



*“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

30 DE ENERO DE 2009

No. 516

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

- ◆ AVISO DE INICIO DE LA CONSULTA PÚBLICA PARA LAS MODIFICACIONES A LOS PROGRAMAS DELEGACIONALES DE DESARROLLO URBANO DE LAS DELEGACIONES AZCAPOTZALCO, BENITO JUÁREZ, IZTAPALAPA Y MAGDALENA CONTRERAS, EXCLUSIVAMENTE PARA LOS PREDIOS QUE SE INDICAN 4

#### SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

- ◆ PROGRAMA DE FONDOS DE APOYO PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL (PROFACE) 5

#### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

- ◆ LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL 2009 15

#### SECRETARÍA DE SALUD

- ◆ LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL 68

#### SECRETARÍA DE CULTURA DEL DISTRITO FEDERAL

- ◆ LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA RED DE DESARROLLO CULTURAL COMUNITARIO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009 75
- ◆ LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA IMAGINACIÓN EN MOVIMIENTO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009 80
- ◆ LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ARTE PARA TODOS, TODOS PARA EL ARTE, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009 86

Continúa en la Pág. 2

## ÍNDICE

Viene de la Pág. 1

♦ LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DANZA-MINUTO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009	91
<b>PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</b>	
♦ NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO NÚMERO A/002/2009 DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS MECANISMOS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE ABANDONO, CONFLICTO, DAÑO O PELIGRO, PARA SU CANALIZACIÓN AL ALBERGUE TEMPORAL DE ESTA PROCURADURÍA O A INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS DE ASISTENCIA SOCIAL	96
<b>CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES</b>	
♦ AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INICIO DE FUNCIONES DE LA LICENCIADA MARIANA PÉREZ SALINAS Y RAMÍREZ, TITULAR DE LA NOTARÍA 149 DEL DISTRITO FEDERAL	98
<b>SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO</b>	
♦ CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE SEGURO DE DESEMPLEO DEL DISTRITO FEDERAL	99
♦ REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURO DE DESEMPLEO 2009	102
♦ CONVOCATORIA DEL PROGRAMA EMERGENTE DE APOYO A TRABAJADORAS Y TRABAJADORES MIGRANTES DESEMPLEADOS DEL DISTRITO FEDERAL	108
♦ REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA EMERGENTE DE APOYO A TRABAJADORAS Y TRABAJADORES MIGRANTES DESEMPLEADOS DEL DISTRITO FEDERAL 2009	112
♦ REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y MODERNIZACIÓN (CYMO)	118
♦ REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL IMPULSO DE LA ECONOMÍA SOCIAL (CAPACITES) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009, OPERADO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO, CAPACITACIÓN Y FOMENTO COOPERATIVO	128
<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL</b>	
♦ REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A LAS Y LOS JÓVENES BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ESTUDIANTE, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009	141
♦ REGLAS DE OPERACIÓN PARA ASISTENTES EDUCATIVOS, PROMOTORES EDUCATIVOS Y EVENTOS DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ESTUDIANTE, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009	143
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES</b>	
♦ REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y VISIBILIZACIÓN DE LAS COMUNIDADES ÉTNICAS DE DISTINTAS NACIONALIDADES EN LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009	149
♦ REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS PARA LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS DEL DISTRITO FEDERAL	153
♦ REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LAS ACTIVIDADES EN LOS PUEBLOS ORIGINARIOS CON MOTIVO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y DEL CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009	158
♦ REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA RURAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2009	162
♦ REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LAS LENGUAS INDÍGENAS Y CONVIVENCIA PLURICULTURAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009	172
♦ REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MUJER INDÍGENA Y RURAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009	176
♦ REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A PUEBLOS ORIGINARIOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009	180

Continúa en la Pág. 3

◆ REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y FOMENTO DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009	186
◆ REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A MIGRANTES Y SUS FAMILIAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009	189
<b>DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ</b>	
◆ LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES DE ASISTENCIA Y DESARROLLO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009	193
<b>DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS</b>	
◆ LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EQUIDAD SOCIAL, A CARGO DE LA DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS PARA 2009 (1)	209
<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL</b>	
◆ LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS DEL SISTEMA DE BACHILLERATO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009	243
<b>INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL</b>	
◆ PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL DE CÁNCER DE MAMA	250
<b>PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL</b>	
◆ LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL PARA LAS UNIDADES HABITACIONALES DE INTERÉS SOCIAL OLLIN CALLAN CON UNIDAD EN MOVIMIENTO EJERCICIO 2009	254
<b>POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL</b>	
◆ AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS TARIFAS CORRESPONDIENTES A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA QUE EN FUNCIÓN DE DERECHO PRIVADO PRESTA LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL, VIGENTES DURANTE EL AÑO 2009	278
<b>FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	
◆ LISTADO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA UBICACIÓN DE LA OFICINA Y EL NOMBRE DE LA ENCARGADA DE LA ENTIDAD	279

Continúa en la Pág. 307



## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A PUEBLOS ORIGINARIOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009**

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

**MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA**, Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV, 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publico los siguientes:

### **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A PUEBLOS ORIGINARIOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009**

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (**SEDEREC**) a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y las Comunidades Étnicas (**DGEPICE**), pone en marcha el “Programa de Apoyo a Pueblos Originarios del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009”, con el propósito de promover el ejercicio de los derechos sociales y culturales de los pueblos originarios de las 16 delegaciones del Distrito Federal, respetando su identidad social, cultural, usos, costumbres y formas propias de organización comunitaria, así como impulsar actividades que promuevan la equidad, el bienestar social y el respeto a la diversidad, mediante el otorgamiento de apoyos a proyectos comunitarios, que se sujetarán a lo establecido en los presentes lineamientos y mecanismos de operación, y

### **CONSIDERANDO**

Que en el Distrito Federal existen pueblos originarios, descendientes de poblaciones que habitaron en su territorio desde la época prehispánica y que han conservado un conjunto de instituciones políticas, culturales y sociales propias. En la zona rural de la ciudad, muchos pueblos conservan tierras y recursos naturales que prestan a la ciudad importantes servicios ambientales, y preservan una cultura e identidad ligada a esas tierras y recursos. En el resto de la ciudad, los pueblos originarios ya no cuentan con tierras pero mantienen ciertas formas de organización social, particularidades culturales y memoria histórica, que los identifican como una unidad sociocultural.

Que de conformidad con diversos ordenamientos jurídicos, nacionales e internacionales, es derecho de los pueblos originarios decidir sus propias prioridades de desarrollo, así como participar en la toma de decisiones de aquellas acciones que les afecten.

Que los pueblos originarios cuentan con un importante patrimonio natural, ecológico, cultural e histórico que debe ser conocido y valorado por el conjunto de la población.

Que a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades le corresponde, entre otros asuntos, formular, conducir, coordinar y evaluar los programas del sector rural; Promover, orientar y estimular el desarrollo del sector rural de la Ciudad de México; Establecer, conducir y coordinar los mecanismos de apoyo a pueblos originarios, así como a comunidades indígenas, incluyendo el respaldo financiero, asesorías y asistencia técnica; Formular, conducir y evaluar la política general que corresponda en la materia, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en las zonas rurales y urbanas de la Ciudad de México; Organizar y actualizar los estudios económicos y sociológicos sobre la vida rural, con el objeto de establecer medios y procedimientos para mejorarla; Diseñar, operar y ejecutar planes, programas y proyectos destinados a garantizar los derechos pluriculturales y pluriétnicos de la población indígena radicada en el Distrito Federal; Fomentar la vinculación e intercambio económicos y culturales con las comunidades étnicas del Distrito Federal.

#### **A. Dependencia responsable del Programa**

La Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

#### **B. Objetivos Generales**

El Programa, a desarrollarse en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, tiene por objetivos específicos los siguientes:

Promover el ejercicio de los derechos sociales, económicos y culturales de los pueblos originarios, respetando su identidad social, cultural, usos, costumbres e instituciones propias.

Impulsar actividades de Desarrollo Social que promuevan la equidad, el bienestar social, el respeto a la diversidad, el fomento a la participación ciudadana y una cultura de corresponsabilidad entre el gobierno y la comunidad.

Este programa no es supletorio de las acciones institucionales del Gobierno del Distrito Federal, sino un instrumento para la recuperación de iniciativas sociales autónomas que permitan fortalecer la identidad comunitaria de los pueblos, es decir, es un programa de construcción de capacidades, no de subsidio de necesidades.

### **C. Metas Físicas**

Para el año 2009, se ha propuesto financiar al menos 60 proyectos comunitarios de igual número de pueblos originarios.

### **D. Programación presupuestal.**

La asignación del recurso se realizará de acuerdo a los lineamientos del techo presupuestal determinado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal IV Legislatura, correspondientes al Capítulo 4000 "Apoyo Transferencias y Subsidios".

### **E. Requisitos y procedimiento de acceso al programa.**

Para acceder al programa, así como los requisitos y comprobaciones correspondientes, se encontrarán las especificaciones en la convocatoria que para tal efecto emitirá la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, auxiliada por la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas.

El proyecto y las actividades en las cuales se ejercerá el presupuesto deberán estar avalados por acuerdo y acta de asamblea comunitaria. La comunidad participante deberá difundir, con antelación de ocho días, la convocatoria a dicha asamblea, preferentemente de conformidad con el calendario anexo a la convocatoria que emita la Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

La asamblea comunitaria podrá ser convocada, en su caso, por el Coordinador de Enlace Territorial de cada pueblo originario y/o por autoridades y mecanismos tradicionales de su propia organización social.

Para efecto de verificar la realización de la asamblea y garantizar la asistencia de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, en calidad de fedataria, la comunidad interesada deberá informar a la misma, la fecha en que se llevará a cabo dicho evento, en caso contrario no se recibirán los proyectos.

Las asambleas deberán convocarse en las fechas señaladas que emitan la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades y la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, buscando ajustarse con el calendario anexo.

La asamblea se constituirá conforme a los términos señalados por las Leyes de Participación Ciudadana y Desarrollo Social del Distrito Federal, con un mínimo de quince ciudadanos originarios o residentes del pueblo respectivo, debidamente identificados, pudiendo los menores de edad participar con voz, pero sin voto.

La Asamblea deberá elegir a un Comité de Administración y un Comité de Supervisión, integrado cada uno por al menos tres miembros que vivan en la comunidad participante. Si la asamblea así lo aprueba, el Coordinador Territorial podrá formar parte del Comité de Supervisión, fuera de esta excepción, los demás integrantes de los Comités no deberán desempeñar cargo o comisión alguna en ningún nivel del gobierno local o federal.

El personal de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, así como sus familiares hasta el segundo grado, no podrán ser miembros de ninguno de los Comités.

Si, con posterioridad, alguno de los elegidos para conformar los comités no pudiera cumplir con su responsabilidad, deberá presentar una renuncia formal ante la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, la cual coordinará la realización de una asamblea extraordinaria para proceder a la sustitución del renunciante.

La orden del día de la asamblea deberá considerar los siguientes puntos: Información general del programa; presentación de proyectos comunitarios; propuesta para integrar un comité de administración y uno de supervisión; elección de los miembros de la comunidad que formarán parte de ambos comités, elección del proyecto a ejecutar durante el año, acuerdos y acta de asamblea firmada por los asistentes.

Para la presentación de los proyectos avalados por las asambleas comunitarias, se deberá incluir una minuta de dicha asamblea que incluya: Convocatoria a la asamblea, Lista de asistencia, orden del día, propuestas presentadas, votación realizada, acuerdos y firmas respectivas.

El proyecto comunitario deberá incluir, por lo menos, los siguientes puntos:

1. IDENTIFICACIÓN

- 1.1. Comunidad Solicitante;
- 1.2. Nombre del proyecto;
- 1.3. Campo de intervención del proyecto;
- 1.4. Población meta;
- 1.5. Temas prioritarios;
- 1.6. Duración del proyecto.

## 2. DE LA COMUNIDAD

- 2.1. Situación social y geográfica de la comunidad (diagnóstico);
- 2.2. Descripción de la problemática que atenderá el proyecto (justificación);
- 2.3. Objetivo General;
- 2.4. Objetivos específicos;
- 2.5. Resultados esperados (metas);
- 2.6. Personas a beneficiarias;
- 2.7. Servicios a proporcionar;
- 2.8. Eventos a desarrollar;
- 2.9. Productos;
- 2.10. Otros;
- 2.11. ¿Cómo contribuye el proyecto al fortalecimiento comunitario?;
- 2.12. Seguimiento, monitoreo, evaluación y sistematización del proyecto;
- 2.13. Necesidades de fortalecimiento institucional para la mejor ejecución del proyecto.

## 3. ESTRUCTURA PRESUPUESTAL.

- 3.1. Monto solicitado al Programa de Apoyo a Pueblos Originarios;
- 3.2. Contribución de la comunidad;
- 3.3. Aplicación del gasto, con un monto del presupuesto solicitado, no mayor a \$50,000.00. (Cincuenta mil pesos 00/100 MN);
- 3.4. El calendario de actividades se determinara en la Convocatoria de acuerdo a las características de los proyectos.

## 4. CUADRO DE RECURSOS Y/O GASTOS ADMINISTRATIVOS Y SUSTANTIVOS:

GASTOS		COSTO TOTAL DEL RUBRO	APORTACIÓN DE LA COMUNIDAD	MONTO SOLICITADO AL PAPO
ADMINISTRATIVOS	Papelería			
	Artículos de oficina			
SUSTANTIVOS	Ayudas económicas			
	Foros y talleres			
	Material fotográfico			
	Equipamiento			
	Difusión			
	Material didáctico			
	Publicaciones			
	Transportación			
	Otros			
TOTAL				

Las actividades que presenten los proyectos deberán corresponder a algunos de los siguientes campos de intervención:

- Promoción del uso y rescate de la lengua náhuatl;
- Promoción de actividades culturales, artísticas y recreativas que fortalezcan la identidad cultural, como pueden ser: pintura, danza, teatro, narrativa, producción radiofónica, producción de videos, producción de vestuario y arte textil, encuentros culturales, instrumentación de museos comunitarios;
- Fomento del pleno ejercicio de los derechos humanos y colectivos de los pueblos;
- Recuperación de la historia gráfica, documental y/o de la tradición oral de la comunidad y de los pueblos originarios: edición y publicación de documentos, acervos fotográficos, cuentos, leyendas, crónicas;
- Promoción y fomento de las artesanías;
- Promoción y fomento de la gastronomía tradicional de los pueblos originarios;
- Promoción de deportes indígenas y de juegos tradicionales de los pueblos originarios;

- Elaboración de juguetes tradicionales;
- Promoción de la educación y comunicación popular a través de traducciones en lengua náhuatl u otras, publicaciones periódicas, gacetas, talleres de capacitación;
- Promoción y fortalecimiento de tradiciones, festividades y costumbres;
- Promoción de la música tradicional mediante la capacitación formal;
- Promoción y fortalecimiento de los conocimientos en herbolaria y etnobotánicos con que cuenta la comunidad;
- Fomento de la vestimenta original de los Pueblos Originarios;

#### **F. Selección de los proyectos comunitarios.**

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, recibirá los proyectos aprobados por las asambleas comunitarias, a partir de la publicación de la Convocatoria, en sus oficinas ubicadas en: Jalapa Número 15, primer piso, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700.

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades conformará un Comité Técnico, integrado de forma paritaria por cuatro miembros de pueblos originarios de reconocido prestigio y calidad moral y/o por investigadores y académicos con experiencia en temas de desarrollo social y comunitario de los pueblos originarios, así como por cuatro servidores públicos representantes de la Secretaría. En el caso de los integrantes de pueblos originarios participantes en el Comité Técnico, éstos no deberán ser parte en los proyectos presentados.

Se deberá incluir como invitados permanentes del Comité Técnico a la Contraloría Interna de la SEDEREC y la Contraloría Ciudadana, así como a cualquier otra dependencia o Secretaría del Gobierno del Distrito Federal que el Comité Técnico considere necesaria su participación. Los integrantes del Comité Técnico tendrán el carácter de miembros honoríficos y no recibirán ningún sueldo o salario por este nombramiento.

El Comité Técnico tendrá como función primordial evaluar los proyectos comunitarios presentados, en términos de su factibilidad, asignar los montos financieros que pudieran corresponderles y podrá emitir recomendaciones y asesoramiento para una mejor elaboración y ejecución de los mismos. Las resoluciones del Comité Técnico serán publicadas, para conocimiento de los interesados, en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

Una vez aceptados los proyectos comunitarios para su financiamiento, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, elaborará un Convenio de Colaboración en el que se acordarán los siguientes puntos: entrega de los recursos financieros y tiempos para la ejecución del proyecto comunitario; modalidades y formas de ejercer el presupuesto; plazos para la entrega de las comprobaciones parciales y final, tanto financieras como narrativas del proyecto; formas para comprobar el gasto financiero y comprobación de actividades y recursos, todo ello según lo estipulan los presentes lineamientos y la Guía de Operación del Programa de Apoyo a Pueblos Originarios del Distrito Federal, debiendo el Comité de Administración presentar un Registro Federal de Causantes, el cual puede ser sin actividad empresarial.

Asimismo, en el Convenio se establecerá que los bienes y productos adquiridos en el marco del Programa quedarán para beneficio de la comunidad participante, siempre y cuando ésta defina en asamblea comunitaria su formal compromiso de dar mantenimiento a los bienes obtenidos; establezca en un reglamento los mecanismos para su operación y garantice acceso libre a la comunidad, resguardo en un espacio público y uso exclusivo para el fin que fueron adquiridos, en caso de no ser así, la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas será la responsable de la guarda y custodia de los bienes, hasta en tanto no se lleve a cabo una asamblea resolutoria sobre los puntos señalados.

En dichos convenios se establecerá como obligatoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la inserción, en todas las actividades, de la siguiente leyenda:

**“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.**

Esta misma leyenda se deberá incluir en todos los materiales de difusión tales como carteles, volantes, trípticos, mantas, así como en los productos resultados de los proyectos, como pueden ser la publicación de libros o la edición de videos, indicando que son de distribución gratuita y que está prohibida su venta, y se donarán a la comunidad igual que otros bienes.

Para la conformación de bandas de viento, rondallas, estudiantinas o grupos de danza, se establecerá que los instrumentos y vestuarios, no pertenecen a la persona que hace uso de ellos, por lo que si se retira del grupo, deberá entregarlos, para garantizar el funcionamiento del grupo en cuestión.

En el caso de que algún pueblo originario adeude informes, comprobaciones o productos de anteriores ediciones del Programa de Apoyo a Pueblos Originarios, no se aceptará su proyecto actual, debiendo el Comité Técnico desecharlo de manera automática.

No serán considerados para el programa aquellos proyectos de pueblos originarios que tengan apoyo a través de otros programas de beneficio social del Distrito Federal, para las mismas o similares actividades; que adeuden al Gobierno del Distrito Federal comprobaciones, informes o productos de otros proyectos o; que se encuentren suspendidos temporalmente en la asignación de apoyos por parte de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades y/o del Gobierno del Distrito Federal.

#### **G. Procedimiento de inconformidad ciudadana.**

Los ciudadanos solicitantes o beneficiarios inconformes de estos programas, que consideren afectados sus derechos, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el Director General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas como superior jerárquico del servidor público de esa dependencia que haya emitido el acto reclamado, en un plazo de quince días hábiles, a partir de la fecha en que tenga conocimiento del acto reclamado, en términos de lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.

#### **H. Evaluación de los proyectos**

##### **INFORMES PROGRAMÁTICOS-FINANCIEROS**

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas diseñará e instrumentará un sistema de evaluación y seguimiento de los proyectos.

Los comités deberán reportar de conformidad con lo convenido, los avances físico-financieros del proyecto aprobado, a través de los informes financieros, narrativo y memoria fotográfica, según lo establece la Guía de Operación.

En caso de que los proyectos aprobados no se desarrollen de conformidad con lo programado, la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas promoverá las acciones tendientes a su realización.

Asimismo deberán incluir en sus informes de actividades un listado de beneficiarios o participantes, los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en los lineamientos y mecanismos de operación del programa respectivo. Este padrón deberá contener la información desagregada por sexo y edad.

En caso de que la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas detecte el incumplimiento de los objetivos del proyecto o la mala aplicación de los recursos, solicitará a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades promover las acciones tendientes al fincamiento de las responsabilidades que resulten procedentes.

El informe final de cierre del ejercicio presupuestario, deberá entregarse a más tardar el 30 de noviembre de 2009. Los recursos no ejercidos en el periodo establecido en el Convenio, serán devueltos a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, en un término no mayor a cinco días hábiles después de haber concluido la vigencia del convenio de colaboración.

##### **COMPROBACIÓN DE GASTOS**

La comprobación de los recursos financieros asignados para el Programa de Apoyo a Pueblos Originarios del Distrito Federal, deberá coincidir con los conceptos descritos en el proyecto y programa de trabajo que fue avalado por la asamblea comunitaria y de acuerdo a los mecanismos señalados en la Guía de Operación en el rubro de comprobación de gastos. No se aceptará la comprobación de gastos no contemplados en el proyecto.

Para modificar alguno de los rubros autorizados del proyecto se deberá solicitar autorización por escrito a la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, instancia que convocará al Comité Técnico para responder a dicha solicitud.

La comprobación del 100 por ciento de los recursos deberá entregarse a más tardar el 30 de noviembre de 2009; la comunidad que a esta fecha adeude informes o productos del proyecto no podrá ser considerada para la ejecución del programa el año siguiente.

#### **I. Formas de participación social**

##### **COMITÉS DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN**

Los comités de Administración y Supervisión de las comunidades deberán garantizar que los apoyos económicos se destinen exclusivamente al desarrollo del proyecto aprobado; debiendo proporcionar a la instancia de seguimiento competente la información que al efecto les requieran.

Es compromiso de ambos comités promover y difundir las actividades del proyecto aprobado, dando siempre crédito a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades del Gobierno del Distrito Federal, haciéndola participe en la entrega de bienes y productos que se deriven de los proyectos que se hayan beneficiado con los recursos del Programa.

Asimismo, deberán incluir en todas sus actividades la leyenda: "Programa de Apoyo a Pueblos Originarios del Distrito Federal".

El Comité de Administración, es el responsable directo de la ejecución del proyecto, mientras que el Comité de Supervisión garantizará la correcta ejecución del mismo.

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades entregará los recursos económicos comprometidos en el convenio de colaboración mediante la firma de los recibos de ayuda correspondientes por parte del Comité de Administración, y una vez recibidos dichos recursos éste deberá abrir una cuenta bancaria mancomunada, sea de ahorros o de cheques, en la que se depositarán los mismos.

Los recursos financieros serán ejercidos de manera mancomunada por los miembros del Comité de Administración, quienes tendrán la responsabilidad de comprobar el gasto total de los mismos, y el Comité de Supervisión, tendrá la responsabilidad de garantizar la correcta utilización del presupuesto asignado. Ambos Comités estarán obligados a garantizar mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad social y cumplir con los criterios señalados en la Guía de Operación.

#### **J. Rendición de cuentas**

La rendición de cuentas es un compromiso de todos, para ello la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades y los comités de Administración y Supervisión de los pueblos originarios participantes en el programa, garantizarán el acceso público a los informes de actividades de cada proyecto e informarán de los avances y resultados a las comunidades correspondientes.

Al término de los proyectos, los Comités de Administración y Supervisión formalizarán la entrega de bienes y productos adquiridos a la comunidad beneficiaria, en una asamblea comunitaria, convocada ex profeso.

#### **K. Procedimiento conciliatorio**

En caso de algún diferendo entre los Comités de Administración y Supervisión, con la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, se establecerá un procedimiento conciliatorio que se desahogará de la siguiente manera:

Para el caso de que los Comités no hubieran cumplido con las obligaciones estipuladas en el convenio de colaboración, la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas requerirá por escrito a los Comités para que comparezcan ante ella en los plazos y términos que determine, a efecto de que manifiesten las causas por las cuales no dieron cumplimiento a lo estipulado en el convenio y expongan lo que a su interés corresponda.

De dicha comparecencia se levantará acta circunstanciada en la que consten los plazos y términos que se convengan para poder dar por terminado el proceso de revisión y evaluación del proyecto, de conformidad a lo establecido en la guía de operación y en el convenio de colaboración, que en ningún caso rebasará los 30 días naturales.

Agotadas las diligencias de esta vía conciliatoria y para el caso de que los Comités no hubiesen atendido los requerimientos hechos por la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas o en el supuesto de que no hubiesen dado cumplimiento a lo acordado en la diligencia conciliatoria, se considerará cancelado el proyecto y esta situación se hará del conocimiento de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, para que dentro de sus atribuciones y facultades establezca los procedimientos legales a que haya lugar.

En el caso de que se tuvieran pendientes algunas administraciones, la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas convocará al Comité Técnico para reasignar el monto restante a algún otro proyecto que se encuentre cumpliendo con los requisitos y actividades señalados en este instrumento, el Convenio de Colaboración y la Guía de Operación, publicándose la resolución respectiva en la página Web de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

De igual manera, si transcurridos 30 días naturales después de ser publicada la resolución del Comité Técnico respecto a la aprobación del proyecto presentado por alguna comunidad y su asignación financiera, sin que se haya formalizado el Convenio de Colaboración respectivo, previa notificación conjunta a los Comités de Administración y Supervisión, el Comité Técnico, a Convocatoria de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, procederá a dictaminar la cancelación de la asignación de recursos respectiva y la reasignación de los mismos a algún otro proyecto que se encuentre cumpliendo con los requisitos y actividades señalados en este instrumento, el Convenio de Colaboración y la Guía de Operación, publicándose la resolución respectiva en la página de Internet de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

**L. Articulación con otros programas sociales**

La participación y colaboración de este programa con otros programas sociales, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

**M. Otros**

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación, la guía de operación y los convenios de colaboración, serán resueltos por el Comité Técnico.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.** Los presentes lineamientos y mecanismos de operación entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 29 de enero de 2009.

(Firma)

**MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA**

Secretaria de Desarrollo Rural y  
Equidad para las Comunidades

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

---

---

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y FOMENTO DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009.****ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA.-** Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 15 fracciones XX, 16 fracciones III y IV, 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publico las siguientes:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DIFUSION Y FOMENTO DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA DE LA CIUDAD DE MEXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009.**

La Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, pone en marcha el “Programa de Difusión y Fomento de Comunicación Comunitaria de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2009”, con el objetivo de colaborar en el ejercicio de los derechos y libertades de expresión de los pueblos originarios, comunidades indígenas, comunidades étnicas, mujeres y jóvenes radicados en el Distrito Federal, abriendo un espacio para la construcción de proyectos autogestivos encaminados a la resolución de necesidades en el marco del desarrollo sociocultural, pluriétnico y comunitario.

**CONSIDERANDO**

Que el Programa de Difusión y Fomento de Comunicación Comunitaria se sustenta en los Principios Rectores y las Líneas de Política del Programa Integral de Desarrollo Rural de Equidad para las Comunidades y Atención a Migrantes, particularmente en el rubro de la línea política Convivencia Pluricultural y Pluriétnica que indica:

La SEDEREC llevará a cabo acciones encaminadas a permitir el acceso al manejo de los medios de comunicación a los pueblos originarios y comunidades indígenas residentes en el Distrito Federal a través de la realización de proyectos comunitarios orientados a la producción radiofónica y audiovisual.

Igualmente, involucrar a los pueblos originarios e indígenas en el conocimiento sobre el manejo de medios de comunicación para realizarse por ellos mismos, así como promover la creación de audiovisuales que registren su vida cotidiana y las aportaciones que pueden hacer a la Ciudad.

Que el Programa de Difusión y Fomento de Comunicación Comunitaria de la Ciudad de México se enmarca en el eje estratégico 5 Intenso Movimiento Cultural del Programa General de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal 2007-2012 que establece: se promoverá la creación de un canal de televisión y una estación de radio de la Ciudad de México al servicio de la comunidad como medios de difusión de la cultura y contenidos educativos y sociales.

Que la libertad de expresión es un derecho garantizado en artículo 19 de la Declaración de los Derechos Humanos de la ONU, suscrito por México. En ese sentido la libertad de expresión y acceso a los medios de comunicación son esenciales para la democracia entendida como valores de la sociedad, sin ser sujetos a la exclusión y discriminación por su condición étnica o de género, donde todo individuo tiene derecho a expresar sus ideas y a difundirlas.

Que en el caso del Distrito Federal a pesar de su gran diversidad lingüística y cultural expresada en sus pueblos originarios y comunidades indígenas no existe una política gubernamental de medios de comunicación para dichas poblaciones, de tal forma que las mismas comunidades han venido abriendo sus propias alternativas y mecanismos para poder generar proyectos de radio comunitaria desde sus territorios y espacios socioculturales. En ese sentido es imprescindible establecer políticas públicas de construcción de proyectos de producción radiofónica y radio comunitaria, donde puedan expresarse los 145 pueblos originarios, las 55 agrupaciones lingüísticas existentes en la ciudad de México y las comunidades étnicas de origen extranjero.

## **1. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA**

La Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas dependiente de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

## **2. OBJETIVO**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Abrir un espacio alternativo de comunicación por vía internet; que nos permita garantizar los derechos y libertades de expresión de los 145 pueblos originarios y las 55 agrupaciones lingüísticas, rescatar y promover su identidad pluricultural y pluriétnica, sus saberes tradicionales y hacer visible la presencia de las distintas comunidades étnicas de origen extranjero.

### **2.2 OBJETIVO ESPECIFICO**

- Apoyar proyectos de producción radiofónica y radio comunitaria de carácter autogestivo.
- Crear postproducción en video comunitario de acceso público, para los proyectos de video comunitaria de las comunidades indígenas y pueblos originarios del Distrito Federal.
- Apoyar la terminación de proyectos que requieran equipo más profesional, técnico y/o humano, dentro de las comunidades y pueblos originarios.
- Desarrollar una programación para la radio vía Internet
- Desarrollar propuestas de programas para “Radio Educación” y “Radio UNAM” en relación a pueblos originarios y comunidades indígenas del DF.

## **3. METAS FISICAS**

- Contar con la programación de la radio vía internet, 2 proyectos de pueblos originarios, 2 de comunidades indígenas, 2 de comunidades étnicas, 2 de mujeres y 2 de jóvenes todos ellos deben residir en el Distrito Federal.
- Obtener 3 propuestas de programas para Estaciones de Radio .
- Capacitar a través de 2 Talleres de producción radiofónica y radio comunitaria a por lo menos 30 personas; contemplando la participación de hasta 3 personas por grupo, considerando a 2 proyectos de pueblos según proyecto presentado.
- Producir 20 Cápsulas informativas.

## **4. PROGRAMACION PRESUPUESTAL**

El presente ejercicio presupuestal se destinarán para el apoyo a los talleres y proyectos de radio comunitaria que se aprueben en función de la Convocatoria y guía de operación del programa que a efecto emita la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

Los recursos se aplicarán, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas para el ejercicio fiscal 2009.

## **5. MECANISMOS DE ACCESO AL PROGRAMA**

Los pueblos originarios, pueblos indígenas, comunidades étnicas, mujeres y jóvenes que deseen participar en el programa, lo harán mediante la presentación de un proyecto de producción radiofónica y construcción de radio comunitaria que incluya por lo menos los siguientes puntos:

### **IDENTIFICACIÓN**

- Nombre del Pueblo Originario o Comunidad indígena o Comunidad étnica o grupo de mujeres o jóvenes solicitantes
- Nombre del proyecto
- Descripción de la problemática que atenderá el proyecto
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Población beneficiada directa e indirecta
- Beneficio del pueblo o comunidad y como participará en está
- Firma de seguimiento y evaluación del programa

Los proyectos que se presenten deberán contemplar algunas de las siguientes líneas de acción

- Promover y fortalecer los derechos económicos, sociales, culturales y pluriétnicos de los pueblos originarios y comunidades indígenas residentes en el Distrito Federal y comunidades étnicas de origen extranjero.
- Promocionar y reconocer las distintas lenguas indígenas expresadas en las 55 agrupaciones lingüísticas existentes en la Ciudad de México
- Rescatar la identidad comunitaria de los pueblos originarios
- Promoción y fortalecimiento de la lengua y cultura náhuatl
- Fortalecer la identidad pluricultural de los pueblos y comunidades indígenas
- Promover los derechos humanos de los pueblos y comunidades indígenas
- Fomentar los derechos de equidad de género de las mujeres de pueblos originarios y comunidades indígenas, así como los derechos de los adultos mayores y personas con discapacidad.
- Difundir de las distintas actividades sociales, culturales, artísticas, exposiciones, seminarios, de los pueblos originarios y comunidades indígenas
- Fomentar del conocimiento de herbolaria y medicina tradicional indígena
- Promocionar y fortalecer las actividades artesanales y gastronomía de los pueblos originarios y comunidades indígenas
- Rescatar de la historia y patrimonio cultural de los pueblos indígenas y originarios.

Las y los integrantes de los grupos que soliciten su incorporación al programa no deberán desempeñar cargo o comisión alguna en ningún nivel del gobierno local o federal. De igual manera el personal de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, así como sus familiares hasta el segundo grado, no podrán solicitar su ingreso a dicho programa.

## **6. CRITERIO DE RECEPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS**

La Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, recibirá los proyectos de los pueblos originarios, comunidades indígenas mujeres y jóvenes en sus oficinas ubicadas en Jalapa número 15, primer piso, colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc. CP. 06700 en los términos y plazos que señale la Convocatoria que al efecto se emita..

La Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades conformará un Comité Dictaminador; en donde incluirá como invitados permanentes a la Contraloría interna de la SEDERC y la Contraloría Ciudadana.

El Comité Dictaminador tendrá como función primordial evaluar los proyectos de Producción Radiofónica y Radio Comunitaria presentados, de acuerdo a su viabilidad, y podrá emitir recomendaciones y asesoramiento, pudiendo contar con la opinión de instituciones académicas ó expertos en el tema para una mejor integración y ejecución.

Las resoluciones del Comité Dictaminador, se en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, se publicaran los resultados según los tiempos estimados en la convocatoria.

## **7. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD**

Los ciudadanos solicitantes o beneficiarios inconformes de estos programas, que consideren afectados sus derechos, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el Director General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas como superior jerárquico del servidor público de esa dependencia que haya emitido el acto reclamado, en un plazo de quince días hábiles, a partir de la fecha en que tenga conocimiento del acto reclamado, en términos de lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.

## **8. INDICADORES DE EVALUACIÓN.**

La Evaluación interna del programa se realizará mediante el impacto que los proyectos generen a la población que va dirigida cuando ya esté transmitiendo la radio vía internet.

La SEDEREC podrá realizar una evaluación a los proyectos revisando su barra de programación y el impacto que han generado durante los meses que han cursado el taller de Construcción de radio comunitaria.

## **9. SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.**

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas dará seguimiento mediante visitas a la radio comunitaria, teniendo una participación en algún programa de su barra y revisando la vigencia y viabilidad del proyecto a fin de identificar el avance de cada uno.

## **10. RELACION CON OTROS PROGRAMAS.**

El presente Programa se articulará con otros programas de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad correspondiente del Distrito Federal.

### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.** Las presentes reglas de operación entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 29 de enero de 2009.  
(Firma)

**MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA**  
Secretaria de Desarrollo Rural y  
Equidad para las Comunidades

Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

---

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A MIGRANTES Y SUS FAMILIAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009**

“

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

**MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA**, Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV; y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, así como en el acuerdo por el que se delega en la “SEDEREC”, la facultad que se indica, publicado en la Gaceta Oficial el 30 de marzo de 2007; publica las siguientes:

### **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A MIGRANTES Y SUS FAMILIAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009**

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), pone en marcha el “Programa de Atención a Migrantes y sus Familias para el Ejercicio Fiscal 2009” a través de las actividades que se describen de manera enunciativa mas no limitativa como son: Ayudas emergentes a huéspedes, migrantes y sus familiares; Proyectos productivos para mujeres migrantes y huéspedes y migrantes capitalinos residentes en el exterior, de retorno y sus familiares; Proyectos productivos para capitalinos residentes en el exterior y sus familias, con recursos federalizados; Promotores voluntarios y Certificados de repatriación de restos, para atender las necesidades de los huéspedes, migrantes y sus familias, sujetándose a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, y:

### CONSIDERANDO

Que la migración ha sido una constante de la historia de la humanidad y que en la era de la globalización se caracteriza por un crecimiento constante y por la enorme influencia que está alcanzando en la definición y rumbo económico, político, social y cultural de las sociedades de los países emisores, de destino, de tránsito y de retorno.

Que en la relación México y Estados Unidos han existido varios detonantes que han fomentado los flujos migratorios en las dos últimas décadas, destacándose la crisis económica mexicana de principios de los noventa y la integración comercial de México, Estados Unidos de América y Canadá, en el marco del Tratado de Libre Comercio de América del Norte.

Que se estima que en Estados Unidos viven actualmente 35 millones de trabajadores migratorios y que de estos últimos, más de 10 millones son mexicanos que viven en ese país sin documentos, a los que se suman 600 mil migrantes cada año y 400 mil trabajadores temporales.

Que el Distrito Federal concentra características migratorias particulares, al ser una de las urbes más pobladas del mundo, representar el quinto lugar de expulsión de migrantes a nivel nacional y tener una movilidad constante de migrantes nacionales y extranjeros.

Que desde los años ochenta, derivado de la reestructuración del modelo económico del país, en conjunción con las constantes crisis económicas, se han sumado a los movimientos migratorios, tradicionalmente originados en áreas rurales y de alta marginalidad, las zonas urbanas con mayor grado de desarrollo. El Distrito Federal es la séptima entidad expulsora de personas.

Que de acuerdo con indicadores del Consejo Nacional de Población (CONAPO), existen alrededor de seiscientos mil personas originarias del Distrito Federal que emigraron a otros países, principalmente a los Estados Unidos. Este dato es conservador, si se considera que instituciones académicas estiman que en ese país radican alrededor de un millón de personas originarias de la capital. En tanto, se calcula que 200 mil familias de la Ciudad de México, cuentan con al menos un integrante que se encuentra fuera del país. Con base en datos del Censo 2000, en México hay una población estimada de 493 mil personas de otras nacionalidades, que corresponden a 0.5 por ciento del total de la población del país. El 69 % por ciento proviene de Estados Unidos, el 9% son originarios de Centroamérica, en su mayoría de Guatemala y de Sudamérica el 5.9%. Los europeos representan el 4.1%.

Que los inmigrantes centroamericanos residen primordialmente en Chiapas, Campeche, Quintana Roo y el Distrito Federal, mientras que los sudamericanos y europeos se concentran en el Distrito Federal y el Estado de México, lo cual implica que al año 2000 aproximadamente 36 mil personas de otras nacionalidades residen en la Ciudad de México.

Que el gobierno de la Ciudad de México, a través de SEDEREC, se propone implementar una política hospitalaria que tiene como objetivo principal dar derechos a esos migrantes que no pertenecen a algún tipo de comunidad organizada, pero que gozan del derecho inalienable de todo individuo de pertenecer a la humanidad.

#### 1. Dependencia o entidad responsable del programa.

Centro de Atención a Migrantes y sus Familias de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

#### 2. OBJETIVOS Y COBERTURA

##### 2.1.-Objetivo general

Generar condiciones favorables para mitigar los efectos que ocasiona la migración en el tejido social y fortalecer los aportes de los y las huéspedes, migrantes y sus familias, mediante la implementación de programas binacionales orientados a la promoción de sus derechos y la creación de condiciones para el arraigo y el retorno a la ciudad.

##### 2.2.- Objetivos particulares

2.2.1.- Brindar apoyo a la población migrante y sus familias para la solución de una situación específica, que amerite una ayuda emergente derivada de la carencia de recursos para solventar necesidades básicas en materia legal, salud, educación, alimentación, vivienda, asistencia social, tales como:

- Retorno de migrantes a su lugar de origen.
- Trámites para la legalización (apostille) y traducción de documentos oficiales.
- Traslado de restos funerarios de migrantes capitalinos en el exterior.
- Repatriación de migrantes capitalinos enfermos.
- Asesoría y acompañamiento para la gestión de visas, pasaportes a huéspedes, migrantes y sus familias.
- Asesoría jurídica y gestión sobre pensiones, divorcios, servicios notariales, regularización migratoria, corrección de datos en actas de nacimiento y del estado civil y/o cualquier otro trámite relacionado con su status jurídico.
- Apoyo a niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, madres jefas de familia o personas con discapacidad o que requieran material quirúrgico y equipo ambulatorio y que sean familiares de migrantes, cuya situación económica sea precaria.

2.2.2.- Promover el desarrollo de proyectos productivos que emprendan migrantes de retorno, sus familiares, capitalinos residentes en el exterior y huéspedes, incorporando iniciativas y habilidades adquiridas en el exterior en beneficio del desarrollo y la economía local, en tres vertientes:

- Proyectos productivos para mujeres migrantes y huéspedes.
- Proyectos productivos para migrantes capitalinos residentes en el exterior, de retorno y sus familiares.
- Proyectos productivos para capitalinos residentes en el exterior y sus familiares, bajo el esquema de pari passu con recursos federalizados.

2.2.3.- Proporcionar financiamiento a organizaciones no gubernamentales, instituciones de asistencia privada y asociaciones civiles que tengan como objeto la atención de las y los huéspedes, migrantes y sus familias, que estén constituidas de acuerdo a las leyes mexicanas, que presenten o sometán proyectos acordes con los objetivos del Centro de Atención a Migrantes y sus Familias de la SEDEREC.

2.2.4.- Brindar apoyo a Promotores Voluntarios cuyo objetivo es brindar protección, auxilio y asistencia a los migrantes que retornan, visitan o transitan por la Ciudad de México.

2.2.5.- Proporcionar certificado de repatriación de restos en caso de fallecimiento a los usuarios de la Tarjeta Migrante, brindando la seguridad que en caso de que el migrante en Estados Unidos fallezca, su cuerpo regresará al Distrito Federal y su familia recibirá un apoyo económico.

### 3. Metas físicas

Al menos 7 mil migrantes, sus familias y huéspedes residentes en el Distrito Federal.

### 4. Programación presupuestal

La asignación de recursos se realizará de acuerdo al techo presupuestal determinado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en el capítulo 4000 "AYUDAS, SUBSIDIOS, APORTACIONES Y TRANSFERENCIAS" y la programación presupuestal será de febrero a diciembre de 2009 ó en su caso hasta agotar los recursos designados para este programa.

### 5. Requisitos y procedimientos de acceso

5.1.- Requisitos para ayudas emergentes a huéspedes, migrantes y sus familiares:

- a) Ser migrante o huésped, o familiar de migrante.
  - b) Presentar solicitud por escrito.
  - c) Presentar identificación oficial o en su caso documento oficial con el que acredite su personalidad expedido por autoridad administrativa.
  - d) Comprobante de domicilio o documento con el que acredite la residencia en el Distrito Federal.
  - e) Estudio socioeconómico elaborado por el CAMyF.
- En caso de los migrantes deportados y los huéspedes que requieren apoyo para retorno a su lugar de origen deberán:
    - a) Presentar solicitud por escrito.
    - b) Estudio socioeconómico elaborado por el CAMyF.

5.2.- Proyectos productivos:

5.2.1 Proyectos productivos para mujeres migrantes y huéspedes; y migrantes capitalinos residentes en el exterior, de retorno y sus familiares:

- a) Solicitud por escrito.
- b) Presentación del proyecto.
- c) Presentar identificación oficial o en su caso documento oficial con el que acredite su personalidad expedido por autoridad administrativa.
- d) Comprobante de domicilio o documento con el que acredite la residencia en el Distrito Federal.
- e) Estudio socioeconómico elaborado por el CAMyF.

5.2.2 Proyectos productivos para capitalinos residentes en el exterior y sus familiares, bajo el esquema de pari passu con recursos federalizados bajo las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes de la Secretaría de Desarrollo Social Federal.

5.2.3 Organizaciones no gubernamentales, instituciones de asistencia privada y asociaciones civiles que tengan como objeto la atención de las y los huéspedes, migrantes y sus familias:

- a) Solicitud por escrito.
- b) Presentación del proyecto.
- c) Original y copia del Acta Constitutiva de la razón social para su cotejo.
- d) Original y copia de los poderes del representante legal para su cotejo.
- e) Copia de la Constancia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- f) Comprobante de domicilio.
- g) Original y copia para cotejo de la identificación oficial vigente del representante legal (credencial del IFE, pasaporte, cedula profesional y/o cartilla militar).

Además, las Instituciones de Asistencia Privada deberán encontrarse en cumplimiento de sus obligaciones legales ante la Junta de Asistencia Privada (JAP) del Distrito Federal y presentar:

- a) Constancia de Registro ante la JAP.
- b) Dictamen Fiscal entregado a la JAP (con sello de recibido).

#### 5.2.4 Los Promotores Voluntarios:

- a) Presentar solicitud por escrito.
- b) Presentar original y copia de identificación oficial para cotejo (credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, y/o cartilla militar).
- c) Comprobante de domicilio.
- d) Copia del RFC.

#### 5.2.5 Certificado de Repatriación de Restos:

- a) Acreditar ser usuario de "Tarjeta Migrante".
- b) Presentar copia de identificación oficial y original para su cotejo (credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, y/o cartilla militar).
- c) Acreditar ser residente del Distrito Federal.

### 6. Mecanismos de transparencia.

Los proyectos y solicitudes serán aprobados por un órgano colegiado denominado "Comité Técnico" que estará integrado por cinco funcionarios del "Centro de Atención a Migrantes y sus Familias" y los beneficiarios aprobados se darán a conocer a través de la página de Internet de la SEDEREC y en lugares visibles de las oficinas del CAMyF.

Los integrantes del Comité Técnico tendrán el carácter de miembros honoríficos y no recibirán ningún sueldo o salario extraordinario por ese nombramiento y sus decisiones y acuerdos serán tomados por votación. El Comité Técnico podrá invitar a la Contraloría Interna de la SEDEREC y a cualquier otra dependencia pública o privada relacionada con sus fines, que considere necesarias para la toma de decisiones.

### 7. El procedimiento de inconformidad ciudadana

Los ciudadanos solicitantes o beneficiarios inconformes de este programa, que consideren afectados sus derechos, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el o la Responsable del Centro de Atención a Migrantes y sus Familias, como superior jerárquico del servidor público de esa área que haya emitido el acto de inconformidad, en un plazo de 15 días hábiles, a partir de la fecha en que tenga conocimiento del acto que se inconforme, en términos de lo establecido en el artículo 108 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO:** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y hasta agotar los recursos del programa.

**SEGUNDO:** Las situaciones no previstas en las presentes Reglas de Operación serán valoradas y resueltas por el Comité Técnico.

México Distrito Federal, a 29 de enero de 2009.  
(Firma)

**MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA**  
Secretaria de Desarrollo Rural y  
Equidad para las Comunidades

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

---

## DELEGACION BENITO JUÁREZ

### LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES DE ASISTENCIA Y DESARROLLO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009.

**M.V.Z. GERMÁN DE LA GARZA ESTRADA, JEFE DELEGACIONAL EN BENITO JUÁREZ**, con fundamento en los artículos 87, 104 y 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38, 39 fracciones VIII, XLI, LVI, LXXXIII, y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120, 123 fracciones IV, XI; 128 fracciones VIII, IX y X; y 140 fracción XVI y XX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; en cumplimiento de los artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 y 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y 501A, 502A, 502B del Código Financiero SE ESTABLECEN LOS “LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES DE ASISTENCIA Y DESARROLLO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009.

#### CONSIDERANDO

Que conforme a la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, las dependencias que tengan a su cargo programas destinados al Desarrollo Social deben establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán, al menos: “La dependencia o entidad responsable del programa; Los objetivos y alcances; Sus metas físicas; Su programación presupuestal; Los requisitos y procedimientos de acceso; Los procedimientos de instrumentación; El procedimiento de queja o denuncia ciudadana; Los mecanismos de exigibilidad; Los mecanismos de evaluación y los indicadores; Las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”; por ello, la Delegación Benito Juárez establece los “Lineamientos y Mecanismos de Operación para los Programas de Asistencia y Desarrollo Social 2009”, en los términos siguientes:

#### A) BASES GENERALES

- I) Los programas para la Asistencia y Desarrollo Social a cargo de la Delegación Benito Juárez para el ejercicio dos mil nueve estarán sujetos a los Lineamientos de Operación del Comité Técnico de Programas Sociales de la Delegación Benito Juárez que se expiden en este mismo acto, sin menoscabo del cumplimiento de la legislación y reglamentación aplicable.
- II) El Comité Técnico de Programas Sociales de la Delegación Benito Juárez es un Órgano Colegiado integrado por servidores públicos y personas de la sociedad que deberán en todos sus actos fomentar la transparencia, dar certeza a los solicitantes y beneficiarios de los Programas de Asistencia y Desarrollo Social así como vigilar el cumplimiento de los Lineamientos y Reglas de operación de dichos programas, en estricto apego a la normatividad vigente, fomentando en todo momento los principios de legalidad e igualdad de oportunidades de acceso de la población a los beneficios que se otorguen. Siempre encaminando sus esfuerzos para que los beneficiarios y habitantes de la Delegación Benito Juárez puedan vivir mejor.
- III) El Comité Técnico de Programas Sociales de la Delegación Benito Juárez, deberá observar los siguientes lineamientos de operación.
  1. El Comité Técnico de Programas Sociales de la Delegación Benito Juárez estará integrado por:
    - a. La o el titular de la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana quien fungirá como Presidente del Comité.
    - b. La o el titular de la Dirección de Participación Ciudadana quien fungirá como Secretario Técnico del Comité.
    - c. Como vocales del Comité se integrarán las o los titulares de las siguientes áreas: Dirección de Servicios Médicos y Sociales, Dirección de Cultura Física y Deporte, Dirección de Desarrollo Humano, Dirección de Programas DIF, Subdirección de Albergues, Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales, Jefatura de Unidad Departamental de Especialidades Médicas y Retos Especiales; y un Contralor Ciudadano.
    - d. Como Asesores del Comité, las o los titulares de la Órgano Interno de Control de la Delegación Benito Juárez, de la Dirección Jurídica y la Dirección de Finanzas.
    - e. Como Invitados, las o los titulares de la Dirección General de Prevención del Delito y Protección Civil y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. Adicionalmente el pleno del Comité Técnico de Programas Sociales por mayoría del voto de los presentes podrá nombrar a un máximo de tres personas que asistan a las sesiones del mismo en su carácter de invitados.
    - f. En el caso de existir algún lineamiento o mecanismo de operación no considerado en los presentes, expedido en el futuro, que considere la participación de éste Comité y si el área ejecutora del programa es distinta a los considerados como integrantes del pleno del Comité; se integrarán como Vocales de Programa tantas personas como sea necesario y participarán con las mismas atribuciones que los Vocales en las sesiones o puntos del orden del día que afecten dichos programas.
  2. Son atribuciones del Comité Técnico de Programas Sociales:

- a. A propuesta del Presidente, votar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico de Programas Sociales en un plazo no mayor a treinta días de la publicación de los presentes y en caso de su aprobación se procederá con lo siguiente:
    - I. El Presidente remitirá a la Dirección General de Desarrollo Delegacional el Manual en comento, y copia certificada del acta de la sesión donde se aprueba, para que esta Dirección proceda a su debido registro y publicación.
    - II. El Presidente certificará tantas copias del manual como integrantes del Comité y hará entrega de los ejemplares a cada uno de ellos para su debido cumplimiento.
  - b. Ejercer y observar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico de Programas Sociales.
  - c. Conocer los asuntos sometidos a su consideración producto de lineamientos o reglas de operación de los programas de asistencia y desarrollo social a cargo de la Delegación Benito Juárez, en los términos de las mismas.
3. El Comité Técnico de Programas Sociales, sesionará en forma ordinaria cuando menos cuatro veces al año, expidiendo la convocatoria correspondiente con cinco días hábiles de anticipación, enviando en forma anexa la carpeta de trabajo respectiva.
  4. El Comité Técnico de Programas Sociales, podrá sesionar de manera extraordinaria y la convocatoria podrá expedirse con 24 horas de anticipación, enviando en forma anexa la carpeta de trabajo respectiva.
  5. El Presidente del Comité Técnico de Programas Sociales tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
    - a. Emitir las convocatorias respectivas para las sesiones del Comité
    - b. Presidir las sesiones con derecho a voz y voto y en caso de empate emitir voto de calidad.
    - c. Conducir las sesiones del Comité y someter a su consideración y votación los asuntos de su competencia.
    - d. Proponer al pleno del Comité para su aprobación los invitados a que refiere estos mismos lineamientos.
    - e. Protocolizar las actas derivadas de las sesiones del Comité y dar validez a los documentos complementarios del mismo.
    - f. Vigilar el cumplimiento de los programas que producto de sus reglas de operación se sometan a consideración del Comité.
    - g. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité.
    - h. Tomar acciones tendientes al mejor funcionamiento del Comité.
    - i. Asistir a las sesiones del Comité a las que sea convocado.
    - j. Proponer en caso de ausencia temporal o permanente a los suplentes de los vocales del Comité.
    - k. Informar de manera periódica al Jefe Delegacional de los acuerdos y avances que producto del actuar del Comité se tengan, así como remitir copia certificada de las actas de las distintas sesiones del Comité.
  6. En Caso de ausencia del Presidente del Comité Técnico de Programas Sociales, el Secretario Técnico asumirá las funciones respectivas o en su caso quien designe el Jefe Delegacional.
  7. El Secretario Técnico del Comité Técnico de Programas Sociales tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
    - a. Elaborar el orden del día y la convocatoria respectiva para la emisión de la misma.
    - b. Integrar la carpeta de trabajo de las sesiones a celebrarse.
    - c. Vigilar y dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité.
    - d. Verificar que se cumplan los objetivos y metas propuestas por el Comité.
    - e. Recibir, conservar y salvaguardar la documentación del Comité.
    - f. Elaborar las actas de las sesiones del Comité.
    - g. Recibir para su incorporación en el orden del día los asuntos que los integrantes del Comité propongan tratar.
    - h. Asistir a las sesiones del Comité a las que sea convocado.
    - i. Los demás que expresamente le asigne el Presidente o el Pleno del Comité.
  8. En caso de ausencia del Secretario Técnico del Comité, fungirá como suplente el o la titular de la Jefatura de Unidad de Programas Sociales o bien quien por mayoría de votos designe el Pleno del Comité a propuesta del Presidente.
  9. Los Vocales del Comité Técnico de Programas Sociales tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
    - a. Asistir a las sesiones a las que sea convocado.
    - b. Enviar oportunamente al Secretario Técnico la documentación correspondiente a los casos y asuntos que sea necesario someter a consideración del Comité.
    - c. Dar puntual seguimiento a los asuntos que por su ámbito de competencia se tomen en el Comité.
    - d. Ejercer en su caso el derecho a voz y voto en todos los asuntos que se traten en el Comité.
    - e. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos al Comité.
    - f. Las demás que encomiende el Presidente, el pleno del Comité y que le corresponda en el ámbito de sus atribuciones.
    - g. Designar a un suplente.
  10. Los Asesores del Comité Técnico de Programas Sociales tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
    - a. Asistir a las sesiones a las que sea convocado.
    - b. Enviar oportunamente al Secretario Técnico la documentación **que le haya sido solicitada por él mismo para su consulta o análisis.**

- c. Dar puntual seguimiento a los asuntos que por su ámbito de competencia se tomen en el Comité.
  - d. Ejercer en su caso el derecho a voz en todos los asuntos que se traten en el Comité.
  - e. Las demás que le encomiende el pleno del Comité y que le corresponda en el ámbito de sus atribuciones.
  - f. Designar a un suplente.
11. Los Invitados del Comité Técnico de Programas Sociales tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
    - a. Asistir a las sesiones a las que sea convocado.
    - b. Ejercer en su caso el derecho a voz en todos los asuntos que se traten en el Comité.
    - c. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos al Comité.
    - d. Las demás que le encomiende el pleno del Comité y que le corresponda en el ámbito de sus atribuciones.
    - e. Designar a un suplente.
  12. Los suplentes o quien funja por ausencia algún cargo en el Comité Técnico de Programas Sociales deberá ser un servidor público de la Delegación Benito Juárez.
  13. Los Invitados y los suplentes de los invitados designados por el Pleno del Comité, podrán ser o no servidores públicos y éstos deberán ser personas que por su actividad o trayectoria se hallan distinguido en su aportación a la Asistencia o Desarrollo Social.

## **B) PROGRAMAS DE ASISTENCIA Y DESARROLLO SOCIAL DE LA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ, A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

De forma complementaria y con la finalidad de mejorar la calidad de vida y ampliar la gama de los servicios satisfaciendo las necesidades intelectuales, de desarrollo físico, cultural y de asistencia médica; los beneficiarios de los programas a continuación descritos en la universalidad del beneficio al cual serán acreedores, tendrán acceso a las actividades y servicios desarrollados en:

- Centro de Atención Social Especializada (CASE). Con la finalidad de brindar asistencia básica de salud.
- Centros de Desarrollo Social, Bibliotecas y Casas de Cultura. Espacios destinados a los servicios culturales y así brindar talleres enfocados a realzar las capacidades del individuo.
- Centros Deportivos e Instalaciones para el desarrollo de la cultura física y el deporte. Servicios Deportivos encaminados a ampliar y fomentar el cuidado de la salud a través de actividades deportivas y recreativas.
- Centros de Desarrollo Infantil.
- Grupos de Tercera Edad.

Todos estos servicios estarán sujetos a la disponibilidad de horarios, cupo y al cumplimiento de la regulación interna de cada instalación y/o grupo. En el caso de albergues se limitará conforme a su naturaleza, debido al proceso de reinserción social y al tránsito de individuos.

Con la finalidad de preservar la equidad y que los programas de apoyo puedan ser destinados a la mayor cantidad de beneficiados, en los "Programas de Asistencia y Apoyo 2009"; sólo se podrá participar o postular su intención de beneficio en uno de ellos, procurando que el apoyo solicitado cubra la necesidad primaria de cada uno de los individuos interesados en ellos.

### **I) Apoyo a Maestros Jubilados.**

**Resultado:** 14 La desigualdad económica y sus consecuencias se reducen a la ciudad de México.

**Subresultado:** 02 Los Adultos Mayores tienen una vida digna que garantiza el respeto a sus derechos humanos.

**Actividad Institucional:** 71 Servicios Delegacionales de apoyo social a adultos mayores.

#### **A) Objetivos y Alcances:**

Objetivo General: Reconocer el esfuerzo y dedicación de maestros que han aportado sus conocimientos a la niñez y juventud juarenses.

Objetivo Específico:

Otorgar un apoyo económico a aquellos maestros que siendo jubilados se les reconoce su dedicación y aportación de conocimientos, a través de los talleres de formación y tareas dirigidas con los que cuenta la Delegación.

Justificación: El programa de apoyo a maestros jubilados se otorga como un reconocimiento a aquellos hombres y mujeres que siendo pensionados han aportado sus conocimientos intelectuales, técnicos, científicos o cualesquiera otros que brinden el desarrollo de los niños y jóvenes en edad escolar dentro de la Delegación Benito Juárez. Este programa tiene como grupo de atención a 13 personas que durante los últimos 10 años han colaborado en alguno de los Centros de Desarrollo Social, Bibliotecas y/o Casas de Cultura de la demarcación.

#### **B) Metas Físicas:**

**13 Personas**

**C) Programación Presupuestal:****Monto total \$150,000.00****Monto unitario por persona \$3,846.12****Frecuencia de Ministración: Tres exhibiciones****D) Requisitos y procedimiento de acceso:****REQUISITOS**

- Presentar solicitud de continuidad para el otorgamiento de apoyos a maestros jubilados, mediante escrito libre, dirigido al Director General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC).
- Ser persona jubilada y/o pensionada
- Apegarse a la justificación del programa conforme al presente lineamiento; en caso de existir algún apoyo vacante tendrá que ceñirse a los siguientes requisitos complementarios:
  1. Presentar solicitud para el otorgamiento de apoyos a maestros jubilados, mediante escrito libre, dirigido al Director General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC).
  2. Ser residente de la Delegación Benito Juárez.
  3. Contar con Documentación que avale su grado de Estudios Normalistas o profesionales en educación.
  4. Presentar credencial y/o documento de alguna institución de Seguridad Social que avale su estado de Pensionado y/o jubilado
  5. Ser adulto mayor de conformidad con los parámetros establecidos por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

**PROCEDIMIENTO DE ACCESO**

- La Delegación Benito Juárez hace del conocimiento a los 13 beneficiarios de este programa en el ejercicio fiscal del año anterior de la apertura del plazo para entrega de escrito libre en el que haga constar su interés por continuar en el presente programa de apoyo.
- Los 13 beneficiarios de este programa en el ejercicio fiscal del año anterior; en caso de presentar el escrito señalado anteriormente deberán actualizar la siguiente documentación: A) Identificación Oficial pudiendo ser, credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional; B) comprobante de domicilio, que puede ser recibo de arrendamiento de vivienda, boleta predial, agua, luz ó teléfono, no mayor a tres meses de antigüedad; C) Documentación que avale su grado de Estudios, D) Documentación que lo acredite como jubilado y/o pensionado.

En caso de que alguno de los apoyos se encontrara vacante se ceñirá al siguiente procedimiento:

- La Delegación Benito Juárez emitirá convocatoria mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, además de aprovechar para ello la infraestructura Delegacional; y dos diarios de mayor circulación en el Distrito Federal.
- Los interesados en obtener un apoyo a maestros jubilados, deberán acudir personalmente al Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) a presentar su solicitud.
- El CESAC hará llegar la solicitud a la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, para su trámite correspondiente.
- La J.U.D. de Programas Sociales tramitará una cita con cada aspirante, el cual deberá identificarse con cualquiera de los documentos que enseguida se enlistan en original y copia: credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional; además de presentar la siguiente documentación: 1) comprobante de domicilio, que puede ser de arrendamiento de vivienda, boleta predial, agua, luz ó teléfono, no mayor a tres meses de antigüedad; 2) Documentación que lo acredite como jubilado y/o pensionado emitido por alguna institución de seguridad social; 3), proporcionar los datos necesarios mismos que serán incorporados en el cuestionario correspondiente.
- Se aplicará un cuestionario electrónico que contendrá los datos principales del solicitante, incorporando los de la identificación oficial
- La J.U.D. de Programas Sociales asignará un número consecutivo por cada solicitud de apoyos a maestros jubilados.
- La J.U.D. de Programas Sociales entregará copia del cuestionario, así como de los documentos entregados por el interesado (a) a la J.U.D. de Servicios Sociales; para que ésta efectúe los estudios socioeconómicos respectivos y realice la verificación de datos.
- La J.U.D. de Servicios Sociales efectuará los estudios socioeconómicos de todos los aspirantes que hayan presentado su solicitud en tiempo y forma requiriendo para ello la documentación que avale la información proporcionada por el mismo, y presentará la evaluación de forma impresa y electrónica a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Programas Sociales de la Delegación Benito Juárez, según los parámetros establecidos
- La J.U.D. de Servicios Sociales preparará los expedientes de quienes se haya aplicado el estudio y elaborará la propuesta de padrón, con base a la Tabla de Puntaje de Calificación y los resultados se entregaran en forma impresa y electrónica al Secretario Técnico del Comité de Programas Sociales; quien enviará a los miembros del Comité los formatos de casos favorables y desfavorables.

- El listado de casos favorables y desfavorables se presentará al Comité Técnico de Programas Sociales para su revisión y aprobación.
  - El Secretario Técnico informará a la Dirección de Desarrollo Humano, a través de la J.U.D. de Programas Sociales, la determinación del Comité con el fin de que ésta prepare la entrega de apoyos a los maestros jubilados beneficiados de acuerdo al número de apoyos vacantes.
  - El Comité instruirá al Secretario Técnico para que verifique y dé seguimiento a las responsabilidades normativas de la J.U.D. de Programas Sociales consistentes en: 1) Notificar y comunicar al o los beneficiados sobre el apoyo otorgado, proporcionando para ello el calendario de entrega de beneficios, 2) Entregar los apoyos a maestros jubilados beneficiados, y 3) Publicar el padrón de beneficiados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal así como en la página Web de Transparencia de la Delegación Benito Juárez de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- La J.U.D. de Programas Sociales informará de acuerdo a las entregas el estado de avance y grado de cumplimiento al Secretario Técnico del Comité, quién será responsable de convocar a sus integrantes para conocer los resultados del programa.

#### **E) Procedimiento de Instrumentación:**

##### **Actores e Instancias.**

##### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO.**

- Rectifica y valora los escritos de intención presentados por los beneficiados del programa en el año fiscal anterior.

En caso de existir algún apoyo vacante deberá:

- Supervisar la adecuada integración y valoración de cada caso.

##### **J.U.D. DE PROGRAMAS SOCIALES.**

- Recibe la documentación y da seguimiento a la integración y actualización de conformidad con el procedimiento señalado.

En caso de existir algún apoyo vacante deberá:

- Recibir documentación, así como entrevistar, integrar y enviar los expedientes de los postulantes a la vacante a la J.U.D. de Servicios Sociales.

##### **J.U.D. DE SERVICIOS SOCIALES.**

Para el caso de los apoyos vacantes se seguirá lo siguiente:

- Aplicar estudio socioeconómico, asignar puntaje de acuerdo a los resultados obtenidos,
- Enviar información al Comité Técnico de Programas Sociales.

##### **COMITÉ TÉCNICO DE PROGRAMAS SOCIALES.**

- En función de la información presentada, asignará los apoyos vacantes.

##### **Medios de difusión.**

A través de notificación directa a los beneficiados del programa en el año del ejercicio fiscal anterior. En caso de que la JUD de Programas Sociales tenga conocimiento o registro de algún apoyo vacante deberá:

- Emitir a nombre de la Delegación Benito Juárez convocatoria mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; además de aprovechar para ello la infraestructura Delegacional.
- Publicación en dos medios de Comunicación escrita de mayor circulación en el Distrito Federal.

##### **Temporalidad.**

- En tres exhibiciones.

##### **Obligaciones.**

- Presentar escrito libre en el que manifieste su intención de continuar con el beneficio brindado por el programa.
- Firmar una carta compromiso para impartir talleres de asesoría a jóvenes y niños en edad escolar dentro de los Centros Sociales, Bibliotecas y/o Casas de Cultura de la Delegación Benito Juárez.
- Presentar la documentación requerida para actualizar su expediente de conformidad con el presente lineamiento.
- Entregar un Informe mensual sobre sus actividades en los talleres de asesoría.
- Recoger el apoyo asignado de forma oportuna en el lugar y fechas estipuladas.

En caso de que exista algún apoyo vacante:

- Presentar solicitud mediante escrito libre con los requisitos mínimos indispensables para su localización y seguimiento.
- Asistir a la entrevista el día y hora fijados para la misma.
- Visita domiciliaria, indispensable para la elaboración del estudio socioeconómico.
- Proporcionar la documentación que le sea requerida a efecto de validar la información proporcionada.
- Firmar una carta compromiso para impartir talleres de asesoría a jóvenes y niños en edad escolar dentro de los Centros Sociales, Bibliotecas y/o Casas de Cultura de la Delegación Benito Juárez.
- Entregar un Informe mensual sobre sus actividades en los talleres de asesoría.
- Recoger el apoyo asignado de forma oportuna en el lugar y fechas estipuladas.
- En caso de cambio de domicilio, hacer la notificación correspondiente mediante escrito libre dirigido a la Presidencia del Comité Técnico de Programas Social de la Delegación Benito Juárez; mismo que deberá ser entregado al CESAC ubicado en Av. División del Norte No. 1611. Edificio UNAC – Primer Piso. Colonia Santa Cruz Atoyac CP. 03310 Tel. 54225300 [www.delegacionbenitojuarez.gob.mx](http://www.delegacionbenitojuarez.gob.mx)

**Causas de cancelación.**

- Falta de interés del solicitante.
- No acudir en tiempo y forma a recoger su apoyo en un periodo de 15 días posteriores a la fecha de entrega y asignación.
- Proporcionar datos o documentación falsos.
- No acreditar la totalidad de los requisitos mencionados.
- Por defunción del beneficiado.

En los casos anteriores, se notificará al Comité Técnico.

**F) Mecanismos de exigibilidad:**

- Que el ente público proporcione en forma clara los lineamientos, requisitos y datos del responsable del trámite.
- Requerir información a efecto de conocer el beneficio al cual se es acreedor.
- Requerir los periodos que comprende el beneficio y sus entregas.
- Conocer los parámetros del estudio socioeconómico.
- Establecer un responsable de la entrega y/o seguimiento del beneficio al cual fue acreedor.

**G) Procedimiento de queja o denuncia:**

El ciudadano que desee quejarse y/o inconformarse puede hacerlo solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido a la Presidencia del Comité Técnico de Programas Social de la Delegación Benito Juárez; mismo que deberá ser entregado al CESAC ubicado en Av. División del Norte No. 1611. Edificio UNAC; o bien a través del buzón ciudadano del portal [www.dbj.gob.mx](http://www.dbj.gob.mx), o ante el Órgano de Control Interno.

**H) Evaluación e indicadores:**

El indicador se entiende como el total de apoyos a entregar entre el número de apoyos entregados; para así obtener el total del desempeño del programa.

**I) Formas de participación social:**

A través de Propuestas formuladas por residentes en Benito Juárez al Comité Técnico de Programas Sociales.

**J) Articulación con otros programas sociales:**

Se articula con actividades Institucionales de las Direcciones de Desarrollo Humano, Cultura Física y Deporte, Servicios Médicos y Sociales; y Programas DIF.

**II) Servicios complementarios a personas con discapacidad.**

**RESULTADO:** 14 La desigualdad económica y sus consecuencias se reducen en la Ciudad de México  
**SUBRESULTADO:** 03 Las personas con discapacidad tienen acceso a servicios que mejoran su calidad de vida  
**ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:** 71 Servicios complementarios a personas con discapacidad

**A) LOS OBJETIVOS Y ALCANCES:**

Objetivo General: Proporcionar apoyos a personas que cuentan con alguna discapacidad ya sea sensorial, física o intelectual; que permita incrementar las herramientas necesarias para su inserción social.

Objetivo Específico: Otorgar apoyos que beneficien de forma subsidiaria a las personas que tienen alguna discapacidad, con la finalidad de otorgarles beneficios que coadyuven a mejorar su calidad de vida.

**B) METAS FÍSICAS:**

35 personas.

**C) PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL:**

Monto total \$200,000.00

Monto unitario por persona \$1,904.76

Frecuencia de ministración: tres exhibiciones

**D) REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO:**

**REQUISITOS**

- Presentar solicitud de otorgamiento de apoyos a personas que cuenten con alguna discapacidad, mediante escrito libre, dirigido al Director General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC).
- Ser residente de la Delegación Benito Juárez.
- En caso de que el aspirante sea menor de edad o se encuentre en estado de interdicción, la solicitud deberá ser presentada por el padre, tutor o representante.
- El solicitante deberá someterse a una valoración médica en el Centro de Atención Social Especializada (CASE).  
Cumplir con la aplicación del estudio socioeconómico.

**PROCEDIMIENTO DE ACCESO**

- La Delegación Benito Juárez emite convocatoria mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, además de aprovechar para ello la infraestructura Delegacional; y dos diarios de mayor circulación en el Distrito Federal.
- Los interesados en obtener un apoyo a personas que cuenten con alguna discapacidad, deberán acudir personalmente al Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) a presentar su solicitud.
- El CESAC hace llegar la solicitud a la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, quien turnará a la J.U.D. de Especialidades Médicas y Retos Especiales.
- La J.U.D. de Especialidades Médicas y Retos Especiales tramitará una cita con cada interesado o representante, el cual deberá identificarse con cualquiera de los documentos que enseguida se enlistan en original y copia: credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional; o Dictamen judicial que determine la representación (en caso de estado de interdicción y demás incapacidades establecidas por la Ley), además de presentar la siguiente documentación: 1) comprobante de domicilio, que puede ser de arrendamiento de vivienda, boleta predial, agua, luz ó teléfono, no mayor a tres meses de antigüedad; 2) proporcione los datos necesarios mismos que serán incorporados en el cuestionario correspondiente.
- La J.U.D. de Especialidades Médicas y Retos Especiales llenará un cuestionario electrónico que contendrá los datos principales del solicitante, incorporando los datos de la identificación oficial del interesado; o en su caso del padre, tutor o representante del mismo.
- La J.U.D. de Especialidades Médicas y Retos Especiales asignará un número de folio consecutivo por cada solicitud de apoyo a personas que cuenten con alguna discapacidad.
- La J.U.D. de Especialidades Médicas y Retos Especiales entregará copia del cuestionario, así como los documentos entregados por el interesado; o en su caso, del padre, tutor o representante, a la J.U.D. de Servicios Sociales; para que ésta efectúe los estudios socioeconómicos respectivos y realice la verificación de datos.
- La J.U.D. de Servicios Sociales efectuará los estudios socioeconómicos de todos los aspirantes que hayan presentado su solicitud en tiempo y forma; requiriendo para ello la documentación que avale la información proporcionada por el mismo y presentará la información de forma impresa y electrónica a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Programas Sociales de la Delegación Benito Juárez, según los parámetros establecidos.
- La J.U.D. de Servicios Sociales preparará los expedientes de quienes se haya aplicado el estudio y elaborará la propuesta de padrón, con base a la Tabla de puntaje de Calificación y los resultados se entregarán en forma impresa y electrónica al Secretario Técnico del Comité de Programas Sociales; quien enviará a los miembros del Comité los formatos de casos favorables y desfavorables.
- El Secretario Técnico preparará la información y materiales necesarios para convocar a sesión a los miembros del Comité.

El listado de casos favorables y desfavorables se presentará al Comité Técnico de Programas Sociales para su revisión y aprobación.

- El Secretario Técnico informará a la Dirección de Servicios Médicos y Sociales, a través de la J.U.D de Especialidades Médicas y Retos Especiales, la determinación del Comité con el fin de que ésta prepare la entrega de apoyos a las personas que cuenten con alguna discapacidad beneficiadas.
  - El Comité instruirá al Secretario Técnico para que verifique y dé seguimiento a las responsabilidades normativas de la J.U.D. de Especialidades Médicas y Retos Especiales consistentes en: 1) Notificar y comunicar a los beneficiados sobre el apoyo otorgado, proporcionando para ello el calendario de entrega de beneficios, 2) Entregar los apoyos correspondientes a las personas con alguna discapacidad beneficiadas, y 3) Publicar el padrón de beneficiados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal así como en la página Web de Transparencia de la Delegación Benito Juárez de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- La J.U.D. de Especialidades Médicas y Retos Especiales informará de acuerdo a las entregas, el estado de avance y grado de cumplimiento al Secretario Técnico del Comité, quien será responsable de convocar a sus integrantes para conocer los resultados del programa.

## **E) PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN**

### **Actores e Instancias.**

#### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y SOCIALES.**

- Supervisa la adecuada integración y valoración de cada caso.

#### **J.U.D. DE ESPECIALIDADES MÉDICAS Y RETOS ESPECIALES.**

- Recibe documentación, entrevista, integra y envía expedientes a la J.U.D. de Servicios Sociales.

#### **J.U.D. DE SERVICIOS SOCIALES.**

- Aplica estudio socioeconómico, asigna puntaje de acuerdo al resultado del estudio socioeconómico.
- Envía información al Comité Técnico de Programas Sociales.

#### **COMITÉ TÉCNICO DE PROGRAMAS SOCIALES.**

- En función de la información presentada, asigna los apoyos a las personas con alguna discapacidad beneficiadas.

### **Medios de difusión.**

- La Delegación Benito Juárez emite convocatoria mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, además de aprovechar para ello la infraestructura delegacional.
- Publicación en dos medios de comunicación escrita de mayor circulación en el Distrito Federal.

### **Temporalidad.**

- En tres exhibiciones.

### **Obligaciones.**

- Presentar solicitud mediante escrito libre con los requisitos mínimos indispensables para su localización y seguimiento.
- Asistir a entrevista el día y la hora fijados para la misma.
- Solicitar y asistir de forma puntual a la valoración médica y psicológica en el Centro de Atención Social Especializada.
- Visita domiciliaria, indispensable para la elaboración del estudio socioeconómico.
- Proporcionar la documentación que le sea requerida a efecto de validar la información proporcionada.
- Recoger el apoyo asignado de forma oportuna en el lugar y fechas estipuladas.
- En caso de cambio de domicilio, hacer la notificación correspondiente mediante escrito libre dirigido a la Presidencia del Comité Técnico de Programas Social de la Delegación Benito Juárez; mismo que deberá ser entregado al CESAC ubicado en Av. División del Norte No. 1611. Edificio UNAC – Primer Piso. Colonia Santa Cruz Atoyac CP. 03310 Tel. 54225300 [www.delegacionbenitojuarez.gob.mx](http://www.delegacionbenitojuarez.gob.mx)

### **Causas de cancelación.**

- Falta de interés del solicitante
- No acudir en tiempo y forma a recoger su apoyo en un periodo de 15 días posteriores a la fecha de entrega y asignación.
- Proporcionar datos y documentación falsos.
- No acreditar la totalidad de los requisitos solicitados.
- Por defunción del interesado.

En los casos anteriores se notificará al Comité Técnico.

**F) MECANISMO DE EXIGIBILIDAD.**

- Que el ente público proporcione en forma clara los lineamientos, requisitos y datos del responsable del trámite.
- Requerir información a efecto de conocer el beneficio al cual se es acreedor.
- Requerir los periodos que comprende el beneficio y sus entregas.
- Conocer los parámetros del estudio socioeconómico.
- Establecer un responsable de la entrega y/o seguimiento del beneficio al cual fue acreedor.

**G) PROCEDIMIENTO DE QUEJA O DENUNCIA.**

El ciudadano que desee quejarse y/o inconformarse puede hacerlo solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido a la Presidencia del Comité Técnico de Programas Social de la Delegación Benito Juárez; mismo que deberá ser entregado al CESAC ubicado en Av. División del Norte No. 1611. Edificio UNAC; o bien a través del buzón ciudadano del portal [www.dbj.gob.mx](http://www.dbj.gob.mx), o ante el Órgano de Control Interno.

**H) EVALUACIÓN E INDICADORES.**

El indicador se entiende como el total de apoyos a entregar entre el número de apoyos entregados; para así obtener el total del desempeño del programa.

**I) FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.**

A través de Propuestas formuladas por residentes en Benito Juárez al Comité Técnico de Programas Sociales.

**J) ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES.**

Se articula con actividades Institucionales de las Direcciones de Desarrollo Humano, Cultura Física y Deporte, Servicios Médicos y Sociales; y Programas DIF.

**III) Otorgar apoyos a niños de educación básica**

**RESULTADO 14 La desigualdad económica y sus consecuencias se reducen en la Ciudad de México**

**SUBRESULTADO 04 La niñez en riesgo recibe protección social**

**ACTIVIDAD INSTITUCIONAL 72 Apoyos alimenticios complementarios en educación básica**

**A) OBJETIVOS Y METAS**

Objetivo General: Con el fin de reducir la desigualdad y ampliar la protección social de los infantes en la demarcación, se considera proveer apoyos económicos y en especie, teniendo como finalidad ofrecer una alternativa para mejorar la calidad de vida de los niños y niñas en Benito Juárez.

Objetivo Específico: Proporcionar a los niños y niñas que cursan la Educación Básica Pública (Preescolar, Primaria y Secundaria) apoyos económicos y alimenticios para su desarrollo; mismos que se entregarán de forma subsidiaria previa solicitud.

**B) META FÍSICA**

150 APOYOS ECONÓMICOS

150 APOYOS EN ESPECIE

**C) PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL ECONÓMICO**

MONTO TOTAL \$630,000.00

Monto unitario por persona \$1,400.00

Frecuencia de ministración: Tres exhibiciones

**EN ESPECIE**

MONTO TOTAL \$360,000.00

Monto unitario por persona \$800.00

Frecuencia de ministración: Tres exhibiciones

**D) REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO:****REQUISITOS:**

- Presentar solicitud de otorgamiento de apoyos a niños que cursan la educación básica pública, mediante escrito libre, dirigido al Director General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana; en el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC).
- Ser residente de la Delegación Benito Juárez.
- Acreditar estar inscrito en el Sistema de Educación Básica Pública.

- Cumplir con la aplicación del estudio socioeconómico.
- Contar con un promedio mínimo general de 8.0 (ocho punto cero) durante el ciclo escolar en que se asigne el apoyo.

#### PROCEDIMIENTO DE ACCESO:

- La Delegación Benito Juárez emitirá la convocatoria mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; además de aprovechar para ello la infraestructura delegacional; y dos diarios de mayor circulación en el Distrito Federal.
  - El Padre o Tutor del interesado (a) en obtener los apoyos a niños que cursen la educación básica pública, deberá acudir personalmente al Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) a presentar su solicitud.
  - El CESAC hará llegar la solicitud a la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, para su trámite correspondiente.
  - La J.U.D. de Programas Sociales tramitará una cita con cada Padre o Tutor del interesado(a), el cual deberá identificarse con cualquiera de los documentos que enseguida se enlistan en original y copia: credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional; además de presentar la siguiente documentación: 1) comprobante de domicilio, que puede ser de arrendamiento de vivienda, boleta predial, agua, luz ó teléfono, no mayor a tres meses de antigüedad; 2) copia y original para su cotejo de la última boleta de calificaciones del menor con un promedio mínimo de 8.0 (ocho punto cero); y 3) finalmente, proporcione los datos necesarios mismos que serán incorporados en el cuestionario correspondiente.
  - Se aplicará un cuestionario electrónico que contendrá los datos principales del solicitante, incorporando los de la identificación oficial del padre o tutor del interesado.
  - La J.U.D. de Programas Sociales asignará un número consecutivo por cada solicitud de apoyos a niños que cursan la educación básica pública.
  - La J.U.D. de Programas Sociales entregará copia del cuestionario, así como de los documentos entregados por el Padre o Tutor del interesado (a), a la J.U.D. de Servicios Sociales; para que ésta efectúe los estudios socioeconómicos respectivos y realice la verificación de datos.
  - La J.U.D. de Servicios Sociales efectuará los estudios socioeconómicos de todos los aspirantes que hayan presentado su solicitud en tiempo y forma requiriendo para ello la documentación que avale la información proporcionada por el mismo, y presentará la evaluación de forma impresa y electrónica a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Programas Sociales de la Delegación Benito Juárez, según los parámetros establecidos
  - La J.U.D. de Servicios Sociales preparará los expedientes de quienes se haya aplicado el estudio y elaborará la propuesta de padrón, con base a la Tabla de Puntaje de Calificación y los resultados se entregaran en forma impresa y electrónica al Secretario Técnico del Comité de Programas Sociales; quien enviará a los miembros del Comité los formatos de casos favorables y desfavorables.
  - El listado de casos favorables y desfavorables se presentará al Comité Técnico de Programas Sociales para su revisión y aprobación.
  - El Secretario Técnico informará a la Dirección de Desarrollo Humano, a través de la J.U.D. de Programas Sociales, la determinación del Comité con el fin de que ésta prepare la entrega de apoyos a los niños que cursan la educación básica pública beneficiados.
  - El Comité instruirá al Secretario Técnico para que verifique y dé seguimiento a las responsabilidades normativas de la J.U.D. de Programas Sociales consistentes en: 1) Notificar y comunicar a los beneficiados sobre el apoyo otorgado, proporcionando para ello el calendario de entrega de beneficios, 2) Entregar los apoyos correspondientes a los niños que cursan la educación básica pública beneficiados, y 3) Publicar el padrón de beneficiados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal así como en la página Web de Transparencia de la Delegación Benito Juárez de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- La J.U.D. de Programas Sociales informará de acuerdo a las entregas el estado de avance y grado de cumplimiento al Secretario Técnico del Comité, quién será responsable de convocar a sus integrantes para conocer los resultados del programa.

#### **E) PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN**

##### **Actores e Instancias.**

##### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO.**

- Supervisa la adecuada integración y valoración de cada caso.

##### **J.U.D. DE PROGRAMAS SOCIALES.**

- Recibe documentación, entrevista, integra y envía expedientes a la J.U.D. de Servicios Sociales

##### **J.U.D. DE SERVICIOS SOCIALES.**

- Aplica estudio socioeconómico, asigna puntaje de acuerdo a los resultados obtenidos,
- Envía información al Comité Técnico de Programas Sociales.

**COMITÉ TÉCNICO DE PROGRAMAS SOCIALES.**

- En función de la información presentada, asigna los apoyos sociales a los menores beneficiados.

**Medios de difusión.**

- La Delegación Benito Juárez emite convocatoria mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; además de aprovechar para ello la infraestructura Delegacional.
- Publicación en dos medios de Comunicación escrita de mayor circulación en el Distrito Federal.

**Temporalidad.**

- En tres exhibiciones.

**Obligaciones.**

- Presentar solicitud mediante escrito libre con los requisitos mínimos indispensables para su localización y seguimiento.
- Asistir a la entrevista el día y hora fijados para la misma.
- Visita domiciliaria, indispensable para la elaboración del estudio socioeconómico.
- Proporcionar la documentación que le sea requerida a efecto de validar la información proporcionada.
- Recoger el apoyo asignado de forma oportuna en el lugar y fechas estipuladas.
- Continuar cursando la educación básica pública durante el periodo en que se ha asignado el apoyo.
- En caso de cambio de domicilio, hacer la notificación correspondiente mediante escrito libre dirigido a la Presidencia del Comité Técnico de Programas Social de la Delegación Benito Juárez; mismo que deberá ser entregado al CESAC ubicado en Av. División del Norte No. 1611. Edificio UNAC – Primer Piso. Colonia Santa Cruz Atoyac CP. 03310 Tel. 54225300 [www.delegacionbenitojuarez.gob.mx](http://www.delegacionbenitojuarez.gob.mx)

**Causas de cancelación.**

- Falta de interés del solicitante.
- No acudir en tiempo y forma a recoger su apoyo en un periodo de 15 días posteriores a la fecha de entrega y asignación.
- Proporcionar datos o documentación falsos.
- No acreditar la totalidad de los requisitos mencionados.
- Que su domicilio cambie fuera del perímetro delegacional.
- Por defunción del beneficiado.

En los casos anteriores, se notificará al Comité Técnico.

**F) MECANISMO DE EXIGIBILIDAD.**

- Que el ente público proporcione en forma clara los lineamientos, requisitos y datos del responsable del trámite.
- Requerir información a efecto de conocer el beneficio al cual se es acreedor.
- Requerir los periodos que comprende el beneficio y sus entregas.
- Conocer los parámetros del estudio socioeconómico.
- Establecer un responsable de la entrega y/o seguimiento del beneficio al cual fue acreedor.

**G) PROCEDIMIENTO DE QUEJA O DENUNCIA.**

El ciudadano que desee quejarse y/o inconformarse puede hacerlo solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido a la Presidencia del Comité Técnico de Programas Social de la Delegación Benito Juárez; mismo que deberá ser entregado al CESAC ubicado en Av. División del Norte No. 1611. Edificio UNAC; o bien a través del buzón ciudadano del portal [www.dbj.gob.mx](http://www.dbj.gob.mx), o ante el Órgano de Control Interno.

**H) EVALUACIÓN E INDICADORES.**

El indicador se entiende como el total de apoyos a entregar entre el número de apoyos entregados; para así obtener el total del desempeño del programa.

**I) FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.**

A través de Propuestas formuladas por residentes en Benito Juárez al Comité Técnico de Programas Sociales.

**J) ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES.**

Se articula con actividades Institucionales de las Direcciones de Desarrollo Humano, Cultura Física y Deporte, Servicios Médicos y Sociales; y Programas DIF.

**IV) Apoyos a familias en situación de vulnerabilidad**

<b>RESULTADO</b>	<b>15</b>	Se fortalece el principio de cohesión social en la Ciudad de México
<b>SUBRESULTADO</b>	<b>03</b>	La asistencia social responde mejor a las necesidades de la ciudadanía
<b>ACTIVIDAD INSTITUCIONAL</b>	<b>72</b>	Servicios y ayudas delegacionales de asistencia social

**A) LOS OBJETIVOS Y ALCANCES:**

Objetivo General: Asignar apoyos económicos a personas en situación de vulnerabilidad para de forma subsidiaria mejorar su calidad de vida y ampliar su desarrollo e inserción social.

Objetivo Específico: Apoyar a las familias juarenses con diversos medios a través de los cuales puedan mejorar su calidad de vida y por ende tener acceso a servicios de asistencia médica, educación y cultura para su desarrollo intelectual; y deportivos para ampliar sus capacidades físicas.

**B) METAS FÍSICAS:**

251 acciones

**C) PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL:**

**Apoyos a familias en situación de vulnerabilidad**

MONTO TOTAL \$1'568,500.00

Monto unitario por persona \$ 2,083.00

Frecuencia de ministración: Tres exhibiciones

**D) REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO:**

**REQUISITOS**

- Presentar solicitud de otorgamiento de apoyos a familias en situación de vulnerabilidad, mediante escrito libre, dirigido al Director General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana; en el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC).
- Ser residente de la Delegación Benito Juárez.
- Ser mayor de 18 años

Cumplir con la aplicación del estudio socioeconómico, que determine su estado de vulnerabilidad.

**PROCEDIMIENTO DE ACCESO**

- La Delegación Benito Juárez emitirá la convocatoria mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; además de aprovechar para ello la infraestructura Delegacional; y dos diarios de mayor circulación en el Distrito Federal.
- El o la interesada (o) en obtener el apoyo a familias en situación de vulnerabilidad, deberá acudir personalmente al Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) a presentar su solicitud.
- El CESAC hará llegar la solicitud a la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, para su trámite correspondiente.
- La J.U.D. de Programas Sociales tramitará una cita con cada uno de los aspirantes a obtener el apoyo, el cual deberá identificarse con cualquiera de los documentos que enseguida se enlistan en original y copia: credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional; además de presentar la siguiente documentación: 1) comprobante de domicilio, que puede ser de arrendamiento de vivienda, boleta predial, agua, luz ó teléfono, no mayor a tres meses de antigüedad; 2) que proporcione los datos necesarios mismos que serán incorporados en el cuestionario correspondiente.
- Se aplicará un cuestionario electrónico que contendrá los datos principales del solicitante, incorporando los de la identificación oficial del aspirante a obtener el apoyo.
- La J.U.D. de Programas Sociales asignará un número consecutivo por cada solicitud de apoyo a familias en situación de vulnerabilidad.
- La J.U.D. de Programas Sociales entregará copia del cuestionario, así como de los documentos entregados por el aspirante al apoyo a la J.U.D. de Servicios Sociales; para que ésta efectúe los estudios socioeconómicos respectivos y realice la verificación de datos.
- La J.U.D. de Servicios Sociales efectuará los estudios socioeconómicos de todos los aspirantes, y sus dependientes económicos serán determinados conforme a éste, que hayan presentado su solicitud en tiempo y forma; requiriendo para ello la documentación que avale la información proporcionada por el mismo, y presentará la evaluación de forma impresa y electrónica a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Programas Sociales de la Delegación Benito Juárez, según la Tabla de Puntaje de Calificación.
- La J.U.D. de Servicios Sociales preparará los expedientes de quienes se haya aplicado el estudio y elaborará la propuesta de padrón (incluyendo por cada solicitante el número de dependientes económicos), con base a la Tabla de Puntaje de Calificación y los resultados se entregaran en forma impresa y electrónica al Secretario Técnico del Comité de Programas Sociales; quien enviará a los miembros del Comité los formatos de casos favorables y desfavorables.

- El Secretario Técnico preparará la información y materiales necesarios para convocar a sesión a los miembros del Comité. El listado de casos favorables y desfavorables se presentaran al Comité Técnico de Programas Sociales para su revisión y aprobación.
- El Secretario Técnico informará a la Dirección de Desarrollo Humano, a través de la J.U.D. de Programas Sociales, la determinación del Comité con el fin de que ésta prepare la entrega de apoyos a familias en situación de vulnerabilidad beneficiados; así como prepare la entrega de cartillas a los beneficiados, quienes deberán proporcionar identificación oficial de cualquiera de los documentos que se citan: credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o cartilla de Servicio Militar Nacional.
- El Comité instruirá al Secretario Técnico para que verifique y dé seguimiento a las responsabilidades normativas de la J.U.D. de Programas Sociales consistentes en: 1) Notificar y comunicar a los beneficiados sobre el apoyo otorgado, proporcionando para ello el calendario de entrega de beneficios, 2) Entregar los apoyos correspondientes a las familias en situación de vulnerabilidad, y 3) Publicar el padrón de beneficiados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal así como en la página Web de Transparencia de la Delegación Benito Juárez de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

La J.U.D. de Programas Sociales informará de acuerdo a las entregas el estado de avance y grado de cumplimiento al Secretario Técnico del Comité, quién será responsable de convocar a sus integrantes para conocer los resultados del programa.

## **E) PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN**

### **Actores e Instancias.**

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO.**

- Supervisa la adecuada integración y valoración de cada caso.

#### **J.U.D. DE PROGRAMAS SOCIALES.**

- Recibe documentación, entrevista, integra y envía expedientes a la J.U.D. de Servicios Sociales.

#### **J.U.D. DE SERVICIOS SOCIALES.**

- Aplica estudio socioeconómico, asigna puntaje de acuerdo a los resultados obtenidos,
- Envía información al Comité Técnico de Programas Sociales.

#### **COMITÉ TÉCNICO DE PROGRAMAS SOCIALES.**

- En función de la información presentada, asigna los apoyos a las familias en situación de vulnerabilidad beneficiadas.

### **Medios de difusión.**

- La Delegación Benito Juárez emite convocatoria mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; además de aprovechar para ello la infraestructura Delegacional.
- Publicación en dos medios de Comunicación escrita de mayor circulación en el Distrito Federal.

### **Temporalidad.**

- En tres exhibiciones.

### **Obligaciones.**

- Presentar solicitud mediante escrito libre con los requisitos mínimos indispensables para su localización y seguimiento.
- Asistir a la entrevista el día y hora fijados para la misma.
- Visita domiciliaria, indispensable para la elaboración del estudio socioeconómico.
- Proporcionar la documentación que le sea requerida a efecto de validar la información proporcionada.
- Recoger el apoyo asignado de forma oportuna en el lugar y fechas estipuladas.
- En caso de cambio de domicilio, hacer la notificación correspondiente mediante escrito libre dirigido a la Presidencia del Comité Técnico de Programas Social de la Delegación Benito Juárez; mismo que deberá ser entregado al CESAC ubicado en Av. División del Norte No. 1611. Edificio UNAC – Primer Piso. Colonia Santa Cruz Atoyac CP. 03310 Tel. 54225300 [www.delegacionbenitojuarez.gob.mx](http://www.delegacionbenitojuarez.gob.mx)

### **Causas de cancelación.**

- Falta de interés del solicitante.
- No acudir en tiempo y forma a recoger su apoyo en un periodo de 15 días posteriores a la fecha de entrega y asignación.
- Proporcionar datos o documentación falsos.
- Que su domicilio cambie fuera del perímetro delegacional.
- No acreditar la totalidad de los requisitos mencionados.

En los casos anteriores, se notificará al Comité Técnico.

**F) MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD:**

- Que el ente público proporcione en forma clara los lineamientos, requisitos y datos del responsable del trámite.
- Requerir información a efecto de conocer el beneficio al cual se es acreedor.
- Requerir los periodos que comprende el beneficio y sus entregas.
- Conocer los parámetros del estudio socioeconómico.
- Establecer un responsable de la entrega y/o seguimiento del beneficio al cual fue acreedor.

**G) PROCEDIMIENTO DE QUEJA O DENUNCIA:**

El ciudadano que desee quejarse y/o inconformarse puede hacerlo solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido a la Presidencia del Comité Técnico de Programas Social de la Delegación Benito Juárez; mismo que deberá ser entregado al CESAC ubicado en Av. División del Norte No. 1611. Edificio UNAC; o bien a través del buzón ciudadano del portal [www.dbj.gob.mx](http://www.dbj.gob.mx), o ante el Órgano de Control Interno.

**H) EVALUACIÓN E INDICADORES:**

El indicador se entiende como el total de apoyos a entregar entre el número de apoyos entregados; para así obtener el total del desempeño del programa

**I) FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL:**

A través de Propuestas formuladas por residentes en Benito Juárez al Comité Técnico de Programas Sociales.

**J) ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES:**

Se articula con actividades Institucionales de las Direcciones de Desarrollo Humano, Cultura Física y Deporte, Servicios Médicos y Sociales; y Programas DIF.

**V. Alimentos en albergues**

<b>RESULTADO</b>	<b>15</b>	Se fortalece el principio de cohesión social en la Ciudad de México
<b>SUBRESULTADO</b>	<b>03</b>	La asistencia social responde mejor a las necesidades de la ciudadanía
<b>ACTIVIDAD INSTITUCIONAL</b>	<b>72</b>	Servicios y ayudas delegacionales de asistencia social

**A) LOS OBJETIVOS Y ALCANCES:**

**Albergue:**

Objetivo General: Brindar protección, apoyo y servicios a la población en situación de calle, riesgo o indigencia, ubicada principalmente dentro del perímetro delegacional mediante el ofrecimiento temporal de espacios que les ayuden a mejorar sus expectativas de vida.

Objetivo Específico: Generar las condiciones propicias que les permitan su reingreso al seno familiar, social y productivo; para que a través de la alimentación determinada conforme a los lineamientos nutricionales puedan mejorar su estado físico o mental.

**B) METAS FÍSICAS:**

54,727 acciones

**C) PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL:**

**Alimentos Albergues**

MONTO TOTAL \$500,000.00

Monto unitario por acción \$9.00

Frecuencia de ministración: 3 veces por día (desayuno y/o comida y/o cena)

**D) REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO:**

**GENERAL**

- 1) Encontrarse prioritariamente en el perímetro de la Delegación Benito Juárez.

**Albergue Benito Juárez:**

- Ser adulto (comprendiendo para ello, tener más de treinta años).
- Estar en situación de indigencia, riesgo o calle.
- Contar con la voluntad verbal o tácita de la persona para ser acreedor al apoyo.

Centro de Atención Integral a niños y jóvenes en situación de calle y riesgo (Centro de Día):

- Ser niño o joven (comprendiendo para ello, de los cero hasta los 29 años).
- Estar en situación de riesgo o calle.
- Contar con la voluntad verbal o tácita de la persona para ser acreedor al apoyo.

Hogar para jóvenes en proceso de reinserción social “Puente de Vida”:

- Ser menor o joven (comprendiendo para ello de los 16 a los 29 años).
- Estar en situación de riesgo o calle.
- Contar con la voluntad verbal o tácita de la persona para ser acreedor al apoyo
- Haber formado parte del programa de atención a niños y jóvenes en situación de calle o riesgo de la Delegación Benito Juárez.

Albergue Temporal de Invierno:

- Persona en situación de indigencia, calle o riesgo.
- Que el apoyo sea solicitado de forma voluntaria de manera verbal o tácita; durante la época de invierno de acuerdo a la periodicidad establecida por la Delegación Benito Juárez.

#### PROCEDIMIENTO DE ACCESO

- Las personas en situación de indigencia, riesgo o calle podrán acceder al apoyo a través de los siguientes instrumentos: a) Que el ciudadano solicite el servicio de apoyo de servicio de asistencia social a personas en situación de indigencia, riesgo o calle por medio de demanda ciudadana presentada en el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) o vía telefónica; b) Cuando el o la interesada solicita voluntariamente de forma verbal o tácita el apoyo en alguno de los centros de asistencia; y, c) Ofrecimiento del servicio por parte del personal que labora en los centros de asistencia. En todos los casos los apoyos se limitarán a la disponibilidad de espacios.
- Cuando la solicitud sea ingresada mediante el CESAC; se hará llegar ésta, a la Dirección de Programas DIF, para su trámite correspondiente.
- La Subdirección de Albergues y/o la J.U.D. de Niños en situación de calle, realizarán una entrevista que contendrá los datos principales del solicitante. En caso de disponibilidad se realizará el ingreso correspondiente.
- En todos los casos es necesario que el sujeto de atención acepte las disposiciones marcadas en los lineamientos para beneficiarios que rigen el funcionamiento de cada uno de dichos centros.
- El apoyo alimentario de servicio de asistencia social a personas en situación de indigencia, riesgo o calle se proporcionará de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos de cada uno de los centros de asistencia.
- Los alimentos se proporcionarán en los horarios establecidos para cada uno de los centros de asistencia.
- La Subdirección de Albergues, presentará un informe al Comité Técnico de Programas Sociales (de acuerdo a su calendario de sesiones) por medio de la Dirección de Programas DIF, para conocimiento del empleo de acciones del programa de asistencia social a personas en situación de indigencia, riesgo o calle.

#### E) PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

##### Actores e Instancias.

##### DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DIF.

- Recibe la petición y canaliza para la adecuada integración y valoración de cada caso.

##### SUBDIRECCIÓN DE ALBERGUES.

- Recibe documentación y/o al interesado, entrevista, e integra el expediente con los generales de cada caso.
- Otorga el apoyo alimentario de servicio de asistencia social a personas en situación de indigencia, riesgo o calle
- Envía un informe al Comité Técnico de Programas Sociales (de acuerdo a su calendario de sesiones) para conocimiento del empleo de acciones del programa de asistencia social a personas en situación de indigencia, riesgo o calle.

##### J.U.D. DE APOYO A NIÑOS EN SITUACIÓN DE CALLE.

- Recibe documentación y/o al interesado, entrevista, e integra el expediente con los generales de cada caso para los Centros de “Atención integral a niños y jóvenes en situación de calle y riesgo” y “Hogar para jóvenes en proceso de reinserción social”.
- Otorga el apoyo alimentario de servicio de asistencia social a personas en situación de riesgo o calle.

##### COMITÉ TÉCNICO DE PROGRAMAS SOCIALES.

- Toma conocimiento del informe presentado por la Dirección de Programas DIF, para conocimiento del empleo de acciones del programa de asistencia social a personas en situación de indigencia, riesgo o calle.

**Medios de difusión.**

- A través de los medios de comunicación y difusión de la Delegación Benito Juárez; además de aprovechar para ello la infraestructura Delegacional.

**Temporalidad.**

- Tres veces al día. (desayuno y/o comida y/o cena)

**Obligaciones.**

- Que el apoyo sea solicitado voluntariamente de forma verbal o tácita.
- Proporcionar los datos solicitados durante la entrevista.
- Que el sujeto de atención acepte las disposiciones marcadas en los lineamientos para cada Centro de Asistencia.

**Causas de cancelación.**

- Falta de interés del solicitante.
- Por faltas a las disposiciones marcadas en los lineamientos para cada Centro de Asistencia.
- Por defunción.

**F) MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD:**

- Que el ente público proporcione en forma clara los lineamientos, requisitos y datos del responsable del trámite.
- Requerir información a efecto de conocer el beneficio al cual se es acreedor.
- Requerir los periodos que comprende el beneficio y sus entregas.

**G) PROCEDIMIENTO DE QUEJA O DENUNCIA:**

El ciudadano que desee quejarse y/o inconformarse puede hacerlo solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido a la Presidencia del Comité Técnico de Programas Social de la Delegación Benito Juárez; mismo que deberá ser entregado al CESAC ubicado en Av. División del Norte No. 1611. Edificio UNAC; o bien a través del buzón ciudadano del portal [www.dbj.gob.mx](http://www.dbj.gob.mx), o ante el Órgano de Control Interno.

**H) EVALUACIÓN E INDICADORES:**

El indicador se entiende como el total de apoyos a entregar entre el número de apoyos entregados; para así obtener el total del desempeño del programa

**I) FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL:**

A través de Propuestas formuladas por residentes en Benito Juárez al Comité Técnico de Programas Sociales.

**J) ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES:**

Se articula con actividades Institucionales de las Direcciones de Desarrollo Humano, Cultura Física y Deporte, Servicios Médicos y Sociales; y Programas DIF e Instituciones Gubernamentales a nivel Local y Federal, así como Organizaciones No Gubernamentales, e Instituciones de Asistencia Privada.

Los programas anteriormente descritos, así como su instrumentación tienen como finalidad brindar de forma subsidiaria apoyos para las familias juarenses; privilegiando el desarrollo del individuo y así brindar mayores oportunidades para que todos podamos vivir mejor. Para los casos no previstos en el presente documento sus resoluciones se solventarán conforme a lo determinado por el consenso mayoritario de los integrantes del Comité Técnico de Programas Sociales, sus resoluciones serán inapelables y determinantes.

Estos mecanismos y lineamientos estarán sujetos a las observaciones, cambios o modificaciones que integran las distintas dependencias del Gobierno del Distrito Federal así como de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Estos lineamientos, sus procedimientos y demás articulación se sustentan en la normatividad relacionada al Desarrollo Social para el Distrito Federal y se expiden en Benito Juárez, Distrito Federal a los veintiséis días del mes de enero de dos mil nueve.

(Firma)

**EL JEFE DELEGACIONAL EN BENITO JUAREZ**

(Firma)

**M.V.Z. GERMÁN DE LA GARZA ESTRADA**

---

## DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

### “LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EQUIDAD SOCIAL, A CARGO DE LA DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS PARA 2009” (1).

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

EL C. **REMEDIOS LEDESMA GARCIA, JEFE DELEGACIONAL EN CUAJIMALPA DE MORELOS**, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS: 87 Y 112, SEGUNDO PÁRRAFO; 117 DEL ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL; 38 Y 39 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; 32, 33, 35 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL; VIGÉSIMO CUARTO TRANSITORIO, NUMERAL 1 DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL; 50,51 Y 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL Y 501 A Y B DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, DOY A CONOCER:

### “LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EQUIDAD SOCIAL, A CARGO DE LA DELEGACION CUAJIMALPA DE MORELOS PARA 2009” (1).

Que por lo anterior; este Órgano Político Administrativo, establece los Lineamientos y Mecanismos de Operación, para el Programa de “EQUIDAD SOCIAL”:

#### I.- ADULTO MAYOR

##### A) Objetivo General Alcance del Subprograma:

En la Delegación de Cuajimalpa de Morelos como en el resto del Distrito Federal se manifiesta la tendencia a incrementar el número de Personas Adultos Mayores. Con la finalidad de apoyar a este sector de la población se crea el Subprograma de Adultos mayores en el cual podrán ingresar al subprograma todas las personas adultas mayores que no reciban apoyos o beneficios de programas otorgados por el Gobierno Central o Federal, que sus ingresos personales y/o familiares sean menores o iguales a dos salarios mínimos vigentes y haber residido en la Delegación Cuajimalpa de Morelos por un periodo mínimo de 3 años. Y tiene por Objetivo Proporcionar ayuda económica a la población adulta mayor de entre 65 y 69 años de edad residente en la delegación Cuajimalpa.

##### B) Objetivos Específicos

1. Brindar ayuda económica a Adultos Mayores en situación vulnerable.
2. Combatir la discriminación de beneficiarios por razones de sexo, religión, raza, color de piel, etc.,
3. Apoyar el cierre de brecha de género y de pobreza, en la población de la Demarcación.
4. Apoyar la Integración de los Adultos Mayores a la vida económica y social, en la Demarcación.

##### C) Metas Físicas:

En la actualidad el Subprograma entrega 300 apoyos económicos bimestrales y un total de 1,800 anuales a personas adultos mayores en situación vulnerable.

##### D) Montos por Beneficiario.

- Bimestralmente \$ 400.00 pesos
- Anualmente \$2,400.00 pesos

##### E) Temporalidad

- Seis Bimestres

(1) Cualquier situación o excepción no considerada en estos Lineamientos y Procedimientos será resuelta por el Jefe Delegacional y/o la Directora General de Desarrollo Social, de acuerdo a la normatividad en la materia.

##### F) Programación Presupuestaria y Calendarización.

BIMESTRE	NO. DE APOYOS	FECHA DE PAGO	MONTO	TOTAL MENSUAL
1er. Enero-Febrero	300	Posterior al 15 de Marzo	\$ 400.00	\$ 120,000.00
2do. Marzo-Abril	300	Posterior al 15 de Mayo	\$ 400.00	\$ 120,000.00

3er. Mayo-Junio	300	Posterior al 15 de Julio	\$ 400.00	\$ 120,000.00
4to. Julio-Agosto	300	Posterior al 15 de Septiembre	\$ 400.00	\$ 120,000.00
5to Septiembre-Octubre	300	Posterior al 15 de Noviembre	\$ 400.00	\$ 120,000.00
6to Noviembre-Diciembre	300	Posterior al 15 de Diciembre	\$ 400.00	\$ 120,000.00
<b>TOTAL ANUAL</b>				<b>\$ 720,000.00</b>

**G) Requisitos y Procedimientos de Acceso: contemplar perspectiva de género y derechos humanos.**

**Requisitos**

- No recibir apoyos o beneficios de programas otorgados por los Gobiernos Central o Federal..
- Tener de 65 a 69 años de edad.
- No recibir ingresos, pensión o cualquier otro tipo de apoyo superior a dos salarios mínimos.
- Ser residente en la Delegación Cuajimalpa de Morelos por un período mínimo de 3 años.

Documentos necesarios:

- Acta de nacimiento del o la aspirante.
- 3 comprobantes de domicilio de los últimos 3 años (uno por cada año).
- Identificación oficial (credencial de elector, Curp, o pasaporte).
- Comprobante de ingresos.

**CONVOCATORIA**

El Gobierno Delegacional de Cuajimalpa de Morelos, da a conocer a través de la Dirección General de Desarrollo Social el programa "Equidad Social", el cual contempla el proporcionar Apoyo Económico a Personas en Situación Vulnerable. Abarca a las Personas de la Tercera Edad, para formar parte de este apoyo se establece lo siguiente:

**Requisitos:**

- Tener de 65 a 69 años de edad.
- No recibir apoyos o beneficios de programas otorgados por el Gobierno Central o Federal.
- No recibir ingresos, pensión o cualquier tipo de apoyo superior a dos salarios mínimo.
- Haber vivido en la Delegación Cuajimalpa de Morelos, por un periodo mínimo de tres años al momento de la publicación de esta convocatoria.

**Registro:**

En las oficinas de la Dirección de Servicios Sociales y Asistencia Médica, ubicada en el Edificio Cultural de la delegación (Av. Juárez, Esq. Av. México) 58-14-11- 28 o al 58-14-11-00 ext. 2177

**Los siguientes documentos tendrán que ser presentados en original y copia en la fecha de registro:**

- acta de nacimiento.
- 3 Comprobantes de domicilio de los últimos 3 años, uno por cada año.
- Identificación Oficial (Credencial de Elector, CURP, Cartilla Militar, o Pasaporte).
- Comprobante de ingresos.

**REMEDIOS LEDESMA GARCÍA  
JEFE DELEGACIONAL EN  
CUAJIMALPA DE MORELOS**

**H) Procedimientos de Instrumentación**

1. Publicación y difusión en los medios propios de la dependencia:
  - Convocatoria impresa (colocación en los diferentes edificios de la demarcación).
  - Volanteo y perifoneo en las diferentes colonias de la demarcación.
  - Spots a través de radio Cuajimalpa.
2. Recepción de documentación identificación oficial, acta de nacimiento del solicitante, comprobantes de domicilio y comprobante de ingresos.
3. Apertura de expediente con documentación personal necesaria, requisitar los datos de carátula.

4. Entrevista inicial sobre sus motivaciones a ingresar al programa, se agrega nota en la carátula del expediente si se considera alguna observación de relevancia para el caso.
5. Se da número al expediente abierto.
6. Captura de número y datos en base electrónica.
7. El expediente pasa a la lista de pendientes para realizar estudio socioeconómico y visita domiciliaria.
8. Se programa recorrido para la realización de estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias.
9. Aplicación de estudio socioeconómico en la visita domiciliaria, de no encontrarse a la persona se programa nueva visita.
10. Análisis de cada caso por el comité técnico integrado por personal del área de Trabajo Social y Jefe de la Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios.
11. Integración de la lista de beneficiarios para el bimestre evaluado por la Dirección General de Desarrollo Social.
12. Publicación de la lista de aceptados en el subprograma en la Dirección General de Desarrollo Social.
13. Notificación a las personas que resultaron beneficiarias vía telefónica y domiciliaria.
14. Reunión informativa con los beneficiarios con el objeto de dar a conocer el subprograma y sus beneficios.
15. Gestionar ante la Dirección General de Administración los recursos económicos de la partida 4105 para el subprograma se lleva a cabo a principio del bimestre que concluye.
16. Entrega de apoyos, la fecha se fija en coordinación con la Dirección General de Administración, la entrega es en un lugar público (Explanada Delegacional en presencia de autoridades, y de la Contraloría Interna).
17. Se hace entrega de los apoyos económicos a los beneficiarios en mesas de atención, coordinadas por la Dirección de Servicios Sociales y Asistencia Médica a través de la Unidad de Atención a Grupos Prioritarios mediante una contraseña, el beneficiario entregará copia de su identificación oficial cotejada con la original, firma nómina y recibo de pago que avala la cantidad correspondiente, posteriormente la Dirección General de Administración a través del área de Tesorería y caja entrega en efectivo el dinero correspondiente al bimestre que se paga, en caso de no presentarse el beneficiario el pago se hace a un representante legal con carta poder que lo acredite para ello.
18. Si algún beneficiario del subprograma no se presentase a cobrar tendrá un periodo de 15 días hábiles para hacerlo acudiendo a la unidad de Atención a Grupos Prioritarios para entrega de contraseña, firma de nómina y recibo, pasando posteriormente a la unidad de tesorería y caja para recibir el efectivo correspondiente al bimestre pagado
19. Se notifica vía telefónica o domiciliaria que debe acudir en este plazo a recoger su apoyo.
- 20.- No cobrar en 2 ocasiones es causa de baja en el subprograma.

#### **I) Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana.**

A través del CESAC (Centro de Servicios y Atención a la Ciudadanía) se reciben las quejas o inconformidades de la Ciudadanía con relación a los programas sociales.

#### **J) Mecanismos de Exigibilidad.**

Los requisitos son difundidos para que la población los conozca y puedan exigir el derecho de acceder a los programas sociales.

#### **K) Indicadores para evaluación de objetivos e impacto en población beneficiada.**

Se realizan informes semanales, quincenales y mensuales de las actividades, que permiten realizar la evaluación de cada uno de los programas sociales. Así mismo, se integran los indicadores suficientes para analizar el avance y evolución de dichos programas.

#### **Indicadores:**

1. No. de población/No. de Adultos Mayores.
2. No. de Adultos Mayores /No. de beneficiarios.
3. No. de Adultos Mayores /No. de discapacitados por sexo y edad.
4. No. de Adultos Mayores /No. de discapacitados que laboran con Percepción económica.

**L) Formas de participación social.**

En el programa Equidad Social “Adultos Mayores” se promueve el desarrollo integral de los adultos mayores.

**M) Articulación con otros programas sociales.**

Dentro del Subprograma Delegacional “Adulto Mayor” al cumplir los 70 años se canalizan al Programa de “Adultos Mayores” del Gobierno del Distrito Federal para dar continuidad del apoyo que reciben los beneficiarios.

**N) Evaluaciones.**

Programa Delegacional de Evaluación Interna del Programa de Equidad Social, así como las actividades de Órganos Contralores Internos y Externos (Contraloría Interna, Contraloría General del Distrito Federal, Contaduría Mayor de Hacienda de La Cámara de Diputados del Distrito Federal, etc.)

**Ñ) Consideraciones finales****II.- DISCAPACIDAD****A) Objetivo General Y Alcance del Subprograma:**

La Delegación Cuajimalpa de Morelos con el fin de mejorar las condiciones de marginación y desigualdad social que sufren las personas con discapacidad, acentuada por el bajo nivel económico que en combinación con su discapacidad hace vulnerable a este sector de la población, crea el subprograma Apoyo Económico a Personas con Discapacidad, en el cual pueden ingresar todas las personas con Discapacidad, motora, visual,(invidente), auditiva(sordera total), lenguaje(mudez) neurológica y/o intelectual, y que no reciban apoyos o beneficios de programas otorgados por el gobierno central o federal, que su ingreso individual o familiar sea menor o igual a dos salarios mínimos, Y tiene por Objetivo Proporcionar ayuda Económica a la población con Discapacidad de 0 a 64 años de edad, que sean residentes de la Delegación por un periodo mínimo de 3 años.

**B) Objetivos Específicos:**

1. Apoyar a la personas con discapacidad.
2. Combatir la discriminación de beneficiarios por razones de sexo, religión, raza, color de piel, etc.,
3. Apoyar el cierre de brecha de género y de pobreza, en la población de la Demarcación.
4. Apoyar la Integración de los discapacitados a la vida económica y social, en la Demarcación.

**C) Metas Físicas:**

En la actualidad el Subprograma entrega 100 apoyos económicos bimestrales y un total de 600 anuales a personas con discapacidad.

**D) Montos por Beneficiario**

- Bimestralmente \$ 400.00 pesos
- Anualmente \$ 2,400.00 pesos

**E) Temporalidad**

- Seis Bimestres

**F) Programación Presupuestal y Calendarización**

BIMESTRE	NO. DE APOYOS	FECHA DE PAGO	MONTO	TOTAL MENSUAL
1er. Enero-Febrero	100	Posterior al 15 de Marzo	\$ 400.00	\$ 40,000.00
2do. Marzo-Abril	100	Posterior al 15 de Mayo	\$ 400.00	\$ 40,000.00
3er. Mayo-Junio	100	Posterior al 15 de Julio	\$ 400.00	\$ 40,000.00
4to. Julio-Agosto	100	Posterior al 15 de Septiembre	\$ 400.00	\$ 40,000.00
5to Septiembre-Octubre	100	Posterior al 15 de Noviembre	\$ 400.00	\$ 40,000.00
6to Noviembre-Diciembre	100	Posterior al 15 de Diciembre	\$ 400.00	\$ 40,000.00
<b>TOTAL ANUAL</b>				<b>\$ 240,000.00</b>

**G) Requisitos y Procedimientos de Acceso: contemplar perspectiva de género y derechos humanos.****Requisitos**

- No recibir apoyos o beneficios de programas otorgados por los Gobiernos Central o Federal.
- Tener de 0 a 64 años de edad.
- No recibir ingresos, pensión o cualquier otro tipo de apoyo superior a dos salarios mínimos.
- Ser residente en la Delegación Cuajimalpa de Morelos por un período mínimo de 3 años.

- Ser persona con alguna discapacidad: motora, visual (invidente), auditiva (sordera total), lenguaje (mudez), neurológica y/o intelectual, que la discapacidad le impida su desarrollo social, familiar, profesional o laboral.

Documentos necesarios:

- Acta de nacimiento de la persona con discapacidad.
- 3 comprobantes de domicilio de los últimos 3 años (uno por cada año).
- Identificación oficial (credencial de elector, Curp, o pasaporte).
- Comprobante de ingresos.
- Certificado médico de una institución pública que diagnostique el tipo de discapacidad, nombre y cédula del médico que la emite.

### CONVOCATORIA

El Gobierno Delegacional de Cuajimalpa de Morelos, da a conocer a través de la Dirección General de Desarrollo Social el programa "Equidad Social", el cual contempla el Apoyo Económico a Personas en Situación Vulnerable. Abarca a las personas con **DISCAPACIDAD**, para formar parte de este apoyo se establece lo siguiente:

**Requisitos:**

- Tener de 0 a 64 años de edad.
- Ser residente en la Delegación Cuajimalpa de Morelos por un período mínimo de 3 años al momento de la publicación de esta convocatoria.
- No recibir apoyos o beneficios de programas otorgados por el Gobierno Central y/o Federal.
- Tener ingreso individual o familiar, menor o igual a dos salarios mínimos.
- Ser persona con alguna discapacidad: motora, visual (Invidente), auditiva (sordera total), lenguaje (mudez), neurológica y/o intelectual.
- Que la discapacidad le impida su desarrollo social, familiar, profesional o laboral.

**Registro:**

En las oficinas de la Dirección de Servicios Sociales y Asistencia Médica, ubicada en el Edificio Cultural de la delegación (Av. Juárez, Esq. Av. México) 58-14-11- 28 o al 58-14-11-00 ext. 2177

**Los siguientes documentos tendrán que ser presentados en original y copia en la fecha de registro:**

- Acta de Nacimiento de la Persona con Discapacidad.
- 3 Comprobantes de domicilio del año de los últimos 3 años uno por cada año.
- Identificación Oficial (Credencial de Elector, CURP, o Pasaporte).
- Comprobante de ingresos.
- Certificado médico de una institución pública que diagnostique el tipo de discapacidad, nombre y cédula del médico que la emite.

---

**REMEDIOS LEDESMA GARCÍA  
JEFE DELEGACIONAL EN  
CUAJIMALPA DE MORELOS**

**H) Procedimientos de Instrumentación:**

1.- Publicación y difusión en los medios propios de la dependencia:

- Convocatoria impresa (colocación en los diferentes edificios de la demarcación).
- Volanteo y perifoneo en las diferentes colonias de la demarcación.
- Spots a través de radio Cuajimalpa.

2.- Recepción de documentación identificación oficial, acta de nacimiento del solicitante, comprobantes de domicilio y comprobante de ingresos.

3.- Apertura de expediente con documentación personal necesaria, requisitar los datos de carátula.

4.- Entrevista inicial sobre sus motivaciones a ingresar al programa, se agrega nota en la carátula del expediente si se considera alguna observación de relevancia para el caso.

5.- Se da número al expediente abierto.

6.- Captura de número y datos en base electrónica.

- 7.- El expediente pasa a la lista de pendientes para realizar estudio socioeconómico y visita domiciliaria.
- 8.- Se programa recorrido para la realización de estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias
- 9.- Aplicación de estudio socioeconómico en la visita domiciliaria, de no encontrarse a la persona se programa nueva visita.
- 10.- Análisis de cada caso por el comité técnico integrado por personal del área de Trabajo Social y Jefe de la Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios.
- 11.- Integración de la lista de beneficiarios para el bimestre evaluado por la Dirección General de Desarrollo Social.
- 12.- Publicación de la lista de aceptados en el subprograma en la Dirección General de Desarrollo Social.
- 13.- Notificación a las personas que resultaron beneficiarias vía telefónica y domiciliaria.
- 14.- Reunión informativa con los beneficiarios con el objeto de dar a conocer el subprograma y sus beneficios.
- 15.- Gestionar ante la Dirección General de Administración los recursos económicos de la partida 4105 para el subprograma se lleva a cabo a principio del bimestre que concluye.
- 16.- Entrega de apoyos, la fecha se fija en coordinación con la Dirección General de Administración, la entrega es en un lugar público (Explanada Delegacional en presencia de autoridades, y de la Contraloría Interna).
- 17.- Se hace entrega de los apoyos económicos a los beneficiarios en mesas de atención, coordinadas por la Dirección de Servicios Sociales y Asistencia Médica a través de la Unidad de Atención a Grupos Prioritarios mediante una contraseña, el beneficiario entregará copia de su identificación oficial cotejada con la original, firma nómina y recibo de pago que avala la cantidad correspondiente, posteriormente la Dirección General de Administración a través del área de Tesorería y caja entrega en efectivo el dinero correspondiente al bimestre que se paga, en caso de no presentarse el beneficiario el pago se hace a un representante legal con carta poder que lo acredite para ello.
- 18.- Si algún beneficiario del subprograma no se presentase a cobrar tendrá un periodo de 15 días hábiles para hacerlo acudiendo a la unidad de Atención a Grupos Prioritarios para entrega de contraseña, firma de nómina y recibo, pasando posteriormente a la unidad de tesorería y caja para recibir el efectivo correspondiente al bimestre pagado
- 19.- Se notifica vía telefónica o domiciliaria que debe acudir en este plazo a recoger su apoyo.
- 20.- No cobrar en 2 ocasiones es causa de baja en el subprograma.

#### **I) Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana**

A través del CESAC (Centro de Servicios y Atención a la Ciudadanía) se reciben las quejas o inconformidades de la Ciudadanía con relación a los programas sociales.

#### **J) Mecanismos de Exigibilidad**

Los requisitos son difundidos para que la población los conozca y puedan exigir el derecho de acceder a los programas sociales.

#### **K) Indicadores para evaluación de objetivos e impacto en población beneficiada.**

Se realizan informes semanales, quincenales y mensuales de las actividades, que permiten realizar la evaluación de cada uno de los programas sociales. Así mismo, se integran los indicadores suficientes para analizar el avance y evolución de dichos programas.

Indicadores:

- 1.-No. de población/No. de Discapacitados.
- 2.-No. de discapacitados/No. de beneficiarios.
- 3.-No. de discapacitados/No. de discapacitados por sexo y edad.
- 4.-No. de Discapacitados/No. de discapacitados que laboran con percepción económica.

#### **L) Formas de participación social.**

En la operación de los Subprogramas de Equidad Social "DISCAPACIDAD" la sociedad es el elemento fundamental, porque es a los integrantes de esta a los que van dirigidos los apoyos económicos.

**M) Articulación con otros programas sociales.**

Dentro del Subprograma Delegacional "Discapacidad" al cumplir los 65 años se canalizan al Programa de "Adultos Mayores" Delegacional y al cumplir 70 al "Adultos Mayores" del Gobierno del Distrito Federal para dar continuidad del apoyo que reciben los beneficiarios.

**N) Evaluaciones.**

Programa Delegacional de Evaluación Interna del Programa de Equidad Social, así como las actividades de Órganos Contralores Internos y Externos (Contraloría Interna, Contraloría General del Distrito Federal, Contaduría Mayor de Hacienda de La Cámara de Diputados del Distrito Federal, etc.)

**Ñ) Consideraciones finales****III.- JEFAS DE FAMILIA****A) Objetivo General**

Para el gobierno Delegacional de Cuajimalpa de Morelos la política social es un asunto prioritario, que esta orientado hacia la población que presenta mayores carencias en diversos ámbitos. Por lo que es necesario apoyar a las mujeres que viven en la demarcación, particularmente a aquellas que son cabeza y sustento de su hogar y que presentan índices de exclusión, ya que ellas constituyen un factor decisivo para evitar la transmisión generacional de la pobreza. Este Subprograma tiene como objetivo apoyar económicamente a aquellas mujeres jefas de familia.

**B) Objetivos Específicos:**

- 1- Combatir la discriminación por razones de sexo, religión, raza, color de piel, etc.,
- 2- Apoyar el cierre de brecha de género de la población en la Demarcación.
- 3- Evitar la transición generacional de la pobreza.
- 4- Apoyar la economía familiar de las beneficiarias.
- 5- Apoyar el ingreso desigual por cuestiones de género.

**C) Metas Físicas.**

250 Apoyos Económicos Bimestrales, 1,500 apoyos anuales, para Jefas de Familia de la Demarcación.

**D) Montos por Beneficiario**

- Bimestralmente \$ 400.00 pesos
- Anualmente \$2,400.00. pesos

**E) Temporalidad.**

- Bimestralmente

**F) Programación Presupuestal y Calendarización**

BIMESTRE	No. DE APOYOS	FECHA DE PAGO	MONTO	TOTAL MENSUAL
1er. Enero-Febrero	250	Posterior al 15 de marzo	\$ 400.00	\$ 100,000.00
2do. Marzo-Abril	250	Posterior al 15 de mayo	\$ 400.00	\$ 100,000.00
3er. Mayo-Junio	250	Posterior al 15 de julio	\$ 400.00	\$ 100,000.00
4to. Julio-Agosto	250	Posterior al 15 de septiembre	\$ 400.00	\$ 100,000.00
5to Septiembre-Octubre	250	Posterior al 15 de noviembre	\$ 400.00	\$ 100,000.00
6to Noviembre-Diciembre	250	Posterior al 15 de diciembre	\$ 400.00	\$ 100,000.00
<b>TOTAL ANUAL</b>				<b>\$ 600,000.00</b>

**G) Requisitos y Procedimientos de Acceso: contemplar perspectiva de género y derechos humanos.**

Se convoca a que asistan a las instalaciones Delegacionales, las aspirantes a beneficiarias, sin discriminación por religión, raza, color de piel, etc.

**Requisitos**

- Tener de 35 a 64 años de edad.
- Ser residente en la delegación de Cuajimalpa de Morelos por un periodo mínimo de 3 años.
- No recibir apoyos o beneficios de programas otorgados por el gobierno central o federal.
- Tener ingreso individual o familiar menor o igual a dos salarios mínimos.

**Documentos necesarios:**

- Acta de nacimiento de la jefa de familia.
- Acta(s) de nacimiento del (los) dependiente(s) económico(s)
- 3 Comprobantes de domicilio de los últimos 3 años uno por cada año.
- Comprobante de ingresos.
- identificación oficial (credencial de elector, Curp, o pasaporte).

**CONVOCATORIA**

Para el gobierno Delegacional de Cuajimalpa de Morelos la política social es un asunto prioritario, por esto, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, se da a conocer el programa "Equidad Social", el cual contempla Apoyo Económico a Personas en Situación Vulnerable.

Abarca a las mujeres **Jefas de Familia** de la demarcación, para formar parte de este apoyo se establece lo siguiente:

**Requisitos:**

- Tener de 35 a 64 años de edad.
- Tener dependientes económicos en edad de 0 a 14 años.
- No recibir apoyos o beneficios de programas otorgados por el Gobierno Central o Federal.
- No recibir ingresos, pensión o cualquier tipo de apoyo superior a dos salarios mínimos.
- Ser residente en la Delegación Cuajimalpa de Morelos, por un periodo mínimo de tres años al momento de la publicación de esta convocatoria.

**Registro:**

En las oficinas de la Dirección de Servicios Sociales y Asistencia Médica, ubicada en el Edificio Cultural de la delegación (Av. Juárez, Esq. Av. México) 58-14-11- 28 o al 58-14-11-00 ext. 2177

**Los siguientes documentos tendrán que ser presentados en original y copia en la fecha de registro:**

- Acta de Nacimiento de la Jefa de Familia.
- Acta(s) de nacimiento del (los) dependiente(s) económico(s).
- 3 Comprobantes de domicilio de los últimos tres años uno por cada año.
- Comprobante de ingresos.
- Identificación Oficial (Credencial de Elector, CURP o Pasaporte)

---

**REMEDIOS LEDESMA GARCÍA**  
**JEFE DELEGACIONAL EN**  
**CUAJIMALPA DE MORELOS**

**H) Procedimientos de Instrumentación.**

1.- Publicación y difusión en los medios propios de la dependencia:

- Convocatoria impresa (colocación en los diferentes edificios de la demarcación).
- Volanteo y perifoneo en las diferentes colonias de la demarcación.
- Spots a través de radio Cuajimalpa.

2.- Recepción de documentación identificación oficial, acta de nacimiento del solicitante, comprobantes de domicilio y comprobante de ingresos.

3.- Apertura de expediente con documentación personal necesaria, requisitar los datos de carátula.

4.- Entrevista inicial sobre sus motivaciones a ingresar al programa, se agrega nota en la carátula del expediente si se considera alguna observación de relevancia para el caso.

5.- Se da número al expediente abierto.

6.- Captura de número y datos en base electrónica.

7.- El expediente pasa a la lista de pendientes para realizar estudio socioeconómico y visita domiciliaria.

8.- Se programa recorrido para la realización de estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias.

9.- Aplicación de estudio socioeconómico en la visita domiciliaria, de no encontrarse a la persona se programa nueva visita.

- 10.- Análisis de cada caso por el comité técnico integrado por personal del área de Trabajo Social y Jefe de la Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios.
- 11.- Integración de la lista de beneficiarios para el bimestre evaluado por la Dirección General de Desarrollo Social.
- 12.- Publicación de la lista de aceptados en el subprograma en la Dirección General de Desarrollo Social.
- 13.- Notificación a las personas que resultaron beneficiarias vía telefónica y domiciliaria.
- 14.- Reunión informativa con los beneficiarios con el objeto de dar a conocer el subprograma y sus beneficios.
- 15.- Gestionar ante la Dirección General de Administración los recursos económicos de la partida 4105 para el subprograma se lleva a cabo a principio del bimestre que concluye.
- 16.- Entrega de apoyos, la fecha se fija en coordinación con la Dirección General de Administración, la entrega es en un lugar público (Explanada Delegacional en presencia de autoridades, y de la Contraloría Interna).
- 17.- Se hace entrega de los apoyos económicos a los beneficiarios en mesas de atención, coordinadas por la Dirección de Servicios Sociales y Asistencia Médica a través de la Unidad de Atención a Grupos Prioritarios mediante una contraseña, el beneficiario entregará copia de su identificación oficial cotejada con la original, firma nómina y recibo de pago que avala la cantidad correspondiente, posteriormente la Dirección General de Administración a través del área de Tesorería y caja entrega en efectivo el dinero correspondiente al bimestre que se paga, en caso de no presentarse el beneficiario el pago se hace a un representante legal con carta poder que lo acredite para ello.
- 18.- Si algún beneficiario del subprograma no se presentase a cobrar tendrá un periodo de 15 días hábiles para hacerlo acudiendo a la unidad de Atención a Grupos Prioritarios para entrega de contraseña, firma de nómina y recibo, pasando posteriormente a la unidad de tesorería y caja para recibir el efectivo correspondiente al bimestre pagado
- 19.- Se notifica vía telefónica o domiciliaria que debe acudir en este plazo a recoger su apoyo.
- 20.- No cobrar en 2 ocasiones es causa de baja en el subprograma.

#### **I) Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana.**

A través del CESAC (Centro de Servicios y Atención a la Ciudadanía) se reciben las quejas o inconformidades de la Ciudadanía con relación a los programas sociales.

#### **J) Mecanismos de Exigibilidad**

Los requisitos son difundidos para que la población los conozca y puedan exigir el derecho de acceder a los programas sociales.

#### **K) Indicadores para evaluación de objetivos e impacto en población beneficiada.**

Se realizan informes semanales, quincenales y mensuales de las actividades, que permiten realizar la evaluación de cada uno de los programas sociales. Así mismo, se integran los indicadores suficientes para analizar el avance y evolución de dichos programas.

Indicadores:

1. No. de beneficiarias/ No. de la totalidad de mujeres.
2. No. de beneficiarias/No. de mujeres y hombres.
3. No. de beneficiarias/No. de mujeres según origen según origen.

#### **L) Formas de participación social**

En la operación del Subprograma de Equidad Social "JEFAS DE FAMILIA" la sociedad es el elemento fundamental, porque es a los integrantes de esta a los que van dirigidos los apoyos económicos.

#### **M) Articulación con otros programas sociales**

Dentro del Subprograma Delegacional "JEFAS DE FAMILIA" al cumplir los 65 años se canalizan al Programa de "Adultos Mayores" Delegacional y al cumplir 70 al "Adultos Mayores" del gobierno del distrito federal para dar continuidad del apoyo que reciben los beneficiarios.

#### **N) Evaluaciones**

Programa Delegacional de Evaluación Interna del Programa de Equidad Social, así como las actividades de Órganos Contralores Internos y Externos (Contraloría Interna, Contraloría General del Distrito Federal, Contaduría Mayor de Hacienda de La Cámara de Diputados del Distrito Federal, etc.)

## Ñ) Consideraciones finales

### IV.- BECAS Y DESPENSAS ESCOLARES.

#### A) Objetivo General

A los Alumnos de las Escuelas Primarias Públicas de la Delegación de Cuajimalpa de Morelos, que destaquen en su aprovechamiento escolar y se encuentren en condiciones de pobreza o desventaja social, sin discriminación por sexo, religión, raza, color de piel, etc., con el propósito apoyarlos y evitar su deserción, se crea el Subprograma de Becas y Despensas Escolares, el cual tiene como objetivo apoyar a los alumnos de primaria con una beca Económica y una Despensa con productos de la canasta Básica, para el sostenimiento de sus rendimientos escolares e impulsar sus potencialidades a través de la mejora de sus expectativas de vida escolar.

#### B) Objetivos Específicos:

- 1- Evitar la deserción escolar.
- 2- Proporcionar apoyo económico a estudiantes de las primarias públicas de la Demarcación.
- 3- Apoya la nutrición de estudiantes de las Primarias públicas de la Demarcación.
- 4- Combatir la discriminación de becarios por razones de sexo, religión, raza, color de piel, etc.,
- 5- Apoyar el cierre de brecha de género en la población escolar en las primarias de la Demarcación

#### C) Metas Físicas:

624 Becas Económicas y mismo número de Despensas Bimestrales, con un total de 3,744 Becas y mismo número de Despensas anuales, para Estudiantes de nivel Primaria de la Demarcación.

#### D) Montos por Beneficiario

- Bimestralmente \$ 300.00 Pesos y una Despensa con un valor aproximado de \$ 300.00 Pesos.
- Anuales: \$1,800.00 y (6) Despensas con un valor aproximado de \$ 1,800.00 Pesos.

#### E) Temporalidad

- Seis Bimestres.

#### F) Programación Presupuestal y Calendarización

BIMESTRE	No. DE APOYOS	FECHA DE PAGO	MONTO	TOTAL
1er. Enero-Febrero	624	Posterior al 15 de marzo	\$ 600.00	\$ 374,400.00
2do. Marzo-Abril	624	Posterior al 15 de mayo	\$ 600.00	\$ 374,400.00
3er. Mayo-Junio	624	Posterior al 15 de julio	\$ 600.00	\$ 374,400.00
4to. Julio-Agosto	624	Posterior al 15 de septiembre	\$ 600.00	\$ 374,400.00
5to Septiembre-Octubre	624	Posterior al 15 de noviembre	\$ 600.00	\$ 374,400.00
6to Noviembre-Diciembre	624	Posterior al 15 de diciembre	\$ 600.00	\$ 374,400.00
<b>TOTAL ANUAL</b>				<b>\$ 2'246,400.00</b>

#### G) Requisitos y Procedimientos de Acceso: contemplar perspectiva de género y derechos humanos.

Requisitos:

- Se realiza reunión en cada Escuela Primaria Pública, en presencia del director y padres de familia mediante un acta constitutiva, se elige al comité escolar el cuál consta de presidente, secretario, y 2 vocales, quienes serán el puente de enlace entre delegación y escuela.
- Se informa a los directores y comités escolares de cada plantel de educación primaria de la Demarcación, el número de vacantes disponibles para su plantel.
- Se solicita a los aspirantes a becarios, sin discriminación por sexo, religión, raza, color de piel etc., copia de la boleta escolar, con un promedio de aprovechamiento escolar mínimo de 8.0 (de 2° a 6° grado) y llenar una solicitud de beca.
- Para los alumnos que ingresan al 1er grado de nivel primaria se solicita Constancia Oficial de Inscripción.
- Se les informa a los directores de cada plantel que integran el subprograma el número de vacantes disponibles por plantel.
- Al termino de cada ciclo escolar se les pide copia de la boleta con un promedio mínimo de 8.0 y llenar una solicitud.
- Se seleccionan a familias de escasos recursos que cuenten con el promedio requerido para el subprograma.
- Se realiza visita domiciliaria y se aplica estudio socioeconómico.
- Se evalúa tipo y construcción de vivienda, conformación de la familia, servicios públicos, distribución familiar, ingresos y egresos.
- Se les informa a los directores y comités escolares de los planteles que están integrados al subprograma, que alumnos fueron aceptados.

- Se les solicita a los padres de familia: copia del acta de nacimiento de los papás y el menor. copia de credencial de elector de los papás, comprobante de domicilio, de ingresos, y una fotografía de ambos padres, dos del menor y Curp, posteriormente se abre su expediente.
- Se captura toda la información en base de datos electrónica.
- Se realiza la reunión en cada plantel, en presencia del director y padres de familia mediante un acta constitutiva, se elige al comité escolar el cuál consta de presidente, secretario, y 2 vocales, quienes serán el puente de enlace entre delegación y escuela.
- Se solicita el recurso para los 624 becarios a la Dirección General de Administración y posteriormente ellos comunican a la Dirección de Desarrollo Social cuando llega el dinero y se hace la entrega en la explanada delegacional con las autoridades correspondientes.
- No serán aceptados en el Programa Delegacional, Estudiantes que entreguen documentación alterada ni los que proporcionen información falsa.
- No cobrar en 2 ocasiones es causa de baja en el subprograma.

Documentos necesarios:

- Copia de acta de nacimiento, papá, mamá ó tutor y becario.
- Copia de credencial de elector del papá, mamá ó tutor.
- Copia de comprobante de domicilio (actualizado al año de ingreso al subprograma).
- Comprobante de ingresos actual (al año en curso).
- 1 fotografía de la mamá, 1 del papá y 2 del becario recientes.
- Copia al CURP del becario.
- En caso de fallecimiento de la mamá o el papá presentar copia de Acta de Defunción

### CONVOCATORIA

N° de oficio: DGDS/ /2008

Cuajimalpa de Morelos, D.F., a de de 2009

**C. DIRECTORES (A)  
DE LAS 40 ESCUELAS QUE INTEGRAN EL  
“PROGRAMA EQUIDAD SOCIAL”  
BECAS Y DESPENSAS ESCOLARES.  
P R E S E N T E.**

Por este medio, informo que la Delegación Cuajimalpa de Morelos, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, opera el “Programa Equidad Social” Becas y Despesas Escolares, mediante el cual se otorgan becas a niños y niñas de escasos recursos a nivel primaria pública, con un promedio mínimo de 8.0, contribuyendo para disminuir el índice de deserción escolar.

En virtud de lo anterior, solicitamos a usted enviar \_\_\_ propuestas de los candidatos a becarios, se estarán recibiendo en el Edificio Cultural planta baja (oficina de becas), de lunes a viernes.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION**

A t e n t a m e n t e .

**DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES Y  
ASISTENCIA MÉDICA.**

**H) Procedimientos de Instrumentación**

**Dirección General de Desarrollo Social**

Establece comunicación mediante oficio con los Directores de las Escuelas Primarias del Sector Público de la Delegación Cuajimalpa, solicitándoles propuestas de alumnos con un promedio de 8.0 y que se encuentren en condiciones socioeconómicas difíciles.

**Dirección de Escuelas Primarias**

Reciben oficio y elaboran informe de aprovechamiento académico y en coordinación con los comités escolares, con los nombres de los posibles becarios y los envían a la dirección de servicios sociales y asistencia médica.

**Dirección de Servicios Sociales y Asistencia Médica**

Recibe la propuesta de solicitud de beca, las revisa y las turna a la oficina de becas.

**DSSAM (Oficina de Becas)**

Recibe la propuesta de solicitud de beca, las registra por escuela con número clave.

**DSSAM (Oficina de Becas)**

Programa calendario con fecha y hora para realizar visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos a los candidatos a becarios.

Establece contacto con el comité escolar a través de la Dirección de la Escuela, para citar a los padres del alumno y se les informa de la aceptación ó no aceptación en el Subprograma de Becas y Despensas.

Envía oficios y relación de candidatos aceptados a los directores de los planteles incluidos en el Subprograma.

Se programa el calendario para la integración y formación de los nuevos comités escolares.

Se integran los comités escolares y se realiza el levantamiento de actas correspondientes.

Se entrega a los padres o tutores de los alumnos seleccionados la hoja de requisitos para el otorgamiento de las Becas.

Reciben la hoja de requisitos e integran su documentación personal y la entregan a la oficina de becas.

La oficina de becas escolares recibe los documentos y elabora los expedientes de los becarios aceptados.

Elabora la nomina de los becarios beneficiarios del sistema Escolar Publico Delegacional y la turna a la Dirección de Servicios Sociales y Asistencia Medica.

Recibe la nomina de becarios beneficiarios, elabora CLC solicitando recursos de la partida 4105 "ayudas culturales y sociales" para el programa de becas y despensas escolares y la turna a la dirección general de administración.

Recibe la nomina de becarios beneficiarios, elabora la CLC, la autoriza, y tramita los recursos ante la secretaria de finanzas del distrito federal.

Recibe CLC autoriza los recursos para la partida 4105" Ayudas Culturales y Sociales" del Subprograma de "Becas y Despensas" y la turna a la tesorería del distrito federal.

Recibe CLC, autorizada; libera los recursos para la partida 4105 del programa "Becas y Despensas" y los transfiere a las cuentas de la Delegación Cuajimalpa de Morelos.

Recibe autorización para la disposición y el ejercicio de los recursos de la partida 4105 y lo comunica a la Dirección de Servicios Sociales y Asistencia Medica.

Recibe comunicado de la disposición de recursos de la partida 4105 "Becas y Despensas", y previo aviso y solicitud

Recibe la cantidad bimestral de 624 despensas e igual número de becas en efectivo para los becarios.

Programa fecha, lugar y hora para la entrega de Becas y Despensas Escolares.

Cita a los beneficiarios de Becas y Despensas en el lugar y hora predeterminados para la entrega de las Becas y Despensas correspondientes, en presencia de autoridades y contraloría interna.

Reciben los apoyos derivados de las "Ayudas Culturales y Sociales", Becas y Despensas, firmando al momento los documentos comprobatorios en forma autógrafa de los apoyos recibidos.

Al termino del evento firman Presidente, Secretario (a) y comité Escolar de cada plantel.

Elabora reporte de las actividades desarrolladas y lleva la nomina de los estudiantes beneficiados para firma y validación de los directores de las escuelas incluidas en el Subprograma de Becas y Despensas Escolares.

Elabora y prepara la comprobación de los apoyos otorgados en Becas y Despensas Escolares a través del programa "Ayudas Culturales y Sociales" y la turna a la Dirección General de Administración para la comprobación y justificación procedente, correspondiente a la partida 4105.

**Sustitución de becarios**

Las bajas en el transcurso del año escolar se presentan por:

- Cambio de escuela del menor o de turno.
- Cambio de lugar de residencia.
- Falsedad de datos proporcionados.
- Mejoría en situación económica.
- Hacer mal uso de los apoyos proporcionados.
- Fallecimiento del menor.
- Contar con un ingreso superior a tres salarios mínimos.

**Revalidación de becarios**

Este proceso se da al término de cada ciclo escolar y es cuando se revisa el aprovechamiento obtenido por los niños en las escuelas para revalidar la beca, y se sustituye a los que concluyeron su educación primaria. Se establece que los niños que no alcanzaron el 8.0 de promedio al término del ciclo escolar, se sustituyan.

**I) Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana.**

A través del CESAC (Centro de Servicios y Atención a la Ciudadanía) se reciben las quejas o inconformidades de la Ciudadanía con relación a los programas sociales.

**J) Mecanismos de Exigibilidad**

Los requisitos son difundidos para que la población los conozca y puedan exigir el derecho de acceder a los programas sociales.

**K) Indicadores para evaluación de objetivos e impacto en población beneficiada**

Se realizan informes semanales, quincenales y mensuales de las actividades, que permiten realizar la evaluación de cada uno de los programas sociales. Así mismo, se integran los indicadores suficientes para analizar el avance y evolución de dichos programas.

Indicadores:

- 1- No. de becarios/ No. de becarios que desertaron.
- 2- No. de estudiantes/No. de estudiantes becados.
- 3- No de estudiantes/No. de estudiantes Desnutridos.
- 4- No. de estudiantes/No. de estudiantes mujeres y hombres.
- 5- No. de estudiantes/No. de estudiantes según origen.

**L) Formas de participación social.**

En el Subprograma de Equidad Social “Becas y Despensas” la sociedad participa en los comités escolares, los cuales en corresponsabilidad con las autoridades escolares se encargan de elaborar las listas de prospectos a becarios, para su evaluación e integración a ese Subprograma.

**M) Articulación con otros programas sociales.**

En el Subprograma de Equidad Social “Becas y Despensas Escolares” es una actividad complementaria al Subprograma de Equidad Social “Apoyo Económico para Pasajes a estudiantes de Secundaria”, al Subprograma “Apoyo Económico para estudiantes de Nivel Medio Superior en Riesgo de Deserción” y al Programa de Becas Estudiantiles del Gobierno Central del Distrito Federal.

**N) Evaluaciones**

Programa Delegacional de Evaluación Interna del Programa de Equidad Social, así como las actividades de Órganos Contralores Internos y Externos (Contraloría Interna, Contraloría General del Distrito Federal, Contaduría Mayor de Hacienda de La Cámara de Diputados del Distrito Federal, etc.).

**Ñ) Consideraciones finales****V.- APOYO ECONOMICO PARA PASAJES A ESTUDIANTES DE SECUNDARIA.****A) Objetivo General.**

En la actualidad un buen número de jóvenes desertan de sus estudios secundarios, por falta de recursos económicos en sus hogares, los cuales muchas veces son de familias numerosas y residen en las zonas marginadas donde el nivel de pobreza es más alto; así también el traslado a sus escuelas es largo. Desafortunadamente el incremento de estos jóvenes es cada día mayor y desertan de sus escuelas dejando sus estudios por falta de recursos. La delegación Cuajimalpa de Morelos ahora en beneficio de la población estudiantil de nivel secundaria implementa el Subprograma Apoyo Económico para Pasajes a Alumnos de Nivel Secundaria. Con el Objetivo de abatir la deserción, reprobación y el bajo aprovechamiento escolar de estudiantes que residan en zonas muy altas de marginación social.

**B) Objetivos Específicos:**

1. Evitar la deserción escolar.
2. Combatir la discriminación de becarios por razones de sexo, religión, raza, color de piel, etc.,
3. Apoyar el cierre de brecha de género en la población escolar en las Primarias de la Demarcación

**C) Metas Físicas:**

En la actualidad el subprograma entrega 500 becas económicas bimestralmente. 3000 anualmente a Estudiantes de Escuelas Públicas de Nivel Secundaria.

**D) Montos por Beneficiario**

- Bimestralmente \$ 200.00 Pesos
- Anuales: \$ 1,200.00

**E) Temporalidad**

- Seis Bimestres.

**F) Programación Presupuestal y Calendarización**

BIMESTRE	No. DE APOYOS	FECHA DE PAGO	MONTO	TOTAL
1er. Enero-Febrero	500	Posterior al 15 de marzo	\$ 200.00	\$ 100,000.00
2do. Marzo-Abril	500	Posterior al 15 de mayo	\$ 200.00	\$ 100,000.00
3er. Mayo-Junio	500	Posterior al 15 de julio	\$ 200.00	\$ 100,000.00
4to. Julio-Agosto	500	Posterior al 15 de septiembre	\$ 200.00	\$ 100,000.00
5to Septiembre-Octubre	500	Posterior al 15 de noviembre	\$ 200.00	\$ 100,000.00
6to Noviembre-Diciembre	500	Posterior al 15 de diciembre	\$ 200.00	\$ 100,000.00
<b>TOTAL ANUAL</b>				<b>\$ 600,000.00</b>

**G) Requisitos y Procedimientos de Acceso: contemplar perspectiva de género y derechos humanos.****Requisitos:**

- Estar inscritos en planteles públicos de educación secundaria de la jurisdicción de la delegación.
- Tener domicilio en la delegación y acreditar una residencia mínima de tres años consecutivos.
- El trámite para solicitar el ingreso al programa lo realizan los padres, el tutor o quién legalmente represente al menor.
- El ingreso de la familia no excederá dos veces el salario mínimo general diario vigente en el distrito federal.
- No ser beneficiario de apoyos o estímulos ni en dinero ni en especie de Programas del gobierno del distrito federal.
- No serán aceptados en el subprograma delegacional apoyo económico para pasajes, estudiantes que entreguen documentación alterada ni los que proporcionen información falsa.
- El apoyo que se otorgará a los beneficiarios es económico.

**Documentos necesarios:**

- Acta de nacimiento del beneficiario
- Cédula única de registro de población (Curp) del estudiante.
- Boleta de calificación actualizada o constancia de estudios vigente.
- Tres comprobantes de domicilio consecutivos uno por cada año, para acreditar la residencia dentro de la delegación.
- Identificación oficial de padre, tutor o de quién represente legalmente al alumno.
- Comprobante de ingresos de padre, tutor o de quién represente legalmente al alumno, o carta en la que manifieste bajo protesta de decir verdad su ingreso mensual neto.
- Número telefónico para localización.

**CONVOCATORIA**

El Gobierno Delegacional de Cuajimalpa de Morelos, da a conocer a través de la Dirección General de Desarrollo Social el programa "Equidad Social", el cual contempla Apoyo Económico (Pasajes) a Estudiantes de Secundaria, para formar parte de este apoyo se establece lo siguiente:

**Requisitos:**

- Estar inscrito en planteles de Educación Pública de Educación Secundaria de la jurisdicción de la Delegación.
- Tener domicilio en la delegación y acreditar una residencia de por lo menos tres años consecutivos.
- El trámite para solicitar el ingreso al programa lo realizan los padres, el tutor o quien legalmente represente al menor.
- El ingreso de la familia no excederá dos veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal

- No ser beneficiario de apoyos o estímulos ni en dinero ni en especie de programas del Gobierno del Distrito Federal.
- No serán aceptados en el Programa Delegacional Apoyo Económico Para Pasajes, Estudiantes que entreguen documentación alterada ni los que proporcionen información falsa.
- El apoyo que se otorgará a los beneficiarios es económico.
- La meta física del programa denominado “Apoyo para pasajes a alumnos de secundarias Públicas” es de 500 beneficiarios. Los alumnos que obtuvieron dictamen positivo y que no obtuvieron un lugar dentro de los 500 lugares disponibles, permanecerán en lista de espera mientras se desocupa un lugar.

**Registro:**

En las oficinas de la Dirección de Servicios Sociales y Asistencia Médica, ubicada en el Edificio Cultural de la delegación (Av. Juárez, Esq. Av. México) 58-14-11- 28 o al 58-14-11-00 ext. 2177

**Los siguientes documentos tendrán que ser presentados en Original y copia en la fecha de registro:**

- Acta de Nacimiento del estudiante
- Cédula Única de Registro de Población (CURP) del estudiante
- Boleta de calificaciones actualizada o constancia de estudios vigente
- Tres comprobantes de domicilio, para acreditar la residencia dentro de la Delegación estos deberán ser consecutivos uno por año.
- Identificación oficial de padre, tutor o de quien legalmente represente al alumno

---

**REMEDIOS LEDESMA GARCÍA**  
**JEFE DELEGACIONAL EN**  
**CUAJIMALPA DE MORELOS**

**H) Procedimientos de Instrumentación.**

1.- Publicación y difusión en los medios propios de la dependencia:

- Convocatoria impresa (colocación en los diferentes edificios de la Delegación y Secundarias de la demarcación).
- de la demarcación).
- Volanteo y perifoneo en las diferentes colonias de la demarcación.
- Spots a través de radio Cuajimalpa.

2.- Recepción de documentación identificación oficial, acta de nacimiento del solicitante, comprobantes de domicilio, comprobante de ingresos y comprobante de estudios vigente.

3.- Apertura de expediente con documentación personal necesaria, requisitar los datos de carátula.

4.- Entrevista inicial sobre sus motivaciones a ingresar al programa, se agrega nota en la carátula del expediente si se considera alguna observación de relevancia para el caso.

5.- Se da número al expediente abierto.

6.- Captura de número y datos en base electrónica.

7.- El expediente pasa a la lista de pendientes para realizar estudio socioeconómico y visita domiciliaria.

8.- Se programa recorrido para la realización de estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias

9.- Aplicación de estudio socioeconómico en la visita domiciliaria, de no encontrarse a la persona se programa nueva visita.

10.- Análisis de cada caso por el comité técnico integrado por personal del área de Trabajo Social y Jefe de la Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios.

11.- Integración de la lista de beneficiarios para el bimestre evaluado por la Dirección General de Desarrollo Social.

12.- Publicación de la lista de aceptados en el subprograma en la Dirección General de Desarrollo Social.

13.- Notificación a las personas que resultaron beneficiarias vía telefónica y domiciliaria.

14.- Reunión informativa con los beneficiarios con el objeto de dar a conocer el subprograma y sus beneficios.

15.- Gestionar ante la Dirección General de Administración los recursos económicos de la partida 4105 para el subprograma se lleva acabo a principio del bimestre que concluye.

16.- Entrega de apoyos, la fecha se fija en coordinación con la Dirección General de Administración, la entrega es en un lugar público (Explanada Delegacional en presencia de autoridades, y de la Contraloría Interna).

17.- Se hace entrega de los apoyos económicos a los beneficiarios en mesas de atención, coordinadas por la Dirección de Servicios Sociales y Asistencia Médica a través de la Unidad de Atención a Grupos Prioritarios mediante una contraseña, el beneficiario entregará copia de su identificación oficial cotejada con la original, firma nómina y recibo de pago que avala la cantidad correspondiente, posteriormente la Dirección General de Administración a través del área de Tesorería y caja entrega en efectivo el dinero correspondiente al bimestre que se paga, en caso de no presentarse el beneficiario el pago se hace a un representante legal con carta poder que lo acredite para ello.

18.- Si algún beneficiario del subprograma no se presentase a cobrar tendrá un periodo de 15 días hábiles para hacerlo acudiendo a la unidad de Atención a Grupos Prioritarios para entrega de contraseña, firma de nómina y recibo, pasando posteriormente a la unidad de tesorería y caja para recibir el efectivo correspondiente al bimestre pagado

19.- Se notifica vía telefónica o domiciliaria que debe acudir en este plazo a recoger su apoyo.

20.- No cobrar en 2 ocasiones es causa de baja en el subprograma.

#### **I) Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana.**

A través del CESAC (Centro de Servicios y Atención a la Ciudadanía) se reciben las quejas o inconformidades de la Ciudadanía con relación a los programas sociales.

#### **J) Mecanismos de Exigibilidad**

Los requisitos son difundidos para que la población los conozca y puedan exigir el derecho de acceder a los programas sociales.

#### **K) Indicadores para evaluación de objetivos e impacto en población beneficiada**

Se realizan informes semanales, quincenales y mensuales de las actividades, que permiten realizar la evaluación de cada uno de los programas sociales. Así mismo, se integran los indicadores suficientes para analizar el avance y evolución de dichos programas.

Indicadores:

1. No. de becarios/ No. de becarios que desertaron.
2. No. de estudiantes/No. de estudiantes becados.
3. No. de estudiantes/No. de estudiantes mujeres y hombres.
4. No. de estudiantes/No. de estudiantes según origen.

#### **L) Formas de participación social.**

En el subprograma de Equidad Social "Apoyo Económico para Pasajes a Estudiantes de nivel Secundaria" la sociedad estudiantil participa, en corresponsabilidad con las autoridades escolares y el comité de selección de beneficiarios, quienes se encargan de elaborar las listas de prospectos a becarios, para su evaluación e integración a ese programa

#### **M) Articulación con otros programas sociales**

En el Subprograma de Equidad Social "Apoyo Económico para Pasajes a estudiantes de Secundaria", es una actividad complementaria al Subprograma "Apoyo Económico para estudiantes de Nivel Medio Superior en Riesgo de Deserción" y al Programa de Becas Estudiantiles del Gobierno Central del Distrito Federal.

#### **N) Evaluaciones**

Programa Delegacional de Evaluación Interna del Programa de Equidad Social, así como las actividades de Órganos Contralores Internos y Externos (Contraloría Interna, Contraloría General del Distrito Federal, Contaduría Mayor de Hacienda de La Cámara de Diputados del Distrito Federal, etc.)

#### **Ñ) Consideraciones finales**

### **VI.-APOYO ECONÓMICO A JÓVENES EN RIESGO DE ABANDONO ESCOLAR NIVEL BACHILLERATO.**

#### **A) Objetivo General.**

En la delegación de Cuajimalpa de Morelos, como en el distrito federal, seis de cada diez alumnos que ingresan a la preparatoria o al bachillerato terminan sus estudios. Teniendo una probabilidad tres veces mayor de romper el círculo de pobreza, que aquéllos que sólo terminaron la educación primaria. Por otra parte es en ese nivel donde se registra la mayor

Deserción escolar y de la cual el 40% desertan por motivos económicos. Por esos motivos, y de acuerdo a los principios de la ley de desarrollo social y a su reglamento, se crea el "SUBPROGRAMA DE APOYO A ESTUDIANTES DE NIVEL BACHILLERATO EN RIESGO DE DESERCIÓN ESCOLAR".

Con el objetivo de apoyar económicamente a los estudiantes de bachillerato y preparatoria, en situación de pobreza para reducir la deserción y fomentar continuidad educativa en la delegación de Cuajimalpa de Morelos y así coadyuvar a abatir la pobreza en la demarcación

**B) Objetivo Específico:**

1. Reducir la deserción, ya que en este punto existen mayores problemas económicos que los orillan a abandonar sus estudios.
2. Fomentar continuidad educativa en la delegación de Cuajimalpa de Morelos.
3. Abatir la pobreza en la demarcación, fomentando la educación

**C) Metas Físicas:**

En la actualidad el subprograma entrega 75 becas económicas bimestralmente y anuales 450 a estudiantes de escuelas públicas de Nivel Medio Superior.

**D) Montos por Beneficiario**

- Bimestralmente \$ 400 Pesos
- Anuales: \$ 2,400.00

**E) Temporalidad**

- Bimestralmente.

**F) Programación Presupuestal y Calendarización**

BIMESTRE	No. DE APOYOS	FECHA DE PAGO	MONTO	TOTAL MENSUAL
1er. Enero-Febrero	75	Posterior al 15 de marzo	\$ 400.00	\$ 30,000.00
2do. Marzo-Abril	75	Posterior al 15 de mayo	\$ 400.00	\$ 30,000.00
3er. Mayo-Junio	75	Posterior al 15 de julio	\$ 400.00	\$ 30,000.00
4to. Julio-Agosto	75	Posterior al 15 de septiembre	\$ 400.00	\$ 30,000.00
5to Septiembre-Octubre	75	Posterior al 15 de noviembre	\$ 400.00	\$ 30,000.00
6to Noviembre-Diciembre	75	Posterior al 15 de diciembre	\$ 400.00	\$ 30,000.00
<b>TOTAL ANUAL</b>				<b>\$ 180,000.00</b>

**G) Requisitos y Procedimientos de Acceso: contemplar perspectiva de género y derechos humanos.**

Requisitos:

- Estar inscritos en Planteles Públicos de Educación Bachillerato de la Jurisdicción de la Delegación.
- Tener domicilio en la Delegación y acreditar una residencia mínima de tres años consecutivos.
- El trámite para solicitar el ingreso al programa lo realizan los padres, el tutor o quién legalmente represente al menor.
- El ingreso de la familia no excederá dos veces el salario mínimo general diario vigente en el distrito federal.
- No ser beneficiario de apoyos o estímulos ni en dinero ni en especie de programas del gobierno del distrito federal.
- No serán aceptados en el Programa Delegacional Apoyo Económico a Estudiantes de Bachillerato en riesgo de deserción, estudiantes que entreguen documentación alterada ni los que proporcionen información falsa.
- El apoyo que se otorgará a los beneficiarios es económico.
- La meta física es de 75 beneficiarios, los alumnos que obtuvieron dictamen positivo, permanecerán en lista de espera mientras se desocupa un lugar.

Documentos necesarios:

- Acta de nacimiento del beneficiario
- Cédula única de registro de población (Curp) del estudiante.
- Boleta de calificación actualizada o constancia de estudios vigente.
- Tres comprobantes de domicilio consecutivos uno por cada año, para acreditar la residencia dentro de la delegación.
- Identificación oficial de padre, tutor o de quién represente legalmente al alumno.
- Comprobante de ingresos de padre, tutor o de quién represente legalmente al alumno, o carta en la que manifieste bajo protesta de decir verdad su ingreso mensual neto.
- Número telefónico para localización

### CONVOCATORIA

EL Gobierno Delegacional de Cuajimalpa de Morelos, da a conocer a través de la dirección general de desarrollo social el Programa “Equidad Social”, el cual contempla el Apoyo Económico a Estudiantes de Nivel Medio Superior, para formar parte de este apoyo se establece lo siguiente:

#### REQUISITOS:

- Estar inscrito en planteles de Educación Pública de Nivel Bachillerato de la jurisdicción de la Delegación.
- Tener domicilio en la delegación y acreditar una residencia de por lo menos tres años consecutivos.
- El trámite para solicitar el ingreso al programa lo realizan los padres, el tutor o quien legalmente represente al menor.
- El ingreso de la familia no excederá dos veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal
- No ser beneficiario de apoyos o estímulos ni en dinero ni en especie de programas del Gobierno del Distrito Federal.
- No serán aceptados en el programa Delegacional apoyo económico para pasajes, estudiantes que entreguen documentación alterada ni los que proporcionen información falsa.
- El apoyo que se otorgará a los beneficiarios es económico.
- La meta física del programa denominado “Apoyo para pasajes a alumnos de secundarias Públicas” es de 500 beneficiarios. Los alumnos que obtuvieron dictamen positivo y que no obtuvieron un lugar dentro de los 500 lugares disponibles, permanecerán en lista de espera mientras se desocupa un lugar.

#### Registro:

En las oficinas de la Dirección de Servicios Sociales y Asistencia Médica, ubicada en el Edificio Cultural de la delegación (Av. Juárez, Esq. Av. México) 58-14-11- 28 o al 58-14-11-00 ext. 2177

#### LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS TENDRÁN QUE SER PRESENTADOS EN ORIGINAL Y COPIA EN LA FECHA DE REGISTRO:

- Acta de Nacimiento del estudiante
- Cédula Única de Registro de Población (CURP) del estudiante.
- Boleta de calificaciones actualizada o constancia de estudios vigente
- Tres comprobantes de domicilio, para acreditar la residencia dentro de la Delegación estos deberán ser consecutivos uno por año.
- Identificación oficial de padre, tutor o de quien legalmente represente al alumno

---

**REMEDIOS LEDESMA GARCÍA**  
**JEFE DELEGACIONAL EN**  
**CUAJIMALPA DE MORELOS**

#### H) Procedimientos de Instrumentación.

- 1.- Publicación y difusión en los medios propios de la dependencia:
  - Convocatoria impresa (colocación en los diferentes edificios de la Delegación y Escuelas de nivel Medio Superior de la demarcación).
  - Volanteo y perifoneo en las diferentes colonias de la demarcación.
  - Spots a través de radio Cuajimalpa.
- 2.- Recepción de documentación identificación oficial, acta de nacimiento del solicitante, comprobantes de domicilio, comprobante de ingresos y comprobante de estudios vigente.
- 3.- Apertura de expediente con documentación personal necesaria, requisitar los datos de carátula.
- 4.- Entrevista inicial sobre sus motivaciones a ingresar al programa, se agrega nota en la carátula del expediente si se considera alguna observación de relevancia para el caso.
- 5.- Se da número al expediente abierto.
- 6.- Captura de número y datos en base electrónica.
- 7.- El expediente pasa a la lista de pendientes para realizar estudio socioeconómico y visita domiciliaria.
- 8.- Se programa recorrido para la realización de estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias
- 9.- Aplicación de estudio socioeconómico en la visita domiciliaria, de no encontrarse a la persona se programa nueva visita.
- 10.- Análisis de cada caso por el comité técnico integrado por personal del área de Trabajo Social y Jefe de la Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios.

- 11.- Integración de la lista de beneficiarios para el bimestre evaluado por la Dirección General de Desarrollo Social.
- 12.- Publicación de la lista de aceptados en el subprograma en la Dirección General de Desarrollo Social.
- 13.- Notificación a las personas que resultaron beneficiarias vía telefónica y domiciliaria.
- 14.- Reunión informativa con los beneficiarios con el objeto de dar a conocer el subprograma y sus beneficios.
- 15.- Gestionar ante la Dirección General de Administración los recursos económicos de la partida 4105 para el subprograma se lleva a cabo a principio del bimestre que concluye.
- 16.- Entrega de apoyos, la fecha se fija en coordinación con la Dirección General de Administración, la entrega es en un lugar público (Explanada Delegacional en presencia de autoridades, y de la Contraloría Interna).
- 17.- Se hace entrega de los apoyos económicos a los beneficiarios en mesas de atención, coordinadas por la Dirección de Servicios Sociales y Asistencia Médica a través de la Unidad de Atención a Grupos Prioritarios mediante una contraseña, el beneficiario entregará copia de su identificación oficial cotejada con la original, firma nómina y recibo de pago que avala la cantidad correspondiente, posteriormente la Dirección General de Administración a través del área de Tesorería y caja entrega en efectivo el dinero correspondiente al bimestre que se paga, en caso de no presentarse el beneficiario el pago se hace a un representante legal con carta poder que lo acredite para ello.
- 18.- Si algún beneficiario del subprograma no se presentase a cobrar tendrá un periodo de 15 días hábiles para hacerlo acudiendo a la unidad de Atención a Grupos Prioritarios para entrega de contraseña, firma de nómina y recibo, pasando posteriormente a la unidad de tesorería y caja para recibir el efectivo correspondiente al bimestre pagado.
- 19.- Se notifica vía telefónica o domiciliaria que debe acudir en este plazo a recoger su apoyo.
- 20.- No cobrar en 2 ocasiones es causa de baja en el subprograma.

#### **I) Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana**

A través del CESAC (Centro de Servicios y Atención a la Ciudadanía) se reciben las quejas o inconformidades de la Ciudadanía con relación a los programas sociales.

#### **J) Mecanismos de Exigibilidad**

Los requisitos son difundidos para que la población los conozca y puedan exigir el derecho de acceder a los programas sociales.

#### **K) Indicadores para evaluación de objetivos e impacto en población beneficiada**

Se realizan informes semanales, quincenales y mensuales de las actividades, que permiten realizar la evaluación de cada uno de los programas sociales. Así mismo, se integran los indicadores suficientes para analizar el avance y evolución de dichos programas.

##### **Indicadores:**

1. No. de becarios/ No. de becarios que desertaron.
2. No. de estudiantes/No. de estudiantes becados.
3. No. de estudiantes/No. de estudiantes mujeres y hombres.
4. No. de estudiantes/No. de estudiantes según origen.

#### **L) Formas de participación social.**

En el programa de equidad social "apoyo económico para estudiantes de nivel bachillerato en riesgo de deserción" la sociedad estudiantil participa, en corresponsabilidad con las autoridades escolares y el comité de selección beneficiarios, quienes se encargan de elaborar las listas de prospectos a becarios, para su evaluación e integración a ese programa.

#### **M) Articulación con otros programas sociales.**

En el Subprograma de Equidad Social "Apoyo Económico para estudiantes de Nivel Medio Superior en Riesgo de Deserción" es una actividad complementaria al Programa de Becas Estudiantiles del Gobierno Central del Distrito Federal.

#### **N) Evaluaciones.**

Programa Delegacional de Evaluación Interna del Programa de Equidad Social, así como las actividades de Órganos Contralores Internos y Externos (Contraloría Interna, Contraloría General del Distrito Federal, Contaduría Mayor de Hacienda de La Cámara de Diputados del Distrito Federal, etc.)

#### **Ñ) Consideraciones finales.**

## VII.- CENDIDEL CUAJIMALPA DE MORELOS.

### OBJETIVOS O ALCANCES:

#### A) Objetivo General:

Brinda educación integral a las niñas y niños desde los 45 días de nacidos hasta los 5 años 11 meses de edad, para ofrecer educación inicial y preescolar, así como servicios interdisciplinarios en áreas de pedagogía, medicina, psicología, trabajo social y nutrición en la Delegación Cuajimalpa.

El servicio se dirige a hijos (as) de madres y padres trabajadores del órgano político administrativo en Cuajimalpa (preferentemente), y a los hijos (as) de madres trabajadoras de la comunidad de escasos recursos económicos.

El servicio incluye alimentos (sólo comida) y se otorgará hasta donde los recursos humanos, económicos y materiales lo permitan según la capacidad instalada.

#### B) Objetivos Específicos:

1. Ofrecer servicio educativo-asistencial en los CENDI y/o CENDIDEL a niñas y niños de madres trabajadoras del Órgano Político Administrativo en Cuajimalpa, y de madres trabajadoras de la población de escasos recursos económicos.
2. El servicio educativo-asistencial deberá ser de acuerdo a la capacidad e infraestructura del plantel, en los niveles educativos: Lactantes (45 días a 1 año 6 meses); Maternales (de 1 año 7 meses a 2 años 11 meses) y Preescolares (de 3 a 5 años 11 meses).
3. El servicio educativo, se basará en el "Programa Especial para Acreditar la Educación Preescolar de los Niños que Asisten a los Centros de Atención a la Infancia", contenido en el Convenio de Coordinación celebrado entre la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal, en fecha 24 de mayo de 2005.

#### C) META FÍSICA:

740 niños y niñas de los niveles educativos: Maternal y Preescolar.

#### D) MONTOS POR BENEFICIARIO:

\$105.14 pesos por niño por semana.

#### E) TEMPORALIDAD:

Ciclo escolar (42 semanas).

#### Causas de suspensión del Servicio:

Esta se establecen en las Normas para Padres de Familia de usuarios de los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales (CENDIDEL) Cuajimalpa.

#### F) PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL y CALENDARIZACIÓN:

PROGRAMA	BENEFICIARIOS (SEMANA)	PRESUPUESTO SOCIAL POR BENEFICIARIO	MONTO SEMANAL	MONTO ANUAL
Ofrecer servicio educativo-asistencial en CENDI y/o CENDIDEL a niños y niñas de madres trabajadoras del Órgano Político Administrativo en Cuajimalpa y a madres trabajadoras de la comunidad de escasos recursos económicos, con alimentos (sólo comida).	740 NIÑOS	\$105.14	\$77,805.00	\$3'267.840.00

#### G) REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO: CONTEMPLAR PERSPECTIVA DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS:

El servicio se proporciona a hijos (as) de madres trabajadoras de escasos recursos económicos en los niveles de educación inicial y preescolar, hasta donde los recursos humanos, económicos, materiales y la capacidad instalada lo permitan.

Los procedimientos de ingreso y control se desarrollan en la Unidad Departamental de Servicios Sociales y CENDI y en los planteles escolares.

No existe distinción de clase ni género, los niños y niñas tienen igual oportunidad de ingresar a los Centros cumpliendo los trámites y requisitos establecidos.

## **H) PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN:**

### **Inscripción, Reinscripción y Lista de Espera de los CENDI:**

La Unidad Departamental de Servicios Sociales y CENDI en Cuajimalpa, efectúa el proceso de inscripción y control de lista de espera.

Podrán participar todas las niñas y niños de la población en general en edades de 45 días a 5 años 11 meses, preferentemente los hijos (as) de madres trabajadoras del Órgano Político Administrativo, y de madres trabajadoras de la comunidad de escasos recursos.

Las inscripciones se realizarán en los meses de julio y agosto de cada año, dando prioridad a los menores que se encuentran en lista de espera.

Para el proceso de inscripción y reinscripción será necesario que los solicitantes cubran los requisitos siguientes:

1. Acta de nacimiento del menor, en original y copia (se devolverá el original una vez cotejada).
2. CURP del menor, en original y copia (se devolverá el original una vez cotejado).
3. Cuatro fotografías del menor, tamaño infantil (color o en blanco y negro).
4. Cartilla de vacunación del menor, actualizada, original y copia (se devolverá el original una vez cotejada).
5. Cuatro fotografías tamaño infantil (color o blanco y negro) de la(s) persona(s) autorizada(s) por la madre para recoger al menor, quienes deberán ser mayores de 18 años.
6. Entrevista inicial con el padre, madre o tutor del menor con las áreas de nutrición psicología, pedagogía, trabajo social y área médica (además de los estudios que la Coordinación determine).
7. Para el caso de ser padre o madre trabajadora se les solicitará el último recibo de pago en original y copia (se devolverá el original una vez compulsado). A falta del documento referido, se le requerirá Carta Bajo Protesta de Decir Verdad, en la que se haga constar dicha situación;
8. Resultado de los análisis clínicos del menor que se citan enseguida, los cuales deberán ser entregados al médico del CENDIDEL o al área médica de la Dirección de Servicios Sociales y Asistencia Médica de la Delegación para su correspondiente trámite y en su oportunidad anexar dicha información al expediente de la Coordinación y Dirección del plantel educativo.

**A.** Biometría Hemática.

**B.** Grupo Sanguíneo, R. H.

**C.** Exudado Faríngeo.

**D.** General de orina.

**E.** Coproparasitoscópico en serie de tres.

Las personas encargadas de las inscripciones y reinscripciones, tendrán bajo su más absoluta responsabilidad, de cotejar los documentos y los datos contenidos en ellos, que sean presentados por los solicitantes, debiendo devolver los originales en ese mismo acto. Es causa de baja del menor, la presentación de documentación falsa o alterada.

Los menores que no pudieran ser atendidos por la falta de espacios, deberán permanecer en lista de espera, la cual será manejada por la Unidad Departamental de Servicios Sociales y CENDI de la delegación, y será determinante para controlar el turno de acceso a los centros educativos.

### **Requisitos de Reinscripción:**

1. Para continuar gozando del servicio educativo-asistencial, la madre usuaria deberá actualizar cada año, previo al inicio del ciclo escolar; la documentación requerida, en las fechas y horarios que establezca la Directora del CENDIDEL. En caso de omitir dicho trámite se deduce que renuncia al servicio.
2. Previo al período de reinscripción, la Directora o Trabajo Social, informará a los padres de familia sobre las fechas en que se llevarán a cabo, mediante un cartel de aviso que se colocará en el filtro.
3. Cuando la madre o padres usuarios no deseen reinscribir a su hijo para el siguiente ciclo escolar, deberán informarlo por escrito a la Directora o Trabajo Social.

#### 4. Documentación básica para la Reinscripción.

Durante las fechas de Reinscripción la madre o padre usuarios, deberán presentar, a la directora o Trabajo Social los siguientes documentos.

- a) Solicitud de reinscripción (Ficha de Identificación) perfectamente llenada y firmada (éstas son proporcionadas en el CENDIDEL).
- b) Constancia de labores actualizada expedida por la Autoridad Administrativa donde labora la madre, Indicando Dependencia, Área de Adscripción a la que pertenece, horario, periodos vacacionales fecha de ingreso, días laborables, la cual deberá ser expedida con una antigüedad no mayor de 30 días continuos (si es el caso).
- c) Ultimo recibo de pago original y copia (si es el caso).
- d) Carta compromiso firmada.
- e) Cuatro fotografías tamaño infantil del menor (recientes)
- f) Cuatro fotografías tamaño infantil actuales e iguales de la madre o padre usuario.
- g) Tres fotografías tamaño infantil, de cada una de las 2 personas autorizadas por los usuarios para recoger al menor (las personas autorizadas deberán ser mayores de 18 años).
- h) Cartilla de vacunación actualizada (original y copia).
- i) Presentación de los resultados de análisis clínicos.
  - Biometría Hemática
  - Exudado Faringeo
  - Coproparasitoscópico en serie de tres
  - General de orina
  - Grupo Sanguíneo, R. H.

Nota.

- Los análisis clínicos podrán ser practicados en el IMSS, ISSSTE, Centro de Salud o cualquier laboratorio particular. La orden para dichos análisis será entregada a los padres usuarios por la Directora o Trabajadora social del CENDIDEL.
- En caso de que durante este periodo, el menor se encuentre enfermo, los padres usuarios, deberán comunicarlo al CENDIDEL, presentado el comprobante respectivo, con el objeto de no cancelar la reinscripción y otorgar un tiempo razonable para la presentación de los mencionados análisis.
- Por ningún motivo se aceptaran aquellos documentos que presenten alteraciones o que sean presentados de manera incompleta. Los documentos originales que se entreguen serán devueltos una vez que los datos sean cotejados en las copias correspondientes (excepto constancias de labores y resultados de análisis clínicos.).

#### 5. Presentación de material de higiene y didáctico.

Antes del inicio del ciclo escolar, se proporcionarán a los usuarios las listas de material de higiene y didáctico, indicándoles la fecha límite que tiene para su entrega al CENDIDEL. El material de higiene se pide dos veces al año, pero sólo se requerirán aquellos productos que, por su consumo, ya no haya en existencia (no se recibirá incompleto).

#### De los Trámites de Inscripción:

1. Una vez que la madre o padre usuarios cumplieron satisfactoriamente con los requisitos documentales y de valoración técnica preventiva de las áreas de Trabajo Social y Médica, el niño es considerado como apto para el ingreso. La Unidad Departamental de Servicios Sociales y CENDI, la Directora o Trabajo Social programará la fecha de alta al CENDIDEL e informará de la misma a los padres.
2. La Directora o Trabajo Social, proporcionarán a los usuarios copia de las Normas Para Padres de Familia Usuarios de los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales (CENDIDEL) en Cuajimalpa, y dará a conocer la relevancia que tiene el cumplimiento del mismo, exhortándolo a cumplir con los lineamientos establecidos.
3. La Directora o Trabajo Social, dará a firma a los usuarios la carta compromiso y la ficha de identificación, mismas que serán anexadas al expediente del (a) menor en donde los padres autorizan y se comprometen a lo siguiente:
  - a) Presentar al menor diariamente en los días de labores del CENDIDEL, con una tolerancia de 15 minutos en el horario de entrada y 15 minutos en el de salida.
  - b) Autorizar a dos personas (mayores de 18 años) para que presenten y retiren al menor.
  - c) Autorizar que su hijo participe en el programa educativo, el cual contempla visitas a la comunidad y paseos diversos;
  - d) Autorizar al personal del CENDIDEL para trasladar al menor a un hospital o clínica en caso de urgencia.

4. El día que se notifique a la madre o padres usuarios la fecha de alta del menor, la Directora o Trabajo Social entregarán las listas de material de higiene y didáctico que deberán presentar por cada menor inscrito, indicando la fecha límite que tiene para su entrega al CENDIDEL (plazo no mayor de 30 días continuos).

El material de higiene se solicita dos veces en el ciclo escolar.

5. La madre o padre usuarios notificarán por escrito a la Directora o Trabajo Social, los cambios de la (s) persona (s) autorizada (s) para presentar o recocer al menor, dichos cambios serán como máximo dos veces durante el ciclo escolar.

#### **Lista de Espera:**

En la Unidad Departamental de Servicios Sociales y CENDI, se proporciona orientación respecto de los requisitos para ingreso de un menor.

Informa al solicitante que se deben cubrir los requisitos para lista de espera y se le entrega lista de los siguientes:

#### Requisitos

1. Copia de Acta de Nacimiento del niño o niñas que desea ingresar,
2. Fotografía de la mamá y papá del menor que pretende ingresar al plantel,
3. Comprobante de domicilio vigente,
4. Copia de identificación oficial de la mamá del menor (Credencial de elector...)
5. Constancia laboral de la madre, en hoja membretada o sellada, donde se indique lo siguiente: horario laboral, puesto, salario mensual, teléfono y si el trabajo exige desplazarse deberá especificarse en la constancia.

Se presenta con los requisitos para integrarlo a la lista de espera y se le entrega la solicitud, realiza llenado de la misma, se pone en lista de espera.

Informa al particular que debe acudir mensualmente a registrar su firma, con el objeto de controlar su asistencia e interés para obtener el lugar que solicita.

Si al momento del trámite de Lista de Espera, se cuenta con lugar disponible, se entregará a la madre o padre solicitante, la orden de análisis clínicos para que le sean practicados al menor, los cuales la madre o el padre, deberán presentar a la Unidad Departamental de Servicios Sociales y CENDI (Trabajo Social) en un lapso no mayor de 15 días hábiles a partir de esa fecha, en caso contrario se cancelará el trámite.

Los menores que no pudieran ser atendidos por la falta de espacios, deberán permanecer en lista de espera, la cual será manejada por el área de Coordinación del CENDIDEL de la delegación respectiva, y que será determinante para controlar el turno de acceso a los centros educativos.

#### **I) PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA:**

Las observaciones, sugerencias y/o quejas y/o inconformidad, en relación a los Programas Sociales se realizarán a través del CESAC (Centro de Servicios y Atención Ciudadana) de la Delegación Cuajimalpa.

#### **J) MECANISMO DE EXIGIBILIDAD:**

El procedimiento y los requisitos se difunden con amplitud en los planteles escolares y en la Unidad Departamental de Servicios Sociales y CENDI.

#### **K) INDICADORES PARA EVALUACIÓN DE OBJETIVOS E IMPACTO EN POBLACIÓN BENEFICIADA:**

Se elaboran informes semanales y semestrales de las actividades que se realizan, que permiten realizar la evaluación.

Indicadores:

1. Población total de madres trabajadoras con hijos de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de edad / población total de madres trabajadoras atendidas
2. Número de madres trabajadoras en lista de espera / número de madres que desertan
3. Número de madres trabajadoras de escasos recursos en lista de espera / número de madres trabajadoras en lista de espera.
4. Número de menores registrados en la lista de espera / número de vacantes en los planteles.

#### **L) FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL:**

1. Asociación de padres de familia de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI y CADI).
2. Consejo Escolar de Participación Social de los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales (CENDI y CADI).

**M) ARTÍCULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES:**

1. Programa de equidad social:

## Subprogramas

- Apoyo económico a Jefas de Familia,
- Apoyo económico a personas con discapacidad,
- Programa de Becas y despendas

**N) EVALUACIONES:**

Este programa es supervisado por el Sistema de Evaluación Interna de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Cuajimalpa de Morelos.

**Ñ) CONSIDERACIONES FINALES:****VII.- CULTURA CIVICA Y FOMENTO DEPORTIVO****1.- CURSO DE VERANO****A) Objetivo General:**

Ofrecer una alternativa de uso del tiempo libre a los niños y jóvenes durante el periodo vacacional a través de la práctica de actividades de recreación, deporte y activación física, que les permita entre otros beneficios: expresarse, adquirir valores universales, socializar, canalizar su energía y desarrollar su creatividad.

**B) Objetivos específicos:**

Realizar actividades deportivas de activación física, actividades acuáticas, campamentos, visitas.

**C) Metas Físicas:**

Se beneficia a una población de mil niños y jóvenes, anualmente.

**D) Monto por Beneficiario**

Precio unitario por beneficiario \$1,200.00

**E) Temporalidad:**

Cuatro semanas, durante el periodo vacacional de verano. Del 13 de Julio al 7 de agosto de 2009.

**F) Programación Presupuestal:**

Programa	Beneficiarios	Precio unitario por beneficiario	Monto Total anual
Curso de Verano	1000	\$1,200.00	\$1,200,000.00

**G) Requisitos y Procedimientos de Acceso: contemplar perspectiva de género y derechos humanos.****CONVOCATORIA**

El Gobierno Delegacional de Cuajimalpa de Morelos, da a conocer a través de la Dirección General de Desarrollo Social el Programa "Curso de Verano", en el que establece los siguientes:

**Requisitos:**

- Tener entre 6 y 12 años.
- Acta de nacimiento.
- Certificado Médico
- Dos Fotografías
- Carta responsiva de padres o tutor.

Registro en la oficina de la Unidad Departamental de Actividades Deportivas y Recreativas, ubicada en el Deportivo Morelos, Av. J.M. Castorena s/n, Col. El Molino, TEL. 58122579

**H) Procedimiento de Instrumentación:**

1.- Difusión en los medios propios de la dependencia:

- Volanteo y perifoneo
- Spot a través del radio Cuajimalpa
- Mantas colocadas en diversos lugares de la demarcación.

2.- Se informa al usuario de los requisitos y trámites necesarios para inscripción.

3.- Recepción de la documentación solicitada; acta de nacimiento del niño, certificado médico, dos fotografías y carta responsiva.

4.- Apertura de expediente con la documentación personal necesaria.

5.- Se captura la información en una base de datos. Electrónica.

6.- Se informa al usuario el grupo asignado de acuerdo a su edad.

7.- Se elabora un horario de actividades de acuerdo a los grupos y actividades programadas.

8.- Se lleva a cabo el Curso de Verano conforme a las actividades programadas.

9.- Se realizan visitas o salidas, previamente programadas.

**I) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:**

A través del Centro de Servicios y Atención a la Ciudadanía (CESAC), se reciben las quejas o inconformidades de la ciudadanía.

**J) Mecanismos de exigibilidad:**

Los requisitos son difundidos para que la población los conozca y puedan exigir el derecho de acceder a los programas sociales

**K) Mecanismos e indicadores:**

Comparativo de niños que culminan el curso, contra número de inscritos.

**L) Formas de Participación Social:**

En el Programa "Curso de Verano" la sociedad es un elemento fundamental, porque es a los integrantes de esta a los van dirigidos los objetivos de sano esparcimiento.

**M) Articulación con otros programas sociales:**

Este programa se vincula directamente con otros programas deportivos, como la operación de las Escuelas Técnico deportivas y el uso de instalaciones deportivas.

**2.- ESCUELAS TECNICO DEPORTIVAS****A) Objetivo General:**

Ofrecer a la comunidad la oportunidad de integrarse a una Cultura Física Integral, por medio de la práctica formal de una actividad deportiva.

**B) Objetivos específicos:**

Implementar actividades Deportivas específicas por medio de las Escuelas Técnico Deportivas de:

- Aeróbics.
- Box.
- Básquetbol.
- Natación.
- Gimnasia.
- Hockey.
- Lima Lama.
- Karate.
- Tae Kwon Do.
- Fútbol.
- Físico constructivismo.
- Patinaje Artístico.
- Voleibol.
- Yoga.

**C) Metas Físicas:**

Se espera beneficiar a una población de 4 mil niños y jóvenes.

**D) Temporalidad:**

Un año.

**E) Requisitos y Procedimientos de Acceso: contemplar perspectiva de género y derechos humanos.****CONVOCATORIA**

El Gobierno Delegacional de Cuajimalpa de Morelos, da a conocer a través de la Dirección General de Desarrollo Social el Programa “Escuelas Técnico Deportivas”, en el que establece los siguientes:

**Requisitos:**

- Acta de nacimiento.
- Certificado Médico
- Dos Fotografías.
- Carta responsiva de padres o tutor.

**Registro:**

En la oficina de la Unidad Departamental de Actividades Deportivas y Recreativas, ubicada en el Deportivo Morelos, Av. J.M. Castorena s/n, Col. El Molino, tel. 58122579

**F) Procedimiento de Instrumentación:**

1.- Difusión en los medios propios de la dependencia:

- Volanteo y perifoneo
- Spot a través del radio Cuajimalpa
- Mantas colocadas en diversos lugares de la demarcación.

2.- Se informa al usuario de los requisitos y trámites necesarios para inscripción.

3.- Recepción de la documentación solicitada; acta de nacimiento del niño, certificado médico, dos fotografías y carta responsiva.

4.- Apertura de expediente con la documentación personal necesaria.

5.- Se captura la información en una base de datos. Electrónica.

6.- Se informa al usuario el horario asignado de acuerdo a su actividad y nivel.

**G) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:**

A través del Centro de Servicios y Atención a la Ciudadanía (CESAC), se reciben las quejas o inconformidades de la ciudadanía.

**H) Mecanismos de exigibilidad:**

Los requisitos son difundidos para que la población los conozca y puedan exigir el derecho de acceder a los programas sociales

**I) Mecanismos e indicadores:**

Número de usuarios inscritos

**J) Formas de Participación Social:**

En el Programa “Escuelas Técnico Deportivas” la sociedad es un elemento fundamental, porque es a los integrantes de esta a los van dirigidos los objetivos de sano esparcimiento.

**K) Articulación con otros programas sociales:**

Este programa se vincula directamente con otros programas deportivos, como el uso de instalaciones deportivas.

**3.- CARRERA NOCTURNA DE LAS ANTORCHAS.****A) Objetivo General:**

Mantener vigente la tradición de una carrera que celebra el aniversario de la Independencia de nuestro país.

**B) Objetivos específicos:**

Realizar una carrera atlética nocturna, para conmemorar el aniversario de la Independencia de nuestro país el día 15 de septiembre, en el tramo comprendido entre el ex-Convento del Desierto de los Leones y la Explanada Delegacional.

**C) Metas Físicas:**

Se espera beneficiar a una población de 100 personas.

**D) Monto por Beneficiario**

Precio unitario por beneficiar \$400.00

**E) Temporalidad:**

Un día.

**F) Programación Presupuestal:**

Programa	Beneficiarios	Precio unitario por beneficiario	Monto Total
Carrera de las Antorchas	100	\$400.00	\$40,000.00

**G) Requisitos y Procedimientos de Acceso: contemplar perspectiva de género y derechos humanos.**

**CONVOCATORIA**

El Gobierno Delegacional de Cuajimalpa de Morelos, da a conocer a través de la Dirección General de Desarrollo Social el Programa "Carrera Nocturna de las Antorchas", en el que establece los siguientes:

**Requisitos:**

- Credencial de Elector.
- Certificado Médico
- Carta responsiva.

**Registro:**

En la oficina de la Unidad Departamental de Actividades Deportivas y Recreativas, ubicada en el Deportivo Morelos, Av. J.M. Castorena s/n, Col. El Molino, tel. 58122579

**H) Procedimiento de Instrumentación:**

- 1.- Difusión en los medios propios de la dependencia:
  - Volanteo y perifoneo
  - Spot a través del radio Cuajimalpa
  - Mantas colocadas en diversos lugares de la demarcación.
- 2.- Se informa al usuario de los requisitos y trámites necesarios para inscripción.
- 3.- Recepción de la documentación solicitada; credencial de elector, certificado médico, y carta responsiva.
- 4.- Registro de los participantes.
- 5.- Se realiza la carrera.
- 6.- Se otorga premio en efectivo a los ganadores de la carrera.

**I) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:**

A través del Centro de Servicios y Atención a la Ciudadanía (CESAC), se reciben las quejas o inconformidades de la ciudadanía.

**J) Mecanismos de exigibilidad:**

Los requisitos son difundidos para que la población los conozca y puedan exigir el derecho de acceder a los programas sociales.

**K) Mecanismos e indicadores:**

Número de competidores inscritos

**L) Formas de Participación Social:**

En el Programa "Carrera Nocturna de las Antorchas" la sociedad es un elemento fundamental, porque es a los integrantes de esta a los van dirigidos los objetivos de sano esparcimiento.

**M) Articulación con otros programas sociales:**

Este programa se vincula directamente con otros programas deportivos, como el uso de instalaciones deportivas.

**4.- DESFILE CONMEMORATIVO DE LA REVOLUCION MEXICANA.****A) Objetivo General:**

Congregar a toda la comunidad deportiva en un desfile Cívico-Deportivo, que recorre el centro de la demarcación, difundiendo las actividades deportivas y recreativas que se desarrollan en la delegación.

**B) Objetivos específicos:**

Concertar la participación de diversos actores deportivos, escolares y civiles como son:

- Escuelas y colegios.
- Ligas y clubes deportivos.
- Asociaciones Civiles.
- Autoridades Delegacionales.
- Empresas.

**C) Metas Físicas:**

Se espera beneficiar a una población de 5 mil niños y jóvenes.

**D) Temporalidad:**

Un día.

**E) Requisitos y Procedimientos de Acceso: contemplar perspectiva de género y derechos humanos.****CONVOCATORIA**

El Gobierno Delegacional de Cuajimalpa de Morelos, da a conocer a través de la Dirección General de Desarrollo Social el Programa “Desfile Conmemorativo de la Revolución Mexicana”, en el que establece los siguientes:

**Requisitos:**

- Cedula de Inscripción.

**Registro:**

En la oficina de la Unidad Departamental de Actividades Deportivas y Recreativas, ubicada en el Deportivo Morelos, Av. J.M. Castorena s/n, Col. El Molino, tel. 58122579

**F) Procedimiento de Instrumentación:**

1.- Difusión:

- Invitación directa

2.- Se informa a los invitados de los requisitos y trámites necesarios para inscripción.

3.- Recepción de la documentación solicitada; cedula de inscripción.

4.- Apertura de expediente con la documentación recopilada.

5.- Se conforman los bloques y se notifica a los participantes.

**G) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:**

A través del Centro de Servicios y Atención a la Ciudadanía (CESAC), se reciben las quejas o inconformidades de la ciudadanía.

**H) Mecanismos de exigibilidad:**

Los requisitos son difundidos para que la población los conozca y puedan exigir el derecho de acceder a los programas sociales

**I) Mecanismos e indicadores:**

Número de participantes inscritos

**J) Formas de Participación Social:**

En el Programa “Desfile Conmemorativo de la Revolución Mexicana” la sociedad es un elemento fundamental, porque es a los integrantes de esta a los van dirigidos los objetivos de sano esparcimiento.

**K) Articulación con otros programas sociales:**

Este programa se vincula directamente con otros programas deportivos, como el uso de instalaciones deportivas y Escuelas Técnico Deportivas.

**5.- USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS****A) Objetivo General:**

Ofrecer a la comunidad la oportunidad de utilizar las instalaciones deportivas para hacer un uso formal y dirigido de las mismas.

**B) Objetivos específicos:**

Utilizar las Instalaciones Deportivas de esta Delegación.:

- Deportivo Morelos
- Alberca Cuauhximalpan
- Deportivo Año Internacional de la Mujer.
- Deportivo Chimalpa.
- Cancha Castillo Ledón

**C) Metas Físicas:**

Se espera beneficiar a una población de 10 mil niños y jóvenes.

**D) Temporalidad:**

Un año.

**E) Requisitos y Procedimientos de Acceso: contemplar perspectiva de género y derechos humanos.****Requisitos:**

- Acta de nacimiento.
- Certificado Médico
- Dos Fotografías.
- Carta responsiva de padres o tutor.

**Registro:**

En la oficina de cada una de las instalaciones deportivas.

**F) Procedimiento de Instrumentación:**

1.- Difusión en los medios propios de la dependencia:

- Volanteo y perifoneo
- Mantas colocadas en diversos lugares de la demarcación.

2.- Se informa al usuario de los requisitos y trámites necesarios para inscripción.

3.- Recepción de la documentación solicitada; acta de nacimiento del niño, certificado médico, dos fotografías y carta responsiva.

4.- Apertura de expediente con la documentación personal necesaria.

5.- Se captura la información en una base de datos. Electrónica.

6.- Se informa al usuario el horario asignado de acuerdo a su actividad y nivel.

**G) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:**

A través del Centro de Servicios y Atención a la Ciudadanía (CESAC), se reciben las quejas o inconformidades de la ciudadanía.

**H) Mecanismos de exigibilidad:**

Los requisitos son difundidos para que la población los conozca y puedan exigir el derecho de acceder a los programas sociales

**I) Mecanismos e indicadores:**

Número de usuarios inscritos

**J) Formas de Participación Social:**

En el Programa "Uso de Instalaciones Deportivas" la sociedad es un elemento fundamental, porque es a los integrantes de esta a los van dirigidos los objetivos de sano esparcimiento.

**K) Articulación con otros programas sociales:**

Este programa se vincula directamente con otros programas deportivos, como el de Escuelas Técnico Deportivas.

**VIII.- RENTA DE INSTALACIONES PARA EVENTOS DIVERSOS****A) Objetivo General**

Proporcionar a la población de esta Demarcación instalaciones para realizar Eventos Sociales, Culturales y recreativos.

**B) Objetivos Específicos**

1. Que la población de la demarcación cuente con un salón o Teatro para llevar a cabo eventos de carácter social, cultural o recreativo.
2. Apoyar a la población rentando las instalaciones para eventos diversos (sociales, culturales y recreativos) administradas por la Delegación Cuajimalpa a través de la Dirección General de Desarrollo Social con cuotas accesibles.

**C) Metas Físicas:**

216 rentas anuales de las instalaciones para eventos sociales, culturales y recreativos.

**Los centros que se rentan son:**

1. C.D.C. EBANO
2. C.D.C. SAN JOSÉ DE LOS CEDROS
3. C.D.C. CONTADERO
4. C.D.C. BENITO JUÁREZ
5. MÓDULO DE BIENESTAR HUIZACHITO
6. GIMNASIO CHIMALPA
7. GIMNASIO DEL DEPORTIVO MORELOS
8. ANEXO DEL DEPORTIVO MORELOS
9. TEATRO MORELOS

**D) Montos de las cuotas.**

Las cuotas lo Norman las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, Publicadas en la Gaceta oficial del Distrito Federal del 20 de Mayo del 2008.

**E) Temporalidad.**

Un año.

**F) Procedimiento de Instrumentación**

1. El solicitante pide información a la J.U.D. de Administración de Centros Deportivos y Recreativos para rentar una de las instalaciones.
2. La J.U.D. de Administración de Centros Deportivos y Recreativos verifica si esta disponible la fecha, y le proporciona al solicitante la información necesaria, así como los requisitos para rentar y hacer uso de las instalaciones.
3. El solicitante ingresa su petición por C.E.S.A.C. (Centro de Servicio y Atención a la Ciudadanía), D.G.D.S. (Dirección General de Desarrollo Social) o Secretaría Particular.
4. La Dirección General de Desarrollo Social recibe la solicitud, y en su caso autoriza la renta de la instalación.
5. La Dirección General de Desarrollo Social turna a la J.U.D. de Administración de Centros Deportivos y Recreativos para elaboración de la respuesta respectiva.
6. J.U.D. de Administración de Centros Deportivos y Recreativos le proporciona al usuario el número de cuenta bancaria para realizar el depósito correspondiente por la renta de la instalación.
7. El solicitante entrega a la J.U.D. de Administración de Centros Deportivos y Recreativos la original de la ficha de depósito y ésta a su vez le proporciona el recibo de Ingreso por Aprovechamiento.
8. J.U.D. de Administración de Centros Deportivos y Recreativos procede a elaborar el expediente respectivo, oficio de respuesta positiva y contrato del alquiler. También se le solicita al usuario el depósito de \$2000.00 (dos mil pesos) como fianza por los daños que pudiera ocasionársele al inmueble durante el evento.
9. La J.U.D. de Administración de Centros Deportivos y Recreativos turna copia del oficio de autorización a la oficina correspondiente para que se le de acceso al usuario el día del evento.
10. La J.U.D. de Administración de Centros Deportivos y Recreativos devuelve el depósito al usuario una vez que verifica el estado de la instalación que fue rentada.
11. La J.U.D. de Administración de Centros Deportivos y Recreativos reporta los ingresos semanalmente a la oficina de Autogenerador para su revisión y aplicación correspondiente.

**G) Procedimiento de Queja o inconformidad.**

A través de C.E.S.A.C (Centro de Servicio y Atención a la Ciudadanía) se recibe las quejas o inconformidades de la Ciudadanía con relación a las rentas.

**H) Mecanismos de exigibilidad**

Los requisitos son difundidos para que la población de la demarcación conozca y pueda exigir su derecho a rentar las instalaciones para eventos diversos (sociales, culturales y recreativos)

**I) Indicadores para evaluación de objetivos e impacto en población beneficiada.**

Se realizan informes semanales y mensuales de los eventos realizados

Indicadores:

- 1.- No. de eventos por semana/número de instalaciones.
- 2.- No. de eventos totales por semana y por mes/número de eventos anuales.
- 3.- No. de población beneficiada por sexo, edad y condición económica/número total de la población.

**J) Consideraciones finales.****IX.- PROGRAMAS SOCIALES Y CULTURALES****A) OBJETIVOS.**

Realizar y promover eventos culturales, recreativos, artísticos y de esparcimiento; adicionalmente proporcionar ayudas en especie a la comunidad infantil preferentemente de escasos recursos, con motivo del Día de Reyes, Día del Niño, Fiestas Decembrinas, etc., a fin de promover el bienestar de las niñas y niños Cuajimalpenses dentro del núcleo familiar y comunitario.

**B) METAS FÍSICAS.**

Un total de 15 eventos en los cuales se espera beneficiar a una población infantil de 30, 000 personas.

**C) PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL (miles de pesos).**

<b>MES</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>ENERO</b>	<b>1, 000.0</b>
<b>ABRIL</b>	<b>900.0</b>
<b>DICIEMBRE</b>	<b>1, 000.0</b>
<b>T O T A L</b>	<b>2, 900.0</b>

**D) REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO.**

Contar con un máximo de 12 años de edad, acudir a la recepción de juguetes y dulces el día del evento que se organiza para tales fines:

Procedimiento de acceso. Demandas Ciudadanas, solicitudes de escuela públicas, solicitudes de asociaciones sin fines de lucro; promoción delegacional vía trabajo social, solicitudes de representantes de pueblos, y colonias de la Delegación, Martes Ciudadano, y eventos programados por la Delegación.

**E) PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN.**

Trabajo social, brigadas comunitarias, volanteo y perifoneo, colocación de carteles, y mantas de promoción, spot en radio Cuajimalpa, entrega de juguetes, dulces y boletos para rifa.

**F) FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.**

- Asociaciones de Padres de Familia.
- Directores de escuela.
- Asociaciones sin fines de lucro.
- Instituciones de Asistencia Privada sin fines de lucro.

**2.- PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO.****A) OBJETIVO GENERAL**

La política de Desarrollo Social parte del reconocimiento de la condición pluricultural y de la diversidad social con el objeto de construir la igualdad en el marco de la diferencia cultural, contribuyendo a formar una sociedad con pleno goce de sus derechos sociales y culturales.

**B) OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Realizar eventos culturales, recreativos, artísticos y de esparcimiento; adicionalmente proporcionar ayudas en especie a la comunidad en general, con motivo de la celebración general de ferias tradicionales, fiestas religiosas de los pueblos, comunidades y colonias de la Delegación, peregrinaciones, Semana Santa, Fiestas Patrias, Día de Muertos, que con llevan a fomentar y preservar tradiciones, cultura y costumbres de los pueblos y en consecuencia fomentar la integración comunitaria y familiar.

**C) METAS FISICAS**

Realizar un total de 24 eventos con los cuales se espera beneficiar a una población estimada en 30, 000 personas.

**D) PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL ((miles de pesos)**

<b>MES</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>MARZO</b>	<b>950.0</b>
<b>JUNIO</b>	<b>950.0</b>
<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>950.0</b>
<b>DICIEMBRE</b>	<b>950.0</b>
<b>T O T A L</b>	<b>3, 800.0</b>

**E) REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO.**

**Requisitos:** Solicitudes de apoyo dirigidas al (Jefe Delegacional) para la realización de fiestas tradicionales, patronales y conmemorativas, disponibilidad de Recursos Financieros.

**Procedimiento de acceso:** Demandas ciudadanas, jornadas comunitarias, trabajo social, Martes con la comunidad, asistencia a los eventos programados.

**F) PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN.**

Trabajo Social, brigadas comunitarias, volanteo y perifoneo, colocación de carteles y mantas de promoción, spot en radio Cuajimalpa, Martes Ciudadano, representantes de pueblos, comunidades, colonias y ejidos de la Delegación.

**G) FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.**

- Representantes de comunidades, pueblos y colonias.
- Asociaciones civiles sin fines de lucro.
- Representantes vecinales.
- Instituciones de Asistencia Privada sin fines de lucro.

**3.- PROGRAMA DE DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y FOMENTO CULTURAL.****A) OBJETIVO GENERAL.**

La cultura como la expresión cultural enaltece el intelecto del ciudadano y enriquecen la vida en sociedad, por que una sociedad, por que una sociedad con ciudadanos cultos tiene mayor posibilidad de construir una sociedad más justa, perfecta, equitativa, que respete la ecología, las tradiciones, la diversidad social y que ejerza los valores más nobles del hombre.

**B) OBJETIVO ESPECIFICO.**

Promover, difundir y fomentar entre la población de la Delegación Cuajimalpa de Morelos las diversas manifestaciones artísticas que con lleven a impulsar el desarrollo artístico, cultural y literario de los residentes de la demarcación; el conocimiento y su practica; todo ello en un marco de sano esparcimiento y convivencia familiar.

**C) METAS FÍSICAS.**

**Un total de 25 eventos anuales:**

- 1 Feria del Libro.
- 3 Tianguis de Libros.
- 1 Intercambio Cultural con Oaxaca o Tabasco.
- 10 Exposiciones de Artes Plásticas.
- 5 Eventos de talleres de Danza.
- 1 Celebración del Día Internacional de la Danza.
- 4 Conciertos musicales.

#### **D) PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL. (Miles de pesos)**

Para la realización de estos eventos se pretende destinar como mínimo \$ 300, 000 (trescientos mil 00/100 M.N.) con erogaciones mensuales de \$ 25, 000 (veinticinco mil).

#### **E) REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO.**

##### **Requisitos:**

Solicitudes de participación a los eventos y asistencia abierta de la población en general.

##### **Procedimiento de acceso:**

Solicitudes de Grupos Artísticos y culturales, estatales y locales, así como la ciudadanía en general.

#### **F) PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN.**

- Convocatorias
- Programas de otras dependencias y entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Eventos y actividades programadas de la Delegación Cuajimalpa de Morelos.
- Programas de entidades federativas.

#### **G) FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.**

- Asociaciones artísticas e instituciones culturales.
- Representantes de pueblos y colonias.
- Representantes vecinales.
- Ciudadanía en general.

#### **H) ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES.**

- Apoyo comunitario.
- Apoyo educativo.
- Programas del Consejo Nacional de Cultura y las Artes (CONACULTA) y de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal.
- Programa del Instituto Nacional de Bellas Artes.
- Programa de Artistas y talleres independientes.

### **4.- PROGRAMA DE CULTURA CÍVICA.**

#### **A) OBJETIVO GENERAL.**

Derivado de la trascendencia histórica de las gestas heroicas de los personajes que nos legaron Patria, Libertad e Instituciones que por su conducta adquieren un valor incalculable para nuestra sociedad por que proveen cohesión social, unidad e identidad nacional , es indispensable su difusión con el fin de ampliar la cultura de los cuajimalpenses.

#### **B) OBJETIVO ESPECIFICO.**

Ejercer las acciones pendientes al Desarrollo del espíritu cívico en la población, efectuando Ceremonias Cívicas Públicas para conmemorar acontecimientos históricos nacionales y locales, realizando el Desfile Cívico de la Independencia y brindar apoyo a las escuelas públicas con abanderamientos y el equipamiento de las bandas de guerra del sector estudiantil de la demarcación.

#### **C) METAS FÍSICAS.**

- Realizar 54 Ceremonias Cívicas Públicas.
- Efectuar el Desfile Cívico del 16 de septiembre.
- Abanderar las escuelas públicas de la demarcación.
- Equipar 15 bandas de guerra.
- Equipar y abanderar escoltas y bandas de guerra de las H. Juntas Patrióticas de San Pablo Chimalpa, San Lorenzo Acopilco y San Mateo Tlaltenango.

**D) PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL. (Miles de pesos)**

<b>MES</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>ENERO</b>	<b>75.0</b>
<b>ABRIL</b>	<b>30.0</b>
<b>JULIO</b>	<b>50.0</b>
<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>150.0</b>
<b>T O T A L</b>	<b>305.0</b>

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

Solicitudes de las escuelas públicas de la demarcación, solicitudes de las Juntas Patrióticas de los pueblos y comunidades de la demarcación.

**Procedimiento de acceso:**

Solicitudes del Sector de Educación Pública, solicitudes de las comunidades, así como la ciudadanía en general.

**F) PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN.**

- Invitaciones a la comunidad estudiantil de la demarcación.
- Programas de la Secretaria de Educación del Distrito Federal.
- Programas de la Secretaria de Educación Pública.
- Eventos y Ceremonias programadas de la Delegación Cuajimalpa de Morelos.
- Programas de otras dependencias y entidades del Gobierno Federal.

**G) FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.**

- Asociaciones y mesas directivas de Padres de Familia.
- Maestros, Directores y estudiantes de las escuelas publicas de la demarcación.
- Organizaciones Civiles.
- Juntas Patrióticas de los pueblos.
- Ciudadanía en general.

**H) ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES.**

- Apoyo Comunitario.
- Apoyo Educativo.
- Programas de la Secretaria de Educación del Distrito Federal.
- Programas de la Secretaria de Educación Pública.

**TRANSITORIO**

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.**

**A T E N T A M E N T E.**

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**REMEDIOS LEDESMA GARCÍA.**  
**JEFE DELEGACIONAL EN**  
**CUAJIMALPA DE MORELOS**

## **INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL**

### **LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS DEL SISTEMA DE BACHILLERATO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009.**

#### **INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL**

**LIC. JUVENTINO RODRÍGUEZ RAMOS**, Director General del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 40 y 71, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Décimo, fracción I del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal; 12, fracción I del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal; 1, 2 y 6 de la Ley que Establece el Derecho a Contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal, que estudien en los Planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal y 1°, 3°, 6°, 7°, 8° y 19 del Reglamento de la Ley que Establece el Derecho a contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior del Gobierno del Distrito Federal; ha tenido a bien expedir los siguientes:

### **LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS DEL SISTEMA DE BACHILLERATO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009.**

El 27 de enero de 2004 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto de la Ley que establece el derecho a contar con una beca para los jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal, la cual fue aprobada por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

La implementación de la Ley de Becas se realizó a partir de la publicación de su Reglamento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 12 de mayo de 2006, en el cual se definieron los criterios, así como otras disposiciones que deberían cumplir los candidatos a recibir el apoyo económico conforme a la Ley citada. Este Reglamento está orientado para el caso de 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.

#### **I. Entidad responsable del programa**

Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal (IEMS), Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, sectorizado a la Secretaría de Educación.

#### **II. Objetivo y alcances**

Otorgar el apoyo económico a todo aquel estudiante inscrito en el Sistema de Bachillerato del Gobierno del D.F., que consiste en una beca equivalente a medio salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal; con el propósito de disminuir la deserción escolar, atenuar la situación económica del estudiantado, incentivar el desempeño académico que le permita continuar con sus estudios y realizar las diversas actividades académicas para concluir satisfactoriamente el ciclo bachillerato en tres años, de conformidad con la normatividad vigente establecida por el Sistema.

#### **III. Metas Físicas**

Otorgar 65,693 becas durante el ejercicio fiscal 2009.

#### **IV. Programación presupuestal**

Para el ejercicio fiscal 2009 se tiene un presupuesto anual autorizado por \$54'000,000.00 asignado en la partida 4104 "Becas" del Resultado 21 denominado "La Ciudad de México incide en el mejoramiento de la Educación Media Superior y Superior fortaleciendo el derecho a la Educación", Sub-resultado 01 "La Cobertura y Permanencia en la Educación Media Superior aumenta", Actividad Institucional 02 "Programa de Becas a Estudiantes del Nivel Medio Superior". Para el presente ejercicio, el monto mensual de la beca será equivalente a \$822.00 (Ochocientos veintidós pesos 00/100 M.N.).

## V. Requisitos y procedimientos de acceso para recibir la beca

Son elegibles para recibir el apoyo económico establecido en la Ley y su Reglamento, todos los estudiantes inscritos en los planteles del Sistema del segundo y hasta el sexto semestre de bachillerato conforme al Artículo 30 de las Reglas Generales de Inscripción y Re-inscripción del SBGDF, que tramiten solicitud de beca, para lo cual será necesario que cumplan con los requisitos que establecen los ordenamientos citados, así como aquellos que el Instituto de a conocer en las convocatorias que para tal fin emita en la apertura y/o inicio de cada semestre escolar, los cuales son:

1. Estar re-inscrito en cualquiera de los planteles del Sistema en el semestre que solicitará la incorporación al padrón.
2. Ser alumno regular al término del semestre inmediato anterior del semestre en que se realiza el trámite de solicitud de beca de acuerdo con planes y programas de estudio, es decir, estar en el **Listado de Estudiantes considerados como Alumnos Regulares**. Este listado es elaborado con la información de la base de datos de estudiantes reinscritos remitida por cada plantel y con fundamento en el artículo 30 de las Reglas Generales de Inscripción y Reinscripción del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, que a la letra dice:

**“Artículo 30.-** Se considera como alumno regular al estudiante que puede terminar su bachillerato en 3 años cumpliendo cualquiera de las siguientes condiciones:

- a. Estar reinscrito en el segundo semestre o posteriores de los 6 del Plan de Estudios y haber cubierto todas las asignaturas del Plan de Estudios, en cada uno de los semestres cursados.
- b. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el segundo semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo cinco asignaturas.
- c. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el tercer semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo diez asignaturas.
- d. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el cuarto semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo quince asignaturas.
- e. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el quinto semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo veintiún asignaturas.
- f. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el sexto semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo treinta asignaturas.

En ningún caso el estudiante puede contar con más de dos asignaturas no cubiertas del semestre inmediato anterior.

El estudiante que haya tramitado receso escolar podrá ser considerado como alumno regular después de un semestre de concluido y cumpliendo con los criterios académicos y administrativos.”

3. Acreditar con comprobante de domicilio que radica en el Distrito Federal.
4. No contar con apoyo económico de otras instituciones públicas o privadas.
5. Firmar una carta bajo protesta de decir verdad de que los datos proporcionados son fidedignos.
6. Cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en las presentes Reglas y con lo que el Instituto establezca en la Convocatoria a los Estudiantes del Sistema de Bachillerato del G.D.F., para la incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca de cada semestre.

## VI. Procedimientos de instrumentación

**Definiciones.** Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

**Alumno Regular:** El estudiante que cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas Generales de Inscripción y Re-inscripción del SBGDF;

**Banco:** Institución financiera que prestará el servicio de dispersión de becas;

**Beca:** El apoyo económico que establece la Ley;

**Becario:** Todo estudiante incorporado al Padrón de Beneficiarios de la beca; por haber cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento;

**Calendario Escolar:** Documento emitido por el Instituto y autorizado por su Consejo de Gobierno, en el que se establece por Ciclo Escolar, las fechas de las actividades académicas y administrativas necesarias para el funcionamiento de los planteles del Sistema;

**Ciclo Escolar:** Periodo de un año dividido en dos semestres, el "A" y el "B" y cuya duración se establece para cada uno en el calendario escolar correspondiente;

**CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada;

**Convocatoria:** Convocatoria para la Incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca;

**Cuenta Bancaria:** Instrumento bancario a favor del becario, en el que se depositará mensualmente la beca;

**DA:** Dirección Administrativa del Instituto;

**DG:** Dirección General del Instituto;

**DT:** Dirección Técnica del Instituto;

**Estudiante:** La persona que se encuentra inscrita o reinscrita en alguno de los planteles del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal;

**Expediente del Becario:** Conjunto de documentos en resguardo del plantel que respaldan el cumplimiento de los requisitos de incorporación al Padrón de beneficiarios de la beca;

**Expediente Estudiante:** Conjunto de documentos en resguardo del plantel que respaldan el cumplimiento de los requisitos de ingreso, permanencia y, en su caso, egreso del estudiante del Sistema;

**Instituto:** El Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal;

**Ley:** La Ley que establece el derecho a contar con una beca para los jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal;

**Padrón:** El Padrón de beneficiarios de la beca;

**Recibo de pago:** Al recibo para el trámite de depósito de la beca, formato que debe firmar el estudiante y/o padre o tutor;

**Reglamento:** El Reglamento de la Ley que establece el derecho a contar con una beca para los jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior del Gobierno del Distrito Federal;

**SCP:** Subdirección de Coordinación de planteles – Autoridad académico administrativa responsable de cada uno de los 17 planteles;

**SEAE:** Subdirección de Estadística y Administración Escolar;

**Secretaría:** La Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal;

**SIIE:** Sistema Integral de Información Educativo;

**SBGDF:** El Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal;

**SRF:** Subdirección de Recursos Financieros del Instituto.

### **Integración del Padrón de Beneficiarios de la Beca**

1. La DT enviará a los Subdirectores de Coordinación de Planteles (SCP), con una anticipación de 2 días hábiles al inicio de cada periodo de reinscripción establecido en el Calendario Escolar, la Convocatoria para la incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca.
2. Cada SCP remitirá al área de Sistemas de la Dirección General, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la conclusión del periodo de reinscripciones establecido en el Calendario Escolar, la base de datos correspondientes a los estudiantes reinscritos en el semestre que les corresponda.
3. La DT emitirá por plantel, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del periodo de reinscripciones señalado en el Calendario Escolar, el Listado de los estudiantes considerados como Alumnos Regulares de cada semestre escolar y lo publicará vía electrónica en el Módulo de Becas del SIIE, a fin de que sea consultado y revisado por cada SCP.
4. Bajo la responsabilidad de los SCP, una vez revisado los listados, éstos se imprimirán y se colocarán en un lugar visible y de fácil acceso dentro del plantel, para consulta de los estudiantes.

**Ventanillas de atención y recepción de solicitudes.** Para tramitar su incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca, el estudiante deberá cumplir con la entrega en la ventanilla de Servicios Escolares del plantel y durante el periodo establecido en la Convocatoria, con la siguiente documentación:

- Presentar credencial escolar o identificación oficial.
- Entregar debidamente requisitada y firmada la “Solicitud de Incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca”.
- Fotocopia de comprobante de reinscripción al semestre que inicia.
- Original y fotocopia de su comprobante de domicilio (predial, recibo de agua, teléfono -que no sea celular- o cualquier otro comprobante de domicilio oficial), con fecha de vencimiento no mayor a 60 días naturales a la fecha del trámite. El original de cualquiera de estos documentos se devolverá una vez cotejado.
- Firmar una carta bajo protesta de decir verdad que la información que proporciona es fidedigna. (Manifiesto de veracidad).
- Manifestar bajo protesta de decir verdad que no cuenta con algún apoyo económico de cualquier institución pública o privada.
- En el caso de que los estudiantes sean menores de edad, el padre o la madre presentarán original y copia de una identificación oficial (credencial de elector, cartilla, cédula profesional o pasaporte) o acta de nacimiento. En caso de tener tutor, adicionalmente se entregará, en original y fotocopia, el documento legal que acredite al mismo como tal. El original de cualquiera de estos documentos, se devolverá una vez que sean cotejados

Asimismo, deberán atender a las siguientes recomendaciones:

- Sólo podrán tramitar la solicitud los estudiantes que presenten la documentación completa y en las fechas establecidas en la convocatoria.
- El trámite para la incorporación al padrón será personal. Si el estudiante es menor de edad, deberá presentarse acompañado por cualquiera de sus padres o su tutor.
- En caso de que el estudiante se encuentre impedido para realizar el trámite correspondiente, cualquiera de sus padres o su tutor podrá realizarlo, previa justificación por escrito y rubricada de Visto Bueno por el SCP.

**Análisis de documentación, resultados y envío de notificaciones a estudiantes incorporados al Padrón de Beneficiarios.**

1. Cada plantel integrará, emitirá y autorizará su Padrón de Beneficiarios, para lo cual cada SCP se responsabilizará de supervisar el proceso, verificando que la documentación esté completa y que la solicitud de incorporación al padrón esté debidamente requisitada y firmada.
2. Se abrirá un expediente por estudiante, que contenga la documentación soporte concerniente a su incorporación semestral al Padrón de Beneficiarios de la Beca, archivo que quedará en resguardo del plantel.
3. Dentro de los 10 días hábiles posteriores al término del periodo establecido en la Convocatoria para la recepción de las solicitudes, cada Subdirección de Coordinación de planteles imprimirá del Módulo de Becas del SIIE el Padrón de Beneficiarios de la beca, debiendo remitirlo mediante oficio a la DT, debidamente firmado y rubricado en todas sus hojas.
4. El Titular de la DT será el encargado de dar el Visto Bueno al Padrón de Beneficiarios, verificando con antelación que éste coincida con los registros del Módulo de Becas del SIIE.
5. La DT podrá revocar la autorización de incorporación al Padrón de Beneficiarios, cuando detecte el incumplimiento de la Ley, del Reglamento o de las Reglas Generales de Inscripción y Reinscripción y/o la integración de la documentación requerida para tal fin.
6. Durante los primeros 5 días hábiles del segundo mes del semestre escolar, cada SCP notificará por escrito a los estudiantes su incorporación al Padrón de beneficiarios de la beca. El comunicado deberá contener la siguiente leyenda: "La beca es de carácter público, no es patrocinada ni promovida por partido político alguno y sus recursos provienen de las contribuciones que pagan todos los contribuyentes".

**De las causas de rechazo para la incorporación al Padrón:**

1. No cumplir con los requisitos establecidos.
2. Cuando se detecte que la información o documentación sea falsa.

**Ejecución del Programa, apertura de cuentas bancarias y depósito de Beca.**

1. La DT entregará a la DA y a la SRF, las bases de datos relacionadas con el Padrón de Beneficiarios de la Beca autorizado, a efecto de tramitar ante la institución financiera asignada la apertura de cuentas bancarias, vía medios electrónicos. Este será el único medio por el cual los becarios reciban el apoyo económico.
2. La SRF informará las fechas, lugar y horario en el cual los estudiantes y/o padres o tutores deberán presentarse para que les sea entregado tarjeta electrónica, contrato y número de identificación personal (NIP), para lo cual deberán entregar fotocopia de la credencial de elector o, si es menor de edad, de la credencial de la escuela; así como fotocopia del comprobante de domicilio; deberá presentar los originales para su cotejo. Una vez realizado el trámite, proporcionará una fotocopia del contrato de apertura en el área de Servicios Escolares, el cual será integrado al expediente del becario.
3. Los trámites anteriores son totalmente gratuitos, no tienen ningún tipo de condicionamiento, salvo cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento, así como con la normatividad citada.
4. Para hacer efectivo la entrega del apoyo económico, será necesario que el estudiante firme y entregue el "recibo de pago mensual", dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, en caso de que sea menor de edad, también deberá firmar el padre o tutor. Este trámite se realizará en el área de Servicios Escolares del plantel.
5. Una vez transcurrido el plazo que el estudiante tiene para firmar y entregar el "recibo de pago mensual", el SCP deberá remitir a la DT, dentro de los 3 días hábiles del mes, los recibos de pago mensual; información que permitirá a la DT elaborar orden de pago, para solicitar a la DA el importe total de las becas, con lo cual se garantiza el depósito del apoyo económico en el periodo correspondiente.

6. Posterior a la recepción de los recibos, el Titular de la DT enviará la orden de pago, debidamente requisitada y firmada, a la DA, dentro de los primeros 15 días hábiles de cada mes, acompañada del reporte consolidado del número de becas e importe de recursos por plantel, el cual registrará el importe total de recursos necesarios para el otorgamiento de las becas.
7. La SRF adscrita a la DA, elaborará y tramitará ante la Secretaría de Finanzas del D.F. Cuenta por Liquidar Certificada, solicitando los recursos presupuestales para garantizar el otorgamiento de las becas del mes que corresponda.
8. Una vez que el Instituto cuente con los recursos financieros, la SRF gestionará ante el banco, vía medios electrónicos, el depósito de las becas durante los dos últimos días hábiles de cada mes. La beca se depositará mensualmente en una cuenta bancaria a favor del becario.
9. La SRF no gestionará ningún depósito de la beca que no tenga como soporte documental el recibo de trámite de pago de la beca, debidamente firmado por el estudiante y/o su padre o tutor.

**Son causas de baja del Padrón:**

1. Cuando el becario por voluntad propia renuncie a la beca.
2. Cuando el estudiante deje de ser alumno regular.
3. Cuando se constate que el becario cuenta con el apoyo económico de otra institución pública o privada.
4. Cuando se detecte que la información o documentación entregada sea falsa.

**De la transparencia, confidencialidad de los datos personales y sanciones:**

1. Queda prohibido utilizar la asignación de la beca con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en la Ley y el Reglamento. Quien haga uso indebido de los recursos asignados a garantizar el derecho a la beca será sancionado de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
2. La persona que proporcione información falsa o no cumpla con los requisitos para solicitar el apoyo económico, o para conservarlo pagará una multa equivalente a los 50 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal.
3. Ningún servidor público podrá condicionar la asignación de la beca a la participación del becario en actividades político electorales o a cambio de algún tipo de aportación económica.
4. La Información estadística de becas con excepción del Padrón de Beneficiarios, será publicada y actualizada de forma sistemática en la página electrónica del Instituto, para consulta de la población cuando ésta así lo requiera.
5. El Instituto actualizará permanentemente los archivos del padrón y los utilizarán exclusivamente para los fines legales y legítimos de la beca, éstos no podrán ser difundidos, salvo por mandato de alguna autoridad judicial competente, ni comercializarlos, de conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**VII. Procedimiento de queja o inconformidad:**

Las personas interesadas podrán presentar por escrito sus inconformidades, quejas o denuncias, con respecto a la ejecución del Programa y la aplicación de estas Reglas. Por lo que se refiere a las inconformidades, éstas se deberán presentar ante el Instituto de Educación Media Superior, y por lo que hace a las quejas ante la Contraloría Interna del propio Instituto, o bien ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

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.

**Mecanismos de exigibilidad:**

Los reportes de los interesados se presentarán por escrito ante la Subdirección de Coordinación del plantel en el que está inscrito el estudiante, dicha Subdirección informará a la Dirección Técnica, de tal forma que esta otorgue el Visto Bueno (Vo. Bo.) a la resolución que estará sustentada en la Ley, Reglamento de Ley, así como en los presentes lineamientos.

En caso necesario y de conformidad con lo señalado en el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la persona que se considere indebidamente excluida de este Programa Social podrá presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL).

**VIII. Mecanismos de evaluación y los indicadores:**

La evaluación de los resultados de la ejecución del Programa considerará los siguientes indicadores:

Nombre del indicador	Fórmula del indicador	Unidad de medida
Índice de Cumplimiento de Becas	Número de becas depositadas en el periodo / Número de becas del Padrón autorizado.	Porcentaje
Índice de Eficiencia en el Depósito de Becas	Número de días transcurridos para el depósito / Dos días.	Porcentaje
Estudiantes Regulares Becados	ERB = Estudiantes Becados / Estudiantes Regulares	Porcentaje
Cobertura de Beca	CB = Estudiantes Becados / Estudiantes Re-inscritos	Porcentaje
Distribución de Becarios por Edad	DBE intervalo de edad = Estudiantes intervalo de edad / Estudiantes becados	Porcentaje
Distribución de Becarios por Género	Mujeres = Mujeres Becadas / Estudiantes Becados	Porcentaje

**IX. Formas de participación social:**

A través del Consejo General Interno del Instituto se incluirán las opiniones y recomendaciones referentes al programa de becas, propuestas por la comunidad académica, estudiantil y administrativa.

**X. La articulación con otros programas:**

Se establecen mecanismos de colaboración y coordinación, para fortalecer la correcta instrumentación del Programa de Estímulos del Bachillerato Universal (PREBU) Prepa-Sí, así como el Programa de Becas del IEMS, mediante el intercambio y validación de información de los estudiantes de nivel medio superior inscritos en los 17 planteles que integran el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, en los planteles del "Instituto", como en el PREBU. Dicho intercambio tiene la finalidad de agilizar y asegurar la entrega de los estímulos que ofrece la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior a cada uno de los estudiantes que cumplan con los requisitos y que no estén incorporados en el Padrón, lo que evitará la duplicidad del apoyo económico.

Conforme a lo señalado en los requisitos de Ley y Reglamento de la Ley que establece el derecho a contar con una beca para los jóvenes residentes en el D.F. que estudian en el SBGDF, los estudiantes que soliciten su incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca, no pueden contar con apoyo de otras Instituciones Públicas o Privadas; por lo anterior, se entenderá que todo estudiante que realice el trámite de Solicitud de Incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca del SBGDF, renuncia al Programa de Estímulos del Bachillerato Universal (Prepa-Sí).

**TRANSITORIOS**

Único.-Publíquese los presentes Lineamientos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En México Distrito Federal a 22 de enero de 2009.

(Firma)

**LIC. JUVENTINO RODRÍGUEZ RAMOS**  
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

**INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL**  
**PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL DE CÁNCER DE MAMA**

**REGLAS DE OPERACIÓN**  
**INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL**  
**PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL DE CÁNCER DE MAMA**

**A. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA**

El Instituto de las Mujeres del Distrito Federal a través del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama, ubicado en Calle Tacuba No. 76, Primer Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020 Tel. 55122808, 55122781, 55122762, 55122845 extensión 134, 138 y 139.

**B. OBJETIVOS Y ALCANCES**

Generales:

Coadyuvar en la detección oportuna del cáncer de mama en mujeres que residan o transiten en el Distrito Federal mediante la realización del estudio de mastografía de pesquisa, diagnóstico y tratamiento en mujeres de 40 años, preferentemente.

Específicos:

- Realizar acciones afirmativas que garanticen el ejercicio pleno de los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres;
- Informar a las mujeres sobre la importancia del cuidado y la apropiación de su cuerpo a través de la autoexploración para la detección oportuna de cáncer de mama;
- Brindar atención a las mujeres del programa, que no cuentan con seguridad social y cuyo resultado requiere de estudios complementarios o atención médica de acuerdo a las indicaciones del prestador de servicios subrogados;
- Fomentar una cultura de prevención del cáncer de mama en las mujeres beneficiarias del programa;
- Informar a las mujeres de los servicios que brinda el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal;
- Brindar acompañamiento psicológico a las mujeres cuyo resultado indique sospecha, alta sospecha y/o confirmación de cáncer de mama.

**C. META FÍSICA**

- Realizar 50 mil estudios de mastografías de pesquisa a mujeres a partir de 40 años que residan o transiten en las 16 demarcaciones políticas del Distrito Federal;
- Coordinar jornadas de salud con las unidades móviles en las unidades territoriales clasificadas de alto y muy alto grado de marginación;
- Impartir pláticas diarias, durante cada una de las jornadas de mastografías, sobre temas como detección oportuna de cáncer de mama y derechos sexuales y reproductivos;
- Organizar entregas de estudios de mastografía para las mujeres beneficiarias del Programa;
- Realizar la difusión de las jornadas con volantes y carteles;
- Distribuir 200 mil folletos sobre temas relacionados con la prevención de cáncer de mama, derechos sexuales y reproductivos y servicios que presta el Inmujeres-DF en las unidades delegacionales;
- Conformar grupos de acompañamiento psicológico para las mujeres con cáncer de mama.

**D. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

El presupuesto asignado a la realización de 50 mil estudios de mastografía de pesquisa son \$22,500.000.00 (Veintidós millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), el costo unitario de los estudios es de \$450.00 (Cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N).

Las ministraciones para el pago de los estudios se realizarán conforme a lo establecido en los convenios de colaboración con los prestadores de servicios subrogados y de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Evaluación y Seguimiento del Programa.

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

### **Realización de estudio de mastografía de pesquisa o tamizaje:**

- Mujeres a partir de los 40 años, asintomáticas y sin diagnóstico previo de cáncer de mama;
- No estar lactando;
- Presentarse al momento del estudio sin talco, desodorante, crema o perfume en la región superior del cuerpo preferentemente con el baño diario y rasurada de las axilas;
- Mostrar comprobante de domicilio y/o identificación;
- Proporcionar los datos personales para recibir el comprobante de estudio (folio), los cuales estarán protegidos conforme a la Ley de datos personales.

### **Entrega de estudio de mastografía**

- Presentar el comprobante de realización del estudio de mastografía de pesquisa (folio);
- En caso de extraviar el folio, la beneficiaria deberá acreditar su identidad mediante una identificación oficial;
- No se entregarán más de tres estudios a una sola persona, la cual deberá acreditar su parentesco con la beneficiaria y presentar una carta poder firmada por dos testigos y anexar copia de la identificación oficial de la otorgante, debido a que la información es confidencial.

### **Realización de estudios complementarios**

- El Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, notificará mediante llamada telefónica a las mujeres que requieran de estudio complementario o valoración medica para que acudan al lugar que el prestador de servicios subrogados determine;
- Acudir con 15 minutos de anticipación a su cita;
- Recibir información por parte del Prestador de Servicios Subrogados sobre los procedimientos médicos a seguir.

## **F. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**

La ejecución del Programa comprende las siguientes líneas de acción:

### **1. Planeación, coordinación y logística**

- Realizar reuniones de coordinación interinstitucional con dependencias de gobierno u organizaciones sociales y civiles para informarles sobre los lineamientos y requerimientos del programa;
- Verificar que el área destinada para la instalación de las unidades móviles cumpla con los requerimientos mínimos necesarios.

### **2. Difusión del Programa**

**Instituto de las Mujeres del Distrito Federal** a través de las Unidades Delegacionales y del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama, en los teléfonos 5512 2781, 5512 2808 y 5512 2762 en las extensiones 134, 138 y 139;

**Página de internet.** Cada semana será publicado el calendario de las jornadas de salud en la página web del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal ([www.inmujeres.df.gob.mx](http://www.inmujeres.df.gob.mx));

**LOCATEL.** Por medio del Sistema de Localización Telefónica podrá conocer la sede y requisitos para acceder al Programa de Atención Integral de Cáncer de mama (5688 1111);

Distribuir volantes y carteles en la zona circundante a la sede de la jornada.

### 3. Operación de la Jornada de salud

- Informar sobre los requisitos para la realización de los estudios;
- Registrar los datos de las mujeres que acuden a la realización de estudio de mastografía de pesquisa;
- Brindar información sobre el programa y temas inherentes a la detección oportuna de cáncer de mama.

### 4. Entrega de estudios de mastografía de pesquisa

Entrega de estudios a las mujeres con diagnóstico negativo de cáncer de mama de acuerdo a la clasificación proporcionada por los prestadores de servicios subrogados. En el caso de estudios cuyo diagnóstico sea no concluyente, sospechoso o altamente sospechoso se canalizaran de acuerdo a las indicaciones del prestador de servicios subrogados.

### 5. Causas que provocan la baja del Programa

- La mujer proporcione datos falsos e inexactos;
- No asistir por tercera ocasión a la cita programada para estudios complementarios o valoración médica, previa notificación.

## G. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

La operación del Programa es evaluada por las siguientes instancias:

1. Consejo de Evaluación del Desarrollo Social
2. Comité Técnico de Evaluación y Seguimiento del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama

Los documentos con los que contarán son:

- Relación de estudios realizados clasificados por negativos y sospechosos;
- Relación de estudios no concluyentes;
- Relación de pacientes cuyo estudio es sospechoso o altamente sospechoso;
- Relación de pacientes cuyo estudio es necesario repetir;
- Informe del total de estudios realizados;
- Informe médico de la prestadora de servicios subrogados de las personas que requirieron del proceso de atención médica;
- Relación de mujeres que no acudieron oportunamente a la entrega de resultados con diagnóstico negativos;
- Presentación de informes parciales y final por parte de la prestadora de servicios subrogados y el INMUJERES DF, ante el Comité Técnico de Evaluación y Seguimiento del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama.

## H. PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Es un derecho de toda mujer habitante del Distrito Federal manifestar su queja o inconformidad con respecto al Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama bajo las siguientes circunstancias:

1. Cumplir con los requisitos para realizarse el estudio de mastografía de pesquisa y no recibir el servicio siempre y cuando no exista una causa de fuerza mayor o caso fortuito;
2. Considerar que el servicio otorgado no se apega a los lineamientos de operación del programa;
3. Ser sujeta de coerción o condicionamiento por terceras personas, para realizarse su estudio de mastografía de pesquisa;
4. No recibir información por parte de la prestadora de servicios subrogados sobre el tratamiento médico a seguir;
5. Cualquier situación que a juicio de la beneficiaria considere haya sido motivo de discriminación o maltrato.

La queja y/o inconformidad deberá ser dirigida a la JUD de Coordinación de Enlace Jurídico del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, ubicadas en Tacuba No. 76, Quinto Piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020.

También puede comunicarse a los teléfonos 5512 2781, 5512 2808 y 55122762 extensiones 134, 138 y 139 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas. En caso de utilizar este medio deberá solicitar el nombre de la persona que levanta el reporte de queja y el número de folio asignado.

Los datos que deberá proporcionar son:

1. Nombre completo
2. Número de folio
3. Teléfono
4. Descripción de los hechos mencionando día, hora y lugar
5. En caso de reportar una mala atención proporcionar el nombre o descripción de la persona

El tiempo estimado de respuesta será de diez días hábiles posteriores al ingreso de su queja o inconformidad

### **I. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD**

De acuerdo con la Ley de Participación Ciudadana toda ciudadana tiene la facultad de expresar su queja o inconformidad por la atención recibida por un servidor público ante las siguientes instancias:

Contraloría Interna del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, ubicada en Tacuba No. 76, Primer Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020.

### **J. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES**

Con el propósito de vigilar el adecuado cumplimiento de los objetivos trazados por el Programa, y contar con los insumos necesarios para medir el impacto de esta acción, a continuación se describen los elementos que se han considerado para su seguimiento y evaluación:

**1) Mecanismos.** Se conformará el Comité Técnico de Evaluación y Seguimiento del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama, como instancia de evaluación y seguimiento, el cual esta integrado por:

Miembros permanentes

- Un representante de la Secretaría de Desarrollo Social
- Un representante de la Secretaría de Salud
- Un representante de la Secretaría de Finanzas
- Un representante de la Oficialía Mayor
- Un representante de la Contraloría General
- Un representante de Consejería Jurídica y de Servicios Legales

Invitados permanentes

- Un representante de la Contraloría Ciudadana
- Titular de la Coordinación Administrativa del Inmujeres-DF
- Titular de la Dirección de Coordinación del Sistema de Unidades Delegacionales del Inmujeres-DF
- Titular de la JUD de Coordinación de Enlace Jurídico
- Titular de la JUD de Recursos Humanos y Financieros

El Comité tendrá la facultad de evaluar y verificar los resultados del programa, así como autorizar el pago de las ministraciones correspondientes a los estudios realizados.

#### **2) Indicadores de seguimiento y evaluación.**

A fin de contar con parámetros específicos para medir y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas trazadas en el presente programa, se contará con los siguientes indicadores:

- Total de estudios realizados en el año/ Total de estudios programados \*100
- Total de estudios realizados en el año/ Total de estudios entregados \*100
- Total de pláticas realizadas/ Total de pláticas programadas \*100
- Total de jornadas realizadas /Total de jornadas programadas \*100
- Total de estudios realizados /Total de estudios con diagnóstico negativo de Cáncer de mama\*100
- Total de estudios realizados/ Total de estudios con diagnóstico positivo de Cáncer de Mama
- Total de estudios realizados /Total de estudios con diagnostico no concluyente

(Firma)

LIC. MARTHA LUCÍA MÍCHER CAMARENA  
DIRECTORA GENERAL  
INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

---

## **PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

### **LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL PARA LAS UNIDADES HABITACIONALES DE INTERÉS SOCIAL OLLIN CALLAN CON UNIDAD EN MOVIMIENTO EJERCICIO 2009**

(Al margen superior dos escudos que dicen: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- Procuraduría Social del D.F.)

#### **LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL PARA LAS UNIDADES HABITACIONALES DE INTERÉS SOCIAL OLLIN CALLAN CON UNIDAD EN MOVIMIENTO EJERCICIO 2009**

**CLARA MARINA BRUGADA MOLINA**, Procuradora Social del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 40, 47 y 70, fracción II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2, 3, 13, fracciones I, II y VI, y 19, fracción II, de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal; 6, fracción VI, del Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal; 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y

#### **CONSIDERANDO**

Que se publicó el Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social **OLLIN CALLAN** con Unidad en Movimiento, sus Lineamientos y Mecanismos de Operación, Ejercicio 2008, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de julio de 2008, así como las Modificaciones publicadas por el mismo medio el 5 de agosto de 2008, con base en lo establecido en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y atendiendo al numeral 1 del Vigésimo Cuarto Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2008.

Que es manifiesta la deteriorada situación social y física existente en las unidades habitacionales, cuyos requerimientos de atención y apoyo oficial motivan la intervención y el acercamiento derivados de la aplicación del propio Programa Social,

Que, a partir de un diagnóstico de los ejercicios 2001 al 2006 del Programa para el Rescate de Unidades Habitacionales de Interés Social (PRUH) y del ejercicio 2007 y 2008 del Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social **OLLIN CALLAN** Con Unidad en Movimiento, se consideró necesario reforzar el trabajo social y de organización con los habitantes de las unidades habitacionales, además de incorporar un trabajo interinstitucional para llevar a éstas los programas y servicios que tienen a su cargo los diferentes Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal.

Y que el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social del Distrito Federal, en su Centésima Tercera Sesión Ordinaria, mediante el acuerdo número O/103/544 aprobó estos Lineamientos y Mecanismos de Operación, he tenido a bien expedir los siguientes:

### **LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL PARA UNIDADES HABITACIONALES DE INTERÉS SOCIAL OLLIN CALLAN CON UNIDAD EN MOVIMIENTO, EJERCICIO FISCAL 2009**

#### **1. ANTECEDENTES**

Desde el momento en que, en el año 2001, se expusieron las razones que dieron origen al Programa para el Rescate de Unidades Habitacionales de Interés Social (PRUH), y éste quedara a cargo de la Procuraduría Social, ya era notable el decaimiento real y profundo que presentaba un amplio grupo de conjuntos habitacionales de la ciudad, principalmente los correspondientes a la categoría de interés social, muchos de los cuales rebasaban el medio siglo de antigüedad. Durante décadas estos conjuntos habitacionales no recibieron apoyo alguno por parte del gobierno de la ciudad, lo que les colocó en una ruta ineludible de paulatino pero seguro deterioro.

Como los expertos indican, al desgaste físico de los inmuebles y el equipamiento urbano de las unidades habitacionales le acompañó la afectación en la calidad de vida de la población habitante en ellas, incluido el debilitamiento del tejido social.

La situación deficitaria y de desgaste físico y social, que va de leve a grave y muy grave, abarca a prácticamente todo el universo de unidades habitacionales de interés social. Esa situación observable a simple vista está confirmada por los estudios e investigaciones que se han hecho sobre esa problemática aguda de la Ciudad de México.

No obstante el valor de lo hecho por el PRUH en los seis años que tuvo de ejercicio, de 2001 a 2006, el panorama de quebranto social en los conjuntos habitacionales casi no se había modificado al momento de establecer, en 2007, el Programa Social para las Unidades Habitacionales OLLIN CALLAN Con Unidad en Movimiento.

Es decir, en la actualidad no sólo sigue siendo necesario continuar los esfuerzos para atender esta problemática sino se requiere de incrementarlos significativamente, pues los principales problemas que agobian a las unidades habitacionales siguen siendo los siguientes:

- 1) Prolongación e incremento del deterioro físico de los inmuebles en razón de la ausencia de recursos vecinales propios para mantenimiento.
- 2) Una multiplicidad de problemas de convivencia.
- 3) Falta de responsabilidad y participación en la solución de problemas.
- 4) Desconocimiento del régimen de propiedad en condominio.
- 5) Incumplimiento y desconocimiento del marco normativo cívico y ciudadano.
- 6) Anarquía y alteraciones en el uso del suelo establecido para la vivienda y áreas comunes en las unidades habitacionales.
- 7) Déficit, invasión y pérdida de áreas verdes y espacios públicos
- 8) Desorganización social y administrativa.
- 9) Morosidad en el pago o inexistencia de cuotas para mantenimiento e incumplimiento de obligaciones de administradores y condóminos.
- 10) Un acusado deterioro social que se expresa en elevados índices de delincuencia, alcoholismo, drogadicción y violencia.
- 11) Desatención hacia los grupos vulnerables de población (niños, ancianos, discapacitados, madres solteras, etcétera).

En esas circunstancias el objetivo de mejorar las condiciones en las que se encuentran esos espacios de vivienda resulta tan ambicioso y complejo como necesario e irrenunciable en términos de equidad para sus habitantes.

## 2. PRESENTACIÓN

Con base en lo anterior y con el propósito de articular la acción conjunta e integral del Gobierno del Distrito Federal en las unidades habitacionales, la Procuraduría Social del Distrito Federal diseñó el **Programa Social para las Unidades Habitacionales OLLIN CALLAN Con Unidad en Movimiento**, basado en los principios de universalidad, igualdad, equidad de género, equidad social, justicia redistributiva, diversidad, integralidad, territorialidad, sustentabilidad, participación, transparencia y efectividad.

Como se indicó antes, este Programa tiene por antecedente el Programa para el Rescate de Unidades Habitacionales de Interés Social (PRUH), que la Procuraduría Social ejecutó en el periodo 2001-2006 mediante el cual se ejerció un monto acumulado de \$540 millones 279 mil 136 pesos, con el que se realizó un total de 6 mil 227 acciones durante esos años en beneficio de 1 mil 326 unidades habitacionales.

El Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social OLLIN CALLAN Con Unidad en Movimiento, se realiza mediante una estrategia interinstitucional a través de la cual se atenderán en el año 2009, además de los problemas de mantenimiento y mejoramiento físico, aquellos de orden social y de organización de los habitantes de los conjuntos habitacionales; con el fin de convertir el Programa en un instrumento fundamental de la política social del Gobierno de la Ciudad de México, dirigida a la población de las unidades habitacionales que representa la tercera parte del total que habita en esta Ciudad.

Este Programa funciona a partir de tres fuentes de apoyo, que son:

- ☞ Las políticas públicas, los servicios y programas sociales, que desarrollan los órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, cuyos apoyos y recursos se canalizarán a los habitantes de las unidades habitacionales del Distrito Federal.
- ☞ Los beneficios económicos que otorga la Procuraduría Social a las unidades habitacionales con el objetivo de renovar y dar mantenimiento a sus áreas comunes.
- ☞ La participación y experiencia de los habitantes de las unidades habitacionales del Distrito Federal como base para un ejercicio de corresponsabilidad social.

La política social del Gobierno del Distrito Federal tiene como objetivo posibilitar el cumplimiento del conjunto de derechos sociales definidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás leyes y normas de aplicación en la Ciudad de México, para ello diseñó un conjunto de programas encaminados a combatir toda forma de exclusión, desigualdad, inequidad y discriminación.

A través del Programa se facilitará la participación de los diferentes órganos de la Administración Pública del Distrito Federal para acercar los programas y servicios que cada uno ofrece, a la población de las unidades habitacionales y de esta manera contribuir a su desarrollo social.

Asimismo, mediante Comités Ciudadanos de Administración y de Supervisión electos en Asamblea Ciudadana, los habitantes de las unidades habitacionales destinarán los recursos públicos asignados conforme a estos lineamientos, a realizar trabajos de mantenimiento, mejoramiento y desarrollo social en las áreas comunes de su unidad habitacional de acuerdo a sus propias necesidades y requerimientos.

### **3. OBJETIVOS**

#### **Objetivo General**

Mejorar la calidad de vida y la convivencia comunitaria en las unidades habitacionales de interés social en el Distrito Federal, con acciones dirigidas a construir una comunidad sustentable, democrática, participativa, sana, creadora, con identidad, educadora, tolerante, segura, en armonía con el medio ambiente, autogestiva y fortalecida.

#### **Objetivos Específicos**

- a) Impulsar obras de acondicionamiento, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones, así como de desarrollo social en las áreas comunes de las unidades habitacionales del Distrito Federal.
- b) Orientar e impulsar el uso de los recursos del programa para desarrollar proyectos y acciones de beneficio ambiental.
- c) Articular las distintas acciones sociales de los órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, para promover el desarrollo social, ambiental y cultural en las unidades habitacionales.
- d) Fomentar la participación de los habitantes de las unidades habitacionales a través de la toma colectiva de decisiones, la administración y la supervisión ciudadana.
- e) Promover una cultura de corresponsabilidad entre gobierno y sociedad en la solución de los problemas.
- f) Fomentar la conciencia de los condóminos que habitan zonas de riesgo geológico y meteorológico.
- g) Consolidar y fortalecer la vida condominial a través del fomento de los valores de la convivencia: tolerancia, respeto, cooperación y participación.
- h) Fomentar el cumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio para Inmuebles del Distrito Federal.
- i) Coadyuvar en la formalización de la organización interna de las unidades habitacionales para llegar a su constitución bajo el régimen de propiedad en condominio.

### **4. EJES DE ACCIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL PARA LAS UNIDADES HABITACIONALES DE INTERÉS SOCIAL, OLLIN CALLAN CON UNIDAD EN MOVIMIENTO, 2009.**

Para el logro de los objetivos, la operación y el desarrollo del Programa, se definieron los siguientes ejes de acción, cuyo despliegue requiere hacerse en estrecha colaboración con las dependencias del Gobierno de la Ciudad, según corresponda a la naturaleza de cada eje:

#### **Unidad Habitacional digna**

Con los recursos para el mejoramiento físico de las unidades habitacionales, se podrán apoyar acciones dirigidas a la recuperación del espacio público y la creación de áreas de encuentro y convivencia, y se apoyará el rescata del valor histórico, estético y arquitectónico de sus edificaciones para mejorar la imagen urbana.

#### **Unidad Habitacional amigable, respetuosa y ordenada**

Se fomentará la cultura condominal a fin de crear condiciones para una convivencia pacífica y organizada en las unidades habitacionales, que se apropie de los espacios comunes, integradora, respetuosa, incluyente, solidaria, tolerante y participativa; que tenga como núcleo principal a la familia en su diversidad y el mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres específicamente.

Se buscará mejorar la intervención de la Procuraduría en la aplicación de la Ley de Propiedad en Condominio y se promoverá el conocimiento comunitario de ésta; se apoyarán acciones para regularizar la situación administrativa de las unidades habitacionales y para el cumplimiento de las responsabilidades que tienen sus habitantes con la unidad.

#### **Unidad Habitacional con equidad de género**

Se promoverán acciones para fomentar las relaciones armónicas equitativas entre hombres y mujeres, y una cultura en la que se erradique toda clase de discriminación y violencia dirigida contra las mujeres, que apoye el fortalecimiento de su autoestima y su valoración social.

#### **Unidad Habitacional tolerante**

Se apoyarán procesos que contribuyan a la solución pacífica de conflictos en la comunidad, a la prevención de la violencia familiar y al mejoramiento general de la calidad de las relaciones comunitarias entre todos los habitantes.

#### **Unidad Habitacional sustentable**

Se promoverá la restauración del equilibrio ambiental en las unidades habitacionales; se impulsará el uso de tecnologías ambientales alternativas, se apoyarán soluciones ambientalmente apropiadas y adecuadas para el manejo del agua y la basura, así como el programa de techos verdes y el rescate de áreas verdes, entre otras actividades.

#### **Unidad Habitacional cultural**

Se apoyarán iniciativas que promuevan el desarrollo de la creatividad y el talento artístico de los habitantes de la unidad habitacional, así como las que refuercen los símbolos de identidad y las que revaloren a las áreas comunes como un patrimonio colectivo que debe cuidarse, fomentando con ello nuevas formas de convivencia con respeto a la diversidad y la integración intergeneracional. Se promoverá y apoyará el desarrollo de talleres para la formación de grupos culturales y la presentación de eventos y actividades artísticas.

#### **Unidad Habitacional protegida**

Conjuntamente con los vecinos se considerarán las condiciones de riesgo de los espacios habitacionales, se fomentará y sensibilizará a los habitantes de las unidades habitacionales sobre la importancia de tener medidas de prevención y protección civil para salvaguardar su integridad física.

Se propondrá elaborar un Atlas de Riesgo de las Unidades Habitacionales.

#### **Unidad Habitacional sana**

Se impulsarán acciones de promoción, prevención y atención para la salud; se apoyarán acciones para la capacitación vecinal en la salud; se promoverán jornadas de salud y canalizaciones al Sistema de Salud del Gobierno de la Ciudad de México; con énfasis en la atención a mujeres, niños y adultos mayores.

**Unidad Habitacional educadora**

Se orientará a los vecinos(as) para transformar a las unidades habitacionales en espacios propicios para la educación de los niños y niñas, jóvenes y adultos; para lo cual se apoyarán diversos programas, como los dirigidos a abatir el analfabetismo o los orientados a promover la educación media superior, entre otros.

**Unidad Habitacional productiva**

Se apoyará la organización comunitaria o familiar para la promoción de proyectos productivos, para favorecer a personas desempleadas o grupos poblacionales en situación de precariedad económica. Énfasis especial merecerán todas las mujeres jefas de familia, jóvenes y adultos mayores.

**Unidad Habitacional segura**

Se orientará a los vecinos para que se integren a los programas de prevención del delito y capacitación para la vigilancia condominal en general, y se apoyarán medidas de protección específica hacia los grupos más agredidos, tales como mujeres, adultos mayores y población infantil.

**Unidad Habitacional deportiva**

Se apoyarán actividades deportivas para todos los grupos de edad y sectores que las habitan y se fomentarán torneos deportivos entre las unidades habitacionales.

**Unidad Habitacional con patrimonio seguro**

Se apoyarán iniciativas que diversas instancias, públicas y privadas, dirijan a otorgar certeza y seguridad jurídica al patrimonio de sus habitantes.

**Unidad Habitacional promotora del derecho a la ciudad**

Se realizarán acciones de información, concientización y defensa de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales que se traducen en el derecho a esta Ciudad.

En todo momento la Procuraduría Social estará en disposición de trabajar con las Comisiones de Procuración Social y los vecinos para que desarrollen las acciones que decidan en los ejes descritos.

**5. METAS**

Para el ejercicio 2009 se tiene programada la meta de apoyar a 850 unidades habitacionales, mediante la ejecución de acciones sociales para promover y fortalecer la organización condominal, acercar los programas sociales para atender una diversidad de necesidades y demandas, y de asignar un recurso para la ejecución de proyectos de mejoramiento, mantenimiento u obra nueva en las áreas comunes de cada unidad habitacional.

**6. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

Para el ejercicio 2009 el Programa cuenta con un presupuesto autorizado de \$90'000,000.00 (Noventa millones de pesos 00/100 M.N.).

Dicho recurso se entregará de manera directa a los Comités de Administración de las unidades habitacionales, a través de la partida presupuestal 4105, que tiene el carácter de "AYUDAS".

**7. REQUISITOS DE ACCESO AL PROGRAMA Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS****Requisitos de acceso**

Para efectos de la asignación de los recursos, las unidades habitacionales que pretendan participar, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser de interés social, con 30 o más viviendas. Se considera de interés social a las promovidas por un organismo público: Fideur, Fovissste, Infonavit, Fonhapo, IMSS, Fividesu, Ficapro, Indeco, INVI, o bien que las viviendas hayan sido adquiridas a terceros a través de financiamientos de estos organismos u otros similares.
- Tener una antigüedad de cinco o más años.

- En caso de haber sido beneficiadas en años anteriores, haber cumplido de manera satisfactoria con los respectivos Mecanismos de Operación del Programa.
- En todos los casos, prevalecerá el criterio de justicia social en atención al nivel socioeconómico de los habitantes de la unidad habitacional.
- El Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social, aprobará el universo de unidades habitacionales susceptibles de ser beneficiarias de OLLIN CALLAN.
- Se dará prioridad a:
  - Las que no estuvieron en el programa en año anterior.
  - Las que por su situación física, social o económica lo requieran

### **Asignación de recursos a las Unidades Habitacionales**

Los recursos destinados al Programa OLLIN CALLAN 2009 serán asignados en función de los siguientes criterios:

- a. Los recursos del Programa se distribuirán de manera equitativa entre un número determinado de las unidades habitacionales del Distrito Federal que conforman el universo aprobado por el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social. Se establece la cantidad que corresponde a cada vivienda y el monto total que se asigna a la unidad habitacional resulta de la suma del número de viviendas que la integran.
- b. Se considerarán las asignaciones y obras realizadas en años anteriores, para determinar las necesidades actuales de las unidades habitacionales.
- c. Se establecerá una base general de \$400.00 (CUATROCIENTOS PESOS 00/100 MN) por vivienda para cada una de las unidades habitacionales incorporadas al Programa.
- d. Se podrán incorporar al Programa, de manera excepcional y mediante solicitud expresa de los habitantes, aquellas unidades habitacionales de menos de 30 viviendas, que presenten un deterioro mayor (problemas en la estructura, en el sistema hidráulico o eléctrico) que signifique riesgos para la seguridad o integridad física de las personas; previo acuerdo del Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social.
- e. De manera excepcional, a solicitud de los vecinos, o en el caso de unidades habitacionales de más de 1,000 viviendas, la Procuraduría Social podrá subdividir los recursos por secciones, manzanas y bloques, para facilitar la administración de los recursos.
- f. La Procuraduría Social otorgará los recursos para el apoyo a las unidades habitacionales y establecerá las normas para su aplicación, para ello se firmará un convenio de corresponsabilidad entre los miembros de los Comités Ciudadanos de Administración y Supervisión y la titular de la Procuraduría Social. El objeto de este convenio es establecer un esquema de corresponsabilidad en el que, la Procuraduría Social del Distrito Federal y los vecinos, asuman compromisos que permitan la aplicación de recursos públicos para obras de mantenimiento, mejoramiento y de desarrollo social en la unidad habitacional.
- g. En los casos de aquellas unidades habitacionales que también estén consideradas en los programas de las Delegaciones o de otras instituciones de Gobierno, las propuestas de conservación o mejoramiento podrán ser diferentes o complementarse, previa firma de un convenio.
- h. Se podrá trabajar en forma conjunta con organismos oficiales o privados, mediante convenio, para aumentar el beneficio social a las unidades habitacionales.
- i. Los habitantes de la unidad habitacional también podrán hacer aportaciones económicas u obtener apoyos adicionales con el fin de complementar los recursos asignados por el OLLIN CALLAN.
- j. Se asignarán recursos adicionales a unidades habitacionales que formen parte de un proyecto especial de mejoramiento ambiental y de desarrollo social, mismos que deberán ser aprobados por el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social.

### **8. CONCEPTOS EN LOS CUALES SE PODRÁN UTILIZAR LOS RECURSOS**

Los recursos del Programa Social deberán ser utilizados en trabajos de mantenimiento, mejoramiento y construcción de obras de desarrollo social y ambiental, así como en reparaciones de las áreas comunes generales, conforme al siguiente catálogo de conceptos.

<b>Calles y Andadores</b>	<b>Estructuras</b>
Banquetas	Cimientos
Pavimentos	Muros
Senderos	Losas
Estacionamientos	Colocación de Rejas Perimetrales del Conjunto Habitacional
Guarniciones	Bardas Perimetrales del Conjunto Habitacional
<b>Infraestructura Hidráulica</b>	<b>Infraestructura Eléctrica y de Gas</b>
Sistemas de Bombeo	Ductos de Instalaciones
Cisternas	Sistemas de Gas
Tinacos (solamente en el caso de edificios)	Instalación Eléctrica
Tanques Elevados	Alumbrado
Instalación Sanitaria	Sustitución de Luminarias
Instalación Hidráulica	
Filtros de Agua	
<b>Equipamiento Urbano al interior de las Unidades Habitacionales en</b>	<b>Inmuebles (edificios)</b>
Plazas	Elevadores (mantenimiento)
Patios	Azoteas **
Jardines	Pintura en fachadas externas
Canchas Deportivas	
Espacios Comunitarios y Culturales	
<b>Sistemas de Seguridad</b>	<b>Cuidado del medio ambiente</b>
Alarmas Vecinales	Manejo de Desechos Sólidos
Casetas de Vigilancia	Desarrollo de "Techos y Muros Verdes"
Circuitos Cerrados*	Captación de Aguas Pluviales
Equipo de Radio Comunicación	Uso de Fuentes Alternativas de Energía
Equipamiento para Protección Civil	Conservación del Manto Freático
Automatización de Portones de Entrada	Fosas y Pozos de Absorción
	Instalación de Calentadores Solares
	Tratamiento de Aguas Grises
	Uso de Luminarias de Energía Solar
	Dispositivos ahorradores de agua

\* Condicionado a la contratación de una empresa especializada.

\*\* La impermeabilización se llevará a cabo por última ocasión en este ejercicio, con el objetivo de fomentar que los vecinos se encarguen, en adelante, del mantenimiento mínimo de sus inmuebles y que el recurso se utilice para atender otro tipo de necesidades.

En ningún caso se podrán utilizar los recursos del Programa para la construcción de obras que infrinjan la normatividad que rige el uso de las áreas comunes condominiales.

Tampoco se podrán adquirir accesorios o artículos que se entreguen a cada vivienda, con excepción de aquellos que sean de beneficio ambiental alternativo previa aprobación de la Coordinación General del Programa.

Los trabajos propuestos en la 1ª. Asamblea Ciudadana, correspondiente a la definición del proyecto de obra, no previstos en este catálogo de conceptos, se deberán dar a conocer a la Coordinación General del Programa, quien decidirá lo procedente.

## 9. INSTANCIAS DEL PROGRAMA

La Procuraduría Social, a través de la Coordinación de Programas Sociales, dirigirá la aplicación del OLLIN CALLAN en cada unidad habitacional.

En el esquema de trabajo para la ejecución del OLLIN CALLAN, se consideran tres instancias principales de intervención, en primer lugar están las que corresponden a las áreas de la propia Procuraduría Social, luego se hallan aquéllas que requieren de la participación ciudadana y aquéllas que se denominan como externas, como se describe enseguida. Las funciones de cada una de estas instancias se detallan en el Anexo I de estos Lineamientos y Mecanismos de Operación.

## INTERNAS

### Instancias de la Procuraduría Social

**Coordinación General:** La Coordinación General del Programa a cargo de la Coordinación de Programas Sociales, es la instancia central responsable de la planeación y operación del OLLIN CALLAN y se encargará de garantizar que se ejecute conforme a lo establecido por estos Lineamientos y Mecanismos de Operación.

**Coordinaciones Regionales:** Para dar una mejor atención a los ciudadanos, la coordinación del Programa se distribuirá en siete regiones para atender las delegaciones de la Ciudad de México, en la siguiente forma:

Región I	Álvaro Obregón-Cuajimalpa-Miguel Hidalgo-Magdalena Contreras
Región II	Azcapotzalco-Gustavo A. Madero
Región III	Benito Juárez-Cuauhtémoc
Región IV	Coyoacán-Tlalpan-Xochimilco
Región V	Iztacalco-Venustiano Carranza
Región VI	Iztapalapa
Región VII	Tláhuac

**Coordinaciones Zonales:** A fin de optimizar la organización del Programa y hacer más expedita la tramitación administrativa, a partir de la estructura regional se distribuirán las Coordinaciones Zonales según lo requiera cada región.

**Promotores:** En colaboración con las demás instancias son los encargados de operar directamente el Programa y de servir de enlace para facilitar el cumplimiento de las tareas y actividades que se requiere ejecutar.

**Área Técnica:** La Procuraduría Social tendrá personal calificado y apoyará en el aspecto técnico las obras que se realicen en las unidades habitacionales del Distrito Federal, a través de la Subdirección de Evaluación y Supervisión, la cual para efectos de los Mecanismos de Operación se denomina "Área Técnica".

## EXTERNAS

### Instancias de participación ciudadana y prestadores de servicios

**Asambleas Ciudadanas:** Constituyen la instancia decisoria de mayor jerarquía dentro del esquema de presupuesto participativo con el que opera el Programa, se integran con los vecinos que a ellas asisten y participan, se encargan de establecer en definitiva en qué se usarán los recursos económicos y de elegir a quiénes se encargarán de administrarlos y de vigilar que los trabajos se cumplan correctamente. Las asambleas ciudadanas deberán integrarse con un quórum mínimo del 10% en Unidades Habitacionales con más de 200 viviendas y del 20% en aquellas de menos de 200 viviendas.

**Los Comités de Administración:** En representación otorgada por los vecinos mediante elección, son los encargados de manejar los recursos que otorga la Procuraduría Social, así como de hacer las contrataciones y compras que requieran los proyectos de la unidad habitacional dentro del Programa.

En todos los casos, los comités de administración no deberán contratar a prestadores de servicios quien tenga lazos de parentesco con sus miembros.

**Los Comités de Supervisión:** Conformados también por elección de los vecinos, les corresponde, conjuntamente con el Área Técnica, hacer el seguimiento del proyecto de obra y vigilar que los trabajos se cumplan debidamente en tiempo y forma.

En todos los casos, no se deberá contratar a prestadores de servicios que tengan lazos de parentesco con sus miembros.

**Comisiones de Procuración Social:** Se conforma mediante la participación voluntaria de vecinas y vecinos que no requieren ser electos para participar en ella, y tienen como objetivo, con el apoyo de la Procuraduría Social, promover y desarrollar los ejes de acción social del OLLIN CALLAN.

**Subcomisiones de Procuración Social:** Son parte de la Comisión de Procuración Social, estarán organizadas por temas y serán las encargadas de promover y realizar las acciones de desarrollo social, con la intervención y el apoyo de los Promotores de la Procuraduría Social.

**Prestadores de Servicios:** Son las personas físicas o morales encargadas de ejecutar los trabajos correspondientes a los diversos proyectos de obra en cada unidad habitacional.

La Procuraduría Social elaborará un Registro de Prestadores de Servicios que incluirá a personas físicas y morales que cubran los requisitos para demostrar su capacidad técnica y presenten la documentación que les sea requerida.

La Procuraduría Social mantendrá siempre abierta la incorporación a este registro a quienes cumplan con lo indicado. Si los prestadores de servicios son electos en la asamblea ciudadana y no están en el registro, deberán darse de alta inmediatamente después de la misma y cubrir los requisitos señalados en el Anexo I de este documento.

## 10. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

Realizar el conjunto de acciones y actividades que el Programa considera, involucra, como se señala en el punto 9 de estos Lineamientos, una serie de instancias externas e internas a la Procuraduría Social e implica establecer compromisos de participación y coordinación entre todas las partes; esto se logra mediante un proceso de instrumentación del Programa en tres dimensiones básicas de operación conectadas entre sí, estas son:

### **Elaboración del diagnóstico y definición de acciones físicas y sociales**

Mediante Asambleas Ciudadanas la comunidad de cada unidad habitacional con apoyo de la Procuraduría Social establece los trabajos a realizar y las acciones de atención social a seguir.

### **Ejecución de las acciones sociales**

La realización de acciones sociales se hace a través del trabajo de cada Comisión y Subcomisiones de Procuración Social que, con el apoyo de los Promotores de la Procuraduría Social, se encargan de organizar las actividades, gestionar apoyos ante otras instituciones, hacer la difusión entre los vecinos y desarrollar las tareas.

### **Ejecución de los trabajos de mantenimiento y mejoramiento físico**

En un proceso de corresponsabilidad acordada formalmente entre los involucrados para la realización de los Proyectos de Obra, los trabajos se ejecutan con una cuidadosa vigilancia de los vecinos y la Procuraduría Social para cumplir en tiempo y forma cada proyecto.

Los procedimientos de instrumentación se detallan en el Anexo II de estos Lineamientos y Mecanismos de Operación.

## 11. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El Programa tiene como eje central la participación ciudadana. Es uno de los pocos programas con **presupuesto participativo** que existen, incluso, dentro del conjunto de los programas sociales a cargo de los órganos de la Administración Pública del Distrito Federal. Por ello, uno de sus principios fundamentales es la corresponsabilidad.

Es a través de las Asambleas Ciudadanas que los habitantes de la unidad habitacional deciden colectivamente las acciones que se van a realizar con el recurso asignado y eligen a los prestadores de servicios que ejecutarán los trabajos de cada proyecto de obra aprobado, conforme a sus necesidades prioritarias y los criterios establecidos por los Mecanismos de Operación del Programa.

Los ciudadanos que participen a través de los Comités de Administración, serán los encargados de administrar el recurso asignado.

Por su parte, los miembros de los Comités de Supervisión, serán los encargados de vigilar el avance de la obra, entre otras actividades relacionadas con la ejecución de los trabajos.

## **12. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD Y PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS Y DENUNCIAS**

El Programa busca contribuir a que los ciudadanos del Distrito Federal ejerzan el derecho a una vivienda digna. Además, siendo la Procuraduría Social la instancia de gobierno legalmente facultada para promover la defensa de los derechos sociales de los capitalinos, resulta importante que los habitantes de las unidades habitacionales inscritas en el Programa puedan exigir el cumplimiento cabal de los objetivos del mismo, así como denunciar cualquier tipo de irregularidad en su ejecución, contando con los mecanismos necesarios para hacer exigible su derecho a la vivienda digna.

Los habitantes de las unidades habitacionales inscritas en el Programa podrán exigir el cumplimiento de lo establecido en el Convenio de Corresponsabilidad, una vez que haya sido firmado por las partes involucradas, conforme a lo establecido en estos Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social OLLIN CALLAN Con Unidad en Movimiento, ejercicio 2009.

Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución del Programa 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.

Los ciudadanos que así lo requieran, podrán presentar una queja o denuncia en el teléfono 5209-6628 de la Coordinación del Programa, cuando consideren que la actuación de algún Coordinador o un Promotor de OLLIN CALLAN, no esté respetando lo establecido en los Mecanismos de Operación del Programa o incumpliendo el Convenio de Corresponsabilidad firmado. De no ser atendida esa queja, podrán reportarlo a LOCATEL 5658-1111, o también al teléfono 5564-6884 de la Contraloría Interna de la Procuraduría Social o acudir personalmente a la oficina de la misma en Calle Zacatecas No. 4 (casi esquina con Av. Cuauhtémoc) Col. Roma, D.F.

Cuando se trate de quejas de otras características, los ciudadanos podrán presentarlas directamente a la titular de la Procuraduría Social.

Conforme a la normatividad aplicable la dependencia deberá responder por escrito a la persona física o moral que interponga la queja, dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma.

En todo momento la ejecución del Programa OLLIN CALLAN deberá ajustarse a lo dispuesto por el Art. 38 de la Ley de Desarrollo Social para el D.F. que a la letra establece:

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

## **13. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

La Procuraduría Social convocará a asambleas ciudadanas periódicas en cada unidad habitacional para informar, coordinar y evaluar todas las acciones desarrolladas en la ejecución de OLLIN CALLAN.

Además se dará un puntual seguimiento a la ejecución del Programa en el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social, independientemente del procedimiento de seguimiento y supervisión de las obras, descrito en estos Mecanismos de Operación.

Por otra parte, la Procuraduría Social evaluará anualmente el impacto social del Programa en las unidades habitacionales donde intervino, procurando que en ese proceso participen instituciones y/o universidades de reconocido prestigio.

#### 14. ENTREGA Y ACTIVACIÓN DE LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN

A fin de que tengan efecto los Lineamientos y Mecanismos de Operación establecidos en este documento, la Coordinación de Programas Sociales debe someterlos a la aprobación del Consejo de Gobierno, y la Procuraduría Social se encargará de lo procedente para su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y de su difusión vía Internet. Una vez publicados, deberá entregarse un ejemplar de estos Mecanismos a los Comités de Administración y de Supervisión de cada unidad habitacional participante en el Programa.

### A N E X O I

#### INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS DEL PROGRAMA

##### 1. COORDINACIÓN GENERAL

La Coordinación General del Programa, a cargo de la Coordinación de Programas Sociales, en su carácter de principal responsable de la ejecución del Programa tendrá como funciones principales las siguientes:

- a) Elaborar y establecer los Mecanismos de Operación del Programa, para su autorización correspondiente por el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social.
- b) Elaborar el Padrón de Unidades Habitacionales del Distrito Federal a considerar en el Programa 2009, con base en el universo de unidades habitacionales aprobado por el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social.
- c) Planear, definir y articular las estrategias y líneas de acción de orden general, para garantizar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos del Programa hasta su conclusión, con apego a estos lineamientos.
- d) Planear, supervisar y evaluar, de manera permanente y directa, las actividades y el desempeño de los Coordinadores Regionales, de los Coordinadores de Zona, de los Promotores y del Área Técnica.
- e) Coordinar la información sobre los avances del Programa y realizar monitoreos o evaluaciones periódicas respecto al desarrollo de los proyectos y los trabajos derivados de la ejecución del mismo.
- f) Supervisar la correcta integración de los expedientes únicos de las unidades habitacionales.
- g) Autorizar la solicitud de entrega de recursos que haga la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Social a los Comités de Administración de las unidades habitacionales, previa autorización de la bitácora correspondiente.
- h) Atender y dar respuesta a los problemas o imprevistos que no puedan resolver las áreas de esta Coordinación.
- i) Promover acuerdos con los diferentes órganos de la Administración Pública del Distrito Federal para la articulación de programas y actividades de desarrollo social a realizar, para apoyar las iniciativas y objetivos del Programa.
- j) Establecer la vinculación con los diferentes órganos de la Administración Pública del Distrito Federal con el fin de coordinar el acceso de los ciudadanos a los programas y servicios de éstas.
- k) Establecer una estrecha coordinación con las áreas de la Procuraduría Social para dar una mejor atención a los ciudadanos que participen en el Programa.
- l) Informar a la titular de la Procuraduría sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos, así como de las dificultades relevantes en el desarrollo del Programa.
- m) Presentar un informe final al Consejo de Gobierno de la institución sobre el ejercicio anual realizado.

## **2. COORDINADORES REGIONALES**

Tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Coordinar las actividades del Programa y demás relativas en su respectiva región.
- b) Proporcionar a los Coordinadores Zonales los Mecanismos de Operación, formatos, convenios y demás documentos que se utilizarán durante el desarrollo de las actividades del Programa, así como la asesoría que requieran para realizar sus correspondientes tareas.
- c) Proporcionar a la Coordinación General del Programa la información sobre cualquier decisión o acción de los Coordinadores Zonales, de los Promotores, así como de los Comités de Administración o de Supervisión, que no cumplan con los Mecanismos de Operación.
- d) Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Coordinadores Zonales, los Promotores y los Comités de Administración y Supervisión del Programa.
- e) Revisar que los expedientes de las unidades habitacionales estén actualizados.
- f) Recabar la información sobre el desarrollo de las actividades de los Coordinadores Zonales, de los Promotores y de los Comités de Administración y Supervisión del Programa y con base en esos datos rendir informe a la Coordinación General.
- g) Aprobar la solicitud para la entrega de recursos al Comité de Administración correspondiente, previa autorización de la bitácora de obra.
- h) Comunicar a la Coordinación General del Programa las dificultades o problemas técnicos que se presenten con relación al desarrollo del Programa y coadyuvar con ésta para su solución.
- i) Informar oportunamente a la Coordinación General respecto a cualquier tipo de modificación o ajuste, en los proyectos de obra o en la ejecución de los trabajos que se requiera.
- j) Vigilar el cumplimiento del Programa en cada Unidad Habitacional de la región a su cargo.
- k) Coordinar la intervención de los programas y servicios de desarrollo social de los diferentes órganos de la Administración Pública del Distrito Federal en las unidades habitacionales participantes en el Programa, con apoyo de los Coordinadores Zonales y de los Promotores, cuando se trate de acciones correspondientes a iniciativas que involucran a la Procuraduría Social.

## **3. COORDINADORES ZONALES**

Las Coordinaciones Zonales se distribuirán a partir de la estructura regional, y sus coordinadores tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Coordinar las actividades del Programa y demás relativas en su respectiva zona.
- b) Supervisar e informar a la Coordinación Regional, sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes a los Promotores.
- c) Asesorar y apoyar a los Comités de Administración y Supervisión sobre el cumplimiento de los presentes Mecanismos de Operación.
- d) Supervisar y concentrar los expedientes de las unidades habitacionales asignadas a su zona, elaborados por los Promotores con apoyo del Área Técnica, e integrar el expediente único de cada una de las unidades habitacionales para su remisión a la Coordinación General del Programa.

- e) Solicitar y concentrar la información sobre el desarrollo de las actividades de los Promotores, los Comités de Administración y Supervisión del Programa y, con base en esos datos, rendir informe a la Coordinación Regional correspondiente.
- f) Proporcionar al Promotor de cada unidad habitacional el Padrón de los Vecinos Inhabilitados y el Padrón de Prestadores de Servicios Incumplidos (que integra la Coordinación General del Programa) con el fin de que sean conocidos antes de la elección de los Comités Ciudadanos de Administración y Supervisión y del Prestador de Servicios.
- g) Elaborar la solicitud para la entrega de recursos al Comité de Administración correspondiente y recabar las firmas requeridas, previa autorización de la bitácora de obra por el Área Técnica.
- h) Comunicar a la Coordinación Regional sobre las dificultades o problemas técnicos que se presenten en relación con el desarrollo del Programa y coadyuvar con ésta para su solución.
- i) Informar oportunamente a la Coordinación Regional respecto a cualquier tipo de modificaciones o ajustes no previstos en los proyectos de obra o en la ejecución de los trabajos.
- j) Apoyar al Coordinador Regional en la intervención de los programas sociales de los diferentes Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, con apoyo de los Promotores.

#### **4. PROMOTORES**

En su carácter de principal enlace entre la Procuraduría Social y la comunidad, los Promotores tendrán las siguientes actividades:

- a) Promover y realizar las actividades para el desarrollo del Programa, en el aspecto social y físico, en colaboración con las Comisiones de Procuración Social, los Comités de Administración y de Supervisión, el Coordinador Zonal y el Área Técnica.
- b) Presentar los objetivos del Programa y establecer el enlace entre la Procuraduría Social y los ciudadanos que participarán en él.
- c) Convocar, promover, organizar y presidir, en su caso, las asambleas ciudadanas que requiere el desarrollo del programa.
- d) Actuar como impulsores y facilitadores de la organización condominal y de la participación de los habitantes de las Unidades Habitacionales en los programas de desarrollo y beneficio social del Gobierno del DF.
- e) Integrar el expediente de las Unidades Habitacionales que le correspondan.
- f) Proporcionar conjuntamente con la Coordinación Zonal o Regional a la Asamblea Ciudadana de cada Unidad Habitacional el Padrón de los Vecinos Inhabilitados y el Padrón de Prestadores de Servicios Incumplidos (que integra la Coordinación General del Programa) con el fin de que sean conocidos antes de la elección de los Comités Ciudadanos de Administración y Supervisión y del Prestador de Servicios.
- g) Informar de las actividades realizadas a la Coordinación Zonal correspondiente.
- h) Conocer e informar a la Coordinación Zonal sobre las dificultades o problemas técnicos que se presenten en relación con el desarrollo del programa y apoyar a ésta para su solución.
- i) Informar oportunamente a la Coordinación Zonal respecto a cualquier tipo de modificación o ajuste, en los proyectos de obra o en la ejecución de los trabajos que se plantee realizar por acuerdo previo de la Asamblea Ciudadana.

- j) Facilitar la organización y la articulación de las acciones de desarrollo social que las diferentes Subcomisiones de Procuración Social inicien en la unidad habitacional y dar seguimiento a esas tareas.
- k) Fomentar e impulsar, de manera permanente, la organización de los habitantes de las unidades habitacionales para lograr la constitución en Régimen de Propiedad en Condominio y el registro formal de la administración condominal ante la Procuraduría Social.

## **5. ÁREA TÉCNICA**

La Subdirección de Evaluación y Supervisión o Área Técnica, tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar a los asesores técnicos del programa.
- b) Proporciona en coordinación con los Comités de Administración y de Supervisión asesoría técnica que requieran los proyectos de obra del Programa OLLIN CALLAN.
- c) Elaborar los Proyectos de obra que servirán de referencia a los Prestadores de Servicios que participen en el Programa.
- d) Verificar que los Presupuestos de Obra presentados por los Prestadores de Servicios cumplan con los parámetros de costo y tiempo de ejecución y con los Mecanismos de Operación.
- e) Dar a conocer a los Comités de Administración y de Supervisión así como a la Coordinación General del Programa el dictamen que contiene la opinión a los Presupuestos de Obra presentados por los Prestadores de Servicios.
- f) Autorizar la apertura de bitácora de obra, estableciendo fecha de inicio, cierre y programa de obra.
- g) Dar seguimiento completo de los trabajos de obra de mejoramiento o mantenimiento en cada unidad habitacional.
- h) Asesorar al Comité de Supervisión para que éste evalúe y avale o no la obra realizada por el prestador de servicios, hasta su conclusión, plasmando todos los avances de obra en la bitácora, misma que firmará como prueba de la supervisión y asesoría.
- i) Emitir opinión, cuando se le requiera, en la definición de prioridades en los trabajos de conservación y mejoramiento para que la considere la 1ª. Asamblea Ciudadana antes de decidir sobre los trabajos a realizar.
- j) Asistir con el Promotor, cuando así se le requiera, a las Asambleas Ciudadanas.
- k) Realizar inspecciones y supervisiones a los trabajos de mantenimiento, mejoramiento u obra nueva.
- l) Aprobar la correcta conclusión técnica de los trabajos que se realicen con los recursos del Programa.
- m) Elaborar con los Comités de Administración y de Supervisión, el Promotor y el Prestador de Servicios, el Acta de Entrega Recepción de los trabajos de mantenimiento, mejoramiento o de obra nueva.
- n) Elaborar estudios y sugerencias para buscar soluciones a problemas detectados o derivados de la implementación del Programa.
- o) Emitir sugerencias y propuestas, cuando lo solicite la Coordinación general del Programa, sobre los proyectos de obra que le corresponde conocer.
- p) Apoyar, cuando se le solicite, a la Coordinación General del Programa, en la interlocución con otras instituciones.
- q) Informar periódicamente sobre sus actividades a la Coordinación General del Programa.

## **6. COMISIÓN DE PROCURACIÓN SOCIAL**

La Comisión de Procuración Social tiene un carácter abierto y plural, y pueden integrarse a ella todos los vecinos con disposición para participar en las actividades y tareas de atención a la comunidad, sobre diversos temas y problemas de tipo social que constituyen la razón de ser de esta instancia.

Para el cumplimiento de las actividades y compromisos que le corresponden la Comisión contará siempre con el apoyo del Promotor designado por la Procuraduría Social y sus responsabilidades y funciones serán las siguientes:

- a) Realizar esfuerzos para incorporar la participación de los vecinos de manera que, a través de sus trabajos, se den procesos educativos que permitan a los vecinos reconocer la problemática del espacio habitacional donde viven y apropiarse de los recursos institucionales que pueden poner en ejercicio para resolverla.
- b) Procurar la construcción de consensos a través de promover y desarrollar una amplia discusión que de oportunidad a la unificación de criterios e intereses entre los vecinos, en torno a las propuestas de trabajo.
- c) Organizarse para poner en práctica, con el apoyo de la Procuraduría Social, acciones e iniciativas que promuevan y fortalezcan el desarrollo social de la comunidad, según temas (educación, salud, medio ambiente, cultura, entre otros), y/o sectores de población (mujeres, niños, jóvenes, discapacitados y los existentes según cada espacio).
- d) Participar en forma responsable y voluntaria en las acciones de atención social que la Procuraduría Social promueva.

En su atención a la cuestión social, la Comisión de Procuración Social trabajará bajo un esquema anual de actividades, y podrá continuar en funciones aún después de haber concluido los trabajos de mantenimiento y/o de mejoramiento del Proyecto de Obra en la unidad habitacional.

Los vecinos participantes en la Comisión de Procuración Social sin dejar de ser parte de ésta, podrán ser electos para formar parte de los Comités de Administración y de Supervisión.

## **6.1 SUBCOMISIONES DE PROCURACIÓN SOCIAL**

Para integrar las Subcomisiones de Procuración Social, el procedimiento será el siguiente:

- a) Las Subcomisiones de Procuración Social, se formarán en la cantidad que requiera el número de temáticas y/o grupos de población a atender de acuerdo a la decisión de los vecinos.
- b) Las Subcomisiones de Procuración Social no tendrán límite de miembros.

Las y los ciudadanos que conformen las Subcomisiones de Procuración Social actuarán en forma colegiada.

## **7. COMITÉ CIUDADANO DE ADMINISTRACIÓN**

Este Comité se elegirá en Asamblea Ciudadana y se integrará con tres ciudadanos y de uno a dos suplentes, de la siguiente forma:

- En su caso, el Administrador General de áreas comunes de la unidad habitacional con registro ante la Procuraduría Social vigente, y dos habitantes titulares del cargo con sus suplentes electos en la Asamblea Ciudadana de la unidad habitacional, o
- Tres habitantes de la unidad habitacional titulares del cargo con sus suplentes electos en la Asamblea Ciudadana.
- Tanto titulares como suplentes sólo podrán ser reelectos al mismo cargo hasta por una vez consecutiva a partir del presente ejercicio.

Los ciudadanos que conformen el Comité de Administración actuarán en forma colegiada y tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Garantizar, en coordinación con el Comité de Supervisión, que los trabajos que se realicen con recursos del Programa se ajusten estrictamente a lo decidido y establecido en el Acta de Asamblea Ciudadana y se apeguen a lo establecido en estos Lineamientos y Mecanismos de Operación.
- b) Administrar de manera honesta, eficiente y transparente los recursos que le sean otorgados por la Procuraduría Social para llevar a cabo las obras de mantenimiento, mejoramiento y de desarrollo social de las áreas comunes aprobadas en la asamblea ciudadana en su unidad habitacional.
- c) Coordinar con el Comité de Supervisión, el Promotor, el **Área Técnica** y el Coordinador Zonal, el inicio, la ejecución y la conclusión de los trabajos, así como la entrega de los informes correspondientes a cada etapa en los formatos establecidos.
- d) Solicitar a la Procuraduría Social, los recursos para el pago de los trabajos, para lo cual tendrá que presentar la bitácora firmada por el Área Técnica, por el Prestador de Servicios, por el Comité de Administración y por el Comité de Supervisión.
- e) Hacer efectiva, previa aprobación y autorización del Comité de Supervisión y en su presencia, la entrega de cheques a los prestadores de servicios, quienes deberán firmar la bitácora señalando el número de cheque, monto y concepto correspondientes. Los cheques deberán ser nominativos a favor del Prestador de Servicios.
- f) Llevar registro de la integración del gasto en la bitácora, con la asesoría del Promotor, del Área Técnica y previo acuerdo con el Comité de Supervisión.
- g) Entregar formalmente los trabajos, conjuntamente con el Coordinador de Zona, el Promotor, el Área Técnica, el Comité de Supervisión y el Prestador de Servicios y rendir cuentas a la Asamblea Ciudadana integrada por los habitantes de la unidad habitacional y suscribir el acta de entrega-recepción.
- h) Acudir, cuando sea necesario, ante la Procuraduría Federal del Consumidor y otras instancias a denunciar el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del prestador de servicios encargado de la realización de las obras, a efecto de iniciar y dar seguimiento, hasta su total conclusión, al procedimiento correspondiente; para lo cual contará con el apoyo y asesoramiento de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Social, previa solicitud de la Coordinación General del Programa.

## **8. COMITÉ CIUDADANO DE SUPERVISIÓN**

Este Comité se elegirá mediante Asamblea Ciudadana y se integrará con cinco ciudadanos y de uno a tres suplentes, del siguiente modo:

- El Coordinador o el Presidente del Comité de Vigilancia de la unidad habitacional y cuatro habitantes titulares del cargo y de uno a tres suplentes, electos en la Asamblea Ciudadana de la unidad habitacional, o
- Cinco habitantes de la unidad habitacional titulares del cargo y de uno a tres suplentes, electos en la Asamblea Ciudadana.
- Tanto titulares como suplentes solo podrán ser reelectos al mismo cargo hasta por una vez consecutiva a partir del presente ejercicio.

Los ciudadanos que conformen el Comité de Supervisión actuarán en forma colegiada y tendrán las siguientes funciones:

- a) Recibir los proyectos de obra por parte de los Prestadores de Servicios, para someterlos al estudio y la validación del Área Técnica.
- b) Recabar los proyectos dictaminados por el Área Técnica para someterlos a la consideración de la Asamblea Ciudadana.

- c) Supervisar, en coordinación con el Comité de Administración, que los trabajos que se realicen con recursos del Programa se ajusten a lo establecido en el Acta de Asamblea Ciudadana y se apeguen a estos Lineamientos y Mecanismos de Operación.
- d) Dar seguimiento, de forma permanente y directa, al desarrollo de los trabajos considerados en el proyecto o los proyectos de obra.
- e) Supervisar y evaluar, en colaboración con el Área Técnica y el Prestador de Servicios, los avances de obra, los cuales se plasmarán en la bitácora que deberá estar firmada por el Área Técnica, por el Prestador de Servicios, por el Comité de Administración y por el Comité de Supervisión.
- f) Dar el visto bueno para las entregas de recursos a los Prestadores de Servicios y, en ningún caso, podrá otorgar conformidad a la segunda entrega de recursos sin haberse cumplido los trabajos correspondientes, lo cual debe aparecer asentado en la bitácora.
- g) Autorizar las solicitudes de entrega de recursos a la Procuraduría Social que hagan los Comités de Administración.
- h) Elaborar, junto con el Comité de Administración, el Promotor, el Área Técnica y el Prestador de Servicios, el Acta de Entrega-Recepción de la obra para su presentación a la Asamblea Ciudadana de Rendición de Cuentas.
- i) Informar oportunamente, en coordinación con el Área Técnica, al Comité de Administración y al Promotor respecto a cualquier tipo de incumplimientos y deficiencias en que incurran los Prestadores de Servicios, o en cuanto a modificaciones o ajustes no previstos que se requieran en la ejecución de los trabajos y actividades planeadas.

## 9. PRESTADORES DE SERVICIOS

En los términos de estos Mecanismos, el prestador de servicios es la persona física o moral contratada por los habitantes de las unidades habitacionales, a través del Comité de Administración, para llevar a cabo la ejecución de los trabajos considerados en cada proyecto de obra.

Para ser incorporados al Registro de Prestadores de Servicios los interesados deben cubrir el perfil técnico, la experiencia y los requisitos establecidos en estos Mecanismos de Operación, según el trabajo a realizar.

Cuando se trate de Proyectos de Obra cuyo monto total sea de \$75,001.00 (setenta y cinco mil un pesos 00/100 m.n.) en adelante, los documentos a presentar serán los siguientes:

Personas físicas:

- a) Cédula fiscal o RFC.
- b) Cédula profesional.
- c) Identificación oficial vigente o Acta de nacimiento.
- d) Constancia oficial de su domicilio particular y fiscal.
- e) Acreditación de su capacidad y experiencia (Curriculum Vitae), identificando especialidades.
- f) Acreditación de personal y equipo con el que cuenta para realizar eficientemente los trabajos que le puedan requerir.
- g) Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, que no subcontratará parcial o totalmente los trabajos de las obras que se le encomienden y que releva de toda responsabilidad civil, penal, laboral o de cualquier índole a los habitantes de la unidad habitacional, a la Procuraduría Social y a cualquier otra autoridad del Gobierno del Distrito Federal, respecto del personal que contrate para la ejecución de la obra.

Personas Morales:

- a) Acta constitutiva debidamente registrada en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del D.F.
- b) Registro Federal de Contribuyentes.

- c) Registro ante el IMSS como patrón.
- d) Última declaración fiscal del año inmediatamente anterior y última declaración mensual.
- e) Curriculum vitae de la empresa y de su personal técnico, que acredite suficientemente su experiencia (deberá incluir cédula profesional) identificando especialidades.
- f) Acreditación de personal y equipo con el que cuenta para realizar eficientemente los trabajos que le puedan requerir.
- g) Capital contable actualizado.
- h) Identificación oficial vigente del administrador único o representante legal.
- i) Constancia oficial de su domicilio, coincidente con el registro de la cédula fiscal.
- j) Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, que no subcontratará parcial o totalmente los trabajos de las obras que se le encomienden y que releva de toda responsabilidad civil, penal, laboral o de cualquier índole a los habitantes de la unidad habitacional, a la Procuraduría Social y a cualquier otra autoridad del Gobierno del Distrito Federal, respecto del personal que contrate para la ejecución de la obra.

Cuando se trate de Proyectos de Obra cuyo monto total sea de hasta \$75,000.00 (setenta y cinco mil pesos 00/100 m.n.), en lo que se refiere a personas físicas, para su contratación sólo deberán presentar, al Comité de Administración, bajo la supervisión del Promotor y/o del Coordinador de Zona o del Regional y del Área Técnica, la siguiente documentación:

- a) Identificación oficial vigente o Acta de nacimiento.
- b) Constancia oficial de su domicilio particular.
- c) Acreditación de su capacidad y experiencia (2 cartas de recomendación).
- d) Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, que no subcontratará parcial o totalmente los trabajos de las obras que se le encomienden y que releva de toda responsabilidad civil, penal, laboral o de cualquier índole a los habitantes de la unidad habitacional, a la Procuraduría Social y a cualquier otra autoridad del Gobierno del Distrito Federal, respecto del personal que contrate para la ejecución de la obra.

Las responsabilidades y actividades de los Prestadores de Servicios son:

- a) Ajustarse a los términos del contrato firmado.
- b) Coordinarse con el Área Técnica para cualquier imprevisto o aclaración sobre la realización de los trabajos de mejoramiento o mantenimiento en las unidades habitacionales.
- c) Los Presupuestos que presenten los Prestadores de Servicios a los comités de administración, deberán estar elaborados conforme a las reglas de presentación de presupuestos con base en una tabla de precios unitarios establecida por la Procuraduría Social y deberán estar firmados por el prestador de servicios.
- d) Los Prestadores de Servicios interesados en participar en el Programa, estarán comprometidos a presentar los Presupuestos de obra correspondientes sin recibir pago alguno por ello, independientemente de que su propuesta sea o no seleccionada, o los trabajos de referencia se lleven o no a cabo.
- e) Los Prestadores de Servicios, al realizar los trabajos para los cuales sean contratados deberán ajustarse en todo momento a las indicaciones e instrucciones que les haga el Área Técnica conjuntamente con el Comité de Supervisión correspondiente.
- f) En ningún caso y por ningún motivo los Prestadores de Servicios podrán modificar en modo alguno por su cuenta o sólo con el aval del Comité de Administración y de Supervisión los trabajos establecidos en el Proyecto de Obra autorizado por la 1ª. Asamblea Ciudadana.
- g) En caso de haber necesidad de realizar alguna modificación al proyecto de obra, el Prestador de Servicios debe plantearlo al Comité de Supervisión y éste acordarlo con el Área Técnica para ser aprobado, además de ser debidamente señalado el cambio en la Bitácora de Obra.
- h) En todos los casos de contratación del Prestador de Servicios, el proyecto correspondiente que presentó deberá haber ingresado al Área Técnica y haber sido aprobado por ésta.

Con el propósito de ampliar las oportunidades de contratación para todos los Prestadores participantes en el Programa, y, establecer mayores garantías para el cumplimiento en tiempo y forma de los trabajos en todos los frentes, ningún Prestador de Servicios podrá estar ejecutando trabajos en más de 10 unidades habitacionales al mismo tiempo. La Coordinación General del Programa establecerá las medidas necesarias para el cumplimiento de esta disposición.

La Procuraduría Social tendrá como criterios principales para considerar incumplimiento de un prestador de servicios los siguientes:

- Mala calidad de los trabajos, con base en el reporte del Área Técnica y del comité de supervisión.
- Incumplimiento del contrato.
- Retraso en el tiempo establecido para llevar a cabo los trabajos.
- Actitud conflictiva o de falta de respeto hacia los vecinos o los involucrados en la operación del Programa.

## A N E X O II

### PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL PARA LAS UNIDADES HABITACIONALES DE INTERÉS SOCIAL OLLIN CALLAN “CON UNIDAD EN MOVIMIENTO”

#### **1. ARRANQUE DEL PROGRAMA Y 1ª. ASAMBLEA CIUDADANA.**

La Procuraduría Social convocará a los habitantes de cada unidad habitacional, por medio de volantes, carteles y visitas, a la 1ª. Asamblea Ciudadana de Organización y Definición de Proyecto, donde se formarán los Comités de Administración y Supervisión, en los términos que se indican en el punto 6, 7 y 8 respectivamente del Anexo I Integración y Funciones de las Instancias del Programa y, si así se decide, se integrará la Comisión de Procuración Social.

A la Asamblea Ciudadana podrán asistir todos los habitantes de la unidad habitacional que quieran hacerlo. Todos tendrán derecho a voz, pero sólo podrá votar una persona por vivienda, presentando una identificación oficial vigente, para verificar domicilio, u otra identificación formal y comprobante de domicilio.

Un representante de la Procuraduría Social presidirá la 1ª. Asamblea Ciudadana, en la cual los vecinos nombrarán de entre ellos un secretario y dos escrutadores.

La 1ª. Asamblea Ciudadana se llevará a cabo de acuerdo al siguiente esquema.

- Se informará a los asistentes de los objetivos del Programa OLLIN CALLAN y del monto de recursos de apoyo que corresponde a la unidad habitacional.
- Se dará a conocer el método de trabajo para el desarrollo del Programa, que permite ubicar los principales problemas, necesidades y propuestas para las mejoras físicas y para el desarrollo social de la unidad habitacional.
- La comunidad expresará su opinión respecto a las necesidades prioritarias de su unidad habitacional y las posibles alternativas de atención a sus requerimientos.
- Se definirá el o los trabajos a realizar mediante votación secreta y los resultados se darán a conocer en la Asamblea.
- Se elegirá a los nuevos miembros propietarios y suplentes de las Comisiones de Administración y Supervisión mediante mayoría de votos.
- Se firmará el convenio de corresponsabilidad entre los miembros de los Comités Ciudadanos de Administración y Supervisión y la titular de la Procuraduría Social.
- Se invitará a los vecinos presentes a formalizar la creación de la Comisión de Procuración Social y a sumarse a ésta a quienes deseen hacerlo en ese momento.

- Se firmará el Acta de Asamblea donde se asentarán los acuerdos tomados.

En un plazo máximo de 30 días naturales se realizará la Segunda Asamblea Ciudadana.

## **2. ACCIONES ENTRE LA PRIMERA Y SEGUNDA ASAMBLEAS**

Las acciones entre la 1ª. y 2ª. Asamblea serán:

- a) La Coordinación General del Programa integrará, en cada ejercicio, un Registro de Prestadores de Servicios del Programa OLLIN CALLAN 1) a través de una invitación pública; 2) con las propuestas de los habitantes de las unidades habitacionales o de los integrantes de los comités ciudadanos y 3) con aquellos prestadores de servicios que participaron en el programa, demostraron cumplimiento satisfactorio y ratificaron su interés de registrarse.
- b) Con base en el trabajo o trabajos definidos en la 1ª. Asamblea Ciudadana, el Área Técnica elaborará el Proyecto de Obra y el Catálogo de Conceptos correspondiente a cada unidad habitacional, el cual servirá de referencia para que los prestadores de servicios elaboren sus presupuestos.
- c) Previo a la 2ª. Asamblea Ciudadana, los Comités de Administración y de Supervisión o los vecinos de la Unidad Habitacional, propondrán libremente a los prestadores de servicios que participarán en la elaboración de los presupuestos.
- d) Por su parte, cada prestador de servicios, previo a la 2ª. Asamblea, deberá presentar su presupuesto o presupuestos al Comité de Administración.
- e) El Prestador de Servicios entregará su Presupuesto al Comité de Administración correspondiente y el Comité lo turnará al Área Técnica para su valoración.
- f) Cada Presupuesto será analizado y valorado por el Área Técnica para su presentación en la 2ª. Asamblea Ciudadana.

## **3. 2ª. ASAMBLEA CIUDADANA**

La convocatoria a la 2ª. Asamblea Ciudadana se dará a conocer mediante los Comités de Administración y Supervisión, mismos que con apoyo del Promotor difundirán la convocatoria.

A la 2ª. Asamblea Ciudadana podrán asistir todos los habitantes de la unidad habitacional que quieran hacerlo. Todos tendrán derecho a voz, pero sólo podrá votar una persona por vivienda, presentando una identificación oficial vigente, para verificar domicilio, u otra identificación formal y comprobante de domicilio.

La 2ª. Asamblea Ciudadana de la unidad habitacional se efectuará en los términos que se indiquen en la Convocatoria y en la cual:

- a) La Asamblea Ciudadana conocerá los Presupuestos de obra que presentan los Prestadores de Servicios y, considerando la valoración hecha por el Área Técnica, elegirá al Prestador de Servicios.
- b) Una vez designado por mayoría de votos el Prestador o, de ser el caso, los Prestadores de Servicios de acuerdo con la naturaleza de los trabajos a realizar, se firmará el contrato o contratos (uno por cada Prestador) de Obra a Base de Precios Unitarios, entre el Comité de Administración y el Prestador, asistidos por el Comité de Supervisión.
- c) La Comisión de Procuración Social podrá formar en el marco de esta 2ª. Asamblea las Subcomisiones correspondientes con los vecinos que se interesen en participar en ellas. Podrán constituirse Subcomisiones tales como de: organización y cultura condominal, equidad de género, medio ambiente, cultura, protección civil, salud, educación, autoempleo, seguridad, deporte, atención a adultos mayores, derechos humanos, y las que haya lugar.

- d) Se firmará el Acta de Asamblea donde se asentarán los acuerdos tomados.

#### **4. SITUACIONES ESPECIALES**

- a) En aquellas unidades habitacionales en donde por falta de participación de los vecinos no se realicen las Asambleas Ciudadanas, el Promotor podrá convocar por una sola vez más a realizar la Asamblea Ciudadana y de no efectuarse se dará por cancelada la asignación de recursos a esa unidad habitacional.
- b) Cuando existan dificultades por parte de los vecinos para determinar la adecuada utilización del recurso asignado o se presenten problemas que rebasen a los Comités de Administración y de Supervisión para ejecutar los proyectos de obra, la Coordinación General del Programa tendrá la facultad para cancelar el Programa en la unidad habitacional correspondiente.
- c) En caso de que se requiera modificar, parcialmente, alguno de los términos del proyecto de obra aprobado por la Asamblea Ciudadana, tanto en montos como en conceptos, ese cambio deberá ser expresamente autorizado por el Área Técnica, previo dictamen técnico y acuerdo de los Comités de Administración y Supervisión y deberá ser obligatoriamente asentado en la Bitácora.
- d) Cuando por causas justificadas se requiera de hacer cambios mayores a un proyecto de obra, capaces de hacer nulo el proyecto original, éste deberá cancelarse y realizar una nueva Asamblea Ciudadana, presidida por la Procuraduría Social conjuntamente con los Comités de Administración y de Supervisión, para que ahí se tome la decisión de modificación.
- e) Cuando por fundadas razones los recursos asignados a una Unidad Habitacional deban subdividirse por edificio, no podrá autorizarse otra fragmentación menor o que haya una contratación de prestadores de servicios por entrada, pasillo, piso u otra subdivisión de ese tipo.
- f) En los casos donde se presenten situaciones no previstas en los Mecanismos de Operación, la Coordinación General del Programa resolverá lo concerniente a tales asuntos.
- g) En todo momento la Procuraduría Social, previo acuerdo del Consejo de Gobierno, tendrá la facultad de ajustar la asignación y entrega de recursos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

#### **5. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO FÍSICO**

Para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y mejoramiento físico de las Unidades Habitacionales, el recurso se entregará al Comité de Administración correspondiente en dos exhibiciones del 50% cada una.

Se consideran como devengados los recursos otorgados en el momento mismo en que se hace entrega de éstos al Comité de Administración de cada unidad habitacional.

##### **5.1 1ª ENTREGA DE RECURSOS**

- a) Para el manejo de los recursos el Comité de Administración abrirá una cuenta de cheques con firma mancomunada de los tres integrantes, en la institución bancaria que determine la Procuraduría Social, y entregará al Promotor una copia del contrato de apertura de cuenta correspondiente.
- b) El Comité de Administración solicitará la 1ª. entrega de recursos a la Coordinación Zonal o a la Regional.
- c) A su vez, la Coordinación Regional hará el trámite correspondiente presentando ante la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Social la siguiente documentación:
- ✓ Original de la solicitud de 1ª. entrega de recursos al Comité de Administración con autorización del Comité de Supervisión.
  - ✓ Original de la solicitud de 1ª. entrega de recursos firmada por la Coordinación Zonal o Regional y aprobada por la Coordinación de Programas Sociales.

- ✓ Copia del Convenio de Corresponsabilidad firmado por los Comités de Administración y de Supervisión y la titular de la Procuraduría Social.
- ✓ Copia del Contrato de apertura de la cuenta bancaria.

Al momento de recibir la 1ª. entrega de recursos, los Comités, con orientación del asesor técnico, deberán asentar en la bitácora ya autorizada, la recepción del recurso.

Cuando se trate de una entrega de recursos mediante cheque, el Comité de Administración correspondiente está obligado a recogerlo a la brevedad en las oficinas de la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Social.

## 5.2 INICIO DE LA OBRA

- a) Los Comités de Administración y de Supervisión firmarán el contrato correspondiente con el Prestador de Servicios que realizará la obra, en el cual quedará especificada la fecha de inicio y de conclusión de los trabajos establecidos en el proyecto de obra, toda vez que éste haya entregado ya las debidas garantías, como son pagarés y la documentación que acredite su legal funcionamiento.
- b) En todas las unidades habitacionales se colocará un anuncio donde se informe de manera clara y visible para el público que la unidad habitacional está siendo beneficiada por el Programa OLLIN CALLAN de la Procuraduría Social del Distrito Federal. Este anuncio deberá permanecer a la vista aún después de terminados los trabajos.
- c) En un recuadro, al calce del anuncio citado en el inciso anterior, aparecerá el texto del Art. 38 de la Ley de Desarrollo Social para el D.F., que a la letra dice:

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

- d) Cumplido lo anterior, se dará inicio a la obra en la fecha establecida en el calendario del proyecto de obra aprobado en la 2ª. Asamblea Ciudadana.

## 5.3 2ª ENTREGA DE RECURSOS Y SUPERVISIÓN DE LOS AVANCES DE OBRA

- a) De común acuerdo con el Promotor y el Coordinador de Zona, el Comité de Administración solicitará a la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Social la liberación de la 2ª. entrega de recursos para la conclusión de los trabajos; para ello deberá entregar al Promotor o al Coordinador de Zona la bitácora debidamente requisitada y firmada por el Área Técnica, por los Comités de Administración y Supervisión, el Promotor, el Coordinador Zonal y/o Regional y el Prestador de Servicios.
- b) Para la 2ª. entrega de recursos, la Coordinación Regional turnará a la Coordinación Administrativa lo siguiente:
  - Original de la solicitud del Comité de Administración con las firmas de autorización del Comité de Supervisión.
  - Solicitud de 2ª. entrega de recursos firmada por la Coordinación Zonal o Regional y autorizada por la Coordinación General del Programa.
- c) En ningún caso la Coordinación General del Programa autorizará la 2ª. entrega de recursos al Comité de Administración, si el expediente respectivo está incompleto o existen reportes de incumplimiento o deficiencias en los trabajos realizados, motivo por el cual no podrán darse por cumplidos los avances de obra comprometidos.

Para comprobar la recepción de recursos por parte del Comité de Administración de cada unidad habitacional, vía transferencia electrónica, la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Social recabará la documentación comprobatoria que al efecto emita la institución bancaria correspondiente. Si la entrega de recursos se hiciera a través de cheque, la Coordinación Administrativa recabará, en la póliza de cheque, la firma de recibido del Comité de Administración al momento de entregarlo.

#### **5.4 CONCLUSIÓN DE LA OBRA**

Para concluir la obra se deberá:

- a) Elaborar el **Acta de Entrega-Recepción de los trabajos**, la cual será preparada y presentada por los Comités de Administración y Supervisión, asistidos por el Promotor, el Área Técnica, el Coordinador de Zona, en su caso, y el Prestador de Servicios; para hacer válido ese documento la mayoría de los miembros de estos Comités deben manifestar su entera satisfacción con los trabajos realizados; en caso de incumplimiento u otra dificultad que impida la conclusión, los Comités expondrán los motivos de esas fallas y propondrán alternativas de solución.
- b) Realizar una Asamblea Ciudadana para entregar las obras y rendir cuentas a la comunidad.
- c) Difundir ampliamente, mediante un boletín informativo, la conclusión de la obra y las actividades de tipo social que se estén desarrollando a partir del Programa.

La Coordinación General del Programa, los Coordinadores Regionales, los Coordinadores Zonales y los Promotores, responsables de la aplicación del Programa, deberán respetar y hacer respetar lo que establece el Art. 38 de la Ley de Desarrollo Social para el D.F.

#### **5.5 GUARDA Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES**

Una vez concluida la obra, el Coordinador de Zona deberá entregar al Coordinador Regional y éste a su vez a la Coordinación General del Programa los expedientes de las unidades habitacionales de su zona, mediante un oficio de Guarda y Custodia por cada caso, donde se especifique los documentos que integran el expediente, y el número de folio de cada uno de dichos documentos.

Para la revisión de los órganos fiscalizadores la Procuraduría Social deberá mantener en resguardo y dispuesto para su consulta pública un expediente por cada proyecto realizado en cada unidad habitacional, el cual será integrado por el Promotor y el Coordinador de Zona correspondiente, y que contendrá específicamente con los siguientes documentos:

- a) Registros de Asistencia y actas de las Asambleas Ciudadanas, donde conste la integración y registro de los Comités de Administración y de Supervisión.
- b) Convenio de Corresponsabilidad.
- c) Copia de las pólizas de cheques firmadas por el Comité de Administración de los recursos entregados o bien de la documentación comprobatoria que expida la institución bancaria correspondiente, para el caso de la transferencia electrónica de los recursos.
- d) Bitácora debidamente requisitada
- e) Memoria Fotográfica
- f) Acta de Entrega-Recepción de la obra, en donde los comités manifiesten su conformidad de que los trabajos se realizaron conforme a lo acordado en la Asamblea Ciudadana

#### **5.6 SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO**

- a) Comités de Administración y Supervisión: Si los integrantes de los Comités de Administración y Supervisión no apegan su actuación a los términos de los presentes Lineamientos así como al Convenio de Corresponsabilidad suscrito para la participación de su unidad habitacional en el Programa, el Coordinador de Zona los apercibirá hasta por tres ocasiones, para que cumplan con los compromisos adquiridos; de lo contrario, por conducto de la Coordinación General del Programa, enviará a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Procuraduría

Social el expediente, los documentos y la información necesaria para que analice y, en su caso, proceda a inhabilitarlos para formar parte de dichos Comités en, al menos, los tres ejercicios subsecuentes del Programa o de cualquier otro programa implementado por la Procuraduría Social que beneficie a su unidad habitacional. Contra tal resolución no procederá recurso alguno.

- b) Prestadores de Servicios: Si los prestadores de servicios contratados para la realización de las obras no apegan su actuación a los términos de los presentes Lineamientos y de los contratos que al efecto se hayan suscrito, el Coordinador de Zona hará del conocimiento de la Coordinación General del Programa los hechos, así como la documentación con que se cuente para proceder a la inclusión del Prestador de Servicios en el Padrón de Prestadores de Servicios Incumplidos, a efecto de no volver a contratar los servicios de tales personas en ejercicios subsecuentes del Programa. Ello independientemente de que debido al incumplimiento, mala calidad de los trabajos u otra causa el contrato establecido pueda ser rescindido, para este efecto el Área Técnica tiene la facultad de emitir un dictamen de la calidad de los trabajos.
- c) En caso de conocer probadamente de alguna gratificación recibida por los participantes en los Comités y Comisiones del Programa de parte del Prestador de Servicios o cualquier usufructo de ese tipo, la Coordinación General del Programa podrá proceder a la revisión del caso y de comprobarse la falta dar por cancelado el programa en esa unidad habitacional.
- d) Servidores Públicos (que participen en cualquiera de las etapas del Programa): En caso de que existan elementos que permitan presumir la responsabilidad civil, penal o administrativa de servidores públicos de la Procuraduría por su actuación durante el desarrollo de las diversas etapas del Programa, la Coordinación General del Programa deberá hacerlo del conocimiento de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a efecto de dar vista a la Contraloría Interna y, en su caso, a la autoridad competente.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que la Coordinación General de Asuntos Jurídicos detecte la posible responsabilidad civil, penal o administrativa tanto de los miembros de los Comités, como de los Prestadores de Servicios o de Servidores Públicos, prestará la asesoría necesaria y en su caso, dará vista a las autoridades competentes, realizando el seguimiento necesario a los procedimientos que se inicien, hasta su total conclusión.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor a partir del 1ro de enero de 2009.

**SEGUNDO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su conocimiento y difusión.

**TERCERO.-** Se abroga el acuerdo por el que se emiten los Lineamientos y Mecanismos de Operación publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de julio de 2008, así como las Modificaciones publicadas por el mismo medio el 5 de agosto de 2008.

**CUARTO.-** Todos los procedimientos y proyectos correspondientes al Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social **OLLIN CALLAN** Con Unidad en Movimiento 2008, continuarán hasta la total conclusión de los mismos, conforme a lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos y Mecanismos y sus modificaciones mencionados en el Transitorio anterior.

**México, Distrito Federal a 3 de diciembre de 2008**

(Firma)

---

**CLARA MARINA BRUGADA MOLINA**  
**PROCURADORA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

---

## POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL

### AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS TARIFAS CORRESPONDIENTES A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA QUE EN FUNCIÓN DE DERECHO PRIVADO PRESTA LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL, VIGENTES DURANTE EL AÑO 2009.

**JOAQUÍN MELÉNDEZ LIRA**, Director General de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 5 y 6 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, 14 y 47 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; y

#### CONSIDERANDO

I. Con fundamento en los Acuerdos publicados los días 30 de enero de 2001 y 19 de marzo de 2002, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se delega en el titular de la Dirección General de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, la facultad de suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y autorizar los precios de las tarifas de la Corporación como contraprestación por los servicios que formaliza en función de derecho privado. Y en términos del artículo 47 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, corresponde al Director General de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, determinar el costo de los servicios que preste.

II. Que en apego al Acuerdo publicado el día 07 de febrero de 2002, las Reglas para el Manejo y Control de los Ingresos que se recauden por concepto de productos derivados de los servicios que presta la Policía Complementaria del Distrito Federal y por las que se autoriza a la Dirección General de la Policía Auxiliar del Distrito Federal para prestar Servicios de Tesorería.

III. Que los contratos de servicios de seguridad y vigilancia que presta la Policía Auxiliar del Distrito Federal, se encuentran regulados por lo dispuesto en el Código Civil para el Distrito Federal, tomando en consideración que se trata de obligaciones de derecho privado y los mismos se celebran de acuerdo a las necesidades y requerimientos del usuario contratante en términos de lo dispuesto por los artículos 1792, 1793 y 1794 del Código Civil para el Distrito Federal.

IV. Que conforme al artículo 34 del Código Financiero del Distrito Federal, son productos las contraprestaciones por los servicios que presta el Distrito Federal en sus funciones de derecho privado, así como por el uso aprovechamiento y enajenación de sus bienes de dominio privado; encuadran en la definición de créditos fiscales y se exceptúan del procedimiento administrativo de ejecución establecido en el mismo Código, para actuar conforme a las normas y leyes mexicanas en términos de la normatividad civil o mercantil aplicable.

V. Que el incremento que se ha efectuado en las tarifas por la prestación del servicio de seguridad y vigilancia en el año 2009 conserva un rango mínimo del 4% y máximo del 8% lo que da un promedio general del 6% en términos de ingresos para la Policía Auxiliar del Distrito Federal de forma anualizada en cada ejercicio fiscal. Y que las tarifas se derivan del acuerdo de voluntades de las partes. La publicación de tarifas establece rangos de mínimos y máximos por sectores de usuarios bajo el concepto de que el Gobierno del Distrito Federal incluye a los Órganos Autónomos y con Registro Federal de Contribuyentes propio que forman parte de la Administración Pública descentralizada o desconcentrada del Distrito Federal.

VI. Que las tarifas publicadas no consideran el Impuesto al Valor Agregado que se aplica en el sector privado y de los usuarios gubernamentales que están obligados bajo régimen fiscal y la Policía Auxiliar del Distrito Federal sólo realiza funciones de retención bajo las leyes y normas fiscales federales aplicables.

### AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS TARIFAS CORRESPONDIENTES A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA QUE EN FUNCIÓN DE DERECHO PRIVADO PRESTA LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL VIGENTES DURANTE EL AÑO 2009.

SECTORES	2009
<b>Administración Pública Federal</b>	<b>300.00 - 874.00</b>
<b>Gobierno del Distrito Federal</b>	<b>371.54 - 468.56</b>
<b>Delegaciones</b>	<b>400.05 - 1008.00</b>
<b>Privado</b>	<b>320.00 - 894.00</b>

#### TRANSITORIO

ÚNICO. Estas tarifas están vigentes para el ejercicio de 2009, con sus variables.

México, Distrito Federal, enero de 2009.

LIC. JOAQUÍN MELÉNDEZ LIRA  
EL C. DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL  
(Firma)  
(Firma)

## FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### LISTADO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA UBICACIÓN DE LA OFICINA Y EL NOMBRE DE LA ENCARGADA DE LA ENTIDAD

#### FIDEICOMISO PÚBLICO FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Atendiendo lo previsto en el **Artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal**, que establece la siguiente obligación: "Todo Ente Público del Distrito Federal deberá publicar al inicio de cada año un listado de la información que detenta, por rubros generales, especificando el ejercicio al que corresponde, medios de difusión y los lugares en donde se pondrá a disposición de los interesados, a excepción de la información reservada o clasificada como confidencial en términos de esta Ley".

Se informa al público en general, que está a su disposición la siguiente información:

<b>FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>					
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>					
Número consecutivo	Serie	Expediente	Ejercicio (s) Año (s)	Medio de difusión	Lugar de ubicación del Expediente
1.1	Nombramiento	Nombramiento de la Directora General	1º de Enero de 2007	Documental impreso	Dirección General
1.2	Poder General	Apoderada Legal del Fideicomiso Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	Escritura Pública número 40,028, de fecha 26 de febrero de 2007	Documental impreso	Dirección General
1.3	Presupuesto y Metas	Previsión de Gastos e Ingresos de la Institución y sus alcances.	Ejercicios 2003, 2004, 2005, 2006, 2007 y 2008	Documental impreso	Coordinación de Administración y Finanzas
1.4	Ferías y Eventos		Ejercicio 2007 y 2008	Documental impreso	Dirección General
1.5	Capacitación.		Ejercicio 2007 y 2008	Documental impreso	Dirección General

<b>FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>					
<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>					
Número	Serie	Expediente	Ejercicio (s) Año (s)	Medio de difusión	Lugar de ubicación del Expediente
2.1	Programa de Prestación de Servicios Profesionales	Descripción detallada de la autorización de folios por honorarios.	Ejercicios 2003, 2004, 2005, 2006, 2007 y 2008	Documental impreso	Gerencia de Administración

2.2	Programa Operativo Anual.	Descripción analítica de los ingresos y erogaciones del Fideicomiso, hacia sus Programas.	Ejercicios 2003, 2004, 2005, 2006, 2007 y 2008	Documental impreso	Gerencia de Finanzas
2.3	Información Trimestral del Avance de Programas y Metas	Avance Programático-presupuestal de ingreso y egresos.	Ejercicios 2003, 2004, 2005, 2006, 2007 y 2008	Documental impreso	Gerencia de Finanzas
2.4	Cuenta Pública Anual	Informe anual de la situación financiera, contable, presupuestaria y programática del Fideicomiso.	2007 y 2008	Documental impreso	Coordinación de Administración y Finanzas
2.5	Dictamen de Contador Público Externo a los Estados Financieros Anuales.	Evaluación crítica, sistemática y detallada de la situación contable y operativa del Fideicomiso.	Ejercicios 2003, 2004, 2005, 2006 y 2007	Documental impreso	Coordinación de Administración y Finanzas
2.6	Manual Administrativo	Descripción de las Actividades que desarrollan las Áreas del Fideicomiso		Documental impreso	Coordinación de Administración y Finanzas
2.7	Estructura Orgánica	Organigrama aprobado por la Oficialía Mayor		Documento Impreso	Coordinación de Administración y Finanzas
2.8	Tabuladores de Sueldos	Descripción de puestos, sueldos y percepciones de los trabajadores del Fideicomiso.	Plantilla de Trabajadores 2007, 2008 y 2009	Documento Impreso	Gerencia de Administración
2.9	Programa Anual de Austeridad	Descripción de Acciones de racionalidad tendientes a la eficiencia en el Gasto de los recursos del Fideicomiso.	Ejercicios 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008 y 2009	Documento impreso	Coordinación de Administración y Finanzas
2.10	Programa Anual de Adquisiciones	Previsión de gastos en materia de Adquisiciones de bienes y servicios para la correcta operación del Fideicomiso.	Ejercicios 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008 y 2009	Documento Impreso	Coordinación de Administración y Finanzas

2.11	Expedientes de Proveedores Adjudicados	Soporte documental que avala la relación contractual del Fideicomiso con sus proveedores y prestadores de servicios.	Ejercicio 2007 y 2008	Documento Impreso	Gerencia de Administración
2.12	Contratos de Servicios	Instrumentos jurídicos que establecen derechos y obligaciones entre el Fideicomiso y sus proveedores o prestadores de servicios.	Ejercicio 2007 y 2008	Documento Impreso	Gerencia de Administración
2.13	Inventarios y Bienes	Relación detallada de los bienes muebles, con que cuenta el Fideicomiso.	Ejercicio 2007 y 2008	Documento Impreso	Gerencia de Administración
2.14	Información Estadística de Créditos MYPES.	Gráficas de comportamiento histórico de la Cartera de MYPES.	Ejercicios 2003, 2004, 2005, 2006, 2007 y 2008	Documento Impreso	Gerencia de Finanzas
2.15	Información Estadística de Microcréditos	Gráficas de comportamiento histórico de la Cartera de Microcréditos	Ejercicios 2003, 2004, 2005, 2006, 2007 y 2008	Documento Impreso	Gerencia de Informática

**FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**COORDINACIÓN EJECUTIVA DE APOYO A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Número	Serie	Expediente	Ejercicio (s) Año (s)	Medio de difusión	Lugar de ubicación del Expediente
3.1	Programa Operativo Anual	Descripción analítica de los ingresos y erogaciones del Fideicomiso, en atención a sus Programas	Ejercicio 2007, 2008 y 2009	Documental impreso	Coordinación Ejecutiva del Programa de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa.
3.2	Reglas de Operación	Lineamientos para la operación del Programa		Documento Impreso	Coordinación Ejecutiva del Programa de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa.

<b>FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>					
<b>COORDINACIÓN EJECUTIVA DE MICROCRÉDITOS</b>					
<b>Número</b>	<b>Serie</b>	<b>Expediente</b>	<b>Ejercicio (s) Año (s)</b>	<b>Medio de difusión</b>	<b>Lugar de ubicación del Expediente</b>
4.1	Programa Operativo Anual	Descripción analítica de los ingresos y erogaciones del Fideicomiso, en atención a sus Programas.	Ejercicio 2007, 2008 y 2009	Documental impreso	Coordinación Ejecutiva del Programa de Microcréditos para el autoempleo
4.2	Reglas de Operación	Lineamientos para la operación del Programa		Documento Impreso	Coordinación Ejecutiva del Programa de Microcréditos para el autoempleo

<b>FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>					
<b>COORDINACIÓN DE LEGALIDAD Y NORMATIVIDAD</b>					
<b>Número</b>	<b>Serie</b>	<b>Expediente</b>	<b>Ejercicio (s) Año (s)</b>	<b>Medio de difusión</b>	<b>Lugar de ubicación del Expediente</b>
5.1	Contrato Constitutivo del Fideicomiso	Creación del Fideicomiso Público de Inversión y Administración.	24 de mayo de 2002	Documental impreso	Coordinación de Legalidad y Normatividad
5.2	Reglas de Operación del Fideicomiso	Organización y Funcionamiento	19 de marzo de 2003	Documental impreso	Coordinación de Legalidad y Normatividad
5.3	Poder vigente	De la representación Legal del Fideicomiso	Escritura Pública número 40,029 De fecha 26 de febrero de 2007	Documental impreso	Coordinación de Legalidad y Normatividad
5.4	Normatividad Aplicable	Marco legal	Ejercicio 2007, 2008 y 2009	Documental impreso	Coordinación de Legalidad y Normatividad
5.5	Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de observancia general.	Disposiciones normativas	Ejercicio 2007, 2008 y 2009	Documental impreso	Coordinación de Legalidad y Normatividad

La presente información es publicada y actualizada por la Oficina de Información Pública del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, misma que fue validada al día 7 de Enero de 2009.

El Fideicomiso Público, Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, informa, que su **Oficina de Información Pública**, se encuentra a cargo de **María de Lourdes Tlapanco Martínez**, ubicada en el cuarto piso, de la Calle de Tepozteco número 36, en la Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, en esta Ciudad de México.

Información que hacemos de su conocimiento para los efectos que se estimen procedentes.

**A T E N T A M E N T E**  
(Firma)  
**MÓNICA RAMÓN ALONSO**  
**DIRECTORA GENERAL DEL**  
**FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL**  
**DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS  
SUBSECRETARÍA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES.  
Convocatoria: 02**

El C. Fernando Aboitiz Saro, Director General de Proyectos Especiales de la Subsecretaría de Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 Constitucional y de conformidad con los Artículos 26, 27 inciso a), 28 y 30 fracción I y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional para la adquisición de **“LUMINARIAS E INSTALACIÓN CON POSTES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN URBANA Y LA SEGURIDAD DE DIVERSAS COLONIAS Y VIALIDADES DE LA CIUDAD DE MÉXICO”** de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo
30001141-02-09	Costo en CompraNET \$1,500.00 Costo en Convocante \$1,650.00	04 de febrero de 2009	05 de febrero de 2009 12:00 horas	10 de febrero de 2009 12:00 horas	13 de febrero de 2009 12:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de medida
01	C030000110	Luminarios bajo perfil carcasa circular con poste		49	pieza
02	C030000110	Luminarios tipo horizontal OV125		2206	
03	C030000110	Luminarias tipo rectangular con poste		360	

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales, sita ubicada en Av. Universidad No. 800, Cuarto Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, C. P. 03310, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite de venta de bases en días hábiles, en el horario de 10:00 a 15:00 horas, o bien en el Sistema de Compras Gubernamentales Compra NET cuya dirección es <http://compranet.gob.mx>.
- La forma de pago es: En el domicilio de la convocante, mediante cheque certificado o de caja, expedido por Institución Bancaria establecida en el D.F., o área Metropolitana a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, en días hábiles con el siguiente horario de 10:00 a 15:00 horas y en Compranet, mediante los recibos que genera el sistema.

- La junta de Aclaración de Bases, Presentación y Apertura de Propuestas y Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas señaladas en la licitación, en la sala de juntas de la Dirección General de Proyectos Especiales, ubicada en Av. Universidad No. 800, Cuarto Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, C. P. 03310, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Moneda Nacional.
- Plazo de entrega de los bienes: los bienes se entregarán de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.
- Lugar de entrega: Los bienes serán entregados e instalados en diferentes ubicaciones dentro de las 16 Delegaciones del Distrito Federal, y en los lugares designados por la Convocante.
- Las condiciones de pago serán: a los 30 días hábiles posteriores a la fecha de recepción y aceptación de los bienes y a la presentación de la(s) factura(s) debidamente requisitada(s) por el área responsable.
- No se otorgarán anticipos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar los proveedores que se encuentren en algunos de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y artículo 47 fracciones XIII y XXIII de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

México, D. F., a 30 de enero de 2009.

(Firma)

C. Fernando Aboitiz Saro  
Director General de Proyectos Especiales  
De la Subsecretaría de Proyectos Estratégicos  
De la Secretaría de Obras y Servicios.

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS  
SUBSECRETARÍA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES.  
Convocatoria: 03**

El C. Fernando Aboitiz Saro, Director General de Proyectos Especiales de la Subsecretaría de Proyectos Estratégicos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 Constitucional y de conformidad con los Artículos 26, 27 inciso a), 28 y 30 fracción I y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional para la adquisición de “**LUMINARIAS ORNAMENTALES E INSTALACIÓN CON POSTES EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA GARIBALDI**” de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo
30001141-03-09	Costo en CompraNET \$1,500.00 Costo en Convocante \$1,650.00	04 de febrero de 2009	05 de febrero de 2009 18:00 horas	11 de febrero de 2009 12:00 horas	16 de febrero de 2009 12:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de medida
01	C030000110	Luminarias ornamentales colgantes con poste		128	pieza

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales, sita ubicada en Av. Universidad No. 800, Cuarto Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, C. P. 03310, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite de venta de bases en días hábiles, en el horario de 10:00 a 15:00 horas, o bien en el Sistema de Compras Gubernamentales Compra NET cuya dirección es <http://compranet.gob.mx>.
- La forma de pago es: En el domicilio de la convocante, mediante cheque certificado o de caja, expedido por Institución Bancaria establecida en el D.F., o área Metropolitana a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, en días hábiles con el siguiente horario de 10:00 a 15:00 horas y en Compranet, mediante los recibos que genera el sistema.
- La junta de Aclaración de Bases, Presentación y Apertura de Propuestas y Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas señaladas en la licitación, en la sala de juntas de la Dirección General de Proyectos Especiales, ubicada en Av. Universidad No. 800, Cuarto Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, C. P. 03310, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.

- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Moneda Nacional.
- Plazo de entrega de los bienes: los bienes se entregarán de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.
- Lugar de entrega: Los bienes serán entregados e instalados en el Centro Histórico de la Ciudad de México, Zona Garibaldi, y en los lugares designados por la Convocante.
- Las condiciones de pago serán: a los 30 días hábiles posteriores a la fecha de recepción y aceptación de los bienes y a la presentación de la(s) factura(s) debidamente requisitada(s) por el área responsable.
- No se otorgarán anticipos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar los proveedores que se encuentren en algunos de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y artículo 47 fracciones XIII y XXIII de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

México, D. F., a 30 de enero de 2009.

(Firma)

C. Fernando Aboitiz Saro  
Director General de Proyectos Especiales  
De la Subsecretaría de Proyectos Estratégicos  
De la Secretaría de Obras y Servicios.

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD**

**Convocatoria: 002-09**

Lic. Miguel Adolfo del Rosal García.-Director Ejecutivo de Administración.- En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública para la contratación de “**Servicio de fumigación**”, de conformidad con lo siguiente:

**Licitación Pública Nacional**

<b>No. De Licitación</b>	<b>Costo de las Bases</b>	<b>Fecha limite para Adquirir bases</b>	<b>Junta de Aclaraciones</b>	<b>Visita a instalaciones</b>	<b>Presentación, Apertura y Revisión de propuestas</b>	<b>Comunicado de Dictamen y lectura de Fallo</b>
30001062-002-09	\$ 1,500.00 Costo en Compranet: \$ 1,200.00	5/02/2009	10/02/2009 13:00 horas	9/02/2009 08:45 horas	11/02/2009 11:00 horas	13/02/2009 11:00 horas

<b>Partidas</b>	<b>Clave CABMS</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de Medida</b>
1	C 810000000	Servicio de fumigación	1	Servicio

Las bases de estas licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en internet: <http://Compranet.gov.mx>, o bien en: Av. Álvaro Obregón 269, 5°. Piso, Col. Roma Norte C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, Tel. 52-08-00-07, del 30 de enero al 05 de febrero de 2009, en un horario de 10:00 a 18:00 horas.

La forma de pago es: En el domicilio de la convocante, mediante cheque de caja o certificado a favor del Gobierno del Distrito Federal o Secretaría de Finanzas del G.D.F. o Tesorería del G.D.F., en compranet mediante los recibos que genera el sistema.

El idioma en que se deberán presentar las proposiciones será: Español.

La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso Mexicano.

Los eventos se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Secretaría de Transportes y Vialidad, ubicada en Av. Álvaro Obregón No. 269, 1er. Piso, Col Roma, Norte Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06700, México, D.F.

Lugar donde se proporcionara el servicio es: conforme a bases, los días y en el horario establecido en ellas.

Plazo de entrega de bienes: Conforme a bases.

Las condiciones de pago serán: conforme a bases.

No se otorgarán anticipos.

**MÉXICO, D.F., A 30 de Enero de 2009**

(Firma)

**LIC. MIGUEL ADOLFO DEL ROSAL GARCIA  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**Delegación Gustavo A. Madero**

**Dirección General de Administración en Gustavo A. Madero**

Convocatoria: 001 por Licitación Pública Nacional

**LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA SILVA** Director General de Administración del Órgano Político Administrativo en Gustavo A. Madero, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 3º Apartado "A" Fracción IV, 24 Apartado "A" y 25 Apartado "A" Fracción I de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación de carácter nacional para la contratación de obra pública en la modalidad de precios unitarios, de conformidad con lo siguiente:

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
00000	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A 10 PLANTELES ESCOLARES, JN JONAS E. SALK, JN MAZATL, JN ZACATENCO, JN MIGUEL OTHON DE MENDIZABAL, JN TONATITLA, JN TLAMATINI, JN DEMETRIO SODI PALLARES, CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE 67, JN PALMATITLA Y JN ERIK H. ERIKSON, UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL				03/03/2009	30/06/2009	\$ 5'100,000.00
Número de licitación	Costo de las bases	Plazo de ejecución	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura sobre único	Acto de fallo
30001098-001-09	Directa \$2,000 Costo en Compranet: \$ 1,950	120 días calendario	04/02/2009	16/02/2009 10:00 horas	10/02/2009 10:00 horas	20/02/2009 10:00 horas	27/02/2009 10:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
00000	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A 10 PLANTELES ESCOLARES, JN TILLOLI, JN REPÚBLICA DE ITALIA, JN MARÍA CRISTINA VELASCO GARDUÑO, JN DR. RAÚL ISIDRO BURGOS ALANÍS, JN PROFRA. RAMONA MARTÍNEZ ARCOS, JN WOLFGANG AMADEUS MOZART, JN JUAN AMOS COMENIO, JN REPÚBLICA DE VENEZUELA, JN MARGARITA MAZA DE JUÁREZ Y JN VEINTE DE NOVIEMBRE, UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL				03/03/2009	30/06/2009	\$ 4'700,000.00
Número de licitación	Costo de las bases	Plazo de ejecución	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura sobre único	Acto de fallo
30001098-002-09	Directa \$2,000 Costo en Compranet: \$ 1,950	120 días calendario	04/02/2009	16/02/2009 11:30 horas	10/02/2009 10:00 horas	20/02/2009 12:00 horas	27/02/2009 11:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
00000	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A 10 PLANTELES ESCOLARES, EP PROF. ENRIQUE VÁZQUEZ ISLAS, EP IGNACIO MARISCAL, EP JUAN JACOBO ROUSSEAU, EP JULIO S. HERNÁNDEZ, EP LA PRADERA, EP LEYES DE REFORMA, EP GRAL. PEDRO OGAZÓN, EP PROF. ROBERTO OROPEZA NAJERA, EP ERMILO ABREU GÓMEZ Y EP FORJADORES DE LA CULTURA, UBICADAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL				03/03/2009	30/06/2009	\$ 7'000,000.00
Número de licitación	Costo de las bases	Plazo de ejecución	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura sobre único	Acto de fallo
30001098-003-09	Directa \$2,000 Costo en Compranet: \$ 1,950	120 días calendario	04/02/2009	16/02/2009 13:00 horas	10/02/2009 10:00 horas	20/02/2009 14:00 horas	27/02/2009 12:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
00000	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A 10 PLANTELES ESCOLARES, EP HÉROE ANTONIO REYES, EP KUKULKAN, EP MAHATMA GANDHI, EP MTRO. MANUEL BONETA MÉNDEZ, EP MANUEL GUTIÉRREZ NAJERA, EP MANUEL RUÍZ RODRÍGUEZ, EP MTRO. MARIO DE LA CUEVA, EP NICOLAS BRAVO, EP PROF. PABLO DAMIÁN GONZÁLEZ Y EP PROF. QUINTIL GÓMEZ ÁLVAREZ, UBICADAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL				03/03/2009	30/06/2009	\$ 6'500,000.00
Número de licitación	Costo de las bases	Plazo de ejecución	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura sobre único	Acto de fallo
30001098-004-09	Directa \$2,000 Costo en Compranet: \$ 1,950	120 días calendario	04/02/2009	16/02/2009 14:30 horas	10/02/2009 12:00 horas	20/02/2009 18:00 horas	27/02/2009 13:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
00000	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A 8 PLANTELES ESCOLARES, ESD 240, ESD 251, ESD 110 MAXIMO GORKI, ESD 144 LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS, ESD 322, ESD 160 ANA MARÍA GALLAGA MANDARTE Y VILLASEÑOR, ESD 307, Y TELESECUNDARIA 130, UBICADAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL				03/03/2009	30/06/2009	\$ 8'200,000.00
Número de licitación	Costo de las bases	Plazo de ejecución	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura sobre único	Acto de fallo
30001098-005-09	Directa \$2,000 Costo en Compranet: \$ 1,950	120 días calendario	04/02/2009	16/02/2009 18:00 horas	10/02/2009 12:00 horas	20/02/2009 20:00 horas	27/02/2009 14:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
00000	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A 8 PLANTELES ESCOLARES, ESD 147 OTILIO EDUARDO MONTAÑO, ESD 122 REPÚBLICA DE BRASIL, ESD 74 REPÚBLICA DE NICARAGUA, ESD 216 ALFREDO NOBEL, ESD 63 ÁNGEL MIRANDA BASURTO, ESD 81 REPÚBLICA DE COLOMBIA, ESD 48 JUAN RUÍZ DE ALARCON Y ESD 259 GUSTAVO A. MADERO, UBICADAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL				03/03/2009	30/06/2009	\$ 5'850,000.00
Número de licitación	Costo de las bases	Plazo de ejecución	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura sobre único	Acto de fallo
30001098-006-09	Directa \$2,000 Costo en Compranet: \$ 1,950	120 días calendario	04/02/2009	17/02/2009 10:00 horas	11/02/2009 10:00 horas	23/02/2009 10:00 horas	27/02/2009 15:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
00000	CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIO EDUCATIVO PARA 6 AULAS Y REMODELACIÓN DE PATIO ESCOLAR EN LA EP GERTRUDIS BOCANEGRA DE LAZO DE LA VEGA, UBICADA EN CALLE ATOTONILCO S/N, COLONIA SAN FELIPE DE JESÚS , DIRECCIÓN TERRITORIAL No. 3				03/03/2009	30/06/2009	\$ 3'100,000.00
Número de licitación	Costo de las bases	Plazo de ejecución	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura sobre único	Acto de fallo
30001098-007-09	Directa \$2,000 Costo en Compranet: \$ 1,950	120 días calendario	04/02/2009	17/02/2009 11:30 horas	11/02/2009 10:00 horas	23/02/2009 12:00 horas	27/02/2009 18:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
00000	CONSTRUCCIÓN DE DOS AULAS COCINA COMEDOR EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÚLTIPLE No. 3 Y No. 79, UBICADOS EN CALLE COLCHAHUAC Y HUITZILIHUITL S/N Y EN CALLE ANAHUAC Y LAS ROSAS S/N, AMBOS EN LA COLONIA SANTA ISABEL TOLA, DIRECCIÓN TERRITORIAL No. 4 Y CONSTRUCCIÓN DE ESCALERA DE EMERGENCIA EN LA ESD No. 191 "SILVESTRE REVUELTAS", UBICADA EN CALLE VILLA CUAUHTÉMOC Y VILLA DEL BOSQUE, FRACCIONAMIENTO VILLA DE ARAGÓN , DIRECCIÓN TERRITORIAL No. 1				03/03/2009	30/06/2009	\$ 2'750,000.00
Número de licitación	Costo de las bases	Plazo de ejecución	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura sobre único	Acto de fallo
30001098-008-09	Directa \$2,000 Costo en Compranet: \$ 1,950	120 días calendario	04/02/2009	17/02/2009 13:00 horas	11/02/2009 10:00 horas	23/02/2009 14:00 horas	27/02/2009 19:00 horas

Los recursos para la realización de los trabajos relativos a la presente convocatoria, fueron autorizados por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, a través de la Subsecretaría de Egresos, con el oficio No. **SE/1845/2008** de fecha **23 de diciembre del 2008**, remitió a la Delegación Gustavo A. Madero el Analítico de Claves y Programa Operativo Anual en los que se estableció el techo presupuestal aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como el Calendario Presupuestal autorizado por la Secretaría de Finanzas; información que contiene los montos autorizados para los proyectos de inversión a los que debe sujetarse este Órgano Político Administrativo.

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en la **Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Supervisión de Obra** ubicada en, Avenida 5 de Febrero y Vicente Villada s/n, Colonia Villa Gustavo A. Madero, código postal 07050, en Gustavo A. Madero Distrito Federal, teléfono 51 18 28 00 ext. 3224 y 3225, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles. Para la compra de bases por Compranet el pago se realizará mediante el recibo generado por el sistema (pago no reembolsable) para compra directa de bases se hará a través de cheque certificado o de caja, expedido a favor del: **Secretaría de Finanzas del Distrito Federal**, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.

Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados para adquirir las bases son:

- Por adquisición directa y por Compranet, deberán entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

- 1.- Solicitud por escrito para participar en el concurso deseado en papel membretado de la empresa, indicando datos generales actualizados del participante.
- 2.- Registro de Concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, acompañado de la siguiente documentación: declaración escrita bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse, en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, así como del artículo 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; en el caso de personas físicas se anexará a los requisitos anteriores; acta de nacimiento y alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en el de las personas morales, presentación de escritura constitutiva y modificaciones en su caso, poderes del representante legal y alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, curriculum empresarial y curriculum del personal técnico en cuanto a experiencia técnica según la especialidad en el registro y en trabajos similares.
- 3.- Listado de obligaciones sustantivas y formales a las que están sujetos correspondientes a los últimos cinco ejercicios fiscales; a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 464 del Código Financiero para el Distrito Federal y constancia de no adeudos de las contribuciones, expedida por la Administración Tributaria o, en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de constatar que no se cuenta con adeudos pendientes de pago.
- 4.- Comprobatorios del capital contable mínimo mediante Declaración Anual de Impuestos del último ejercicio fiscal 2007, así como de las declaraciones parciales a un mes anterior a la celebración del concurso (de enero a diciembre del 2008 y enero del 2009); Estados Financieros correspondientes al último ejercicio fiscal 2007 y Estados Financieros correspondientes al último período de tres meses anterior a la celebración del concurso (al último trimestre de octubre a diciembre del 2008) firmados por Contador Público externo a la empresa, anexando copia de su cédula profesional Contador Público.

5.- Deberá entregarse a la “**CONVOCANTE**” copia del recibo de compra de bases mediante el sistema Compranet así como de los documentos solicitados en los puntos anteriores, la no-presentación de estos documentos previamente al acto de apertura técnica será motivo de descalificación.

6.- Los documentos que no puedan obtenerse mediante el sistema Compranet, se entregarán a los interesados previo cumplimiento de los puntos anteriores, en la **Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Supervisión de Obra** ubicada en planta baja del Edificio Delegacional en avenida 5 de Febrero y Vicente Villada s/n, colonia Villa Gustavo A. Madero, será requisito indispensable contar con experiencia en obras similares a las convocadas.

El lugar de reunión para la visita de obra será en la **Jefatura de Unidad Departamental de Contratación y Supervisión de Obra** ubicada en planta baja del Edificio Delegacional en la avenida 5 de Febrero y Vicente Villada s/n, colonia Villa Gustavo A. Madero, deberá asistir personal calificado, que se acreditará mediante escrito en hoja membretada de “**EL CONCURSANTE**” firmado por el representante legal de “**EL CONCURSANTE**”, escrito original que deberá presentar al momento de la visita de obra, anexando cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante, los días y horas indicados anteriormente.

La junta de aclaraciones deberá asistir personal calificado, que se acreditará mediante escrito en hoja membretada de “**EL CONCURSANTE**” firmado por el representante legal de “**EL CONCURSANTE**”, escrito original que deberá presentar al momento de la Junta de Aclaraciones anexando cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante, ésta se realizará en la sala de juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en avenida 5 de Febrero y Vicente Villada s/n, colonia Villa Gustavo A. Madero, código postal 07050, en Gustavo A. Madero Distrito Federal, los días y horas indicados anteriormente.

Los actos de presentación y apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en avenida 5 de Febrero y Vicente Villada s/n, colonia Villa Gustavo A. Madero, código postal 07050, los días y horas indicados anteriormente.

No se otorgarán anticipos.

La ubicación de los trabajos será dentro del perímetro Delegacional.

Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.

**No se autorizará subcontrato en la ejecución de la obra.**

Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; “**LA CONVOCANTE**”; con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento, y que haya presentado la postura legal técnica, económica, financiera administrativa y solvente más baja que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

Las condiciones de pago son: mediante estimaciones, las que deberán realizarse por períodos máximos mensuales por concepto de trabajos terminados, así mismo el plazo de pago de dichas estimaciones, será dentro de un término no mayor de 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que hayan sido ingresadas debidamente firmadas por el contratista y entregadas a la Supervisión de la Obra.

La forma de garantía de cumplimiento del contrato será del 10 % (diez por ciento) del monto total del contrato (sin incluir el I.V.A.), a favor de: **La Secretaría de Finanzas del Distrito Federal**, mediante póliza de fianza expedida por institución legalmente autorizada y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

TRANSITORIO

ÚNICO, PUBLÍQUESE EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

México, D. F., a 30 de enero del 2009.

Director General Administración

(Firma)

**LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA SILVA**

---

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

**Delegación Milpa Alta**

**Convocatoria para Licitación Pública Nacional**

**Profa. Ana Geraldina Unzueta Reyes**, Directora General de Administración en la Delegación Milpa Alta, en observancia al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los Artículos **26, 27 Inciso a), 28 Párrafo primero, 30 Fracción I y 32** de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal Convoca a los Prestadores de servicio Nacionales que reúnan los requisitos establecidos en las bases del presente concurso, para participar en la Licitación Pública Nacional **No. 30001027 001 09**, para el **“Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Parque Vehicular, Maquinaria Pesada y Equipo”**.

No. Licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas	Fallo de Adjudicación
30001027 001 09	\$1,500.00	3-Febrero-2008 14:00 hrs.	4-Febrero-2009 11:00 hrs.	9-Febrero-2009 11:00 hrs.	13-febrero-2009 11:00 hrs.
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de medida
1	C810600010	Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo.		Varios	Equipo
2	C810600000	Mant. y Cons. de Veh. y Eqpo. Destinados a Servicios Públicos.		Varios	Vehículos
3	C810600022	Mant. y Cons. de Veh. y Eqpo. Destinados a Servicios Admvos.		Varios	Vehículos
4	C810600024	Mant. y Cons. de Veh. y Eqpo. Destinados a Servidores Públicos		Varios	Vehículos

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la oficina de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, sito en Avenida Constitución y Avenida México, sin número, primer piso, (Edificio Delegacional) Villa Milpa Alta, D.F., Teléfono 58 62 31 50 Ext. 1322. En un horario de las 9:00 a las 14:00 horas, los días 29 y 30 de Enero y 3 de Febrero del 2009.
- Los eventos para esta licitación se llevarán a cabo en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Av. México Esq. Constitución S/N Edificio Delegacional planta alta, Col. Villa Milpa Alta
- Lugar, plazo de entrega, y condiciones de pago se indican en las bases de licitación.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será en: Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Pesos Mexicanos.
- El pago para adquirir las bases podrá realizarse mediante cheque certificado o de caja, expedido por institución bancaria nacional autorizada a favor de la **Secretaría de Finanzas del Distrito Federal**.
- Se convoca a prestadores de Servicio interesados, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los prestadores de servicio.
- No podrán participar los prestadores de servicio que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.
- En esta licitación no se otorgarán anticipos.

México Distrito Federal a 29 de Enero de 2009

(Firma)

**Profa. Ana Geraldina Unzueta Reyes**

Directora General de Administración

---

## TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

### FALLO DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

#### **TEDF/LPN/003/2008 PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES**

Con fundamento en los artículos 12, 39, 49, fracción III, 62, 63, fracción VII, 64, 79 y 80 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral del Distrito Federal y el apartado X, de las bases de la Licitación Pública Nacional No. TEDF/LPN/003/2008 para la contratación de las pólizas de seguro de bienes patrimoniales; se adjudican las partidas objeto de la licitación, como sigue: **Partida 1: “póliza múltiple empresarial”,** a Seguros Inbursa, S.A. Grupo Financiero Inbursa, por un importe antes de I.V.A., de \$ **262,819.09 (doscientos sesenta y dos mil ochocientos diecinueve pesos 09/100, M.N.)**. Lo anterior, en virtud, de haber presentado una propuesta técnica solvente que satisface la totalidad de los requerimientos solicitados por esta entidad, y cuyo precio ofertado es aceptable. **Partida 2: “autos”,** a Seguros Inbursa, S.A. Grupo Financiero Inbursa, por un importe antes de I.V.A., de \$ **12,660.00 (doce mil seiscientos sesenta pesos 00/100, M.N.)**. En virtud, de haber presentado una propuesta técnica solvente que satisface la totalidad de los requerimientos solicitados por esta entidad, y cuyo precio ofertado es el más bajo.

#### **TEDF/LPN/004/2008 PARA LA CONTRATACIÓN DEL ARRENDAMIENTO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO**

Con fundamento en los artículos 12, 39, 49, fracción III, 62, 63, fracción VII, 64, 79 y 80 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral del Distrito Federal y el apartado X, de las bases de la Licitación Pública Nacional No. TEDF/LPN/004/2008 para la contratación del arrendamiento del servicio de fotocopiado; se adjudica la partida objeto de la licitación, como sigue: **Partida 1: “Servicios de fotocopiado”,** a **JR Intercontrol, S.A. de C.V.**, por un precio unitario antes de I.V.A., de \$ **0.23 (veintitrés centavos)**. Lo anterior, en virtud, de haber presentado una propuesta técnica solvente que satisface la totalidad de los requerimientos solicitados por esta entidad, y cuyo precio ofertado es aceptable, con motivo de haberse realizado un análisis comparativo.

#### **TEDF/LPN/005/2008 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS**

Con fundamento en los artículos 12, 39, 49, fracción III, 62, 63, fracción VII, 64, 79 y 80 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral del Distrito Federal y el apartado X, de las bases de la Licitación Pública Nacional No. TEDF/LPN/005/2008 para la contratación del servicio de limpieza de oficinas; se adjudica la partida objeto de la licitación, como sigue: **Partida 1: “Servicios de limpieza de oficinas”,** a **Hernán Ricardo Aguirre Guerrero**, por un importe antes de I.V.A., de \$ **787,200.00 (setecientos ochenta y siete mil doscientos pesos 00/100, M.N.)**. Lo anterior, en virtud, de haber presentado una propuesta técnica solvente que satisface la totalidad de los requerimientos solicitados por esta entidad, y cuyo precio ofertado es aceptable, con motivo de haberse realizado el análisis comparativo entre el costo del servicio en el año 2008 y el ofertado para 2009, mismo que no rebasa el 8% del costo anterior.

México, Distrito Federal, a 29 de enero de 2009.

(Firma)

**A T E N T A M E N T E**  
**LIC. CARLOS NAVA PÉREZ**  
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

---

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
NOTIFICACIÓN DE FALLO**

El Licenciado **Carlos Vargas Martínez**, con fundamento en el artículo **134** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos **45** fracción **I**, inciso **f)** y **47**, fracción **III** quinto párrafo del Acuerdo General **15-09/2005** emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a través de la Oficialía Mayor da a conocer el fallo de las siguientes Licitaciones Públicas Nacionales:

No. de Licitación	Concepto del Procedimiento	Fecha del Fallo	A D J U D I C A C I Ó N		
			Empresa	Partidas Asignadas	Importe Adjudicado
TSJDF/LP N-017/08	"Refacciones, Accesorios y Herramientas Menores; Material de Construcción; Estructuras y Manufacturas; Materiales Complementarios y Material Eléctrico"	noviembre, 24 2008	Industria Ferretera Gala, S.A. de C.V.	24 Partidas	\$200,645.10
			Coel, S.A. de C.V.	13 Partidas	\$252,400.95
			Industrial de Pinturas Volton, S.A. de C.V.	14 Partidas	\$377,963.60
			Treta Iluminación, S.A. de C.V.	38 Partidas	\$715,147.29
			Grupo Industrial Anfe, S.A. de C.V.	99 Partidas	\$230,917.18
			Eléctrica Losi, S.A. de C.V.	29 Partidas	\$1,031,836.44
			Ferretería Portales, S.A. de C.V.	36 Partidas	\$361,758.35
			Martínez Barroco, S.A. de C.V.	70 Partidas	\$174,171.63
			Rec 21, S.A. de C.V.	6 Partidas	\$16,298.75
			Grupo Industrial 3A de México, S.A. de C.V.	8 Partidas	\$442,769.50
			Comercializadora Baruqui, S.A. de C.V.	1 Partida	\$41,055.00
TSJDF/LP N-018/08	"Programa de Modernización para el Equipamiento del Servicio Médico Forense" (Laboratorio de Genética)	noviembre, 24 2008	Artículos y Equipos de Laboratorio, S.A. de C.V.	50 Partidas	\$83,817.58
			Applied Biosystems de México, S. de R.L. de C.V.	1 Partida	\$5,689.00
TSJDF/LP N-019/08	"Electrodomésticos"	noviembre, 21 2008	Media First, S.A. de C.V.	1 Partida	\$892,308.00
			Suministros Industriales Especializados, S.A. de C.V.	2 Partidas	\$1,090,324.72
TSJDF/LP N-020/08	"Adquisición del Servicio de Edición, Impresión y Encuadernación del Boletín Judicial 2009"	diciembre, 02 2008	Impresiones Precisas Alfer, S.A. de C.V.	Partida Única	\$11,221,056.00
TSJDF/LP N-022/08	"Contratación del Plan Estratégico de Información y Comunicaciones, incluyendo la Seguridad de la Información"	diciembre, 10 2008	Proveedores en Sistemas y Servicios de México, S.A. de C.V.	Partida Única	\$2,139,000.00

TSJDF/LPN-024/08	“Adquisición de Elevadores”	diciembre, 16 2008	Ascensores Montacargas Escaleras Servicio y Asesoría, S.A. de C.V.	Partida Única	\$14,374,080.00
TSJDF/LPN-025/08	“Adquisición de Bienes Informáticos	diciembre, 18 2008	Abasi Servicios Integrales, S.A. de C.V.”	1 Partida	\$54,628,047.50
			Servicio de Capacitación de Tecnologías Avanzadas S.A. de C.V.	1 Partida	\$17,058,180.00
TSJDF/LPN-018/08 <b>segunda convocatoria</b>	“Programa de Modernización para el Equipamiento del Servicio Médico Forense” (Laboratorio de Genética)	diciembre, 22 2008	Compañía Reamex, S.A. de C.V.	35 Partidas	\$75,665.77
			Industrias Bioselec, S.A. de C.V.	14 Partidas	\$320,702.54
TSJDF/LPN-026/08	Sistema Integral de Gestión Gubernamental “GRP”	Enero, 16 2009	Advanced Consulting Solutions S.C.	1 Partida	\$13,196,250.00
			Meta4 México, S.A. de C.V	1 Partida	\$13,076,815.60

A T E N T A M E N T E  
 CIUDAD DE MEXICO, A 29 DE ENERO DEL 2009  
 EL OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR  
 DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
 (Firma)  
 LIC. CARLOS VARGAS MARTÍNEZ

---

## SECCIÓN DE AVISOS

### DJP CONSULTORÍA INTEGRAL, S.A. DE C.V.

De conformidad con los artículos 178, 179, 181, 183, 186, 187 y 191 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y con los artículos, Décimo y Décimo Segundo, de los Estatutos sociales de la sociedad, se convoca a los accionistas de DJP, Consultoría Integral, S.A. de C.V., a las Asambleas Generales Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas que tendrán verificativo, en primera convocatoria, la Ordinaria a las 17:00 horas y la Extraordinaria a las 17:30 horas, ambas el día 23 de Febrero del 2009, en el domicilio ubicado en calle Patricio Sáenz número 446, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, en México, DF, de conformidad con el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA DE LA ASAMBLEA ORDINARIA.

- I.- Renuncia presentada por el Comisario de la Sociedad y nombramiento de un nuevo Comisario.
- II.- Informe del Administrador Único, en los términos del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, respecto de los ejercicios que terminaron el treinta y uno de diciembre del año 2005 al 2007.
- III.- Presentación del Balance y del Estado de Pérdidas y Ganancias y demás información financiera, formulados al 31 de diciembre del año 2005 al 2007.
- IV.- Dictamen del Comisario.
- V.- Discusión, aprobación o modificación en su caso del Balance y del Estado de Pérdidas y Ganancias y demás información financiera formulados al treinta y uno de diciembre del año 2005 al 2007.
- VI.- Determinación de emolumentos del Administrador Único y del Comisario.
- VII.- Designación de delegados especiales.

#### ORDEN DEL DIA DE LA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA.

- I.- Renuncia presentada por el administrador único de la sociedad.
- II.- Modificación al régimen de administración que actualmente tiene la sociedad para quedar integrado por un Consejo de Administración así como el nombramiento de miembros que integrarían dicho consejo.
- III.- Revocación de poderes.
- IV.- Otorgamiento de poderes.
- V.- Reforma a los estatutos sociales de la sociedad.
- VI.- Designación de delegados.

**México, Distrito Federal, a 30 de Enero del año 2009**  
**El Administrador Único de la sociedad**

(Firma)

---

David Rubén Trejo Orozco.

---

## EDICIONES CULTURALES INTERNACIONALES, S.A. DE CV.

## CONVOCATORIA

Se convoca a los accionistas de Ediciones Culturales Internacionales, S.A. de CV. a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará el día 10 de febrero de 2009, a las 16:30 horas, en el domicilio social, en las oficinas ubicadas en Lago Mask 393, Col. Granada, en México, DF., para tratar los puntos contenidos en la siguiente:

## Orden del Día

I.- Informe a que se refieren los artículos 172 y 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles por el ejercicio social terminado al 31 de diciembre de los años 2008.

II.- Resoluciones sobre la aplicación de resultados .

III.- Nombramiento de los miembros del Consejo de Administración y Comisario de la sociedad y resolución sobre sus remuneraciones.

Para que los accionistas tengan derecho a asistir a la Asamblea y votar en ella, deben depositar sus acciones en las oficinas arriba indicadas, cuando menos dos días hábiles antes de la fecha de celebración de la Asamblea, recogiendo la tarjeta de entrada correspondiente.

Los accionistas podrán hacerse representar en la Asamblea por mandatarios que acreditarán su nombramiento mediante simple carta poder.

México, DF. a 26 de enero de 2009

(Firma)

-----  
Lic. Alberto Rosas Escobar  
Presidente del Consejo de  
Administración  
-----

## EDUZENT, S.A. DE C.V. (ANTES EDUZENT, S.A.)

BALANCE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2008 DE CONFORMIDAD CON LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DEL 6 DE ENERO DEL 2009 EN LA QUE SE ACORDO TRANSFORMAR LA SOCIEDAD DE SOCIEDAD ANONIMA A SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
<b>CIRCULANTE</b>		<b>CIRCULANTE</b>	
Caja	0.00	Proveedores	26,627.71
Bancos	71,963.38	Acreedores Diversos	750,749.24
Clientes	1,515,627.93	Impuestos por pagar	14,094.14
Documentos por Cobrar	0.00	Documentos por Pagar	0.00
Deudores Diversos	12,008.05	I.V.A Traslado	907,115.38
I.V.A. Acreditable	680,946.64	I.V.A Pagado	<u>-57,915.00</u>
Crédito al salario	106,214.65	<b>TOTAL CIRCULANTE</b>	1,640,671.47
Inventario	602,972.57		
Anticipo a Proveedores	33,848.60		
Depósitos en Garantía	<u>43,350.00</u>	<b>TOTAL PASIVO</b>	<u>1,640,671.47</u>
<b>TOTAL CIRCULANTE</b>	<u>3,066,931.84</u>		
		<b>CAPITAL</b>	
<b>FIJO</b>		<b>CAPITAL</b>	
EQUIPO DE TRANSPORTE	1,077,932.02	Capital Social	400,000.00
DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE TRANSPORTE	-1,023,067.43	Reserva Legal	250.00
EQUIPO DE OFICINA	103,887.18	Utilidad de Ejercicios Anteriores	2,085,271.50
DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA	-77,774.25	Perdida de Ejercicios Anteriores	1,443,090.79
MAQUINARIA Y EQUIPO	3,069.56	Resultado del Ejercicio	522,241.33
DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA	-2,482.08	Aport. para Fut. Aumentos de Capital	<u>550,000.00</u>
EQUIPO DE COMPUTO	140,474.07	<b>TOTAL CAPITAL</b>	<u>1,070,189.38</u>
DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO	<u>-113,507.71</u>	Utilidad o (Perdida) del Ejercicio	<u>726,070.35</u>
<b>TOTAL FIJO</b>	<u>108,531.36</u>	<b>TOTAL CAPITAL</b>	1,796,259.73
<b>DIFERIDO</b>			
ISR PAGADO	229,160.00		
PAGOS PROV. ISR-2008	<u>32,308.00</u>		
<b>TOTAL DIFERIDO</b>	<u>261,468.00</u>	<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	3,436,931.20
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<u>3,436,931.20</u>		

(Firma)  
Administrador Único  
Gerardo Francisco Xavier Zenteno Garcia

---

## EDICTOS

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO 56 CIVIL.- SECRETARIA "B".- EXPEDIENTE: 816/2008.)

**“Anales de Jurisprudencia: Setenta y cinco años de difundir cultura jurídica”**

### EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado por autos de fechas diez de diciembre y catorce de noviembre ambos del año dos mil ocho, dictados por el C. Juez Quincuagésimo Sexto de lo Civil del Distrito Federal, en los autos del juicio **ORDINARIO MERCANTIL** promovido por **COMERCIALIZADORA FADIN, S.A. DE C.V.** en contra de **PROMOCIONES VERU, S.A.**, expediente **816/2008**, se ordeno emplazar a la codemandada PROMOCIONES VERU, S.A., por medio de edictos, los que deberán publicar por TRES VECES, en forma consecutiva tanto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal como en el periódico EL SOL DE MEXICO, haciendo del conocimiento de dicha demandada que quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado las copias para correrle traslado de la demanda y documentos, a fin de que en el término de TREINTA DÍAS produzca su contestación, contados a partir del siguiente en que surta efectos la última publicación, apercibido que de no hacerlo, se seguirá el juicio en su rebeldía. **RELACIÓN SUCINTA DE LA DEMANDA**; Tramita la demanda Noelia Rodríguez Santamaría, Susana Patricia Hernández Montes de Oca, José Geoberty Henández Ballinas y Francisco Toledo Pérez, en su carácter de apoderados de COMERCIALIZADORA FADIN, S.A. de C.V., demandando en la VIA ORDINARIO MERCANTIL de PROMOCIONES VERU, S.A., las siguientes prestaciones.- A) El cumplimiento forzoso del contrato de promesa de compraventa, que la sociedad ahora demandada, celebró en carácter de promitente vendedor, con nuestra poderdante, como promitente compradora, el día veintitrés de abril del dos mil siete; B) Como consecuencia de lo anterior, la formalización en escritura pública de la compraventa con reserva de dominio, del inmueble descrito en el hecho uno de este escrito, libre de gravamen y al corriente en el pago de todos los impuestos, servicios y/o derechos que genere. Escritura que deberá ser otorgada ante el Notario Público que al efecto designe la parte que representamos, de conformidad a lo convenido en la cláusula primera del contrato de promesa de compraventa base de la acción; C) En consecuencia, la liberación del gravamen impuesto al inmueble objeto de la compraventa, derivado de la fianza número 53-0981-016052, a favor de Afianzadora Insurgentes; D) La entrega al fedatario público que en su momento designe la sociedad que represento, de todos y cada uno de los documentos, necesarios para la formalización de la escritura a que se refiere el inciso B anterior. E) La entrega de la posesión física y material del inmueble objeto de la compraventa que se describe en el hecho uno de este escrito, totalmente vacío y desocupado conforme a lo acordado en la cláusula quinta del contrato base de la acción; F) El otorgamiento del plazo de nueve meses, para la liquidación del saldo del precio acordado en el inciso c) de la cláusula segunda del contrato de promesa de compraventa base de la acción. G) El pago de los perjuicios que el incumplimiento por parte de la ahora demandado, han generado a nuestra representada, en virtud de los acontecimientos que se narran en el hecho 16, mismos que serán cuantificados mediante el incidente correspondiente en ejecución de sentencia y H) El pago de los gastos y costas que origine el presente juicio. Menciono como hechos que con fecha veintitrés de abril de dos mil siete, su representada con la ahora demandada celebraron un contrato privado de promesa de compraventa, respecto del inmueble ubicado en Calle Venustiano Carranza número 9, Colonia Centro, México, Distrito Federal, con la superficie, medidas y colindancias que menciona la accionante, toda vez que la demandada no ha dado cumplimiento a lo pactado en el documento basal, es por lo que acude a esta instancia a demandar sus prestaciones. **AUTO ADMISORIO DE DEMANDA**: “816/2008.- México, Distrito Federal, a seis de agosto del dos mil ocho.- Con el escrito de cuenta, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno con el número que le corresponda. Guárdese en el seguro del Juzgado **la documentación que presenta como base de su acción**. Se tiene por señalando domicilio para oír y recibir notificaciones, y por autorizadas para los mismos efectos a las personas que cita inclusive para recoger valores y documentos. Respecto a las autorizaciones que realiza en términos del tercer párrafo del artículo 1069 del Código de Comercio, dígase al promovente que una vez que acrediten tener registrada la Cédula Profesional o Carta de Pasantes los profesionistas que indica, en el Libro de Registro de Cédulas que se lleva en este Juzgado, se proveerá lo que en derecho corresponda. Se tiene por presentado a **COMERCIALIZADORA FADIN, S.A. DE C.V.**, por conducto de sus apoderados NOELIA RODRIGUEZ SANTAMARIA, SUSANA PATRICIA HERNANDEZ MONTES DE OCA, JOSE GEOBERTY HERNANDEZ BALLINAS y FRANCISCO JAVIER TOLEDO PEREZ, personalidad que acreditan y se les reconoce en términos del Testimonio Notarial que exhiben, demandando en la **VIA ORDINARIA MERCANTIL** de **PROMOCIONES VERU, S.A.** las prestaciones que precisa en su demanda, la cual se admite en sus términos, con

fundamento en los artículos 1377 al 1390 y relativos del Código de Comercio, con las copias simples exhibidas debidamente cotejadas, selladas y numeradas córrase traslado y emplácese a la demandada para que dentro del término de **QUINCE DIAS**, en términos del artículo 1378 del Código de Comercio reformado, produzca su contestación, apercibida que de no hacerlo se le presumirán confesados los hechos de la demanda, en términos del artículo 332 del Código de Federal de Procedimientos Civiles aplicado **supletoriamente a la legislación mercantil**. Respecto al representante común que designan, no ha lugar a proveer de conformidad, atento a la calidad de apoderados de la actora con que comparecen en el presente asunto toda vez que no se surten los supuestos que establece el artículo 1060 del Código de Comercio. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 fracción I, inciso g), 38 y 39, segundo párrafo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se requiere al (los) actor (es) para que en el término de TRES DIAS contados a partir de que surta efectos el presente proveído, y al (los) demandado (s) en el mismo término a partir de la fecha del emplazamiento, otorguen su consentimiento por escrito para restringir el acceso público a su información confidencial, en el entendido de que su omisión a desahogar dicho requerimiento, establecerá su negativa para que dicha información sea publicada.- Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Quincuagésimo Sexto Civil del Distrito Federa. Doy fe”.

**LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS “B”  
DEL JUZGADO QUINCUAGÉSIMO SEXTO DE LO CIVIL  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

(Firma)

**LIC. GUADALUPE MURRIETA MONTES.**

(Al margen inferior derecho un sello legible)

---

**JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL  
EN EL DISTRITO FEDERAL.  
EDICTO**

En los autos del INCIDENTE DE RECONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTO EXTRANJERO 206/2004, promovido por W. STEVE SMITH, en contra de IFS FINANCIAL CORPORATION, seguido ante el Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, se dictó el auto de fecha once de noviembre de dos mil ocho, en el que se ordenó emplazar a FEDERICO TAMM WELTI y ANA ROSA RUIZ RUIZ, por medio de edictos, que deberán publicarse tres veces consecutivas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y en un periódico de circulación nacional, haciéndole saber que cuentan con el término de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación para comparecer ante el tribunal de quiebras de Estados Unidos para el distrito sur de Texas, división Houston, ante el juez Marvin Isgur, con domicilio en 515 Rusk, Courtroom 404, Houston, TX 77002, EUA., en el caso número 04-3760, manejado conjuntamente con el caso 02-39553-H1-7, a deducir sus derechos si lo estima conveniente, esto de conformidad con lo establecido en las cartas rogatorias que acompaña el ocurso, quedando a su disposición en el local de este juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, las copias de traslado, así como de el escrito inicial de petición de cooperación internacional procesal, de la sentencia de ocho de junio de dos mil cinco, y de este auto que se dicta, lo anterior para que la persona a emplazar tenga el conocimiento de por qué se le emplaza al procedimiento extranjero a través de este órgano jurisdiccional, apercibida que en caso de no hacerlo dentro de dicho plazo se seguirá el juicio en su rebeldía.

**ATENTAMENTE.**

(Firma)

**LIC. MANUEL GARCÍA ROJAS LARA**

**SECRETARIA DEL JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.**

(Al margen inferior derecho un sello legible)

**JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL  
EN EL DISTRITO FEDERAL.  
EDICTO**

En los autos del INCIDENTE DE RECONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTO EXTRANJERO 206/2004, promovido por W. STEVE SMITH, en contra de IFS FINANCIAL CORPORATION, seguido ante el Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, se dictó el auto de fecha veintiocho de noviembre de dos mil ocho, en el que se ordenó emplazar a DEAL CONSULTORES S.A. DE C.V., por medio de edictos, que deberán publicarse tres veces consecutivas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y en un periódico de circulación nacional, haciéndole saber que cuentan con el término de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación para comparecer ante el tribunal de quiebras de Estados Unidos para el distrito sur de Texas, división Houston, ante el juez Marvin Isgur, con domicilio en 515 Rusk, Courtroom 404, Houston, TX 77002, EUA., en el caso número 04-3780, manejado conjuntamente con el caso 02-39553-H1-7, a deducir sus derechos si lo estima conveniente, esto de conformidad con lo establecido en las cartas rogatorias que acompaña el ocurso, quedando a su disposición en el local de este juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, las copias de traslado, así como de el escrito inicial de petición de cooperación internacional procesal, de la sentencia de ocho de junio de dos mil cinco, y de este auto que se dicta, lo anterior para que la persona a emplazar tenga el conocimiento de por qué se le emplaza al procedimiento extranjero a través de este órgano jurisdiccional, apercibida que en caso de no hacerlo dentro de dicho plazo se seguirá el juicio tramitado ante el Juez Extranjero en su rebeldía.

**ATENTAMENTE.**

(Firma)

**LIC. MANUEL GARCÍA ROJAS LARA**

**SECRETARIA DEL JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.**

(Al margen inferior derecho un sello legible)

**JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL  
EN EL DISTRITO FEDERAL.  
EDICTO**

En los autos del INCIDENTE DE RECONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTO EXTRANJERO 206/2004, promovido por W. STEVE SMITH, en contra de IFS FINANCIAL CORPORATION, seguido ante el Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, se dictó el auto de fecha veintiocho de noviembre de dos mil ocho, en el que se ordenó emplazar a GRUPO VALAT S.A. DE C.V., por medio de edictos, que deberán publicarse tres veces consecutivas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y en un periódico de circulación nacional, haciéndole saber que cuentan con el término de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación para comparecer ante el tribunal de quiebras de Estados Unidos para el distrito sur de Texas, división Houston, ante el juez Marvin Isgur, con domicilio en 515 Rusk, Courtroom 404, Houston, TX 77002, EUA., en el caso número 04-3790, manejado conjuntamente con el caso 02-39553-H1-7, a deducir sus derechos si lo estima conveniente, esto de conformidad con lo establecido en las cartas rogatorias que acompaña el ocurso, quedando a su disposición en el local de este juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, las copias de traslado, así como de el escrito inicial de petición de cooperación internacional procesal, de la sentencia de ocho de junio de dos mil cinco, y de este auto que se dicta, lo anterior para que la persona a emplazar tenga el conocimiento de por qué se le emplaza al procedimiento extranjero a través de este órgano jurisdiccional, apercibida que en caso de no hacerlo dentro de dicho plazo se seguirá el juicio tramitado ante el Juez Extranjero en su rebeldía.

**ATENTAMENTE.**

(Firma)

**LIC. MANUEL GARCÍA ROJAS LARA**

**SECRETARIA DEL JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.**

(Al margen inferior derecho un sello legible)

**JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL  
EN EL DISTRITO FEDERAL.  
EDICTO**

En los autos del INCIDENTE DE RECONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTO EXTRANJERO 206/2004, promovido por W. STEVE SMITH, en contra de IFS FINANCIAL CORPORATION, seguido ante el Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, se dictó el auto de fecha veintiocho de noviembre de dos mil ocho, en el que se ordenó emplazar a HERNAN GARCÍA VILLA REAL Y GRUPO TH & AEROMEX INVESTMENTS, por medio de edictos, que deberán publicarse tres veces consecutivas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y en un periódico de circulación nacional, haciéndole saber que cuentan con el término de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación para comparecer ante el tribunal de quiebras de Estados Unidos para el distrito sur de Texas, división Houston, ante el juez Marvin Isgur, con domicilio en 515 Rusk, Courtroom 404, Houston, TX 77002, EUA., en el caso número 04-3805, manejado conjuntamente con el caso 02-39553-H1-7, a deducir sus derechos si lo estima conveniente, esto de conformidad con lo establecido en las cartas rogatorias que acompaña el ocurso, quedando a su disposición en el local de este juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, las copias de traslado, así como de el escrito inicial de petición de cooperación internacional procesal, de la sentencia de ocho de junio de dos mil cinco, y de este auto que se dicta, lo anterior para que la persona a emplazar tenga el conocimiento de por qué se le emplaza al procedimiento extranjero a través de este órgano jurisdiccional, apercibida que en caso de no hacerlo dentro de dicho plazo se seguirá el juicio tramitado ante el Juez Extranjero en su rebeldía.

**ATENTAMENTE.**

(Firma)

**LIC. MANUEL GARCÍA ROJAS LARA**

**SECRETARIA DEL JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.**

(Al margen inferior derecho un sello legible)

**JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL  
EN EL DISTRITO FEDERAL.  
EDICTO**

En los autos del INCIDENTE DE RECONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTO EXTRANJERO 206/2004, promovido por W. STEVE SMITH, en contra de IFS FINANCIAL CORPORATION, seguido ante el Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, se dictó el auto de fecha cuatro de diciembre de dos mil ocho, en el que se ordenó emplazar a HIGH YIELDING CONSULTING, S.A. DE C.V., por medio de edictos, que deberán publicarse tres veces consecutivas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y en un periódico de circulación nacional, haciéndole saber que cuenta con el término de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación para comparecer ante el tribunal de quiebras de Estados Unidos para el distrito sur de Texas, división Houston, ante el juez Marvin Isgur, con domicilio en 515 Rusk, Courtroom 404, Houston, TX 77002, EUA., en el caso número 04-3810, manejado conjuntamente con el caso 02-39553-H1-7, a deducir sus derechos si lo estima conveniente, esto de conformidad con lo establecido en las cartas rogatorias que acompaña el ocurso, quedando a su disposición en el local de este juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, las copias de traslado, así como de el escrito inicial de petición de cooperación internacional procesal, de la sentencia de ocho de junio de dos mil cinco, y de este auto que se dicta, lo anterior para que la persona a emplazar tenga el conocimiento de por qué se le emplaza al procedimiento extranjero a través de este órgano jurisdiccional, apercibida que en caso de no hacerlo dentro de dicho plazo se seguirá el juicio tramitado ante el Juez Extranjero en su rebeldía.

**ATENTAMENTE.**

(Firma)

**LIC. MANUEL GARCÍA ROJAS LARA**

**SECRETARIA DEL JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.**

(Al margen inferior derecho un sello legible)

---

(Al margen superior izquierdo un sello legible)

“ANALES DE JURISPRUDENCIA: SETENTA Y CINCO AÑOS DE DIFUNDIR CULTURA JURIDICA:

JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL  
SECRETARIA “B”  
EXPEDIENTE NÚMERO: 796/2007

EDICTO

EMPLAZAMIENTO A: KITZIA RENATA CANSECO ROMERO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por HIPOTECARIA SU CASITA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO en contra de KITZIA RENATA CANSECO ROMERO, la C. Juez Quinto de lo Civil del Distrito Federal LICENCIADA JUDITH COVA CASTILLO, dicto entre otros el siguiente proveído y que en su parte conducente dice: “México, Distrito Federal, a siete de enero del año dos mil nueve. Visto el estado que guarda el procedimiento y tomando en consideración que al existir la disposición del artículo 1070 del Código de Comercio, aplicable al presente juicio y por ende no resulta aplicar supletoriamente el artículo 122 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal al Código de Comercio, a fin de regularizar el procedimiento y no violar sus formalidades y no dejar en estado de indefensión a alguna de las partes se aclara el proveído de nueve de diciembre de dos mil ocho, que obra a fojas 101 de actuaciones, debiendo quedar en su parte conducente como sigue: “... procédase a emplazar a la demandada KITZIA RENATA CANSECO ROMERO, en términos de lo dispuesto por el artículo 1070 párrafo primero del Código de Comercio, mediante la publicación de edictos POR TRES VECES CONSECUTIVAS en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el periódico La Crónica, haciéndose saber a la demandada KITZIA RENATA CANSECO ROMERO, que tiene treinta días para contestar la demanda, contados a partir de la última publicación quedando a su disposición las copias simples de la demanda y documentos que se acompañan a la misma en la Secretaría de este Juzgado...”

México, Distrito Federal a 7 de enero del 2009.  
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “B”

(Firma)

LIC. CRISPÍN JUÁREZ MARTÍNEZ

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

Para su publicación, por tres veces consecutivas, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Periódico La Crónica.

---

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL.- SECRETARIA "A".- EXPEDIENTE NUM 785/2007.)

### EDICTO

#### EMPLAZAMIENTO A: JUAN FRANCISCO CARRASCO HARTSHORNE.

En los autos del juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por ALTUZAR ARENAS EDWIN, en contra de AT CARGA, S.A. DE C.V., Expediente número 785/07, y en cumplimiento a lo ordenado mediante proveído de fecha doce de diciembre del año en curso, la C. Juez Quinto de lo Civil del Distrito Federal, Licenciada JUDITH COVA CASTILLO, ordeno emplazar a juicio al codemandado JUAN FRANCISCO CARRASCO HARTSHORNE, en términos de lo dispuesto por el artículo 1070 párrafo primero del Código de Comercio, mediante la publicación de edictos, que deberán efectuarse por tres veces consecutivas, haciéndole saber al codemandado JUAN FRANCISCO CARRASCO HARTSHORNE que tiene TRES DIAS para contestar la demanda instaurada en su contra, contados a partir de la última publicación para que manifieste lo que a su interés convenga. Asimismo para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones apercibiéndole que de no hacerlo le surtirán las subsecuentes notificaciones por Boletín Judicial, ello de conformidad a lo previsto en el artículo 1069 del Código de Comercio. Quedando a su disposición las copias del traslado tanto de la demanda inicial como de los documentos exhibidos con la misma en la Secretaría "A" de éste Juzgado. -----

**México, D.F., a 12 de diciembre del 2008.**

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS.

(Firma)

LIC. J. FELIX LÓPEZ SEGOVIA.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

---

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL.- SECRETARIA "A".- EXPEDIENTE NUM 785/2007.)

### EDICTO

#### EMPLAZAMIENTO A: FRITZ KARL THURMER SEIBERT.

En los autos del juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por ALTUZAR ARENAS EDWIN, en contra de AT CARGA, S.A. DE C.V., Expediente número 785/07, y en cumplimiento a lo ordenado mediante proveído de fecha doce de diciembre del año en curso, la C. Juez Quinto de lo Civil del Distrito Federal, Licenciada JUDITH COVA CASTILLO, ordeno emplazar a juicio al codemandado FRITZ KARL THURMER SEIBERT, en términos de lo dispuesto por el artículo 1070 párrafo primero del Código de Comercio, mediante la publicación de edictos, que deberán efectuarse por tres veces consecutivas, haciéndole saber al codemandado FRITZ KARL THURMER SEIBERT que tiene TRES DIAS para contestar la demanda instaurada en su contra, contados a partir de la última publicación para que manifieste lo que a su interés convenga. Asimismo para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones apercibiéndole que de no hacerlo le surtirán las subsecuentes notificaciones por Boletín Judicial, ello de conformidad a lo previsto en el artículo 1069 del Código de Comercio. Quedando a su disposición las copias del traslado tanto de la demanda inicial como de los documentos exhibidos con la misma en la Secretaría "A" de éste Juzgado.

**México, D.F., a 12 de diciembre del 2008.**

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS.

(Firma)

LIC. J. FELIX LÓPEZ SEGOVIA.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

---

## AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

**SEGUNDO.** Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

**TERCERO.** La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

**CUARTO.** Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

**QUINTO.** La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

**SEXTO.** La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

---

### AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

---

## ÍNDICE

Viene de la Pág. 3

### CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS.-** SUBSECRETARÍA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.- LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- CONVOCATORIA: 02.- ADQUISICIÓN DE LUMINARIAS E INSTALACIÓN CON POSTES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN URBANA Y LA SEGURIDAD DE DIVERSAS COLONIAS Y VIALIDADES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 283
- ♦ LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- CONVOCATORIA: 03.- ADQUISICIÓN DE LUMINARIAS ORNAMENTALES E INSTALACIÓN CON POSTES EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA GARIBALDI 285
- ♦ **SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD.-** LICITACIÓN PÚBLICA.- CONVOCATORIA: 002-09.- CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE FUMIGACIÓN 287
- ♦ **DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO.-** LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- CONVOCATORIA: 001.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A PLANTELES ESCOLARES, CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIO EDUCATIVO PARA 6 AULAS Y REMODELACIÓN DE PATIO ESCOLAR Y CONSTRUCCIÓN DE DOS AULAS COCINA COMEDOR EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN MÚLTIPLE 288
- ♦ **DELEGACIÓN MILPA ALTA.-** LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- CONVOCATORIA.- SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR, MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO 293
- ♦ **TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.-** FALLO DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL 294
- ♦ **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.-** NOTIFICACIÓN DE FALLO 295

### SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ DJP CONSULTORÍA INTEGRAL, S.A. DE C.V. 297
- ♦ EDICIONES CULTURALES INTERNACIONALES, S.A. DE CV. 298
- ♦ EDUZENT, S.A. DE C.V. 299
- ♦ **EDICTOS** 300
- ♦ AVISO 306





## DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales  
**LETICIA BONIFAZ ALFONZO**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**DRA. FRANCISCA ERÉNDIRA SALGADO LEDESMA**

## INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,330.00
Media plana .....	715.00
Un cuarto de plana.....	445.00

---

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

**Consulta en Internet**  
<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

---

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
 IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,  
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
 TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

---

(Costo por ejemplar \$73.00)