



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

30 DE ENERO DE 2013

No. 1533 Bis

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fondos de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a través de la Participación Social (Proface) para el ejercicio fiscal 2013 5

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Seguro de Desempleo 2013 25

Delegación Benito Juárez

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Benito Juárez 34
 - Programa de Asistencia “Apoyo a Madres Solas en Estado de Vulnerabilidad”
 - Programa de Asistencia “Servicios Complementarios a Personas con Discapacidad”
 - Programa de Asistencia “Atención a Población Vulnerable en Situación de Calle, Riesgo ó Indigencia”
 - Programa de Asistencia “Entrega de Sillas de Ruedas a Personas con Discapacidad Motriz”
 - Programa de Asistencia “Apoyo a Niños en Educación Básica”

Delegación Cuauhtémoc

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social a cargo del Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc para el ejercicio fiscal 2013 65

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Delegación Miguel Hidalgo

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social, “60 y Más”, a cargo de la Dirección de General de Desarrollo Social, de la Delegación Miguel Hidalgo, para el ejercicio fiscal 2013 84
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social, “Apoyo a Jefas de Familia con Hijos Menores de 11 Años 2 Meses de Edad”, a cargo de la Dirección de General de Desarrollo Social, de la Delegación Miguel Hidalgo, para el ejercicio fiscal 2013 92
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social, “Apoyo Económico a Personas con Discapacidad”, a cargo de la Dirección de General de Desarrollo Social, de la Delegación Miguel Hidalgo, para el ejercicio fiscal 2013 100
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social, “Becas a Deportistas Destacados y Promotores Deportivos” a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Miguel Hidalgo, para el ejercicio fiscal 2013 109
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social, “Consultas Médicas Gratuitas a Domicilio”, a cargo de la Dirección de General de Desarrollo Social, de la Delegación Miguel Hidalgo, para el ejercicio fiscal 2013 113
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social, “Salud Visual”, a cargo de la Dirección de General de Desarrollo Social, de la Delegación Miguel Hidalgo, para el ejercicio fiscal 2013 120
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social, “Secundaria Sí”, a cargo de la Dirección de General de Desarrollo Social, de la Delegación Miguel Hidalgo, para el ejercicio fiscal 2013 128

Delegación Xochimilco

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas Sociales Específicos para 2013, que otorgan subsidios, apoyos y ayudas a la población en la Delegación Xochimilco 137
 - Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales
 - Servicios Delegacionales de Apoyo Social a Adultos Mayores (Maestros Jubilados)
 - Servicios y Ayudas Desconcentradas de Asistencia Social (Atención Integral a Madres Solteras de Escasos Recursos y en Vulnerabilidad Social, Hijos Menores de 6 Años)
 - Programas Delegacionales de Deporte Competitivo y Comunitario (Becas a Deportistas de Alto Rendimiento)
 - Apoyo Económico a Personas que Prestan sus Inmuebles como Espacios para Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales
 - Apoyo Económico a Personas de Escasos Recursos, para Cubrir sus Necesidades Básicas, Gastos Médicos, Discapacidades, Fomentar Actividades Educativas y Deportivas de la Delegación Xochimilco
 - Fomento a las Sociedades Cooperativas y Apoyo al Autoempleo de los Habitantes que Residen en la Delegación Xochimilco
 - Animales de Corral
 - Animales de Traspatio
 - Herbolaria
 - Reforestación
 - Programa de Semillas y Fertilizantes

Procuraduría Social del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Social “Ollin Callan”, para las Unidades Habitacionales de Interés Social, ejercicio 2013 191

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social, a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal 215
 - -Programa de Becas Escolares para Niñas y Niños en Condición de Vulnerabilidad Social
 - -Programa Educación Garantizada
 - -Programa Hijas e Hijos de la Ciudad
 - -Programa Comedores Populares
 - -Programa Desayunos Escolares
 - -Programa de Entrega de Despensas a Población en Condiciones de Marginación y Vulnerabilidad
 - -Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas
 - -Programa de Niñas y Niños Talento
 - -Programa de Atención a Personas con Discapacidad en las Unidades Básicas de Rehabilitación
 - -Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad
 - -Programa de Apoyo Económico a Policías Preventivos con Discapacidad Permanente
 - -Programa para Madres Solteras Residentes en el Distrito Federal



**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE FONDOS DE APOYO PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL (PROFACE) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013

Tanya Müller García, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1° fracción VIII, 4°, 7°, 9°, 10 párrafo segundo, 21 fracciones III, IV y V, 22 párrafo tercero y 23 fracción VI de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 1°, 4° fracción II, 5°, 13 fracciones I, II, VI, X y XI, 29, 30 párrafo primero y fracciones IV, V y VI, 31 y 32 fracción IV de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 5°, 7°, 12, 15 fracción IV, 16 fracciones III y IV, 17 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 2°, 6° fracción II, 9° fracciones IV, XII, XVIII y XX, 13 fracciones I y III, 18 fracciones I, II, V y VIII, 25, 71 BIS fracciones I y III, 72 y 85 de la Ley Ambiental del Distrito Federal; 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 1°, 3°, 5° fracciones I a XII, 6° y 7° de la Ley para la Retribución por la Protección de los Servicios Ambientales del Suelo de Conservación en el Distrito Federal; 97 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 7° fracción IV, numeral 5, 8°, 15, 22 y 56 Ter del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; así como lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2013, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE FONDOS DE APOYO PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL (PROFACE) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013

C O N S I D E R A N D O

Que el Distrito Federal tiene un territorio que comprende 149,178 hectáreas, de las cuales 61,882.68 hectáreas (41%) están constituidas por suelo urbano, y 87,295.32 hectáreas (59%) significan el suelo de conservación.

Que en el suelo de conservación existen terrenos de cultivo agrícola, áreas de bosques, matorrales, pastizales y poblados rurales.

Que las Delegaciones que aún cuentan con suelo de conservación son: Cuajimalpa, Álvaro Obregón, La Magdalena Contreras, Tlalpan, Xochimilco, Tláhuac, Milpa Alta, Iztapalapa y Gustavo A. Madero.

Que el suelo de conservación aporta bienes y servicios ambientales, fundamentales tanto para la zona rural como para la zona urbana del Distrito Federal, contribuyendo al desarrollo sustentable de la Zona Metropolitana, como alternativa para el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

Que tales beneficios están representados principalmente por la recarga del acuífero, la conservación de suelos, la captura de carbono y los relacionados con valores culturales, escénicos y opciones recreativas; además, alberga una importante riqueza en diversidad biológica. No obstante, el suelo de conservación está sometido a muchas y diferentes presiones entre las que destacan el crecimiento de la mancha urbana y actividades que deterioran o disminuyen los recursos naturales, como aprovechamientos ilegales de madera, de tierra de monte, agrícola y de productos pétreos, a lo cual se adicionan los depósitos de cascajo, desechos sólidos y líquidos tanto en áreas arboladas como de humedales, todo lo que de manera conjunta, ocasiona la pérdida constante de la capacidad de captación y filtración de agua para mantener los acuíferos en niveles aceptables que permitan cubrir la demanda del vital líquido.

Que si bien es cierto que el suelo de conservación está regido por diversos ordenamientos jurídicos que buscan su protección, se requiere de nuevos instrumentos que contribuyan a una cultura de valoración de los bienes y servicios ambientales e involucren a los propietarios de las tierras en la conservación, vigilancia, restauración ambiental, así como en prácticas agroecológicas para la producción sustentable.

Que los programas de fomento ambiental han permitido que los pueblos originarios fortalezcan su identidad cultural y social, incentivando la conservación de sus recursos naturales y el desarrollo de sus actividades económicas en beneficio de las familias y de las comunidades rurales, estableciendo con ello barreras al crecimiento urbano.

El Programa de Fondos de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a través de la Participación Social (PROFACE), opera desde el año 2008. Durante este tiempo; se han otorgado recursos por 534.45 millones de pesos a 5,886 grupos de trabajo con un total de 59,785 habitantes del suelo de conservación.

Por lo anterior, la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal establece para el Programa de Fondos de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a través de la Participación Social (PROFACE), las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN

I. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto regular los mecanismos, alcances y procedimientos establecidos para la ejecución del Programa de Fondos de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a través de la Participación Social (PROFACE), especificando los mecanismos de interacción con los usufructuarios del mismo, los procedimientos para la presentación, evaluación y aprobación de los Proyectos y/o Programas de Trabajo establecidos en los Subprogramas Fondos para la Conservación y Restauración de Ecosistemas (FOCORE) y Apoyo para la Participación Social en Acciones para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas (APASO).

SEGUNDA. Los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación y en el Anexo Técnico, serán resueltos por el Comité Técnico de Asignación de Recursos, quien podrá posteriormente modificarlas, proponiendo revisiones y llevando a cabo las actualizaciones que, junto con el Coordinador del Consejo Técnico del Fondo Ambiental Público del Distrito Federal, se consideren necesarias para el adecuado desarrollo de sus funciones.

TERCERA. Para efecto de las presentes Reglas de Operación, los conceptos que en ellas se mencionan, además de las definiciones contenidas en la Ley Ambiental del Distrito Federal, tendrán los significados que a continuación se señalan:

ACTA CONSTITUTIVA: Instrumento a través del cual los interesados en recibir apoyos del PROFACE, se reúnen para formar un Grupo de Trabajo y nombran una Mesa Directiva que los represente ante la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales (DGCORENA), con la finalidad de llevar a cabo acciones de conservación y restauración de los recursos naturales en el suelo de conservación, a través de los Subprogramas FOCORE y/o APASO llevando a cabo un Proyecto y/o Programa de Trabajo.

ACTA DE ASAMBLEA: Documento a través del cual un Grupo de Trabajo organizado se reúne para establecer acuerdos en torno a los apoyos del PROFACE solicitados a través de sus Subprogramas FOCORE y/o APASO, y las acciones a realizar en el respectivo Proyecto y/o Programa de Trabajo.

ACTA FINIQUITO: Instrumento jurídico por medio del cual se dan por terminadas satisfactoriamente las obligaciones de las partes, respecto a los compromisos adquiridos en el Convenio de Concertación de Acciones, firmado entre los beneficiarios y la DGCORENA.

ANEXO TÉCNICO: Constituye la base normativa específica que establece rendimientos para la operación de los recursos del PROFACE, los cuales están orientados al financiamiento de Proyectos y/o Programas de Trabajo para la realización de obras, prácticas y acciones destinadas a proteger, conservar y restaurar los recursos naturales y ecosistemas del suelo de conservación y Áreas Naturales Protegidas del Distrito Federal.

APOYO PARA LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN ACCIONES PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS (APASO): Subprograma del PROFACE, a través del cual se apoya con jornales para la conservación de los recursos naturales.

APOYOS: Las aportaciones económicas que otorga el Gobierno del Distrito Federal, a través de la Secretaría del Medio Ambiente, a la población objetivo que cubra los requisitos previstos en las presentes Reglas de Operación del PROFACE.

ÁREA COMUNITARIA DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA (ACCE): Superficie del suelo de conservación cubierta de vegetación natural, establecida por acuerdo del Ejecutivo Local con los ejidos y comunidades, en terrenos de su propiedad, que se destinan a la preservación, protección y restauración de la biodiversidad y los servicios ambientales sin modificar el régimen de propiedad de dichos terrenos.

ÁREA NATURAL PROTEGIDA (ANP): Espacio físico natural en donde los ambientes originales no han sido significativamente alterados por actividades del ser humano, o que requieren ser preservadas y restauradas, por su estructura y función para la recarga del acuífero y la preservación de la biodiversidad.

BENEFICIARIOS: Personas que reciben un apoyo a través del PROFACE.

BENEFICIO AMBIENTAL: Características, funciones, servicios y valores de las actividades realizadas en un sitio que permiten tener resultados medibles para evaluar las prácticas de conservación, restauración y preservación realizadas en el suelo de conservación.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES: Conjunto de acciones, obras y actividades que se desarrollarán en un tiempo determinado por los integrantes del Grupo de Trabajo.

CARPETA EJECUTIVA: Documento que contiene información a presentarse en las sesiones del Comité.

CARTA COMPROMISO: Documento firmado por todos los integrantes del Grupo de Trabajo donde se comprometen a cumplir con el Proyecto y/o Programa de Trabajo al 100% en tiempo y forma.

CARTA DE NO DUPLICIDAD: Documento firmado por todos los integrantes del Grupo de Trabajo de no contar con apoyos de otras dependencias para la actividad a realizar en la superficie registrada en la solicitud de ingreso.

CÉDULA BÁSICA DE IDENTIFICACIÓN: Formato de registro que contiene información de los beneficiarios de los Subprogramas APASO y FOCORE, entre la cual se encuentran: Datos Personales (Pertenencia Étnica, En caso de emergencia llamar a..., Teléfono, Grupo Sanguíneo, Observaciones...), Lugar de Nacimiento (Entidad, Municipio, Localidad) y Domicilio entre otras; la cual deberá ser requisitada por el personal del Grupo de Técnico Operativo (GTO) en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

CÉDULA DE VALIDACIÓN SOCIO-ECONÓMICA: Formato donde se registrarán los datos socioeconómicos (Domicilio, edad, sexo, grado de estudios..., entre otros), de cada uno de los integrantes del Grupo de Trabajo beneficiado, la cual deberá ser requisitada por el personal del GTO en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

CENTRO REGIONAL PARA LA CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES (CENTRO REGIONAL): Unidad Técnico Administrativa adscrita a la DGCORENA, responsable de determinada superficie del suelo de conservación.

COMITÉ TÉCNICO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS (COMITÉ): Cuerpo colegiado para la toma de decisiones en materia de políticas, estrategias, y asignación de recursos a beneficiarios del PROFACE que opera la DGCORENA.

CONSERVACIÓN: Conjunto de políticas, planes, programas, normas y acciones, de detección, rescate, saneamiento y recuperación, destinadas a asegurar que se mantengan las condiciones que hacen posible la evolución o el desarrollo de las especies y de los ecosistemas propios del Distrito Federal.

CONVENIO DE CONCERTACIÓN DE ACCIONES: Instrumento jurídico por medio del cual se establecen acuerdos, derechos y obligaciones con las partes firmantes para determinar las acciones a realizar entre las mismas.

COORDENADAS UTM WGS 84 (Universal Transverse Mercator): Sistema de coordenadas basado en la proyección cartográfica transversal de Mercator, cuya proyección en vez de hacerla tangente al Ecuador, se la hace tangente a un meridiano. Se expresa en metros únicamente al nivel del mar que es la base de la proyección del elipsoide de referencia.

COTIZACIÓN: Documento original otorgado por una empresa legalmente establecida, registrada y vigente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con Registro Federal de Contribuyentes, número de folio, vigencia de la cotización y firma autógrafa de la empresa cotizante, que contiene las características técnicas del equipo, herramienta e insumos, así como el precio en el mercado de un bien o servicio.

COTIZACION PERSONAL: Formato exclusivo para proveedores que carecen de los medios para proporcionar una cotización.

DECLARATORIA DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL (DCA): Documento a través del cual los interesados informan a la Dirección General de Regulación Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente, sobre la realización de las obras que no requieren de autorización previa en materia de impacto ambiental.

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES (DGCORENA): Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría del Medio Ambiente, y ejecutora responsable del PROFACE.

ECOSISTEMA: La unidad funcional básica de interacción de los organismos vivos entre sí y de éstos con el ambiente, en un espacio y tiempo determinados.

ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL: Documento técnico de carácter interdisciplinario cuyo fin es dar a conocer las características de un programa, obra o actividad, y del predio donde pretende desarrollarse, así como identificar los impactos ambientales de su ejecución y las medidas para prevenir, minimizar y compensar sus efectos adversos.

EXPEDIENTES DEL PROFACE: Conjunto de documentos que tratan de un mismo asunto ordenados de acuerdo a lo aprobado en Comité con base en un método determinado en reuniones operativas coordinadas por la Secretaria Técnica, sustentado en la Ley de Archivos del Distrito Federal vigente.

FONDO AMBIENTAL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL (FAP-DF): Fideicomiso Público de la Administración Pública del Distrito Federal, regido por su Consejo Técnico, el cual tiene por objeto la investigación, estudio y atención de aquellos asuntos que en materia ambiental se consideren de interés para el Distrito Federal.

FONDOS PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ECOSISTEMAS (FOCORE): Subprograma del PROFACE, a través del cual se apoya a Proyectos de inversión para la conservación de los recursos naturales.

GRUPO DE TRABAJO: Conjunto de individuos organizados para la realización de un objetivo en común para ser beneficiarios por el PROFACE.

GRUPO TÉCNICO OPERATIVO (GTO): Grupo conformado por profesionales con conocimiento y experiencia para llevar a cabo el asesoramiento en la elaboración de Proyectos y/o Programas de Trabajo, la supervisión, evaluación y seguimiento de los mismos.

INFORME PREVENTIVO (IP): Documento mediante el cual se dan a conocer los datos generales de una obra o actividad para efectos de determinar si se encuentra en los supuestos señalados en el Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo del Distrito Federal, o requiere ser evaluada a través de una Manifestación de Impacto Ambiental.

IMPACTO AMBIENTAL: Modificación del ambiente, ocasionado por la acción del hombre o de la naturaleza.

LÍNEAS DE APOYO: Estrategias o Actividades orientadas a la protección, conservación, restauración y manejo de los recursos naturales en el suelo de conservación, que llevan a cabo los ejidos, comunidades y Grupos de Trabajo.

LIBRO DE GOBIERNO: Instrumento de control en el que se asentará el registro del ingreso de las solicitudes de apoyo por fecha y número de folio que cada Centro Regional llevará.

MECANISMO DE CONTROL FÍSICO Y DOCUMENTAL: Formato donde se registran cuantitativa y cualitativamente los avances de los Proyectos y/o Programas de trabajo verificados en campo que incluyen comprobación física y documental, así como fotografías.

MEDIDAS DE MITIGACIÓN: Conjunto de acciones que se pueden tomar para contrarrestar o minimizar los impactos negativos.

MEDIO AMBIENTE (AMBIENTE): Conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA): Documento mediante el cual se da a conocer, con base en estudios, los efectos que generaría cualquier obra o actividad, así como la factibilidad ambiental de un Proyecto y la forma de evitarlos o atenuarlos en caso de que sean negativos.

METAS FÍSICAS: La unidad de medida cuantificable de la obra o actividades a realizar, excluyendo equipo y/o herramienta.

ORDENAMIENTO GANADERO: Conjunto de acciones tendentes a ordenar y controlar el pastoreo en los bosques y pastizales como herramienta auxiliar para la prevención de incendios forestales. Esta práctica facilitará las relaciones y acuerdos con la población local, corresponsabilizándola en muchos objetivos de conservación, vigilancia, cuidado y mejoramiento de los ecosistemas, mitigando con ello el habitual enfrentamiento entre los actores más directamente implicados: ganaderos, forestales y conservacionistas.

PLAN DE MANEJO AMBIENTAL: Documento en el que se establecen las acciones que se requieren para prevenir, mitigar o compensar y corregir los posibles efectos o impactos al ambiente.

PREVENCIÓN: Conjunto de actividades y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.

PROGRAMA DE FONDOS DE APOYO PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL (PROFACE): Programa creado por el Gobierno del Distrito Federal como un instrumento para garantizar la permanencia de los ecosistemas de las Microcuencas, incluyendo la biodiversidad, los recursos naturales y genéticos, que producen los bienes y servicios ambientales, entre los que destacan el suelo, el agua y la vegetación nativa. En este Programa, resalta la participación social para asegurar la ejecución y permanencia de las acciones que se implementan.

PROGRAMA DE TRABAJO: Documento que sustenta la solicitud de ingreso de un Grupo de Trabajo al Subprograma APASO y que determina el tipo de acciones a realizar, el número de jornales, el calendario de ejecución y el monto de apoyo solicitado.

PROTECCIÓN ECOLÓGICA: Conjunto de políticas, planes, programas, normas y acciones destinados a mejorar el ambiente, prevenir y controlar su deterioro.

PROYECTO DE INVERSIÓN (PROYECTO): Documento técnico para el Subprograma FOCORE que contiene el planteamiento del problema, justificación técnica, objetivos, metas, calendario de actividades, requerimiento de bienes, cuadro de inversión y monto de apoyo solicitado.

RECONVERSIÓN PRODUCTIVA: Restablecimiento de la vegetación a través de sistemas agroforestales.

RECURSOS NATURALES: Los elementos naturales susceptibles de ser aprovechados en beneficio del hombre.

REGLAS DE OPERACIÓN: Lineamientos, procedimientos jurídicos y administrativos, por medio de los cuales se establece la forma en que se organizan los programas sociales y cómo se regula su operación.

RESERVAS ECOLÓGICAS COMUNITARIAS (REC's): Categoría de Área Natural Protegida (ANP) establecida por pueblos, comunidades y ejidos en terrenos de su propiedad, cuya finalidad es la de asegurar la protección, preservación y restauración de la diversidad biológica local y no prejuzga el régimen de propiedad actual.

RESOLUTIVO DE IMPACTO AMBIENTAL: Documento obligatorio mediante el cual se dicta una resolución administrativa, a través de la cual se otorga o se niega la autorización para la realización de programas, obras o actividades, una vez que han sido ponderados sus posibles impactos ambientales negativos, sus medidas de prevención, mitigación y compensación.

RESTAURACIÓN DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO: Conjunto de actividades tendentes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propician la continuidad de los procesos naturales.

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE (SECRETARÍA): Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Distrito Federal a la que corresponde la formulación, ejecución y evaluación de la política del Distrito Federal en materia ambiental y de recursos naturales.

SERVIDOR PÚBLICO: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública.

SUELO DE CONSERVACIÓN: Las zonas que por sus características ecológicas proveen servicios ambientales, de conformidad con lo establecido en la Ley Ambiental del Distrito Federal, necesarios para el mantenimiento de la calidad de vida de los habitantes del Distrito Federal. Las poligonales del suelo de conservación estarán determinadas por el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal.

II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proteger, conservar y restaurar los ecosistemas del suelo de conservación del Distrito Federal, como espacio clave del equilibrio ecológico de la Cuenca del Valle de México, involucrando a los usufructuarios del mismo en un esquema de participación social, para garantizar la permanencia de los bienes y servicios ambientales con base en los apoyos del PROFACE.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conservar los Ecosistemas en el suelo de conservación del Distrito Federal a través de acciones de prevención, control y combate de incendios, ordenamiento de las actividades ganaderas, saneamiento forestal y monitoreo de los recursos naturales.
- Proteger los ecosistemas en el suelo de conservación a través de acciones de reforestación, reconversión productiva, restauración de los ecosistemas y conservación de los hábitats.
- Promover el manejo y uso sustentable de los recursos naturales, que garanticen la conservación y el beneficio futuro en favor de las nuevas generaciones, mediante proyectos de conservación, restauración, protección, fomento, producción y aprovechamiento, con la participación activa de las comunidades, ejidos y Grupos de Trabajo en el suelo de conservación.
- Fomentar las prácticas agroecológicas y mecanismos de monitoreo de recursos genéticos y semillas nativas, para garantizar la supervivencia de éstas en los ecosistemas del suelo de conservación del Distrito Federal, adoptando mecanismos de protección del germoplasma de cultivos nativos para evitar su contaminación.
- Fomentar, incentivar y apoyar todo el proceso de la producción orgánica agroforestal.

III. RECURSOS, RESPONSABLES Y TIPO DE PROGRAMA

El Gobierno del Distrito Federal anualmente destinará el presupuesto necesario para la operación y ejecución del PROFACE, a través de sus dos Subprogramas, FOCORE y APASO, con cargo al FAP-DF, dentro del capítulo 4000 "Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias". Para la operación y ejecución del PROFACE en el ejercicio fiscal 2013, se destinarán \$108,665,900.00 (Ciento ocho millones seiscientos sesenta y cinco mil novecientos pesos 00/100 M.N.).

El Subprograma FOCORE apoya con recursos económicos a los Grupos de Trabajo, para ejecutar Proyectos aprobados por el Comité, que tengan por objeto la realización de obras y acciones de protección, recuperación y restauración ecológica en las líneas de apoyo seleccionadas, así como para el equipamiento e infraestructura mínimos orientados a la conservación de los recursos naturales, de acuerdo a un Calendario de Ejecución, acompañados de la supervisión sistemática y evaluación previa al finiquito.

El Subprograma APASO apoya a los Grupos de Trabajo con recursos económicos, para jornales en labores y actividades de protección, recuperación y restauración de los recursos naturales orientadas a la conservación, mantenimiento y mejora de las condiciones ecológicas del Suelo de Conservación en las líneas de apoyo seleccionadas, mediante la presentación y aprobación del Comité, de Programas de Trabajo específicos que determinen el tipo de acciones, el número de jornales, el Calendario de Ejecución y el monto de apoyo solicitado, acompañados de la supervisión sistemática y evaluación previa al finiquito.

El PROFACE, a través de sus dos Subprogramas, FOCORE y APASO, podrá otorgar apoyos para fomentar la realización de investigación y estudios orientados al mejoramiento de las técnicas de preservación y uso de germoplasma de especies nativas, para la capacitación y el establecimiento de sistemas de monitoreo que permitan detectar la presencia de transgénicos, así como apoyos para la adquisición de insumos y la producción orgánica.

La ejecución, operación, evaluación y seguimiento del PROFACE, será responsabilidad de la DGCORENA.

Corresponde al Comité, la facultad de rechazar o de autorizar el otorgamiento de los apoyos; vigilar el estricto cumplimiento de las presentes Reglas que norman al PROFACE y a sus dos Subprogramas, FOCORE y APASO, procurando la transparencia y la equidad para el mejor cumplimiento de los objetivos tanto de la DGCORENA, como del PROFACE, con la participación de los involucrados directamente en la conservación y mejoramiento de los recursos naturales.

El Comité estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será el Director General de la Comisión de Recursos Naturales.
- II. Un Vocal, quien fungirá como Presidente Suplente y será el Director de Centros Regionales.
- III. Un Vocal, que será el Director de Conservación y Restauración de los Recursos Naturales.
- IV. Un Vocal, que será el Director de Ordenamiento Ecológico del Territorio y Manejo Ambiental del Agua.
- V. Un Vocal, que será el Director de Evaluación de Impacto Ambiental.
- VI. Un Vocal, que será el Director Ejecutivo de Vigilancia Ambiental.
- VII. Un Invitado Permanente que será el Coordinador del Consejo Técnico del FAP-DF.
- VIII. Un Invitado Permanente, que será el Contralor Interno en la Secretaría del Medio Ambiente.
- IX. Un Invitado Permanente, que será el Jefe de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica.
- X. Un Secretario Técnico que será designado por el Presidente del Comité y ratificado por dicho órgano.
- XI. Un Invitado, que será el Coordinador del Centro Regional para la Conservación de los Recursos Naturales N° 1.
- XII. Un Invitado, que será el Coordinador del Centro Regional para la Conservación de los Recursos Naturales N° 2.
- XIII. Un Invitado, que será el Coordinador del Centro Regional para la Conservación de los Recursos Naturales N° 3.
- XIV. Un Invitado, que será el Coordinador del Centro Regional para la Conservación de los Recursos Naturales N° 4.
- XV. Un Invitado, que será el Coordinador de Protección de los Recursos Naturales.
- XVI. Un Invitado, que será el Coordinador de Áreas Naturales Protegidas.
- XVII. Un Invitado, que será el Jefe de Unidad Departamental Zona Oriente (Sierra Santa Catarina).
- XVIII. Un Invitado, que será el Jefe de Unidad Departamental de Programas de Manejo (Encargado del ANP Sierra de Guadalupe).
- XIX. Un invitado, que será un representante de cada una de las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal ubicadas en suelo de conservación.

IV. LÍNEAS DE APOYO

- a) Conservación, restauración y protección de los hábitats, ecosistemas y sus recursos naturales, del suelo de conservación y Áreas Naturales Protegidas.
- b) Reconversión productiva hacia sistemas agroforestales, plantaciones forestales y apoyo a la producción orgánica agroforestal.
- c) Manejo integral y diversificado de los recursos naturales.
- d) Ordenamiento de las actividades ganaderas.
- e) Fomento de prácticas productivas agroecológicas y preservación de semillas nativas, para la preservación de recursos genéticos y su mejoramiento, entre ellas las razas de maíz nativo del Altiplano de México.

- f) Protección, conservación y restauración de los ecosistemas y hábitat de los manantiales, escurrimientos naturales, cuerpos de agua y barrancas para su descontaminación y rehabilitación, propiciando las condiciones que permitan sus distintos fines y funciones ecológicas.

V. POBLACIÓN OBJETIVO

Serán sujetos de apoyo del PROFACE, a través de sus dos Subprogramas, FOCORE y APASO, los ejidos, las comunidades, las sociedades previstas en las leyes sectoriales que realicen actividades en el suelo de conservación del Distrito Federal, pequeños propietarios o usufructuarios organizados y/o Grupos de Trabajo que tengan por objeto llevar a cabo Proyectos y/o Programas de Trabajo de conservación enmarcados en una o varias actividades de las Líneas de Apoyo.

A-1. Los ejidos y las comunidades, de hecho o de derecho, podrán solicitar apoyos del PROFACE para la ejecución de proyectos integrales, con base en un acuerdo que conste en su Acta de Asamblea. Cuando se presenten proyectos integrales, permanecerá su status de integral y deberá ser presentado de esta forma desde la primera vez y en años subsecuentes, al momento de ingresar su solicitud de apoyo. Los bienes que se adquieran a través del PROFACE, quedarán a nombre del núcleo agrario beneficiario, pasando a formar parte de su patrimonio.

A-2. Las sociedades previstas en las leyes sectoriales, tales como las sociedades de producción rural, sociedades cooperativas o sociedades de solidaridad social podrán ser solicitantes de apoyo, cuando su objeto social sea la producción agroecológica y orgánica, ordenamiento ganadero, sistemas agroforestales y forestales, investigación, preservación de flora y fauna, y conservación de suelo y agua.

A-3. Los Grupos de Trabajo organizados podrán solicitar el apoyo del PROFACE, previa comprobación de su constitución mediante su Acta Constitutiva y con el Acta de Asamblea que contenga el acuerdo de participar en el Programa. Estos documentos deberán estar avalados por el Comisariado o representación agraria correspondiente; en el caso de la pequeña propiedad por la Coordinación Territorial o Autoridad Delegacional competente. En todos los casos deberán contener claramente el nombre, firma y sello de la autoridad que los avale.

VI. MECANISMOS DE OPERACIÓN E INSTRUMENTACIÓN

El PROFACE a través de sus dos Subprogramas, FOCORE y APASO, se aplicará en el suelo de conservación del Distrito Federal, de conformidad con lo siguiente:

A. PREMISAS

A-1. Será prioritaria la atención a Proyectos y/o Programas de Trabajo relacionados con el rescate de ríos, barrancas, cauces, canales, riberas y apantles, la recuperación de las zonas chinamperas de Xochimilco y Tláhuac, el impulso y/o consolidación de las Áreas Naturales Protegidas (ANP's), Áreas Comunitarias de Conservación Ecológica (ACCE) y de las Reservas Ecológicas Comunitarias (REC's).

A-2. Los ejidos y las comunidades serán responsables del cabal cumplimiento de la aplicación de los apoyos en los términos de los Proyectos y/o Programas de Trabajo, base de las solicitudes de apoyo; así mismo, los núcleos agrarios y las sociedades serán responsables de la operación, control y actividades que realicen los grupos que ellos conformen, vigilando el trabajo, los calendarios de ejecución y comprobando las adquisiciones de bienes y/o servicios.

A-3. Por ningún motivo los servidores públicos locales o federales (personal de estructura, de mandos medios y superiores, homólogos o similares), así como los integrantes del GTO y sus familiares, hasta tercer grado, podrán ser beneficiarios de los recursos que emanen del PROFACE.

A-4. No se podrá excluir del PROFACE a ninguna persona por razones de género, condición social, grupo étnico, raza, preferencia política, sexual, religiosa o por sus capacidades.

A-5. Atendiendo lo establecido en los objetivos de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y de la Política en materia de Igualdad Sustantiva de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal, se procurará que los grupos beneficiarios se conformen con al menos el 50% (cincuenta por ciento) de mujeres.

A-6. La solicitud, trámite, seguimiento y adecuaciones a los Proyectos y/o Programas de Trabajo, serán responsabilidad de la Mesa Directiva de los Grupos de Trabajo y no se aceptará la realización de estos trámites a través de gestores o intermediarios.

A-7. Los Proyectos y/o Programas de Trabajo agroforestales, agroecológicos y de preservación de semillas nativas sólo podrán ser apoyados a través de la utilización de insumos y producción orgánica.

A-8. Todo Proyecto y/o Programa de Trabajo orientado a la preservación y conservación del germoplasma del maíz nativo cultivado en el suelo de conservación deberá demostrar que las semillas a sembrar en su terreno de cultivo se encuentren libres de transgénicos, para lo cual deberán entregar una muestra del maíz cultivado para su análisis en el Laboratorio de Diagnóstico Molecular del Maíz y su posterior dictamen positivo o negativo.

A-9. Los apoyos otorgados por el PROFACE requieren que los solicitantes acrediten la propiedad y/o posesión legal y pacífica del o los predios donde se llevarán a cabo los Proyectos y/o Programas de Trabajo. La acreditación respectiva deberá contener el nombre, firma y sello de la autoridad que la avala.

A-10. La Dirección de Centros Regionales y la Dirección de Conservación y Restauración de los Recursos Naturales, dependientes de la DG CORENA, en coordinación con los Centros Regionales vigilarán el desarrollo de todos los Proyectos y/o Programas de Trabajo presentados, sin menoscabo de la línea de apoyo que se trate hasta su consolidación y término.

A-11. Se dará prioridad de atención a aquellos Proyectos y/o Programas de Trabajo que emanen de la Asamblea de los núcleos agrarios, que técnicamente estén mejor sustentados, redunden en mayor impacto para la conservación y mantenimiento de los recursos naturales y que repercutan en un beneficio colectivo.

A-12. La DG CORENA promoverá para los Proyectos y/o Programas de Trabajo apoyados por el PROFACE, de acuerdo con las necesidades del desarrollo regional, la mezcla de recursos procedentes de las diversas instancias o dependencias, locales o federales en apoyo al campo u orientadas a la conservación y mejoramiento de los recursos naturales, que sean complementarios y no dupliquen la aplicación de recursos y esfuerzos; para lo cual, la DG CORENA podrá coordinarse con estas dependencias, mediante la celebración de los convenios correspondientes, a fin de hacer más eficiente el ejercicio de los recursos públicos en la aplicación.

A-13. Para los dos Subprogramas del PROFACE, FOCORE y APASO, el Comité decidirá las fechas de revisión y balance de los recursos ejercidos.

A-14. Con la finalidad de dar continuidad a las actividades de vigilancia de las brigadas comunitarias, se buscará la aprobación de proyectos de preinversión para dar seguimiento operativo al trabajo realizado en años anteriores, condicionando la continuidad al cumplimiento de los objetivos del Proyecto y/o Programa de Trabajo presentado, mismo que será evaluado trimestralmente. Estas brigadas se autorizan en las últimas sesiones del Comité del ejercicio anterior y es solamente para que ejecuten actividades de conservación durante el primer trimestre del año.

A-15. En ningún caso, los y las funcionarias podrán proceder de manera diferente a lo aquí establecido.

B. APOYOS

Los apoyos que otorga la DG CORENA, a través del PROFACE, tienen por objeto contribuir a la conservación y el mejoramiento de los elementos principales del medio ambiente: agua, aire y suelo, así como a la generación de ocupación activa en el medio rural, en beneficio de los dueños de los recursos naturales, de sus procesos productivos y de las condiciones ambientales del suelo de conservación.

Los Proyectos y/o Programas de Trabajo que presenten los ejidos, las comunidades y las sociedades o grupos organizados deberán estar sujetos a las necesidades demostradas de conservación y mejoramiento de los recursos naturales, garantizando la sustentabilidad de sus procesos en el marco de un desarrollo integral, sujetándose a la normativa ambiental vigente enfocada al uso de suelo favorable al medio ambiente.

B-1. Para que sean elegibles, los Proyectos del Subprograma FOCORE deberán contener:

- a) Nombre del Grupo de Trabajo;
- b) Datos del representante del Proyecto (como mínimo debe tener: nombre completo, domicilio, número telefónico);
- c) Nombre del Proyecto (Acorde a las actividades a realizar);
- d) Responsable de la elaboración del Proyecto;
- e) Planteamiento del problema (Mencionar la problemática específica a atender o resolver);
- f) Resumen (Localidad, régimen de propiedad, tipo de problemas, conceptos a solicitar, montos \$, volúmenes de obra, impacto);
- g) Justificación técnica del Proyecto (porque se realiza este proyecto y no otro, beneficios);
- h) Objetivos;
- i) Metas físicas;
- j) Beneficios ambientales esperados detallados;
- k) Descripción del Proyecto mencionando el tipo de obras y/o acciones detalladas a desarrollar por la obra o acción a realizar (de ser necesario, deberá incluir las medidas de mitigación o Plan de Manejo Ambiental, para minimizar el efecto negativo al ambiente);
- l) Cálculos de rendimientos de la mano de obra y de precios de materiales, cuando el Grupo de Trabajo plantee la ejecución de las actividades o la obra a realizar;
- m) Descripción del área del proyecto: Macro localización (mapa), Micro localización (croquis), clima, suelo, vegetación, condiciones socio ambientales, Agro diversidad productiva. Anexar fotografías del sitio con fecha;
- n) Georeferenciación de los sitios.
- o) Relación de participantes (considerando de ser posible el 50% de cuota de género);
- p) Calendarios de ejecución (físico y financiero), con base en las fechas de entrega de recursos;
- q) Cotización para el apoyo de servicios profesionales (proyectista), en su caso;
- r) Tres cotizaciones de empresas distintas, que sean del ramo que están cotizando, que estén legalmente establecidas, registradas y vigentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), que sean en original, con el Registro Federal de Contribuyentes, con número de folio y con firma autógrafa del cotizante, expresando la vigencia de la cotización y que incluyan las características técnicas del equipo, herramienta e insumos; y
- s) En el caso de los bienes producidos local o artesanalmente, como los abonos naturales, las canoas, trabajos de mano de obra automotriz, de albañilería o herrería se requerirá una cotización elaborada por el proveedor, en formato aprobado por el Comité.

A su entrega, el Proyecto deberá estar firmado en todas sus fojas por todos los integrantes del Grupo de Trabajo.

En caso de que la empresa no respete los términos de cotización y tiempos de entrega, el Grupo de Trabajo podrá cambiarla, siempre y cuando no se rebase el monto autorizado y se informe por escrito al Comité.

Cuando se considere la elaboración de un Proyecto y Estudio de Impacto Ambiental por parte de un consultor, dependiendo del carácter y dimensión del mismo, se requerirá incorporar el perfil del proyectista, especificando formación profesional, anexando currículum y copia de alta ante la SHCP; el apoyo podrá ser hasta por 200 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal.

Cuando la elaboración de un Proyecto requiera de un apoyo económico mayor a 200 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, se someterá a consideración del Consejo Técnico del FAP-DF, previa entrega por escrito de la justificación correspondiente.

B-2. Para que sean elegibles los Programas de Trabajo del Subprograma APASO, deberán ser claros, específicos y que se ajusten a las actividades del contenido del mismo, y deberán contener:

- a) Resumen;
- b) Justificación del Programa de Trabajo;
- c) Objetivos;
- d) Beneficios ambientales esperados;
- e) Metas físicas;
- f) Régimen de propiedad (mencionar tipo de régimen);
- g) Relación de participantes (considerando de ser posible el 50% de cuota de género);
- h) Croquis de ubicación del área de trabajo, detallando las actividades a realizar en el (los) sitio (s) y fotografías de los predios; y

- i) Calendario de actividades.

B-3. Los apoyos del PROFACE que se canalizan a través de sus dos Subprogramas, FOCORE y APASO, serán cancelados, cuando:

- a) Las comunidades, ejidos, sociedades o grupos organizados no cumplan, por negligencia u omisión, con lo establecido en el Proyecto y/o Programa de Trabajo aprobado y con el calendario de actividades comprometido, de acuerdo al reporte del GTO.
- b) Las comunidades, ejidos, sociedades o grupos organizados lo soliciten por escrito.
- c) La DGCORENA, a través del GTO, derivado del Informe Técnico resultante de la supervisión, seguimiento y evaluación, determine que existe incumplimiento de las actividades o adquisiciones estipuladas en el Proyecto y/o Programa de Trabajo.
- d) Diferencias y conflictos irreconciliables al interior de la o las comunidades, ejidos, sociedades o grupos organizados.
- e) Exista suplantación de personalidad en cualquier trámite relacionado con el PROFACE, así como en las actividades definidas en su Proyecto y/o Programa de Trabajo.
- f) Presenten cotizaciones o documentos falsos para la integración del expediente.
- g) Se compruebe que el grupo está recibiendo apoyos a través de otros Programas en los que exista duplicidad de actividades y/o conceptos.
- h) Después de la entrega oficial de los apoyos en el Subprograma FOCORE y siendo notificados para tal propósito, no se presenten a recoger el cheque de la ministración correspondiente en un plazo no mayor a 30 días naturales.
- i) Después de la entrega oficial en los Centros Regionales de las tarjetas bancarias para los apoyos del Subprograma APASO y siendo notificados para tal propósito, no se presenten a recogerla, en un plazo no mayor a 30 días naturales en las oficinas de la Secretaría Técnica del PROFACE, ésta será cancelada.

B-4. La atención de las solicitudes que se reciban, se sujetará a la viabilidad del Proyecto y/o Programa de Trabajo y a la disponibilidad de recursos.

B-5. Los apoyos se determinarán con base en las actividades y rendimientos señalados en el Anexo Técnico; de lo contrario serán puestas a consideración del Comité para su aprobación.

B-6. Cuando las comunidades, ejidos, sociedades o grupos organizados que formen parte de las brigadas comunitarias requieran la baja o sustitución de algún beneficiario, deberán hacer la solicitud por escrito al Coordinador del Centro Regional, firmada por la Mesa Directiva del Grupo de Trabajo y acompañarla de la documentación del (los) nuevo(s) beneficiario(s) y Acta de Asamblea donde se refieran los movimientos señalados. En la misma, los nuevos integrantes firmarán el compromiso de finiquitar los trabajos en tiempo y forma, así como la no duplicidad de apoyos, debiendo integrar la documentación del (los) nuevo(s) beneficiario(s) en el expediente y realizar la correspondiente Validación Socio-Económica en el formato correspondiente.

El Centro Regional respectivo hará llegar por oficio a la Secretaría Técnica del PROFACE, en un plazo no mayor a 10 días naturales posteriores a la conclusión de cada mes, la solicitud de sustitución(es) con copia de la Cédula(s) Básica(s) y Validación Socioeconómica correspondiente.

B-7. Los apoyos otorgados a través del Subprograma FOCORE, serán entregados (preferentemente) por ministraciones; la primera se orientará a sufragar las adquisiciones y aplicación de recursos inmediatos de acuerdo al Proyecto y al Calendario de Ejecución aprobado por el Comité, dando prioridad a la temporalidad de la actividad preponderante del mismo (ej. obras de conservación, abonos orgánicos, equipos de riego para plantaciones y huertos frutales, etc.). En la primera ministración deberá considerarse el apoyo para el pago de elaboración y derechos del estudio de impacto ambiental correspondiente. La entrega de la segunda y subsecuentes ministraciones, estarán sujetas a la comprobación, física y documental fehacientes, de la anterior.

B-8. La adquisición de los bienes, obras y servicios deberá corresponder a la cotización de menor monto presentada para asegurar su correcto desarrollo e incluso una garantía. En caso de que se presenten cambios de conceptos o de proveedores sin que la meta original autorizada sea modificada, ésta deberá estar técnicamente justificada y solicitada mediante escrito

por el Grupo de Trabajo al Centro Regional correspondiente, quien valorará y decidirá si se aceptan dichos cambios, toda vez que el GTO de cada Centro Regional en su inspección previa a la integración del expediente, revisó el Proyecto de forma integral, debiendo informar al Comité de lo conducente a través del Coordinador del Centro Regional del que se trate.

B-9. Para el caso de Proyectos de inversión en beneficio del núcleo agrario, los trabajos propuestos, así como la adquisición de bienes de consumo o bienes muebles, deberán contar con la anuencia de la Asamblea. Los bienes muebles e inmuebles quedarán a nombre del núcleo agrario respectivo.

B-10. Cuando los recursos otorgados se apliquen en la pequeña propiedad o a través de Grupos de Trabajo, que hayan tenido el beneficio colectivo, éste persistirá y no estará sujeto a una apropiación de carácter individual o particular, de acuerdo a lo estipulado en el Anexo Técnico y al Convenio de Concertación de Acciones.

B-11. En el caso del Subprograma FOCORE en las líneas de apoyo de Ordenamiento Ganadero o de Reversión Productiva, los solicitantes deberán presentar el documento que acredite la propiedad y/o posesión legal y pacífica del predio respectivo, garantizando mediante carta compromiso que el Proyecto tendrá permanencia, al menos, durante la vida útil de la infraestructura o la plantación apoyada.

C. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE SOLICITUDES

C-1. La ventanilla de atención para la recepción de solicitudes de apoyo PROFACE 2013 se abrirá con base en lo que determine el Comité en sesión expreso.

El Comité podrá acordar otros periodos de apertura de ventanilla y de Libro de Gobierno, en función de la demanda y de la disponibilidad de recursos presupuestales.

La DGCORENA cuenta con cuatro Centros Regionales para la Conservación de Recursos Naturales, en los cuales se realizará la recepción de solicitudes de apoyo, localizados en:

Centro Regional para la Conservación de Recursos Naturales N° 1, ubicado en Av. Ojo de Agua, esq. Oyamel N° 268, Col. Huayatlá, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10360, Tels. 56-67-11-50, 56-67-12-31, Fax, 56-67-11-11. Atendiendo la parte de suelo de conservación en las Delegaciones Cuajimalpa, Álvaro Obregón, La Magdalena Contreras y Gustavo A. Madero.

Centro Regional para la Conservación de Recursos Naturales N° 2, ubicado en Carretera Federal México-Cuernavaca Km. 36.5, Pueblo de San Miguel Topilejo, Delegación Tlalpan, C.P. 14500, Tel. 58-49-90-61. Atendiendo la parte de suelo de conservación en la Delegación Tlalpan.

Centro Regional para la Conservación de Recursos Naturales N° 3, ubicado en Prolongación San Francisco sin número, Pueblo de Santa Catarina Yecahuizotl, Delegación Tláhuac, C.P. 13100, Tels. 58-41-17-29 y 58-41-17-38. Atendiendo la parte de suelo de conservación en las Delegaciones Tláhuac, Milpa Alta e Iztapalapa.

Centro Regional para la Conservación de Recursos Naturales N° 4, ubicado en Av. Año de Juárez N° 9700, Col. Quirino Mendoza, Pueblo de San Luis Tlaxialtemalco, Delegación Xochimilco, C.P. 16610, Tel. 58-43-38-78 Ext. 164. Atendiendo la parte de suelo de conservación en la Delegación Xochimilco.

C-2. Cada uno de los cuatro Centros Regionales abrirá su ventanilla de acuerdo al calendario establecido, cuya operación será responsabilidad directa del Coordinador del Centro Regional en coadyuvancia con el Subdirector del mismo y el Grupo Técnico Operativo que para tales efectos presta sus servicios en cada uno de los Centros Regionales.

C-3. Las solicitudes deberán contener el domicilio y teléfonos para oír y recibir notificaciones; estar firmadas por los integrantes de la Mesa Directiva del Grupo de Trabajo, la cual deberá estar conformada por tres integrantes (un Presidente, un Secretario, y un Tesorero), mismos que deberán designar un suplente; y ser presentadas acompañadas de:

- a) El Proyecto y/o Programa de Trabajo a ejecutar.

- b) El Acta Constitutiva y el Acta de Asamblea del núcleo agrario, sociedad o Grupo de Trabajo en la que se nombre a su Mesa Directiva y donde conste el acuerdo para incorporarse al PROFACE, y para llevar a cabo las actividades o inversiones previstas en el Proyecto y/o Programa de Trabajo, orientadas a la conservación y mejoramiento de los recursos naturales en apoyo de sus procesos productivos.
- c) Copias legibles de identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar, cédula profesional o pasaporte), de la CURP, del comprobante de domicilio (recibos con antigüedad no mayor de 3 meses, de teléfono, predial, agua, o en su caso constancia domiciliaria expedida por la Autoridad Delegacional competente), y originales para cotejo, de cada uno de los beneficiarios.
- d) Una fotografía tamaño infantil reciente (con antigüedad no mayor de 3 meses) de cada uno de los beneficiarios, para el Subprograma APASO.
- e) Copia del Acta Finiquito y Original para cotejo expedida por el Centro Regional correspondiente, para el caso de proyectos apoyados en ejercicios anteriores.
- f) En el caso de pequeños propietarios, copia del documento que acredite la propiedad o posesión pacífica del predio; anuencia de los vecinos o Coordinador Territorial cuando se trate de obras de beneficio colectivo, acompañadas de copia de identificación oficial vigente para cotejar firma. No se apoyarán proyectos en asentamientos humanos irregulares.
- g) En el caso de los poseedores, anuencia del propietario del predio donde se realizarán los trabajos, con una copia de identificación oficial vigente para cotejar firma; anuencia de los vecinos o Coordinador Territorial cuando se trate de obras de beneficio colectivo, así como copia del documento que acredite la propiedad o posesión pacífica del predio. No se apoyarán Proyectos en asentamientos humanos irregulares.
- h) En el caso de proyectos en la Ciclovía de la Ciudad de México en suelo de conservación, anuencia del JUD de Ciclovía.
- i) Presentar Carta de No Duplicidad, firmada por todos los integrantes del Grupo de Trabajo, de no contar con apoyos para la actividad a realizar o en la superficie registrada en la solicitud de ingreso.
- j) Carta Compromiso firmada por los integrantes del Grupo de Trabajo donde se comprometen a cumplir con el Proyecto y/o Programa de Trabajo al 100% en tiempo y forma, de acuerdo al Convenio de Concertación de Acciones que suscriban con la DGCORENA.
- k) No se recibirán solicitudes incompletas, ni fuera del tiempo establecido por el Comité.

C-4. Con la documentación anteriormente relacionada se conformará un expediente que contendrá los datos de registro, para control y archivo del Grupo de Trabajo. El Centro Regional, a través del GTO, entregará a los solicitantes un comprobante de haber completado su solicitud al PROFACE, en donde se incluirá número de folio y fecha de registro, nombre del Grupo de Trabajo y nombre del Proyecto y/o Programa de Trabajo.

C-5. Únicamente se registrarán y contarán con número de folio las solicitudes que cumplan con la totalidad de los anexos requeridos en los puntos número B-1, B-2 y C3.

C-6. Una vez que se tenga el registro definitivo de las solicitudes de apoyo, los Centros Regionales deberán turnar copia fotostática del Libro de Gobierno y/o archivo virtual cuando sea el caso, a la Secretaría Técnica del PROFACE para ser integrado a la Carpeta Ejecutiva y presentarlo en la siguiente sesión del Comité.

C-7. No serán elegibles los Proyectos que presenten cotizaciones, facturas o documentación apócrifa y los que se localicen en las Bases de Grupos, personas o predios No Sujetos de Apoyo por este u otros Programas locales o federales y tampoco serán susceptibles de apoyo en futuros ejercicios presupuestales.

C-8. Los apoyos del Subprograma FOCORE, se otorgarán una vez que se cumpla con todos los requisitos señalados en el punto B-1, C-3 y D-4, y que hayan sido aprobados por el Comité.

C-9. Los apoyos del Subprograma APASO, se otorgarán una vez que se cumpla con todos los requisitos señalados en el punto B-2 y D-4, y que hayan sido aprobados por el Comité.

C-10. Para el caso de Proyectos apoyados por segunda ocasión en actividades de reconversión productiva (huertos frutales y plantaciones forestales comerciales) y ordenamiento ganadero, el monto máximo será hasta por el 50% (cincuenta por ciento) de lo ejercido en el primer apoyo, y hasta por el 25% (veinticinco por ciento) en el caso de apoyos subsecuentes, salvo en casos de contingencias por fenómenos meteorológicos atípicos, y estarán sujetos al análisis y determinación del Comité.

C-11. Tendrán prioridad Proyectos y/o Programas de Trabajo de continuación no mayor de tres o cinco años, previa revisión y justificación; proyectos nuevos de Grupos de Trabajo que nunca han solicitado apoyo; así como proyectos de aquellos Grupos de Trabajo que han cumplido de la mejor forma con la ejecución y seguimiento de sus Proyectos y/o Programas de Trabajo.

D. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS

D-1. Las Coordinaciones Regionales a través del GTO, verificarán en campo que las propuestas del Proyecto correspondan a las condiciones físicas y a las necesidades planteadas en el mismo, para asegurar que el destino de los apoyos redundará en beneficio de los recursos naturales, así como para determinar que la cuantificación de jornales corresponda a las actividades definidas. Así mismo, revisarán los antecedentes de los solicitantes para asegurarse de que los puntos georreferenciados no coincidan con puntos de Proyectos, No de Sujetos Apoyo de ejercicios anteriores.

D-2. La Coordinación Regional turnará a las áreas competentes las propuestas de Proyecto FOCORE para la opinión de uso de suelo. Éstas a su vez, notificarán al Centro Regional el tipo de estudio que se requiere en materia ambiental acorde a las características del proyecto (Declaratoria de Cumplimiento Ambiental, Informe Preventivo o MIA), el cual será requisito para el inicio de obra.

D-3. Si de la verificación física y documental realizada por el Centro Regional, a través del GTO resulta la necesidad de modificar el Proyecto y/o Programa de Trabajo, el Grupo de Trabajo deberá ser informado para que lleve a cabo las modificaciones señaladas, las cuales impactarán en el monto solicitado, a la alza o a la baja, en cuyo caso se requerirán nuevas cotizaciones, dando un plazo no mayor a 5 (cinco días) hábiles para realizar las observaciones, de lo contrario el Proyecto y/o Programa de Trabajo será cancelado; así mismo, de dicha verificación también puede derivar el rechazo total del Proyecto. En ambos casos, la Coordinación Regional deberá informar por escrito a los interesados.

D-4. Una vez cumplida la verificación señalada en el punto anterior, el responsable del GTO enviará al Coordinador del Centro Regional del que se trate, el expediente debidamente integrado y esté a su vez lo enviará acompañado de un cuadro resumen del Proyecto y/o Programa de Trabajo a la Dirección de Centros Regionales, para que el GTO adscrito a dicha Dirección realice la revisión correspondiente; si de la misma surgen observaciones a subsanar, el Proyecto y/o Programa de Trabajo se devolverá a la Coordinación Regional para lo procedente.

Al tener el Visto Bueno de la Dirección de Centros Regionales, la Coordinación Regional enviará los expedientes, la base de datos general en el formato correspondiente y el Cuadro Resumen del Proyecto y/o Programa de Trabajo a la Secretaría Técnica, a fin de que la información correspondiente sea ingresada a la Carpeta Ejecutiva.

Del mismo modo, los Centros Regionales deberán ingresar a la Secretaría Técnica todas las peticiones, solicitudes y/o asuntos de relevancia que a su consideración deban ser presentados ante el Comité.

D-5. La Secretaría Técnica recibirá los expedientes turnados para revisión general y preparación de la Carpeta Ejecutiva al Comité. Si de la revisión surgen observaciones a subsanar, el Proyecto se devolverá a la Coordinación Regional para lo procedente.

D-6. La Secretaría Técnica conformará la Carpeta Ejecutiva para el Comité, integrando los Cuadros-Resumen de los Proyectos y/o Programas de Trabajo generados por las Coordinaciones Regionales, entre otras informaciones. La presentación de casos y la explicación del Cuadro Resumen, será realizada por el Coordinador Regional correspondiente en la sesión del Comité.

D-7. El Comité conocerá y analizará los Proyectos y/o Programas de Trabajo, sometiéndolos a votación para su aprobación o rechazo, levantándose el Acta de Comité respectiva.

D-8. La Secretaría Técnica informará de los resultados de la sesión del Comité y devolverá los expedientes de los Proyectos o Programas de Trabajo, una vez revisados, a la respectiva Coordinación Regional.

D-9. Los Centros Regionales a su vez, notificarán a los Grupos de Trabajo sobre el rechazo o aprobación del Proyecto o Programa de Trabajo por escrito, hasta 5 días hábiles después de la sesión del Comité donde se autoricen. La notificación de aprobación se acompañará con el desglose de los conceptos y montos aprobados y la estimación en ministraciones para entrega de los apoyos, para conocimiento de todos los beneficiarios, indicando la prioridad de la actividad a realizar.

En ese mismo acto se hará de su conocimiento la obligatoriedad de gestionar el trámite del Resolutivo en materia de Impacto Ambiental (Declaratoria de Cumplimiento Ambiental, Informe Preventivo o MIA), el cual es requisito para el inicio de obra, el tiempo estimado para su entrega y de la necesidad de hacer ajustes en el calendario de ejecución. Una vez recibidos los ajustes al Calendario de Ejecución, los Centros Regionales lo presentarán en sesión de Comité.

D-10. La elaboración y formalización de los Convenios de Concertación de Acciones de los Subprogramas, FOCORE y APASO, la realizará el Centro Regional y Secretaría Técnica, inmediatamente después de que conozca sobre los casos aprobados a que se refiere el punto D-7 por duplicado, convocando al Grupo beneficiario para conseguir las firmas correspondientes. Posteriormente, los remitirá a la Secretaría Técnica con una copia simple de los mismos para conocimiento y control, para recabar la firma del Director General.

D-11. La Secretaría Técnica gestionará ante la Coordinación del Consejo Técnico del FAP-DF, la disposición oportuna de recursos y preparará la entrega de apoyos.

D-12. Cuando el monto de los apoyos otorgados por el Subprograma FOCORE a los ejidos, las comunidades, las sociedades o grupos organizados sea superior a diez mil pesos, los beneficiarios abrirán una cuenta bancaria mancomunada, con dos o tres firmas registradas de los representantes del Grupo, para el manejo de los recursos, obligándose a entregar al Centro Regional y a la Secretaría Técnica copia del Contrato de apertura de la cuenta, requisito indispensable para otorgar la primera ministración. Así mismo, entregarán copia de la ficha del depósito de la cuenta aperturada y del depósito del (los) apoyos otorgados al Centro Regional, con lo cual podrán acceder, en su caso, a las siguientes ministraciones, siempre y cuando se cumplan y comprueben oportunamente las actividades, adquisiciones y metas físicas del Proyecto y/o Programa de Trabajo aprobadas por el Comité.

D-13. La entrega de los apoyos a los beneficiarios del Subprograma APASO se hará mediante Tarjetas Bancarias, en cuyas cuentas se depositarán los montos aprobados, por periodos mensuales, en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al periodo ejecutado, de acuerdo con el Programa de Trabajo. Las tarjetas se entregarán en los Centros Regionales o en la Secretaría Técnica contra copia de identificación oficial vigente.

D-14. El plazo para comprometer los recursos del PROFACE para los Proyectos y/o Programas de Trabajo se determinará por el Comité. Los Centros Regionales deberán presentar el listado definitivo ante el Comité en la sesión correspondiente. La fecha límite para la presentación y aprobación de Proyectos y/o Programas de Trabajo será octubre de 2013 por cierre del FAP-DF.

D-15 La entrega de los cheques de apoyo a los beneficiarios del Subprograma FOCORE, una vez recibidos por la Secretaría Técnica, se realizará a más tardar un mes después. En caso de que el cheque no sea recogido por los beneficiarios se cancelará y el Centro Regional deberá informar al Comité de la situación prevaleciente.

D-16. En caso de que un Grupo de Trabajo renuncie al apoyo otorgado por así convenir a sus intereses, deberá informar por escrito al Centro Regional en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de que reciba el recurso, para lo cual deberá hacer la devolución del apoyo a la cuenta del Programa en un plazo que no exceda 30 días naturales. En caso de incumplimiento, queda a salvo el derecho de la Secretaría del Medio Ambiente de ejercer las acciones legales contra los beneficiarios del Grupo.

D-17. Los recursos derivados de la cancelación de Proyectos y/o Programas de Trabajo, se reintegrarán a la cuenta del Programa.

D-18. Se podrá realizar mezcla de recursos de los Subprogramas FOCORE y APASO, siempre y cuando las actividades sean complementarias y justificadas.

E. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y FINIQUITO

E-1. Los Proyectos y/o Programas de Trabajo aprobados por el Comité serán supervisados por el GTO de cada Centro Regional, el cual dará seguimiento al cumplimiento de actividades, metas, adquisiciones, Programa de Trabajo y Calendario de Ejecución. El GTO de la Dirección de Centros Regionales y el de la Secretaría Técnica del PROFACE supervisarán el desarrollo de los Proyectos y podrán hacer supervisiones conjuntas cuando existan diferencias en la información recabada o cuando así lo requiera la operación del PROFACE.

E-2. Durante la supervisión, para el Subprograma FOCORE, todas las adquisiciones de equipo, herramienta y materiales deberán ser marcados con tinta o pintura indeleble, por el GTO de cada Centro Regional. Los integrantes del GTO elaborarán los Mecanismos de Control Físico y Documental necesarios en los que asentarán los resultados de las supervisiones efectuadas acompañadas de archivo fotográfico y copia de las facturas y comprobantes de la aplicación de recursos, para los efectos procedentes, los cuales deberán ser integrados al expediente respectivo.

E-3. Cumplidos los puntos anteriores, los integrantes del GTO del Centro Regional elaborarán el Acta Finiquito por triplicado para firma del Coordinador Regional, procediendo a la entrega de un tanto a los beneficiarios, otro a la Secretaría Técnica para su conocimiento y control, el último al PROFACE del Centro Regional para su integración al expediente.

E-4. Con la finalidad de dar seguimiento a los Proyectos aprobados en ejercicios anteriores, se destinarán responsables del GTO por cada Centro Regional, por la Dirección de Centros Regionales y por la Secretaría Técnica.

F. GASTOS DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

F-1. Del total de los recursos que anualmente asigne el FAP-DF para la operación del PROFACE, se destinará hasta el 8% (ocho por ciento) para sufragar entre otros, los apoyos al GTO y los gastos de operación del Programa.

F-2. Del presupuesto anual del PROFACE, se destinará hasta el 1% (uno por ciento) para el pago de la evaluación externa del mismo, esto es para la contratación de una Institución Académica de Nivel Superior o una Empresa Consultora que realizará dicha evaluación; la evaluación interna estará a cargo de la DGCORENA.

VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

A. DEL COMITÉ

A-1. El Comité sesionará para analizar, evaluar y votar aprobando o rechazando los Proyectos y/o Programas de Trabajo y asuntos que se sometan a su consideración. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos.

A-2. Tienen derecho a voz y voto el Presidente del Comité y los vocales. Tienen derecho a voz, pero sin voto, los invitados permanentes. En caso de empate, el Presidente del Comité emitirá voto de calidad.

A-3. El funcionamiento del Comité, se regirá por su Reglamento Interno.

A-4. El Comité resolverá sobre las situaciones no previstas en las presentes Reglas de Operación y sobre los asuntos que afecten la operación de los Proyectos y/o Programas de Trabajo.

A-5. Los candidatos propuestos a integrar el GTO serán ratificados por el Comité.

A-6. En todo lo relacionado con la toma de decisiones de este órgano, cuando existan conflictos o controversias, se someterá al análisis del Consejo Técnico del FAP-DF.

A-7. Las decisiones del Comité son inapelables.

B. DE LOS COORDINADORES DE LOS CENTROS REGIONALES PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

B-1. Los Coordinadores Regionales serán responsables del funcionamiento y operación del PROFACE y sus Subprogramas, FOCORE y APASO, desde la solicitud de apoyos hasta el finiquito.

B-2. Las Coordinaciones Regionales deberán ejecutar, fortalecer y participar en la difusión amplia y oportuna del PROFACE en el suelo de conservación. Así mismo, en sus ventanillas de atención se exhibirán los requisitos y procedimientos para que los solicitantes puedan acceder al PROFACE, información que, a su vez, se subirá a la página de internet de la Secretaría del Medio Ambiente.

B-3. Las Coordinaciones Regionales abrirán su ventanilla para la recepción de solicitudes de apoyo en la fecha señalada en el numeral VI punto C-1 de las presentes Reglas de Operación, llevando un control de registro del ingreso de las mismas por fechas y folios en el Libro de Gobierno.

B-4. Las Coordinaciones Regionales, a través del GTO integrarán los expedientes de los Proyectos y/o Programas de trabajo que presenten los solicitantes, identificándolos por fecha de ingreso y número de folio, los cuales obrarán en los archivos de cada Centro Regional para su consulta.

B-5. Las Coordinaciones Regionales una vez registrados e integrados los expedientes con número de folio, enviarán a la Secretaría Técnica del PROFACE, copia fotostática y/o archivo digital del Libro de Gobierno para su integración y presentación en la siguiente sesión del Comité.

B-6. Las Coordinaciones Regionales incorporarán a los expedientes de los solicitantes de apoyo, las coordenadas de los sitios para la precisa ubicación del lugar donde se desarrollará el Proyecto y/o el Programa de Trabajo, especificando las coordenadas UTM WGS 84 por actividad a realizar en el Proyecto y/o el Programa de Trabajo. Dichas coordenadas deberán ser entregadas por escrito y de forma digital a la Secretaría Técnica en el formato correspondiente en conjunto con la presentación de casos para el Comité.

B-7. Las Coordinaciones Regionales aportarán la información precisa y oportuna para garantizar la publicidad y difusión de los beneficiarios del PROFACE, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

B-8. Las Coordinaciones Regionales elaborarán y emitirán las Actas Finiquito de los Proyectos y/o Programas de Trabajo debidamente concluidos en dos tantos: uno para el Grupo, otro para el Centro Regional y copia simple para la Secretaría Técnica, con lo cual se dará por concluido el proceso de apoyo a los beneficiarios, en un lapso de 15 a 60 días hábiles posteriores a la conclusión del Proyecto y/o el Programa de Trabajo, después de haber realizado e ingresado al Centro Regional la comprobación física y documental.

B-9. Las Coordinaciones Regionales atenderán los requerimientos que con motivo de la operación del PROFACE, formule el Órgano de Control Interno o la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de acuerdo con los tiempos y formas que determine el Comité.

B-10. Las Coordinaciones Regionales deberán de informar a por escrito y de forma digital la Secretaría Técnica de manera mensual los avances de los Proyectos y/o Programas de Trabajo apoyados, así como información relativa a los indicadores ambientales del Programa de forma semestral o anual en el formato correspondiente.

B 11. El Coordinador Regional será responsable de entregar la información relativa a la georreferenciación de Proyectos o Programas de Trabajo, bases de datos completas y actualizadas, Convenios de Concertación de Acciones firmados, Notificaciones (aprobación o rechazo de Proyecto, cambios de concepto, irregularidades en la ejecución de obras de Proyectos y/o Programas de Trabajo, retraso en la ejecución de obras, etc.) y Actas Finiquitos a la Secretaría Técnica con el objeto de realizar los trámites correspondientes en tiempo y forma.

B-12. El Coordinador Regional será responsable de la integración del GTO de su Centro Regional.

C. DEL GRUPO TÉCNICO OPERATIVO

C-1. En cada Centro Regional, en la Secretaría Técnica y en la Dirección de Centros Regionales se conformará un GTO, integrado por profesionales y/o técnicos, con conocimiento y experiencia en el área de Manejo, Conservación y Restauración de los Recursos Naturales comprobable, afines al Programa, que estarán obligados a tratar con respeto a los beneficiarios y serán responsables de:

- Atender todas las solicitudes y verificar su viabilidad, para ser sujetos de apoyo.
- Orientar a los solicitantes de apoyos y beneficiarios en todo el proceso de gestión: desde la apertura de ventanilla hasta el Finiquito.
- Evaluar los Proyectos y/o Programas de Trabajo presentados.
- Realizar georreferenciación de cada actividad propuesta en los Proyectos y/o Programas de Trabajo.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de cada uno de los grupos autorizados de acuerdo al orden que se establezca en las reuniones operativas que para tales efectos coordine la Secretaría Técnica.
- Supervisar cuando menos una vez al mes los Proyectos y/o Programas de Trabajo desde su aprobación hasta su Finiquito.
- Observar el cumplimiento de los resolutivos ambientales de los Proyectos y/o Programas de Trabajo autorizados hasta su finiquito.
- Notificar por escrito al responsable del PROFACE, de cualquier irregularidad observada durante las supervisiones a los Proyectos y/o Programas de Trabajo para la atención correspondiente.
- Realizar el procedimiento de Finiquito de los Proyectos y/o Programas de Trabajo en un plazo de 15 a 60 días hábiles de contar con la comprobación física y documental en el Centro Regional.

C-2. El GTO de los Centros Regionales, con el fin de dar orden a las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación, tendrán un responsable del PROFACE, un subresponsable del Subprograma FOCORE y un subresponsable del Subprograma APASO.

C-3. El GTO de la Dirección de Centros Regionales, entre otras acciones, realizará la revisión y en su caso, seguimiento a las observaciones realizadas a los expedientes que envían los Centros Regionales.

C-4. El GTO deberá marcar con tinta o pintura indeleble las adquisiciones de equipo, herramienta y/o materiales de trabajo.

C-5. Los integrantes del GTO en el desempeño de sus actividades se regirán por los principios de honradez, información, precisión, legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y buena fe; en caso de conductas contrarias, se tomarán las medidas legales que correspondan, de acuerdo al Convenio de Concertación de Acciones que suscriban con la DGCORENA.

D. DE LOS BENEFICIARIOS

D-1. Todos los integrantes del Grupo de Trabajo deberán entregar al Centro Regional documentación fidedigna y actualizada, conforme les sea requerida.

D-2. Todos los integrantes del Grupo de Trabajo firmarán una Carta donde se comprometerán a desarrollar el Proyecto y/o Programa de Trabajo autorizado por el Comité, en los plazos y fechas que se establezcan en el Calendario de Ejecución al 100% en tiempo y forma.

D-3. Todos los integrantes del Grupo de Trabajo firmarán una Carta, bajo protesta de decir verdad, señalando que no cuentan con apoyos de otras dependencias para llevar a cabo las actividades a realizar en la superficie registrada en la solicitud de ingreso para el Proyecto y/o Programa de Trabajo autorizado por el Comité, en los plazos y fechas que se establezcan en el Calendario de Ejecución.

D-4. Todos los integrantes del Grupo de Trabajo deberán de aceptar de manera corresponsable e invariable el desempeño de sus cargos y garantizar el cumplimiento de los compromisos que se deriven de su incorporación al PROFACE.

D-5. Proporcionar al GTO, la información requerida y brindarles las facilidades para la supervisión y seguimiento de los apoyos proporcionados.

D-6. Suscribir el Convenio de Concertación de Acciones y dar cumplimiento oportuno al mismo.

D-7. En caso de requerir un estudio en materia de impacto ambiental, el Grupo de Trabajo deberá realizar los trámites correspondientes y garantizar el cumplimiento de las condicionantes ambientales correspondientes al Proyecto y/o Programa de Trabajo.

D-8. Proporcionar de manera oportuna la documentación comprobatoria de la aplicación de recursos, particularmente en las que se realicen para la adquisición de bienes, a fin de llevar a cabo la firma del Acta Finiquito, en caso contrario serán notificados de la situación de la cual pueden ser sujetos derivados del incumplimiento del Convenio de Concertación de Acciones firmado para ser apoyados por el PROFACE.

VIII. DE LAS INCONFORMIDADES

Los solicitantes o los beneficiarios pueden en todo momento interponer una queja o presentar una inconformidad debidamente fundada y motivada, en persona, por escrito o vía telefónica ante la DGCORENA, con domicilio en Av. Año de Juárez número 9700, Col. Quirino Mendoza, Pueblo de San Luis Tlaxiátemalco, Delegación Xochimilco, C.P. 16610, Teléfono 58-43-38-78 exts. 100 y 101, cuando consideren que se afectan sus derechos de participación en el marco del PROFACE por los servidores públicos.

En su caso, podrán acudir ante el Órgano de Control Interno en la Secretaría del Medio Ambiente con domicilio en Av. Año de Juárez número 9700, Col. Quirino Mendoza, Pueblo de San Luis Tlaxiátemalco, Delegación Xochimilco, C.P. 16610, Teléfonos 58-43-26-92 ó 58-43- 38-78, exts. 184, 185, 186, 187, 188 y 189; a la Procuraduría Social del Distrito Federal, ubicada en Calle Vallarta número 13, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Teléfonos 52-09-66-48, 66-81 y 66-89; o en la página de internet http://www.prosoc.df.gob.mx/atencion/queja_adm.html.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal será el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

En todo lo relacionado con los apoyos que otorga la DGCORENA a través del PROFACE, cuando existan conflictos o controversias por la interpretación de los numerales señalados en las presentes Reglas de Operación, se someterán al análisis y decisión del Comité.

IX. MECANISMO DE EXIGIBILIDAD

El Comité está obligado a garantizar el cumplimiento de los derechos sociales, económicos, civiles y culturales en los procesos de las presentes Reglas de Operación y, en caso de no ser así, las y los solicitantes y beneficiarios del Programa deberán hacerlo exigible.

Los integrantes del Comité tienen la obligación de conocer sobre los derechos aplicables a este Programa, así como de atender las solicitudes que sobre el respecto les formule la ciudadanía y darles a conocer el nombre de las y los servidores públicos encargados del PROFACE y los subprogramas FOCORE y APASO.

En caso de omisión de la autoridad competente sobre la publicación de los resultados de los Proyectos y/o Programas de Trabajo beneficiados del PROFACE para el ejercicio fiscal 2013, la o el ciudadano tiene el derecho de exigir la difusión de los listados correspondientes.

Es obligación del Comité, hacer del conocimiento de la ciudadanía que en la documentación que se apruebe relacionada con este Programa se incluya 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”.

X. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO AL CONVENIO DE CONCERTACIÓN DE ACCIONES

El incumplimiento por parte de los beneficiarios del PROFACE, del Convenio de Concertación de Acciones firmado entre la DGCORENA y el Grupo de Trabajo en lo relativo a su objeto, obligaciones, falta de comprobación, desvío o distracción de los recursos asignados para la realización de las actividades estipuladas en el Proyecto y/o Programa de Trabajo, será motivo de rescisión del mismo.

En dicho caso, el Grupo de Trabajo tendrá la obligación inexcusable de restituir el porcentaje restante de los recursos otorgados que no hubiere aplicado al Proyecto y/o Programa de Trabajo, mismo que será fijado de acuerdo con la opinión que para tal efecto, emita el personal designado por la DGCORENA para su supervisión e inspección, dentro de un plazo no mayor a 30 días naturales, contado a partir del requerimiento que para tal efecto, le formule por escrito, el Coordinador del Centro Regional correspondiente.

Dicha circunstancia será motivo suficiente para que la DGCORENA determine que el Grupo de Trabajo no sea beneficiado con apoyo alguno del PROFACE hasta por los dos ejercicios fiscales siguientes. La DGCORENA ejercitará las acciones legales que resulten procedentes, por el incumplimiento a las obligaciones vertidas en el Convenio señalado por parte del Grupo de Trabajo.

XI. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

La Secretaría evaluará anualmente el cumplimiento de las metas y objetivos del PROFACE, de conformidad con la normativa aplicable y derivado de los resultados que arroje dicha evaluación, se determinará la actualización de las presentes Reglas de Operación, para su publicación anual.

El presente instrumento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

T R A N S I T O R I O

ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 25 de enero de 2013.

Atentamente
TANYA MÜLLER GARCÍA

(Firma)
(Firma)

Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

CARLOS NAVARRETE RUIZ, SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO con fundamento en los artículos 3° Y 523 fracción III de la Ley Federal del Trabajo; 12, 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 2°, 15 fracción XVIII, 16 fracción IV y 23 ter. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 7° fracción XVII y 26 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 6, 33 y 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 1°, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 3, 5 fracción I, 9 y 17 de la Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal; 2, 6 fracción VII y 16 del Reglamento de la Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL SEGURO DE DESEMPLEO 2013

I. ANTECEDENTES

En su Primer Informe de Gobierno ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Lic. Marcelo Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, anunció la instrumentación del “Seguro de Desempleo” en el ámbito local del Distrito Federal, para instituirlo como un programa de gobierno, en tanto se promueve la iniciativa para convertirlo en una Ley a favor de los desempleados residentes en la Ciudad.

El 28 de agosto de 2008 la Asamblea Legislativa del Distrito Federal aprobó la Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal, la cual se publicó el 8 de octubre del mismo año en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Estas acciones del Gobierno del Distrito Federal formaron parte de la estrategia del Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal 2007-2012, cuyo compromiso fue expandir los derechos sociales y una nueva política laboral democrática que revalorice el trabajo y los derechos que nacen de él para lograr una Ciudad con equidad y justicia social. Enfocando su quehacer de acuerdo con la perspectiva de equidad de género de tal forma que oriente el conjunto de su actividad.

II. JUSTIFICACIÓN

El trabajo es el fundamento social y base del bienestar de la población de un país. Solamente pueden alcanzarse niveles de desarrollo y de prosperidad en los hogares, cuando existe un número suficiente de empleos estables, decentes, bien remunerados y protegidos por la Ley.

Dentro de las bases de la seguridad social integral de protección a los trabajadores que establecieron nuestras leyes emanadas del Constituyente de 1917, en lo general, éstas conservan todavía el sentido tutelar de justicia social y de protección al trabajador, acordes en la comunidad internacional, con diversos tratados, convenios o declaraciones que sobre la preservación y fomento del empleo existen y que obligan al Estado Mexicano a observarlos y cumplirlos, por haber sido suscritos y ratificados.

La Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948, estableció en sus artículos 22 y 25 el derecho de toda persona a la seguridad y a un nivel de vida adecuado que asegure, a él y a su familia, la salud y el bienestar, la alimentación, el vestido, la vivienda y la asistencia médica y servicios sociales necesarios. Asimismo, fijó considerar los **Seguros de Desempleo**, enfermedad e invalidez y otros casos en los que ocurre la pérdida de medios de subsistencia; además la protección a la maternidad y a la infancia.

Por su parte, el Preámbulo de la Constitución de la **Organización Internacional del Trabajo** (texto de 1919, modificado en 1946), establece que una paz universal y permanente no puede fundarse sino sobre la base de la justicia social. De 1925 a 1934 la Organización Internacional del Trabajo (OIT), adoptó varios convenios y recomendaciones para reglamentar e instituir las indemnizaciones por accidentes de trabajo, el seguro por enfermedad, las pensiones y el **Seguro de Desempleo**, destacando en esta materia el **Convenio sobre el Desempleo, acordado en Ginebra el 4 de diciembre de 1934, después de haber decidido adoptar diversas proposiciones relativas al seguro de desempleo y a las diversas formas de asistencia a los desempleados.**

Posteriormente en un documento publicado en 1991 denominado "Administración de la seguridad social", la OIT definió la seguridad social como la protección que la sociedad proporciona a sus miembros, mediante una serie de medidas públicas, contra las privaciones económicas y sociales que, de no ser así, ocasionarían la desaparición o una fuerte reducción de los ingresos por causa de enfermedad, maternidad, accidente de trabajo, o enfermedad laboral, desempleo, invalidez, vejez y muerte; y también la protección en forma de asistencia médica y de ayuda a las familias con hijos.

En el caso de nuestro país, la Constitución Federal en sus diversos artículos 5º, 25, 26 y 123, entre otros, establecen la libertad de trabajo, la obligación del Estado de fomentar el empleo y la justa distribución de la riqueza, el derecho al empleo y los derechos del trabajo, que reglamentan diversas leyes, como la Ley Federal del Trabajo, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Ley General de Sociedades Cooperativas.

En lo conducente el artículo 123 Constitucional dispone que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que para el efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley. Por su parte, el artículo 3º de la Ley Federal del Trabajo establece que **“El Trabajo es un derecho y un deber sociales. No es artículo de comercio, exige respeto para las libertades y dignidad de quien lo presta, y debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso para el trabajador y su familia”**.

Así mismo, teniendo en cuenta que una de las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, declarado de obligatorio cumplimiento por Acuerdo del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, publicado el 26 de agosto de 2009 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, es la de ampliar la cobertura del seguro de desempleo a las personas migrantes; y que en el Primer Informe del Programa de Seguro de Desempleo, el propio Jefe de Gobierno anunció la creación del “Programa Emergente de Apoyo a Trabajadoras y Trabajadores Migrantes Desempleados del Distrito Federal”, el cual se instituyó como una política pública dentro de las acciones instrumentadas por las autoridades capitalinas.

Por ello, un “Seguro de Desempleo”, de carácter tutelar, universal y solidario, bajo la responsabilidad del Estado, debe convertirse en un derecho de todas y todos los mexicanos que se queden sin ocupación, como un sistema de protección ante la contingencia de la pérdida del empleo, cuando sin culpa del trabajador, puede llevarlo a la destrucción personal y la de su familia, trascendiendo a la sociedad; este derecho, permitiría la seguridad jurídica de recibir un apoyo en virtud de un derecho establecido para mantener un nivel básico de vida socialmente aceptable, que permita al beneficiario reinsertarse en el mercado de trabajo, bajo un esquema de solidaridad social entre gobernantes y gobernados.

Esta decisión del Gobierno del Distrito Federal se justifica en la existencia de un problema social y en la necesidad de resolverlo, con base en las atribuciones que al Jefe de Gobierno del Distrito Federal le corresponden a fin de garantizar a los habitantes de la Ciudad un trabajo digno y socialmente útil, ya sea a través de políticas públicas activas que promuevan la creación de empleos y la organización social para el trabajo o por medio de políticas públicas pasivas como la creación de un Seguro de Desempleo.

III. MARCO JURÍDICO

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 5º, 25, 27 fracción XX, 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso a) y f), y 123 párrafo primero.
- B. Declaración Universal de los Derechos Humanos, Preámbulo y artículos 22 y 25, así como los Convenios y Recomendaciones de la OIT.
- C. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículos 8º fracción II, 12 fracciones IV, VI, VIII, XIV y XV, 16, 22, 52, 67 fracción II y III, 87, 90, 92 y 115 fracciones I, II y III.
- D. Ley Federal del Trabajo, artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y demás aplicables.
- E. Ley General de Sociedades Cooperativas, artículos 1º, 2º, 90, 91, 92 y 93.
- F. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 1º, 2º, 5º, 12, 14, 15 fracción XVIII, 16 fracción IV y 23 Ter.
- G. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 1º, 7º fracción XVII y 26.
- H. Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, artículos 1º, 2º, 3º, 4º y 5º.
- I. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; artículos 1º, 2º fracciones II y XX, 5, 7, 11 y 35.
- J. Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal (2007 –2012); eje 2 equidad, eje 4 Economía competitiva e incluyente.
- K. Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal.

- L. Reglamento de la Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal.
- M. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, artículos 1º, 6º, 33 y 34.
- N. Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, artículos 1º, 50 y 51.
- O. Código Fiscal del Distrito Federal, artículos 1º, 2º y demás relativos y aplicables.
- P. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 14, Fracciones XX, XX y XXII, y
- Q. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículo 13.

IV. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Otorgar una protección básica a las y los trabajadores asalariados que hayan perdido su empleo, incluyendo a grupos vulnerables y discriminados y al mismo tiempo, crear las condiciones que contribuyan a su subsistencia básica e impulsen su incorporación al mercado laboral y al goce del Derecho Constitucional al Trabajo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A. Apoyar a toda persona desempleada, incluyendo a quienes pertenecen a grupos que enfrentan condiciones de vulnerabilidad y discriminación, residentes en el Distrito Federal que cumplan con los requisitos indicados en estas Reglas de Operación.
- B. Apoyar a personas migrantes que retornen a la Ciudad de México en calidad de desempleados y que cuenten con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- C. Apoyar a personas liberadas y preliberadas de Centros de Reclusión del Distrito Federal que carezcan de empleo.
- D. Estimular la generación de empleos en el sector formal de la economía para contribuir a reducir la informalidad y el trabajo precario en la Ciudad de México.
- E. Impulsar la capacitación de las desempleadas y desempleados para desarrollar nuevas habilidades que les permitan fortalecer su potencial laboral y orientarlos hacia la organización social del trabajo y propiciar la vinculación a bolsas de trabajo y diversos mecanismos de reinserción laboral, principalmente los programas que ofrece la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- F. Conjuntamente con la Comisión Interinstitucional del Programa de Apoyo para la Reinserción Social de personas sentenciadas Internas en Centros Penitenciarios, para favorecer la reincorporación al medio social de las personas liberadas y preliberadas de Centros de Reclusión del Distrito Federal que carezcan de empleo.

V. CARACTERÍSTICAS DEL SEGURO DE DESEMPLEO

- A. Es un sistema de protección social que se traduce en un beneficio económico mensual equivalente a 30 días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal, entre otras acciones.
- B. Se entregará al beneficiario hasta por un periodo de seis meses, siempre y cuando cumpla con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.
- C. Sólo se podrá acceder a este beneficio una vez cada dos años, siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados en el caso de reingreso al Seguro de Desempleo.
- D. Para el caso de personas liberadas y preliberadas de Centros de Reclusión del Distrito Federal, sólo se podrá acceder a este beneficio por única vez, y de conformidad con la existencia de suficiencia presupuestal disponible destinada para tales fines, que no afecte el presupuesto general del Seguro de Desempleo.
- E. Es personal e intransferible.
- F. Será entregado a través de una tarjeta de débito u otro mecanismo que el Gobierno considere conveniente conforme a la ley.

VI. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

- 1).- POBLACIÓN OBJETIVO

A. Personas desempleadas que residan en el Distrito Federal, mayores de 18 años, incluyendo las pertenecientes a grupos que enfrentan condiciones de vulnerabilidad y discriminación, así como migrantes que hayan tenido la necesidad de regresar a la Ciudad de México en condición de desempleo y personas desempleadas habitantes del Distrito Federal, mayores de 18 años, que hayan sido liberadas y preliberadas de Centros de Reclusión del Distrito Federal.

Requisitos:

- A. Ser residente en el Distrito Federal.
- B. Haber laborado previamente a la pérdida del empleo, para una persona moral o física con domicilio fiscal en la Ciudad de México, al menos durante seis meses continuos, en alguno de los dos últimos empleos.
- C. Haber perdido su empleo a partir del 1° de enero de 2006, por causas ajenas a su voluntad.
- D. No percibir ingresos económicos por concepto de jubilación, pensión, subsidio o relación laboral diversa, y
- E. Ser demandante activo de empleo.
- F. El trámite se debe presentar de forma personal, individual y es intransferible.

Requisitos para el caso de **migrantes**:

- A. Ser residente en el Distrito Federal.
- B. Haber perdido su empleo a partir del 1° de enero de 2008 en el extranjero.
- C. No percibir ingresos económicos por concepto de jubilación, pensión, subsidio o relación laboral diversa, tanto en México como en el extranjero.
- D. Ser demandante activo de empleo.

Requisitos para el caso de **personas liberadas y preliberadas de Centros de Reclusión del Distrito Federal** que carezcan de empleo:

- A. Tener su domicilio en el Distrito Federal.
- B. Haber obtenido su libertad de los diferentes Centros de Reclusión del Distrito Federal a partir de enero de 2011.
- C. Estar desempleado.
- D. No percibir ingresos económicos por concepto de jubilación, pensión, subsidio o relación laboral diversa, y
- E. Ser demandante activo de empleo.

Requisitos para el caso de reingreso al Programa Seguro de Desempleo:

- A. Ser residente en el Distrito Federal.
- B. Haber laborado previamente a la pérdida del empleo, para una persona moral o física con domicilio fiscal en la Ciudad de México, al menos durante seis meses continuos.
- C. Haber perdido su último empleo distinto al del primer trámite realizado del Seguro de Desempleo, con posterioridad a la fecha en que recibió su último apoyo mensual del Seguro por causas ajenas a su voluntad.
- D. No percibir ingresos económicos por concepto de jubilación, pensión, subsidio o relación laboral diversa, y
- E. Ser demandante activo de empleo.

2).- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

El solicitante deberá presentar en Original y copia la documentación requerida para su cotejo, siendo la siguiente:

- A. Acta de nacimiento;
- B. Identificación oficial vigente con fotografía y firma:
 - Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral vigente,
 - Pasaporte vigente, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores,
 - Cedula Profesional, expedida por la Secretaría de Educación Pública,
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional vigente y/o resellada,
 - Licencia para conducir vigente expedida en el D. F.
- C. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- D. Comprobante de domicilio reciente en el Distrito Federal no mayor a 3 meses,
 - Recibo telefónico local,

- Recibo de luz,
- Recibo de impuesto Predial,
- Recibo de suministro de agua,
- Certificado de Residencia domiciliaria Delegacional,

E. Baja expedida por una institución de Seguridad Social u otro documento que acredite fehacientemente la pérdida del empleo. En casos de los desempleados que no les otorgaron la prestación de Seguridad Social deberán presentar entre otros al menos dos de los siguientes documentos en original y copia:

- Citatorio expedido por la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal, Demanda Laboral presentada ante la Junta competente y/o
- Constancia Laboral expedida por la empresa o patrón, en hoja membretada con logotipo de la misma, conteniendo domicilio fiscal, Registro Federal de Causantes o de Contribuyentes, Dirección con los datos completos de ubicación, número o números telefónicos fijos y firmada por el representante legal responsable del área de Recursos Humanos o su similar, y/o
- Dos primeros y dos últimos comprobantes de pago o de salario que amparen el periodo trabajado, especificado en la Constancia laboral exhibida, expedidos formalmente por el patrón, y/o
- Algún documentos que acredite la existencia de la empresa entre otros; cédula fiscal, facturas, trámite delegacional, fotografía del negocio y/o
- Identificación personal expedida por la empresa o patrón.

En el caso de **migrantes**:

A. Acta de nacimiento.

B Identificación oficial vigente con fotografía y firma,

- Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral vigente,
- Pasaporte Vigente, expedido por la Secretaria de Relaciones Exteriores,
- Cedula Profesional, expedida por la Secretaria de Educación Pública,
- Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaria de la Defensa Nacional vigente y/o resellada,
- Licencia para conducir vigente expedida en el D. F.

C. Clave Única de Registro de Población (CURP).

D. Comprobante de domicilio reciente en el Distrito Federal no mayor a 3 meses,

- Recibo telefónico local,
- Recibo de luz,
- Recibo de impuesto Predial,
- Recibo de suministro de agua,
- Certificado de Residencia domiciliaria Delegacional,

E. Acredite ser migrante con cualquiera de los siguientes documentos:

1. Comprobante de envío de remesas al Distrito Federal.
2. Matrícula consular.
3. Constancia expedida por un club de migrantes de la Ciudad donde residió o por la asociación sindical en el caso de que haya estado afiliado.
4. Recibos de pago de servicios.
5. Boletos de avión o autotransporte público que acredite el ingreso y salida posterior del país en donde prestó sus servicios.
6. Membresía eclesiástica.
7. O cualquier otro con el que acredite la calidad que invoca y validado por la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades del Gobierno del Distrito Federal.

En el caso de **personas liberadas y preliberadas de Centros de Reclusión del Distrito Federal** que carezcan de empleo:

A. Acta de nacimiento;

B. Identificación oficial vigente con fotografía y firma,

- Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral vigente,
- Pasaporte Vigente, expedido por la Secretaria de Relaciones Exteriores,
- Cedula Profesional, expedida por la Secretaria de Educación Pública,

- Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaria de la Defensa Nacional vigente y/o resellada,
 - Licencia para conducir vigente expedida en el D. F.,
- C. Clave Única de Registro de Población (CURP); y
- D. Comprobante de domicilio reciente en el Distrito Federal no mayor a 3 meses,
- Recibo telefónico local,
 - Recibo de luz,
 - Recibo de impuesto Predial,
 - Recibo de suministro de agua,
 - Certificado de Residencia domiciliaria Delegacional.
- E. Constancia de Internamiento.
- F. Boleta de Libertad otorgada por la Autoridad Competente.

En el caso de **reingreso al Seguro de Desempleo**:

El solicitante deberá presentar en Original y copia la documentación requerida para su cotejo, siendo la siguiente:

- A. Acta de nacimiento;
- B. Identificación oficial vigente con fotografía
- Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral vigente,
 - Pasaporte Vigente, expedido por la Secretaria de Relaciones Exteriores,
 - Cedula Profesional, expedida por la Secretaria de Educación Pública
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaria de la Defensa Nacional vigente y/o resellada,
 - Licencia para conducir vigente expedida en el D. F.
- C Clave Única de Registro de Población (CURP)
- D. Comprobante de Domicilio actual en el Distrito Federal;
- Recibo telefónico local,
 - Recibo de luz,
 - Recibo de impuesto Predial,
 - Recibo de suministro de agua,
 - Certificado de residencia domiciliaria Delegacional
- E. Baja expedida por una institución de Seguridad Social u otro documento que acredite fehacientemente la pérdida del empleo. En casos de ciudadanos desempleados que no les otorgaron la prestación de Seguridad Social deberán presentar entre otros al menos dos de los siguientes documentos en original y copia:
- Citatorio expedido por la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal, Demanda Laboral presentada ante la Junta competente y/o
 - Constancia Laboral expedida por la empresa o patrón, en hoja membreada con logotipo de la misma, conteniendo domicilio fiscal, Registro Federal de Causantes o de Contribuyentes, Dirección con los datos completos de ubicación, número o números telefónicos fijos y firmada por el representante legal responsable del área de Recursos Humanos o su similar, y/o
 - Dos primeros y dos últimos comprobantes de pago o de salario que amparen el periodo trabajado, especificado en la Constancia laboral exhibida, expedidos formalmente por el patrón, y/o
 - Algún documentos que acredite la existencia de la empresa entre otros; cédula fiscal, facturas, trámite delegacional, fotografía del negocio y/o
 - Identificación expedida por la empresa o patrón.

3).-DEL ACCESO AL PROGRAMA

- A. Acudir personalmente a las Oficinas y Módulos señalados en las presentes Reglas.
- B. Suscribir Carta Compromiso donde se especifican las obligaciones que adquiere el beneficiario.
- C. Integrar y entregar de manera personal y directa la solicitud, carta compromiso y documentación requerida.
- D. La información que proporcione el solicitante debe ser verídica, para ello deberá llenar el formato “Declaratoria de Decir Verdad” por lo que **en el caso de incurrir en falsedad estará apercibido de las consecuencias legales que se deriven.**

4).-PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

- A. La ejecución y aplicación de las presentes Reglas estarán a cargo de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- B. La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo dará respuesta a la solicitud presentada, en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la misma.
- C. La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo publicará en su página Web (www.styfe.df.gob.mx) la lista de las personas aceptadas en el Programa, salvaguardando las previsiones que en estos casos prevé la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- D. La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través del Comité Calificador de Solicitudes evaluará estas para su aprobación o no aprobación.
- E. La Secretaría de Desarrollo Social, a través de LOCATEL, abrirá una línea telefónica de información y orientación sobre el Programa de Seguro de Desempleo.
- F. La supervisión y vigilancia del Programa de Seguro de Desempleo, estará a cargo de un Comité Técnico que estará integrado por las Dependencias involucradas en el desarrollo del mismo.
- G. La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo a través de su página Web (www.styfe.df.gob.mx) publicará información del Estatus de los trámites de los solicitantes del Seguro de Desempleo.

VII. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

- A. Proporcionar a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la información y documentación que se le solicite, así como presentarse en las oficinas cuando se le requiera.
- B. Comunicar los cambios de domicilio.
- C. Buscar un nuevo empleo y asistir por lo menos a 2 entrevistas mensuales con las empresas que estén ofertando empleos y/o buscar vacantes a través de medios electrónicos y de comunicación masiva.
- D. Asistir, cuando corresponda a su perfil y necesidades, a las jornadas de Capacitación y Formación que sean convocadas.
- E. Aceptar los controles, registros y supervisiones por la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- F. Renunciar por escrito al Seguro de Desempleo, si consigue un empleo antes de los seis meses y/u obtuvo cualquier otro beneficio de los programas operados por el Gobierno del Distrito Federal o recupere su trabajo en el extranjero, dentro de los cinco (5) días hábiles después de haberle ocurrido lo anterior, a fin de que opere la suspensión inmediata del pago del Seguro.
- G. Aceptar que a los seis meses la Carta Compromiso dejará de surtir efecto y la transferencia mensual cesará automáticamente. Bajo ninguna circunstancia habrá prórroga o excepciones.
- H. Manifestar bajo protesta de decir verdad que los datos presentados en la documentación y la información proporcionada, son fidedignos, por lo que en el caso de incurrir en alguna omisión o falsedad estará apercibido de las consecuencias legales que se deriven.

VIII. INDICADORES

Indicador de cobertura = Beneficiarios Seguro Desempleo / Desempleados abiertos en el DF

Indicador de cobertura de género = Beneficiarias (mujeres) Seguro Desempleo / Total de beneficiarios

Indicador de gestión = Presupuesto ejercido / presupuesto total

IX. CALENDARIO DEL GASTO

R	SR	AI	PY	OR	TR	FF	PTDA	DI	DG	TOTALES	ENE	FEB	MAR			
35	01	03	00	0	1	01	4419	1	29	554,095,434.00	15,714,573.00	40,026,746.00	40,025,815.00			
											ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
											36,771,794.00	39,476,217.00	39,799,367.00	71,658,565.00	61,071,455.00	57,753,653.00
											OCT	NOV	DIC			
											57,007,361.00	55,313,337.00	39,476,551.00			

Se podrá disponer hasta el 5% del presupuesto asignado a este Programa para gastos de operación.
Información susceptible de modificación

X. DISPOSICIONES GENERALES

a.- VERIFICACIÓN DE DATOS

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo a través de la Dirección del Seguro de Desempleo, se reserva la facultad de verificar la información proporcionada por el beneficiario, con el apercibimiento de que quién incurra en falsedad de declaraciones y obtenga un uso abusivo del Seguro, se le cancelará éste, quedando obligado el infractor de devolver los recursos, sin perjuicio de las sanciones legales que el caso amerite ante las Autoridades competentes.

b.- PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

En todo momento las personas solicitantes o en goce del Seguro de Desempleo podrán hacer uso de su recurso de queja o inconformidad por haber sido objeto de discriminación, exclusión injustificada o cualquier otra conducta lesiva por parte de servidores públicos del Distrito Federal.

La queja podrá presentarse ante la Contraloría Interna de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, la Procuraduría Social, Locatel, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y, cuando haya actos presumiblemente constitutivos de delito, ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

c.- MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

En todo momento las personas solicitantes o en goce del Seguro de Desempleo podrán exigir el cumplimiento estricto de las presentes Reglas, así como:

- A. La recepción en tiempo y forma de la respuesta a su solicitud.
- B. Recibir las transferencias de recursos en forma oportuna, una vez aprobada su solicitud.

d.- MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Para el seguimiento y evaluación permanente del programa de Seguro de Desempleo, se constituirá bajo la coordinación de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, el Comité Técnico para la Supervisión, Vigilancia y Evaluación de los Programas y acciones del Seguro de Desempleo, integrado, además por la Secretaría de Finanzas, de Desarrollo Social, de Desarrollo Económico y la Procuraduría Social, la Contraloría General del Distrito Federal asistirá únicamente con voz. Este Comité servirá para deliberar, analizar y valorar la evolución e instrumentación del programa, así como sugerir ajustes y modificaciones.

e.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se constituirán mecanismos e instrumentos de consulta para que las personas solicitantes o en goce del Seguro de Desempleo puedan manifestar sus opiniones sugerencias e inconformidades.

f.- ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

El programa servirá como instrumento para que las personas solicitantes o en goce del Seguro de Desempleo puedan acceder, conforme a la normatividad aplicable, al conjunto de los programas de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo, la de Desarrollo Económico y la de Desarrollo Social, principalmente.

g.- CONSIDERACIONES GENERALES

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo a través de la Dirección del Seguro de Desempleo tiene la facultad de interpretar las presentes Reglas de Operación, así como resolver aquellos asuntos no previstos en las mismas. Los procedimientos y trámites del Programa quedarán sujetos, en lo conducente, a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a las presentes Reglas de Operación.

Dentro de este programa, queda prohibida toda práctica discriminatoria.

Este Programa está sujeto al artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, por lo que en todo medio de difusión y en todos los Módulos de atención al público estará presente 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. 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”

h.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

Beneficiario: Todo ciudadano asalariado mayor de 18 años que haya perdido su empleo por causas ajenas a su voluntad, resida en el territorio del Distrito Federal y cumpla con los requisitos previstos en estas Reglas de Operación, para acceder a los beneficios del Seguro de Desempleo.

Empleo: Derecho Humano consagrado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consistente en dedicarse libremente a la profesión, industria, comercio o trabajo socialmente útil y de forma remunerada.

Seguro: Seguro de Desempleo.

XI. METAS FÍSICAS

Se tiene una meta anual de otorgar 259,951 apoyos tanto a beneficiarios subsecuentes como a nuevos beneficiarios que se incorporen durante el 2013, cifra susceptible de modificación.

XII. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Se cuenta con un presupuesto de \$554,095,434.00, susceptible de modificación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente aviso de las Reglas de Operación del Seguro de Desempleo 2013 será publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Las presentes Reglas serán aplicables a partir del día de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

México Distrito Federal, a 25 de enero de 2013.

SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

(Firma)

CARLOS NAVARRETE RUIZ

MÓDULOS DE ATENCIÓN DEL SEGURO DE DESEMPLEO: Se ubican en cada una de las 16 sedes Delegacionales del Distrito Federal. (La atención al público es de lunes a viernes en un horario de 9:00 am. a 15:00 pm.)

Oficinas Centrales de la Dirección del Seguro de Desempleo: Calle de Bolívar No. 231, 1° piso, Col. Obrera, C.P. 06800, Delegación Cuauhtémoc, D.F. Tels. 55786255, 55786129

DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

JORGE ROMERO HERRERA JEFE DELEGACIONAL DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN BENITO JUÁREZ, con fundamento en los artículos 87, 104, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 37, 38, 39 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3 fracción III, 120, 121, 122 fracción V, 123 fracciones IV, XI, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 97, 101, 102 párrafo quinto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; en cumplimiento de los artículos 11 fracción IX, 32, 33, 34 fracción I, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 12, 13 y 14 fracción XX y XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

CONSIDERANDO

Conforme a la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, establecen que “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 emite las “Reglas de Operación para los Programas de Asistencia y Desarrollo Social 2013”, como sigue:

BASES GENERALES

Primero. Que de acuerdo a las necesidades de brindar apoyos a la comunidad juarense se ha considerado aplicar mecanismos específicos de acceso para los servicios diversos que se otorgan por parte de la Delegación Benito Juárez.

Segundo. Que los programas para la asistencia y desarrollo social a cargo de la Delegación Benito Juárez para el ejercicio dos mil trece, estarán sujetos a los Lineamientos de Operación del Comité Técnico de Programas Sociales de la Delegación Benito Juárez; que fueron publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 516 con fecha 30 de enero de 2009.

Tercero. 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 las 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.

Cuarto. Que conforme al marco normativo aplicable, la Delegación Benito Juárez establece las “Reglas de Operación para los Programas Sociales de Asistencia y Desarrollo Social” para el ejercicio fiscal 2013, como sigue:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ; QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN:

- Programa de Asistencia “Apoyo a Madres Solas en Estado de Vulnerabilidad”
- Programa de Asistencia “Servicios Complementarios a Personas con Discapacidad”
- Programa de Asistencia “Atención a Población Vulnerable en Situación de Calle, Riesgo ó Indigencia”
- Programa de Asistencia “Entrega de Sillas de Ruedas a Personas con Discapacidad Motriz”
- Programa de Asistencia “Apoyo a Niños en Educación Básica”

“APOYO A MADRES SOLAS EN ESTADO DE VULNERABILIDAD”

I. Dependencia o Entidad Responsable del Programa

Delegación Benito Juárez
Dirección General de Desarrollo Social
Dirección General de Administración
Dirección de Cultura
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales
Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC)

II. Objetivos y Alcances

Alcances.

En la Delegación Benito Juárez, de acuerdo al Censo de Población y Vivienda INEGI 2005, el número de hogares en los que las mujeres eran “Jefas de Hogar” fue de 43,962 que equivale al 37% del total de hogares de un total de 117,032, sin embargo en el Censo de Población y Vivienda INEGI 2010, se incrementa a 51,489 del total de hogares de 132,563; es decir, el 39% del total de hogares en esta demarcación, siendo que 67,283 son madres solteras, 16,914 son viudas, 10,773 son divorciadas y 7,553 son separadas; lo cual constituye un total de 102,523 mujeres, habiendo dentro de esos hogares 111,302 hijos vivos.

Muchos de los problemas más graves que presenta la situación de ser madre sola se deben a que su vida se desarrolla en una situación de dependencia de otras personas: económica, personal, afectiva y social. Esta situación de dependencia la obliga en ocasiones a asumir situaciones de maltrato, abuso y explotación. Ante la carga de velar sola por un hogar, hijos y sustento económico de la casa, las madres solas se ven expuestas a mayores situaciones estresantes.

Los hijos son muchas veces deficientemente atendidos a causa de que la madre debe asumir el rol de proveedora, estando largos periodos de tiempo al día fuera del hogar, realizando un trabajo remunerado económicamente. Los hogares de madres solas tienden a tener un menor poder adquisitivo que hogares donde hay un papá trabajador, y sobre todo, donde ambos padres trabajan, pues en la mayoría de las veces, los hombres son mejor remunerados que las mujeres.

Es por ello, que la Delegación Benito Juárez se interesa en proporcionar apoyo a las madres solas con hijos menores de edad, con la finalidad de que mejoren su condición de vida dentro del hogar proporcionar a sus hijos mayor seguridad de que permanezcan preparándose en planteles educativos básicos, previendo que las circunstancias y problemáticas de la vida cotidiana, no representen un riesgo para los menores al grado de obligarles a desertar o abandonar sus estudios.

Para efecto de este programa de apoyo a madres solas en situación de vulnerabilidad se entenderá que es una mujer de escasos recursos económicos.

Objetivo General.

Promover y garantizar los derechos económicos, sociales y alimentarios de las madres solas en estado de vulnerabilidad, que no tengan el apoyo económico de una pareja y tengan hijos menores de edad (hasta 14 años 11 meses) que se encuentren estudiando, con residencia en la Delegación Benito Juárez; para poder mejorar su condición de vida y proporcionar una mayor seguridad a sus hijos.

Objetivos Específicos

- Mejorar las condiciones de vida de 700 madres solas en estado de vulnerabilidad, sus hijas e hijos, residentes en la Delegación Benito Juárez, a través del apoyo otorgado por el Programa.
- Garantizar el ejercicio del derecho a la alimentación de las madres solas en estado de vulnerabilidad, sus hijas e hijos, residentes en la Delegación Benito Juárez.
- Fomentar la no discriminación a las madres solas en estado de vulnerabilidad y a las familias con jefatura femenina a través del fortalecimiento de su participación social.

Población Objetivo

El presente Programa pretende atender durante el año 2013 aproximadamente a 700 madres solas, con hijas e hijos menores de 14 años 11 meses, en estado de vulnerabilidad que vivan en la Delegación Benito Juárez.

III. Metas Físicas

El Programa considera beneficiar a 700 madres solas en estado de vulnerabilidad, que soliciten su incorporación al Programa, y con ello dar cumplimiento a la ley que garantiza el derecho a recibir un apoyo alimentario a las madres solas de escasos recursos, residentes en la Delegación Benito Juárez.

IV. Programación Presupuestal

Se estima en:

- Monto total anual \$4,200,000.00 (Cuatro millones doscientos mil pesos 00/100 m.n.)
- Monto unitario por persona anual: \$6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 m.n.)
- Frecuencia de ministración: Seis exhibiciones de \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 m.n.)

Este estimado puede variar en función de la disponibilidad existente conforme al presupuesto autorizado.

V. Requisitos y procedimientos de acceso

Requisitos

- Ser residente de la Delegación Benito Juárez.
- Ser madre sola que se encuentra en las siguientes situaciones: madres solas con hijos menores de edad (Hasta 14 años 11 meses), acreditados con su acta de nacimiento, y que sigan estudiando con documentos que comprueben sus estudios.
- Contar con documentación que acredite la disolución del vínculo jurídico o acta de divorcio o la documental donde ha demandado los alimentos para ella y de sus menores hijos o en su caso excepcional mediante acta circunstanciada ante el Juez Cívico, y una visita domiciliaria lo podrá constatar.
- El trámite lo debe de realizar exclusivamente la interesada.
- No recibir la Beca para Madres Solteras que otorga el Gobierno del D.F.
- No percibir un ingreso diario mayor a dos salarios mínimos generales vigentes en el Distrito Federal
- Presentar solicitud de ingreso al Programa de “Apoyo a Madres Solas”, mediante escrito libre firmado por la interesada y dirigido a la Directora General de Desarrollo Social; en el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC). Dicha solicitud deberá contar con los siguientes datos indispensables para su posterior localización:
 - ✓ Nombre completo de la solicitante
 - ✓ Domicilio empezando por la calle, número exterior y en su caso número interior, colonia, código postal, y calles en colindancia.
 - ✓ Números telefónicos
 - ✓ Correo electrónico solo en caso contar con este.
- Cumplir con los lineamientos para la aplicación de la cédula de características económicas.

Documentación

Deberá entregar en fotocopia y presentar original únicamente para cotejo:

- Identificación oficial con fotografía, (credencial de elector) debe de ser vigente y con domicilio en la Delegación Benito Juárez.
- Comprobante de domicilio en la Delegación Benito Juárez (contrato de arrendamiento de vivienda, boleta predial, agua, luz, teléfono o en su caso, cualquier otro que indique el domicilio donde se suministra un servicio de forma regular) no mayor a tres meses de antigüedad y deberá de coincidir con la identificación oficial.
- Acta de nacimiento de la interesada, así como del hijo(os) menor(es) de edad (14 años 11 meses).
- CURP de la interesada, así como la del hijo menor de edad (14 años 11 meses).
- Comprobante o constancia de estudios del hijo menor de edad (14 años 11 meses).
- Documento que acredite la disolución del vínculo jurídico o acta de divorcio o la documental donde ha demandado los alimentos para ella y de sus menores hijos o en su caso excepcional mediante acta circunstanciada ante el Juez Cívico.
- Presentar copia de la solicitud de ingreso al programa “Apoyo a Madres Solas” previamente ingresada ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), la cual deberá de contener el folio que le fue asignado.
- Último comprobante de ingresos mensual, en caso de no contar con este, carta patronal, deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad dirigida a la Delegación Benito Juárez, indicando su actividad e ingresos mensuales.

La documentación se entregara en fotocopia, únicamente para validación, en el tiempo establecido en la convocatoria, en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales al momento de la aplicación de la cédula de características económicas, ubicadas en la Av. Cuauhtémoc No. 1240, 4o piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, para tal efecto, solamente estará facultado para recibir la documentación el personal de esta unidad departamental, la documentación que sea entregada en fecha, área o a persona distinta a la estipulada se tendrá como no presentada.

Acceso

La Delegación Benito Juárez emitirá la convocatoria mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, misma que será publicada en dos diarios de mayor circulación en el Distrito Federal y mediante difusión impresa con carteles en puntos de mayor afluencia poblacional delegacional.

La solicitud solo será de madres solas, y no existirá exclusión alguna para tener acceso al programa, contando con las características siguientes:

- Que en su domicilio no cohabite su pareja.
- Que sean de escasos recursos.
- Que tengan hijas y/o hijos menores de 14 años 11 meses y continúen estudiando.

Selección

Este programa se limitara a beneficiar a una madre sola por cada núcleo familiar.

Una vez recibida la solicitud se verificara que se cumplan con los requisitos y documentación señalados en el tiempo establecido para considerar su incorporación al programa.

Las personas que cumplan con los requisitos serán citadas para la aplicación de la cédula de características económicas y obtendrán un puntaje conforme a la información proporcionada, el cual se determinará mediante la tabla de puntaje específica para dicho instrumento.

El personal designado por la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales podrá realizar una visita domiciliaria, previa cita, en los siguientes casos:

- En caso de que se detecte incongruencia o falsedad de la información proporcionada durante la aplicación de la cédula de características económicas, con la finalidad de corroborar los datos señalados.

Conforme al puntaje obtenido se les dará prioridad en la selección a las personas que hayan obtenido el menor puntaje.

El listado de casos favorables, desfavorables así como la lista de espera se presentará al Comité Técnico de Programas Sociales para su revisión y aprobación.

El Secretario Técnico informará a la Dirección General de Administración, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales, la determinación del Comité, con el fin de que ésta prepare la entrega de apoyos a los beneficiados.

El solicitante que desee conocer el estado de su trámite deberá acudir a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales para solicitar la información a su titular.

Los requisitos, formas de acceso y criterios de selección establecidos por el programa son públicos y estarán colocados en lugares visibles de las áreas de atención del programa.

En ningún caso los y las funcionarias podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido.

VI. Procedimiento de Instrumentación

1. El CESAC hará llegar las solicitudes a la Dirección General de Desarrollo Social, para su trámite correspondiente.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales, localizará y tramitará una cita con el interesado o su representante, mismo que deberá presentar en fotocopias, y original únicamente para cotejo, la documentación enlistada en los requisitos, corrobora que la documentación coincida y cumpla con los requisitos señalados, de no ser así informa al interesado que no cumple con los requisitos y cancela la solicitud.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales realizará la aplicación de la cédula de características económicas en las fechas y horarios establecidos, al iniciar su aplicación se le informa al solicitante los lineamientos y causas de cancelación de la misma. El personal designado por la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales podrá realizar una visita domiciliaria para corroborar la información proporcionada. Al concluir la aplicación de la cédula de características económicas se le entregará al solicitante una ficha de conclusión de trámite.

4. La Jefatura de Unidad Departamental Proyectos Sociales y Culturales, elaborará la propuesta de padrón de beneficiarios, con base en el puntaje obtenido y los resultados se entregarán en forma impresa y electrónica al Secretario Técnico del Comité de Programas Sociales.
5. El Secretario Técnico del Comité de Programas Sociales, enviará a los miembros del Comité la información de casos favorables, lista de espera y casos desfavorables, para su revisión y aprobación.
6. El Secretario Técnico informará a la Dirección de Cultura, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales, la determinación del Comité, con el fin de que ésta prepare la entrega de apoyos a los beneficiarios a través de la Dirección General de Administración de la Delegación Benito Juárez.
7. El Comité instruirá al Secretario Técnico para que verifique y dé seguimiento a las responsabilidades normativas de la Jefatura de Unidad Departamental Proyectos Sociales y Culturales consistentes en:
 - Notificar a los beneficiados sobre el apoyo otorgado, proporcionando para ello el calendario de entrega de apoyos.
 - Entregar los apoyos correspondientes.
 - Publicar el padrón de beneficiarios en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en la página de internet en el apartado de Transparencia de la Delegación Benito Juárez de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales 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.

Difusión:

- La Delegación Benito Juárez emite convocatoria mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Mediante la publicación en dos medios de comunicación escrita de mayor circulación en el Distrito Federal.
- Mediante difusión impresa con carteles en puntos de mayor afluencia poblacional delegacional.

Autoridades Responsables

1. Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC).
 - Recibe solicitud de ingreso al programa y envía a la Dirección General de Desarrollo Social.
2. Dirección General de Desarrollo Social
 - Canaliza la solicitud a la Dirección de Cultura.
3. Dirección de Cultura.
 - Supervisa la adecuada integración y valoración de cada caso.
 - Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales
4. Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales.
 - Revisa que los interesados cumplan con los requisitos y documentación.
 - Elabora propuesta de padrón de beneficiarios
 - Envía información al Comité Técnico de Programas Sociales.
 - En función de la información presentada, asigna los apoyos sociales a los beneficiarios.
5. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales.
 - Aplica las cédulas de características económicas y asigna puntaje de acuerdo a la información proporcionada.
6. Dirección General de Administración
Emite los cheques correspondientes de acuerdo al padrón de beneficiarias.

CESAC

Domicilio: Av. División del Norte No. 1611. Edificio UNAC Primer Piso. Colonia Santa Cruz Atoyac CP. 03310 Tel. 54225300 Horario de atención de 9:00 a 19:00 hrs.

Dirección General de Desarrollo Social

Domicilio: Av. Cuauhtémoc #1240 4° piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel. 54225300, Ext.1220 Horario de Atención de 9:00 a 18:00 hrs.

Dirección General de Administración

Domicilio: Av. División del Norte #1611 P.B., Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel.54225300, Ext. 1122. Horario de Atención de 9:00 a 14:00 hrs.

Dirección de Cultura

Domicilio: Av. Cuauhtémoc #1240 4° piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel. 54225300, Ext.1117 Horario de Atención de 9:00 a 18:00 hrs.

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales

Domicilio: Av. Cuauhtémoc #1240 4° piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel. 54225300, Ext. 1116. Horario de Atención de 9:00 a 18:00 hrs.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales

Domicilio: Av. Cuauhtémoc #1240 4° piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel. 54225300, Ext. 1118 y 1199. Horario de Atención de 9:00 a 18:00 hrs.

Obligaciones de las Solicitantes:

- Presentar solicitud mediante escrito libre dirigido a la Directora General de Desarrollo Social en la Delegación Benito Juárez, con los requisitos mínimos indispensables para su localización y seguimiento.
- Cumplir con los requisitos y documentación así como la aplicación de la cédula de características económicas en las fechas y horarios establecidos.
- Proporcionar la documentación que le sea requerida a efecto de validar la información proporcionada.
- Obtener 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 o bien a través del buzón ciudadano del portal www.delegacionbenitojuarez.gob.mx
- Firmar de conocimiento la causa de cancelación de su solicitud.

Causas de cancelación:

- Falta de interés del solicitante que se podrá manifestar de diversas formas, como:
 - 1) No presentar documentación que acredite la totalidad de los requisitos en la fecha designada o proporcionar datos o documentación falsos.
 - 2) No presentarse a la aplicación de cédula con características económicas en fechas y horarios establecidos o no cumplir con sus lineamientos.
 - 3) No encontrarse en su domicilio el día de la visita domiciliaria con previa cita.
- Ingresar más de una solicitud por familia para el mismo o diferente programa de apoyo y resultar beneficiado en otro programa de apoyo de la Delegación Benito Juárez.
- No acudir en tiempo y forma a obtener el apoyo en un periodo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de entrega y asignación.
- Que su domicilio cambie fuera del perímetro delegacional.
- Por defunción del beneficiario

La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales deberá notificar de los casos anteriores, al Comité Técnico de Programas Sociales.

VII.Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

El ciudadano que desee quejarse y/o inconformarse puede hacerlo:

1. Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido a la Presidencia del Comité Técnico de Programas Sociales de la Delegación Benito Juárez; mismo que deberá ser entregado al CESAC ubicado en Av. División del Norte No. 1611. Edificio UNAC.
2. A través del buzón ciudadano del portal www.delegacionbenitojuarez.gob.mx, y/o
3. Ante el Órgano Interno de Control de la Delegación Benito Juárez J.U.D. de Quejas, Denuncias y Responsabilidades Edificio Delegacional 1er. Piso 5422 5300 Ext. 1215 ó 1139, 5422 5400 y 5422 5500.

Las quejas e inconformidades sobre el programa las podrán realizar las madres solas, si considera que se le excluye, incumple o contravienen, las disposiciones previstas en la Ley y/o el Programa, se deberán realizar por escrito libre dirigido a la Directora General de Desarrollo Social, mismo que deberá entregarse en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Delegación, ó el Órgano de Control Interno de la Delegación, así como en la Dirección General de Desarrollo Social.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) de la madre que presenta la queja.
- Motivo de la queja.
- Descripción precisa del hecho a denunciar

VIII. Mecanismos de exigibilidad

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el 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”.

De tal modo que la Delegación Benito Juárez se compromete a:

- 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 de la Cédula de Características Económicas.
- Asignar un responsable de la entrega y/o seguimiento del beneficio al cual fue acreedor.

La Contraloría Interna de esta Delegación es el Órgano Competente para conocer las denuncias y violaciones e incumplimiento en relación a los derechos de los beneficiarios de este programa.

IX. Mecanismos de Evaluación e Indicadores

Como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, el logro de los objetivos y metas esperadas, el diseño, la operación, los resultados y el impacto alcanzado, así como la opinión de los beneficiarios y ciudadanos, serán valoradas a través de evaluaciones e indicadores, que para tal efecto realizará la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales, de acuerdo a lo que establezcan los Lineamientos del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.

Las evaluaciones se realizarán mediante encuestas de satisfacción, en las que se medirá el grado de satisfacción ciudadana y de los beneficiarios, siendo estas:

- a) El cumplimiento en la calidad a la atención de la demanda ciudadana: 80% de calificación como mínimo en las encuestas de satisfacción ciudadana.
- b) El cumplimiento en la calidad de los servicios proporcionados a los beneficiados: 85% de calificación como mínimo en las encuestas de satisfacción a beneficiarios.

X. Formas de Participación Social

Podrán participar a través de propuestas formuladas al Comité Técnico de Programas Sociales de la Delegación Benito Juárez, los residentes en Benito Juárez, las organizaciones civiles y sociales, las instituciones médicas, y todas aquellas cuyos objetivos estén dirigidos a la atención y mejoramiento en la calidad de vida de las mujeres.

XI. Articulación con otros programas sociales

Adicionalmente de la meta física el presente programa se articula con actividades institucionales a cargo de las diferentes áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social como lo son la del Deporte, Cultura y de Servicios Médicos y Sociales, como:

- **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 donde se brindaran talleres enfocados a las desarrollar las capacidades del individuo.
- Centros Deportivos e instalaciones para desarrollar la cultura física y deporte, encaminados a ampliar y fomentar el cuidado de la salud a través de actividades deportivas y recreativas.
- Centros de Desarrollo Infantil, enfocados a desarrollar en los niños sus competencias y habilidades a través de programas de la Secretaria de Educación Pública en educación inicial y preescolar.

Estas actividades y servicios estarán sujetas a la disponibilidad de horarios, cupo y el cumplimiento de la regulación interna de cada instalación y grupo. Para lo cual la Dirección de Cultura a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales, turnará por escrito a todas y cada una de las áreas involucradas en la articulación del Comité Técnico de programas Sociales, con el fin de que se aplique dicha articulación en los servicios adicionales señalados en el presente numeral, los cuales tendrán un subsidio del cien por ciento (100%) por lo tanto se exenta al beneficiario al pago de los mismos. Lo anterior solo para los beneficiarios directos de este programa y en cada una de sus actividades.

“SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE”

I. Dependencia o Entidad Responsable del Programa

- Delegación Benito Juárez
- Dirección General de Desarrollo Social
- Dirección General de Administración
- Dirección de Cultura
- Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales
- Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales
- Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC).

II. Objetivos y Alcances.

Alcances

Dentro de la Delegación Benito Juárez existen 14,307 personas con discapacidad o que están limitadas para realizar sus actividades, como los que tienen limitación para poder hablar o comunicarse, de los cuales casi el 50% son mayores de 60 años, un 25.6% entre 30 y 59 años, un 13.3% de 13 a 29 años y, un 13.3% de niños menores de 12 años. Porcentajes similares tiene la población con limitación para poder ver, siendo casi el 60% de la población mayor de 60 años. La limitación para poner atención o aprender es mayor también en la población de 60 años, siendo el 47.7%; sin embargo los menores de 30 años representan casi el 30% del total de quienes están limitados.

La población con discapacidad es un grupo de especial atención, debido a que es un fenómeno social que interesa desde diversas perspectivas a los sectores de la administración pública, instituciones privadas y a organizaciones no gubernamentales. La discapacidad afecta tanto a la persona que la padece como al núcleo familiar y a la comunidad de que forma parte aunado a las repercusiones sociales, económicas, culturales y en la salud pública. Las personas con discapacidad no presentan únicamente una limitación física en sus funciones, que se traduce en un déficit en la realización de sus actividades, sino también muestran un desajuste psicológico y una limitación en su desarrollo socioeconómico educativo y cultural.

Con este programa de apoyos se busca contribuir a garantizar el derecho de las personas con discapacidad a gozar de una vida digna procurando otorgar apoyos a las personas más necesitadas con la finalidad de atender sus requerimientos económicos básicos.

Objetivo General

Contribuir a reducir las brechas de desigualdades y con ello favorecer el mejoramiento en la calidad de vida mediante intervenciones focalizadas a personas que cuentan con alguna discapacidad sensorial, física o intelectual de forma permanente, para incrementar las posibilidades de acceder una vida digna con oportunidad a recibir las herramientas necesarias a fin de lograr su inserción en la sociedad.

Objetivo Específico

Integrar a 200 personas con alguna discapacidad permanente sensorial, física o intelectual al programa para la obtención de apoyos económicos que los beneficien.

Población Objetivo:

Personas adultas o niños y niñas que presenten una discapacidad permanente, de escasos recursos, residentes en la Delegación Benito Juárez.

III. Metas Físicas

Proporcionar apoyos a 200 personas con discapacidad permanente.

IV. Programación Presupuestal

Se estima en:

- Monto total anual \$1,320,000.00 (Un millón trescientos veinte mil pesos 00/100 m.n.)
- Monto unitario por persona anual: \$6,600.00 (seis mil seiscientos pesos 00/100 m.n.)
- Frecuencia de ministración: Trimestral en cuatro exhibiciones de \$1,650.00 (mil seiscientos cincuenta pesos 00/100 m.n.)

Este estimado puede variar en función de la disponibilidad existente conforme al presupuesto autorizado.

V. Requisitos y Procedimientos de Acceso

Requisitos

- Ser residente de la Delegación Benito Juárez.
- Padecer alguna discapacidad física, intelectual o sensorial de forma permanente.
- Presentar solicitud de ingreso al Programa “Servicios Complementarios a Personas con Discapacidad Permanente”, mediante escrito libre dirigido a la Directora General de Desarrollo Social ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), en caso de que el aspirante sea menor de edad o adulto en estado de interdicción la solicitud deberá ser presentada por el padre, tutor o su representante legal, si es adulto y únicamente está imposibilitado para su traslado además de las personas anteriores la podrá presentar un familiar, amigo o vecino solidario. Dicha solicitud deberá contar los siguientes datos indispensables para su posterior localización:
 - Nombre Completo del Beneficiario y en su caso del Padre o Tutor,
 - Domicilio empezando por la calle, número exterior y en su caso número interior, colonia, código postal,
 - Números Telefónicos,
 - Correo electrónico, sólo en el caso de contar con éste.
- Comprobar con documentación y certificado de discapacidad expedido por una institución de salud pública el estado actual de la discapacidad. En caso de no contar con este documento, el solicitante deberá someterse a una valoración médica en el Centro de Atención Social Especializada (CASE).
- Cumplir con los lineamientos para la aplicación de cédula de características económicas.

Documentación

Deberá entregar en fotocopia y presentar el original únicamente para cotejo:

1. Identificación oficial con fotografía (credencial de elector), debe ser vigente y con domicilio en la Delegación Benito Juárez.
2. Acta de nacimiento de la persona con discapacidad, en caso de no contar con esta, se solventará con la identificación oficial.
3. CURP de la persona con discapacidad.
4. Comprobante de domicilio en la Delegación Benito Juárez (contrato de arrendamiento de vivienda, boleta predial, agua, luz, teléfono o en su caso, cualquier otro que indique el domicilio donde se suministra un servicio de forma regular) no mayor a tres meses de antigüedad y deberá de coincidir con la identificación oficial.
5. Identificación oficial vigente del padre, tutor, representante legal, familiar, amigo o vecino solidario (credencial para votar, credencial del INAPAM, pasaporte, cédula profesional, credencial expedida por alguna Institución de Seguridad Social o Cartilla del Servicio Militar Nacional).
6. Acta de nacimiento del padre, tutor, representante legal, familiar, amigo o vecino solidario.
7. CURP del padre, tutor, representante legal, familiar, amigo o vecino solidario.
8. Documento que acredite la representación o el parentesco (acta de nacimiento, acta de matrimonio, auto de discernimiento de tutela emitido por un juez, acta de nacimiento con la inscripción de tutela, poder notarial, carta poder o acta de barandilla).
9. Presentar copia de la solicitud de ingreso al Programa “Servicios Complementarios a Personas con Discapacidad Permanente”, previamente ingresada ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) la cual deberá contener el folio que el CESAC le asignó.

10. Certificado de discapacidad emitido por una Institución Pública del Sector Salud (IMSS, ISSSTE, SSA, Hospitales de la Secretaría de Salud del Gobierno del D.F.) que avale un diagnóstico de discapacidad permanente. En caso de no contar con este documento, el solicitante deberá someterse a una valoración médica en el Centro de Atención Social Especializada (CASE).
11. Último comprobante de ingresos mensual del principal aportador económico familiar o carta patronal, en caso de no contar con este, deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad dirigida a la Delegación Benito Juárez, indicando su actividad e ingresos mensuales.

La cual deberá presentar, únicamente para validación, en el tiempo establecido en la convocatoria en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental Servicios Sociales ubicada en Av. Cuauhtémoc No. 1240 Cuarto Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez.

La documentación se entregará en fotocopia a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales al momento de la aplicación de la cédula de características económicas en sus oficinas ubicadas en Av. Cuauhtémoc No. 1240 Cuarto Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, para tal efecto, solamente estará facultado para recibir la documentación el personal de ésta Unidad encargado de la aplicación de la cédulas de características económicas, la documentación que sea entregada en fecha, área o a persona distinta a la estipulada, se tendrá como no presentada.

Acceso

La Delegación Benito Juárez emitirá la convocatoria mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, misma que será publicada en dos diarios de mayor circulación en el Distrito Federal y mediante difusión impresa con carteles colocados en puntos de mayor afluencia poblacional.

El interesado deberá acudir personalmente al Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) a presentar su solicitud de ingreso al “Programa Servicios Complementarios a Personas con Discapacidad Permanente”, mediante escrito libre, dirigido a la Directora General de Desarrollo Social ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana, en caso de que el interesado sea menor de edad o adulto en estado de interdicción la solicitud deberá ser presentada por el padre, tutor o su representante legal, si es adulto y únicamente está imposibilitado para su traslado además de las personas anteriores la podrá presentar un familiar, amigo o vecino solidario.

Selección

Este programa se limitará a beneficiar una persona por familia.

Una vez recibida la solicitud se verificará que se cumplan con los requisitos y documentación señalados en el tiempo establecido para considerar su incorporación al programa.

Las personas que cumplan con los requisitos serán citadas para la aplicación de la cédula de características económicas y obtendrán un puntaje conforme a la información proporcionada, el cual se determinará mediante la tabla de puntaje específica para dicho instrumento.

El personal designado por la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales podrá realizar una visita domiciliaria, previa cita, en los siguientes casos:

- Para corroborar la situación de discapacidad en caso de que el solicitante no acuda en forma personal.
- En caso de que se detecte incongruencia o falsedad de la información proporcionada durante la aplicación de la cédula de características económicas, con la finalidad de corroborar los datos señalados.

Conforme al puntaje obtenido se les dará prioridad en la selección a las personas que hayan obtenido el menor puntaje.

El listado de casos favorables, desfavorables así como la lista de espera se presentará al Comité Técnico de Programas Sociales para su revisión y aprobación.

El Secretario Técnico informará a la Dirección General de Administración, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales, la determinación del Comité, con el fin de que ésta prepare la entrega de apoyos a los beneficiados.

El solicitante que desee conocer el estado de su trámite deberá acudir a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales para solicitar la información a su titular.

Los requisitos, formas de acceso y criterios de selección establecidos por el programa son públicos y estarán colocados en lugares visibles de las áreas de atención del programa.

En ningún caso los y las funcionarias podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido.

VI. Procedimiento de Instrumentación.

1. El CESAC hará llegar las solicitudes a la Dirección General de Desarrollo Social, para su trámite correspondiente.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales, localizará y tramitará una cita con el interesado o su representante, mismo que deberá presentar en fotocopias, y original únicamente para cotejo, la documentación enlistada en los requisitos, corrobora que la documentación coincida y cumpla con los requisitos señalados, de no ser así informa al interesado que no cumple con los requisitos y cancela la solicitud.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales realizará la aplicación de la cédula de características económicas en las fechas y horarios establecidos, al iniciar su aplicación se le informa al solicitante los lineamientos y causas de cancelación de la misma. El personal designado por la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales podrá realizar una visita domiciliaria para corroborar la información proporcionada. Al concluir la aplicación de la cédula de características económicas se le entregará al solicitante una ficha de conclusión de trámite.
4. La Jefatura de Unidad Departamental Proyectos Sociales y Culturales, elaborará la propuesta de padrón de beneficiarios, con base en el puntaje obtenido y los resultados se entregarán en forma impresa y electrónica al Secretario Técnico del Comité de Programas Sociales.
5. El Secretario Técnico del Comité de Programas Sociales, enviará a los miembros del Comité la información de casos favorables, lista de espera y casos desfavorables, para su revisión y aprobación.
6. El Secretario Técnico informará a la Dirección de Cultura, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales, la determinación del Comité, con el fin de que ésta prepare la entrega de apoyos a los beneficiarios a través de la Dirección General de Administración de la Delegación Benito Juárez. El Comité instruirá al Secretario Técnico para que verifique y dé seguimiento a las responsabilidades normativas de la Jefatura de Unidad Departamental Proyectos Sociales y Culturales consistentes en:
 - Notificar a los beneficiados sobre el apoyo otorgado, proporcionando para ello el calendario de entrega de apoyos.
 - Entregar los apoyos correspondientes.
 - Publicar el padrón de beneficiarios en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en la página de internet en el apartado de Transparencia de la Delegación Benito Juárez de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales 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.

Difusión:

- La Delegación Benito Juárez emite convocatoria mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Mediante la publicación en dos medios de comunicación escrita de mayor circulación en el Distrito Federal.
- Mediante difusión impresa con carteles en puntos de mayor afluencia poblacional delegacional.

Autoridades Responsables:

1. Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC).
 - Recibe solicitud de ingreso al programa y envía a la Dirección General de Desarrollo Social.
2. Dirección General de Desarrollo Social
 - Canaliza la solicitud a la Dirección de Cultura.
3. Dirección de Cultura.
 - Supervisa la adecuada integración y valoración de cada caso.
 - Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales
4. Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales.
 - Revisa que los interesados cumplan con los requisitos y documentación.
 - Elabora propuesta de padrón de beneficiarios
 - Envía información al Comité Técnico de Programas Sociales.

- En función de la información presentada, asigna los apoyos sociales a los beneficiarios.
5. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales.
 - Aplica las cédulas de características económicas y asigna puntaje de acuerdo a la información proporcionada.
 6. Dirección General de Administración
 - Emite los cheques correspondientes de acuerdo al padrón de beneficiarias.

CESAC

Domicilio: Av. División del Norte No. 1611. Edificio UNAC – Primer Piso. Colonia Santa Cruz Atoyac CP. 03310 Tel. 54225300 Horario de atención de 9:00 a 19:00 hrs.

Dirección General de Desarrollo Social

Domicilio: Av. Cuauhtémoc #1240 4º piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel. 54225300, Ext.1220 Horario de Atención de 9:00 a 18:00 hrs.

Dirección General de Administración

Domicilio: Av. División del Norte #1611 P.B., Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel.54225300, Ext. 1122. Horario de Atención de 9:00 a 14:00 hrs.

Dirección de Cultura

Domicilio: Av. Cuauhtémoc #1240 4º piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel. 54225300, Ext.1117 Horario de Atención de 9:00 a 18:00 hrs.

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales

Domicilio: Av. Cuauhtémoc #1240 4º piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel. 54225300, Ext. 1116. Horario de Atención de 9:00 a 18:00 hrs.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales

Domicilio: Av. Cuauhtémoc #1240 4º piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel. 54225300, Ext. 1118 y 1199. Horario de Atención de 9:00 a 18:00 hrs.

Obligaciones de los Solicitantes:

- Presentar solicitud mediante escrito libre dirigido a la Directora General de Desarrollo Social en la Delegación Benito Juárez, con los requisitos mínimos indispensables para su localización y seguimiento.
- Cumplir con los requisitos y documentación así como la aplicación de la cédula de características económicas en las fechas y horarios establecidos.
- Proporcionar la documentación que le sea requerida a efecto de validar la información proporcionada.
- Obtener 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 o bien a través del buzón ciudadano del portal www.delegacionbenitojuarez.gob.mx
- Firmar de conocimiento la causa de cancelación de su solicitud.

Causas de cancelación:

- Falta de interés del solicitante que se podrá manifestar de diversas formas, como:
 - 1) No presentar documentación que acredite la totalidad de los requisitos en la fecha designada o proporcionar datos o documentación falsos.
 - 2) No presentarse a la aplicación de cédula con características económicas en fechas y horarios establecidos o no cumplir con sus lineamientos.
 - 3) No encontrarse en su domicilio el día de la visita domiciliaria con previa cita.
- Ingresar más de una solicitud por familia para el mismo o diferente programa de apoyo y resultar beneficiado en otro programa de apoyo de la Delegación Benito Juárez.
- No acudir en tiempo y forma a obtener el apoyo en un periodo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de entrega y asignación.
- Que su domicilio cambie fuera del perímetro delegacional.

- Por defunción del beneficiario

La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales deberá notificar de los casos anteriores, al Comité Técnico de Programas Sociales.

VII. Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana

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 Sociales de la Delegación Benito Juárez; mismo que deberá ser entregado al CESAC ubicado en Av. División del Norte No.1611. Edificio UNAC.
- A través del buzón ciudadano del portal www.delegacionbenitojuarez.gob.mx, y/o
- Ante el Órgano Interno de Control de la Delegación Benito Juárez Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades Edificio Delegacional 1er. Piso 5422 5400, 5422 5500 y 5422 5300 Ext. 1215 ó 1139.

Las quejas e inconformidades sobre el programa las podrán realizar el interesado o su representante, si considera que se le excluye, incumple o contravienen, las disposiciones previstas en la Ley y/o el Programa, se deberán realizar por escrito libre dirigido a la Directora General de Desarrollo Social, mismo que deberá entregarse en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Delegación, ó el Órgano de Control Interno de la Delegación, así como en la Dirección General de Desarrollo Social.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) el interesado o su representante que presenta la queja.
- Motivo de la queja.
- Descripción precisa del hecho a denuncia

VIII. Mecanismo de Exigibilidad

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el 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”.

De tal modo que la Delegación Benito Juárez se compromete a:

- 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 de la Cédula de Características Económicas.
- Asignar un responsable de la entrega y/o seguimiento del beneficio al cual fue acreedor.

La Contraloría Interna de esta Delegación es el Órgano Competente para conocer las denuncias y violaciones e incumplimiento en relación a los derechos de los beneficiarios de este programa.

IX. Mecanismos de Evaluación y los Indicadores

Como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, el logro de los objetivos y metas esperadas, el diseño, la operación, los resultados y el impacto alcanzado, así como la opinión de los beneficiarios y ciudadanos, serán valoradas a través de evaluaciones e indicadores, que para tal efecto realizará la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales, de acuerdo a lo que establezcan los Lineamientos del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.

Las evaluaciones se realizarán mediante encuestas de satisfacción, en las que se medirá el grado de satisfacción ciudadana y de los beneficiarios, siendo estas:

- El cumplimiento en la calidad a la atención de la demanda ciudadana: 80% de calificación como mínimo en las encuestas de satisfacción ciudadana.
- El cumplimiento en la calidad de los servicios proporcionados a los beneficiados: 85% de calificación como mínimo en las encuestas de satisfacción a beneficiarios.

Formas de Participación Social

Podrán participar a través de propuestas formuladas al Comité Técnico de Programas Sociales de la Delegación Benito Juárez, los residentes en Benito Juárez, las organizaciones civiles y sociales, las instituciones médicas, y todas aquellas cuyos objetivos estén dirigidos a la atención y mejoramiento en la calidad de vida de las personas con discapacidad permanente.

X. Articulación con otros Programas Sociales

Adicionalmente de la meta física el presente programa se articula con actividades institucionales a cargo de las diferentes áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social como lo son la del Deporte, Cultura y de Servicios Médicos y Sociales, como:

- **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 donde se brindaran talleres enfocados a las desarrollar las capacidades del individuo.**
- **Centros Deportivos e instalaciones para desarrollar la cultura física y deporte, encaminados a ampliar y fomentar el cuidado de la salud a través de actividades deportivas y recreativas.**
- **Centros de Desarrollo Infantil, enfocados a desarrollar en los niños sus competencias y habilidades a través de programas de la Secretaría de Educación Pública en educación inicial y preescolar.**

Estas actividades y servicios estarán sujetas a la disponibilidad de horarios, cupo y el cumplimiento de la regulación interna de cada instalación y grupo. Para lo cual la Dirección de Cultura a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales, turnará por escrito a todas y cada una de las áreas involucradas en la articulación del Comité Técnico de programas Sociales, con el fin de que se aplique dicha articulación en los servicios adicionales señalados en el presente numeral, los cuales tendrán un subsidio del cien por ciento (100%) por lo tanto se exenta al beneficiario al pago de los mismos.

Lo anterior solo para los beneficiarios directos de este programa y en cada una de sus actividades.

“ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE EN SITUACIÓN DE CALLE, RIESGO O INDIGENCIA”

I. Dependencia o Entidad Responsable del Programa

- Delegación Benito Juárez
- Dirección General de Desarrollo Social
- Dirección de Programas DIF
- Subdirección de Albergues
- Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Niños en Situación de Calle.

II. Objetivos y Alcances.

Objetivo General:

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

Objetivo Específico:

Según datos históricos se considera que anualmente deambulan por la Delegación Benito Juárez aproximadamente 1,200 personas de todas las edades, en situación de calle, riesgo o indigencia, para quienes se requiere generar las condiciones propicias a través de una serie de servicios y apoyos que les permitan mejorar su calidad de vida como beneficiarios del Programa, hasta en tanto se logre su reingreso al seno familiar, social y productivo o bien su canalización a un lugar acorde su condición física y/o mental.

Población Objetivo

Se pretende atender durante el año 2013 aproximadamente 1050 personas de ambos géneros y de cualquier rango de edad, que se encuentren en situación de calle, riesgo o indigencia.

Alcances:

Las condiciones de desigualdad social expresadas en la extrema pobreza y la polarización económica han ido en detrimento de la base de nuestra sociedad, esto es la familia, y han generado condiciones de exclusión social para diversos sectores de la población, cuyos miembros han buscado alternativas de supervivencia en las calles. Este grupo social carece de condiciones para el ejercicio pleno de sus derechos civiles, económicos, políticos, sociales y culturales.

Las principales causas que orillan a las personas a tomar la decisión de abandonar sus hogares son la desintegración familiar, drogadicción, alcoholismo, maltrato familiar, orfandad, prostitución y drogadicción de los padres, problemas económicos, entre otras. Los grupos que se encuentran en situación de calle o abandono social son niños, niñas, jóvenes y adultos mayores, los que no pudieron acceder al sistema educativo o al mundo laboral, así como a satisfactores mínimos de bienestar, por lo que vivir en la calle se convierte (y los convierte) en motivo de atención pública.

Derivado de ésta problemática, la Delegación Benito Juárez cuenta con cuatro Centros de Asistencia Social, siendo estos: Centro de Asistencia Social Transitorio para Adultos en Situación de Indigencia, Calle o Riesgo “Albergue Benito Juárez”, Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Jóvenes en Situación de Calle o Riesgo “Centro de Día Benito Juárez”, Centro de Asistencia Social para Jóvenes en Proceso de Reinserción Social “Hogar Puente de Vida” y Centro de Asistencia Social Temporal para Población en Situación de Calle, Riesgo o Indigencia “Albergue Temporal de Invierno Benito Juárez”, cuyos servicios se enmarcan en el Programa de Atención a Población Vulnerable en Situación de Calle, Riesgo o Indigencia, a través del cual se contempla garantizar a éste sector de nuestra población, los derechos sociales plasmados en diversas Leyes, como la Ley Federal de Desarrollo Social, Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Distrito Federal, Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, entre otras.

III. Metas Físicas:

Apoyo a 1050 personas, a quienes se pretende ofrecer una serie de servicios de acuerdo a lo establecido en cada uno de los cuatro Centros de Asistencia Social como: alimentación, servicio de dormitorio, regaderas, servicio médico, trabajo social, reinserción familiar, laboral, educativo, canalización y trámite para ingresos a Centros de alfabetización, instituciones de capacitación laboral o Centros de rehabilitación en adicciones, apoyo psicológico, asesoría legal, canalización, actividades recreativas, culturales y deportivas, entre otras, hasta alcanzar un total programado de 141,000 acciones.

IV. Programación Presupuestal:

Se estima en:

- Monto total: \$720,000.00 (setecientos veinte mil pesos 00/100 m.n.)
- Monto unitario anual por persona: Variable de acuerdo al tipo de servicios que reciba.
- Frecuencia de ministración: Conforme a los lineamientos internos que rigen el funcionamiento de cada uno de los cuatro Centros de Asistencia.

Este estimado puede variar en función de la disponibilidad existente conforme al presupuesto autorizado.

V. Requisitos y Procedimientos de Acceso:

Requisitos

Para tener acceso a los servicios que se ofrecen en alguno de los cuatro Centros de Asistencia Social y considerando las características propias de ésta población, no es requisito presentar solicitud por escrito, no obstante y de acuerdo al Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y al estado físico y mental del sujeto de atención, se solicitará que proporcione los datos personales de que disponga a través de documento de identificación o de manera verbal, de igual manera el sujeto de atención deberá encontrarse prioritariamente dentro del perímetro de la Delegación Benito Juárez, cubrir el perfil señalado en alguno de los cuatro Centros que se mencionan a continuación, así como y aceptar las disposiciones marcadas en los Lineamientos, mediante su firma o huella digital.

A) Centro de Asistencia Social Transitorio para Adultos en Situación de Indigencia, Calle o Riesgo “Albergue Benito Juárez”:

- Ser adulto.
- Ambos géneros.
- Estar en situación de indigencia, calle o riesgo.
- Contar con la voluntad verbal o tácita de la persona para ser acreedor al servicio.

Área Responsable: Subdirección de Albergues

Dirección: Cerrada de Miguel Ángel S/N, Col. Mixcoac, Tel: 55 98 13 27

Horario de atención ciudadana: 9:00 a 21:00 hrs. de lunes a domingo

Horario de servicio a beneficiarios: las 24 hrs. los 365 días del año.

B) Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Jóvenes en Situación de Calle o Riesgo “Centro de Día Benito Juárez”.

- Tener entre cero y 29 años de edad.
- Estar en situación de calle o riesgo.
- Contar con la voluntad verbal o tácita de la persona o bien del padre o tutor para ser acreedor al servicio.

Área Responsable: J.U.D. de Apoyo a Niños en Situación de Calle

Dirección: Calle Guipúzcoa N° 56, Col. Josefa Ortiz de Domínguez, Tel: 55 79 58 97 y 91 80 39 65

Horario de atención ciudadana: 9:00 a 19:00 hrs. de lunes a viernes

Horario de servicio a beneficiarios: de 9:00 a 15:00 hrs. y de 17:00 a 19:00 hrs. de lunes a viernes

C) Centro de Asistencia Social para Jóvenes en Proceso de Reinserción Social “Hogar Puente de Vida”.

- Ser varón y tener entre 16 y 29 años.
- Estar en situación de calle o riesgo.
- Contar con la voluntad verbal o tácita de la persona para ser acreedor al servicio
- Preferentemente haber formado parte del Centro de Atención Integral a Niños y Jóvenes en Situación de Calle o Riesgo “Centro de Día Benito Juárez”.

Área Responsable: J.U.D. de Apoyo a Niños en Situación de Calle

Dirección: Calle Guipúzcoa N° 56, Col. Josefa Ortiz de Domínguez, Tel: 55 79 58 97 y 91 80 39 65

Horario de atención ciudadana: 9:00 a 19:00 hrs. de lunes a viernes

Horario de servicio a beneficiarios: las 24 hrs. los 365 días del año.

D) Centro de Asistencia Social Temporal para Población en Situación de Calle, Riesgo o Indigencia “Albergue Temporal de Invierno Benito Juárez”.

- Persona en situación de calle, riesgo o indigencia.
- Que el servicio 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.
- En el caso de menores de edad, contar con la voluntad verbal o tácita del padre o tutor para ser acreedor al servicio.

Área Responsable: Subdirección de Albergues

Dirección: Cerrada de Miguel Ángel S/N, Col. Mixcoac, Tel: 55 98 13 27

Horario de atención ciudadana: 8:00 a 21:00 hrs. de lunes a domingo

Horario de servicio a beneficiarios: de 19:00 a 8:00 hrs. del día siguiente, de lunes a domingo, durante la vigencia de la Campaña de Invierno.

Acceso

Las personas en situación de calle, riesgo o indigencia podrán acceder al servicio a través de los siguientes instrumentos:

A) Que el ciudadano solicite el apoyo de servicio de asistencia social a personas en situación de calle, riesgo o indigencia por medio de demanda ciudadana presentada en el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) o vía telefónica.

B) Cuando él o la interesada solicita voluntariamente de forma verbal o tácita el servicio en alguno de los Centros de Asistencia.

C) Ofrecimiento del servicio por parte del personal que labora en los Centros de Asistencia, durante las visitas a puntos de encuentro y recorridos programados.

Selección

La respuesta será de manera inmediata, una vez recibida la solicitud de atención por cualquiera de las vías arriba indicadas.

En todos los casos, los servicios se limitarán a la disponibilidad de espacios y a lo estipulado en los respectivos Lineamientos que rigen cada uno de los Centros de Asistencia.

Considerándose para ello todos aquellos servicios y artículos que les sean proporcionados a los beneficiarios durante su permanencia dentro de alguno de los cuatro Centros, siendo entre otros, los siguientes:

- ✓ Alimentación
- ✓ Artículos y accesorios para la higiene personal

- ✓ Medicamentos y artículos de curación
- ✓ Dulces
- ✓ Juguetes
- ✓ Uniformes y artículos deportivos
- ✓ Gastos para traslados a actividades culturales y deportivas
- ✓ Blancos
- ✓ Colchones
- ✓ Camas
- ✓ Catres
- ✓ Artículos y accesorios de cocina
- ✓ Artículos para lavado de ropa y utensilios de cocina
- ✓ Artículos desechables
- ✓ Papelería para uso de los beneficiarios (libretas, lápices, colores, mochilas, plumas, etc.)
- ✓ Gastos funerarios

Todos los servicios señalados en las presentes Reglas de Operación son totalmente gratuitos.

IV. Procedimientos de Instrumentación:

Actores e Instancias Responsables:

A) Dirección de Programas DIF

Recibe la petición ingresada en el CESAC y canaliza para la adecuada integración y valoración de cada caso.

B) Subdirección de Albergues.

Recibe documentación y/o al interesado, entrevista, e integra el expediente con los generales de cada caso para los Centros: “Albergue Benito Juárez” y “Albergue Temporal de Invierno”.

Otorga los servicios de asistencia social a personas en situación de calle, riesgo o indigencia.

Envía un informe al Comité Técnico de Programas Sociales de la Delegación Benito Juárez, (de acuerdo a su calendario de sesiones) por medio de la Dirección de Programas DIF, para conocimiento de las acciones que se realizan dentro del Programa de Atención a Población Vulnerable en Situación de Calle, Riesgo o Indigencia.

C) 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: “Atención Integral a Niños y Jóvenes en Situación de Calle o Riesgo” y “Hogar para Jóvenes en Proceso de Reinserción Social”.

Otorga los servicios de asistencia social a personas en situación de calle o riesgo.

D) Comité Técnico de Programas Sociales.

Toma conocimiento de las acciones que se realizan dentro del Programa de Atención a Población Vulnerable en Situación de Calle, Riesgo o Indigencia.

Difusión:

- La Delegación Benito Juárez emite convocatoria mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Mediante la publicación en dos medios de comunicación escrita de mayor circulación en el Distrito Federal.
- Mediante difusión impresa con carteles en puntos de mayor afluencia poblacional delegacional.

Temporalidad

Conforme a los lineamientos internos que rigen el funcionamiento de cada uno de los cuatro Centros de Asistencia.

Obligaciones de los beneficiarios

- Que el servicio 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 internos para cada Centro de Asistencia.

Causas de cancelación de los servicios

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

VII. Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana:

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 Sociales de la Delegación Benito Juárez; mismo que deberá ser entregado al CESAC ubicado en Av. División del Norte No.1611. Edificio UNAC.
- A través del buzón ciudadano del portal www.delegacionbenitojuarez.gob.mx, y/o
- Ante el Órgano Interno de Control de la Delegación Benito Juárez Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades Edificio Delegacional 1er. Piso 5422 5400, 5422 5500 y 5422 5300 Ext. 1215 ó 1139.

VIII. Mecanismos de Exigibilidad:

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social “Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable”. De conformidad con lo anterior los requisitos de acceso estarán colocados a la vista del público en las oficinas de la Subdirección de Albergues ubicada en Cerrada de Miguel Ángel S/N, Col. Mixcoac, de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud ubicada en Cuauhtémoc No. 1240 Edificio de Usos Múltiples, BJ2, Cuarto Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Niños en Situación de Calle ubicada en Calle Guipúzcoa N° 56, Col. Josefa Ortiz de Domínguez, Delegación Benito Juárez.

De tal modo que la Delegación Benito Juárez se compromete a:

1. Proporcionar en forma clara los lineamientos internos, requisitos y datos del responsable del trámite.
2. Requerir información a efecto de conocer el beneficio al cual se es acreedor.
3. Requerir los periodos que comprende el beneficio y sus entregas.

En caso de denuncias de violación e incumplimiento en la prestación de los servicios señalados en el presente Programa, la Contraloría Interno es el órgano competente para conocer de los hechos.

IX. Mecanismos de Evaluación e Indicadores:

Como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, el logro de los objetivos y metas esperadas, el diseño, la operación, los resultados y el impacto alcanzado, así como la opinión de los beneficiarios y ciudadanos, serán valoradas a través de evaluaciones e indicadores, que para tal efecto realizará la Subdirección de Albergues, de acuerdo a lo que establezcan los Lineamientos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal.

Las evaluaciones se realizarán mediante encuestas de satisfacción, en las que se medirá el grado de satisfacción ciudadana y de los beneficiarios, siendo estas:

- El cumplimiento en la calidad a la atención de la demanda ciudadana: 80% de calificación como mínimo en las encuestas de satisfacción ciudadana.
- El cumplimiento en la calidad de los servicios proporcionados a los beneficiados: 85% de calificación como mínimo en las encuestas de satisfacción a beneficiarios.

De Proceso:

No. de solicitudes atendidas /No. de solicitudes recibidas X 100 = Tasa de cumplimiento

No. de recorridos realizados/No. de recorridos programados X 100 = Tasa de cumplimiento

No. de beneficiarios/Meta Física X 100 = Tasa de desempeño

X. Formas de Participación Social:

Podrán participar a través de propuestas formuladas al Comité Técnico de Programas Sociales de la Delegación Benito Juárez, los residentes en Benito Juárez, las organizaciones civiles y sociales, las instituciones medicas, las organizaciones empresariales y todas aquellas cuyos objetivos estén dirigidos a la atención y mejoramiento en la calidad de vida de la población vulnerable en situación de calle, riesgo o indigencia, según lo dispuesto en los artículos 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal

XI. Articulación con otros Programas Sociales:

Se articula con actividades institucionales de las Direcciones de Cultura, Deporte, y Servicios Médicos y Sociales, de la Delegación Benito Juárez, Instituto de Asistencia e Integración Social (IASIS) de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal, Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, así como con otras Instituciones Gubernamentales a nivel Local y Federal, Organizaciones No Gubernamentales e Instituciones de Asistencia Privada, que realicen acciones en favor de este sector vulnerable de nuestra población.

“ENTREGA DE SILLAS DE RUEDAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MOTRÍZ”

I. Dependencia o Entidad Responsable del Programa

- Delegación Benito Juárez
- Dirección General de Desarrollo Social
- Dirección General de Administración
- Dirección de Cultura
- Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales
- Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales
- Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC).

II. Objetivos y Alcances.

Objetivo General

Brindar apoyo a personas con discapacidad motriz residentes en la Delegación Benito Juárez de escasos recursos, mediante la entrega de sillas de ruedas, con el propósito de promover el goce pleno y en condiciones de igualdad con el resto de la población, y así mejorar su calidad de vida.

Objetivos específicos

Es por ello que en el presente programa se pretende entregar 200 sillas de ruedas a las personas con discapacidad motriz, que habiten preferentemente en el perímetro delegacional y que sean de escasos recursos, para garantizar su traslado en igualdad de condiciones con el resto de la población.

Población Objetivo

Personas con discapacidad motriz, de escasos recursos residentes en la Delegación Benito Juárez.

Alcances

En la Ciudad de México existen 385,385 personas con discapacidad permanente de los cuales pertenecen a la Delegación Benito Juárez 14,307, estamos hablando que en ésta demarcación hay aproximadamente 8,675 personas con discapacidad motriz, que equivale al 60.6%.

Las personas con discapacidad constituyen la minoría más numerosa y más desfavorecida del mundo. La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad señala que este grupo de la población incluye a las personas que tienen deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que al interactuar con diversas barreras, pueden impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

Y derivado de ésta problemática, la Delegación Benito Juárez tiene el objetivo de otorgar apoyo a la población vulnerable que presenta discapacidad motriz, siendo impredecible para ellos el uso de sillas de ruedas a fin de lograr una mejor calidad de vida. En caso de no contar con estos apoyos ortésicos a éste sector de la población y sus familias se mantendrían en el rezago y con menor oportunidad de desarrollarse de manera independiente.

En este orden de ideas es necesario, ejecutar un programa para el libre desplazamiento de las personas con discapacidad motriz, que además ayudará a sus familiares, para la realización de actividades laborales, turísticas, culturales, deportivas y/o recreativas.

III. Metas físicas

Entregar 150 sillas de ruedas para adultos.

Entregar 50 sillas de ruedas para menores.

IV. Programación presupuestal

Se estima en:

- Monto total anual: \$700,000.00 (setecientos mil pesos 00/100 m.n.)
- Monto Unitario por persona: \$3,500.00 (tres mil quinientos pesos 00/100 m.n.) por silla de ruedas.
- Frecuencia de ministración: una silla de ruedas por persona.

Este estimado puede variar en función de la disponibilidad existente conforme al presupuesto autorizado.

V. Requisitos y procedimiento de acceso.

Requisitos:

Las sillas de ruedas se otorgarán a personas con discapacidad motriz.

Los solicitantes deberán ser residentes de la Delegación Benito Juárez y presentar la siguiente documentación:

- Presentar solicitud de otorgamiento de silla de ruedas, mediante escrito libre por parte del interesado o si es menor de edad por parte padre o tutor, dirigido a la Directora General de Desarrollo Social; en el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), si el padre o tutor únicamente está imposibilitado para su traslado, la podrá presentar un familiar, amigo o vecino solidario.

Dicha solicitud deberá contar los siguientes datos indispensables para su posterior localización:

- ✓ Nombre Completo del Beneficiario y en su caso del Padre o Tutor,
- ✓ Domicilio empezando por la calle, número exterior y en su caso número interior, colonia, código postal,
- ✓ Números Telefónicos,
- ✓ Correo electrónico, sólo en el caso de contar con éste.
- Certificado médico emitido por una Institución Pública del Sector Salud (IMSS, ISSSTE, SSA, Hospitales de la Secretaría de Salud del Gobierno del D.F.) que avale un diagnóstico de discapacidad permanente. En caso de no contar con este documento, el solicitante deberá someterse a una valoración médica en el Centro de Atención Social Especializada (CASE).
- Cumplir con la aplicación de la cédula de características económicas realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales.

Documentación

Deberá entregar en fotocopia y presentar el original únicamente para cotejo:

1. Identificación oficial con fotografía (credencial de elector), debe ser vigente y con domicilio en la Delegación Benito Juárez,
2. Acta de nacimiento de la persona con discapacidad, en caso de no contar con esta, se solventará con la identificación oficial.
3. CURP de la persona con discapacidad.
4. Comprobante de domicilio en la Delegación Benito Juárez (contrato de arrendamiento de vivienda, boleta predial, agua, luz, teléfono o en su caso, cualquier otro que indique el domicilio donde se suministra un servicio de forma regular) no mayor a tres meses de antigüedad y deberá de coincidir con la identificación oficial.
5. Identificación oficial vigente del padre, tutor, representante legal, familiar, amigo o vecino solidario (credencial para votar, credencial del INAPAM, pasaporte, cédula profesional, credencial expedida por alguna Institución de Seguridad Social o Cartilla del Servicio Militar Nacional.
6. Acta de nacimiento del padre, tutor, representante legal, familiar, amigo o vecino solidario.
7. CURP del padre, tutor, representante legal, familiar, amigo o vecino solidario.
8. Documento que acredite la representación o el parentesco (acta de nacimiento, acta de matrimonio, auto de discernimiento de tutela emitido por un juez, acta de nacimiento con la inscripción de tutela, poder notarial, carta poder o acta de barandilla).
9. Presentar copia de la solicitud de ingreso al Programa "Servicios Complementarios a Personas con Discapacidad Permanente", previamente ingresada ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) la cual deberá contener el folio que el CESAC le asignó.

10. Certificado de discapacidad emitido por una Institución Pública del Sector Salud (IMSS, ISSSTE, SSA, Hospitales de la Secretaría de Salud del Gobierno del D.F.) que avale un diagnóstico de discapacidad permanente. En caso de no contar con este documento, el solicitante deberá someterse a una valoración médica en el Centro de Atención Social Especializada (CASE).
11. Último comprobante de ingresos mensual del principal aportador económico familiar o carta patronal, en caso de no contar con este, deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad dirigida a la Delegación Benito Juárez, indicando su actividad e ingresos mensuales.

La cual deberá presentar, únicamente para validación, en el tiempo establecido en la convocatoria en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales ubicada en Av. Cuauhtémoc No. 1240 Cuarto Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez.

La documentación se entregará en fotocopia a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales al momento de la aplicación de cédula de características económicas en sus oficinas ubicadas en Av. Cuauhtémoc No. 1240 Cuarto Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, para tal efecto, solamente estará facultado para recibir la documentación el personal de ésta Unidad encargado de la aplicación cédula de características económicas la documentación que sea entregada en fecha, área o a persona distinta a la estipulada, se tendrá como no presentada.

Acceso:

La Delegación Benito Juárez emitirá la convocatoria mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, misma que será publicada en dos diarios de mayor circulación en el Distrito Federal y mediante difusión impresa con carteles colocados en puntos de mayor afluencia poblacional.

El interesado deberá acudir personalmente al Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) a presentar su solicitud de ingreso al “Apoyo de Entrega de Sillas de Ruedas a Personas con Discapacidad Motriz”, mediante escrito libre, dirigido a la Directora General de Desarrollo Social ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana, en caso de que el interesado sea menor de edad o adulto en estado de interdicción la solicitud deberá ser presentada por el padre, tutor o su representante legal, si es adulto y únicamente está imposibilitado para su traslado además de las personas anteriores la podrá presentar un familiar, amigo o vecino solidario.

Selección:

Una vez recibida la solicitud se verificara que se cumplan con los requisitos y documentación señalados en el tiempo establecido para considerar su incorporación al programa.

Las personas que cumplan con los requisitos serán citadas para la aplicación de cédula de características económicas y obtendrán un puntaje conforme a la información proporcionada, el cual se determinará mediante la tabla de puntaje específica para dicho instrumento.

El personal designado por la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales podrá realizar una visita domiciliaria, previa cita, en los siguientes casos:

- Para corroborar la situación de discapacidad en caso de que el solicitante no acuda en forma personal.
- En caso de que se detecte incongruencia o falsedad de la información proporcionada durante la aplicación de la cédula de características económicas, con la finalidad de corroborar los datos señalados.

Conforme al puntaje obtenido de la cédula de características económicas, se les dará prioridad en la selección a las personas que hayan obtenido el menor puntaje.

El listado de casos favorables, desfavorables así como la lista de espera se presentará al Comité Técnico de Programas Sociales para su revisión y aprobación.

El Secretario Técnico informará a la Dirección de Cultura a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales, la determinación del Comité, con el fin de que ésta prepare la entrega de apoyos a los beneficiados.

El solicitante que desee conocer el estado de su trámite deberá acudir a la Jefatura de Unidad Departamental Proyectos Sociales y Culturales para solicitar la información a su titular.

Los requisitos, formas de acceso y criterios de selección establecidos por el programa son públicos y estarán colocados en lugares visibles de las áreas de atención del programa.

En ningún caso los y las funcionarias podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido.

VI. Procedimientos de instrumentación

1. El CESAC hará llegar las solicitudes a la Dirección General de Desarrollo Social, para su trámite correspondiente.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales, localizará y tramitará una cita con el interesado o su representante, mismo que deberá presentar en fotocopias, y original únicamente para cotejo, la documentación enlistada en los requisitos, corrobora que la documentación coincida y cumpla con los requisitos señalados, de no ser así informa al interesado que no cumple con los requisitos y cancela la solicitud.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales realizará la aplicación de la cédula de características económicas en las fechas y horarios establecidos, al iniciar su aplicación se le informa al solicitante los lineamientos y causas de cancelación de la misma. El personal designado por la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales podrá realizar una visita domiciliaria para corroborar la información proporcionada. Al concluir la aplicación de la cédula de características económicas se le entregará al solicitante una ficha de conclusión de trámite.
4. La Jefatura de Unidad Departamental Proyectos Sociales y Culturales, elaborará la propuesta de padrón de beneficiarios, con base en el puntaje obtenido y los resultados se entregarán en forma impresa y electrónica al Secretario Técnico del Comité de Programas Sociales.
5. El Secretario Técnico del Comité de Programas Sociales, enviará a los miembros del Comité la información de casos favorables, lista de espera y casos desfavorables, para su revisión y aprobación.
6. El Secretario Técnico informará a la Dirección de Cultura, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales, la determinación del Comité, con el fin de que ésta prepare la entrega de apoyos a los beneficiarios a través de la Dirección General de Administración de la Delegación Benito Juárez.
7. El Comité instruirá al Secretario Técnico para que verifique y dé seguimiento a las responsabilidades normativas de la Jefatura de Unidad Departamental Proyectos Sociales y Culturales consistentes en:
 - Notificar a los beneficiados sobre el apoyo otorgado, proporcionando para ello el calendario de entrega de apoyos.
 - Entregar los apoyos correspondientes.
 - Publicar el padrón de beneficiarios en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en la página de internet en el apartado de Transparencia de la Delegación Benito Juárez de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales 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.

Difusión:

- La Delegación Benito Juárez emite convocatoria mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Mediante la publicación en dos medios de comunicación escrita de mayor circulación en el Distrito Federal.
- Mediante difusión impresa con carteles en puntos de mayor afluencia poblacional delegacional.

Autoridades Responsables

1. Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC).
 - Recibe solicitud de ingreso al programa y envía a la Dirección General de Desarrollo Social.
2. Dirección General de Desarrollo Social
 - Canaliza la solicitud a la Dirección de Cultura.
3. Dirección de Cultura.
 - Supervisa la adecuada integración y valoración de cada caso.
 - Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales
4. Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales.
 - Revisa que los interesados cumplan con los requisitos y documentación.

- Elabora propuesta de padrón de beneficiarios
 - Envía información al Comité Técnico de Programas Sociales.
 - En función de la información presentada, asigna los apoyos sociales a los beneficiarios.
5. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales.
- Aplica las cédulas de características económicas y asigna puntaje de acuerdo a la información proporcionada.
6. Dirección General de Administración
- Emite los cheques correspondientes de acuerdo al padrón de beneficiarias.

CESAC

Domicilio: Av. División del Norte No. 1611. Edificio UNAC – Primer Piso. Colonia Santa Cruz Atoyac CP. 03310 Tel. 54225300 Horario de atención de 9:00 a 19:00 hrs.

Dirección General de Desarrollo Social

Domicilio: Av. Cuauhtémoc #1240 4º piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel. 54225300, Ext.1220 Horario de Atención de 9:00 a 18:00 hrs.

Dirección General de Administración

Domicilio: Av. División del Norte #1611 P.B., Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel.54225300, Ext. 1122. Horario de Atención de 9:00 a 14:00 hrs.

Dirección de Cultura

Domicilio: Av. Cuauhtémoc #1240 4º piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel. 54225300, Ext.1117 Horario de Atención de 9:00 a 18:00 hrs.

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales

Domicilio: Av. Cuauhtémoc #1240 4º piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel. 54225300, Ext. 1116. Horario de Atención de 9:00 a 18:00 hrs.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales

Domicilio: Av. Cuauhtémoc #1240 4º piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel. 54225300, Ext. 1118 y 1199. Horario de Atención de 9:00 a 18:00 hrs.

Temporalidad:

Dependerá de la existencia y la disponibilidad del recurso.

Obligaciones de los beneficiarios:

- Presentar solicitud mediante escrito libre dirigido a la Directora General de Desarrollo Social en la Delegación Benito Juárez, con los requisitos mínimos indispensables para su localización y seguimiento.
- Cumplir con los requisitos y documentación así como la aplicación de la cédula de características económicas en las fechas y horarios establecidos.
- Proporcionar la documentación que le sea requerida a efecto de validar la información proporcionada.
- Obtener 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 o bien a través del buzón ciudadano del portal www.delegacionbenitojuarez.gob.mx
- Firmar de conocimiento la causa de cancelación de su solicitud.

Causas de cancelación del servicio:

- Falta de interés del solicitante que se podrá manifestar de diversas formas, como:
 - 1) No presentar documentación que acredite la totalidad de los requisitos en la fecha designada o proporcionar datos o documentación falsos.
 - 2) No presentarse a la aplicación de cédula con características económicas en fechas y horarios establecidos o no cumplir con sus lineamientos.

- 3) No encontrarse en su domicilio el día de la visita domiciliaria con previa cita.
- Ingresar más de una solicitud por familia para el mismo o diferente programa de apoyo y resultar beneficiado en otro programa de apoyo de la Delegación Benito Juárez.
 - No acudir en tiempo y forma a obtener el apoyo en un periodo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de entrega y asignación.
 - Que su domicilio cambie fuera del perímetro delegacional.
 - Por defunción del beneficiario

La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales deberá notificar de los casos anteriores, al Comité Técnico de Programas Sociales.

VII. Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana

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 Sociales de la Delegación Benito Juárez; mismo que deberá ser entregado al CESAC ubicado en Av. División del Norte No.1611. Edificio UNAC.
- A través del buzón ciudadano del portal www.delegacionbenitojuarez.gob.mx, y/o
- Ante el Órgano Interno de Control de la Delegación Benito Juárez Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades Edificio Delegacional 1er. Piso 5422 5400, 5422 5500 y 5422 5300 Ext. 1215 ó 1139.

Las quejas e inconformidades sobre el programa las podrán realizar el interesado o su representante, si considera que se le excluye, incumple o contravienen, las disposiciones previstas en la Ley y/o el Programa, se deberán realizar por escrito libre dirigido a la Directora General de Desarrollo Social, mismo que deberá entregarse en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Delegación, ó el Órgano de Control Interno de la Delegación, así como en la Dirección General de Desarrollo Social.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) el interesado o su representante que presenta la queja.
- Motivo de la queja.
- Descripción precisa del hecho a denunciar

VIII. Mecanismo de Exigibilidad

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el 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”.

De tal modo que la Delegación Benito Juárez se compromete a:

- 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 de la Cédula de Características Económicas.
- Asignar un responsable de la entrega y/o seguimiento del beneficio al cual fue acreedor.

La Contraloría Interna de esta Delegación es el Órgano Competente para conocer las denuncias y violaciones e incumplimiento en relación a los derechos de los beneficiarios de este programa.

IX. Mecanismos de evaluación e indicadores

Como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, el logro de los objetivos y metas esperadas, el diseño, la operación, los resultados y el impacto alcanzado, así como la opinión de los beneficiarios y ciudadanos, serán valoradas a través de evaluaciones e indicadores, que para tal efecto realizará la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales, de acuerdo a lo que establezcan los Lineamientos del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.

Las evaluaciones se realizarán mediante encuestas de satisfacción, en las que se medirá el grado de satisfacción ciudadana y de los beneficiarios, siendo estas:

- El cumplimiento en la calidad a la atención de la demanda ciudadana: 80% de calificación como mínimo en las encuestas de satisfacción ciudadana.

- El cumplimiento en la calidad de los servicios proporcionados a los beneficiados: 85% de calificación como mínimo en las encuestas de satisfacción a beneficiarios.

Cumplimiento en atención a la demanda ciudadana recibida:

No. de solicitudes atendidas

----- X 100= Tasa de Cumplimiento

No. de solicitudes recibidas

De calidad:

Cumplimiento en la calidad a la atención de la demanda ciudadana:

80% de calificación como mínimo en las encuestas de satisfacción ciudadana.

Cumplimiento en la calidad de los servicios proporcionados a los beneficiados:

80% como mínimo de calificación en las encuestas de satisfacción a beneficiarios.

X. Formas de participación social.

Podrán participar a través de propuestas formuladas al Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad en la Delegación Benito Juárez, los residentes en esta demarcación, las Organizaciones Civiles y todas aquellas cuyos objetivos estén dirigidos a la atención y mejoramiento en la calidad de vida de las personas con Discapacidad.

XI. Articulación con otros programas sociales

Se articula con actividades institucionales de la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección de Programas DIF y la Dirección de Servicios Médicos y Sociales de la Delegación Benito Juárez.

“APOYO A NIÑOS EN EDUCACIÓN BÁSICA”

I. Dependencia o Entidad Responsable del Programa

- Delegación Benito Juárez
- Dirección General de Desarrollo Social
- Dirección General de Administración
- Dirección de Cultura
- Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales
- Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales
- Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC).

II. Objetivos y Alcances.

Objetivo General

Proporcionar a los menores que se encuentran cursando niveles de educación básica, apoyos económicos y en especie que les permitan generar una mejora en su desarrollo intelectual, físico y psicosocial; así mismo contribuir a mejorar la alimentación en estas familias, evitando así un incremento en la deserción escolar en la población de escasos recursos.

Objetivo Específico

Integrar a 50 estudiantes inscritos en el sistema de educación pública nivel básico al programa para la obtención de apoyo económico y en especie.

Población Objetivo

Niños y niñas que se encuentren cursando los niveles de educación básica pública con promedio mínimo de 8.5, de escasos recursos, residentes en la Delegación Benito Juárez.

Alcances

Los menores que se encuentran en edad escolar y que cursan el nivel de educación básica en las escuelas públicas, se ven obligados a desertar en su formación escolar derivado a la falta de recursos económicos en la familia y/o falta de aprovechamiento escolar aunado a diversos factores generados por las mismas circunstancias, tal es el caso de la falta de recursos para una alimentación adecuada.

Las familias en situación económica vulnerable están obligadas por las circunstancias a buscar un ingreso adicional a la economía familiar, motivo por el cual los menores empiezan a trabajar en temprana edad dejando su formación académica. Es por ello, que la Delegación Benito Juárez, proporciona apoyos que son destinados a mejorar las condiciones en la educación inicial de los menores, para incentivar un mejor desempeño escolar para acceder a oportunidades de desarrollo cultural, deportivo y social, y así disminuir la deserción escolar.

III. Metas Físicas

Proporcionar apoyos a 50 menores que cursen educación básica.

IV. Programación Presupuestal

Se estima en:

Apoyo Económico

- 50 apoyos
- Monto Total: \$210,000.00 (Doscientos diez mil pesos 00/100 m.n.)
- Monto unitario anual por persona: \$4,200.00 (Cuatro mil doscientos pesos 00/100 m.n.)
- Frecuencia de ministración: Trimestral dividido en cuatro exhibiciones de \$1,050.00 (Mil cincuenta pesos 00/100 m.n.)

En Especie

- 600 Apoyos
- Monto total anual: \$90,000.00 (Noventa mil pesos 00/100 m.n.)
- Monto unitario anual por persona: \$1,800.00 (Mil ochocientos pesos 00/100 m.n.)
- Frecuencia de ministración: Trimestral dividido en cuatro exhibiciones.

Este estimado puede variar en función de la disponibilidad existente conforme al presupuesto autorizado.

V. Requisitos y Procedimiento de Acceso

Requisitos

- Ser residente en la Delegación Benito Juárez.
- Estar inscrito en el Sistema de Educación Básica Pública con promedio mínimo de 8.5, acreditándolo con constancia de estudios con promedio.
- Presentar solicitud de otorgamiento de apoyos a niños que cursan la educación básica pública, mediante escrito libre por parte del padre o tutor, dirigido a la Directora General de Desarrollo Social; en el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), si el padre o tutor únicamente está imposibilitado para su traslado, la podrá presentar un familiar, amigo o vecino solidario.
Dicha solicitud deberá contar los siguientes datos indispensables para su posterior localización:
 - Nombre completo del Padre o Tutor y del menor.
 - Domicilio empezando por la calle, número exterior y en su caso número interior, colonia, código postal,
 - Números Telefónicos,
 - Correo electrónico, sólo en el caso de contar con éste.
- Cumplir con los lineamientos para la aplicación de la cédula de características económicas.

Documentación

Deberá entregar en fotocopia y presentar el original únicamente para cotejo:

1. Identificación oficial con fotografía del padre o tutor (credencial de elector), debe de ser vigente y con domicilio en la Delegación Benito Juárez.
2. Acta de nacimiento del padre o tutor
3. CURP del padre o tutor.
4. Comprobante de domicilio en la Delegación Benito Juárez, (contrato de arrendamiento de vivienda, boleta predial, agua, luz, teléfono, cualquier otro siempre que indique el domicilio donde se suministra un servicio de forma regular) no mayor a tres meses de antigüedad y deberá de coincidir con la identificación oficial.
5. Acta de nacimiento del menor.
6. CURP del menor.
7. Constancia de estudios actualizada expedida por la Secretaría de Educación Pública con promedio mínimo de 8.5, tratándose de educación preescolar deberá de presentar, la constancia de inscripción del menor.

8. Presentar copia de la solicitud de ingreso al Programa “Apoyo a Niños de Educación Básica”, previamente ingresada ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) la cual deberá contener el folio que el CESAC le asignó.
9. Los tutores presentaran el auto de discernimiento de tutela emitido por un juez o al acta de nacimiento con la inscripción de tutela.
10. Último comprobante de ingresos mensual del principal aportador económico familiar o carta patronal, en caso de no contar con este, deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad dirigida a la Delegación Benito Juárez, indicando su actividad e ingresos mensuales.

La cual deberá presentar, únicamente para validación, en el tiempo establecido en la convocatoria en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio Sociales ubicada en Av. Cuauhtémoc No. 1240 Cuarto Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez. La documentación se entregara en fotocopia a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales al momento de la aplicación de la cédula con características económicas en sus oficinas ubicadas en Av. Cuauhtémoc No. 1240 Cuarto Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, para tal efecto, solamente estará facultado para recibir la documentación el personal de ésta Unidad encargado de la aplicación la Cédula con características económicas, la documentación que sea entregada en fecha, área o a persona distinta a la estipulada, se tendrá como no presentada.

Acceso

La Delegación Benito Juárez emitirá la convocatoria mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, misma que será publicada en dos diarios de mayor circulación en el Distrito Federal y mediante difusión impresa con carteles colocados en puntos de mayor afluencia poblacional en la Delegación. El padre o tutor del menor deberá acudir personalmente al Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) a presentar su solicitud de ingreso al Programa “Apoyo a Niños en Educación Básica”, mediante escrito libre dirigido a la Directora General de Desarrollo Social, si el padre o tutor únicamente está imposibilitado para su traslado, la podrá presentar un familiar, amigo o vecino solidario.

Selección

Este programa se limitará a beneficiar una persona por familia.

Una vez recibida la solicitud se verificara que se cumplan con los requisitos y documentación señalados en el tiempo establecido para considerar su incorporación al programa.

Las personas que cumplan con los requisitos serán citadas para la aplicación de la cédula de características económicas y obtendrán un puntaje conforme a la información proporcionada, el cual se determinará mediante la tabla de puntaje específica para dicho instrumento.

El personal designado por la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales podrá realizar una visita domiciliaria, previa cita, en los siguientes casos:

- En caso de que se detecte incongruencia o falsedad de la información proporcionada durante la aplicación de la cédula de características económicas, con la finalidad de corroborar los datos señalados.

Conforme al puntaje obtenido se les dará prioridad en la selección a las personas que hayan obtenido el menor puntaje.

El listado de casos favorables, desfavorables así como la lista de espera se presentará al Comité Técnico de Programas Sociales para su revisión y aprobación.

El Secretario Técnico informará a la Dirección General de Administración, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales, la determinación del Comité, con el fin de que ésta prepare la entrega de apoyos a los beneficiados.

El solicitante que desee conocer el estado de su trámite deberá acudir a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales para solicitar la información a su titular.

Los requisitos, formas de acceso y criterios de selección establecidos por el programa son públicos y estarán colocados en lugares visibles de las áreas de atención del programa.

En ningún caso los y las funcionarias podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido.

VI. Procedimiento de Instrumentación

1. El CESAC hará llegar las solicitudes a la Dirección General de Desarrollo Social, para su trámite correspondiente.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales, localizará y tramitará una cita con el interesado o su representante, mismo que deberá presentar en fotocopias, y original únicamente para cotejo, la documentación enlistada en los requisitos, corrobora que la documentación coincida y cumpla con los requisitos señalados, de no ser así informa al interesado que no cumple con los requisitos y cancela la solicitud.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales realizará la aplicación de la cédula de características económicas en las fechas y horarios establecidos, al iniciar su aplicación se le informa al solicitante los lineamientos y causas de cancelación de la misma. El personal designado por la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales podrá realizar una visita domiciliaria para corroborar la información proporcionada. Al concluir la aplicación de la cédula de características económicas se le entregará al solicitante una ficha de conclusión de trámite.
4. La Jefatura de Unidad Departamental Proyectos Sociales y Culturales, elaborará la propuesta de padrón de beneficiarios, con base en el puntaje obtenido y los resultados se entregarán en forma impresa y electrónica al Secretario Técnico del Comité de Programas Sociales.
5. El Secretario Técnico del Comité de Programas Sociales, enviará a los miembros del Comité la información de casos favorables, lista de espera y casos desfavorables, para su revisión y aprobación.
6. El Secretario Técnico informará a la Dirección de Cultura, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales, la determinación del Comité, con el fin de que ésta prepare la entrega de apoyos a los beneficiarios a través de la Dirección General de Administración de la Delegación Benito Juárez.
7. El Comité instruirá al Secretario Técnico para que verifique y dé seguimiento a las responsabilidades normativas de la Jefatura de Unidad Departamental Proyectos Sociales y Culturales consistentes en:
 - Notificar a los beneficiados sobre el apoyo otorgado, proporcionando para ello el calendario de entrega de apoyos.
 - Entregar los apoyos correspondientes.
 - Publicar el padrón de beneficiarios en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en la página de internet en el apartado de Transparencia de la Delegación Benito Juárez de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales 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.

Difusión:

- La Delegación Benito Juárez emite convocatoria mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Mediante la publicación en dos medios de comunicación escrita de mayor circulación en el Distrito Federal.
- Mediante difusión impresa con carteles en puntos de mayor afluencia poblacional delegacional.

Autoridades Responsables

1. Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC).
 - Recibe solicitud de ingreso al programa y envía a la Dirección General de Desarrollo Social.
2. Dirección General de Desarrollo Social
 - Canaliza la solicitud a la Dirección de Cultura.
3. Dirección de Cultura.
 - Supervisa la adecuada integración y valoración de cada caso.
 - Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales
4. Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales.
 - Revisa que los interesados cumplan con los requisitos y documentación.
 - Elabora propuesta de padrón de beneficiarios
 - Envía información al Comité Técnico de Programas Sociales.
 - En función de la información presentada, asigna los apoyos sociales a los beneficiarios.
5. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales.
 - Aplica las cédulas de características económicas y asigna puntaje de acuerdo a la información proporcionada.
6. Dirección General de Administración
 - Emite los cheques correspondientes de acuerdo al padrón de beneficiarias.

CESAC

Domicilio: Av. División del Norte No. 1611. Edificio UNAC – Primer Piso. Colonia Santa Cruz Atoyac CP. 03310 Tel. 54225300 Horario de atención de 9:00 a 19:00 hrs.

Dirección General de Desarrollo Social

Domicilio: Av. Cuauhtémoc #1240 4° piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel. 54225300, Ext.1220 Horario de Atención de 9:00 a 18:00 hrs.

Dirección General de Administración

Domicilio: Av. División del Norte #1611 P.B., Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel.54225300, Ext. 1122. Horario de Atención de 9:00 a 14:00 hrs.

Dirección de Cultura

Domicilio: Av. Cuauhtémoc #1240 4° piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel. 54225300, Ext.1117 Horario de Atención de 9:00 a 18:00 hrs.

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales

Domicilio: Av. Cuauhtémoc #1240 4° piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel. 54225300, Ext. 1116. Horario de Atención de 9:00 a 18:00 hrs.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales

Domicilio: Av. Cuauhtémoc #1240 4° piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel. 54225300, Ext. 1118 y 1199. Horario de Atención de 9:00 a 18:00 hrs.

Obligaciones de los Solicitantes:

- Presentar solicitud mediante escrito libre dirigido a la Directora General de Desarrollo Social en la Delegación Benito Juárez, con los requisitos mínimos indispensables para su localización y seguimiento.
- Cumplir con los requisitos y documentación así como la aplicación de cedula con características económicas en las fechas y horarios establecidos.
- Proporcionar la documentación que le sea requerida a efecto de validar la información proporcionada.
- Obtener 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 o bien a través del buzón ciudadano del portal www.delegacionbenitojuarez.gob.mx
- Firmar de conocimiento la causa de cancelación de su solicitud.

Causas de cancelación:

- Falta de interés del solicitante que se podrá manifestar de diversas formas, como:
 1. No presentar documentación que acredite la totalidad de los requisitos en la fecha designada o proporcionar datos o documentación falsos.
 2. No presentarse a la aplicación de cédula con características económicas en fechas y horarios establecidos o no cumplir con sus lineamientos.
 3. No encontrarse en su domicilio el día de la visita domiciliaria con previa cita.
- Ingresar más de una solicitud por familia para el mismo o diferente programa de apoyo y resultar beneficiado en otro programa de apoyo de la Delegación Benito Juárez.
- No acudir en tiempo y forma a obtener el apoyo en un periodo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de entrega y asignación.
- Que su domicilio cambie fuera del perímetro delegacional.
- Por defunción del beneficiario

La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales deberá notificar de los casos anteriores, al Comité Técnico de Programas Sociales.

VII. Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana

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 Sociales de la Delegación Benito Juárez; mismo que deberá ser entregado al CESAC ubicado en Av. División del Norte No.1611. Edificio UNAC.
- A través del buzón ciudadano del portal www.delegacionbenitojuarez.gob.mx, y/o
- Ante el Órgano Interno de Control de la Delegación Benito Juárez Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades Edificio Delegacional 1er. Piso 5422 5400, 5422 5500 y 5422 5300 Ext. 1215 ó 1139.

Las quejas e inconformidades sobre el programa las podrán realizar el interesado o su representante, si considera que se le excluye, incumple o contravienen, las disposiciones previstas en la Ley y/o el Programa, se deberán realizar por escrito libre dirigido a la Directora General de Desarrollo Social, mismo que deberá entregarse en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Delegación, ó el Órgano de Control Interno de la Delegación, así como en la Dirección General de Desarrollo Social.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) el interesado o su representante que presenta la queja.
- Motivo de la queja.
- Descripción precisa del hecho a denunciar

VIII. Mecanismo de Exigibilidad

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el 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”.

De tal modo que la Delegación Benito Juárez se compromete a:

- 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 de la cédula de características económicas
- Asignar un responsable de la entrega y/o seguimiento del beneficio al cual fue acreedor.

La Contraloría Interna de esta Delegación es el Órgano Competente para conocer las denuncias y violaciones e incumplimiento en relación a los derechos de los beneficiarios de este programa.

IX. Mecanismos de Evaluación y los Indicadores

Como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, el logro de los objetivos y metas esperadas, el diseño, la operación, los resultados y el impacto alcanzado, así como la opinión de los beneficiarios y ciudadanos, serán valoradas a través de evaluaciones e indicadores, que para tal efecto realizará la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales, de acuerdo a lo que establezcan los Lineamientos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social.

Las evaluaciones se realizarán mediante encuestas de satisfacción, en las que se medirá el grado de satisfacción ciudadana y de los beneficiarios, siendo estas:

- El cumplimiento en la calidad a la atención de la demanda ciudadana: 80% de calificación como mínimo en las encuestas de satisfacción ciudadana.
- El cumplimiento en la calidad de los servicios proporcionados a los beneficiados: 85% de calificación como mínimo en las encuestas de satisfacción a beneficiarios

X. Formas de Participación Social

Podrán participar a través de propuestas formuladas al Comité Técnico de Programas Sociales de la Delegación Benito Juárez, los residentes en Benito Juárez, las organizaciones civiles y sociales, las instituciones médicas, y todas aquellas cuyos objetivos estén dirigidos a la atención y mejoramiento en la calidad de vida de los menores que cursen educación básica.

XI. Articulación con otros Programas Sociales

Adicionalmente de la meta física el presente programa se articula con actividades institucionales a cargo de las diferentes áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social como lo son la del Deporte, Cultura y de Servicios Médicos y Sociales, como:

- **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 donde se brindaran talleres enfocados a las desarrollar las capacidades del individuo.**
- **Centros Deportivos e instalaciones para desarrollar la cultura física y deporte, encaminados a ampliar y fomentar el cuidado de la salud a través de actividades deportivas y recreativas.**
- **Centros de Desarrollo Infantil, enfocados a desarrollar en los niños sus competencias y habilidades a través de programas de la Secretaría de Educación Pública en educación inicial y preescolar.**

Estas actividades y servicios estarán sujetas a la disponibilidad de horarios, cupo y el cumplimiento de la regulación interna de cada instalación y grupo. Para lo cual la Dirección de Cultura a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales, turnará por escrito a todas y cada una de las áreas involucradas en la articulación del Comité Técnico de programas Sociales, con el fin de que se aplique dicha articulación en los servicios adicionales señalados en el presente numeral, los cuales tendrán un subsidio del cien por ciento (100%) por lo tanto se exenta al beneficiario al pago de los mismos.

Lo anterior solo para los beneficiarios directos de este programa y en cada una de sus actividades.

TRANSITORIO

UNICO: Publíquese en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal

Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticinco días del mes de enero del año dos mil trece.

(Firma)

JORGE ROMERO HERRERA
JEFE DELEGACIONAL EN BENITO JUAREZ

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

C. Alejandro Fernández Ramírez, Jefe Delegacional en Cuauhtémoc, con fundamento en los artículos 87, 104, 112, 117 y 118 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 10 fracción VI, 36, 37 y 39 fracciones VIII, XLV, LIV, LVI y LXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de Distrito Federal, 12 y 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 32, 33, 34 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y de conformidad con lo acordado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Planeación del Desarrollo, celebrada el 25 de enero de 2013 y

CONSIDERANDO

La Equidad Social es el resultado de la aplicación adecuada de la política pública del Gobierno Delegacional, donde los imperativos de equidad, protección y justicia social de los sectores más desprotegidos han sido el principal eje rector del actual Gobierno Delegacional.

La transformación de estas políticas públicas inciden en todas las dimensiones sectoriales: economía, cultura, deporte, vivienda, salud, empleo, educación y protección social son los principales rubros atendidos en los programas sociales buscando mitigar los efectos más severos de marginación y pobreza, satisfaciendo con ello, necesidades básicas de nuestra población.

El cumplimiento de la Responsabilidad Social en materia de derechos humanos, políticos, civiles, económicos, sociales, culturales y ambientales es un compromiso que se seguirá asumiendo en conjunto con la ciudadanía en el ejercicio pleno de gobierno de manera progresiva acorde a los recursos disponibles y a la incorporación de modalidades universales y con apego a la ley.

Que uno de los objetivos básicos del Desarrollo Social que promueve el Gobierno Delegacional en Cuauhtémoc, es el cumplimiento cabal de los derechos sociales, el mejoramiento de la calidad de vida en la ciudad y garantizar a las futuras generaciones una ciudad segura, saludable y hermosa, con base en los principios de igualdad y no discriminación de todos sus pobladores.

Que el Programa General de Desarrollo 2012-2018 del Gobierno del Distrito Federal, se inscribe en el marco de una política social organizada en cinco ejes estratégicos, siendo el que nos compete el de Desarrollo Humano, Equidad e Inclusión Social, donde se confluyen las atribuciones y facultades de la Administración Pública del Distrito Federal, en torno a los objetivos y estrategias de donde se desprenden las acciones que habrán de ordenarse en los programas sectoriales.

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 las que incluirán al menos: La dependencia o entidad responsable del programa; 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 articulación con otros programas sociales.

Por lo anterior y con base en las atribuciones que la Ley me confiere, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL A CARGO DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN CUAUHTÉMOC PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013

INCLUSIÓN Y CORRESPONSABILIDAD SOCIAL_ “PERSONAS CON DISCAPACIDAD”

I.- Entidad o dependencia responsable del programa.

La Delegación Cuauhtémoc, Dirección General de Desarrollo Social a través de la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social adscrita a la Dirección de Equidad Social.

II.- Objetivos y alcances.

Alcances

Beneficiar económicamente a personas habitantes de la demarcación que padecen de alguna discapacidad física, intelectual o sensorial, con el propósito de que su calidad de vida mejore al contar con este apoyo.

Objetivo General

Apoyar económicamente a personas que tengan alguna discapacidad, que presente una disminución en sus funciones psicomotrices, intelectuales o sensoriales residentes de la Delegación Cuauhtémoc, que se encuentren en estado de vulnerabilidad e indefensión; apoyando de esta forma a los gastos de su rehabilitación terapias o tratamientos médicos, con el objeto de ayudar en la disminución del gasto familiar.

Objetivo Especifico

Proporcionar una transferencia monetaria bimestral correspondiente a los meses de febrero y marzo a Personas con Discapacidad que habitan en la Delegación Cuauhtémoc de las 33 colonias que viven en condiciones de vulnerabilidad y que afectan su patrimonio y gasto familiar, ya que las discapacidades se presenta desde el nacimiento y hasta la edad adulta, por lo que este programa permanece en rango de edad abierta, buscando fortalecer la economía familiar en atención a alguno de sus integrantes en condición vulnerable.

III.- Metas físicas

Se otorgan 1,500 transferencias monetarias bimestrales correspondientes a los meses de febrero y marzo a Personas con Discapacidad que se encuentran en alta vulnerabilidad y que habitan en la demarcación.

IV.- Programación presupuestal

El presupuesto bimestral autorizado para las transferencias monetarias de \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M. N.) a Personas con Discapacidad, asciende a la cantidad de \$1'500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M. N.)

V.- Requisitos y procedimientos de acceso.

Este programa está abierto a rango de edad para las Personas con Discapacidad por lo que el requisito de accesibilidad permanece hasta la presente publicación y se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Habitar en la demarcación de la Delegación Cuauhtémoc.

Presentar original y copia para su debido cotejo e integración de expediente, la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento del interesado (a).
- Identificación oficial con fotografía vigente. (Credencia para votar con fotografía, Cédula Profesional, Cartilla Militar, Pasaporte) para menores de edad o incapaces será la identificación oficial del padre, madre o tutor.
- Comprobante de domicilio actualizado (Recibo de Luz (CFE), teléfono, agua, predial o gas con una fecha de facturación o de expedición no mayor a tres meses anteriores a su solicitud o en su caso constancia domiciliaria expedida por el Juzgado Cívico).
- Cédula Única de Registro de Población (CURP).
- Certificado médico de diagnóstico expedido por el sector público de salud competente (SSA, IMSS, ISSSTE, SSDF, DIF-DF).

Acceso.

Para acceder al programa, el ó la solicitante por sí mismo o bien por conducto de su padre, madre o tutor tratándose de menores de edad o incapaces, deberán ingresar su petición en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Desarrollo Social ubicada en el primer piso, ala poniente del Edificio Delegacional, sito en Aldama y Mina s/n colonia Buenavista, C.P. 06350, de lunes a viernes con un horario de 09:00 a 20:00 horas; dirigido al Director General de Desarrollo Social señalando datos personales, domicilio, teléfono, y anexando copia simple de la identificación oficial.

Para la atención y operación del Programa de Inclusión y Corresponsabilidad Social_”Personas con Discapacidad”, el personal de la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social procederá a:

- Recibir el oficio que le turnará la Dirección General de Desarrollo Social, para atender al peticionario (a).
- Realizar la visita domiciliaria al peticionario (a), para realizar el estudio socioeconómico y determinar si el candidato (a) para recibir el beneficio.
- Solicitar y verificar la documentación reglamentaria para integrar expediente.

Una vez que se ha determinado que es un candidato (a) viable procede:

- Entregar la tarjeta plástica personalizada, con la cual el (la) beneficiario (a) podrá hacer uso del recurso asignado para el bimestre correspondiente a los meses de febrero y marzo de 2013.
- Enviar la cantidad de beneficiarios con el monto a dispersarse en el mes de marzo del bimestre correspondiente a febrero y marzo de 2013, a la Subdirección de Administración de Desarrollo Social, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social, para que gestione la solicitud del recurso.
- Depositar a través del área responsable, la cantidad correspondiente al bimestre de febrero y marzo de 2013 en la tarjeta de cada beneficiario (a).
- Mantener actualizada la información y la documentación de los expedientes de los beneficiarios del Programa.
- Informar a las solicitantes en caso de que se encuentre saturado el programa, que se le mantendrá en lista de espera hasta una nueva fase del programa.
- En caso de que el beneficiario (a) manifestase que la familia a la que pertenece recibe más de un apoyo de algún otro programa para el (ella) o alguno de sus miembros, quedara a criterio del Director General de Desarrollo Social, la inclusión a este Programa, considerando para ello, la demanda de ingreso al propio programa, toda vez que los Programas Sociales están enfocados a beneficiar al mayor número de ciudadanos solicitantes de manera equitativa y con igualdad de género, priorizando las necesidades de los grupos en condiciones de pobreza, exclusión, desigualdad social, marginación y discriminación.

Los beneficiarios de este Programa podrán perder el beneficio por:

- Cambio de residencia a otra Delegación o fuera del Distrito Federal.
- Cambio de domicilio, sin hacerlo del conocimiento del Enlace Territorial, para lo cual deberá de realizarlo por escrito y entregárselo personalmente al Enlace Territorial.
- Fallecimiento del beneficiario (a).
- Falta de actualización de los documentos aportados al expediente.
- Impedir el acceso al domicilio para efectuar las visitas domiciliarias de supervisión que se realizan para saber del correcto funcionamiento del Programa.
- Proporcionar información o documentación apócrifa.
- Renunciar voluntariamente al apoyo recibido.

En términos de los artículos 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 60 del Reglamento de la misma Ley, en la entrega de la tarjeta de apoyo social tendrá una etiqueta en un lugar visible, 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. 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 a la Ley aplicable y ante la autoridad competente”.

VI.- Procedimiento de instrumentación

La Delegación Cuauhtémoc a través de la Dirección General de Desarrollo Social y Dirección de Equidad Social instrumentará a la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social para atender el número de beneficiarios de este Programa de Inclusión y Corresponsabilidad Social _”Personas con Discapacidad 2013”, quien será responsable de:

Difusión. Misma que se dará a conocer mediante convocatorias que para tal efecto emitan los enlaces territoriales de la demarcación.

Acceso. Los solicitantes deberán ingresar su petición a través de la oficialía de partes de la Dirección General de Desarrollo Social.

Registro. Una vez aceptados corresponde al personal que para tal fin asigne la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social adscrita a la Dirección de Equidad Social, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social llevar dicho registro.

Operación. Se realizará a través del personal de la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social.

Supervisión y Control. La Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social realizará visitas periódicas a los enlaces territoriales para supervisar la ejecución del programa e informará mensualmente a la Dirección de Equidad Social quien a su vez comunicará a la Dirección General de Desarrollo Social sobre los avances del Programa.

Evaluación. La Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social emitirá reportes bimestrales a fin de realizar evaluaciones cuantitativas y cualitativas del Programa. Estos reportes servirán de base para la evaluación anual del programa, de conformidad con los lineamientos que establezca el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal.

VII.- Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.

El ciudadano podrá interponer una queja y/o inconformidad por escrito dirigido al titular de la Dirección General de Desarrollo Social, cumpliendo con las formalidades que establece el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de Distrito Federal.

El titular de la Dirección General de Desarrollo Social, responderá por escrito a quien interponga su queja y/o inconformidad tal y como lo establece el artículo 120 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

De igual forma podrá presentar su queja y/o inconformidad de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

VIII.- Mecanismos de exigibilidad.

La Delegación Cuauhtémoc, a través de la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social adscrita a la Dirección de Equidad Social de la Dirección General de Desarrollo Social, atenderá el número de beneficiarios para el año 2013 en apego a lo dispuesto presupuestamente y tomado como indicador el número de beneficiarios programados que cumplan con los requisitos formulados en las presentes Reglas de Operación.

La persona que se considere indebidamente excluida del programa, podrá acudir a la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social adscrita a la Dirección de Equidad Social dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social ubicada en Aldama y Mina S/N Colonia Buenavista, C.P. 06350, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 20:00 horas, en donde será tendida personalmente y de ser necesario emitirá respuesta por escrito.

En caso de no estar de acuerdo con la resolución, podrá acudir en segunda instancia y de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, a la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con el artículo 72 del citado Reglamento.

IX.- Mecanismos de evaluación e indicadores.

La Delegación Cuauhtémoc, a través de la Dirección General de Desarrollo Social y de otras áreas vigilará y supervisará que se mantenga el programa Inclusión y Corresponsabilidad Social_ “Personas con Discapacidad”, en estricto apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación. La Delegación Cuauhtémoc en cumplimiento a lo señalado en los Art. 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, deberá hacer pública la información relativa al presupuesto ejercido a la cantidad total de Apoyos sociales entregados a beneficiarios de dicho programa para determinar el grado de cobertura del mismo.

Tal y como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, el logro de los objetivos y metas esperadas, el diseño, la operación, los resultados y el impacto alcanzado, así como la opinión de los beneficiarios y ciudadanos serán valorados a través de evaluaciones e indicadores, que para tal efecto realizará la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social, de acuerdo a lo que establezcan los Lineamientos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social.

Las evaluaciones se realizarán mediante encuestas de satisfacción, en las que se medirá el grado de satisfacción ciudadana y de las beneficiarias, siendo estas:

- Cumplimiento en la calidad a la atención de la demanda ciudadana (70 % por ciento de calificación como mínimo en las encuestas de satisfacción ciudadana).
- Cumplimiento en la calidad de los servicios proporcionados a las beneficiarias (70 % de calificación como mínimo en las encuestas de satisfacción a beneficiarios).

X.- Formas de Participación Social.

El presente programa, forma parte de la política social que el Gobierno Delegacional implementa a través de la Dirección General de Desarrollo Social y demás Unidades Administrativas para garantizar el pleno ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales de las y los habitantes y residentes de la demarcación, así como de informar y difundir los derechos de las Personas con Discapacidad.

Para fomentar la participación social, se realizarán jornadas informativas a través de visitas domiciliarias en las diferentes colonias de la Delegación.

Los habitantes, residentes de la demarcación, tienen la posibilidad de presentar sus comentarios y observaciones respecto al programa, directamente en la Jefatura Delegacional en Cuauhtémoc; la Dirección General de Desarrollo Social o vía telefónica a la Dirección General de Servicio Público de localización telefónica (LOCATEL) 56581111.

XI.- Articulación con otros programas sociales.

- Salud Alimentaria y nutricional.
- Atención a Personas con Discapacidad “Casa del Sordo”
- Atención en la Unidad de Rehabilitación.
- Atención con medicamentos a personas que padecen diabetes.
- Programa de Fomento a la Cultura, eventos culturales gratuitos.

INCLUSIÓN Y CORRESPONSABILIDAD SOCIAL_ “ADULTO MAYOR”**I.- Entidad o dependencia responsable del programa.**

La Delegación Cuauhtémoc, Dirección General de Desarrollo Social a través de la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social adscrita a la Dirección de Equidad Social.

II.- Objetivo y Alcances.**Alcances**

Beneficiar a las personas Adultos Mayores que habitan en la Demarcación protegiendo y reconociendo sus derechos sociales a fin de que logren tener una vida libre e independiente.

Objetivo General

Apoyar económicamente a los adultos mayores, residentes de la Delegación Cuauhtémoc, que cuenten con 60 y hasta 67 años 11 meses de edad, para que contribuyan al gasto familiar, y se ayude a mejorar su calidad de vida, disminuyendo los gastos personales y del hogar.

Objetivos Específicos

Proporcionar una transferencia monetaria en el bimestre correspondiente a febrero-marzo dicha transferencia se realizará en el mes de marzo a mujeres y hombres Adultos Mayores que habitan en la Delegación Cuauhtémoc de las 33 colonias, para proteger y reconocer sus derechos, brindándoles un apoyo social que contribuya a satisfacer sus necesidades básicas y procurar garantizar sus derechos hacia una vida libre e independiente.

III.- Metas Físicas.

Se otorgan 4,290 transferencias monetarias para el bimestre correspondiente a febrero-marzo dicha transferencia se realizará en el mes de marzo a mujeres y hombres Adultos Mayores que se encuentran en alta vulnerabilidad y que habitan en la demarcación.

IV.- Programación Presupuestal.

El presupuesto bimestral autorizado para las transferencias monetarias de \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.) a mujeres y hombres Adultos Mayores, asciende a la cantidad de \$4'290,000.00 (Cuatro millones doscientos noventa mil pesos 00/100 M. N.)

V.- Requisitos y Procedimientos de Acceso.

Para el ingreso al Programa Inclusión y Corresponsabilidad Social _“Adulto Mayor”, las Mujeres y los Hombres Adultos Mayores interesados deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- Residir en la demarcación de la Delegación Cuauhtémoc.

- Tener de 60 a 67 años 11 meses.
- Vivir en condiciones de vulnerabilidad o ser de nivel económico bajo.

Presentar en original y copia para su cotejo:

- Acta de nacimiento.
- Comprobante de domicilio actualizado (Recibo de Luz (CFE), teléfono, agua, predial o gas con una fecha de facturación o de expedición no mayor a tres meses anteriores a su solicitud o en su caso constancia domiciliaria expedida por el Juzgado Cívico)
- Identificación oficial con fotografía vigente del padre, madre o tutor. . (Credencia para votar con fotografía, Cédula Profesional, Cartilla Militar, Pasaporte)
- Cédula Única de Registro de Población (CURP).

Procedimiento de Acceso:

Para acceder al programa, los solicitantes deberán ingresar su petición en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Desarrollo Social ubicada en el primer piso, ala poniente del edificio Delegacional, situado en Aldama y Mina s/n Colonia Buenavista, C.P. 06350, de lunes a viernes con un horario de 09:00 a 20:00 horas; dirigido al Director General de Desarrollo Social, señalando datos personales, domicilio, teléfono, y anexando copia simple de la identificación oficial con la que acredite su personalidad.

Para la atención y operación del Programa de Inclusión y Corresponsabilidad Social_“Adulto Mayor”, el personal de la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social procederá a:

- Recibir el oficio que le turnará la Dirección General de Desarrollo Social, para atender al peticionario (a).
- Realizar la visita domiciliaria al peticionario (a), para realizar el estudio socioeconómico y determinar si es candidato (a) para recibir el beneficio.
- Solicitar y verificar la documentación reglamentaria para integrar expediente consistente en:
 - Acta de nacimiento del solicitante.
Comprobante de domicilio Recibo de Luz (CFE), teléfono, agua, predial o gas con una fecha de facturación o de expedición no mayor a tres meses anteriores a su solicitud).
 - Al momento de la visita, el solicitante deberá manifestar, si tiene familiares que reciban beneficios de algún otro Programa Social, ya sea por parte de la Delegación, por parte del Gobierno del Distrito Federal, o bien, por parte del Gobierno Federal.
 - Informar por escrito al interesado (a), si es aceptado (a) o no en el programa solicitado.
 - Recibir y procesar la documentación comprobatoria para integrar el expediente, con los requisitos señalados.

Una vez que se ha determinado que es un candidato (a) viable procede:

- Informar al beneficiario que como parte de las actividades de corresponsabilidad ciudadana que enmarcan el objetivo de acción de la Dirección General de Desarrollo Social deberán de realizar actividades en beneficio de la comunidad.
- Entregar la tarjeta plástica personalizada, con la cual el beneficiario (a) podrá hacer uso del recurso asignado en el bimestre que corresponde a febrero-marzo.
- Enviar la cantidad de beneficiarios con el monto a dispersarse, a la Subdirección de Administración de Desarrollo Social, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social, para que gestione la solicitud del recurso.
- Depositar a través del área responsable, la cantidad bimestral en la tarjeta de cada beneficiario (a).
- Mantener actualizada la información y la documentación de los expedientes de los beneficiarios del Programa.
- Informar a los solicitantes en caso de que se encuentre saturado el programa, que se le mantendrá en lista de espera hasta una nueva fase del programa.
- En caso de que el beneficiario (a) manifestase que la familia a la que pertenece recibe más de un apoyo de algún otro programa para el (ella) o alguno de sus miembros, quedara a criterio del Director General de Desarrollo Social, la inclusión a este Programa, considerando para ello, la demanda de ingreso al propio programa, toda vez que los Programas Sociales están enfocados a beneficiar al mayor número de ciudadanos solicitantes de manera equitativa y con igualdad de género, priorizando las necesidades de los grupos en condiciones de pobreza, exclusión, desigualdad social, marginación y discriminación.

Los beneficiarios de este Programa podrán perder el beneficio por:

- Cambio de residencia a otra Delegación o fuera del Distrito Federal.
- Cambio de domicilio, sin hacerlo del conocimiento del Enlace Territorial, este lo deberá de realizar por escrito y entregárselo personalmente al Enlace Territorial.
- Fallecimiento del beneficiario.
- Falta de actualización de los documentos aportados al expediente.
- Impedir el acceso al domicilio para efectuar las visitas domiciliarias de supervisión que se realizan para saber del correcto funcionamiento del Programa.
- Proporcionar información o documentación apócrifa.
- El cambio de su situación de vulnerabilidad a estable, con conocimiento de una trabajadora social y de la aplicación del estudio socioeconómico.
- Cumplir con la edad límite que marcan los lineamientos del Programa.
- Renunciar voluntariamente al programa.
- No realizar o participar en actividades en beneficio de la comunidad.

En términos de los artículos 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 60 del Reglamento de la misma Ley, en la entrega de la tarjeta de apoyo social tendrá una etiqueta en un lugar visible, 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. 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 a la Ley aplicable y ante la autoridad competente”.

VI.- Procedimientos de Instrumentación.

La Delegación Cuauhtémoc a través de la Dirección General de Desarrollo Social instrumentará a la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social dependiente de la Dirección de Equidad Social para atender el número de beneficiarios (as) en el programa de Inclusión y Corresponsabilidad Social_ “Adulto Mayor”, quien será responsable de:

Difusión. Misma que se dará a conocer mediante convocatorias que para tal efecto emitan los enlaces territoriales de la demarcación.

Acceso. Los solicitantes deberán ingresar su petición a través de la oficialía de partes de la Dirección General de Desarrollo Social.

Registro. Corresponde al personal que para tal fin asigne la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social adscrita a la Dirección de Equidad Social dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social llevar dicho registro.

Operación. Se realizará a través del personal de la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social.

Supervisión y Control. La Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social realizará visitas periódicas a los enlaces territoriales para supervisar la ejecución del programa e informará mensualmente a la Dirección de Equidad Social quien a su vez comunicará a la Dirección General de Desarrollo Social sobre los avances del Programa.

Evaluación. La Subdirección de de Inclusión y Corresponsabilidad Social emitirá reportes bimestrales a fin de realizar evaluaciones cuantitativas y cualitativas del Programa. Estos reportes servirán de base para la evaluación anual del programa, de conformidad con los lineamientos que establezca el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal.

VII.- Procedimientos de de Queja o Inconformidad Ciudadana.

El ciudadano podrá interponer una queja y/o inconformidad por escrito dirigido al titular de la Dirección General de Desarrollo Social, cumpliendo con las formalidades que establece el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de Distrito Federal.

El titular de la Dirección General de Desarrollo Social, responderá por escrito a quien interponga su queja y/o inconformidad tal y como lo establece el artículo 120 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

De igual forma podrá presentar su queja y/o inconformidad de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

VIII.- Mecanismos de Exigibilidad.

La Delegación Cuauhtémoc, a través de la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social adscrita a la Dirección de Equidad Social de la Dirección General de Desarrollo Social, mantendrá el número de beneficiarios para el ejercicio fiscal 2013 en apego a lo dispuesto presupuestamente y tomando como indicador el número de beneficiarios programados que cumplan con los requisitos formulados en las presentes Reglas de Operación.

La persona que se considere indebidamente excluida del programa, podrá acudir a la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social adscrita a la Dirección de Equidad Social de la Dirección General de Desarrollo Social ubicada en Aldama y Mina S/N Colonia Buenavista, C.P. 06350, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 20:00 horas, en donde será tendida personalmente y de ser necesario se emitirá respuesta por escrito.

En caso de no estar de acuerdo con la resolución, podrá acudir en segunda instancia y de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, a la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con el artículo 72 del citado Reglamento.

IX.- Mecanismos de Evaluación e Indicadores.

La Delegación Cuauhtémoc, a través de la Dirección General de Desarrollo Social y de otras áreas vigilará y supervisará que se mantenga el programa Inclusión y Corresponsabilidad Social_”Adulto Mayor”, en estricto apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación. La Delegación Cuauhtémoc en cumplimiento a lo señalado en los Art. 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, deberá hacer pública la información relativa al presupuesto ejercido a la cantidad total de Apoyos Sociales entregados a beneficiarios de dicho Programa para determinar el grado de cobertura del mismo.

Tal y como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, el logro de los objetivos y metas esperadas, el diseño, la operación, los resultados y el impacto alcanzado, así como la opinión de los beneficiarios y ciudadanos serán valorados a través de evaluaciones e indicadores, que para tal efecto realizará la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social, de acuerdo a lo que establezcan los Lineamientos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social.

Las evaluaciones se realizarán mediante encuestas de satisfacción, en las que se medirá el grado de satisfacción ciudadana y de las beneficiarias, siendo estas:

- Cumplimiento en la calidad a la atención de la demanda ciudadana (70 % por ciento de calificación como mínimo en las encuestas de satisfacción ciudadana).
- Cumplimiento en la calidad de los servicios proporcionados a las beneficiarias (70 % de calificación como mínimo en las encuestas de satisfacción a beneficiarios).

X.- Formas de Participación Social.

El presente programa, forma parte de la política social que el Gobierno Delegacional implementa a través de la Dirección General de Desarrollo Social y demás Unidades Administrativas para garantizar el pleno ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales de las y los habitantes y residentes de la demarcación, así como de informar y difundir los derechos que se adquieren a partir de este Programa de Inclusión y Corresponsabilidad Social_”Adulto Mayor”.

Informar al beneficiario que como parte de las actividades de corresponsabilidad ciudadana que enmarcan el objetivo de acción de la Dirección General de Desarrollo Social deberán de realizar actividades en beneficio de la comunidad.

Para fomentar la participación social, se realizaran jornadas informativas a través de visitas domiciliarias en las diferentes colonias de la Delegación, en los recorridos del Jefe de Delegacional. Los habitantes, residentes de la demarcación, tienen la posibilidad de presentar sus comentarios y observaciones respecto al programa, directamente en la Jefatura Delegacional; En la audiencias y Recorridos del Jefe Delegacional, en la Dirección General de Desarrollo Social en Cuauhtémoc o vía telefónica a la Dirección General de Servicio Público de localización telefónica (LOCATEL) 56581111.

XI.- Articulación con otros Programas Sociales.

- Programa de Fomento a la Cultura, eventos culturales gratuitos.
- Atención al Adulto Mayor.
- Atención Médica.

INCLUSIÓN Y CORRESPONSABILIDAD SOCIAL_ “BECAS ESCOLARES”**I.- Entidad o dependencia responsable del programa.**

La Delegación Cuauhtémoc, Dirección General de Desarrollo Social a través de la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social adscrita a la Dirección de Equidad Social.

II.- Objetivos y alcances.**Alcances.**

Beneficiar en la formación académica a menores de entre 6 y 14 años 11 meses de edad que habitan en la Delegación Cuauhtémoc con el propósito de que no abandonen sus estudios por falta de recursos económicos.

Objetivo General.

Apoyar a través de una transferencia monetaria bimestral correspondiente a los meses de febrero y marzo la cual se realizara en el mes de marzo a menores de 15 años, estudiantes de los niveles de primaria y secundaria de planteles de educación básica públicos residentes de la Delegación Cuauhtémoc, que se encuentren en un rango de edad de 6 a 14 años 11 meses, contribuyendo al gasto escolar con el propósito de que no abandonen sus estudios por cuestiones económicas y/o familiares.

Objetivo Específico.

Proporcionar una transferencia monetaria bimestral a niñas, niños y jóvenes que habitan en alguna de las 33 colonias de la Delegación Cuauhtémoc, estableciendo la equidad de género y atendiendo a un número importante de infantes y jóvenes que estudian en planteles públicos de educación básica y que, por pertenecer a familias de escasos recursos, pudieran no concluir sus respectivos niveles de escolaridad.

III.- Metas físicas.

Se otorgan 2,000 transferencias monetarias del bimestre correspondiente a los meses de febrero-marzo a niñas, niños y jóvenes inscritos en algún plantel de educación básica público, que vivan en familias con bajos ingresos y habiten dentro de los límites de la demarcación.

IV.- Programación presupuestal.

El presupuesto bimestral autorizado para las monetarias de \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M. N.) en Becas Escolares para niñas, niños y jóvenes, asciende a la cantidad de \$ 2'000,000.00 (Dos millones de pesos 00 / 100 MN.)

V.- Requisitos y procedimientos de acceso.

Este programa se establece para un rango de edad de 6 a 14 años 11 meses hasta la presente publicación.

Para los ingresos al Programa de Inclusión y Corresponsabilidad Social “Becas Escolares” los niños, niñas y jóvenes interesados por si solos o por conducto de sus padres o tutores deberán cumplir los requisitos siguientes:

- Habitar en la demarcación de la Delegación Cuauhtémoc.
- Vivir en una familia con bajos ingresos
- Ser estudiante en algún plantel de educación básica en un plantel escolar de educación pública.

Presentar original y copia para su debido cotejo los documentos descritos a continuación:

- Acta de nacimiento del o la menor, así como la del padre, la madre o tutor.
- Identificación oficial con fotografía vigente del padre, madre o tutor. . (Credencia para votar con fotografía, Cédula Profesional, Cartilla Militar, Pasaporte)
- Credencial del beneficiario en la que conste que se encuentra estudiando.
- Comprobante de domicilio actualizado (Recibo de Luz (CFE), teléfono, agua, predial o gas con una fecha de facturación o de expedición no mayor a tres meses anteriores a su solicitud o en su caso constancia domiciliaria expedida por el Juzgado Cívico).
- Cédula Única de Registro de Población (CURP) del interesado.
- Constancia de estudio expedida en la escuela donde asiste él o la menor de edad, en hoja membretada y debidamente sellada.

Para acceder al programa, los solicitantes por conducto de su padre, madre o tutor deberán ingresar su petición en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Desarrollo Social ubicada en el primer piso, ala poniente del edificio Delegacional, sito en Aldama y Mina s/n colonia Buenavista, C.P. 06350, de lunes a viernes con un horario de 09:00 a 20:00 horas; dirigido al Director General de Desarrollo Social, señalando datos personales, domicilio, teléfono, y anexando copia simple de la identificación oficial con la que acredite su personalidad.

Para la atención y operación del Programa Inclusión y Corresponsabilidad Social _"Becas Escolares", el personal de la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social procederá a:

- Recibir el oficio que le turnará la Dirección General de Desarrollo Social, para atender al peticionario (a).
- Realizar la visita domiciliaria al peticionario (a), para realizar el estudio socioeconómico y determinar si es candidato (a) para recibir el beneficio.
- Solicitar y verificar la documentación reglamentaria para integrar expediente.

Una vez que se ha determinado que es un candidato (a) viable procede:

- Entregar la tarjeta plástica personalizada, con la cual el (la) beneficiario (a) podrá hacer uso del recurso asignado para el bimestre correspondiente a los meses de febrero y marzo de 2013.
- Enviar la cantidad de beneficiarios con el monto a dispersarse en el mes de marzo del bimestre correspondiente a febrero y marzo de 2013, a la Subdirección de Administración de Desarrollo Social, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social, para que gestione la solicitud del recurso.
- Depositar a través del área responsable, la cantidad correspondiente al bimestre de febrero y marzo de 2013 en la tarjeta de cada beneficiario (a).
- Mantener actualizada la información y la documentación de los expedientes de los beneficiarios del Programa.
- Informar al beneficiario que como parte de las actividades de corresponsabilidad ciudadana que enmarcan el objetivo de acción de la Dirección General de Desarrollo Social deberán de realizar actividades en beneficio de la comunidad.
- Informar a los solicitantes en caso de que se encuentre saturado el programa, que se le mantendrá en lista de espera hasta una nueva fase del programa.
- En caso de que el beneficiario (a) manifestase que la familia a la que pertenece recibe más de un apoyo de algún otro programa para el (ella) o alguno de sus miembros, quedara a criterio del Director General de Desarrollo Social, la inclusión a este Programa, considerando para ello, la demanda de ingreso al propio programa, toda vez que los Programas Sociales están enfocados a beneficiar al mayor número de ciudadanos solicitantes de manera equitativa y con igualdad de género, priorizando las necesidades de los grupos en condiciones de pobreza, exclusión, desigualdad social, marginación y discriminación.

Los beneficiarios de este Programa podrán perder el beneficio por:

- Cambio de residencia a otra Delegación o fuera del Distrito Federal.
- Cambio de domicilio, sin hacerlo del conocimiento del Enlace Territorial. En caso de cambio de domicilio se deberá dar aviso por escrito y entregárselo personalmente al Enlace Territorial.
- Fallecimiento del o la beneficiaria.
- Falta de actualización de los documentos aportados al expediente.
- Impedir el acceso al domicilio para efectuar las visitas domiciliarias de supervisión que se realizan para saber del correcto funcionamiento del Programa.
- Proporcionar información o documentación apócrifa.
- El cambio de su situación de vulnerabilidad a estable, con conocimiento de una trabajadora social y de la aplicación del estudio socioeconómico.
- Cumplir con la edad límite que marcan los lineamientos del Programa.
- Renunciar voluntariamente al apoyo recibido.
- No realizar o participar en actividades en beneficio de la comunidad.

En términos de los artículos 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 60 del Reglamento de la misma Ley, en la entrega de la tarjeta de apoyo social tendrá una etiqueta en un lugar visible, 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. 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 a la Ley aplicable y ante la autoridad competente".

VI.- Procedimiento de instrumentación.

La Delegación Cuauhtémoc a través de la Dirección General de Desarrollo Social instrumentará a la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social adscrita a la Dirección de Equidad Social para atender el número de beneficiarios en el programa Inclusión y Corresponsabilidad Social _"Becas Escolares", quien estará a cargo de:

Difusión. Mismo que se dará a conocer mediante convocatorias que para tal efecto emitan los enlaces territoriales de la demarcación.

Acceso. Los solicitantes deberán ingresar su petición a través de la oficialía de partes de la Dirección General de Desarrollo Social.

Registro. Corresponde al personal que para tal fin asigne la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social adscrita a la Dirección de Equidad Social dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social llevar dicho registro.

Operación. Se realizará a través del personal de la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social.

Supervisión y Control. La Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social realizará visitas periódicas a los enlaces territoriales para supervisar la ejecución del programa e informará mensualmente a la Dirección de Equidad Social quien a su vez comunicará a la Dirección General de Desarrollo Social sobre los avances del Programa.

Evaluación. La Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social emitirá reportes bimestrales a fin de realizar evaluaciones cuantitativas y cualitativas del Programa. Estos reportes servirán de base para la evaluación anual del programa, de conformidad con los lineamientos que establezca el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal.

VII.- Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.

El ciudadano podrá interponer una queja y/o inconformidad por escrito dirigido al titular de la Dirección General de Desarrollo Social, cumpliendo con las formalidades que establece el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de Distrito Federal.

El titular de la Dirección General de Desarrollo Social, responderá por escrito a quien interponga su queja y/o inconformidad tal y como lo establece el artículo 120 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. De igual forma podrá presentar su queja y/o inconformidad de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

VIII.- Mecanismos de exigibilidad.

La Delegación Cuauhtémoc, a través de la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social adscrita a la Dirección de Equidad Social de la Dirección General de Desarrollo Social, atenderá a los beneficiarios del Programa Inclusión y Corresponsabilidad Social_"Becas Escolares" 2013 en apego a lo dispuesto presupuestamente y tomado como indicador el número de beneficiarios programados que cumplan con los requisitos formulados en las presentes Reglas de Operación.

La persona que se considere indebidamente excluida del programa podrá acudir a la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social adscrita a la Dirección de Equidad Social dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social ubicada en Aldama y Mina S/N Colonia Buenavista, C.P. 06350, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 20:00 horas, en donde será tendida personalmente y de ser necesario emitirá respuesta por escrito.

En caso de no estar de acuerdo con la resolución podrá acudir en segunda instancia y, de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, a la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con el artículo 72 del citado Reglamento.

IX.- Mecanismos de evaluación e indicadores.

La Delegación Cuauhtémoc, a través de la Dirección General de Desarrollo Social y de otras áreas, vigilará y supervisará que se mantenga el Programa Inclusión y Corresponsabilidad Social_"Becas Escolares", en estricto apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación. La Delegación Cuauhtémoc en cumplimiento a lo señalado en los Art. 34 y 35 de la

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, deberá hacer pública la información relativa al presupuesto ejercido a la cantidad total de Apoyos Sociales entregados a beneficiarios del Programa Inclusión y Corresponsabilidad Social_”Becas Escolares” para determinar el grado de cobertura del mismo.

Tal y como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, el logro de los objetivos y metas esperadas, el diseño, la operación, los resultados y el impacto alcanzado, así como la opinión de los beneficiarios y ciudadanos serán valorados a través de evaluaciones e indicadores, que para tal efecto realizará la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social, de acuerdo a lo que establezcan los Lineamientos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social.

Las evaluaciones se realizarán mediante encuestas que medirán el grado de satisfacción ciudadana y de las beneficiarias, siendo estas:

- Cumplimiento en la calidad a la atención de la demanda ciudadana (70 % por ciento de calificación como mínimo en las encuestas de satisfacción ciudadana).
- Cumplimiento en la calidad de los servicios proporcionados a las beneficiarias (70 % de calificación como mínimo en las encuestas de satisfacción a beneficiarios).

X.- Formas de participación social

El presente programa forma parte de la política social que el Gobierno Delegacional implementa a través de la Dirección General de Desarrollo Social y demás Unidades Administrativas para garantizar el pleno ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales de las y los habitantes y residentes de la demarcación, así como de informar y difundir los derechos que se adquieren a partir de este Programa Inclusión y Corresponsabilidad Social_”Becas Escolares.”

El beneficiario como parte de las actividades de corresponsabilidad ciudadana que enmarcan el objetivo de acción de la Dirección General de Desarrollo Social deberá de realizar actividades en beneficio de la comunidad.

Para fomentar la participación social se realizaran jornadas informativas a través de visitas domiciliarias en las diferentes colonias de la Delegación, y los recorridos del Jefe de Delegacional.

Los habitantes, residentes de la demarcación, tienen la posibilidad de presentar sus comentarios y observaciones respecto al programa, directamente en la Jefatura Delegacional en Cuauhtémoc; en la audiencias y recorridos del Jefe Delegacional, en la Dirección General de Desarrollo Social o vía telefónica a la Dirección General de Servicio Público de localización telefónica (LOCATEL) 56581111.

XI.- Articulación con otros programas sociales

- Programa “Apoyo a Jóvenes Estudiantes de Nivel Medio Superior”
- Programa de Fomento a la Cultura, eventos culturales

INCLUSIÓN Y CORRESPONSABILIDAD SOCIAL_“APOYO A JOVENES ESTUDIANTES DE NIVEL MEDIO SUPERIOR”

I.- Entidad o dependencia responsable del programa.

La Delegación Cuauhtémoc, Dirección General de Desarrollo Social a través de la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social adscrita a la Dirección de Equidad Social en colaboración con las Instituciones de enseñanza a nivel medio superior.

II.- Objetivos y alcances.

Alcances.

Beneficiar en el ámbito educativo y económico a los jóvenes que habitan en la demarcación para que logren obtener mejores opciones educativas que les brinden mayores oportunidades de desarrollo.

Objetivo General

Apoyar económicamente jóvenes que habitan en la demarcación, que se encuentran estudiando el nivel medio superior, contribuyendo de esta manera a que no dejen sus estudios por cuestiones económicas y tengan mejores oportunidades educativas y de empleo a futuro.

Objetivo Especifico.

Proporcionar el Apoyo Social “**Apoyo a Jóvenes Estudiantes de Nivel Medio Superior**” a jóvenes de entre 15 y 19 años de edad que cursen el nivel medio superior y que residan en alguna de las 33 colonias de la Delegación Cuauhtémoc.

III.- Metas físicas

Se otorgan 645 apoyos sociales a jóvenes de entre 15 y 19 años de edad de la Delegación, que vivan en familias con ingresos bajos y vulnerables, para que cursen sus estudios de nivel medio superior, durante un trimestre.

IV.- Programación presupuestal

El presupuesto autorizado para las transferencias monetarias durante tres meses y la ejecución del programa asciende a \$2,767,583.56 (Dos millones setecientos sesenta y siete mil quinientos ochenta y tres mil pesos 56/100 M. N.).

V.- Requisitos y procedimientos de acceso

Este programa de Inclusión y Corresponsabilidad Social “Apoyo a Jóvenes Estudiantes de Nivel Medio Superior” pertenece a los siguientes rangos de edad:

- Nivel medio superior: entre 15 y 19 años de edad.

Para el ingreso al Programa Inclusión y Corresponsabilidad Social “Apoyo a Jóvenes Estudiantes de Nivel Medio Superior” se deberán cumplir los requisitos siguientes:

- Ser residente de la Delegación Cuauhtémoc.
- No haber ingresado a ninguna escuela de nivel medio superior en el proceso de selección y/o no haber concluido el bachillerato (trunco).
- Acta de nacimiento original y copia para su cotejo.
- Certificado de secundaria para el caso de nivel medio superior.
- Cédula Única de Registro de Población (CURP).
- Identificación oficial con fotografía vigente en caso de ser mayor de edad (Credencia para votar con fotografía, Cédula Profesional, Cartilla Militar, Pasaporte)
- Comprobante de domicilio actualizado (Recibo de Luz (CFE), teléfono, agua, predial o gas con una fecha de facturación o de expedición no mayor a tres meses anteriores a su solicitud).
- Contar con un tutor en caso de ser menor de edad, el cual deberá presentar identificación oficial con fotografía (Credencia para votar con fotografía, Cédula Profesional, Cartilla Militar, Pasaporte) y acta de nacimiento.
- Vivir en condiciones de vulnerabilidad o ser de un nivel económico bajo.

Acceso

Para acceder al programa, el (a) solicitante deberá ingresar su petición en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Desarrollo Social ubicada en el primer piso, ala poniente del Edificio Delegacional, sito en Aldama y Mina s/n Colonia Buenavista, C.P. 06350, de lunes a viernes con un horario de 09:00 a 20:00 horas; dirigido al Director General de Desarrollo Social, señalando datos personales, domicilio, teléfono, y anexando copia simple de la identificación oficial.

Para la atención y operación del Programa Inclusión y Corresponsabilidad Social “Apoyo a Jóvenes Estudiantes de Nivel Medio Superior”, el personal de la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social procederá a:

- Recibir el oficio que le turnará la Dirección General de Desarrollo Social, para atender al peticionario (a).
- Realizar la recepción de documentos en la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social a través de la visita domiciliaria al peticionario (a), para realizar el estudio socioeconómico y determinar si es candidato (a) para recibir el beneficio en el proceso de selección para el otorgamiento de la beca.
- Solicitar y verificar la documentación reglamentaria para integrar expediente.
- Al momento de la visita, él o la solicitante deberá manifestar, si tiene familiares que reciban beneficios de algún otro Programa Social, sea por parte de la Delegación, por parte del Gobierno del Distrito Federal, o bien, por parte del Gobierno Federal.
- Informar por escrito al interesado (a), si es aceptado o no en el programa solicitado.
- Recibir y procesar la documentación comprobatoria para integrar el expediente, con lo requisitos señalados.

Una vez que se ha determinado que es candidato (a) viable procede:

- Se entregará el número de registro que da la identidad al beneficiario y registro escolar.
- Se validará la factura de las Instituciones Educativas correspondientes y se remitirá a la Subdirección de Administración, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social, quien a su vez solicitará a la Dirección General de Administración realice las gestiones de pago.

- Mantener actualizada la información y la documentación de los expedientes de los beneficiarios del Programa.
- Informar a las solicitantes en caso de que se encuentre saturado el programa, que se le mantendrá en lista de espera hasta una nueva fase del programa.
- Informar al beneficiario que como parte de las actividades de corresponsabilidad ciudadana que enmarcan el objetivo de acción de la Dirección General de Desarrollo Social deberán de realizar actividades en beneficio de la comunidad.
- En caso de que el beneficiario (a) manifestase que la familia a la que pertenece recibe más de un apoyo de algún otro programa para ella o alguno de sus miembros, quedará a criterio del Director General de Desarrollo Social, la inclusión a este Programa, considerando para ello, la demanda de ingreso al propio programa, toda vez que los Programas Sociales están enfocados a beneficiar al mayor número de ciudadanos solicitantes de manera equitativa y con igualdad de género, priorizando las necesidades de los grupos en condiciones de pobreza, exclusión, desigualdad social, marginación y discriminación.

Los beneficiarios de este Programa podrán perder su acceso al mismo por:

- Cambio de residencia a otra Delegación o fuera del Distrito Federal.
- Cambio de domicilio, sin hacerlo del conocimiento del personal a cargo de la ejecución del mismo.
- Fallecimiento del beneficiario(a).
- Falta de actualización del expediente.
- Impedir el acceso al domicilio para efectuar las visitas domiciliarias de supervisión.
- Proporcionar información o documentación apócrifa.
- Renunciar voluntariamente al apoyo recibido.
- No cumplir con el reglamento de la institución académica donde este inscrito.
- No realizar o participar en actividades en beneficio de la comunidad.

VI.- Procedimiento de instrumentación.

La Delegación Cuauhtémoc a través de la Dirección General de Desarrollo Social designa a la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social adscrita a la Dirección de Equidad Social, para atender el número de beneficiarios jóvenes en el Programa Inclusión y Corresponsabilidad Social_”Apoyo a Jóvenes Estudiantes de Nivel Medio Superior” quien estará a cargo de:

Difusión. Misma que se dará a conocer mediante convocatorias que para tal efecto emita la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social.

Acceso. Los solicitantes deberán ingresar su petición a través de la oficialía de partes de la Dirección General de Desarrollo Social.

Registro. Una vez aceptados corresponde al personal que para tal fin asigne la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social adscrita a la Dirección de Equidad Social de la Dirección General de Desarrollo Social llevar dicho registro.

Operación. Se realizará a través del personal de la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social.

Supervisión y Control. La Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social realizará visitas periódicas a los institutos académicos que forman parte del convenio de colaboración para la ejecución del programa para supervisar la ejecución del mismo e informará periódicamente a la Dirección de Equidad Social y a la Dirección de Desarrollo Social sobre los avances del Programa.

Evaluación. La Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social emitirá reportes mensuales a fin de realizar evaluaciones cuantitativas y cualitativas del Programa. Estos reportes servirán de base para la evaluación anual del programa, de conformidad con los lineamientos que establezca el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal.

VII.- Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.

El ciudadano podrá interponer una queja y/o inconformidad por escrito dirigido al titular de la Dirección General de Desarrollo Social, cumpliendo con las formalidades que establece el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de Distrito Federal.

El titular de la Dirección General de Desarrollo Social responderá por escrito a quien interponga su queja y/o inconformidad tal y como lo establece el artículo 120 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

De igual forma podrá presentar su queja y/o inconformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

VIII.- Mecanismos de exigibilidad

De conformidad con lo establecido en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, los servidores públicos tienen la obligación de 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.

La persona que se considere indebidamente excluida del programa, podrá acudir a la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social dependiente de la Dirección de Equidad Social de la Dirección General de Desarrollo Social ubicada en Aldama y Mina S/N Colonia Buenavista, C.P. 06350, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 20:00 horas, en donde será tendida personalmente y de ser necesario emitirá respuesta por escrito.

En caso de no estar de acuerdo con la resolución, podrá acudir en segunda instancia y de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, a la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con el artículo 72 del citado Reglamento.

IX.- Mecanismos de evaluación e indicadores

La Delegación Cuauhtémoc, a través de la Dirección General de Desarrollo Social y de otras áreas, vigilará y supervisará que se mantenga el Programa Inclusión y Corresponsabilidad Social "Apoyo a Jóvenes Estudiantes de Nivel Medio Superior", en estricto apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación. La Delegación Cuauhtémoc en cumplimiento a lo señalado en los Art. 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, deberá hacer pública la información relativa al presupuesto ejercido a la cantidad total de Apoyos sociales entregados a beneficiarios de dicho Programa para determinar el grado de cobertura del mismo.

Tal y como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, el logro de los objetivos y metas esperadas, el diseño, la operación, los resultados y el impacto alcanzado, así como la opinión de los beneficiarios y ciudadanos serán valorados a través de evaluaciones e indicadores, que para tal efecto realizará la Subdirección de Inclusión y Corresponsabilidad Social de acuerdo a lo que establezcan los Lineamientos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social.

Las evaluaciones se realizarán mediante encuestas en las que se medirá el grado de satisfacción ciudadana y de los beneficiarios, siendo los indicadores:

- Cumplimiento en la calidad a la atención de la demanda ciudadana (70 % por ciento de calificación como mínimo en las encuestas de satisfacción ciudadana).
- Cumplimiento en la calidad de los servicios proporcionados a los beneficiarios (70 % de calificación como mínimo en las encuestas de satisfacción a beneficiarios).

X.- Formas de Participación Social.

El presente programa, forma parte de la política social que el Gobierno Delegacional implementa a través de la Dirección General de Desarrollo Social y demás Unidades Administrativas para garantizar el pleno ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales de las y los habitantes y residentes de la demarcación, así como de informar y difundir los derechos que se adquieren a partir de este programa Inclusión y Corresponsabilidad Social Acción Institucional Apoyo a Jóvenes Estudiantes de Nivel Medio Superior

El beneficiario como parte de las actividades de corresponsabilidad ciudadana que enmarcan el objetivo de acción de la Dirección General de Desarrollo Social deberá de realizar actividades en beneficio de la comunidad

Para fomentar la participación social, se realizaran jornadas informativas a través de visitas domiciliarias en las diferentes colonias de la Delegación, y los recorridos del Jefe de Delegacional.

Los residentes de la demarcación, tienen la posibilidad de presentar sus comentarios y observaciones respecto al programa, directamente en la Jefatura Delegacional; En la audiencias y Recorridos del Jefe Delegacional, en la Dirección General de Desarrollo Social en Cuauhtémoc o vía telefónica a la Dirección General de Servicio Publico de localización telefónica (LOCATEL) 56581111.

XI.- Articulación con otros programas sociales.

- Bachillerato a distancia, que atiende la Subdirección de Educación.
- Programa de Fomento a la Cultura, eventos culturales gratuitos.
- Salud Alimentaria y Nutricional.

ATENCIÓN A LA VIVIENDA_ “APOYOS A INMUEBLES CON VIVIENDAS PLURIFAMILIARES”

I.- Entidad o dependencia responsable del programa.

La Delegación Cuauhtémoc a través de la Subdirección de Atención a la Vivienda adscrita a la Dirección de Equidad Social de la Dirección General de Desarrollo Social.

II.- Objetivo y alcances.

Alcances.

Beneficiar económicamente a los habitantes de los inmuebles con viviendas plurifamiliares que se ubican dentro de la demarcación de la Delegación Cuauhtémoc para el mejoramiento del aspecto físico y funcional del lugar donde habitan, buscando con ello que tengan una mejor calidad de vida.

Objetivo General.

Apoyar económicamente a los habitantes de inmuebles con viviendas plurifamiliares para el mejoramiento de su entorno físico y social, especialmente a los que viven en alta marginalidad y predios que muestren deterioro físico de la Delegación Cuauhtémoc. Se priorizan aquellas que requieran atender necesidades de mantenimiento en áreas comunes, fomentando la corresponsabilidad entre los vecinos a través de la organización, cooperación y participación ciudadana en la aplicación y distribución equitativa y correcta del recurso asignado.

Objetivo Específico.

Otorgar apoyo económico a inmuebles con viviendas plurifamiliares ubicados en la Delegación Cuauhtémoc con el propósito de desarrollar una cultura de corresponsabilidad entre gobierno y sociedad con los valores de la convivencia, la cooperación y la participación ciudadana en la solución de los problemas relacionados con el deterioro físico al interior y exterior de los inmuebles.

III.- Metas Físicas

En el presente ejercicio se pretende beneficiar a 100 inmuebles con viviendas plurifamiliares.

IV.- Programación presupuestal

En el presente ejercicio se programó la cantidad de \$3'000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M. N.)

V.- Requisitos y procedimientos de acceso

Requisitos:

Presentar escrito en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en el primer piso, ala poniente del edificio Delegacional, sito en Aldama y Mina s/n colonia Buenavista, C.P. 06350, de lunes a viernes con un horario de 09:00 a 20:00 horas, dirigido al Director General de Desarrollo Social solicitando ingresar al programa, por parte del cincuenta por ciento más uno de los residentes del inmueble, para lo cual deberán anexar las firmas de los mismos y con la finalidad de que todos los vecinos estén de acuerdo con el tipo de obra que se va solicitar:

- Acreditar que son inmuebles con viviendas plurifamiliares de alta marginalidad y/o que muestren deterioro físico en sus áreas comunes y que cuenten con más de tres viviendas con números interiores diferentes.
- Acreditar que el inmueble cuenta con una antigüedad mayor a cinco años de construcción.
- Acreditar la propiedad o posesión del inmueble.
- Credencial para votar con fotografía vigente de los vecinos, misma que deberá coincidir con el domicilio del inmueble, en aquellos casos de vecinos que no cuenten con la misma se deberá asentar el motivo por el cual no la tiene.

- Comprobante de domicilio de cada vecino que acredite que es integrante de la vivienda plurifamiliar (Comprobante de pago predial, luz, agua, teléfono, gas o bien constancia domiciliaria expedida por Juez Cívico del lugar donde reside).

En caso de que los solicitantes manifiesten haber recibido el apoyo del Programa el año anterior de ejercicio o bien se detecte en las bases de datos de la Subdirección a cargo del Programa, quedara a criterio del Jefe Delegacional y del Director General de Desarrollo Social la inclusión a este Programa, considerando para ello, la demanda de ingreso al mismo, toda vez que el Programa está enfocado a beneficiar al mayor número de inmuebles con viviendas plurifamiliares de manera equitativa y con igualdad de circunstancias, priorizando las necesidades de los inmuebles en condiciones de deterioro físico en sus áreas comunes interiores y exteriores. Para estos casos la obra tendrá que estar concluida y los solicitantes deberán estar al corriente de la entrega de notas de gastos para poder ser considerados nuevamente para recibir el apoyo. Es importante señalar que este Programa se enfoca a brindar un apoyo económico que servirá para cubrir obras de mantenimiento correctivo y preventivo para áreas de uso común de las Viviendas Plurifamiliares.

Acceso:

Para acceder al Programa, los solicitantes deberán ingresar su petición por escrito dirigida al Director General de Desarrollo Social señalando ubicación del predio, colonia, número de viviendas, referencia de entre que calles se encuentra, datos personales, domicilio y teléfono de por lo menos uno o dos vecinos quienes serán responsables de dar seguimiento de su solicitud.

Lo anterior, lo podrán realizar en Oficialía de Partes de la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en el primer piso, ala poniente del edificio Delegacional, sito en Aldama y Mina s/n colonia Buenavista, C.P. 06350, de lunes a viernes con un horario de 09:00 a 20:00 horas.

VI. Procedimientos de instrumentación

Para la atención y operación del programa, personal de la Subdirección de Atención a la Vivienda procederá a:

- Recibir el oficio que le turnará la Dirección General de Desarrollo Social para atender a los solicitantes.
- Dar contestación por escrito a los solicitantes respecto a la solicitud ingresada.
- Realizar la visita domiciliaria a los habitantes de los inmuebles que lo solicitan para valorar y corroborar el número de viviendas, así mismo verificar el deterioro físico del inmueble, tratándose de predios que ya hayan sido beneficiados se dejarán en lista de espera y a criterio del Jefe Delegacional y del Director General de Desarrollo Social su acceso de acuerdo a la demanda de solicitudes que se tengan, en los casos de inmuebles de nuevo ingreso se tomará en cuenta la fecha de ingreso de su solicitud y la demanda del Programa.
- Posteriormente se realiza una segunda visita para celebrar una asamblea vecinal en la que se les informa sobre los lineamientos del programa.
- Solicitar y verificar la documentación reglamentaria para integrar el expediente, misma que consiste en:
 - Credencial de elector con fotografía vigente.
 - Comprobante del domicilio de sus habitantes, que debe coincidir con la ubicación del inmueble.
 - La acreditación del tiempo de construcción que tiene el inmueble.
 - La acreditación de quien se ostente como propietario o poseedor del inmueble.

Tratándose de habitantes que su credencial de elector no coincida con el domicilio, no podrán ser parte del Comité de Administración y de Vigilancia.

- Informar a los solicitantes que se debe tratar de una obra diferente, en caso de que soliciten realizar una obra diferente o complementaria, si al momento de la recepción del apoyo, manifiestan recibir otro apoyo de algún Programa de conservación o mejoramiento para su inmueble.
- Solicitar que los habitantes del inmueble revelen antes de ingresar al Programa, si es que ya tienen proyectada alguna obra a realizar y cuentan con algún fondo para su realización.
- Celebrar las asambleas vecinales siempre y cuando esté presente el 50% + 1 de los habitantes del inmueble solicitante.
- Presidir las asambleas vecinales.
- Tomar el registro de los asistentes a las asambleas vecinales, de acuerdo con las Credenciales de Elector con Fotografía vigentes.
- Informar que el apoyo consiste en un recurso económico que se asignará a obras prioritarias de acuerdo al número de viviendas.
- Que se cuenta con un área técnica que puede brindarles apoyo en cuanto a la realización del proyecto de obra.

- Que todos los habitantes del inmueble podrán asistir a la asamblea vecinal, pudiendo tener derecho a voto sólo una persona por vivienda.
- Que en la asamblea vecinal se decidirá cuáles trabajos de conservación y mejoramiento se realizarán.
- Quiénes integrarán el Comité de Administración.
- Quiénes integrarán el Comité de Vigilancia.

En casos excepcionales, cuando por alguna circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito de la naturaleza se requiera del apoyo para el mantenimiento correctivo de una vivienda, se podrá brindar un apoyo especial, tomando en cuenta cada caso en particular y quedando a consideración del Director General de Desarrollo Social el apoyo al mismo, para lo cual el beneficiario deberá acreditar mediante notas de gastos la inversión que se realiza.

VII.- Procedimiento de queja o inconformidad

El ciudadano podrá interponer una queja y/o inconformidad por escrito dirigido al titular de la Dirección General de Desarrollo Social, cumpliendo con las formalidades que establece el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de Distrito Federal.

El titular de la Dirección General de Desarrollo Social, responderá por escrito a quien interponga su queja y/o inconformidad tal y como lo establece el artículo 120 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. De igual forma podrá presentar su queja y/o inconformidad de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

VIII.- Mecanismos de exigibilidad.

De conformidad con lo establecido en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, los servidores públicos tienen la obligación de 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.

La persona que se considere indebidamente excluida del programa, podrá acudir a la Subdirección de Atención a la Vivienda ubicada en Aldama y Mina S/N Colonia Buenavista, C.P. 06350, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 20:00 horas, en donde será tendida personalmente y de ser necesario emitirá respuesta por escrito.

En caso de no estar de acuerdo con la resolución, podrá acudir en segunda instancia y de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, a la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con el artículo 72 del citado Reglamento.

IX.- Mecanismos de evaluación e indicadores

La Delegación Cuauhtémoc, a través de la Subdirección de Atención a la Vivienda vigilará y supervisará que se mantenga el programa en estricto apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación. La Delegación Cuauhtémoc en cumplimiento a lo señalado en los artículos 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, deberá hacer pública la información relativa al presupuesto ejercido a la cantidad total de beneficiarios del Programa Apoyo a Inmuebles con Viviendas Plurifamiliares entregados para determinar el grado de cobertura del mismo.

Tal y como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, el logro de los objetivos y metas esperadas, el diseño, la operación, los resultados y el impacto alcanzado, así como la opinión de los beneficiarios y ciudadanos serán valorados a través de evaluaciones e indicadores, que para tal efecto realizará la Subdirección de Vivienda, de acuerdo a lo que establezcan los Lineamientos del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social.

Las evaluaciones se realizarán mediante encuestas de satisfacción, en las que se medirá el grado de satisfacción ciudadana y de los beneficiarios, siendo estas:

- Cumplimiento en la calidad a la atención de la demanda ciudadana (70 % de calificación como mínimo en las encuestas de satisfacción ciudadana). Mediante visitas domiciliarias realizadas en un porcentaje equivalente al 30 % de beneficiarios se verificará el aprovechamiento de los recursos destinados, así como por las mejoras que deben notarse a simple vista en los inmuebles beneficiados por el programa.
- Cumplimiento en la calidad de los servicios proporcionados a los beneficiarios (70 % de calificación como mínimo en las encuestas de satisfacción a beneficiarios).

X. Formas de participación social

La Subdirección de Atención a la Vivienda convoca a los vecinos a que participen activamente en la administración y control de los beneficios, toda vez que es indispensable la comunicación entre las partes para conocer las necesidades de los inmuebles y en la misma proporción aplicar el apoyo destinado por el Programa.

XI. Articulación con otros programas sociales

La Dirección General de Desarrollo Social así como la Subdirección Atención a la Vivienda adscrita a la Dirección de Equidad Social, a fin de apoyar a las y los beneficiados del Programa de Atención a la Vivienda: "Apoyo a Inmuebles con Viviendas Plurifamiliares", con otras actividades de asistencia social, les invita a participar de las actividades que se brindan a través de la Subdirección de Deporte, Área de Atención al Adulto Mayor, la Casa del Sordo, Atención a la Mujer, Atención a la Infancia y la Subdirección de Atención Médica, la cual cuenta con Servicio Médico y Dental Gratuito.

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo.- Los presentes Lineamientos y Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social a cargo del Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc, dejan sin efecto todas las disposiciones legales que hayan sido publicadas con anterioridad en el presente órgano informativo.

Tercero.- Los presentes Lineamientos y Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social a cargo del Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc, entran en vigor al siguiente día hábil de su publicación.

Cuarto.- En términos de los artículos 38 de la Ley de Desarrollo Social para el distrito Federal y 60 del Reglamento de la misma Ley, la caja o envoltura que contiene los subsidios y beneficios de tipo material y económico que se otorguen, a través de los Programas Sociales específicos implementados por el Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc, deberá llevar impresa en un lugar visible 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. 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".

Quinto.- La Delegación Cuauhtémoc, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, deberá reproducir y distribuir el presente documento entre las y los servidores públicos involucrados en su operación, para su conocimiento, observancia y aplicación, vigilando en todo momento su puntual cumplimiento. Una vez concluida **la entrega**, las áreas operativas responsables de su ejecución, en cumplimiento a lo señalado en los artículos 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, harán pública la información relativa al presupuesto ejercido, la meta física alcanzada, para determinar el grado de cobertura del programa.

Dado en el recinto del Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc, en la Ciudad de México a los veinticinco días del mes de enero del año dos mil trece.

(Firma)

(Firma)

C. ALEJANDRO FERNÁNDEZ RAMÍREZ
JEFE DELEGACIONAL EN CUAUHTÉMOC

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

Lic. **VÍCTOR HUGO ROMO GUERRA**, Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122, Base Tercera, Fracción II y Último Párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 87, Párrafo Tercero; 112 y 117 del Estatuto de Gobierno; artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública; artículo 33 de la Ley de Desarrollo Social; artículos 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente; artículo 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública; y artículos 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social, todos del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL, “60 Y MÁS”, A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.

I. DEPENDENCIAS O ENTIDADES RESPONSABLES.

Dirección General de Desarrollo Social (coordinación), Dirección de Desarrollo Social (seguimiento y verificación), Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales (operación, instrumentación, concentración y resguardo de los expedientes de las y los beneficiarios), Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables (coadyuvante en la instrumentación), Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística Social (evaluación y estadística), Dirección de Recursos Financieros (transferencias económicas), Subdirección de Operación Financiera (concentración de información de las cuentas de las y los beneficiarios).

II. ALCANCE Y OBJETIVOS.

Alcance:

En noviembre de 2003, se aprobó la Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 70 Años Residentes en el Distrito Federal, y el 1 de septiembre de 2009, entró en vigor la reforma a esta ley, con la que se extendió el derecho hasta los Adultos Mayores de 68 años.

En la Delegación Miguel Hidalgo, de acuerdo a datos del INEGI, para 2010, existía una población de 50,539 personas mayores de 60 años, de las cuales 19,779 se encontraban en el rango de edad de entre 60 y 67 años, sector de la población que es considerada adulta mayor, pero no es beneficiaria en particular de ningún programa social a nivel Distrito Federal.

De acuerdo a datos estadísticos, el envejecimiento de la población ha aumentado considerablemente por el incremento de la esperanza de vida, encontrando en la población anciana, uno de los sectores más empobrecidos y vulnerables de la sociedad. La situación de pobreza en la vejez involucra a ancianos que siempre han vivido en un contexto de pobreza y a los que se fueron empobreciendo durante su proceso de envejecimiento.

La vejez se construye social y culturalmente en cada espacio y tiempo, a partir de determinadas condiciones materiales de vida. Por ello, depende de las políticas públicas que se implementen, cambiar las condiciones de exclusión social, marginación y discriminación.

En ese sentido, la Delegación Miguel Hidalgo, entregó una ayuda económica, equivalente a 1,000 pesos, a 2,100 adultos mayores de edades entre 60 y 67 años, para aliviar sus condiciones económicas en noviembre y diciembre de 2012, mediante la Actividad Institucional, “60 y Más”, que publicó sus Criterios de Aplicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 15 de noviembre.

En 2013, la Delegación transformará esta Actividad Institucional, en un Programa Social de apoyo económico de \$500 pesos mensuales, a 2,500 adultos mayores de entre 60 y 67 años 2 meses de edad, para coadyuvar en mejorar su ingreso económico, atendiendo con éste número, al 12.63% de la población, que se encuentra ubicada en ese rango de edad.

Aunado a la ayuda, se instrumentará un sistema que promueva y facilite la participación y opinión de los adultos mayores, a través del monitoreo sobre las necesidades de su colonia.

Objetivo General:

Otorgar seguridad económica básica, coadyuvando a garantizar el pleno ejercicio del derecho a la alimentación a los adultos mayores de entre 60 y 67 años con 2 meses de edad.

Este programa, también tendrá como objetivo incorporar a las y los adultos mayores como observadores ciudadanos que coadyuven en el reporte de las necesidades de su colonia.

Objetivos Específicos:

Otorgar la ayuda a 2,500 adultos mayores que lo soliciten.

Difundir los derechos de las personas adultas mayores, en especial el derecho a la alimentación y a la participación social.

Atender las solicitudes presentadas en los diferentes módulos de recepción de documentos que se instalen para ello, recibir sus documentos y aplicar estudio socioeconómico.

Realizar visitas domiciliarias para que junto con el estudio socioeconómico, se garantice que en la integración del padrón de beneficiarias y beneficiarios, se priorice a los adultos mayores que tengan mayor vulnerabilidad y que más lo necesiten.

Entregar la tarjeta electrónica de ayuda en los plazos señalados en la convocatoria.

Generar, proporcionar, recibir, sistematizar y canalizar periódicamente, las cédulas que utilicen las y los beneficiarios, que permitan coadyuvar en el reporte de necesidades de su colonia. Manteniendo con ello el contacto y promoviendo su participación.

Sistematizar los reportes presentados por las y los beneficiarios, relativas a las necesidades de su colonia, para hacerlas del conocimiento del área correspondiente de la Delegación o del Gobierno del Distrito Federal. Dignificando el papel del adulto mayor en el ámbito de la participación ciudadana.

Mantener actualizado el padrón de beneficiarias y beneficiarios de este programa.

- **Población Objetivo:** 19,779 adultos mayores de entre 60 y 67 años 2 meses de edad.
- **Cobertura Efectiva:** 2,500 adultos mayores de entre 60 y 67 años 2 meses de edad.

III. METAS FÍSICAS.**De Operación:**

Entregar a 2,500 adultos mayores de entre 60 y 67 años 2 meses de edad, apoyos económicos de \$500 mensuales, en 3 entregas, cada 4 meses.

De Resultados:

- 1.- Mejorar las condiciones de ingreso económico de las y los beneficiarios; y
- 2.- Contar con 2,500 observadores que reporten trimestralmente las necesidades de su colonia.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

Monto Presupuestal Anual: \$15,000,000.00

Monto Unitario Anual por Beneficiario: \$6,000.00.

El apoyo equivale a una ayuda mensual de \$500 pesos que se entregará cada 4 meses (abril, agosto y diciembre de 2013), sumando una cantidad de \$2,000 cada exhibición.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO.

1. El acceso al programa será a través de convocatoria pública, la cual será publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sistema de Información del Desarrollo Social y en la página oficial de Internet de la Delegación a más tardar el 20 de febrero de 2013;
2. Los requisitos necesarios para ser beneficiaria o beneficiario, la documentación que deberán entregar para solicitar el registro, el procedimiento de acceso, las restricciones y las causales de baja, son las que se mencionan a continuación:

A) Requisitos:

- Ser adulta o adulto mayor de entre 60 y 67 años, 2 meses de edad;
- Ser residente de la Delegación Miguel Hidalgo;
- No ser beneficiaria o beneficiario de otra ayuda económica de la misma naturaleza;
- Contestar un cuestionario de estudio socioeconómico el día del registro;
- Aceptar ser observador ciudadano que coadyuve en el reporte de las necesidades de su colonia; y
- Firmar una Carta Compromiso, con motivo de su solicitud, donde conste que la o el solicitante, conoce el contenido y los alcances de las Reglas de Operación y convocatoria del programa.

B) Documentación:

Presentar en original para cotejo y 2 copias para el expediente:

- Acta de nacimiento de la o el solicitante;
- Clave Única de Registro de Población (C. U. R. P.) de la o el solicitante;
- Comprobante de domicilio con vigencia menor a tres meses. Puede ser cualquiera de los siguientes documentos: Boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del Impuesto Predial 2013 anual o bimestral, recibo telefónico doméstico, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica, contrato de arrendamiento vigente o constancia de residencia vigente expedida por la Delegación Miguel Hidalgo; e
- Identificación oficial con fotografía vigente de la o el solicitante.

Procedimiento de Acceso:

- La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Social y la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, emitirán y difundirán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sistema de Información del Desarrollo Social y en la página oficial de Internet de la Delegación, a más tardar el 20 de febrero de 2013, la convocatoria pública para el acceso al programa. La cual indicará los requisitos, la documentación que deberán presentar las y los solicitantes, el lugar, horario de atención y la fecha en la que iniciará la recepción de solicitudes;
- El periodo de vigencia de la recepción de solicitudes y documentación, quedará establecido claramente en la convocatoria;
- La solicitud de incorporación al programa se llevará a cabo de forma directa por la o el interesado, en el lugar que se dará a conocer en la convocatoria; y

- Sólo podrán ser beneficiarias o beneficiarios del programa, las y los solicitantes que cumplan con los requisitos y aporten la documentación completa solicitada;

C) Restricciones:

- La recepción de la documentación y el proceso de registro, no garantiza la entrega de la ayuda, exclusivamente le permite participar en el inicio del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión de la documentación y la valoración de la situación socioeconómica y de vulnerabilidad de la o el solicitante, para determinar si se ajusta o no al programa en comento;
- El programa puede ser suspendido por la Delegación sin incurrir en responsabilidad alguna.

D) Causales de Baja:

Las causales de baja del padrón de beneficiarias y beneficiarios, y por lo tanto el retiro de la ayuda, aplicarán cuando se de alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando se compruebe la duplicidad como beneficiaria o beneficiario;
- Cuando se verifique que la o el beneficiario no cumple con los requisitos de edad, residencia, documentación o cualquier otro señalado en la convocatoria;
- Cuando derivado de la visita domiciliaria, se acredite que la beneficiaria o beneficiario no habita en el inmueble reportado como de su residencia o que cambió de domicilio;
- Cuando se tenga conocimiento documental y fehaciente que la o el beneficiario cuenta con alguna ayuda económica de la misma naturaleza;
- Cuando la o el beneficiario renuncie a la ayuda por voluntad propia. En este caso deberá firmar el formato de baja establecido para tal fin;
- Cuando se compruebe que la o el beneficiario haya proporcionado información o documentación falsa;
- Cuando la o el beneficiario fallezca; y
- Cuando no entregue dos veces consecutivas su cédula de observador ciudadano.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, será la encargada de recibir las solicitudes de las y los interesados en ser beneficiarias o beneficiarios del programa;

4. Los criterios de selección de las y los beneficiarios que se emplearán cuando se reciban más solicitudes que los recursos disponibles para atenderlas, serán:

- Cumplir con los requisitos y presentar la documentación completa solicitada en las presentes Reglas de Operación y en la convocatoria;
- Se priorizará a las y los solicitantes que tengan condiciones mayores de vulnerabilidad, conocidas a través de los resultados que arroje el estudio socioeconómico que les será aplicado al momento de su registro;
- Se priorizará a las y los habitantes de colonias de medio, bajo y muy bajo grado de desarrollo social; y
- El orden de prelación en el registro.

5. La lista de beneficiarias y beneficiarios del programa será publicado en la página oficial de Internet de la Delegación: <http://www.miguelhidalgo.gob.mx> y en el centro donde se llevó a cabo el registro de las y los solicitantes.

Las y los solicitantes que no aparezcan en la lista de las y los beneficiarios del programa, habiendo cumplido con los requisitos, formarán parte de una lista de espera que será publicada en la página oficial de Internet de la Delegación, para que, en caso de ser necesario sustituir a una o un beneficiario, puedan ser incorporados;

La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, con el visto bueno de la Dirección de Desarrollo Social, dará aviso por escrito a la Dirección de Recursos Financieros y a la Subdirección de Operación Financiera, sobre cualquier alta o baja de la lista de beneficiarias o beneficiarios, a efecto de actualizar la lista de las personas que reciben ayuda económica, con motivo de la implementación de este programa.

6. El lugar, la fecha, el horario y la forma de entrega del apoyo correspondiente al programa, se mencionará en la convocatoria.

La convocatoria será difundida a través de la página oficial de Internet de la Delegación, mantas, carteles, folletos, a través del Consejo Ciudadano Delegacional y los comités ciudadanos de la Delegación.

A ninguna persona se le solicitarán mayores o menores requisitos que los contenidos en las presentes Reglas de Operación.

En términos del artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social y 60 de su Reglamento, en el material de difusión, en la convocatoria y en los eventos que se realicen con motivo de la entrega de los apoyos, se garantizará la exhibición 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. 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”.

VI. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN.

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Social, y la Jefaturas de Unidad Departamental de Programas Sociales, la Jefaturas de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables y la Jefaturas de Unidad Departamental de Análisis y Estadística Social, serán responsables de:

1. Difusión.- La convocatoria será publicada a más tardar el 20 de enero de 2013, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sistema de Información del Desarrollo Social y en la dirección electrónica <http://www.miguelhidalgo.gob.mx>, será difundida a través de folletos, carteles, lonas y en los medios para hacer publicidad que se dispongan para tal efecto.

En la convocatoria se informará su periodo de vigencia, las fechas y horarios en el que las y los interesados podrán acudir a presentar su documentación y solicitar su registro.

Se elaborará una versión resumida de la convocatoria, para facilitar la lectura y comprensión por parte de las y los interesados.

En caso de que la convocatoria concluya su periodo de vigencia y exista un remanente de recursos por entregar, en cualquier momento se podrá emitir una ampliación a la misma, a efecto de cumplir con las metas programadas en el presupuesto y los documentos de planeación y lineamientos de este programa.

2. Acceso.- Las y los solicitantes deberán acudir en las fechas, horarios y lugar que establezca la convocatoria.

3. Registro.- El registro de las y los solicitantes se realiza y completa al:

- Entregar la documentación completa que marcan estas Reglas de Operación;

- Firmar la carta compromiso que se le proporcionará a la o el solicitante, de conformidad y bajo protesta de decir verdad;
- Responder el cuestionario de estudio socioeconómico, firmarlo de conformidad y bajo protesta de decir verdad;

A todas las y los solicitantes se les proporcionará un comprobante de registro.

Sólo se podrán registrar las y los solicitantes, durante el periodo de vigencia de la convocatoria.

El registro es personal e intransferible, es necesario que se registre personalmente la o el interesado. Sólo se aplicará la excepción, cuando por caso grave de salud comprobable, no pueda acudir la o el interesado durante el periodo de vigencia de la convocatoria, en dado caso, podrá hacerlo su representante legal por medio de una carta poder firmada ante la presencia de dos testigos. Ninguna persona podrá ser representante legal de más de una o un solicitante.

4. Operación, Supervisión y Control.- Una vez concluido el periodo de vigencia de la convocatoria, y habiendo alcanzada la meta programada, se procederá a lo siguiente:

- La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, sistematizará el padrón de las y los solicitantes, a efecto de determinar quienes cumplen los requisitos y entregaron la documentación completa solicitada, para generar una lista de posibles beneficiarios;
- A las y los solicitantes mencionados en la lista de posibles beneficiarios, a fin de que se pueda corroborar la autenticidad de los datos y documentos presentados, se les realizará de manera aleatoria, las visitas domiciliarias sin previo aviso en las fechas que decida la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales.

Para definir la muestra aleatoria representativa, se aplicará una fórmula estadística que se utiliza para estudios sencillos cuando la población es menor a 10,000 sujetos u observaciones y el instrumento tiene hasta 35 ítems, misma que a continuación se precisa:

$$\text{Muestra de visitas domiciliarias} = \frac{\text{total de solicitudes}}{1 + \text{total de solicitudes} \times (\text{margen de error})^2}$$

Donde:

Margen de error = 0.05 (estable)

1: factor de corrección (estable)

- Podrán realizarse más visitas domiciliarias a criterio de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, a fin de realizar una supervisión y control de los requisitos y procedimiento de acceso adecuado a las necesidades del programa.
- Si del resultado de la visita domiciliaria se encontraran inconsistencias entre la documentación presentada, el resultado del estudio socioeconómico y/o el cumplimiento de los requisitos, correspondiente a alguno de las o los solicitantes, éstos serán eliminados de la lista como parte del proceso de selección.
- Si al agotar estas etapas, hubiese un número mayor de solicitantes al número de beneficiarias y beneficiarios correspondientes a la meta programada, se procederá a seleccionar de acuerdo al resultado del estudio socioeconómico, a fin de determinar en razón del nivel y magnitud de pobreza en las que se encuentren las y los solicitantes, y analizando su situación con base en las variables económicas, sociales y de vulnerabilidad, a las y los solicitantes con un mayor grado de marginación.
- Si derivado del proceso anterior, aún fuera mayor el número de solicitantes que el de la meta programada, se priorizará en la selección a las y los solicitantes que vivan en alguna colonia de medio, bajo y muy bajo Grado de Desarrollo Social, garantizando la inclusión de solicitantes de todas las colonias de la Delegación, que se hayan registrado.

- Por último, sólo si fuera necesario, a efecto de ajustar el número de solicitantes al de la meta programada, se aplicará el criterio de prelación.
- Una vez ajustada la lista de beneficiarias y beneficiarios a la meta del programa, será validada por la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística Social, con el visto bueno de la Dirección General de Desarrollo Social y de la Dirección de Desarrollo Social, para su posterior publicación en la página oficial de Internet de la Delegación: <http://www.miguelhidalgo.gob.mx>
- La Dirección General de Desarrollo Social, enviará a la Dirección de Recursos Financieros, el padrón de beneficiarias y beneficiarios, además, la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, hará los trámites y enviará los expedientes para hacer la apertura de cada una de las cuentas bancarias correspondiente a cada beneficiaria o beneficiario.
- La Dirección de Recursos Financieros, llevará a cabo los trámites necesarios ante la institución bancaria y le comunicará a la Dirección General de Desarrollo Social, el procedimiento de entrega de las tarjetas bancarias a nombre de cada beneficiaria o beneficiario.
- La Dirección de Recursos Financieros, será responsable de realizar las transferencias electrónicas de los depósitos, así como de programar la fecha exacta en la que se realizarán las mismas.
- No será necesario validar el padrón antes de cada dispersión, sólo cuando a petición de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, se notifique que se ha presentado una baja y una alta de alguna beneficiaria o beneficiario.
- La Subdirección de Operación Financiera, será responsable de concentrar la información de las cuentas de las y los beneficiarios y de programar las fechas en que se harán los depósitos.
- La Dirección de Desarrollo Social, será responsable de coordinar, vigilar y dar seguimiento al programa, resolver cualquier queja o inconformidad ciudadana.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, será la responsable de resguardar la información y los expedientes de las y los solicitantes, de generar el Sistema de Protección de Datos Personales; y realizar un informe sobre el estado de ejecución del programa.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables, será la responsable de recibir, sistematizar y hacer del conocimiento de la autoridad competente, el resultado de los reportes que entreguen trimestralmente las y los beneficiarios en su calidad de observadores. Asimismo, elaborará un reporte dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, sobre el cumplimiento de cada beneficiario, para lo que proceda de acuerdo a estas Reglas de Operación y convocatoria.
- Las o los beneficiarios, deberán acudir a la entrega de sus tarjetas bancarias para el depósito de su apoyo. La fecha y horario se señalará en la página oficial de Internet de la Delegación y en las instalaciones de la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Calle 11 de Abril, Número 338, Colonia Escandón.

5. Evaluación.- La Dirección de Desarrollo Social, será la instancia encargada de llevar a cabo la evaluación de los resultados obtenidos de la implementación de las presentes Reglas de Operación.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD.

La persona que desee presentar alguna inconformidad, podrá acudir a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Calle 11 de Abril, Número 338, Colonia Escandón, Código Postal 11800, Delegación Miguel Hidalgo, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

La persona que desee presentar una queja, deberá hacerlo ante el Órgano de Control Interno de la Delegación Miguel Hidalgo, por escrito o de manera verbal (artículos 113, fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y 49 y 60 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos), o ante la Procuraduría Social del Distrito Federal. Tratándose de la queja verbal, se levantará un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD.

Se garantiza que todas las personas que cumplan con los requisitos y documentación, puedan solicitar el registro en el programa. Además, para la elaboración del padrón de beneficiarias y beneficiarios, no se aplicarán favoritismos, ni discriminación; las condiciones serán claras, transparentes, equitativas y calendarizadas.

La persona que se considere indebidamente excluida del programa, podrá acudir en primera instancia a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Calle 11 de Abril, Número 338, Colonia Escandón, Código Postal 11800, Delegación Miguel Hidalgo, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

En caso de no estar de acuerdo con la resolución, podrá acudir en segunda instancia y de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, a la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con el artículo 72 del citado Reglamento.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES.

La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, será la instancia responsable de la operación que dará seguimiento al cumplimiento del programa.

Se informará de sus avances mediante los reportes del programa. De acuerdo con estos instrumentos se realizará una evaluación trimestral del programa el cual podrá ampliarse, a través de indicadores de solicitudes del servicio, encuestas de opinión y desarrollo programático de metas.

Los indicadores básicos serán:

1. Evaluación del cumplimiento final de los objetivos y metas del programa de acuerdo al número de adultos mayores que reciben el apoyo y las variaciones estadísticas por mes.
2. Evaluación de reportes de las y los beneficiarios.
3. Encuesta sobre la aplicación y mejoramiento del programa.
4. Presupuesto ejercido.
5. Población beneficiada por edad y género.

Al detectar aciertos y fortalezas dentro de la identificación de problemas y necesidades, la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, formulará una evaluación anual que reoriente y fortalezca la política del programa.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

La opinión y propuestas de la ciudadanía, serán tomadas en cuenta durante el proceso de formulación, instrumentación, control y evaluación del programa, a través de los Consejos Delegacionales de Desarrollo Social en Miguel Hidalgo y los comités ciudadanos; de acuerdo con la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES.

El programa es complementario del Programa de Pensión Alimentaria para Adultos Mayores, implementado por la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; y

SEGUNDO.- Este programa entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a veintiocho de enero de dos mil trece

(Firma)

Lic. Víctor Hugo Romo Guerra
Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

Lic. **VÍCTOR HUGO ROMO GUERRA**, Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122, Base Tercera, Fracción II y Último Párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 87, Párrafo Tercero; 112 y 117 del Estatuto de Gobierno; artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública; artículo 33 de la Ley de Desarrollo Social; artículos 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente; artículo 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública; y artículos 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social, todos del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL, “APOYO A JEFAS DE FAMILIA CON HIJOS MENORES DE 11 AÑOS 2 MESES DE EDAD”, A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.

I. DEPENDENCIAS O ENTIDADES RESPONSABLES.

Dirección General de Desarrollo Social (coordinación), Dirección de Desarrollo Social (seguimiento y verificación), Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales (operación, instrumentación, concentración y resguardo de los expedientes de las y los beneficiarios), Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables (coadyuvante en la instrumentación), Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística Social (evaluación y estadística), Dirección de Recursos Financieros (transferencias económicas), Subdirección de Operación Financiera (concentración de información de las cuentas de las y los beneficiarios).

II. ALCANCE Y OBJETIVOS.

Alcance:

De acuerdo con el Censo General de Población y Vivienda, INEGI 2010, la Delegación Miguel Hidalgo tiene una población de 372,889 habitantes, de los cuales 200,241 son mujeres y de éstas, 39,710 son jefas de familia. Se estima que 8,061 mujeres jefas de familia padecen un grave riesgo de vulnerabilidad.

Cabe mencionar que las mujeres jefas de familia, madres de menores de 11 años viven en múltiples condiciones de vulnerabilidad y desigualdad: son el único sostén económico, tienen una doble jornada de trabajo, conseguir el sustento económico y el cuidado de los hijos; además por lo general las mujeres reciben menor salario por más trabajo, en resumen, es un sector de la población que requiere de atención prioritaria.

En ese sentido, la Delegación Miguel Hidalgo, entregó una ayuda económica, equivalente a 1,000 pesos, a 1,000 jefas de familia, para aliviar sus condiciones económicas en noviembre y diciembre de 2012, mediante la Actividad Institucional, “Apoyo a Jefas de Familia con Hijos Menores de 5 Años”, que publicó sus Criterios de Aplicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 15 de noviembre.

En 2013, la Delegación transformará esta Actividad Institucional, en un Programa Social de apoyo económico de \$500 pesos mensuales, a 1,500 jefas de familia con hijos menores de 11 años 2 meses de edad, para coadyuvar en mejorar su ingreso económico, atendiendo con éste número, al 15.60% de la población, que se encuentra ubicada en este sector.

Objetivo General:

Otorgar seguridad económica básica, coadyuvando a garantizar el pleno ejercicio del derecho a la alimentación de las jefas de familia y sus hijos.

Este programa, también tendrá como objetivo incorporar a las jefas de familia como tutoras de becarios del programa social, "Secundaria Sí", a efecto de cerciorarse de su no deserción escolar.

Objetivos Específicos:

Otorgar la ayuda a 1,500 jefas de familia con hijos menores de 11 años, 2 meses de edad.

Difundir los derechos de las mujeres, en especial el derecho a la alimentación de ellas y su familia y a la participación social.

Atender las solicitudes presentadas en los diferentes módulos de recepción de documentos que se instalen para ello, recibir sus documentos y aplicar estudio socioeconómico.

Realizar visitas domiciliarias para que junto con el estudio socioeconómico, se garantice que en la integración del padrón de beneficiarias, se priorice a las jefas de familia que tengan mayor vulnerabilidad y que más lo necesiten.

Entregar la tarjeta electrónica de ayuda en los plazos señalados en la convocatoria.

Generar, proporcionar, recibir, sistematizar y canalizar periódicamente, las cédulas que utilicen las beneficiarias, que permitan coadyuvar en la detección de la continuidad de los estudios de los becarios del programa social, "Secundaria Sí". Manteniendo con ello el contacto y promoviendo su participación.

Sistematizar las cédulas presentadas por las beneficiarias, relativas a la permanencia o no en la escuela, de los becarios del programa social, "Secundaria Sí".

Mantener actualizado el padrón de beneficiarias de este programa.

- **Población Objetivo:** 8,061 jefas de familia con hija o hijo menor de 11 años 2 meses.
- **Cobertura Efectiva:** 1,500 jefas de familia con hija o hijo menor de 11 años 2 meses.

III. METAS FÍSICAS.

De Operación:

Entregar a 1,500 jefas de familia con hijos menores de 11 años 2 meses, apoyos económicos de \$500 mensuales, en 3 entregas, cada 4 meses.

De Resultados:

- 1.- Mejorar las condiciones de ingreso económico de las beneficiarias; y
- 2.- Contar con 1,500 tutoras que reporten sobre la permanencia en la escuela de los becarios del programa social, "Secundaria Sí".

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

Monto Presupuestal Anual: \$9,000,000.00

Monto Unitario Anual por Beneficiario: \$6,000.00.

El apoyo equivale a una ayuda mensual de \$500 pesos que se entregará cada 4 meses (abril, agosto y diciembre de 2013), sumando una cantidad de \$2,000 cada exhibición.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO.

1. El acceso al programa será a través de convocatoria pública, la cual será publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sistema de Información del Desarrollo Social y en la página oficial de Internet de la Delegación a más tardar el 20 de febrero de 2013;

2. Los requisitos necesarios para ser beneficiaria, la documentación que deberán entregar para solicitar el registro, el procedimiento de acceso, las restricciones y las causales de baja, son las que se mencionan a continuación:

A) Requisitos:

- Ser jefa de familia mayor de edad, con al menos una hija o hijo menor de 11 años 2 meses de edad;
- Ser residente de la Delegación Miguel Hidalgo;
- No ser beneficiaria de otra ayuda económica de la misma naturaleza;
- Contestar un cuestionario de estudio socioeconómico el día del registro;
- Aceptar ser tutora de 1 o 2 becarias o becarios del programa social, "Secundaria Sí", a efecto de corroborar su permanencia en la escuela; y
- Firmar una Carta Compromiso, con motivo de su solicitud, donde conste que la solicitante, conoce el contenido y los alcances de las Reglas de Operación y convocatoria del programa; y donde se comprometa a asistir al lugar y fecha que se le indique, a recoger la tarjeta de apoyo económico, en caso de ser seleccionada como beneficiaria.

B) Documentación:

Presentar en original para cotejo y 2 copias para el expediente:

- Acta de nacimiento de la solicitante y de su hija o hijo menor de 11 años, 2 meses de edad;
- Clave Única de Registro de Población (C. U. R. P.) de la solicitante y de su hija o hijo menor de 11 años, 2 meses de edad;
- Comprobante de domicilio con vigencia menor a tres meses. Puede ser cualquiera de los siguientes documentos: Boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del Impuesto Predial 2013 anual o bimestral, recibo telefónico doméstico, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica, contrato de arrendamiento vigente o constancia de residencia vigente expedida por la Delegación Miguel Hidalgo; e
- Identificación oficial con fotografía vigente de la o el solicitante;

A efecto de acreditar la jefatura de familia, la solicitante podrá presentar cualquiera de los siguientes documentos:

- Acta de barandilla con vigencia máxima de 6 meses, tramitada ante Juzgado Cívico, donde se acredite expresamente la jefatura de familia;
- Acta de defunción de su cónyuge o del padre del hijo menor de 11 años 2 meses de edad;
- Solicitud de vínculo matrimonial interpuesta ante la autoridad competente;
- Acta de matrimonio con anotación marginal de sentencia de divorcio; o

- Comprobante de ingresos actual.

Procedimiento de Acceso:

- La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Social y la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, emitirán y difundirán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sistema de Información del Desarrollo Social y en la página oficial de Internet de la Delegación, a más tardar el 20 de febrero de 2013, la convocatoria pública para el acceso al programa. La cual indicará los requisitos, la documentación que deberán presentar las y los solicitantes, el lugar, horario de atención y la fecha en la que iniciará la recepción de solicitudes;
- El periodo de vigencia de la recepción de solicitudes y documentación, quedará establecido claramente en la convocatoria;
- La solicitud de incorporación al programa se llevará a cabo de forma directa por la interesada, en el lugar que se dará a conocer en la convocatoria; y
- Sólo podrán ser beneficiarias del programa, las solicitantes que cumplan con los requisitos y aporten la documentación completa solicitada;

C) Restricciones:

- La recepción de la documentación y el proceso de registro, no garantiza la entrega de la ayuda, exclusivamente le permite participar en el inicio del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión de la documentación y la valoración de la situación socioeconómica y de vulnerabilidad de la solicitante, para determinar si se ajusta o no al programa en comento;
- El programa puede ser suspendido por la Delegación sin incurrir en responsabilidad alguna.

D) Causales de Baja:

Las causales de baja del padrón de beneficiarias, y por lo tanto el retiro de la ayuda, aplicarán cuando se de alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando se compruebe la duplicidad como beneficiaria;
- Cuando se verifique que la beneficiaria o su hija o hijo no cumplen con los requisitos de edad, residencia, documentación o cualquier otro señalado en la convocatoria;
- Cuando derivado de la visita domiciliaria, se acredite que la beneficiaria no habita en el inmueble reportado como de su residencia o que cambió de domicilio;
- Cuando se tenga conocimiento documental y fehaciente que la beneficiaria cuenta con alguna ayuda económica de la misma naturaleza;
- Cuando la beneficiaria renuncie a la ayuda por voluntad propia. En este caso deberá firmar el formato de baja establecido para tal fin;
- Cuando se compruebe que la beneficiaria haya proporcionado información o documentación falsa;
- Cuando la beneficiaria o su hijo fallezcan; y
- Cuando no entregue dos veces consecutivas su cédula de tutora.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, será la encargada de recibir las solicitudes de las interesadas en ser beneficiarias del programa;

4. Los criterios de selección de las beneficiarias que se emplearán cuando se reciban más solicitudes que los recursos disponibles para atenderlas, serán:

- Cumplir con los requisitos y presentar la documentación completa solicitada en las presentes Reglas de Operación y en la convocatoria;
- Se priorizará a las solicitantes que tengan condiciones mayores de vulnerabilidad, conocidas a través de los resultados que arroje el estudio socioeconómico que les será aplicado al momento de su registro;
- Se priorizará a las habitantes de colonias de medio, bajo y muy bajo grado de desarrollo social; y
- El orden de prelación en el registro;

5. La lista de beneficiarias del programa será publicado en la página oficial de Internet de la Delegación: <http://www.miguelhidalgo.gob.mx> y en el centro donde se llevó a cabo el registro de las solicitantes.

Las solicitantes que no aparezcan en la lista de las beneficiarias del programa, habiendo cumplido con los requisitos, formarán parte de una lista de espera que será publicada en la página oficial de Internet de la Delegación, para que, en caso de ser necesario sustituir a una beneficiaria, puedan ser incorporadas;

La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, con el visto bueno de la Dirección de Desarrollo Social, dará aviso por escrito a la Dirección de Recursos Financieros y a la Subdirección de Operación Financiera, sobre cualquier alta o baja de la lista de beneficiarias, a efecto de actualizar la lista de las personas que reciben ayuda económica, con motivo de la implementación de este programa.

6. El lugar, la fecha, el horario y la forma de entrega del apoyo correspondiente al programa, se mencionará en la convocatoria.

La convocatoria será difundida a través de la página oficial de Internet de la Delegación, mantas, carteles, folletos, a través del Consejo Ciudadano Delegacional y los comités ciudadanos de la Delegación.

A ninguna persona se le solicitarán mayores o menores requisitos que los contenidos en las presentes Reglas de Operación.

En términos del artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social y 60 de su Reglamento, en el material de difusión, en la convocatoria y en los eventos que se realicen con motivo de la entrega de los apoyos, se garantizará la exhibición 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. 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”.

VI. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN.

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Social, y la Jefaturas de Unidad Departamental de Programas Sociales, la Jefaturas de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables y la Jefaturas de Unidad Departamental de Análisis y Estadística Social, serán responsables de:

1. Difusión.- La convocatoria será publicada a más tardar el 20 de enero de 2013, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sistema de Información del Desarrollo Social y en la dirección electrónica <http://www.miguelhidalgo.gob.mx>, será difundida a través de folletos, carteles, lonas y en los medios para hacer publicidad que se dispongan para tal efecto.

En la convocatoria se informará su periodo de vigencia, las fechas y horarios en el que las interesadas podrán acudir a presentar su documentación y solicitar su registro.

Se elaborará una versión resumida de la convocatoria, para facilitar la lectura y comprensión por parte de las interesadas.

En caso de que la convocatoria concluya su periodo de vigencia y exista un remanente de recursos por entregar, en cualquier momento se podrá emitir una ampliación a la misma, a efecto de cumplir con las metas programadas en el presupuesto y los documentos de planeación y lineamientos de este programa.

2. Acceso.- Las solicitantes deberán acudir en las fechas, horarios y lugar que establezca la convocatoria.

3. Registro.- El registro de las solicitantes se realiza y completa al:

- Entregar la documentación completa que marcan estas Reglas de Operación;
- Firmar la carta compromiso que se le proporcionará a la solicitante, de conformidad y bajo protesta de decir verdad;
- Responder el cuestionario de estudio socioeconómico, firmarlo de conformidad y bajo protesta de decir verdad;

A todas las solicitantes se les proporcionará un comprobante de registro.

Sólo se podrán registrar las solicitantes, durante el periodo de vigencia de la convocatoria.

El registro es personal e intransferible, es necesario que se registre personalmente la interesada. Sólo se aplicará la excepción, cuando por caso grave de salud comprobable, no pueda acudir la interesada durante el periodo de vigencia de la convocatoria, en dado caso, podrá hacerlo su representante legal por medio de una carta poder firmada ante la presencia de dos testigos. Ninguna persona podrá ser representante legal de más de una solicitante.

4. Operación, Supervisión y Control.- Una vez concluido el periodo de vigencia de la convocatoria, y habiendo alcanzada la meta programada, se procederá a lo siguiente:

- La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, sistematizará el padrón de las solicitantes, a efecto de determinar quienes cumplen los requisitos y entregaron la documentación completa solicitada, para generar una lista de posibles beneficiarios;
- A las solicitantes mencionadas en la lista de posibles beneficiarias, a fin de que se pueda corroborar la autenticidad de los datos y documentos presentados, se les realizará de manera aleatoria, las visitas domiciliarias sin previo aviso en las fechas que decida la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales.

Para definir la muestra aleatoria representativa, se aplicará una fórmula estadística que se utiliza para estudios sencillos cuando la población es menor a 10,000 sujetos u observaciones y el instrumento tiene hasta 35 ítems, misma que a continuación se precisa:

$$\text{Muestra de visitas domiciliarias} = \frac{\text{total de solicitudes}}{1 + \text{total de solicitudes} \times (\text{margen de error})^2}$$

Donde:

Margen de error = 0.05 (estable)

1: factor de corrección (estable)

- Podrán realizarse más visitas domiciliarias a criterio de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, a fin de realizar una supervisión y control de los requisitos y procedimiento de acceso adecuado a las necesidades del programa.

- Si del resultado de la visita domiciliar se encontraran inconsistencias entre la documentación presentada, el resultado del estudio socioeconómico y/o el cumplimiento de los requisitos, correspondiente a alguno de las o los solicitantes, éstos serán eliminados de la lista como parte del proceso de selección.
- Si al agotar estas etapas, hubiese un número mayor de solicitantes al número de beneficiarias correspondientes a la meta programada, se procederá a seleccionar de acuerdo al resultado del estudio socioeconómico, a fin de determinar en razón del nivel y magnitud de pobreza en las que se encuentren las solicitantes, y analizando su situación con base en las variables económicas, sociales y de vulnerabilidad, a las y los solicitantes con un mayor grado de marginación.
- Si derivado del proceso anterior, aún fuera mayor el número de solicitantes que el de la meta programada, se priorizará en la selección a las solicitantes que vivan en alguna colonia de medio, bajo y muy bajo Grado de Desarrollo Social, garantizando la inclusión de solicitantes de todas las colonias de la Delegación, que se hayan registrado.
- Por último, sólo si fuera necesario, a efecto de ajustar el número de solicitantes al de la meta programada, se aplicará el criterio de prelación.
- Una vez ajustada la lista de beneficiarias a la meta del programa, será validada por la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística Social, con el visto bueno de la Dirección General de Desarrollo Social y de la Dirección de Desarrollo Social, para su posterior publicación en la página oficial de Internet de la Delegación: <http://www.miguelhidalgo.gob.mx>
- La Dirección General de Desarrollo Social, enviará a la Dirección de Recursos Financieros, el padrón de beneficiarias, además, la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, hará los trámites y enviará los expedientes para hacer la apertura de cada una de las cuentas bancarias correspondiente a cada beneficiaria.
- La Dirección de Recursos Financieros, llevará a cabo los trámites necesarios ante la institución bancaria y le comunicará a la Dirección General de Desarrollo Social, el procedimiento de entrega de las tarjetas bancarias a nombre de cada beneficiaria.
- La Dirección de Recursos Financieros, será responsable de realizar las transferencias electrónicas de los depósitos, así como de programar la fecha exacta en la que se realizarán las mismas.
- No será necesario validar el padrón antes de cada dispersión, sólo cuando a petición de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, se notifique que se ha presentado una baja y una alta de alguna beneficiaria.
- La Subdirección de Operación Financiera, será responsable de concentrar la información de las cuentas de las beneficiarias y de programar las fechas en que se harán los depósitos.
- La Dirección de Desarrollo Social, será responsable de coordinar, vigilar y dar seguimiento al programa, resolver cualquier queja o inconformidad ciudadana.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, será la responsable de resguardar la información y los expedientes de las solicitantes, de generar el Sistema de Protección de Datos Personales; y realizar un informe sobre el estado de ejecución del programa.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables, será la responsable de recibir y sistematizar, el resultado de las cédulas que entreguen trimestralmente las beneficiarias en su calidad de tutoras de las y los becarios del programa social, “Secundaria Sí”. Asimismo, elaborará un reporte dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, sobre el cumplimiento de cada beneficiaria, para lo que proceda de acuerdo a estas Reglas de Operación y convocatoria.

- Las beneficiarias, deberán acudir a la entrega de sus tarjetas bancarias para el depósito de su apoyo. La fecha y horario se señalará en la página oficial de Internet de la Delegación y en las instalaciones de la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Calle 11 de Abril, Número 338, Colonia Escandón.

5. Evaluación.- La Dirección de Desarrollo Social, será la instancia encargada de llevar a cabo la evaluación de los resultados obtenidos de la implementación de las presentes Reglas de Operación.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD.

La persona que desee presentar alguna inconformidad, podrá acudir a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Calle 11 de Abril, Número 338, Colonia Escandón, Código Postal 11800, Delegación Miguel Hidalgo, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

La persona que desee presentar una queja, deberá hacerlo ante el Órgano de Control Interno de la Delegación Miguel Hidalgo, por escrito o de manera verbal (artículos 113, fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y 49 y 60 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos), o ante la Procuraduría Social del Distrito Federal. Tratándose de la queja verbal, se levantará un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD.

Se garantiza que todas las personas que cumplan con los requisitos y documentación, puedan solicitar el registro en el programa. Además, para la elaboración del padrón de beneficiarias y beneficiarios, no se aplicarán favoritismos, ni discriminación; las condiciones serán claras, transparentes, equitativas y calendarizadas.

La persona que se considere indebidamente excluida del programa, podrá acudir en primera instancia a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Calle 11 de Abril, Número 338, Colonia Escandón, Código Postal 11800, Delegación Miguel Hidalgo, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

En caso de no estar de acuerdo con la resolución, podrá acudir en segunda instancia y de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, a la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con el artículo 72 del citado Reglamento.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES.

La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, será la instancia responsable de la operación que dará seguimiento al cumplimiento del programa.

Se informará de sus avances mediante los reportes del programa. De acuerdo con estos instrumentos se realizará una evaluación trimestral del programa el cual podrá ampliarse, a través de indicadores de solicitudes del servicio, encuestas de opinión y desarrollo programático de metas.

Los indicadores básicos serán:

1. Evaluación del cumplimiento final de los objetivos y metas del programa de acuerdo al número de adultos mayores que reciben el apoyo y las variaciones estadísticas por mes.
2. Evaluación de reportes de las beneficiarias.
3. Encuesta sobre la aplicación y mejoramiento del programa.
4. Presupuesto ejercido.
5. Población beneficiada por edad.

Al detectar aciertos y fortalezas dentro de la identificación de problemas y necesidades, la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, formulará una evaluación anual que reoriente y fortalezca la política del programa.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

La opinión y propuestas de la ciudadanía, serán tomadas en cuenta durante el proceso de formulación, instrumentación, control y evaluación del programa, a través de los Consejos Delegacionales de Desarrollo Social en Miguel Hidalgo y los comités ciudadanos; de acuerdo con la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES.

El programa es complementario del Programa de Apoyo Integral a Madres Solas Residentes en el Distrito Federal, implementado por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; y

SEGUNDO.- Este programa entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a veintiocho de enero de dos mil trece

(Firma)

Lic. Víctor Hugo Romo Guerra
Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

Lic. **VÍCTOR HUGO ROMO GUERRA**, Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122, Base Tercera, Fracción II y Último Párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 87, Párrafo Tercero; 112 y 117 del Estatuto de Gobierno; artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública; artículo 33 de la Ley de Desarrollo Social; artículos 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente; artículo 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública; y artículos 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social, todos del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL, “APOYO ECONÓMICO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD”, A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.

I. DEPENDENCIAS O ENTIDADES RESPONSABLES.

Dirección General de Desarrollo Social (coordinación), Dirección de Desarrollo Social (seguimiento y verificación), Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales (operación, instrumentación, concentración y resguardo de los expedientes de las y los beneficiarios), Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables (coadyuvante en la instrumentación), Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística Social (evaluación y estadística), Dirección de Recursos Financieros (transferencias económicas), Subdirección de Operación Financiera (concentración de información de las cuentas de las y los beneficiarios).

II. ALCANCE Y OBJETIVOS.

Alcance:

En el Distrito Federal, residen 8,605,239 personas, de las cuales 159,754 son personas con discapacidad permanente, lo que representa, el 1.8% de la población total que habita la Ciudad de México, de ellos, de acuerdo con datos del INEGI, en 2010; 14,222 viven en la Delegación Miguel Hidalgo; de las cuales, 6,762 son menores de 60 años.

Desde el año 2004, aproximadamente, el Gobierno del Distrito Federal, implementa el “Programa Específico de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad”, a través del cual, se otorgan apoyos económicos a 81,337 personas con discapacidad permanente, por lo que se deduce que 78,417 personas con discapacidad permanente, es decir, el 49.08%, no recibe apoyo económico. Realizando una proyección estadística, el dato equivale a calcular que 3,313 personas con discapacidad permanente menores de 60 años, residentes de la Delegación Miguel Hidalgo, no reciben apoyo económico.

Por lo anterior, y toda vez que la Delegación Miguel Hidalgo, implementará para el Ejercicio Fiscal 2013, el Programa Social, “60 y Más”, que beneficia con una ayuda económica a adultos mayores de entre 60 y 67 años de edad, se plantea la necesidad de atender a este sector de la población con discapacidad permanente, menor de 60 años, con una ayuda económica de \$500 mensuales durante el Ejercicio Fiscal 2013. Con una cobertura del 15% de la población objetivo.

Objetivo General:

Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad física o mental permanente de escasos recursos económicos.

Atenuar las desigualdades sociales que enfrenta este grupo de población.

Incorporar a las y los beneficiarios como observadores ciudadanos que coadyuven en la detección de obras necesarias de adecuación que se requieren en la infraestructura urbana de su colonia, para garantizar su movilidad.

Objetivos Específicos:

Otorgar la ayuda a 500 personas con discapacidad física o mental permanente que lo soliciten, a través de ellos mismos o de los familiares que los cuidan.

Difundir los derechos de las personas con discapacidad, en especial el derecho a la alimentación y a la no discriminación.

Atender las solicitudes presentadas en los diferentes módulos de recepción de documentos que se instalen para ello, recibir sus documentos y aplicar estudio socioeconómico.

Realizar visitas domiciliarias para que junto con el estudio socioeconómico, se garantice que en la integración del padrón de beneficiarias y beneficiarios, se priorice a las personas que tengan mayor vulnerabilidad y que más lo necesiten.

Entregar la tarjeta electrónica de ayuda en los plazos señalados en la convocatoria.

Generar, proporcionar, recibir, sistematizar y canalizar periódicamente, las cédulas que utilicen las y los beneficiarios o en su caso los familiares responsables de su cuidado, que permitan coadyuvar en la detección de obras necesarias de adecuación que se requieren en la infraestructura urbana de su colonia, para garantizar su movilidad.

Sistematizar las observaciones presentadas por las y los beneficiarios o en su caso los familiares responsables de su cuidado, relativas a las obras necesarias de adecuación que se requieren en la infraestructura urbana de su colonia, para garantizar su movilidad, para hacerlas del conocimiento del área correspondiente de la Delegación o del Gobierno del Distrito Federal. Dignificando el papel de las personas con discapacidad en el ámbito de la participación ciudadana.

Mantener actualizado el padrón de beneficiarias y beneficiarios de este programa.

- **Población Objetivo:** 3,313 personas con discapacidad menores de 60 años de edad.
- **Cobertura Efectiva:** 500 personas con discapacidad menores de 60 años de edad.

III. METAS FÍSICAS.

De Operación:

Entregar a 500 personas que tengan alguna discapacidad física o mental permanente menor de 60 años de edad, apoyos económicos de \$500 mensuales.

De Resultados:

- 1.- Mejorar las condiciones de ingreso económico de las y los beneficiarios; y
- 2.- Contar con 500 observadores ciudadanos que reporten trimestralmente, las obras necesarias de adecuación que se requieren en la infraestructura urbana de su colonia, para garantizar su movilidad.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

Monto Presupuestal Anual: \$3,000,000.00

Monto Unitario Anual por Beneficiario: \$6,000.00.

El apoyo equivale a una ayuda mensual de \$500 pesos que se entregará cada 4 meses (abril, agosto y diciembre de 2013), sumando una cantidad de \$2,000 cada exhibición.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO.

1. El acceso al programa será a través de convocatoria pública, la cual será publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sistema de Información del Desarrollo Social y en la página oficial de Internet de la Delegación a más tardar el 20 de febrero de 2013;
2. Los requisitos necesarios para ser beneficiaria o beneficiario, la documentación que deberán entregar para solicitar el registro, el procedimiento de acceso, las restricciones y las causales de baja, son las que se mencionan a continuación:

A) Requisitos:

- Tener cualquier tipo de discapacidad permanente;
- Tener entre 0 y 59 años de edad;
- Ser residente de la Delegación Miguel Hidalgo;
- No ser beneficiaria o beneficiario de otra ayuda económica de la misma naturaleza;
- Contestar un cuestionario de estudio socioeconómico el día del registro; en caso de que por su edad o discapacidad no le sea posible llevarlo a cabo, podrá realizarlo la persona responsable de su cuidado, ya sea madre, padre, hijo mayor de 18 años o representante legal;
- Aceptar ser observador ciudadano que coadyuve en la detección de obras necesarias de adecuación que se requieren en la infraestructura urbana de su colonia, para garantizar su movilidad; en caso de que por su edad o discapacidad no le sea posible llevarlo a cabo, podrá realizarlo la persona responsable de su cuidado, ya sea madre, padre, hijo mayor de 18 años o representante legal.
- Firmar una Carta Compromiso, con motivo de su solicitud, donde conste que la o el solicitante, conoce el contenido y los alcances de las Reglas de Operación y convocatoria del programa. En caso de que por su edad o discapacidad no le sea posible llevarlo a cabo, podrá realizarlo la persona responsable de su cuidado, ya sea madre, padre, hijo mayor de 18 años o representante legal.

B) Documentación:

Presentar en original para cotejo y 2 copias para el expediente:

Requisitos de la o el solicitante:

- Acta de nacimiento de la o el solicitante;
- Clave Única de Registro de Población (C. U. R. P.) de la o el solicitante;
- Diagnóstico médico elaborado por el sector de salud, en el cual se acredite que la o el solicitante, tiene una discapacidad física o mental permanente;
- Comprobante de domicilio con vigencia menor a tres meses. Puede ser cualquiera de los siguientes documentos: Boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del Impuesto Predial 2013 anual o bimestral, recibo telefónico doméstico, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica, contrato de arrendamiento vigente o constancia de residencia vigente expedida por la Delegación Miguel Hidalgo; e
- Identificación oficial con fotografía vigente de la o el solicitante, en caso de personas mayores de edad que no dependan de una persona responsable de su cuidado.

Requisitos de la persona responsable:

- Acta de nacimiento;
- Clave Única de Registro de Población (C. U. R. P.);
- Comprobante de domicilio con vigencia menor a tres meses. Puede ser cualquiera de los siguientes documentos: Boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del Impuesto Predial 2013 anual o bimestral, recibo telefónico doméstico, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica, contrato de arrendamiento vigente o constancia de residencia vigente expedida por la Delegación Miguel Hidalgo; e
- Identificación oficial con fotografía vigente.

Procedimiento de Acceso:

- La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Social y la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, emitirán y difundirán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sistema de Información del Desarrollo Social y en la página oficial de Internet de la Delegación, a más tardar el 20 de febrero de 2013, la convocatoria pública para el acceso al programa. La cual indicará los requisitos, la documentación que deberán presentar las y los solicitantes, el lugar, horario de atención y la fecha en la que iniciará la recepción de solicitudes;
- El periodo de vigencia de la recepción de solicitudes y documentación, quedará establecido claramente en la convocatoria;
- La solicitud de incorporación al programa se llevará a cabo de forma directa por la o el interesado, o a través de la persona responsable de su cuidado, en el lugar que se dará a conocer en la convocatoria; y
- Sólo podrán ser beneficiarias o beneficiarios del programa, las y los solicitantes que cumplan con los requisitos y aporten la documentación completa solicitada;

C) Restricciones:

- La recepción de la documentación y el proceso de registro, no garantiza la entrega de la ayuda, exclusivamente le permite participar en el inicio del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión de la documentación y la valoración de la situación socioeconómica y de vulnerabilidad de la o el solicitante, para determinar si se ajusta o no al programa en comento;
- El programa puede ser suspendido por la Delegación sin incurrir en responsabilidad alguna.

D) Causales de Baja:

Las causales de baja del padrón de beneficiarias y beneficiarios, y por lo tanto el retiro de la ayuda, aplicarán cuando se de alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando se compruebe la duplicidad como beneficiaria o beneficiario;
- Cuando se verifique que la o el beneficiario no cumple con los requisitos de edad, residencia, documentación o cualquier otro señalado en la convocatoria;
- Cuando derivado de la visita domiciliaria, se acredite que la beneficiaria o beneficiario no habita en el inmueble reportado como de su residencia o que cambió de domicilio;
- Cuando se tenga conocimiento documental y fehaciente que la o el beneficiario cuenta con alguna ayuda económica de la misma naturaleza;
- Cuando la o el beneficiario renuncie a la ayuda por voluntad propia. En este caso deberá firmar el formato de baja establecido para tal fin;
- Cuando se compruebe que la o el beneficiario haya proporcionado información o documentación falsa;
- Cuando la o el beneficiario fallezca; y

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, será la encargada de recibir las solicitudes de las y los interesados en ser beneficiarias o beneficiarios del programa o en su caso, de las personas responsables de su cuidado;

4. Los criterios de selección de las y los beneficiarios que se emplearán cuando se reciban más solicitudes que los recursos disponibles para atenderlas, serán:

- Cumplir con los requisitos y presentar la documentación completa solicitada en las presentes Reglas de Operación y en la convocatoria;
- Se priorizará a las y los solicitantes que tengan condiciones mayores de vulnerabilidad, conocidas a través de los resultados que arroje el estudio socioeconómico que les será aplicado al momento de su registro;
- Se priorizará a las y los habitantes de colonias de medio, bajo y muy bajo grado de desarrollo social; y
- El orden de prelación en el registro;

5. La lista de beneficiarias y beneficiarios del programa será publicado en la página oficial de Internet de la Delegación: <http://www.miguelhidalgo.gob.mx> y en el centro donde se llevó a cabo el registro de las y los solicitantes.

Las y los solicitantes que no aparezcan en la lista de las y los beneficiarios del programa, habiendo cumplido con los requisitos, formarán parte de una lista de espera que será publicada en la página oficial de Internet de la Delegación, para que, en caso de ser necesario sustituir a una o un beneficiario, puedan ser incorporados;

La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, con el visto bueno de la Dirección de Desarrollo Social, dará aviso por escrito a la Dirección de Recursos Financieros y a la Subdirección de Operación Financiera, sobre cualquier alta o baja de la lista de beneficiarias o beneficiarios, a efecto de actualizar la lista de las personas que reciben ayuda económica, con motivo de la implementación de este programa.

6. El lugar, la fecha, el horario y la forma de entrega del apoyo correspondiente al programa, se mencionará en la convocatoria.

La convocatoria será difundida a través de la página oficial de Internet de la Delegación, mantas, carteles, folletos, a través del Consejo Ciudadano Delegacional y los comités ciudadanos de la Delegación.

A ninguna persona se le solicitarán mayores o menores requisitos que los contenidos en las presentes Reglas de Operación.

En términos del artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social y 60 de su Reglamento, en el material de difusión, en la convocatoria y en los eventos que se realicen con motivo de la entrega de los apoyos, se garantizará la exhibición 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. 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”.

VI. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN.

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Social, y la Jefaturas de Unidad Departamental de Programas Sociales, la Jefaturas de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables y la Jefaturas de Unidad Departamental de Análisis y Estadística Social, serán responsables de:

1. Difusión.- La convocatoria será publicada a más tardar el 20 de enero de 2013, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sistema de Información del Desarrollo Social y en la dirección electrónica <http://www.miguelhidalgo.gob.mx>, será difundida a través de folletos, carteles, lonas y en los medios para hacer publicidad que se dispongan para tal efecto.

En la convocatoria se informará su periodo de vigencia, las fechas y horarios en el que las y los interesados podrán acudir a presentar su documentación y solicitar su registro.

Se elaborará una versión resumida de la convocatoria, para facilitar la lectura y comprensión por parte de las y los interesados.

En caso de que la convocatoria concluya su periodo de vigencia y exista un remanente de recursos por entregar, en cualquier momento se podrá emitir una ampliación a la misma, a efecto de cumplir con las metas programadas en el presupuesto y los documentos de planeación y lineamientos de este programa.

2. Acceso.- Las y los solicitantes deberán acudir en las fechas, horarios y lugar que establezca la convocatoria.

3. Registro.- El registro de las y los solicitantes se realiza y completa al:

- Entregar la documentación completa que marcan estas Reglas de Operación;
- Firmar la carta compromiso que se le proporcionará a la o el solicitante, de conformidad y bajo protesta de decir verdad;
- Responder el cuestionario de estudio socioeconómico, firmarlo de conformidad y bajo protesta de decir verdad;

A todas las y los solicitantes se les proporcionará un comprobante de registro.

Sólo se podrán registrar las y los solicitantes, durante el periodo de vigencia de la convocatoria.

El registro es personal e intransferible, es necesario que se registre personalmente la o el interesado. En caso de que por su edad o discapacidad no le sea posible llevarlo a cabo, podrá realizarlo la persona responsable de su cuidado, ya sea madre, padre, hijo mayor de 18 años o representante legal. Ninguna persona podrá ser representante legal o responsable de más de una o un solicitante.

4. Operación, Supervisión y Control.- Una vez concluido el periodo de vigencia de la convocatoria, y habiendo alcanzada la meta programada, se procederá a lo siguiente:

- La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, sistematizará el padrón de las y los solicitantes, a efecto de determinar quienes cumplen los requisitos y entregaron la documentación completa solicitada, para generar una lista de posibles beneficiarios;
- A las y los solicitantes mencionados en la lista de posibles beneficiarios, a fin de que se pueda corroborar la autenticidad de los datos y documentos presentados, se les realizará de manera aleatoria, las visitas domiciliarias sin previo aviso en las fechas que decida la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales.

Para definir la muestra aleatoria representativa, se aplicará una fórmula estadística que se utiliza para estudios sencillos cuando la población es menor a 10,000 sujetos u observaciones y el instrumento tiene hasta 35 ítems, misma que a continuación se precisa:

$$\text{Muestra de visitas domiciliarias} = \frac{\text{total de solicitudes}}{1 + \text{total de solicitudes} \times (\text{margen de error})^2}$$

Donde:

Margen de error = 0.05 (estable)

1: factor de corrección (estable)

- Podrán realizarse más visitas domiciliarias a criterio de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, a fin de realizar una supervisión y control de los requisitos y procedimiento de acceso adecuado a las necesidades del programa.
- Si del resultado de la visita domiciliaria se encontraran inconsistencias entre la documentación presentada, el resultado del estudio socioeconómico y/o el cumplimiento de los requisitos, correspondiente a alguno de las o los solicitantes, éstos serán eliminados de la lista como parte del proceso de selección.
- Si al agotar estas etapas, hubiese un número mayor de solicitantes al número de beneficiarias y beneficiarios correspondientes a la meta programada, se procederá a seleccionar de acuerdo al resultado del estudio socioeconómico, a fin de determinar en razón del nivel y magnitud de pobreza en las que se encuentren las y los solicitantes, y analizando su situación con base en las variables económicas, sociales y de vulnerabilidad, a las y los solicitantes con un mayor grado de marginación.
- Si derivado del proceso anterior, aún fuera mayor el número de solicitantes que el de la meta programada, se priorizará en la selección a las y los solicitantes que vivan en alguna colonia de medio, bajo y muy bajo Grado de Desarrollo Social, garantizando la inclusión de solicitantes de todas las colonias de la Delegación, que se hayan registrado.
- Por último, sólo si fuera necesario, a efecto de ajustar el número de solicitantes al de la meta programada, se aplicará el criterio de prelación.

- En caso de que por su edad o discapacidad no sea posible dar de alta en la cuenta bancaria a la persona con discapacidad, se dará de alta para recibir el beneficio a la persona responsable de su cuidado.
- Una vez ajustada la lista de beneficiarias y beneficiarios a la meta del programa, será validada por la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística Social, con el visto bueno de la Dirección General de Desarrollo Social y de la Dirección de Desarrollo Social, para su posterior publicación en la página oficial de Internet de la Delegación: <http://www.miguelhidalgo.gob.mx>
- La Dirección General de Desarrollo Social, enviará a la Dirección de Recursos Financieros, el padrón de beneficiarias y beneficiarios, además, la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, hará los trámites y enviará los expedientes para hacer la apertura de cada una de las cuentas bancarias correspondiente a cada beneficiaria o beneficiario.
- La Dirección de Recursos Financieros, llevará a cabo los trámites necesarios ante la institución bancaria y le comunicará a la Dirección General de Desarrollo Social, el procedimiento de entrega de las tarjetas bancarias a nombre de cada beneficiaria o beneficiario.
- La Dirección de Recursos Financieros, será responsable de realizar las transferencias electrónicas de los depósitos, así como de programar la fecha exacta en la que se realizarán las mismas.
- No será necesario validar el padrón antes de cada dispersión, sólo cuando a petición de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, se notifique que se ha presentado una baja y una alta de alguna beneficiaria o beneficiario.
- La Subdirección de Operación Financiera, será responsable de concentrar la información de las cuentas de las y los beneficiarios y de programar las fechas en que se harán los depósitos.
- La Dirección de Desarrollo Social, será responsable de coordinar, vigilar y dar seguimiento al programa, resolver cualquier queja o inconformidad ciudadana.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, será la responsable de resguardar la información y los expedientes de las y los solicitantes, de generar el Sistema de Protección de Datos Personales; y realizar un informe sobre el estado de ejecución del programa.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables, será la responsable de recibir, sistematizar y hacer del conocimiento de la autoridad competente, el resultado del monitoreo que entreguen trimestralmente las y los beneficiarios en su calidad de observadores.
- Las o los beneficiarios y en su caso, las personas responsables de su cuidado, deberán acudir a la entrega de sus tarjetas bancarias para el depósito de su apoyo. La fecha y horario se señalará en la página oficial de Internet de la Delegación y en las instalaciones de la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Calle 11 de Abril, Número 338, Colonia Escandón.

5. Evaluación.- La Dirección de Desarrollo Social, será la instancia encargada de llevar a cabo la evaluación de los resultados obtenidos de la implementación de las presentes Reglas de Operación.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD.

La persona que desee presentar alguna inconformidad, podrá acudir a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Calle 11 de Abril, Número 338, Colonia Escandón, Código Postal 11800, Delegación Miguel Hidalgo, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

La persona que desee presentar una queja, deberá hacerlo ante el Órgano de Control Interno de la Delegación Miguel Hidalgo, por escrito o de manera verbal (artículos 113, fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y 49 y 60 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos), o ante la Procuraduría Social del Distrito Federal. Tratándose de la queja verbal, se levantará un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD.

Se garantiza que todas las personas que cumplan con los requisitos y documentación, puedan solicitar el registro en el programa. Además, para la elaboración del padrón de beneficiarias y beneficiarios, no se aplicarán favoritismos, ni discriminación; las condiciones serán claras, transparentes, equitativas y calendarizadas.

La persona que se considere indebidamente excluida del programa, podrá acudir en primera instancia a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Calle 11 de Abril, Número 338, Colonia Escandón, Código Postal 11800, Delegación Miguel Hidalgo, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

En caso de no estar de acuerdo con la resolución, podrá acudir en segunda instancia y de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, a la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con el artículo 72 del citado Reglamento.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES.

La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, será la instancia responsable de la operación que dará seguimiento al cumplimiento del programa.

Se informará de sus avances mediante los reportes del programa. De acuerdo con estos instrumentos se realizará una evaluación trimestral del programa el cual podrá ampliarse, a través de indicadores de solicitudes del servicio, encuestas de opinión y desarrollo programático de metas.

Los indicadores básicos serán:

1. Evaluación del cumplimiento final de los objetivos y metas del programa de acuerdo al número de adultos mayores que reciben el apoyo y las variaciones estadísticas por mes.
2. Evaluación de reportes de las y los beneficiarios.
3. Encuesta sobre la aplicación y mejoramiento del programa.
4. Presupuesto ejercido.
5. Población beneficiada por edad y género.

Al detectar aciertos y fortalezas dentro de la identificación de problemas y necesidades, la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, formulará una evaluación anual que reoriente y fortalezca la política del programa.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

La opinión y propuestas de la ciudadanía, serán tomadas en cuenta durante el proceso de formulación, instrumentación, control y evaluación del programa, a través de los Consejos Delegacionales de Desarrollo Social en Miguel Hidalgo y los comités ciudadanos; de acuerdo con la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES.

El programa es complementario del Programa Específico de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad, implementado por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF), así como articulado con el programa "60 y Más", implementado por la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Miguel Hidalgo, para el Ejercicio Fiscal 2013.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; y

SEGUNDO.- Este programa entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a veintiocho de enero de dos mil trece

(Firma)

Lic. Víctor Hugo Romo Guerra
Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

Lic. **VÍCTOR HUGO ROMO GUERRA**, Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122, Base Tercera, Fracción II y Último Párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 87, Párrafo Tercero; 112, 117 del Estatuto de Gobierno; artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública; artículo 33 de la Ley de Desarrollo Social; artículos 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente; artículo 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública; y artículos 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social, todos del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL, “BECAS A DEPORTISTAS DESTACADOS Y PROMOTORES DEPORTIVOS” A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA.

Jefatura Delegacional en Miguel Hidalgo
Dirección General de Desarrollo Social
Dirección de Cultura Física y Deporte

II. ALCANCES Y OBJETIVOS.

Alcances:

La cultura física y el deporte juegan un papel imprescindible dentro de la lógica del desarrollo comunitario, el desarrollo social, participación ciudadana, equidad de género y respeto de los Derechos Humanos, pues su fomento y promoción están estrechamente identificados con el bienestar individual y social y, por consiguiente, con la construcción de condiciones para una vida digna.

En la Delegación Miguel Hidalgo existen **94,324** habitantes sin servicios de salud según el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social CONEVAL; el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, INEGI informa que son **88,809 personas** sin derecho a ese servicio. La Organización Mundial de la Salud OMS, afirma que México se encuentra entre los tres primeros países con mayor número de población obesa o con sobrepeso a nivel mundial: La OBESIDAD es una enfermedad “**crónico-degenerativa**” responsable de desencadenar enfermedades como **DIABETES** y **AFECCIONES DEL CORAZÓN**.

En ese sentido la Organización Internacional del Trabajo (OIT), en un documento denominado: “Administración de la seguridad social” definió la seguridad social como:

“La protección que la sociedad proporciona a sus miembros, mediante una serie de medidas públicas,¹ contra las privaciones económicas y sociales que, de no ser así, ocasionarían la desaparición o una fuerte reducción de los ingresos por causa de enfermedad, maternidad, accidente de trabajo, o enfermedad laboral, desempleo, invalidez, vejez y muerte; y también la protección en forma de asistencia médica y de ayuda a las familias con sus hijos.”

En el caso de ésta Demarcación, **85,971** habitantes (**63.4%**) no cuentan con seguridad social y, consecuentemente los grupos vulnerables no cuentan con apoyos específicos para cubrir necesidades básicas debido a su situación socioeconómica, que en muchos casos es deplorable.

Aunado a lo anterior, no existen programas de activación física de manera sistematizada, lo que contribuye negativamente en la salud pública, de igual forma, los apoyos o subsidios existentes no incluyen medios para el fortalecimiento de actividades físicas que contribuyan al sano desarrollo de la población de la Delegación.

Por tal motivo, dentro del programa Delegacional de Cultura Física y Deporte, la promoción deportiva representa una actividad socio cultural que permite el enriquecimiento del individuo en el seno de la sociedad y contribuye a mejorar la relación, el conocimiento y la expresión personal; además es un factor de integración social, fuente de recreación, salud, educación y bienestar. La construcción de estos principios permite la participación activa de la ciudadanía, principalmente de los Grupos Vulnerables (niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, mujeres y personas con discapacidad), por lo que es de suma importancia implementar políticas públicas eficaces en ésta materia, impactando directamente en la convivencia social, en niveles de bienestar y en la consecución de una vida digna.

Objetivo General:

Estimular el desarrollo técnico y metodológico de deportistas destacados y promotores deportivos, en más de 20 disciplinas deportivas, evitando la deserción por parte de los mismo, así como la generación de enfermedades crónico degenerativas a causa de la falta de activación física.

Objetivos específicos:

Fomentar la práctica de diversas disciplinas deportivas entre la población que habita la Delegación Miguel Hidalgo, principalmente a personas en situación vulnerable.

Población objetivo:

1,700 personas que no cuentan con ningún tipo de apoyo para el adecuado desarrollo de la práctica, así como la promoción deportiva.

Cobertura específica:

170 habitantes de la demarcación que practican o promueven el deporte que no cuentan con algún sistema de protección social.

III. METAS FÍSICAS.

De operación:

Entregar hasta 170 becas de manera mensual a deportistas destacados y promotores deportivos por un monto de \$650.00 (seiscientos cincuenta pesos 00/100 M. N.).

De resultados:

Generar un programa de protección social en materia de salud pública, a través de la practica y promoción del deporte de manera sistematizada.

¹ El subrayado es nuestro.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

El monto presupuestal total del programa para 2013 será de \$994,500.00 (novecientos noventa y cuatro mil quinientos pesos 00/100 M. N.). El monto unitario por beneficiario será de \$650.00 (seiscientos cincuenta pesos 00/100 M. N.). La frecuencia de ministración será mensual, en el periodo de abril a diciembre.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO.

- Haber demostrado talento y ser propuesto (a) por un entrenador de alguna de las Escuelas Técnico Deportivas operadas por la Jefatura Delegacional en Miguel Hidalgo, a través de la Dirección de Cultura Física y Deporte o reconocidas por esta última;
- Ser deportistas activos en el ámbito del deporte asociado, estudiantil o promotores deportivos con logros comprobables; representar en las diferentes justas deportivas a la Jefatura Delegacional en Miguel Hidalgo y; Participar en Juegos Deportivos del Distrito Federal o en la Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil, Elite y Paralímpica, representando a la Jefatura Delegacional en Miguel Hidalgo y al Distrito Federal en la disciplina que práctica en el momento de solicitar la beca deportiva;
- En el caso de Deportistas Destacados para permanecer en el programa es necesario aplicar pruebas física y exámenes morfofuncionales que la Dirección de Cultura Física y Deporte determine; además, cumplir con los objetivos y metas considerados en su programa de trabajo.

Requisitos adicionales para las becas que se otorgan a Deportistas Destacados:

- Preferentemente estar inscrito en el sistema educativo (en escuela pública o privada);
- Contar con un programa de trabajo de entrenamiento sistematizado, avalado metodológicamente por la Dirección de Cultura Física y Deporte de la Jefatura Delegacional en Miguel Hidalgo.
- Presentar un currículum deportivo respaldado por hojas de resultados oficiales de los eventos deportivos.

Requisitos específicos para promotores deportivos:

- Se considera promotor deportivo a aquellos entrenadores que desarrollen una práctica deportiva sin encontrarse contratado por una Demarcación Política ni por el Gobierno del Distrito Federal.
- Deberá contar con título profesional o certificación oficial en una licenciatura o carrera técnica en Educación Física, Entrenamiento Deportivo o, en su caso, deberá acreditar con, por lo menos, el primer nivel del Sistema de Capacitación y Certificación para Entrenadores Deportivos (SICCED).
- Deberá dirigir la formación deportiva de niños y jóvenes que representen a la Jefatura Delegacional en Miguel Hidalgo en competencias oficiales. En este rubro también se reconoce la labor de los auxiliares del deporte adaptado, que realizan funciones de apoyo en los entrenamientos y las competencias de los deportistas paralímpicos en los casos en los que dichos deportistas se encuentran imposibilitados para desplazarse por sí mismos.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN.

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Cultura Física y Deporte, serán responsables de:

Difusión: La convocatoria será publicada a más tardar el 7 de marzo de 2013, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; en el Sistema de Información del Desarrollo Social y en la dirección electrónica <http://www.miguelhidalgo.gob.mx>, a través de folletos y carteles y en los medios para hacer publicidad que se dispongan para tal efecto.

Una vez difundida la convocatoria, la Dirección de Cultura Física y Deporte recibirá solicitudes de manera continúa hasta el día 22 de marzo de 2013, mismas que serán evaluadas y resueltas en los cinco días hábiles siguientes a su recepción, para conformar el total de beneficiarios que se integrarán al padrón de becarios.

En el caso de baja, alta o sustitución, se seguirá el mismo procedimiento y temporalidad establecido en la convocatoria. Los casos no previstos serán resueltos por la unidad ejecutora.

De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 60 de su Reglamento, los medios de difusión, listas de beneficiarios y la entrega misma, deberán incluir en un lugar visible la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público y no es patrocinado o 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”.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA.

Por escrito, dirigido al Director de Cultura Física y Deporte, y/o queja; Contraloría Interna en la Delegación Miguel Hidalgo.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD.

Garantizar a la población el ejercicio y goce pleno de sus derechos sociales, a través del acceso a los programas que promueven el sano esparcimiento y desarrollo de actividades deportivas sistematizadas en el ámbito del desarrollo social.

Una vez recibida la solicitud por parte de la Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas, se dará respuesta a la petición en los cinco días hábiles siguientes.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES.

Se realizará una encuesta entre los beneficiarios del programa con el fin de verificar el grado de satisfacción; identificar el género y cuantas personas tuvieron acceso a los recursos; asimismo, con dicho instrumento se medirá el impacto a través de: Número de solicitudes recibidas/Número de apoyos otorgados y Reporte de actividades/resultados deportivos. Dicho instrumento de evaluación, será aplicado trimestralmente.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

El programa de becas está abierto a cualquier persona que participe en una disciplina deportiva de forma sistematizada y que habite o represente a la Jefatura Delegacional en Miguel Hidalgo.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES.

Con los Programas de la Dirección de Desarrollo Comunitario que atienden a niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad. Los eventos organizados a nivel Distrital y Nacional, logrando una coordinación de trabajo con el Instituto del Deporte del Distrito Federal.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; y

SEGUNDO.- Este programa entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a veintiocho de enero de dos mil trece.

(Firma)

Lic. Víctor Hugo Romo Guerra
Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

Lic. **VÍCTOR HUGO ROMO GUERRA**, Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122, Base Tercera, Fracción II y Último Párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 87, Párrafo Tercero; 112 y 117 del Estatuto de Gobierno; artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública; artículo 33 de la Ley de Desarrollo Social; artículos 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente; artículo 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública; y artículos 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social, todos del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL, “CONSULTAS MÉDICAS GRATUITAS A DOMICILIO”, A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.

I. DEPENDENCIAS O ENTIDADES RESPONSABLES.

Dirección General de Desarrollo Social (coordinación), Dirección de Desarrollo Social (seguimiento y verificación), Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales (operación, instrumentación, concentra y resguarda los expedientes de las y los beneficiarios), Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables (coadyuvante en la instrumentación) y Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística Social (evaluación y estadística) y Dirección General de Administración, a través de su Dirección de Recursos Materiales (pago convenido con la empresa que brindará el servicio subrogado de atención médica).

II. ALCANCE Y OBJETIVOS.

Alcance:

La salud es un derecho indiscutible de las personas proclamado dentro de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y garantizado en diversos marcos jurídicos internacionales, nacionales y locales; e implementado a través de un sistema institucional en diferentes niveles de atención a la población.

En mayo de 2006, en el Distrito Federal se aprobó la Ley que establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que carecen de Seguridad Social Laboral.

En la Delegación Miguel Hidalgo, de acuerdo a datos del INEGI, para 2010, existía una población de 372,889 personas, de las cuales el 69.7% de la población, equivalente a 259,904 habitantes, son derechohabientes de una institución de salud pública o privada. El 30.3%, restante, es decir 112,985 habitantes de la demarcación, no pertenecen a ningún sistema de protección social en materia de salud pública; y de éstas, aproximadamente 70,000 habitan en las colonias de medio, bajo y muy bajo grado de desarrollo social.

Si bien es cierto, existe el “Programa de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que carecen de Seguridad Social Laboral”, también es cierto que su cobertura efectiva deja de atender a aproximadamente a 37,000 personas que habitan en colonias de medio, bajo y muy bajo grado de desarrollo social.

A partir de estos datos estadísticos, surge la necesidad de impulsar acciones de gobierno dirigidas a garantizar el derecho a la salud, prioritariamente de la población que no cuenta con el acceso a algún tipo de servicio institucional de salud pública y que se encuentra en condiciones de vulnerabilidad económica.

La salud es un elemento estratégico que permite alcanzar una mejor calidad de vida para las personas, por ende, es un factor clave dentro del desarrollo social.

Por lo anterior, la Delegación Miguel Hidalgo impulsó jornadas de atención médica y servicios de consultas médicas gratuitas en las cuales se brindó un servicio de salud a 1,200 personas durante el mes de diciembre de 2012, mediante la Actividad Institucional, “Consultas Médicas Gratuitas en Comunidad y a Domicilio”, que publicó sus Criterios de Aplicación en la página de internet www.miguelhidalgo.gob.mx el 15 de noviembre.

En 2013, la Delegación transformará esta Actividad Institucional, en un Programa Social de consultas médicas gratuitas a domicilio, que atenderá continuamente durante el año, a 2,000 personas que no cuentan con ningún servicio institucional de salud pública o privada, para atender y prevenir enfermedades y, con ello, coadyuvar en mejorar su calidad de vida, atendiendo con éste número al 5.3% de la población que se encuentra ubicada en ese rubro. Complementando el porcentaje de población que ya se atiende a través de los servicios de salud pertenecientes a la Delegación.

Objetivo General:

Brindar servicio de salud gratuita que de atención médica básica continua durante 2013, a personas que no tienen acceso a ningún servicio de salud institucional pública ni privada, para coadyuvar a garantizar el derecho a la salud.

Este programa tiene como finalidad conformar un sistema de protección social en materia de salud pública, que mitigue los riesgos que conllevan las enfermedades y ayude a incrementar la esperanza de vida de las y los beneficiarios.

Involucrar a las y los beneficiarios en actividades destinadas a fomentar una cultura de la prevención y cuidado de la salud.

Objetivos Específicos:

Conformar un sistema de protección social en materia de salud pública que atienda a 2,000 personas que lo soliciten, mediante un servicio de consultas médicas gratuitas. El cual podrá proporcionar el servicio a domicilio a través de la valoración por un médico que lo atienda telefónicamente, para determinar la atención que requiere.

Entregar un carnet médico que permita generar un historial clínico para el seguimiento en la atención a las y los beneficiarios. En él, se proporcionará el número telefónico al cual se podrán comunicar para la continuidad de su atención, según sea requerido.

Atender las solicitudes presentadas en los diferentes módulos de recepción de documentos que se instalen para ello, recibir sus documentos y aplicar estudio socioeconómico.

Realizar visitas domiciliarias para que junto con el estudio socioeconómico, se garantice que en la integración del padrón de beneficiarios se priorice a las personas que tengan mayor vulnerabilidad y que más lo necesiten.

Difundir el derecho a la salud, mediante medios impresos que brinden recomendaciones para la prevención de enfermedades y fomentar una cultura del cuidado de la salud en diferentes temas.

Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de este programa.

Población Objetivo: 37,000 habitantes de la demarcación, que no cuentan con garantía en ningún tipo de sistema de protección social en materia de salud pública.

Cobertura Específica: 2,000 habitantes de la demarcación, que no cuentan con garantía en ningún tipo de sistema de protección social en materia de salud pública.

III. METAS FÍSICAS.

De Operación:

Brindar consultas médicas gratuitas a 2,000 habitantes de la delegación Miguel Hidalgo, que no cuentan con ningún tipo de servicio institucional de salud pública ni privada.

De Resultados:

1.- Conformar un sistema de protección social en materia de salud pública que mejore la calidad de vida de las y los beneficiarios.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

Monto Presupuestal Anual: \$500,000.00

Monto Unitario Anual por Beneficiario: \$250.00

El servicio médico equivale a la atención permanente durante 2013 que pueda necesitar cada uno de las y los 2,000 beneficiarios, así como al otorgamiento de hasta 3 medicamentos genéricos en cada consulta médica. El servicio de consultas médicas gratuitas será subrogado e incluirá la aplicación de tres exámenes básicos que diagnostiquen la condición de salud de la o el beneficiario, la continuidad de la atención se llevará a cabo vía telefónica, por un médico que en conocimiento de su historial, valorará la visita médica al domicilio o sólo proporcionará los medicamentos al mismo.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO.

1. El acceso al programa será a través de convocatoria pública, la cual será publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sistema de Información del Desarrollo Social y en la página oficial de Internet de la Delegación a más tardar el 20 de febrero de 2013;

2. Los requisitos necesarios para ser beneficiaria o beneficiario, la documentación que deberán entregar para solicitar el registro, el procedimiento de acceso, las restricciones y las causales de baja, son las que se mencionan a continuación:

A) Requisitos:

- Ser residente de la Delegación Miguel Hidalgo;
- No ser beneficiaria o beneficiario de algún servicio institucional de salud pública o privada.
- Contestar un cuestionario de estudio socioeconómico el día del registro;
- Aceptar participar en actividades periódicas que coadyuven a fomentar una cultura de la prevención y cuidado de la salud entre los beneficiarios, y ser replicadores de información entre sus familiares.
- Firmar una Carta Compromiso, con motivo de su solicitud, donde conste que la o el solicitante, conoce el contenido y los alcances de las Reglas de Operación y convocatoria del programa; y donde se comprometa a asistir al lugar y fecha que se le indique, a recoger su carnet médico, en caso de ser seleccionado como beneficiaria o beneficiario.

B) Documentación:

Presentar en original para cotejo y 2 copias para el expediente:

- Acta de nacimiento de la o el solicitante;
- Clave Única de Registro de Población (C. U. R. P.) de la o el solicitante;
- Comprobante de domicilio con vigencia menor a tres meses. Puede ser cualquiera de los siguientes documentos: Boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del Impuesto Predial 2013 anual o bimestral, recibo telefónico doméstico, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica, contrato de arrendamiento vigente o constancia de residencia vigente expedida por la Delegación Miguel Hidalgo; e
- Identificación oficial con fotografía vigente de la o el solicitante.

Procedimiento de Acceso:

- La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Social y la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, emitirán y difundirán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sistema de Información del Desarrollo Social y en la página oficial de Internet de la Delegación, a más tardar el 20 de febrero de 2013, la convocatoria pública para el acceso al programa. La cual indicará los requisitos, la documentación que deberán presentar las y los solicitantes, el lugar, horario de atención y la fecha en la que iniciará la recepción de solicitudes;
- El periodo de vigencia de la recepción de solicitudes y documentación, quedará establecida claramente en la convocatoria;
- La solicitud de incorporación al programa se llevará a cabo de forma directa por la o el interesado, en el lugar que se dará a conocer en la convocatoria; y
- Sólo podrán ser beneficiarias o beneficiarios del programa, las y los solicitantes que cumplan con los requisitos y aporten la documentación completa solicitada;

C) Restricciones:

- La recepción de la documentación y el proceso de registro, no garantiza la entrega de la ayuda, exclusivamente le permite participar en el inicio del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión de la documentación y la valoración de la situación socioeconómica y de vulnerabilidad de la o el solicitante, para determinar si se ajusta o no al programa en comento;
- El programa puede ser suspendido por la Delegación sin incurrir en responsabilidad alguna.

D) Causales de Baja:

Las causales de baja del padrón de beneficiarias y beneficiarios, y por lo tanto el retiro de la ayuda, aplicarán cuando se de alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando se compruebe la duplicidad como beneficiaria o beneficiario;
- Cuando se verifique que la o el beneficiario no cumple con los requisitos de residencia, documentación o cualquier otro señalado en la convocatoria;
- Cuando derivado de la visita domiciliaria, se acredite que no habita en el inmueble reportado como de su residencia o que cambió de domicilio;
- Cuando se tenga conocimiento documental y fehaciente que la o el beneficiario cuenta con algún servicio de salud de la misma naturaleza;
- Cuando la o el beneficiario renuncie al servicio por voluntad propia. En este caso deberá firmar el formato de baja establecido para tal fin;
- Cuando se haga mal uso de los instrumentos de acceso a esta atención;
- Cuando se compruebe que la o el beneficiario haya proporcionado información o documentación falsa; y
- Cuando la o el beneficiario fallezca.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, será la encargada de recibir las solicitudes de las y los interesados en ser beneficiarias o beneficiarios del programa y como criterio de selección, la lista de las y los beneficiarios se irá conformando de acuerdo a la solicitud de incorporación y comprobación del cumplimiento de los requisitos;

4. La lista de beneficiarias y beneficiarios del programa será publicada en la página oficial de Internet de la Delegación: <http://www.miguelhidalgo.gob.mx> y en el centro donde se llevó a cabo el registro de las y los solicitantes.

Las y los solicitantes que no aparezcan en la lista de las y los beneficiarios del programa, habiendo cumplido con los requisitos, formarán parte de una lista de espera que será publicada, para que, en caso de ser necesario sustituir a una o un beneficiario, puedan ser incorporados;

5. El lugar, la fecha, el horario y la forma de prestación del servicio gratuito correspondiente al programa, se mencionará en la convocatoria;

La convocatoria será difundida a través de la página oficial de Internet de la Delegación, mantas, carteles, folletos, a través del Consejo Ciudadano Delegacional y los comités ciudadanos de la Delegación.

A ninguna persona se le solicitarán mayores o menores requisitos que los contenidos en las presentes Reglas de Operación.

En términos del artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social y 60 de su Reglamento, en el material de difusión, en la convocatoria y en los eventos que se realicen con motivo de la entrega de los apoyos, se garantizará la exhibición 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. 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”.

VI. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN.

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Social, y la Jefaturas de Unidad Departamental de Programas Sociales, la Jefaturas de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables y la Jefaturas de Unidad Departamental de Análisis y Estadística Social, serán responsables de:

1. Difusión.- La convocatoria será publicada a más tardar el 20 de enero de 2013, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sistema de Información del Desarrollo Social y en la dirección electrónica <http://www.miguelhidalgo.gob.mx>, a través de folletos, carteles, lonas y en los medios para hacer publicidad que se dispongan para tal efecto.

En la convocatoria se informará su periodo de vigencia, las fechas y horarios en el que las y los interesados podrán acudir a presentar su documentación y solicitar su registro.

Se elaborará una versión resumida de la convocatoria, para facilitar la lectura y comprensión por parte de las y los interesados.

En caso de que la convocatoria concluya su periodo de vigencia y exista un remanente de lugares para pertenecer al sistema de consultas médicas gratuitas, en cualquier momento se podrá emitir una ampliación a la misma, a efecto de cumplir con las metas programadas en el presupuesto y los documentos de planeación y lineamientos de este programa.

2. Acceso.- Las y los solicitantes deberán acudir en las fechas, horarios y lugar que establezca la convocatoria.

El servicio médico, comprenderá en una primera instancia, la consulta directa en el módulo de atención establecido para tal efecto, en el cual, se aplicarán tres exámenes básicos que diagnostiquen su condición de salud; para que en un segundo momento, se lleve a cabo la atención vía telefónica, que en conocimiento a su historial, valore la visita médica al domicilio o sólo proporcione los medicamentos al mismo.

3. Registro.- El registro de las y los solicitantes se realiza y completa al:

- Entregar la documentación completa, que marcan estas Reglas de Operación;
- Firmar la carta compromiso que se le proporcionará a la o el solicitante, de conformidad y bajo protesta de decir verdad;
- Responder el cuestionario de estudio socioeconómico, firmarlo de conformidad y bajo protesta de decir verdad;

A todas las y los solicitantes se les proporcionará un comprobante de registro.

Sólo se podrán registrar las y los interesados, durante el periodo de vigencia de la convocatoria, o en un periodo de prórroga si así se requiere y conforme a los lineamientos establecidos en estas reglas.

El registro es personal o familiar.

4. Operación, Supervisión y Control.- Una vez concluido el periodo de vigencia de la convocatoria, y habiendo alcanzada la meta programada, se procederá a lo siguiente:

- La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, sistematizará el padrón de las y los solicitantes, a efecto de determinar quienes cumplen los requisitos y entregaron la documentación completa solicitada, para generar una lista de posibles beneficiarios;
- Si al agotar estas etapas, todavía hubiese un número mayor de solicitantes al número de beneficiarios correspondientes a la meta programada, se procederá a seleccionar de acuerdo al resultado del estudio socioeconómico, a fin de determinar en razón del nivel y magnitud de pobreza en las que se encuentren las y los solicitantes, y analizando su situación con base en las variables económicas, sociales y de vulnerabilidad, a las y los solicitantes con un mayor grado de marginación.
- Si derivado del proceso anterior, aún fuera mayor el número de solicitantes que el de la meta programada, se priorizará en la selección a las y los solicitantes que vivan en alguna colonia de medio, bajo y muy bajo grado de desarrollo social, garantizando la inclusión de solicitantes de todas las colonias de la Delegación, que se hayan registrado.
- Por último, sólo si fuera necesario, a efecto de ajustar el número de solicitantes al de la meta programada, se aplicará el criterio de prelación.
- Una vez ajustada la lista de beneficiarios a la meta de beneficiarios del programa, se validará a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística Social, con el visto bueno de la Dirección General de Desarrollo Social y de la Dirección de Desarrollo Social, para su posterior publicación en la página oficial de Internet de la Delegación: <http://www.miguelhidalgo.gob.mx>
- La Dirección de Recursos Financieros, llevará a cabo los trámites necesarios para generar el pago convenido con la empresa que brindará el servicio subrogado de consultas médicas gratuitas.
- No será necesario validar el padrón periódicamente, sólo cuando a petición de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, se notifique que se ha presentado una baja y una alta de alguna beneficiaria o beneficiario.
- La Dirección de Desarrollo Social, será responsable de coordinar, vigilar y dar seguimiento al programa, resolver cualquier queja o inconformidad ciudadana.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, será la responsable de resguardar la información y los expedientes de las y los solicitantes, de generar el Sistema de Protección de Datos Personales que se derive de la instrumentación de este programa; y realizar un informe sobre el estado de ejecución del programa.
- Las o los beneficiarios, deberán acudir a la entrega de sus carnets médicos. La fecha y horario se señalará en la página oficial de Internet de la Delegación y en las instalaciones de la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Calle 11 de Abril, Número 338, Colonia Escandón.

5. Evaluación.- La Dirección de Desarrollo Social, será la instancia encargada de llevar a cabo la evaluación de los resultados obtenidos de la implementación de las presentes Reglas de Operación.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD.

La persona que desee presentar alguna inconformidad, podrá acudir a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Calle 11 de Abril, Número 338, Colonia Escandón, Código Postal 11800, Delegación Miguel Hidalgo, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

La persona que desee presentar una queja, deberá hacerlo ante el Órgano de Control Interno de la Delegación Miguel Hidalgo, por escrito o de manera verbal (artículos 113, fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y 49 y 60 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos), o ante la Procuraduría Social del Distrito Federal. Tratándose de la queja verbal, se levantará un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD.

Se garantiza que todas las personas que cumplan con los requisitos y documentación, puedan solicitar el registro en el programa. Además, para la elaboración del padrón de beneficiarias y beneficiarios, no se aplicarán favoritismos, ni discriminación; las condiciones serán claras, transparentes, equitativas y calendarizadas.

La persona que se considere indebidamente excluida del programa, podrá acudir en primera instancia a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Calle 11 de Abril, Número 338, Colonia Escandón, Código Postal 11800, Delegación Miguel Hidalgo, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

En caso de no estar de acuerdo con la resolución, podrá acudir en segunda instancia y de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, a la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con el artículo 72 del citado Reglamento.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES.

La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, será la instancia responsable de la operación que dará seguimiento al cumplimiento del programa.

Se informará de sus avances mediante los reportes del programa. De acuerdo con estos instrumentos se realizará una evaluación trimestral del programa el cual podrá ampliarse, a través de indicadores de solicitudes del servicio, encuestas de opinión y desarrollo programático de metas.

Los indicadores básicos serán:

1. Evaluación del cumplimiento final de los objetivos y metas del programa de acuerdo al número de consultas médicas realizadas y las variaciones estadísticas por mes.
2. Evaluación de reportes de las y los beneficiarios.
3. Encuesta sobre la aplicación y mejoramiento del programa.
4. Presupuesto ejercido.
5. Población beneficiada por edad y género.

Al detectar aciertos y fortalezas dentro de la identificación de problemas y necesidades, la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, formulará una evaluación anual que reoriente y fortalezca la política del programa.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

La opinión y propuestas de la ciudadanía, serán tomadas en cuenta durante el proceso de formulación, instrumentación, control y evaluación del programa, a través de los Consejos Delegacionales de Desarrollo Social en Miguel Hidalgo y los comités vecinales; de acuerdo con la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES.

El presente programa es preliminar y se articula con el Programa de Atención Médica y Entrega de Medicamentos Gratuitos a Domicilio, implementado por la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; y

SEGUNDO.- Este programa entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a veintiocho de enero de dos mil trece

(Firma)

Lic. Víctor Hugo Romo Guerra
Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

Lic. **VÍCTOR HUGO ROMO GUERRA**, Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122, Base Tercera, Fracción II y Último Párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 87, Párrafo Tercero; 112 y 117 del Estatuto de Gobierno; artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública; artículo 33 de la Ley de Desarrollo Social; artículos 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente; artículo 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública; y artículos 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social, todos del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL, “SALUD VISUAL”, A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.

I. DEPENDENCIAS O ENTIDADES RESPONSABLES.

Dirección General de Desarrollo Social (coordinación), Dirección de Desarrollo Social (seguimiento y verificación), Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales (operación, instrumentación, concentra y resguarda los expedientes de las y los beneficiarios), Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables (coadyuvante en la instrumentación), Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística Social (evaluación y estadística) y Dirección General de Administración, a través de su Dirección de Recursos Materiales (pago convenido con la empresa que brindará el servicio subrogado de exámenes optométricos y elaboración de anteojos).

II. ALCANCE Y OBJETIVOS.

Alcance:

El 90% de la información nos llega a través de la visión, por lo que resulta imprescindible disponer de una correcta salud visual para evitar consecuencias negativas, como dolores de cabeza, irritación en los ojos, fatiga, dificultad para leer y falta de concentración; sin embargo, son pocas las personas que cuentan con recursos económicos para atender este padecimiento de salud visual, debido a los altos precios de los lentes graduados.

La salud es un derecho indiscutible de las personas proclamado dentro de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y garantizado en diversos marcos jurídicos internacionales, nacionales y locales; e implementado a través de un sistema institucional en diferentes niveles de atención a la población.

En septiembre de 2009, en el Distrito Federal se aprobó la Ley de Salud del Distrito Federal. En mayo, julio, agosto y noviembre de 2010 se reformaron y adicionaron diversos artículos de la Ley.

De acuerdo con el INEGI en el año 2010, en México el 43.24% de la población total tiene problemas de salud visual, en una aproximación estadística, en la Delegación Miguel Hidalgo, representaría la cantidad de 161,237 personas con problemas de salud visual, de las cuales se calcula que aproximadamente 19,890 personas requieren utilizar anteojos y no cuentan con las posibilidades económicas para adquirirlos.

Cabe hacer mención que durante los meses de noviembre y diciembre de 2012, la Delegación Miguel Hidalgo, a través de su Actividad Institucional, “Consultas Médicas Gratuitas en Comunidad y a Domicilio”, entregó gratuitamente 1,030 anteojos a la población que habita en colonias de medio, bajo y muy bajo grado de desarrollo social.

En 2013, la Delegación transformará el eje de acción dirigido a la atención de personas con problemas visuales, en un Programa Social de Salud Visual para atender a 1,500 personas que no cuentan con ningún servicio institucional de salud pública y requieren de lentes graduados, beneficiando al 7.5% de la población que lo requiere.

Objetivo General:

Brindar atención optométrica en comunidad, para coadyuvar a garantizar el pleno ejercicio del derecho a la salud de las personas que no tienen acceso a ningún sistema de salud institucional pública ni privada.

La incorporación a este programa, también tendrá como objetivo, involucrar a través de la invitación a las y los beneficiarios en actividades de fomento a la lectura.

Objetivos Específicos:

Atender a 21,500 personas con problemas visuales que requieran atención optométrica.

Atender las solicitudes presentadas en los diferentes módulos de recepción de documentos que se instalen para ello, recibir sus documentos y aplicar estudio socioeconómico.

Instalar módulos de atención donde se practiquen exámenes optométricos y se valore la necesidad de la utilización de anteojos graduados por parte de la o el interesado.

Proporcionar gratuitamente 1,500 anteojos graduados a las o los beneficiarios que derivado de su estado de salud visual, los requieran, después de la realización del examen optométrico y de la valoración de la necesidad de utilización de anteojos graduados.

Difundir el derecho a la salud, mediante medios impresos que brinden recomendaciones para la prevención de enfermedades y fomentar una cultura del cuidado de la salud en diferentes temas.

Invitar permanentemente a las y los beneficiarios, a las actividades culturales de fomento a la lectura.

Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de este programa.

- **Población Objetivo:** 19,890 personas de bajos recursos económicos que requieren la utilización de anteojos, no tienen posibilidades económicas de comprarlos y no cuentan con servicios de salud institucional pública o privada.
- **Cobertura Efectiva:** 1,500 personas de bajos recursos económicos que requieren la utilización de anteojos, no tienen posibilidades económicas de comprarlos y no cuentan con servicios de salud institucional pública o privada.

III. METAS FÍSICAS.

De Operación:

Proporcionar gratuitamente 1,500 anteojos.

De Resultados:

Evitar que se agraven los problemas de salud visual, como dolores de cabeza, irritación en los ojos, fatiga, dificultad para leer y falta de concentración.

Mejorar la calidad de vida de las personas de bajos recursos que requieren atención optométrica.

Conformar un sistema de protección social en materia de salud pública que coadyuve a mejorar la calidad de vida de las y los beneficiarios.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

Monto Presupuestal Anual: \$375,000.00

Monto Unitario Anual por Beneficiario: \$250.00

El apoyo equivale en donar anteojos a 1,500 beneficiarios dentro de un servicio subrogado de consultas médicas gratuitas, en primera instancia, mediante un examen optométrico en el módulo de atención establecido para tal efecto y, en un segundo momento, a través de la donación de 2,000 anteojos a las y los beneficiarios.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO.

1. El acceso al programa será a través de convocatoria pública, la cual será publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sistema de Información del Desarrollo Social y en la página oficial de Internet de la Delegación a más tardar el 20 de febrero de 2013;

2. Los requisitos necesarios para ser beneficiaria o beneficiario, la documentación que deberán entregar para solicitar el registro, el procedimiento de acceso, las restricciones y las causales de baja, son las que se mencionan a continuación:

A) Requisitos:

- Ser residente de la Delegación Miguel Hidalgo;
- No ser beneficiaria o beneficiario de algún servicio institucional de salud pública o privada.
- No haber sido beneficiaria o beneficiario de la Actividad Institucional de Desarrollo Social, “Atención Médica en Comunidad y a Domicilio / Salud Visual”, implementada en noviembre y diciembre de 2012, por la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Miguel Hidalgo;
- Contestar un cuestionario de estudio socioeconómico el día del registro;
- Aceptar participar en actividades periódicas que coadyuven a fomentar una cultura de la prevención y cuidado de la salud entre los beneficiarios, y ser replicadores de información entre sus familiares; y
- Firmar una Carta Compromiso, con motivo de su solicitud, donde conste que la o el solicitante, conoce el contenido y los alcances de las Reglas de Operación y convocatoria del programa.

B) Documentación:

Presentar en original para cotejo y 1 copia para el expediente:

- Acta de nacimiento de la o el solicitante;
- Clave Única de Registro de Población (C. U. R. P.) de la o el solicitante;
- Comprobante de domicilio con vigencia menor a tres meses. Puede ser cualquiera de los siguientes documentos: Boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del Impuesto Predial 2013 anual o bimestral, recibo telefónico doméstico, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica, contrato de arrendamiento vigente o constancia de residencia vigente expedida por la Delegación Miguel Hidalgo; e
- Identificación oficial con fotografía vigente de la o el solicitante.

En caso de que la o el beneficiario sea menor de edad, se requerirá la misma documentación de la madre, padre o tutor y estos serán los que firmen la carta compromiso, así como el cuestionario de estudio socioeconómico.

Procedimiento de Acceso:

- La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Social y la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, emitirán y difundirán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sistema de Información del Desarrollo Social y en la página oficial de Internet de la Delegación, a más tardar el 20 de febrero de 2013, la convocatoria pública para el acceso al programa. La cual indicará los requisitos, la documentación que deberán presentar las y los solicitantes, el lugar, horario de atención y la fecha en la que iniciará la recepción de solicitudes;
- El periodo de vigencia de la recepción de solicitudes y documentación, quedará establecida claramente en la convocatoria;
- La solicitud de incorporación al programa se llevará a cabo de forma directa por la o el interesado, en el lugar que se dará a conocer en la convocatoria. En caso de menores de edad, la solicitud de incorporación será realizada por la madre, padre o tutor;
- Sólo podrán ser beneficiarias o beneficiarios del programa, las y los solicitantes que cumplan con los requisitos y aporten la documentación completa solicitada;

C) Restricciones:

- La recepción de la documentación y el proceso de registro, no garantiza la entrega de la ayuda, exclusivamente le permite participar en el inicio del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión de la documentación y la valoración de la situación socioeconómica y de vulnerabilidad de la o el solicitante, para determinar si se ajusta o no al programa en comento;
- El programa puede ser suspendido por la Delegación sin incurrir en responsabilidad alguna.

D) Causales de Baja:

Las causales de baja del padrón de beneficiarias y beneficiarios, y por lo tanto la no entrega de la donación, aplicarán cuando se de alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando se compruebe la duplicidad como beneficiaria o beneficiario;
- Cuando se compruebe que la o el beneficiario recibió anteojos en la Actividad Institucional de Desarrollo Social de la Delegación Miguel Hidalgo, implementada en noviembre y diciembre de 2012;

- Cuando se verifique que la o el beneficiario no cumple con los requisitos de residencia, documentación o cualquier otro señalado en la convocatoria;
- Cuando se tenga conocimiento documental y fehaciente que la o el beneficiario cuenta con algún servicio de salud de la misma naturaleza;
- Cuando la o el beneficiario renuncie al servicio por voluntad propia. En este caso deberá firmar el formato de baja establecido para tal fin;
- Cuando se compruebe que la o el beneficiario haya proporcionado información o documentación falsa; y
- Cuando la o el beneficiario fallezca.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, será la encargada de recibir las solicitudes de las y los interesados en ser beneficiarias o beneficiarios del programa;

4. Los criterios de selección de las y los beneficiarios que se emplearán cuando se reciban más solicitudes que los recursos disponibles para atenderlas, serán:

- Cumplir con los requisitos y presentar la documentación completa solicitada en las presentes Reglas de Operación y en la convocatoria;
- Se priorizará a las y los solicitantes que tengan condiciones mayores de vulnerabilidad, conocidas a través de los resultados que arroje el estudio socioeconómico que les será aplicado al momento de su registro;
- Se priorizará a las y los habitantes de colonia de medio, bajo y muy bajo grado de desarrollo social; y
- El orden de prelación en el registro;

5. La lista de beneficiarias y beneficiarios del programa será publicado en la página oficial de Internet de la Delegación: <http://www.miguelhidalgo.gob.mx> y en el centro donde se llevó a cabo el registro de las y los solicitantes.

Las y los solicitantes que no aparezcan en la lista de las y los beneficiarios del programa, habiendo cumplido con los requisitos, formarán parte de una lista de espera que será publicada, para que, en caso de ser necesario sustituir a una o un beneficiario, puedan ser incorporados;

6. El lugar, la fecha, el horario y la forma de prestación del servicio gratuito correspondiente al programa, se mencionará en la convocatoria;

La convocatoria será difundida a través de la página oficial de Internet de la Delegación, mantas, carteles, folletos, a través del Consejo Ciudadano Delegacional y los comités ciudadanos de la Delegación.

A ninguna persona se le solicitarán mayores o menores requisitos que los contenidos en las presentes Reglas de Operación.

En términos del artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social y 60 de su Reglamento, en el material de difusión, en la convocatoria y en los eventos que se realicen con motivo de la entrega de los apoyos, se garantizará la exhibición 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. 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”.

VI. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN.

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Social, y la Jefaturas de Unidad Departamental de Programas Sociales, la Jefaturas de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables y la Jefaturas de Unidad Departamental de Análisis y Estadística Social, serán responsables de:

1. Difusión.- La convocatoria será publicada a más tardar el 20 de enero de 2013, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sistema de Información del Desarrollo Social y en la dirección electrónica <http://www.miguelhidalgo.gob.mx>, a través de folletos, carteles, lonas y en los medios para hacer publicidad que se dispongan para tal efecto.

En la convocatoria se informará su periodo de vigencia, las fechas y horarios en el que las y los interesados podrán acudir a presentar su documentación y solicitar su registro.

Se elaborará una versión resumida de la convocatoria, para facilitar la lectura y comprensión por parte de las y los interesados.

En caso de que la convocatoria concluya su periodo de vigencia y exista un remanente de lugares para pertenecer al programa social de salud visual, en cualquier momento se podrá emitir una ampliación a la misma, a efecto de cumplir con las metas programadas en el presupuesto y los documentos de planeación y lineamientos de este programa.

2. Acceso.- Las y los solicitantes deberán acudir en las fechas, horarios y lugar que establezca la convocatoria.

3. Registro.- El registro de las y los solicitantes se realiza y completa al:

- Entregar la documentación completa, que marcan estas Reglas de Operación;
- Firmar la carta compromiso que se le proporcionará a la o el solicitante, de conformidad y bajo protesta de decir verdad;
- Responder el cuestionario de estudio socioeconómico, firmarlo de conformidad y bajo protesta de decir verdad;

A todas las y los solicitantes se les proporcionará un comprobante de registro.

Sólo se podrán registrar las y los interesados, durante el periodo de vigencia de la convocatoria, o en un periodo de prórroga si así se requiere y conforme a los lineamientos establecidos en estas reglas.

El registro es personal e intransferible, es necesario que se registre personalmente la o el interesado.

4. Operación, Supervisión y Control.- Una vez concluido el periodo de vigencia de la convocatoria, y habiendo alcanzada la meta programada, se procederá a lo siguiente:

- La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, sistematizará el padrón de las y los solicitantes, a efecto de determinar quienes cumplen los requisitos y entregaron la documentación completa solicitada, para generar una lista de posibles beneficiarios;
- Si al agotar estas etapas, todavía hubiese un número mayor de solicitantes al número de beneficiarios correspondientes a la meta programada, se procederá a seleccionar de acuerdo al resultado del estudio socioeconómico, a fin de determinar en razón del nivel y magnitud de pobreza en las que se encuentren las y los solicitantes, y analizando su situación con base en las variables económicos, sociales y de vulnerabilidad, a las y los solicitantes con un mayor grado de marginación.
- Si derivado del proceso anterior, aún fuera mayor el número de solicitantes que el de la meta programada, se priorizará en la selección a las y los solicitantes que vivan en alguna colonia de medio, bajo y muy bajo grado de desarrollo social, garantizando la inclusión de solicitantes de todas las colonias de la Delegación, que se hayan registrado.

- Por último, sólo si fuera necesario, a efecto de ajustar el número de solicitantes al de la meta programada, se aplicará el criterio de prelación.
- Una vez ajustada la lista de beneficiarios a la meta de beneficiarios del programa, se validará a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística Social, con el visto bueno de la Dirección General de Desarrollo Social y de la Dirección de Desarrollo Social, para su posterior publicación en la página oficial de Internet de la Delegación: <http://www.miguelhidalgo.gob.mx>
- La Dirección General de Administración, llevará a cabo los trámites necesarios para generar el pago convenido con la empresa que brindará el servicio subrogado de exámenes optométricos y elaboración de anteojos.
- La Dirección de Desarrollo Social, será responsable de coordinar, vigilar y dar seguimiento al programa, resolver cualquier queja o inconformidad ciudadana.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, será la responsable de resguardar la información y los expedientes de las y los solicitantes, de generar el Sistema de Protección de Datos Personales que se derive de la instrumentación de este programa; y realizar un informe sobre el estado de ejecución del programa.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables, será la responsable de realizar, en coadyuvancia con otras instituciones gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil e instancias de la iniciativa privada interesadas; actividades periódicas abocadas al cuidado de la salud, donde se de la participación de beneficiarios y beneficiarias del programa.
- Las o los beneficiarios, deberán acudir a la entrega de sus anteojos. La fecha y horario se señalará en la página oficial de Internet de la Delegación y en las instalaciones de la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Calle 11 de Abril, Número 338, Colonia Escandón.

5. Evaluación.- La Dirección de Desarrollo Social, será la instancia encargada de llevar a cabo la evaluación de los resultados obtenidos de la implementación de las presentes Reglas de Operación.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD.

La persona que desee presentar alguna inconformidad, podrá acudir a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Calle 11 de Abril, Número 338, Colonia Escandón, Código Postal 11800, Delegación Miguel Hidalgo, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

La persona que desee presentar una queja, deberá hacerlo ante el Órgano de Control Interno de la Delegación Miguel Hidalgo, por escrito o de manera verbal (artículos 113, fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y 49 y 60 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos), o ante la Procuraduría Social del Distrito Federal. Tratándose de la queja verbal, se levantará un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD.

Se garantiza que todas las personas que cumplan con los requisitos y documentación, puedan solicitar el registro en el programa. Además, para la elaboración del padrón de beneficiarias y beneficiarios, no se aplicarán favoritismos, ni discriminación; las condiciones serán claras, transparentes, equitativas y calendarizadas.

La persona que se considere indebidamente excluida del programa, podrá acudir en primera instancia a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Calle 11 de Abril, Número 338, Colonia Escandón, Código Postal 11800, Delegación Miguel Hidalgo, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

En caso de no estar de acuerdo con la resolución, podrá acudir en segunda instancia y de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, a la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con el artículo 72 del citado Reglamento.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES.

La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, será la instancia responsable de la operación que dará seguimiento al cumplimiento del programa.

Se informará de sus avances mediante los reportes del programa. De acuerdo con estos instrumentos se realizará una evaluación trimestral del programa el cual podrá ampliarse, a través de indicadores de solicitudes del servicio, encuestas de opinión y desarrollo programático de metas.

Los indicadores básicos serán:

1. Evaluación del cumplimiento final de los objetivos y metas del programa de acuerdo al número de personas que recibieron anteojos y las variaciones estadísticas por mes.
2. Evaluación de reportes de las y los beneficiarios.
3. Encuesta sobre la aplicación y mejoramiento del programa.
4. Presupuesto ejercido.
5. Población beneficiada por edad y género.

Al detectar aciertos y fortalezas dentro de la identificación de problemas y necesidades, la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, formulará una evaluación anual que reoriente y fortalezca la política del programa.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

La opinión y propuestas de la ciudadanía, serán tomadas en cuenta durante el proceso de formulación, instrumentación, control y evaluación del programa, a través de los Consejos Delegacionales de Desarrollo Social en Miguel Hidalgo y comités vecinales; de acuerdo con la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES.

El presente programa es preliminar y se articula con el Programa de Atención Médica y Entrega de Medicamentos Gratuitos a Domicilio, implementado por la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; y

SEGUNDO.- Este programa entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a veintiocho de enero de dos mil trece
(Firma)

Lic. Víctor Hugo Romo Guerra
Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

Lic. **VÍCTOR HUGO ROMO GUERRA**, Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122, Base Tercera, Fracción II y Último Párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 87, Párrafo Tercero; 112 y 117 del Estatuto de Gobierno; artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública; artículo 33 de la Ley de Desarrollo Social; artículos 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente; artículo 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública; y artículos 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social, todos del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL, “SECUNDARIA SÍ”, A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.

I. DEPENDENCIAS O ENTIDADES RESPONSABLES.

Dirección General de Desarrollo Social (coordinación), Dirección de Desarrollo Social (seguimiento y verificación), Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales (operación, instrumentación, concentración y resguardo de los expedientes de las y los beneficiarios), Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables (coadyuvante en la instrumentación), Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística Social (evaluación y estadística), Dirección de Recursos Financieros (transferencias económicas), Subdirección de Operación Financiera (concentración de información de las cuentas de las y los beneficiarios).

II. ALCANCE Y OBJETIVOS.

Alcance:

Que el artículo 5 de la Ley de Educación del Distrito Federal, establece: “Todos los habitantes del Distrito Federal, tienen el derecho inalienable e imprescriptible a las mismas oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos en todos los tipos, niveles y modalidades que preste el gobierno del Distrito Federal, al que corresponde garantizarlo con equidad e igualdad, considerando las diferencias sociales, económicas o de otra índole de los distintos grupos y sectores de la población, en correspondencia con sus particulares necesidades y carencias, y sin más limitaciones que la satisfacción de los requerimientos establecidos por las disposiciones legales respectivas.”

Que el gobierno delegacional en Miguel Hidalgo, forma parte de la Administración Pública del Distrito Federal, y por ende, debe coadyuvar en garantizar el Derecho a la Educación a todos los habitantes de su demarcación, en todos sus niveles y tipos, en el cumplimiento de los ejes rectores del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, y del Programa de Desarrollo de la Delegación; formando en los estudiantes que cursan el nivel secundario básico, una conciencia educativa mediante la cual consideren a la escuela, como un espacio social, donde se transmiten y generan conocimientos y con ellos participen en el proceso de enseñanza-aprendizaje, con factores que contribuirán a un mejor nivel educativo.

Que de acuerdo con datos del Censo de Población y Vivienda, 2010 del INEGI, en la Delegación Miguel Hidalgo, existen 17,341 jóvenes entre 12 y 15 años de edad, de los cuales, 14,911 aproximadamente, se encuentran en el sistema escolarizado de secundaria pública.

Según “Panorama Educativo de México”, en 2010, Miguel Hidalgo, era una de las 3 delegaciones con mayor deserción escolar con el 7.3%.

En este sentido, desde 2010, la Delegación Miguel Hidalgo ha implementado un programa denominado, “Beca Joven-Atención a la Juventud”, para evitar la deserción escolar en secundaria, con un alcance de 2,750 becarias y becarios en 2012.

Por todo lo anterior, el gobierno delegacional, ha decidido darle continuidad al apoyo económico o programa de becas para estudiante de secundaria, a través del programa, “Secundaria Sí”, con una cobertura de atención a 2,500 beneficiarias y beneficiarios, atendiendo al 16.76% de la población requerida, enriqueciendo así, la atención a través de la creación de

mecanismos de accesibilidad gratuita a actividades educativas, culturales y deportivas extracurriculares, que la delegación ya implementa. De esta manera, se puede reducir el nivel de deserción escolar en secundaria y fortalecer la permanencia de los jóvenes en la educación formal.

Objetivo General:

Impulsar el desarrollo educativo de las y los jóvenes de Miguel Hidalgo, que viven en situación de vulnerabilidad con riesgo de no poder continuar con sus estudios de secundaria pública, fortaleciendo la permanencia y terminación satisfactoria de sus estudios.

Garantizar el derecho a la educación.

Objetivos Específicos:

Evitar la deserción escolar y fomentar el desarrollo integral de las y los jóvenes que cursan la secundaria pública, que cuentan con una edad entre 12 y 15 años 2 meses.

Que las y los jóvenes beneficiarios participen en actividades educativas, culturales y deportivas que imparta la Delegación, como complemento de su formación académica.

Recibir las solicitudes de los padres, madres o tutores de las y los jóvenes de escasos recursos económicos, residentes en la Delegación Miguel Hidalgo que cursan la secundaria en alguna institución pública de educación con domicilio en la Delegación Miguel Hidalgo.

Seleccionar a 2,500 estudiantes que se encuentren en condiciones de mayor riesgo de vulnerabilidad, que pueda provocar su deserción escolar, para beneficiarlos con la beca escolar.

Vincular a las y los becarios, con las beneficiarias del programa social, “Apoyo a Jefas de Familia con Hijos Menores de 11 Años 2 Meses”, para que a cada uno, se le asigne una tutora que registre periódicamente su permanencia en el sistema escolarizado de secundaria pública, así como su asistencia en alguna de las actividades deportivas, culturales o académicas que imparta la Delegación. Informándole a través de una constancia de estudios o copia de la boleta escolar y una constancia de actividades que la o el beneficiario entregue cada tres meses a su tutora asignada.

Que las y los becarios puedan contar con acceso a los cursos gratuitos de computación, inglés o actividades deportivas para mejorar su desarrollo integral como jóvenes.

Que las y los jóvenes reporten cada tres meses a través de las tutoras, su permanencia en el sistema de educación pública escolarizada, a excepción del periodo vacacional, donde tendrán que reportar que acuden a alguna de las actividades gratuitas que la Delegación pone a su disposición.

Difundir los derechos de las y los jóvenes, en especial el derecho a la educación.

Atender las solicitudes presentadas en los diferentes módulos de recepción de documentos que se instalen para ello, recibir sus documentos y aplicar estudio socioeconómico.

Realizar visitas domiciliarias para que junto con el estudio socioeconómico, se garantice que en la integración del padrón de beneficiarias y beneficiarios, se priorice a las y los jóvenes que tengan mayor vulnerabilidad y que más lo necesiten.

Entregar la tarjeta electrónica de ayuda en los plazos señalados en la convocatoria.

Generar, proporcionar, recibir, sistematizar y canalizar periódicamente, las cédulas que utilicen las tutoras, que acrediten la continuidad de sus estudios y la participación en actividades organizadas por la Delegación.

Mantener actualizado el padrón de beneficiarias y beneficiarios de este programa.

- **Población Objetivo:** 14,911 jóvenes estudiantes de secundaria pública de entre 12 y 15 años 2 meses de edad.

- **Cobertura Efectiva:** 3,000 jóvenes estudiantes de secundaria pública de entre 12 y 15 años 2 meses de edad.

III. METAS FÍSICAS.

De Operación:

Entregar 2,500 becas a estudiantes de secundaria pública.

De Resultados:

- 1.- Mejorar las condiciones de ingreso económico de las y los beneficiarios para evitar la deserción escolar; y
- 2.- Mejorar el desarrollo integral de las y los beneficiarios, ampliando sus actividades extracurriculares.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

Monto Presupuestal Anual: \$15,000,000.00

Monto Unitario Anual por Beneficiario: \$6,000.00.

El apoyo equivale a una ayuda mensual de \$500 pesos a razón de 2,500 beneficiarios.

Periodicidad de los Beneficios:

El apoyo se entregará en 3 exhibiciones en los meses de abril, agosto y diciembre de 2013, a razón de \$2,000 pesos cada una.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO.

1. El acceso al programa será a través de convocatoria pública, la cual será publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sistema de Información del Desarrollo Social y en la página oficial de Internet de la Delegación a más tardar el 20 de febrero de 2013;
2. Los requisitos necesarios para ser beneficiaria o beneficiario, la documentación que deberán entregar para solicitar el registro, el procedimiento de acceso, las restricciones y las causales de baja, son las que se mencionan a continuación:

A) Requisitos:

- Contar con 12 a 15 años 2 meses de edad;
- Ser estudiante de secundaria pública diurna, telesecundaria o secundaria técnica ubicada en la Delegación Miguel Hidalgo;
- Ser residente de la Delegación Miguel Hidalgo;
- No ser beneficiaria o beneficiario de otra ayuda económica de la misma naturaleza;
- Contestar un cuestionario de estudio socioeconómico el día del registro, con la ayuda y firma de la madre, padre o tutor;
- Aceptar tener una tutora que le asigne la Delegación, del programa social, "Apoyo a Jefas de Familia con Hijos Menores de 11 Años 2 Meses" y colaborar con ella en la obtención periódica de su constancia escolar y extracurricular;
- Firmar la madre, padre o tutor del solicitante, una Carta Compromiso, con motivo de su solicitud, donde conste que conoce y está de acuerdo con el contenido y los alcances de las Reglas de Operación y convocatoria del programa;

en la cual, manifieste utilizar responsablemente los recursos y destinarlos directamente a la o el beneficiario, así como a asistir al lugar y fecha que se le indique, a recoger la tarjeta de apoyo económico, en caso de ser seleccionado como beneficiaria o beneficiario.

B) Documentación:

Presentar en original para cotejo y 2 copias para el expediente:

- Acta de nacimiento de la o el solicitante y de su madre, padre o tutor;
- Clave Única de Registro de Población (C. U. R. P.) de la o el solicitante y de su madre, padre o tutor;
- Constancia de estudios original, que lo acredite como alumno de secundaria del ciclo escolar vigente, con una fecha de expedición no mayor a 30 días naturales a la fecha del registro;
- Comprobante de domicilio con vigencia menor a tres meses. Puede ser cualquiera de los siguientes documentos: Boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del Impuesto Predial 2013 anual o bimestral, recibo telefónico doméstico, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica, contrato de arrendamiento vigente o constancia de residencia vigente expedida por la Delegación Miguel Hidalgo; e
- Identificación oficial con fotografía vigente de la madre, padre o tutor de la o el solicitante.

Procedimiento de Acceso:

- La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Social y la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, emitirán y difundirán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sistema de Información del Desarrollo Social y en la página oficial de Internet de la Delegación, a más tardar el 20 de febrero de 2013, la convocatoria pública para el acceso al programa. La cual indicará los requisitos, la documentación que deberán presentar las y los solicitantes, el lugar, horario de atención y la fecha en la que iniciará la recepción de solicitudes;
- El periodo de vigencia de la recepción de solicitudes y documentación, quedará establecido claramente en la convocatoria;
- La solicitud de incorporación al programa se llevará a cabo a través de la madre, padre o tutor de la o el interesado, en el lugar que se dará a conocer en la convocatoria; y
- Sólo podrán ser beneficiarias o beneficiarios del programa, las y los solicitantes que cumplan con los requisitos y aporten la documentación completa solicitada;

C) Restricciones:

- La recepción de la documentación y el proceso de registro, no garantiza la entrega de la ayuda, exclusivamente le permite participar en el inicio del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión de la documentación y la valoración de la situación socioeconómica y de vulnerabilidad de la o el solicitante, para determinar si se ajusta o no al programa en comento;
- El programa puede ser suspendido por la Delegación sin incurrir en responsabilidad alguna.

D) Causales de Baja:

Las causales de baja del padrón de beneficiarias y beneficiarios, y por lo tanto el retiro de la ayuda, aplicarán cuando se de alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando se compruebe la duplicidad como beneficiaria o beneficiario;
- Cuando se verifique que la o el beneficiario no cumple con los requisitos de edad, residencia, documentación o cualquier otro señalado en la convocatoria;
- Cuando derivado de la visita domiciliaria, se acredite que la beneficiaria o beneficiario no habita en el inmueble reportado como de su residencia o que cambió de domicilio;
- Cuando se tenga conocimiento documental y fehaciente que la o el beneficiario cuenta con alguna ayuda económica de la misma naturaleza;
- Cuando la o el beneficiario renuncie a la ayuda por voluntad propia. En este caso la madre, padre o tutor deberá firmar el formato de baja establecido para tal fin;
- Cuando se compruebe que la madre, padre o tutor de la beneficiaria o beneficiario haya proporcionado información o documentación falsa;
- Cuando la o el beneficiario fallezca; y
- Cuando no permita u obstaculice la tutoría realizada por la jefa de familia designada para tal efecto;
- Cuando la o el beneficiario abandone sus estudios de nivel secundaria.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, será la encargada de recibir las solicitudes de las y los interesados en ser beneficiarias o beneficiarios del programa;

4. Los criterios de selección de las y los beneficiarios que se emplearán cuando se reciban más solicitudes que los recursos disponibles para atenderlas, serán:

- Cumplir con los requisitos y presentar la documentación completa solicitada en las presentes Reglas de Operación y en la convocatoria;
- Se priorizará a las y los solicitantes que tengan condiciones mayores de vulnerabilidad, conocidas a través de los resultados que arroje el estudio socioeconómico que les será aplicado al momento de su registro;
- Se priorizará a las y los habitantes de colonias de medio, bajo y muy bajo grado de desarrollo social; y
- El orden de prelación en el registro;

5. La lista de beneficiarias y beneficiarios del programa será publicado en la página oficial de Internet de la Delegación: <http://www.miguelhidalgo.gob.mx> y en el centro donde se llevó a cabo el registro de las y los solicitantes.

Las y los solicitantes que no aparezcan en la lista de las y los beneficiarios del programa, habiendo cumplido con los requisitos, formarán parte de una lista de espera que será publicada en la página oficial de Internet de la Delegación, para que, en caso de ser necesario sustituir a una o un beneficiario, puedan ser incorporados;

La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, con el visto bueno de la Dirección de Desarrollo Social, dará aviso por escrito a la Dirección de Recursos Financieros y a la Subdirección de Operación Financiera, sobre cualquier alta o baja de la lista de beneficiarias o beneficiarios, a efecto de actualizar la lista de las personas que reciben ayuda económica, con motivo de la implementación de este programa.

6. El lugar, la fecha, el horario y la forma de entrega del apoyo correspondiente al programa, se mencionará en la convocatoria.

La convocatoria será difundida a través de la página oficial de Internet de la Delegación, mantas, carteles, folletos, a través del Consejo Ciudadano Delegacional y los comités ciudadanos de la Delegación.

A ninguna persona se le solicitarán mayores o menores requisitos que los contenidos en las presentes Reglas de Operación.

En términos del artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social y 60 de su Reglamento, en el material de difusión, en la convocatoria y en los eventos que se realicen con motivo de la entrega de los apoyos, se garantizará la exhibición 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. 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”.

VI. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN.

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Social, y la Jefaturas de Unidad Departamental de Programas Sociales, la Jefaturas de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables y la Jefaturas de Unidad Departamental de Análisis y Estadística Social, serán responsables de:

1. Difusión.- La convocatoria será publicada a más tardar el 20 de enero de 2013, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sistema de Información del Desarrollo Social y en la dirección electrónica <http://www.miguelhidalgo.gob.mx>, será difundida a través de folletos, carteles, lonas y en los medios para hacer publicidad que se dispongan para tal efecto.

En la convocatoria se informará su periodo de vigencia, las fechas y horarios en el que las y los interesados podrán acudir a presentar su documentación y solicitar su registro.

Se elaborará una versión resumida de la convocatoria, para facilitar la lectura y comprensión por parte de las y los interesados.

En caso de que la convocatoria concluya su periodo de vigencia y exista un remanente de recursos por entregar, en cualquier momento se podrá emitir una ampliación a la misma, a efecto de cumplir con las metas programadas en el presupuesto y los documentos de planeación y lineamientos de este programa.

2. Acceso.- Las y los solicitantes deberán acudir en las fechas, horarios y lugar que establezca la convocatoria.

3. Registro.- El registro de las y los solicitantes se realiza y completa al:

- Cuando la madre, padre o tutor entreguen la documentación completa que marcan estas Reglas de Operación;
- Cuando la madre, padre o tutor firme la carta compromiso que se le proporcionará, de conformidad y bajo protesta de decir verdad;
- Cuando la madre, padre o tutor responda el cuestionario de estudio socioeconómico, firmarlo de conformidad y bajo protesta de decir verdad;

A todas las y los solicitantes se les proporcionará un comprobante de registro.

Sólo se podrán registrar las y los solicitantes, durante el periodo de vigencia de la convocatoria.

El registro es intransferible, se llevará a cabo a través de la madre, padre o tutor de las y los interesado. Sólo se aplicará la excepción, cuando por caso grave de salud comprobable, no pueda acudir la madre, padre o tutor de la o el interesado

durante el periodo de vigencia de la convocatoria, en dado caso, podrá hacerlo su representante legal por medio de una carta poder firmada ante la presencia de dos testigos. Ninguna persona podrá ser representante legal de más de una o un solicitante.

4. Operación, Supervisión y Control.- Una vez concluido el periodo de vigencia de la convocatoria, y habiendo alcanzada la meta programada, se procederá a lo siguiente:

- La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, sistematizará el padrón de las y los solicitantes, a efecto de determinar quienes cumplen los requisitos y entregaron la documentación completa solicitada, para generar una lista de posibles beneficiarios;
- A las y los solicitantes mencionados en la lista de posibles beneficiarios, a fin de que se pueda corroborar la autenticidad de los datos y documentos presentados, se les realizará de manera aleatoria, las visitas domiciliarias sin previo aviso en las fechas que decida la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales.

Para definir la muestra aleatoria representativa, se aplicará una fórmula estadística que se utiliza para estudios sencillos cuando la población es menor a 10,000 sujetos u observaciones y el instrumento tiene hasta 35 ítems, misma que a continuación se precisa:

$$\text{Muestra de visitas domiciliarias} = \frac{\text{total de solicitudes}}{1 + \text{total de solicitudes} \times (\text{margen de error})^2}$$

Donde:

Margen de error = 0.05 (estable)

1: factor de corrección (estable)

- Podrán realizarse más visitas domiciliarias a criterio de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, a fin de realizar una supervisión y control de los requisitos y procedimiento de acceso adecuado a las necesidades del programa.
- Si del resultado de la visita domiciliaria se encontraran inconsistencias entre la documentación presentada, el resultado del estudio socioeconómico y/o el cumplimiento de los requisitos, correspondiente a alguno de las o los solicitantes, éstos serán eliminados de la lista como parte del proceso de selección.
- Si al agotar estas etapas, hubiese un número mayor de solicitantes al número de beneficiarias y beneficiarios correspondientes a la meta programada, se procederá a seleccionar de acuerdo al resultado del estudio socioeconómico, a fin de determinar en razón del nivel y magnitud de pobreza en las que se encuentren las y los solicitantes, y analizando su situación con base en las variables económicas, sociales y de vulnerabilidad, a las y los solicitantes con un mayor grado de marginación.
- Si derivado del proceso anterior, aún fuera mayor el número de solicitantes que el de la meta programada, se priorizará en la selección a las y los solicitantes que vivan en alguna colonia de medio, bajo y muy bajo Grado de Desarrollo Social, garantizando la inclusión de solicitantes de todas las colonias de la Delegación, que se hayan registrado.
- Por último, sólo si fuera necesario, a efecto de ajustar el número de solicitantes al de la meta programada, se aplicará el criterio de prelación.
- Una vez ajustada la lista de beneficiarias y beneficiarios a la meta del programa, será validada por la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística Social, con el visto bueno de la Dirección General de Desarrollo Social y de la Dirección de Desarrollo Social, para su posterior publicación en la página oficial de Internet de la Delegación: <http://www.miguelhidalgo.gob.mx>

- La Dirección General de Desarrollo Social, enviará a la Dirección de Recursos Financieros, el padrón de beneficiarias y beneficiarios, además, la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, hará los trámites y enviará los expedientes para hacer la apertura de cada una de las cuentas bancarias correspondiente a cada beneficiaria o beneficiario.
- La Dirección de Recursos Financieros, llevará a cabo los trámites necesarios ante la institución bancaria y le comunicará a la Dirección General de Desarrollo Social, el procedimiento de entrega de las tarjetas bancarias a nombre de cada beneficiaria o beneficiario.
- La Dirección de Recursos Financieros, será responsable de realizar las transferencias electrónicas de los depósitos, así como de programar la fecha exacta en la que se realizarán las mismas.
- No será necesario validar el padrón antes de cada dispersión, sólo cuando a petición de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, se notifique que se ha presentado una baja y una alta de alguna beneficiaria o beneficiario.
- La Subdirección de Operación Financiera, será responsable de concentrar la información de las cuentas de las y los beneficiarios y de programar las fechas en que se harán los depósitos.
- La Dirección de Desarrollo Social, será responsable de coordinar, vigilar y dar seguimiento al programa, resolver cualquier queja o inconformidad ciudadana.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, será la responsable de resguardar la información y los expedientes de las y los solicitantes, de generar el Sistema de Protección de Datos Personales; y realizar un informe sobre el estado de ejecución del programa.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables, será la responsable de recibir y sistematizar el resultado de las cédulas que entreguen trimestralmente las beneficiarias del programa social “Apoyo a Jefas de Familia con Hijos Menores de 11 Años 2 Meses” en su calidad de tutoras de las y los becarios del programa social. Asimismo, elaborará un reporte dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, sobre el cumplimiento de cada beneficiaria y beneficiario, para lo que proceda de acuerdo a estas Reglas de Operación y convocatoria.
- Para el caso de las y los beneficiarios que se encuentren cursando primero y segundo grado, su segundo reporte será el comprobante de estudios, para el tercero, podrá ser el comprobante de inscripción para el año escolar siguiente. Para los alumnos de tercer grado, en el segundo reporte de permanencia escolar, tendrá que entregar la constancia de término de estudios y para el tercero, sólo entregará la constancia que acredite su inscripción y asistencia a alguna de las actividades implementadas por la Delegación.
- Las o los beneficiarios, deberán acudir a la entrega de sus tarjetas bancarias para el depósito de su apoyo. La fecha y horario se señalará en la página oficial de Internet de la Delegación y en las instalaciones de la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Calle 11 de Abril, Número 338, Colonia Escandón.

5. Evaluación.- La Dirección de Desarrollo Social, será la instancia encargada de llevar a cabo la evaluación de los resultados obtenidos de la implementación de las presentes Reglas de Operación.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD.

La persona que desee presentar alguna inconformidad, podrá acudir a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Calle 11 de Abril, Número 338, Colonia Escandón, Código Postal 11800, Delegación Miguel Hidalgo, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

La persona que desee presentar una queja, deberá hacerlo ante el Órgano de Control Interno de la Delegación Miguel Hidalgo, por escrito o de manera verbal (artículos 113, fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y 49 y 60 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos), o ante la Procuraduría Social del Distrito Federal. Tratándose de la queja verbal, se levantará un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD.

Se garantiza que todas las personas que cumplan con los requisitos y documentación, puedan solicitar el registro en el programa. Además, para la elaboración del padrón de beneficiarias y beneficiarios, no se aplicarán favoritismos, ni discriminación; las condiciones serán claras, transparentes, equitativas y calendarizadas.

La persona que se considere indebidamente excluida del programa, podrá acudir en primera instancia a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Calle 11 de Abril, Número 338, Colonia Escandón, Código Postal 11800, Delegación Miguel Hidalgo, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

En caso de no estar de acuerdo con la resolución, podrá acudir en segunda instancia y de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, a la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con el artículo 72 del citado Reglamento.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES.

La Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, será la instancia responsable de la operación que dará seguimiento al cumplimiento del programa.

Se informará de sus avances mediante los reportes del programa. De acuerdo con estos instrumentos se realizará una evaluación trimestral del programa el cual podrá ampliarse, a través de indicadores de solicitudes del servicio, encuestas de opinión y desarrollo programático de metas.

Los indicadores básicos serán:

1. Evaluación del cumplimiento final de los objetivos y metas del programa de acuerdo al número de jóvenes que reciben el apoyo y las variaciones estadísticas por mes.
2. Evaluación de reportes de las y los beneficiarios.
3. Encuesta sobre la aplicación y mejoramiento del programa.
4. Presupuesto ejercido.
5. Población beneficiada por edad y género.

Al detectar aciertos y fortalezas dentro de la identificación de problemas y necesidades, la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, formulará una evaluación anual que reoriente y fortalezca la política del programa.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

La opinión y propuestas de la ciudadanía, serán tomadas en cuenta durante el proceso de formulación, instrumentación, control y evaluación del programa, a través de los Consejos Delegacionales de Desarrollo Social en Miguel Hidalgo y los comités ciudadanos; de acuerdo con la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES.

El programa es complementario del Programa Prepa Sí, implementado por la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; y

SEGUNDO.- Este programa entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a veintiocho de enero de dos mil trece
(Firma)

Lic. Víctor Hugo Romo Guerra
Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

El Miguel Ángel Cámara Arango, Jefe Delegacional en Xochimilco, con fundamento en los Artículos 87, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto del Gobierno del Distrito Federal; 97, 99, 101, 102, 102 BIS y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública; 32, 33, 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 115 y 116 en base al reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y 50 en base al Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, para el Ejercicio Fiscal 2013 vigentes y emite el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES ESPECÍFICOS PARA 2013, QUE OTORGAN SUBSIDIOS, APOYOS Y AYUDAS A LA POBLACIÓN EN LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN:

1. Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales
2. Servicios Delegacionales de Apoyo Social a Adultos Mayores (Maestros Jubilados)
3. Servicios y Ayudas Desconcentradas de Asistencia Social (Atención Integral a Madres Solteras de Escasos Recursos y en Vulnerabilidad Social, Hijos Menores de 6 Años)
4. Programas Delegacionales de Deporte Competitivo y Comunitario (Becas a Deportistas de Alto Rendimiento)
5. Apoyo Económico A Personas Que Prestan Sus Inmuebles Como Espacios Para Centros De Desarrollo Infantil Delegacionales
6. Apoyo Económico a Personas de Escasos Recursos, para Cubrir sus Necesidades Básicas, Gastos Médicos, Discapacidades, Fomentar Actividades Educativas y Deportivas de la Delegación Xochimilco
7. Fomento a las Sociedades Cooperativas y Apoyo al Autoempleo de los Habitantes que Residen en la Delegación Xochimilco
8. Animales de Corral
9. Animales de Traspatio
10. Herbolaria
11. Reforestación
12. Programa de Semillas y Fertilizantes

CONSIDERANDO

Que conforme a la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, su Reglamento y la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, respecto a los programas destinados al desarrollo social, requiere, lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluya, 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”.

Que por lo anterior, la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Xochimilco, establece los lineamientos y mecanismos de operación siguientes, para los Programas de:

I.- CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DELEGACIONALES

a) La dependencia o entidad responsable del programa:

Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Xochimilco, a través de la Dirección General de Desarrollo Social y el área operativa de la Unidad Departamental de Servicios Educativos.

b) Objetivos y alcances:

Apoyar a familias de escasos recursos (madres trabajadoras y padres solos con hijos bajo su cuidado); coadyuvando y promoviendo el desarrollo de las capacidades físicas, afectivo-sociales y cognitivas de niños y niñas menores de 1 año 6 meses a 5 años 11 meses de edad, brindándoles un espacio digno y seguro durante la permanencia de los

menores; a través de los subsidios a los servicios de educación, cuidado, alimentación y atención infantil para sus hijos de los 6 CENDIS de: Santiago Tulyehualco, Santiago Tepalcatlalpan, San Francisco Tlalnepantla y Santa Cruz Acalpixca en dos turnos y Patrimonio Cultural de la Humanidad y Xochitl en un turno.

c) Sus metas físicas:

8,640 menores anual (dando la atención mensual aproximada de 750 niños en los 6 CENDIS)

d) Su programación presupuestal:

Para este programa se tiene destinado en alimentación \$ 2'042,154 para el ejercicio 2013

e) Los requisitos y procedimientos de acceso:

REQUISITOS:

- Acta de Nacimiento (Original y 2 Copias)
- CURP de los menores y padres de familia(Original y 2 Copias)
- Cartilla de Vacunación del menor
- 8 Fotografías del menor, tamaño infantil en blanco y negro o de color recientes
- 2 Fotografías del padre, madre o tutor, tamaño infantil en blanco y negro o de color recientes
- 2 Fotografías de las personas autorizadas para recoger al menor, debiendo ser mayor de 18 años
- Comprobante de ingresos del padre, madre o tutor
- Credencial de elector del solicitante y de las personas autorizadas a recoger al menor.
- Comprobante de domicilio no mayor a dos meses (Predial, Teléfono, Agua, Constancia expedida por la Ventanilla Única de esta dependencia)
- Solicitud de inscripción al CENDI

ACCESO:

- Ingresar solicitud en la ventanilla del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)
- Realizar estudio socioeconómico en Trabajo Social
- Presentar documentación requerida del menor y de los padres o tutores
- Dictamen de selección por la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos

f) Los procedimientos de instrumentación

Plan del programa:

- La Dirección General de Desarrollo Social considera el recurso en el Programa Operativo Anual y se ejerce en cuanto se autoriza el techo presupuestal.
- Los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales se encuentran incorporados a la SEP-DF
- La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos recibe la solicitud, recaba la documentación, practica estudio-socioeconómicos, evalúa, dictamina e integra al menor al CENDI solicitado.
- Se informa por escrito de la respuesta a los solicitantes.

Difusión

La Unidad Departamental de Servicios Educativos responsable del programa, emite una convocatoria interna en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales, donde indica la calendarización de las inscripciones y reinscripciones.

Acceso

La población deberá acudir a la Unidad Departamental de Servicios Educativos por la solicitud de inscripción e ingresar solicitud al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Registro

Posteriormente el solicitante deberá acudir a la Oficina de Trabajo Social, ubicada en la Planta Alta del Deportivo Xochimilco, con un horario de 08:00 a 14:00 horas, donde se les aplicará un estudio socioeconómico.

Y deberá regresar a la Unidad Departamental de Servicios Educativos, con el pago realizado de la mensualidad de la inscripción, para concluir su trámite.

Se integra al expediente, se envía copia del expediente de los beneficiarios y se elabora carta de aceptación a los solicitantes.

Supervisión y control

La permanencia de los menores se mide con la estadística de asistencia mensual.

g) El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:

En caso de inconformidad de la ciudadanía deberán interponer su queja por escrito, directamente a la Dirección General de Desarrollo Social, cumpliendo con las formalidades que establece el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Sino, a través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna de la Delegación Xochimilco.

h) Los mecanismos de exigibilidad

Y en base a lo que establece el Artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, los servidores públicos tienen la obligación de tener a la vista del ciudadano 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 través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), que canaliza la solicitud, indicando fecha límite de atención y da seguimiento con el área operativa para saber el estado que guardan las solicitudes de la ciudadanía.

A través de los alcances del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y de las áreas que canalizan a los Solicitantes para informarles en ese momento la respuesta a las solicitudes.

La Contraloría Interna está presente en la atención de los menores y la operación interna de los CENDIS.

i) Los mecanismos de evaluación y los indicadores

Mecanismos de evaluación:

- Número de Familias beneficiadas

Indicadores:

- Número de niños atendidos

j) Las formas de participación social:

La ciudadanía participa de manera individual en los programas sociales, a través de sus solicitudes que canalizan en la ventanilla del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y en forma directa, son recibidas en esta Dirección General y forman parte del diagnóstico para elaborar el Programa Operativo Anual.

k) La articulación con otros Programas Sociales

Los programas sociales a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social, son institucionales y se coordinan con las diferentes áreas de ésta Delegación.

II.- SERVICIOS DELEGACIONALES DE APOYO SOCIAL A ADULTOS MAYORES (MAESTROS JUBILADOS)

a) La dependencia o entidad responsable del programa:

Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Xochimilco, a través de la Dirección General de Desarrollo Social y la Subdirección de Servicios Educativos y Culturales.

b) Objetivos y alcances:

El objetivo de este programa es aprovechar el conocimiento y experiencia en acciones de promoción comunitaria, enfocadas a la población infantil de escasos recursos; además de promover la dignificación social de los maestros jubilados y su desarrollo personal.

Otorgándoles una ayuda económica a 30 maestros jubilados que lo solicite y cumpla con los requisitos establecidos y sean residentes de la Delegación Xochimilco.

c) Sus metas físicas:

360 personas anuales (atendiendo a 30 maestros mensuales)

d) Su programación presupuestal:

Presupuesto asignado para este ejercicio 2013 es de \$ 720,000.00 anual.

e) Los requisitos y procedimientos de acceso:

REQUISITOS:

- Acta de nacimiento
- CURP
- Comprobante de domicilio (para verificar que viva en el perímetro de Xochimilco)
- Cédula Profesional
- Credencial de Maestro Jubilado
- Credencial de Elector (Copia).
- 2 Fotografías tamaño infantil.

f) Los procedimientos de instrumentación

La Dirección General de Desarrollo Social considera el recurso en el Programa Operativo Anual y se opera en cuanto se autoriza el techo presupuestal.

Registro

El solicitante deberá acudir con la documentación debidamente requisitada, a la Subdirección de Servicios Educativos y Culturales quien opera el Programa.

Una vez incorporado al programa, se le comisiona a una biblioteca donde su función es realizar la actividad de apoyos a tareas.

g) El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:

En caso de inconformidad de la ciudadanía deberán interponer su queja por escrito, directamente a la Dirección General de Desarrollo Social, cumpliendo con las formalidades que establece el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y/o a través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna de la Delegación Xochimilco.

h) Los mecanismos de exigibilidad

En caso de que el beneficiario se de baja, por cuestiones de salud crónico. Se efectuara inmediatamente la sustitución. O en el caso de fallecimiento del beneficiario; se efectuará la sustitución de la vacante, informando por escrito a la Dirección General de Desarrollo Social, para que se realice el reemplazo del mismo.

Con base a lo que establece el Artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, los servidores públicos tienen la obligación de tener a la vista del ciudadano los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento de este programa, a través de la Dirección General de Desarrollo Social y la Subdirección de Servicios Educativos y Culturales.

i) Los mecanismos de evaluación y los indicadores

Evaluación:

- Reportes mensuales de actividades

Indicadores:

- Número de usuarios beneficiados en las bibliotecas
- Número de maestros beneficiados

j) Las formas de participación social:

La ciudadanía participa de manera individual para ser beneficiario al programa social, a través de la Subdirección de Servicios Educativos y Culturales.

k) La articulación con otros Programas Sociales

Los programas sociales a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social, son institucionales y se coordinan con las diferentes áreas de ésta Delegación.

**III.- SERVICIOS Y AYUDAS DELEGACIONALES DE ASISTENCIA SOCIAL
(Atención Integral a Madres Solteras de Escasos Recursos y en Situación de Vulnerabilidad Social, con Hijos Menores de 6 Años)**

a) La dependencia o entidad responsable del programa:

Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Xochimilco, a través de la Dirección General de Desarrollo Social y el área operativa de la Unidad Departamental de Servicios Educativos.

b) Objetivos y alcances:

Alcance

En este sector que son las mujeres madres solteras o solas que sean jefas de familia con uno o dos hijos pequeños y se encuentren en condiciones vulnerables que no tengan recursos económicos sus necesidades básicas.

Objetivo

Otorgar una ayuda económica de \$ 4,000.00 (Cuatro Mil Pesos 00/100 M. N.) en una sola exhibición durante el año 2013, a 750 madres solteras que tengan hijos menores de 6 años, para coadyuvar su calidad de vida.

c) Sus metas físicas: 750 madres solteras, con hijos menores de 6 de años.

d) Su programación presupuestal: Se tiene destinado para este programa \$ 3'000,000 anual.

e) Los requisitos y procedimientos de acceso:

REQUISITOS:

- Familias constituidas solo para madres solteras que tengan de 1 a 2 hijos máximo, menores de 6 años de edad.
- Edad máxima para este beneficio es a partir de 15 a 40 años.
- Radicar en la demarcación.
- Acta de nacimiento de la madre y del menor (Original y 2 Copias)

- Comprobante de domicilio (Original y 2 Copias) no mayor a 2 meses de vigencia.
- 2 fotografías tamaño infantil.
- Credencial de elector sólo para madres de 18 años.(Original y 3 Copias)
- Para madres menores de 18 años, presentar constancia de identidad y/o credencial de la Institución educativa en el caso de que estudien.
- CURP (Original y 2 Copias).
- Acta de Barandilla.(Original y 2 Copias)
- Solicitud de Acceso al Programa.

ACCESO

- Ingresar solicitud en a ventanilla del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Realizar estudio socioeconómico por la Oficina de Trabajo Social.
- Presentar documentación requisitada de la madre y del menor. (Originales y Copias)

f) Los procedimientos de instrumentación

La Dirección General de Desarrollo Social considera el recurso en el Programa Operativo Anual y se opera en cuanto se autoriza el techo presupuestal.

Difusión

El área responsable que opera el programa emite una calendarización a través de Carteles, en Pueblos y Barrios de la demarcación donde indica el lugar, fecha y hora para la entrega de solicitudes para el acceso al Programa.

Acceso

Las solicitantes deberán acudir al Área Operativa del Programa por la solicitud del apoyo económico e ingresar solicitud al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Registro

Posteriormente la solicitante deberá acudir a la Oficina de Trabajo Social, ubicada en la Planta Alta del Deportivo Xochimilco, (Francisco Goitia S/N, esq. con Prolongación 16 de Septiembre, Barrio San Pedro) en un horario de 08:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, donde se les aplicará el estudio socioeconómico.

Así mismo deberá llevar la documentación indicada por el Área Operativa del Programa, para practicar dicho estudio; inmediatamente tendrá que regresar al Área que Opera el Programa.

Siendo el estudio socioeconómico integrado al expediente, y subsiguientemente informar por escrito y vía telefónica a las solicitantes sobre la resolución final.

Supervisión y control

El Área Operativa después de recibir las solicitudes, recaba la documentación, practica estudios socioeconómicos, evalúa, dictamina e incorpora al padrón de beneficiarias al Programa.

g) El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:

En caso de inconformidad de la ciudadanía deberán interponer su queja por escrito, directamente a la Dirección General de Desarrollo Social, cumpliendo con las formalidades que establece el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, o a través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna de la Delegación Xochimilco.

h) Los mecanismos de exigibilidad

Las solicitantes deberán CUMPLIR estrictamente con los requisitos indicados en los Cárteles, para que sean beneficiarias del Programa.

En caso de que la solicitante NO CUMPLA con los requisitos indicados en los Cárteles, se le informará de manera escrita, que no es beneficiaria al Programa Social.

La Oficina de Trabajo Social de acuerdo a los recursos disponibles, deberá realizar visitas domiciliarias a los solicitantes para corroborar y evaluar, si pueden ser beneficiarias al Programa Social.

Y en base a lo que establece el Artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, los servidores públicos tienen la obligación de tener a la vista del ciudadano 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 través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), que canaliza la solicitud, indicando fecha límite de atención y dar seguimiento con el área para saber el estado que guardan las solicitudes de la ciudadanía.

A través de los alcances del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y de las áreas que canalizan a los Solicitantes para informarles en ese momento la respuesta a las solicitudes.

La Contraloría Interna estará presente en la entrega de las Ayudas Sociales Económicas, verificando que el pago se haga directo a las beneficiarias integradas al Padrón.

i) Los mecanismos de evaluación y los indicadores:

Mecanismos de evaluación:

- Informe mensual de actividades

Indicadores:

- Visitas domiciliarias
- Vivir en zonas de alta marginalidad
- Ingreso familiar menor a dos veces el salario mínimo

j) Las formas de participación social:

La ciudadanía participa de manera individual en los programas sociales, a través de sus solicitudes; que canalizan en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y en forma directa, son recibidas en esta Dirección General y forman parte del diagnóstico para elaborar el Programa Operativo Anual.

k) La articulación con otros Programas Sociales

Los programas sociales están a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social, los cuáles son institucionales y se coordinan con las diferentes áreas de ésta Delegación.

**IV.- PROGRAMAS DELEGACIONALES DE DEPORTE COMPETITIVO Y COMUNITARIO
(Becas a Deportistas de Alto Rendimiento)**

a) La dependencia o entidad responsable del programa:

Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Xochimilco, Dirección General de Desarrollo Social, y el área operativa de la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas.

b) Objetivos y alcances:

Alcances

Lograr el uso intensivo del espacio público destinado al deporte y esparcimiento y la recuperación del nivel de competitividad en eventos como las Olimpiadas Nacionales. Y el deporte es un área relativamente joven, cuyo objeto de estudio “lo constituyen las particularidades de la actividad deportiva y del deportista”.

Objetivos:

Impulsar el desarrollo técnico y metodológico de deportistas destacados, prospectos deportivos y promotores del deporte. Estimular a 25 deportistas de alto rendimiento con un apoyo económico de \$1,000 mensuales, para evitar que suspendan sus disciplinas individuales.

Apoyarlos en su desarrollo competitivo y evitar la deserción por parte de los mismos.

c) Sus metas físicas: 300 personas (traducido a 300 becas anuales para 25 deportistas mensualmente)

d) Su programación presupuestal: \$300,000.00 anual.

e) Los requisitos y procedimientos de acceso:

Podrán ser beneficiarios del Programa de Deporte Competitivo y Comunitario 2013 los deportistas que residen en la Delegación Xochimilco y que representen a la Demarcación en los diferentes eventos deportivos ya sea a Nivel Distrital, Nacional o Internacional, presentando la siguiente documentación:

REQUISITOS:

- Ser deportista activo y destacado en alguna disciplina
- Currículum Deportivo
- Acta de nacimiento
- CURP
- Comprobante de domicilio
- Identificación Oficial con fotografía IFE (en caso de ser mayor de edad)
- Identificación Oficial con fotografía del padre o tutor en caso de ser menor de edad

ACCESO:

- Solicitud de ingreso y/o continuidad al Programa, girada al Jefe Delegacional ingresada a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)
- Documentación que lo acredite como deportista en alguna disciplina

f) Los procedimientos de instrumentación

- Una vez que se encuentren publicadas las presentes reglas de operación del programa delegacional de deporte competitivo y comunitario 2013, la Unidad Departamental de Actividades Deportivas dará a conocer los requisitos para ser beneficiario a través de una convocatoria en las Escuelas Técnico Deportivas de los Deportivos Delegacionales.
- La Dirección General de Desarrollo Social considera el recurso en el Programa Operativo Anual y se opera en cuanto se autoriza el techo presupuestal.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas capta las propuestas de los deportistas, recaba la documentación, evalúa, dictamina e incorpora al beneficiario al Padrón.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas notificara a los deportistas su incorporación al Programa Delegacional de Deporte Competitivo y Comunitario 2013 o las razones por las que no puede ser beneficiario del programa y se encargara de notificar a los deportistas aceptados la fecha, hora y lugar en que podrán recibir la beca económica.
- Toda vez que el beneficiario vigente a dejado de cumplir con los requisitos establecidos en las reglas de Operación del Programa Delegacional de Deporte Competitivo y Comunitario, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Deportivas procederá a la sustitución por otro deportista de alto rendimiento que cumpla con los requisitos y procedimientos de acceso.

g) El procedimiento de corrección de datos:

Los beneficiarios podrán solicitar la rectificación a través de la Oficina de Información pública competente y la solicitud deberá contener la siguiente información:

- Nombre del ente publico que el interesado considere que esta procesando la información de su Persona.
- Nombre completo, datos generales e identificación oficial del solicitante
- La mención de los datos correctos
- El lugar o medio señalado para recibir las notificaciones
- Una vez recibida la solicitud de corrección de datos personales se procederá a sustituir o suprimir los que procedan.

h) El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:

En caso de inconformidad de la ciudadanía deberán interponer su queja por escrito, directamente a la Dirección General de Desarrollo Social, cumpliendo con las formalidades que establece el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Sino, a través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna de la Delegación Xochimilco.

i) Los mecanismos de exigibilidad

Con base a lo que establece el Artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, los servidores públicos tienen la obligación de tener a la vista del ciudadano 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 través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), que canaliza la solicitud, indicando fecha límite de atención y da seguimiento con el área para saber el estado que guardan las solicitudes de la ciudadanía.

La Contraloría Interna está presente en la entrega las ayudas sociales tanto en efectivo verificando que la entrega se haga directa a los beneficiarios.

j) Los mecanismos de evaluación y los indicadores:**Mecanismo de evaluación:**

- Constancias de acreditación, Diplomas, Reconocimientos, etc.
- Constancia de estar o haber estado inscrito en alguna escuela especializada en la disciplina que sustenta

Indicadores:

- Perseverancia
- Aptitud
- Participación constante en competencias deportivas de alto nivel

k) Las formas de participación social:

La ciudadanía participa de manera individual al Programa Social y forman parte del diagnóstico para elaborar el Programa Operativo Anual.

l) La articulación con otros Programas Sociales

Los programas sociales a cargo de esta Dirección General son institucionales y se coordinan con las diferentes áreas de la Delegación.

V.- APOYO ECONOMICO A PERSONAS QUE PRESTAN SUS INMUEBLES COMO ESPACIOS PARA CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DELEGACIONALES.

a) La dependencia o entidad responsable del programa:

Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Xochimilco, a través de la Dirección General de Desarrollo Social y el área operativa de la Unidad Departamental de Servicios Educativos

b) Objetivos y alcances:

Proporcionar el servicio de guarderías a familias trabajadoras de escasos recursos, donde se les brinda un espacio seguro y educativo para sus hijos, en cuatro CENDIS de: Santiago Tulyehualco, Santiago Tepalcatlalpan y San Francisco Tlalnepantla en dos turnos y Jardín de Niños Xochitl.

c) **Sus metas físicas:** 4 personas anuales.

d) **Su programación presupuestal:** \$ 486,000.00 anual.

d) Los requisitos y procedimientos de acceso:

REQUISITOS:

- Credencial de elector
- Escrituras del inmueble con el folio real del Registro Público de la Propiedad
- En caso de no existir Contrato de Compra Venta
- Especificando régimen matrimonial

f) Los procedimientos de instrumentación

- La Dirección General de Desarrollo Social considera el recurso en el Programa Operativo Anual y se ejerce en cuanto se autoriza el techo presupuestal.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Educativos recaba la documentación, se integra a un expediente e informa al arrendador para el pago de prestación del inmueble.

g) El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:

En caso de inconformidad de la ciudadanía deberán interponer su queja por escrito, directamente a la Dirección General de Desarrollo Social, cumpliendo con las formalidades que establece el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Sino, a través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna de la Delegación Xochimilco.

h) Los mecanismos de exigibilidad

Con base a lo que establece el Artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, los servidores públicos tienen la obligación de tener a la vista del ciudadano 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 través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), que canaliza la solicitud, indicando fecha límite de atención y da seguimiento con el área para saber el estado que guardan las solicitudes de la ciudadanía.

La Contraloría Interna está presente en la atención de los menores y la operación interna de los CENDIS.

i) Los mecanismos de evaluación y los indicadores

Mecanismo de evaluación:

- 4 familias beneficiadas

Indicadores:

— 720 niños atendidos

j) Las formas de participación social:

No aplica.

k) La articulación con otros Programas Sociales

Los programas sociales a cargo de esta Dirección General son institucionales y se coordinan con las diferentes áreas de la Delegación.

VI.- APOYO ECONÓMICO A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS, PARA CUBRIR SUS NECESIDADES BÁSICAS, GASTOS MÉDICOS, DISCAPACIDADES, FOMENTAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y DEPORTIVAS DE LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO.**a) La dependencia o entidad responsable del programa:**

El área responsable de la ejecución de este programa será, en el ámbito de sus atribuciones, la Jefatura Delegacional en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social.

b) Objetivos y alcances:

Otorgar ayudas en dinero o en especie a personas físicas o morales sin fines de lucro de la Delegación, con la finalidad de promover actividades educativas y deportivas, así como ayudas para la satisfacción de sus necesidades económicas básicas, como son: alimentación, vestido, alojamiento, gastos médicos y hospitalarios, matrimonio, viudez y orfandad, entre otras.

c) Sus metas físicas:

Se otorgarán de acuerdo con las solicitudes que se presenten y hasta por el monto del presupuesto autorizado para tal fin. Beneficiando a un total de 900 personas.

d) Su programación presupuestal:

\$ 4'000,000.00 anual.

e) Los requisitos y procedimientos de acceso:

Requisitos: Ser habitante de la Delegación Xochimilco en situación de riesgo. Para el caso de Personas Morales sin fines de lucro, acreditar un proyecto en beneficio de la comunidad Xochimilca.

Acceso: Que exista una solicitud escrita en la que se justifiquen las causas por las cuales se debe otorgar la ayuda. Que se realice un estudio socioeconómico, visita domiciliaria y se emita un dictamen por parte del área responsable del programa, que avale la necesidad de otorgar ayudas y que determine la forma en que se deben entregar, ya sea en efectivo o en especie. Que se cuente con la autorización por escrito del Jefe Delegacional, o en su caso, del servidor público en quien haya delegado dicha facultad.

Para detectar las inconsistencias para operar las bajas, se considerará como baja al entrevistado que en un término de seis meses un día no se presente a reclamar su apoyo y por consiguiente se dará de alta a otro beneficiario que se encuentre en lista de espera y cumpla con los requisitos.

f) Los procedimientos de instrumentación:

La Delegación recibe la solicitud de apoyo de la persona física o moral. Se realiza un estudio socioeconómico, una visita domiciliaria y se emite dictamen por parte del área responsable del programa, que avale la necesidad de otorgar la ayuda, en su caso.

Se comunica por escrito al solicitante el resultado del dictamen. Se otorga, en su caso, la ayuda correspondiente.

g) El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:

A través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias del Órgano Interno de Control.

h) Los mecanismos de exigibilidad:

Con base en lo que establece el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, los servidores públicos tiene la obligación de tener a a la vista del ciudadano los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento. La Contraloría Interna está presente en la entrega las ayudas sociales tanto en efectivo como en especie verificando que la entrega se haga directa a los beneficiarios.

i) Los mecanismos de evaluación y los indicadores:

Para efectos de contar con elementos que permitan la evaluación objetiva de la ejecución del programa y acciones a que se refieren las presentes reglas, las áreas ejecutoras del programa y la DGA deberán obtener los siguientes indicadores.

NOMBRE FORMULA DE CUMPLIMIENTO FISICO

Cantidad Física Realizada / Cantidad Física Programada en el Período

DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO

Presupuesto Ejercido / Presupuesto Programado en el periodo

DE IMPACTO SOCIAL

Población Beneficiada en el Periodo / Población Total Solicitante

DE IMPACTO DELEGACIONAL

Población Beneficiada / Población Total de la Demarcación.

DE EQUIDAD DE GÉNERO

Población Femenina Beneficiada / Población Total beneficiada.

j) La formas de participación social:

El otorgamiento de cualquier ayuda, dentro del marco de este programa, se deberá incorporar en el dictamen de procedencia, si es necesario que los beneficiarios realicen alguna labor social como acción de corresponsabilidad.

k) La articulación con otros programas sociales:

Los Programas Sociales a cargo de la Delegación, son institucionales y se coordinan al interior y con las Dependencias quepor sus atribuciones realicen funciones similares.

VII.- FOMENTO A LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS Y APOYO AL AUTOEMPLEO DE LOS HABITANTES QUE RESIDEN EN LA DELEGACION XOCHIMILCO

1.- Entidad Responsable de la acción institucional

1. Delegación Xochimilco.
2. Unidad de Enlace: Dirección de Fomento Económico y Cooperativo
3. Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.
4. Unidad Coordinadora: Dirección General de Desarrollo Social.

2.- Objetivo General

Apoyar a los organismos cooperativos legalmente constituidos, de reciente creación, domiciliados en la Delegación Xochimilco y que hayan recibido la capacitación impartida por la Delegación a través de la Incubadora México Nuevo con su modelo acreditado por la Secretaría de Economía; para incentivar la economía y apoyar el empleo con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de la población.

3.- Objetivos Específicos

Incentivar la generación o consolidación de empleos mediante el otorgamiento de capacitación y apoyos económicos para conceptos de maquinaria, herramientas y equipamiento que permitan la creación y/o fortalecimiento de las sociedades cooperativas en proceso de incubación y/o incubadas para su funcionamiento.

4.- Población objetivo

Otorgar apoyo a los organismos cooperativos legalmente constituidos, domiciliados en la Delegación Xochimilco y que hayan recibido la capacitación impartida por la Delegación a través de la Incubadora México Nuevo con su modelo acreditado por la Secretaría de Economía; que por su naturaleza se encuentran en desventaja económica y que ameritan se les otorgue un apoyo económico, para lograr su creación o desarrollo óptimo de su acción económica a desarrollar.

Son prioritarios los proyectos que:

- Impulsen el desarrollo de las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con discapacidad.
- Tengan mayor impacto en la economía de una familia, región o comunidad.
- Con viabilidad técnica y económica.
- Que la acción económica que desarrollen pertenezca al sector servicios.
- Proviengan de personas morales o grupos de trabajo que no hayan sido beneficiados en años anteriores en los programas de la Delegación Xochimilco.
- Ubicados en las zonas de la Delegación con mayor rezago social.
- Incluyan en su realización, otras fuentes de financiamiento.

5.- Metas Físicas

Apoyar sociedades cooperativas incubadas y el auto empleo, con una cobertura esperada del 20% de la población económicamente activa de la Delegación Xochimilco. Correspondiente a generar 100 empleos directos, 100 indirectos y 20 sociedades cooperativas.

En relación con las solicitudes presentadas y el monto del presupuesto autorizado para tal fin.

6.- Presupuesto

El presente programa ejercerá con un monto inicial de \$650,000.00 (seiscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) del POA.

El área técnico-operativa responsable de la ejecución es la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo.

7.- Apoyo Económico:

La Convocatoria del programa social de Fomento a las Sociedades Cooperativas y Apoyo al Auto Empleo de los Habitantes que residen en la Delegación Xochimilco, apoyará de acuerdo a la suficiencia presupuestal:

Los apoyos que se otorguen podrá oscilar de \$25,000.00 (VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) y hasta \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.)

Por concepto de maquinaria, herramientas, equipamiento e insumos, este último no podrá rebasar el 15% del monto total del proyecto.

Por lo que respecta a la preparación para evitar impactos financieros se destinará a aquellos organismos o sociedades cooperativas que previa evaluación lo requieran.

La Acción de la Sociedad Cooperativa incubada para su Apoyo al Autoempleo estará sujeta a seguimiento durante diez meses posteriores a ser beneficiados del Programa social, a partir de la fecha en que el programa de las Sociedad Cooperativas incubada para su Apoyo al Autoempleo comience su operación o continúe con su funcionamiento.

Previo a la entrega del apoyo económico la sociedad cooperativa debe firmar un convenio, en el que se deberá señalar claramente el nombre de la sociedad cooperativa beneficiada, su domicilio fiscal, ubicación geográfica, el monto y concepto que les fue autorizado, el nombre de todos los integrantes de la sociedad cooperativas, misma que deberá llevar la firma autógrafa de los integrantes de la mesa directiva.

Por constituir la prueba documental que certifica la existencia y entrega a la sociedad cooperativa incubada, el apoyo económico deberá acatarse a lo siguiente:

Al momento de la firma del convenio se deberán presentar los siguientes documentos:

Copia de credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral, y original para cotejo, de los integrantes de la mesa directiva que firman el convenio.

Escrito firmado por la totalidad de los integrantes de la sociedad cooperativa en el que manifiestan estar enterados de que han sido asignados los recursos.

La Dirección de Fomento Económico y Cooperativo recibirá el recurso a través de los medios establecidos por la Dirección de Administración, a partir de este momento comienza el procedimiento de instrumentación para que sea asignado el recurso, procediendo a la firma del convenio, en el cual se establecerá el monto total, concluyendo de forma parcial la responsabilidad, sin embargo se realiza la evaluación correspondiente para verificar un adecuado uso del recurso.

El apoyo económico será entregado al beneficiario en una ministración, el monto de esta dependerá de los conceptos del proyecto y de la asignación presupuestal.

Si por el transcurso del tiempo existiera una diferencia entre el monto asignado al proyecto y el concepto de compra, será obligación del beneficiario cubrir el excedente correspondiente.

El anterior punto deberá ser solicitado ante la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo, previo estudio correspondiente y propuesto.

Los grupos asumen el compromiso de comprobar ante la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo dentro de los quince días naturales posteriores a la fecha de entrega del recurso, el uso y destino correcto del mismo.

En caso de incumplimiento de la disposición anterior, en la visita de supervisión se les entregara a los responsables de los proyectos una notificación, en la que se le solicitará realizar la comprobación en un término no mayor de diez días hábiles.

Si persiste la negativa, una vez que se ha cumplido el plazo señalado en las presentes Reglas de Operación se notificará a la Dirección de Jurídico y Gobierno para que determine si existe daño patrimonial a la Delegación Xochimilco y realice las acciones legales a que haya lugar.

La sociedad cooperativa está obligada a entregar los documentos públicos y privados que acrediten la adecuada aplicación de los recursos, tantas y cuantas veces lo solicite la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo.

8.- Requisitos:

Para ser beneficiario del Programa de Apoyo a las Sociedades Cooperativas, y Apoyo al Auto Empleo de los Habitantes que Residen en la Delegación Xochimilco deberán observarse los siguientes criterios:

Podrán ser solicitantes del programa, las sociedades Cooperativas de Capital Variable y Responsabilidad Limitada, legalmente constituidas con su debida inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, de reciente creación y domiciliadas en la delegación Xochimilco.

El trámite de las solicitudes de apoyo se realiza a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Delegación Xochimilco ubicado en Guadalupe I. Ramírez No. 4, Barrio el Rosario, C.P. 16070, Centro de Xochimilco, con un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes (días hábiles). A partir de la fecha de la publicación de la convocatoria.

La solicitud será remitida a la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo identificándose la petición a través de un número de folio que se le asigne.

Cabe mencionar que la solicitud deberá realizarla la Sociedad Cooperativa que solicite directamente el proyecto, y la información referente a cada solicitud sólo se proporcionará al solicitante del proyecto respectivo.

Solo se presentará un proyecto por Sociedad Cooperativa solicitante, y en caso de que el solicitante o uno o más de los integrantes de la sociedad solicitante hayan sido apoyados en alguno de los programas y/o componentes de la Delegación y de la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo en años anteriores, se procederá a la cancelación de forma definitiva a las solicitudes en las que aparezcan dichos solicitantes.

Las solicitudes admitidas; pasaran a una evaluación por la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo, en donde se considerará lo siguiente:

Los proyectos deberán manejar prioritariamente acciones relacionadas con la industrialización, transformación, producción, innovación tecnológica, servicios y agroindustria.

Cumplir con la formación y capacitación por parte de la Incubadora México Nuevo de la Delegación Xochimilco.

No serán considerados para el programa social aquellos proyectos de grupos ciudadanos que tengan apoyo a través de otros programas de beneficio social del Distrito Federal para las mismas o acciones similares; tampoco aquéllos que adeuden al Gobierno del Distrito Federal comprobaciones, informes o productos de otros proyectos o; que se encuentren suspendidos o vetados 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.

9.- Documentación:

Los documentos necesarios de integración del expediente para la certificación y protocolización de las Sociedades Cooperativas son:

- Ser residentes de la Delegación Xochimilco.
- Copia y original para cotejo de su identificación oficial vigente y legalmente valida de cada una de los integrantes.
- Copia de su R.F.C. (con homo clave) de la sociedad cooperativa incubada.
- Copia de C.U.R.P. de cada uno de los integrantes.
- Copia y original para compulsas de su comprobante de domicilio con tres meses anteriores máximo de su vigencia.
- Acreditar fehacientemente ser propietario o en su caso tener la posesión legal del inmueble en donde se lleva a cabo el proyecto, mediante escritura pública, alineamiento y número oficial, contrato privado de compraventa ó copia certificada del contrato de compraventa.
- Opinión de uso de suelo vigente.
- Acta constitutiva legalmente ratificada.
- Los documentos relativos que acredite el trámite de la constitución legal en sociedad cooperativa.
- Acta de asamblea solicitando apoyo al programa social.
- Proyecto de inversión que será entregado de forma magnética e impresa. En caso de no contar con este, se procederá a su elaboración a través de los técnicos habilitados, cuyo pago por concepto de honorarios no podrá rebasar el 15% de costo total del proyecto.
- Croquis de localización.
- Tomar el curso de capacitación y presentar constancia de terminación, otorgado por la Incubadora México Nuevo de la Delegación Xochimilco, el cual se encuentra acreditado por la Secretaría de Economía previo al concurso de asignación de los recursos de esta acción institucional.
- Se deben anexar las características de maquinaria, herramienta y equipamiento con la que se cuenta o requieren para la operación de la acción de la Sociedad Cooperativa incubada para su Apoyo al Autoempleo.
- Percibir en su núcleo familiar un ingreso menor a seis veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, el cual será determinado previo al Estudio Socioeconómico realizado por la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo.
- No ser sujetos de créditos financieros de instituciones públicas o privadas para iniciar o fortalecer la acción de la Sociedad Cooperativa para su Apoyo al Autoempleo.
- Aportar recursos propios para la operación de la acción de la Sociedad Cooperativa para su Apoyo al Autoempleo correspondientes a capital fijo y de trabajo.
- Firmar y entregar a la Unidad Operativa la “Carta Compromiso” donde se establecen los compromisos que deberán asumir los integrantes de la acción de la Sociedad Cooperativa incubada para su Apoyo al Autoempleo para impulsar o consolidar la operación de la misma.
- Observar en todo momento los lineamientos establecidos por la Ley de Establecimientos mercantiles y de Protección Civil del Distrito Federal.

Cualquier omisión e incumplimiento en la entrega de su documentación, así como la falsedad en la información proporcionada será motivo de cancelación de la solicitud.

Los trámites y formatos son gratuitos.

Los proyectos o documentación enviados por servicio de mensajería, medios electrónicos (correo electrónico o Fax) se tendrán como NO presentados.

La recepción de los documentos no implica el otorgamiento del apoyo económico para la ejecución del proyecto presentado.

Los proyectos seleccionados, deberán presentar los informes que les requiera la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo.

10. Instrumentación

Se difundirá la Convocatoria correspondiente durante los veinte días naturales a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del D.F., que permanecerá abierta para la selección de proyectos.

Será difundida ampliamente por la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo, a través de la convocatoria publicada en carteles y en la página web de la Delegación Xochimilco, informando de manera verbal y escrita sobre los requisitos de inscripción y ubicación de los módulos de atención, así como los tiempos designados.

Sólo se recibirá la solicitud que cumpla con todos los requisitos establecidos en las Reglas de Operación.

Los proyectos y/o la documentación personal incompletos se tendrán como NO presentados y NO habrá prórroga en la fecha y el horario límite de recepción de proyectos y documentos. En caso de que la información proporcionada sea falsa, el proyecto será descalificado automáticamente.

Las y los solicitantes tienen derecho a ser orientados por la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo sobre los beneficios y obligaciones inherentes a la acción institucional.

El solicitante recibirá información sobre las características y requisitos de participación del Apoyo.

En caso de estar interesado, el solicitante debe dirigirse al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) para ingresar su solicitud de participación, para ser canalizado posteriormente a la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo, quien evaluará si cumple con los requisitos de forma y contenido, posteriormente se contactará con el solicitante para asignarle un folio de registro que señale fecha, hora, nombre y firma de la persona que le recibió, el cual no constituye una prelación para el otorgamiento de los apoyos.

Los solicitantes de la acción de la Sociedad Cooperativa para su Apoyo al Autoempleo serán entrevistados individualmente para comentar y revisar la información proporcionada en el registro antes mencionado, verificando que no se omita ningún dato y determinar si es candidato para recibir los beneficios de esta modalidad.

El solicitante proporcionará la documentación señalada con anterioridad.

El solicitante es visitado por personal de la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo, en el domicilio donde se ubica la acción de la Sociedad Cooperativa incubada para su Apoyo al Autoempleo en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la elaboración de la propuesta con la finalidad de verificar la información registrada en la misma.

El solicitante firma la “Carta Compromiso”.

El solicitante recibe la notificación por parte de la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la fecha de emisión del mismo, donde se evaluara el cumplimiento de los requisitos y documentación, así como de los criterios de viabilidad y rentabilidad de la acción de la Sociedad Cooperativa incubada.

El apoyo económico será entregado al beneficiario en UNA ministración, el monto de esta depende de los conceptos del proyecto y de la asignación presupuestal. Debiendo contar con la autorización de la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo.

Tratándose de maquinaria, herramientas, equipamiento e insumos es necesario que el proyecto se acompañe de una cotización del proveedor más óptimo con el monto total de los conceptos a adquirir.

Expedidas por el proveedor; con hoja membretada, con su debido Registro Federal de Contribuyentes, con fecha actualizada y que las condiciones estén vigentes, que especifique nombre de los conceptos que cotiza, volumen o cantidad, características específicas del equipo, precio unitario y total, forma de pago, tiempos, lugares y condiciones de entrega; penalidades en caso de incumplimiento, en el caso de maquinaria deben mencionar las necesidades técnicas en la instalación así como señalar lo que no incluye la cotización y que correrá con cargo al comprador para garantizar la correcta operación del bien.

Con una garantía relacionada con el tiempo, costo y características del concepto de cotización.

La Dirección de Fomento Económico y Cooperativo, verificará si el equipo presentado es más favorable para el desarrollo de la sociedad, con cuál se logrará cumplir eficazmente sus objetivos de producción y desarrollo.

Debe evaluarse el proyecto y citar a la sociedad cooperativa incubada para verificar si es real lo que se ha manifestado hasta el momento.

La Dirección de Fomento Económico y Cooperativo verificará los criterios de viabilidad y rentabilidad mismos que se definen a continuación:

Rentable.- Se considera que una iniciativa de ocupación por cuenta propia de nueva creación cumple con este criterio, cuando las utilidades estimadas obtenidas de la corrida financiera sean mayores o iguales a cero y permitan el cobro de un salario mínimo general de la Zona Económica "A" para cada uno de los integrantes y la recuperación de la inversión de los equipos se calcule en un periodo máximo de 36 meses.

Para el caso de una iniciativa de ocupación por cuenta propia en operación, se considera rentable cuando la utilidad obtenida en la corrida financiera sea mayor o igual a cero, se asegure un ingreso mayor al que perciben los socios, la recuperación del apoyo se calcule en un periodo de 36 meses y exista la expectativa de generación de empleos adicionales.

Viable.- Se refiere al cumplimiento de los socios de la misma en cuanto a la experiencia en el manejo de las acciones relacionadas con las iniciativas de ocupación por cuenta propia propuesta y la congruencia entre la información registrada y el perfil de la iniciativa.

Después del estudio minucioso a cargo de la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo presentará propuesta respecto a que cooperativas se les apoyará para su evaluación determinará el monto total de apoyo a las sociedades cooperativas considerando los siguientes criterios:

- Impulsen el desarrollo de las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con discapacidad.
- Tengan mayor impacto en la economía de una familia, región o comunidad.
- Con viabilidad técnica y económica.
- Que la acción económica que desarrollen pertenezca al sector productos y/o servicios.
- Provenzan de personas morales o grupos de trabajo que no hayan sido beneficiados en años anteriores en los programas de la Delegación Xochimilco.
- Ubicados en las zonas de la Delegación con rezago social.
- Puedan en su realización, incluir otras fuentes de financiamiento.

La Dirección de Fomento Económico, hará pública en los estrados de Delegación Xochimilco, así como de los rechazados con la debida fundamentación y motivación, dentro del ejercicio fiscal al que corresponda.

Dentro de los diez días hábiles posteriores a la aprobación del proyecto, se realizara la solicitud de recursos de los apoyos correspondientes. Conforme a la disponibilidad presupuestal se hará entrega del apoyo para su puesta en marcha, previa al procedimiento instrumentado.

Una vez que haya sido aprobado el proyecto la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo, solicitará a la sociedad cooperativa que le presente copia de contrato de apertura de cuenta de cheques, e informar quien será el directamente responsable de ésta, a demás de que a la brevedad se le entregue a la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo copia de cada uno de los documentos que acredite la existencia de la misma para poder ser integrado a su expediente.

Se realizará un convenio por parte de la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo y el representante legal de la Sociedad Cooperativa en el que se plantearan los periodos de entrega del recurso, y ejecución del mismo, así como que el beneficiario se compromete a realizar las modificaciones o comprar los productos en la brevedad y conservar factura y/o documento fiscal idóneo para su comprobación.

Así como las sanciones penales y administrativas en las que incurre en caso de incumplimiento.

Al momento de la firma del Convenio se deberán presentarse los siguientes documentos:

- Copia de credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral, y original para cotejo, de los integrantes de la mesa directiva que firma el acta.
- Escrito firmado por la totalidad de los integrantes del grupo o de la sociedad en el que manifiestan estar enterados de que han sido asignados los recursos.

Los grupos asumen el compromiso de comprobar ante la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo dentro de los quince días naturales posteriores a la fecha de entrega de los recursos, el uso y destino correcto de los mismos.

En caso de incumplimiento de las disposiciones anteriores en la visita de supervisión se les entregara a los proyectos una notificación en la que solicite realizarla en un término no mayor de diez días hábiles.

Si persiste la negativa una vez que se ha cumplido el plazo señalado en las presentes Reglas de Operación se notificara a las instancias competentes para que determine si existe daño patrimonial a la Delegación Xochimilco y realice las acciones legales a que haya lugar.

La Dirección de Fomento Económico y Cooperativo recibirá el recurso a través de los medios establecidos por la dirección de Administración, a partir de este momento comienza el procedimiento de instrumentación para que sea asignado el recurso, prosiguiendo a la firma del convenio en el cual se establece el monto total, concluyendo de forma parcial la responsabilidad, sin embargo se realiza la evaluación correspondiente para verificar se realizo un adecuado uso del recurso.

El beneficiario debe presentar documentos probatorios para demostrar que adquirió el producto, y que coincide con el monto estipulado, para dar lugar al Finiquito.

A partir de este momento la Delegación se deslinda de toda responsabilidad y mal uso que haga la Sociedad Cooperativa incubada, aunque continuara con la vigilancia e invitando a participar a las Sociedades Cooperativas incubadas para continuar con la capacitación, en el entendido de que se ha cumplido con la función social de la Dirección de Fomento Económico

La Dirección de Fomento Económico supervisa el lugar del proyecto, verificara que se le dé el uso adecuado al concepto solicitado por el beneficiario.

11. Derechos de los Beneficiarios:

- Realizar su solicitud de participación a través del de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)
- Ser atendidos y orientados por la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo sobre los beneficios y obligaciones inherentes a la acción institucional.
- Cumplir con todos los requisitos previstos en las presentes Reglas de Operación.
- Apegarse a la legalidad de todos y cada uno de los documentos requeridos.

- Permitir las visitas de supervisión, seguimiento, evaluación y auditoría que realice la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo, en el lugar donde se desarrolla el proyecto productivo.
- Utilizar los recursos otorgados a los beneficiarios de las sociedades cooperativas incubadas.
- Recibir Información sobre los beneficios y características del programa social y solicitar su incorporación al mismo.
- Recibir los apoyos señalados establecidos en las presentes Reglas de Operación.

12. Obligaciones de los Beneficiarios

- Usar los bienes otorgados de acuerdo a lo establecido en el programa de Apoyo a las Sociedades Cooperativas incubadas.
- Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalarán los bienes otorgados por el programa.
- Notificar por escrito los cambios de domicilio de la acción de la Sociedad Cooperativa incubada para su Apoyo al Autoempleo, en un plazo máximo de 10 días naturales posteriores a la fecha del cambio de domicilio.
- Haber recibido o recibir la capacitación correspondiente a través de la Incubadora México Nuevo de la Delegación Xochimilco.
- Comprobar la adecuada aplicación de los conceptos asignados en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la recepción del recurso.
- Entregar copia simple legible de los permisos o licencias que autorizan la operación de la acción de la Sociedad Cooperativa incubada para su Apoyo al Autoempleo.
- Proporcionar la información que, en su caso, requieran las instancias responsables del seguimiento, supervisión y evaluación de la modalidad, relacionada con los apoyos otorgados.
- Firmar carta compromiso
- Firmar convenio donde se establecen las partes, el procedimiento de instrumentación, y las sanciones y penas en que incurrir en caso de incumplimiento al mismo.
- Disponibilidad de tiempo.

13. Sanciones a los Beneficiarios

Se dará de baja de esta modalidad al beneficiario que:

- Incumpla cualquiera de sus obligaciones.
- Proporcione datos o documentos falsos.
- En caso de que los conceptos asignados, no se utilicen para los fines que fueron otorgados y verificar si no existe daño patrimonial con las sanciones legales aplicables.
- Que cambie de domicilio sin aviso.

14.- Restricciones:

Sólo se podrá presentar un proyecto por grupo. Los integrantes de un grupo participante no podrán inscribirse simultáneamente en otro proyecto. Los integrantes de los proyectos seleccionados no podrán beneficiarse de otro apoyo de ningún otro programa o Convocatoria de la Delegación.

15.- Criterios de Priorización

Los criterios de priorización para la integración al presente Programa Social son públicos, transparentes y auditables.

El área técnico-operativa responsable de la acción institucional es la Subdirección de Asesoría y Proyectos Productivos, quien será responsable del resguardo de toda la documentación y comprobación.

La simple presentación de la solicitud para el otorgamiento de apoyos ante la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo no crea derecho a obtenerlo.

Los requisitos a los que se refiere este apartado deberán ser públicos y fijados en lugar visible en la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo, además de los medios anteriormente señalados y en ningún caso se podrá solicitar a las personas algo que sea diferente a lo ahí establecido.

16.- Mecanismo de Exigibilidad

La Dirección de Fomento Económico y Cooperativo según corresponda, está obligada a garantizar el cumplimiento de los derechos sociales, económicos, civiles y culturales en los procesos de las presentes Reglas de Operación y, en caso de no ser así, las y los solicitantes y beneficiarios de la acción institucional deberán hacerlo exigible.

En caso de omisión de la autoridad competente sobre la publicación de los resultados de los proyectos beneficiados del Programa Social del ejercicio fiscal correspondiente, la o el solicitante tiene el derecho de exigir la difusión de los listados correspondientes.

17. Procedimiento de Inconformidad

Cualquier inconformidad se tratará preferentemente por vía conciliatoria ante la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo, la Subdirección de Asesoría y Proyectos Productivos y la Delegación.

En el caso de no llegar a un acuerdo el interesado podrá hacer uso del recurso de inconformidad por alguna conducta que considere lesiva por parte de servidores públicos del Distrito Federal.

18. Evaluación interna

Con la finalidad de verificar el adecuado desarrollo de las iniciativas y el uso de los bienes por parte de los beneficiarios, la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo definirá como mínimo, un calendario de tres visitas de seguimiento, que realizará durante el año a partir de la fecha en que se otorga el recurso.

Es importante resaltar que, las visitas servirán como un instrumento para evaluar la consolidación de las sociedades, corregir su funcionamiento o, en su caso, documentar las situaciones que ameriten iniciar el procedimiento para la recuperación de bienes y la reasignación de éstos a otros solicitantes que se apeguen al objetivo de la modalidad y constituyan propuestas técnicamente viables. La Dirección de Fomento Económico y Cooperativo realizará las visitas a la iniciativa con el objeto de:

- a. Verificar que la sociedad cooperativa utilice los conceptos otorgados para los fines autorizados.
- b. Recabar información respecto al funcionamiento.
- c. En caso de que la iniciativa no se encuentre operando en el momento de la visita y los beneficiarios no cumplan con los objetivos de la modalidad, se procederá a documentar e iniciar el proceso para la recuperación de los bienes.

19.- Causas de Suspensión

Los proyectos presentados deberán anexar programa de trabajo que estén realizando, el cual podrá ser verificado sin previo aviso, por personal de la Subdirección de Asesoría y Proyectos Productivos.

En caso de que la información proporcionada sea falsa el proyecto será sacado del apoyo automáticamente.

- Cuando hayan proporcionado información falsa para ingresar a la acción institucional.
- Por renuncia expresa del responsable para ejecutar el proyecto.
- Cuando no se cumplan los lineamientos establecidos en proyecto.
- Sólo se podrá presentar un proyecto por grupo.

20.- Formas de Participación Social

La Dirección de Fomento Económico y Cooperativo y la Subdirección de Asesoría y Proyectos Productivos propiciarán la participación social, a través de instituciones académicas y de investigación, e interesados en los programas de la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo.

21.- Articulación con otros Programas Sociales

La Dirección de Fomento Económico y Cooperativo y la Subdirección de Asesoría y Proyectos Productivos podrá hacer mezcla de recursos y coordinarse con otras dependencias o entidades de la administración pública del Distrito Federal y federales, incluso con otras delegaciones políticas, para hacer eficiente el ejercicio de los recursos públicos en la aplicación de programas que atienden materias similares, para lo cual se deberán celebrar los convenios correspondientes, si así se establece.

VIII.- PROGRAMA DE ANIMALES DE CORRAL

1. Entidad o dependencia responsable del programa

La Delegación Política en Xochimilco a través de la Dirección General de Desarrollo Social como Unidad Administrativa responsable del programa así como la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, como Unidad Técnico Operativo.

2. Objetivo y Alcance

2.1. Objetivos General

Incentivar la producción agraria con el Programa de Animales de Corral, mediante la autorización de recursos económicos en especie, en el cual el objetivo primordial es la producción de animales en donde el mecanismo de unidad productiva está físicamente integrado, para complementar la fuente de ingresos del núcleo familiar.

2.1.1. Objetivos Específicos

- Fomentar la crianza de animales de corral en la población, como medio de solvencia económica.
- Familiarizar a los ciudadanos interesados en el programa, con los animales y los alimentos que producen, mediante un curso de capacitación.
- Orientar a los ciudadanos interesados en este programa, para que puedan vender los productos y así ayudar a la economía familiar.
- Conservar las tierras de uso agrícola y ya no permitir el crecimiento poblacional.
- Promover un mejor nivel de vida y de ingresos de los productores rurales de la demarcación.

2.2 Alcance

El Programa Paquetes de Animales de corral, se instituye como una posibilidad de crianza de animales en la población Xochimilco, familiarizando a los ciudadanos interesados, además de Ofrecer una fuente de proteína de origen animal a las familias más marginadas.

Fomentando la venta de los productos y así ayudar a la economía familiar, conservando las tierras de uso agrícola y frenando el crecimiento poblacional, promoviendo así un mejor nivel de vida y de ingresos entre los productores.

3. Metas Físicas

Los apoyos se otorgaran en el sentido, de incentivar la producción agrícola

4. Programación Presupuestal

El presente programa ejercerá un monto inicial para el año 2013. Para la realización de estas actividades se destinará un monto presupuestal de \$1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.), para el apoyo a las actividades que se aprueben en función de la Convocatoria que al efecto se emita.

Estos recursos se aplicarán de un paquete de animales de corral de los conceptos antes expuestos por familia, y hasta 2 paquetes por domicilio, si fuera el caso de que dos familias habiten en el mismo domicilio se entregarán a partir de que se confirme la fecha y lugar de entrega de los mismos.

Los apoyos se otorgarán en el sentido de incentivar la Producción Agrícola, Forestal y Pecuaria, del Sector Primario, con la aportación en especie de algún paquete de:

- 2 Borregos
- 2 Puerquitos
- 2 Conejos

5. Requisitos y procedimientos de acceso

5.1 Requisitos

Podrán ser beneficiarios del programa, las población en general interesadas en el "Programa Animales de Corral 2013" de las Comunidades, Ejidos o Barrios de la Delegación Xochimilco, de igual manera personas con capacidades diferentes, madres solteras, indígenas.

Cada trámite de las solicitudes de apoyo serán realizadas personalmente ante la Delegación Política en Xochimilco, la información referente a cada solicitud sólo se proporcionará a los titulares de la misma.

Solo se presentará una solicitud por persona dentro del predio sobre el cual ejerza posesión legal o pacífica, o sobre aquellos de los que cuente con la autorización expedida por la autoridad competente para llevar a cabo su actividad.

REQUISITOS:

Las personas que deseen participar en el Programa deberán solicitar el apoyo mediante el formato de Solicitud de "Programa de Animales de Corral" debidamente requisitado y tramitado en Ventanilla del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), mismo que se anexa en los presentes lineamientos. (Anexo A).

La solicitud de incorporación al Programa de Animales de Corral 2013 (Anexo A), será recibida por la Subdirección de Proyectos Sustentables y deberá acompañarse de los siguientes documentos:

I. Carta compromiso en la que manifiesten su decisión de proteger y conservar el uso de suelo de sus terrenos y realizar las actividades a que se comprometen, de acuerdo al programa de trabajo e inversión o al tipo de apoyo que sea solicitado, así como ser responsables en el correcto ejercicio de los apoyos comprobando oportuna y verazmente la aplicación del recurso.

Incluida en el Anexo A.

II. Identificación oficial del ciudadano solicitante y CURP. Copia y original para compulsas de datos.

III. Comprobante de domicilio del solicitante, con un tiempo máximo de expedición, de dos meses y que corresponda al contenido en su identificación oficial.

IV. Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, el no estar vetado o tener adeudos en los programas del Gobierno del Distrito Federal en ejercicios anteriores. Anexo B

V. Carta del solicitante, en la cual manifiesten su compromiso para brindar las facilidades, al personal que la Delegación Política en Xochimilco designe, para la supervisión, asesoría y capacitación de las actividades del productor.

Los solicitantes deberán presentar los documentos antes descritos en:

La Subdirección de Proyectos Sustentables, con domicilio en Calle Gladiolas No. 161 Bo. San Pedro, C. P. 16090, Delegación Xochimilco, Tel. 53340600 ext. 3724

ACCESO

Se hará mediante convocatoria pública, que se publicará en la correspondiente Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sistema de Información de Desarrollo Social y en medios de amplia circulación dentro de la Demarcación Xochimilco, especificándolos criterios y procedimientos de acceso para situaciones de excepción: poblaciones vulnerables.

La ventanilla se abrirá desde el primer día hábil después de su publicación dependiendo de la demanda recibida en las solicitudes por la disponibilidad de presupuesto.

SELECCIÓN

La Selección será basada conforme al ingreso y término de los trámites hechos por medio de CESAC y concluidas en la Subdirección de Proyectos Sustentables.

Una vez aceptadas las solicitudes para su apoyo, la Delegación Política en Xochimilco a través de la Dirección de Desarrollo Social en coordinación con Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, elaborará un Padrón de Beneficiarios en el que se acordarán los términos para la entrega de los apoyos y tiempos para la entrega, todo ello conforme a la Guía de Operación correspondiente, debiendo presentar el Padrón de Beneficiarios, el cual incluya el Nombre, No. de Solicitud, Dirección, Tipo de apoyo, Firma de Recibo.

En dichos documentos se establecerá como obligatoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 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. 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”

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

No serán considerados para el programa aquellos pueblos originarios o grupos ciudadanos 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 Delegación Política en Xochimilco, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades y/o demás dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

6. Los Procedimientos de Instrumentación.

Con el fin de dar certidumbre y transparencia a los interesados en acceder a los apoyos previstos en el programa, se deberá emitir y publicar una Convocatoria en la que se establezca el calendario de apertura de las ventanillas de atención a los solicitantes, así como los periodos de recepción de la documentación solicitada, dictaminación y fecha de publicación de los resultados.

El procedimiento a seguir en la selección de proyectos, constará de los siguientes pasos de manera general:

1. Publicación de la Convocatoria para la selección de beneficiarios, de conformidad a la normatividad vigente en el Distrito Federal.
2. Recepción de solicitudes en la Ventanilla del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), en el periodo señalado en la Convocatoria. Y entrega de la documentación correspondiente en la Subdirección de Proyectos Sustentables, solo se recepcionará la solicitud que cumpla con todos los requisitos y se acompañe de los documentos establecidos en el punto correspondiente de estas Reglas de Operación.
3. La Subdirección de Proyectos Sustentables, supervisa y complementa la solicitud con los datos de la ubicación del predio y adjunta al expediente.
4. Un expediente se considerará integrado cuando cuente además, de los documentos referidos en el punto correspondiente de estas reglas con lo siguiente:

Anexo B.- Cédula de Evaluación Técnica de apoyo solicitado (Dictamen técnico que realizara la Subdirección de Proyectos Sustentables, una vez realizada la solicitud con el fin de llevar a cabo un padrón de productores en la Demarcación).

Anexo 3.- Evaluación Socioeconómica.

5. La Subdirección de Proyectos Sustentables, informará mediante listados en lugares visibles de la misma a los ciudadanos, de las solicitudes que no completaron su expediente, así como informará debidamente a la Dirección de Desarrollo Sustentable.
6. La Subdirección de Proyectos Sustentables y la Dirección de Desarrollo Sustentable en conjunto envían, las Evaluaciones Técnicas positivas para su análisis y dictaminación en el mismo.
7. Las solicitudes que negativas de los ciudadanos, serán informados a través de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, que incluyan el motivo(s) de ésta.

8. Para el caso de solicitudes no aprobadas, la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, informará por escrito al solicitante, la decisión incluyendo el motivo de la no aprobación. Estos se publicarán en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y la página de Internet de la Delegación Política en Xochimilco, dentro del ejercicio fiscal al que corresponda.

9. Si la solicitud es aprobada, la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable informará al beneficiario, solicitándole se presente en el lugar y fecha indicados para la entrega de los apoyos.

10. Conforme a la disponibilidad presupuestal se hará entrega del apoyo al solicitante para su puesta en marcha, previa firma de los recibos correspondientes, en coordinación con la Dirección General de Administración.

11. Una vez cubiertas los apoyos correspondientes y su comprobación en los tiempos establecidos, previa supervisión, conjuntamente con las áreas correspondientes suscribirán el Acta Finiquito del Programa que acredita la conclusión del proceso administrativo.

Los pasos anteriores, describen de manera general el procedimiento de selección y entrega de apoyos que demostraron ser viables. Lo anterior implica, que considerando que se trata de recurso público, el (los) solicitante (s) deberá comprobar, documental y físicamente ante la Delegación Política en Xochimilco, la correcta aplicación del apoyo entregado.

ACCESO

Las personas morales o grupos de trabajo que deseen participar en el Programa deberán solicitar el apoyo mediante el formato de Solicitud de "Paquetes de Animales de Corral 2013", entregado en la Subdirección de Proyectos Sustentables a partir del siguiente día hábil, después de su Publicación en la Gaceta Oficial de Distrito Federal, debidamente requisitado y tramitado en Ventanilla del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), que tiene un horario de atención de 09:00 hrs. a 15:00 hrs. y de 17:00 a 19:00 hrs., mismo que se anexa en los presentes lineamientos.

(Anexo A).

La solicitud de incorporación al Programa de Animales de Corral 2013 (Anexo A) será recibida por la Subdirección de Proyectos Sustentables en un horario de 09:00 a 15:00 y de 18:00 a 21:00 hrs. y debidamente acompañada de los documentos correspondientes.

REGISTRO

Al ingresar la solicitud a la Ventanilla del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), esta solicitud se registra y se adhiere a una base de datos de solicitantes del Programa de Animales de Traspatio, el registro se llevará a cabo por parte de la Subdirección de Proyectos Sustentables, informando a los mandos superiores jerárquicos sobre los avances de la misma, el registro se llevará de manera continua.

Las Unidades Administrativas responsables con la Ejecución del Programa de Animales de traspatio atenderán e informarán sobre los beneficios y obligaciones inherentes al Programa.

A la entrega de los documentos el solicitante recibirá de la Subdirección de Proyectos Sustentables un folio de registro que señale: fecha, hora, nombre y firma de la persona que le recepcionó, el cual no constituye una prelación para el otorgamiento de los apoyos.

Es obligación de las Unidades Administrativas dar orientación para la gestión de recursos complementarios ante otras dependencias públicas del GDF y/o Federales.

El Solicitante puede Presentar sus quejas o inconformidades, cuando consideren que se excluye, incumple o contraviene por parte de servidores públicos, la normatividad vigente.

OPERACIÓN

El procedimiento a seguir en la selección de proyectos, constará de los siguientes pasos de manera general:

1. Publicación de la Convocatoria para la selección de proyectos, de conformidad a la normatividad vigente en el Distrito Federal.
2. Recepción de solicitudes en la Ventanilla del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), en el periodo señalado en la Convocatoria. Y entrega de la documentación correspondiente en la Subdirección de Proyectos Sustentables, solo se recepcionará la solicitud que cumpla con todos los requisitos y se acompañe de los documentos establecidos en el punto correspondiente de estas Reglas de Operación.
3. La Subdirección de Proyectos Sustentables a consideración puede supervisar la unidad de producción, y complementa la solicitud con los datos de la georreferenciación del predio y adjunta al expediente.
4. Un expediente se considerará integrado cuando cuente además de los documentos referidos en el punto correspondiente de estas reglas con lo siguiente:

Anexo B.- Cédula de Evaluación Técnica de apoyo solicitado (Dictamen técnico que realizara la Subdirección de Proyectos Sustentables, una vez realizada la revisión del proyecto y la inspección en campo de la solicitud)

Anexo 3.- Evaluación Socioeconómica.
5. La Subdirección de Proyectos Sustentables informará mediante listados en lugares visibles de la misma a los ciudadanos de las solicitudes que no cumplieron con completar su expediente, así como informará debidamente a la Dirección de Desarrollo Sustentable.
6. La Subdirección de Proyectos Sustentables y la Dirección de Desarrollo Sustentable enviará, las Evaluaciones Técnicas positivas para su análisis y dictaminación.
8. En el caso de las solicitudes aprobadas, estos se publicarán en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y la página de Internet de la Delegación Política en Xochimilco, dentro del ejercicio fiscal al que corresponda.
9. Si la solicitud es aprobada, la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable informará al beneficiario, solicitándole se presente a la fecha y lugar indicado para la entrega de los apoyos.
10. Conforme a la disponibilidad presupuestal se hará entrega del apoyo al solicitante para su puesta en marcha, previa firma de los recibos correspondientes, en coordinación con la Dirección General de Administración.
11. El beneficiario ejerce los recursos asignados y pone en marcha el apoyo autorizado.
12. Una vez cubiertas los apoyos correspondientes y su comprobación en los tiempos establecidos, previa supervisión, con las áreas correspondientes suscribirán el Acta Finiquito del Programa que acredita la conclusión del proceso administrativo.

Del Monto de los apoyos.

En ningún caso podrán ser superiores a más de un paquete de Animales de Corral 2013, La asignación de recursos se realizará de acuerdo a las limitaciones del presupuesto determinado por la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable conforme a su POA, "Subsidios, Ayudas, Transferencias y Aportaciones".

En caso de no cumplirse que los recursos o de que se utilicen para otros fines, se suspenderán los apoyos subsecuentes, se vetará a la personas físicas para evitar su acceso a los programas de la Delegación Política en Xochimilco, además se boletinará ante las demás instancias del Gobierno del Distrito Federal.

Independientemente de las acciones legales procedentes.

SUPERVISIÓN Y CONTROL

La evaluación interna del programa se realizará mediante la determinación del índice de eficiencia del conjunto de Solicitudes ingresadas con relación al número de Solicitudes aprobadas.

Se deberá reportar de conformidad con lo convenido, los avances físico-financieros de las solicitudes aprobadas, a través de los informes financieros, narrativo y memoria fotográfica, según lo establece la Guía de Operación a la Jefatura Delegacional en Xochimilco.

En caso de que las Solicitudes aprobadas no se desarrollen de conformidad con lo programado, la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable 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 Jefatura Delegacional en Xochimilco detecte el incumplimiento de los objetivos del Programa o la mala aplicación de los recursos, solicitará a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable promover las acciones tendientes al financiamiento de las responsabilidades que resulten procedentes, ante las instancias correspondientes yante las Leyes Aplicables en el Distrito Federal.

El informe final de cierre del ejercicio presupuestario, deberá entregarse a más tardar el último día hábil de noviembre de 2013. Los recursos no ejercidos en el periodo establecido en el Convenio, serán devueltos a la Dirección General de Administración de la Delegación Política en Xochimilco, en un término no mayor a cinco días hábiles después de haber realizado la entrega o entregas de los mismos.

En caso de incumplimiento de las obligaciones o cualquier otra disposición contenida en las presentes Reglas de Operación serán motivo de veto y no participaran en ningún Programa de las Delegación Política en Xochimilco durante los años consecutivos, y su inclusión nuevamente a los programas será en base a que su proyecto cumpla con las reglas de operación vigentes.

Las personas que sean detectados solicitando apoyos en más de uno con domicilios diferentes y en consecuencia solicitantes de más de un apoyo en los programas de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable no podrán continuar con el procedimiento de asignación de apoyo o en su caso se iniciará el procedimiento de veto.

Cualquier omisión e incumplimiento en la entrega de su documentación, así como falsedad en la Información proporcionada será motivo de cancelación de la solicitud.

En caso de no dar cumplimiento en lo establecido en las presentes Reglas de Operación, el apoyo, será cancelado.

7. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.

Los ciudadanos solicitantes o beneficiarios inconformes de estos programas, que consideren afectados sus derechos, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el Jefe Delegacional en Xochimilco 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, o mediante el procedimiento de quejas e inconformidad ciudadana a través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna en Xochimilco.

Las Instancias correspondientes para interponer una queja o denuncia por parte de los beneficiarios que consideren agraviados sus derechos por las presentes Reglas de Operación o por negligencia, dolo o mala fe de algún Servidor Público responsable del Programa podrán presentarse:

Las quejas y denuncias podrán presentarse:

I. Contraloría Interna de la Delegación Política en Xochimilco

a. Por escrito: Al domicilio ubicado en la calle Gladiolas 161.Planta Baja Barrio San Pedro Delegación Xochimilco C. P.16090

b. Vía telefónica: Al número 53340667, 53340661 ext. 3756 y 3758

II. A la Secretaría de la Función Pública:

- a. Por escrito: Al domicilio ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Colonia GuadalupeInn, código postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F.,
- b. Vía telefónica: Al número (01-55) 30-03-30-00.
- c. Vía electrónica: En la página electrónica de la Institución www.funcionpublica.gob.mx

III. A la Jefatura Delegacional en Xochimilco:

- a. Por escrito: Al domicilio ubicado en Guadalupe I. Ramírez 4 Barrio El Rosario, Delegación Xochimilco C. P. 16070
- b. Vía telefónica: Al número 56766971, Conmutador 53340600 ext. 3764 y 3772 Fax 56340683.

8. 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 Jefe Delegacional en Xochimilco 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, o mediante el procedimiento de quejas e inconformidad ciudadana a través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna en Xochimilco

9. Mecanismos de evaluación y los indicadores

Los recursos que el Gobierno del Distrito Federal otorgue a la Delegación Política en Xochimilco para este programa, podrán ser revisados por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría Interna en la Delegación Política en Xochimilco y demás dependencias fiscalizadoras en el ámbito de su competencia.

La Delegación Política en Xochimilco realizará la evaluación interna del “Programa de Animales de Corral 2013”, las obras, acciones y proyectos en ejecución para estar en posibilidades de derivar mecanismos de autocontrol, corrección y evaluación. Los mecanismos de informes se realizarán conforme a lo establecido en los Manuales Administrativos vigentes para la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, manejando los indicadores destinados para este fin y previamente plasmados en el Programa Operativo Anual 2013 y aprobado por la Dirección General de Administración, los informes de avances se realizarán por parte de la Subdirección de Proyectos Sustentables en el formato referente al Informe de Avance Programático Presupuestal que se entregará a la Dirección de Desarrollo Sustentable como superior inmediato Jerárquico y esta a su vez seguirá los cauces establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos Vigente a fin de informar de los alcances del Programa y el cumplimiento de la Meta.

10. Formas de participación social.

Es compromiso de los solicitantes, miembros y residentes de los Pueblos Originarios, Barrios promover y difundir las actividades del apoyo aprobado, dando siempre crédito a la Delegación Política en Xochimilco y haciéndola participe en las actividades conmemorativas que se deriven de los productores que se hayan beneficiado con los recursos del Programa.

Así mismo es imprescindible la participación Social en las Sesiones del Consejo Delegacional de Desarrollo Rural Sustentable a fin de dar a conocer sus observaciones, propuestas y expectativas del Programa Paquetes de Animales de Traspatio en la Delegación Xochimilco para el buen funcionamiento del mismo. Además es importante la participación en la convocatoria del mismo con sus proyectos a incentivar en los tiempos y plazos correspondientes para el buen funcionamiento del Programa atendiendo por parte de las Unidades Administrativas correspondientes las observaciones ciudadanas sobre el desarrollo del Programa.

11. Articulación con otros programas sociales.

La articulación de este programa con otros programas sociales, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad correspondiente.

12. Otros

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación, la guía de operación y los convenios de colaboración.

IX.- ANIMALES DE TRASPATIO

1. Dependencia responsable del Programa

La Delegación Política en Xochimilco a través de la Dirección General de Desarrollo Social como Unidad Administrativa responsable del programa así como la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, como Unidad Técnico Operativo.

2. Objetivos y Alcances

2.1.1 Objetivo General

Incentivar la producción agropecuaria con el Programa de Animales de Traspatio, mediante el otorgamiento de recursos económicos en especie, cuyo objeto principal es la producción de alimentos en donde la unidad doméstica y la unidad productiva están físicamente integrados, para complementar la fuente de ingresos del núcleo familiar, que aporta la porción superior de la fuerza de trabajo utilizada en la unidad productiva, dirigida al mejoramiento de la calidad de vida y los excedentes al mercado.

2.1.2 Objetivos Específicos

- Apoyar a los productores de la demarcación para incentivar la producción agropecuaria en la Delegación Xochimilco.
- Fomentar las actividades agrícolas y/o pecuarias tendientes a desarrollar la producción y transformación rural en todas sus modalidades, que incluyen elementos sociales económicos y ambientales de largo plazo que utilizan como eje la Sustentabilidad.
- Incrementar la capacidad productiva y la eficiencia de la unidad de producción, así como del sector rural en general.
- Promover la capitalización del sector rural a través de apoyos, que logren ofrecer alternativas de trabajo y producción en el núcleo familiar.

2.2 Alcances

El Programa Paquetes de Animales de traspatio, se instituye como una posibilidad de apoyo a las familias rurales de Xochimilco, con el objetivo de fomentar la actividad Agropecuaria y la Economía Familiar.

Ante la alta demanda de insumos para la producción agropecuaria y el alto precio en mercado de los mismos, aunado a la crisis económica no sólo local sino mundial, se hace necesaria la puesta en marcha de este Programa. Así mismo en él se busca el revertir la tendencia de la expansión de la mancha urbana al crear posibilidades de desarrollo económicas, para las familias rurales, en este sentido se justifica su puesta en marcha, al conservar las zonas agrícolas se mantienen las áreas de infiltración de agua, con flora y fauna específicas. Se pretende también mantener las tradiciones y costumbres de la zona rural, con identidad y cultura tradicional. Además de Ofrecer una fuente de proteína de origen animal a las familias más marginadas.

3. Metas Físicas

Para el año 2013 se efectuarán las siguientes actividades:

- Apoyar con una inversión de \$1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M. N.) a 2,000 beneficiados que cumplan con lo solicitado en las presentes Reglas de Operación, de un universo de alrededor de 8500 familias con vocación rural y que se encuentren dentro de las cerca de 2800 hectáreas de uso rural, pertenecientes a los Pueblos originarios y Barrios de la Delegación Xochimilco.

Los apoyos se otorgarán en el sentido de incentivar la Producción Agrícola, Forestal y Pecuaria, del Sector Primario, con la aportación en especie de algún paquete de:

- 6 gallinas postura
- 6 gallinas
- 6 pavos
- 6 codorniz

4. Programación presupuestal.

Para la realización de estas actividades se destinará un monto presupuestal de \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.), para el apoyo a las actividades que se aprueben en función de la Convocatoria que al efecto se emita.

Estos recursos se aplicarán de un paquete de animales de traspatio de los conceptos antes expuestos por familia, y hasta 2paquetes por domicilio, si fuera el caso de que dos familias habiten en el mismo domicilio seentregarán a partir de que se confirme la fecha y lugar de entrega de los mismos.

5. Requisitos y procedimientos de acceso

5.2 Requisitos

Podrán ser beneficiarios del programa, las población en general interesadas en el “Programa Animales de Traspatio 2013” de las Comunidades, Ejidos o Barrios de la Delegación Xochimilco, de igual manera personas con capacidades diferentes, madres solteras, indígenas.

Cada tramite de las solicitudes de apoyo serán realizadas personalmente ante la Delegación Política en Xochimilco, la información referente a cada solicitud sólo se proporcionará a los titulares de la misma.

Solo se presentará una solicitud por persona dentro del predio sobre el cual ejerza posesión legal o pacífica, o sobre aquellos de los que cuente con la autorización expedida por la autoridad competente para llevar a cabo su actividad.

REQUISITOS:

Las personas que deseen participar en el Programa deberán solicitar el apoyo mediante el formato de Solicitud de “Programa de Animales de traspatio” debidamente requisitado y tramitado en Ventanilla del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), mismo que se anexa en los presentes lineamientos. (Anexo A).

La solicitud de incorporación al Programa 2013 (Anexo A), será recibida por la Subdirección de Proyectos Sustentables y deberá acompañarse de los siguientes documentos:

I. Carta compromiso en la que manifiesten su decisión de proteger y conservar el uso de suelo de sus terrenos y realizar las actividades a que se comprometen, de acuerdo al programa de trabajo e inversión o al tipo de apoyo que sea solicitado, así como ser responsables en el correcto ejercicio de los apoyos comprobando oportuna y verazmente la aplicación del recurso.

Incluida en el Anexo A.

II. Identificación oficial del ciudadano solicitante y CURP. Copia y original para compulsar de datos.

III. Comprobante de domicilio del solicitante, con un tiempo máximo de expedición, de dos meses y que corresponda al contenido en su identificación oficial.

IV. Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, el no estar vetado o tener adeudos en los programas del Gobierno del Distrito Federal en ejercicios anteriores. Anexo B

V. Carta del solicitante, en la cual manifiesten su compromiso para brindar las facilidades, al personal que la Delegación Política en Xochimilco designe, para la supervisión, asesoría y capacitación de las actividades del productor.

Los solicitantes deberán presentar los documentos antes descritos en:

La Subdirección de Proyectos Sustentables, con domicilio en Calle Gladiolas No. 161 Bo. San Pedro, C. P. 16090, Delegación Xochimilco, Tel. 53340600 ext. 3724

ACCESO

Se hará mediante convocatoria pública, que se publicará en la correspondiente Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sistema de Información de Desarrollo Social y en medios de amplia circulación dentro de la Demarcación Xochimilco, especificándolos criterios y procedimientos de acceso para situaciones de excepción: poblaciones vulnerables.

La ventanilla se abrirá desde el primer día hábil después de su publicación dependiendo de la demanda recibida en las solicitudes por la disponibilidad de presupuesto.

SELECCIÓN

La Selección será basada conforme al ingreso y término de los trámites hechos por medio de CESAC y concluidas en la Subdirección de Proyectos Sustentables.

Una vez aceptadas las solicitudes para su apoyo, la Delegación Política en Xochimilco a través de la Dirección de Desarrollo Social en coordinación con Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, elaborará un Padrón de Beneficiarios en el que se acordarán los términos para la entrega de los apoyos y tiempos para la entrega, todo ello conforme a la Guía de Operación correspondiente, debiendo presentar el Padrón de Beneficiarios, el cual incluya el Nombre, No. de Solicitud, Dirección, Tipo de apoyo, Firma de Recibo.

En dichos documentos se establecerá como obligatoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 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. 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”

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

No serán considerados para el programa aquellos pueblos originarios o grupos ciudadanos 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 Delegación Política en Xochimilco, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades y/o demás dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

6. Los Procedimientos de Instrumentación.

Con el fin de dar certidumbre y transparencia a los interesados en acceder a los apoyos previstos en el programa, se deberá emitir y publicar una Convocatoria en la que se establezca el calendario de apertura de las ventanillas de atención a los solicitantes, así como los periodos de recepción de la documentación solicitada, dictaminación y fecha de publicación de los resultados.

El procedimiento a seguir en la selección de proyectos, constará de los siguientes pasos de manera general:

1. Publicación de la Convocatoria para la selección de beneficiarios, de conformidad a la normatividad vigente en el Distrito Federal.
2. Recepción de solicitudes en la Ventanilla del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), en el periodo señalado en la Convocatoria. Y entrega de la documentación correspondiente en la Subdirección de Proyectos Sustentables, solo se recepcionará la solicitud que cumpla con todos los requisitos y se acompañe de los documentos establecidos en el punto correspondiente de estas Reglas de Operación.

3. La Subdirección de Proyectos Sustentables, supervisa y complementa la solicitud con los datos de la ubicación del predio y adjunta al expediente.

4. Un expediente se considerará integrado cuando cuente además, de los documentos referidos en el punto correspondiente de estas reglas con lo siguiente:

Anexo B.- Cédula de Evaluación Técnica de apoyo solicitado (Dictamen técnico que realizara la Subdirección de Proyectos Sustentables, una vez realizada la solicitud con el fin de llevar a cabo un padrón de productores en la Demarcación).

Anexo 3.- Evaluación Socioeconómica.

5. La Subdirección de Proyectos Sustentables, informará mediante listados en lugares visibles de la misma a los ciudadanos, de las solicitudes que no completaron su expediente, así como informará debidamente a la Dirección de Desarrollo Sustentable.

6. La Subdirección de Proyectos Sustentables y la Dirección de Desarrollo Sustentable en conjunto envían, las Evaluaciones Técnicas positivas para su análisis y dictaminación en el mismo.

7. Las solicitudes que negativas de los ciudadanos, serán informados a través de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, que incluyan el motivo(s) de ésta.

8. Para el caso de solicitudes no aprobadas, la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, informará por escrito al solicitante, la decisión incluyendo el motivo de la no aprobación. Estos se publicarán en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y la página de Internet de la Delegación Política en Xochimilco, dentro del ejercicio fiscal al que corresponda.

9. Si la solicitud es aprobada, la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable informará al beneficiario, solicitándole se presente en el lugar y fecha indicados para la entrega de los apoyos.

10. Conforme a la disponibilidad presupuestal se hará entrega del apoyo al solicitante para su puesta en marcha, previa firma de los recibos correspondientes, en coordinación con la Dirección General de Administración.

11. Una vez cubiertas los apoyos correspondientes y su comprobación en los tiempos establecidos, previa supervisión, conjuntamente con las áreas correspondientes suscribirán el Acta Finiquito del Programa que acredita la conclusión del proceso administrativo.

Los pasos anteriores, describen de manera general el procedimiento de selección y entrega de apoyos que demostraron ser viables. Lo anterior implica, que considerando que se trata de recurso público, el (los) solicitante (s) deberá comprobar, documental y físicamente ante la Delegación Política en Xochimilco, la correcta aplicación del apoyo entregado.

ACCESO

Las personas morales o grupos de trabajo que deseen participar en el Programa deberán solicitar el apoyo mediante el formato de Solicitud de "Paquetes de Animales de Traspasio 2013", entregado en la Subdirección de Proyectos Sustentables a partir del siguiente día hábil, después de su Publicación en la Gaceta Oficial de Distrito Federal, debidamente requisitado y tramitado en Ventanilla del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), que tiene un horario de atención de 09:00 hrs. a 15:00 hrs. y de 17:00 a 19:00 hrs., mismo que se anexa en los presentes lineamientos.

(Anexo A).

La solicitud de incorporación al Programa de Animales de Traspasio 2013 (Anexo A) será recibida por la Subdirección de Proyectos Sustentables en un horario de 09:00 a 15:00 y de 18:00 a 21:00 hrs. y debidamente acompañada de los documentos correspondientes.

REGISTRO

Al ingresar la solicitud a la Ventanilla del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), esta solicitud se registra y se adhiere a una base de datos de solicitantes del Programa de Animales de Traspatio, el registro se llevará a cabo por parte de la Subdirección de Proyectos Sustentables, informando a los mandos superiores jerárquicos sobre los avances de la misma, el registro se llevará de manera continua.

Las Unidades Administrativas responsables con la Ejecución del Programa de Animales de traspatio atenderán e informarán sobre los beneficios y obligaciones inherentes al Programa.

A la entrega de los documentos el solicitante recibirá de la Subdirección de Proyectos Sustentables un folio de registro que señale: fecha, hora, nombre y firma de la persona que le recepcionó, el cual no constituye una prelación para el otorgamiento de los apoyos.

Es obligación de las Unidades Administrativas dar orientación para la gestión de recursos complementarios ante otras dependencias públicas del GDF y/o Federales.

El Solicitante puede Presentar sus quejas o inconformidades, cuando consideren que se excluye, incumple o contraviene por parte de servidores públicos, la normatividad vigente.

OPERACIÓN

El procedimiento a seguir en la selección de proyectos, constará de los siguientes pasos de manera general:

1. Publicación de la Convocatoria para la selección de proyectos, de conformidad a la normatividad vigente en el Distrito Federal.
2. Recepción de solicitudes en la Ventanilla del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), en el periodo señalado en la Convocatoria. Y entrega de la documentación correspondiente en la Subdirección de Proyectos Sustentables, solo se recepcionará la solicitud que cumpla con todos los requisitos y se acompañe de los documentos establecidos en el punto correspondiente de estas Reglas de Operación.
3. La Subdirección de Proyectos Sustentables a consideración puede supervisar la unidad de producción, y complementa la solicitud con los datos de la georreferenciación del predio y adjunta al expediente.
4. Un expediente se considerará integrado cuando cuente además de los documentos referidos en el punto correspondiente de estas reglas con lo siguiente:

Anexo B.- Cédula de Evaluación Técnica de apoyo solicitado (Dictamen técnico que realizara la Subdirección de Proyectos Sustentables, una vez realizada la revisión del proyecto y la inspección en campo de la solicitud)

Anexo 3.- Evaluación Socioeconómica.

5. La Subdirección de Proyectos Sustentables informará mediante listados en lugares visibles de la misma a los ciudadanos de las solicitudes que no cumplieron con completar su expediente, así como informará debidamente a la Dirección de Desarrollo Sustentable.
6. La Subdirección de Proyectos Sustentables y la Dirección de Desarrollo Sustentable enviará, las Evaluaciones Técnicas positivas para su análisis y dictaminación.
8. En el caso de las solicitudes aprobadas, estos se publicarán en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y la página de Internet de la Delegación Política en Xochimilco, dentro del ejercicio fiscal al que corresponda.
9. Si la solicitud es aprobada, la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable informará al beneficiario, solicitándole se presente a la fecha y lugar indicado para la entrega de los apoyos.

10. Conforme a la disponibilidad presupuestal se hará entrega del apoyo al solicitante para su puesta en marcha, previa firma de los recibos correspondientes, en coordinación con la Dirección General de Administración.

11. El beneficiario ejerce los recursos asignados y pone en marcha el apoyo autorizado.

12. Una vez cubiertas los apoyos correspondientes y su comprobación en los tiempos establecidos, previa supervisión, con las áreas correspondientes suscribirán el Acta Finiquito del Programa que acredita la conclusión del proceso administrativo.

Del Monto de los apoyos.

En ningún caso podrán ser superiores a más de un paquete de Animales de Traspatio 2013, La asignación de recursos se realizará de acuerdo a las limitaciones del presupuesto determinado por la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable conforme a su POA 2013, "Subsidios, Ayudas, Transferencias y Aportaciones".

En caso de no cumplirse que los recursos o de que se utilicen para otros fines, se suspenderán los apoyos subsecuentes, se vetará a la personas físicas para evitar su acceso a los programas de la Delegación Política en Xochimilco, además se boletinará ante las demás instancias del Gobierno del Distrito Federal.

Independientemente de las acciones legales procedentes.

SUPERVISIÓN Y CONTROL

La evaluación interna del programa se realizará mediante la determinación del índice de eficiencia del conjunto de Solicitudes ingresadas con relación al número de Solicitudes aprobadas.

Se deberá reportar de conformidad con lo convenido, los avances físico-financieros de las solicitudes aprobadas, a través de los informes financieros, narrativo y memoria fotográfica, según lo establece la Guía de Operación a la Jefatura Delegacional en Xochimilco.

En caso de que las Solicitudes aprobadas no se desarrollen de conformidad con lo programado, la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable 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 Jefatura Delegacional en Xochimilco detecte el incumplimiento de los objetivos del Programa o la mala aplicación de los recursos, solicitará a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable promover las acciones tendientes al financiamiento de las responsabilidades que resulten procedentes, ante las instancias correspondientes yante las Leyes Aplicables en el Distrito Federal.

El informe final de cierre del ejercicio presupuestario, deberá entregarse a más tardar el último día hábil de noviembre de 2013. Los recursos no ejercidos en el periodo establecido en el Convenio, serán devueltos a la Dirección General de Administración de la Delegación Política en Xochimilco, en un término no mayor a cinco días hábiles después de haber realizado la entrega o entregas de los mismos.

En caso de incumplimiento de las obligaciones o cualquier otra disposición contenida en las presentes Reglas de Operación serán motivo de veto y no participaran en ningún Programa de las Delegación Política en Xochimilco durante los años consecutivos, y su inclusión nuevamente a los programas será en base a que su proyecto cumpla con las reglas de operación vigentes.

Las personas que sean detectados solicitando apoyos en más de uno con domicilios diferentes y en consecuencia solicitantes de más de un apoyo en los programas de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable no podrán continuar con el procedimiento de asignación de apoyo o en su caso se iniciará el procedimiento de veto.

Cualquier omisión e incumplimiento en la entrega de su documentación, así como falsedad en la Información proporcionada será motivo de cancelación de la solicitud.

En caso de no dar cumplimiento en lo establecido en las presentes Reglas de Operación, el apoyo, será cancelado.

7. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.

Los ciudadanos solicitantes o beneficiarios inconformes de estos programas, que consideren afectados sus derechos, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el Jefe Delegacional en Xochimilco 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, o mediante el procedimiento de quejas e inconformidad ciudadana a través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna en Xochimilco.

Las Instancias correspondientes para interponer una queja o denuncia por parte de los beneficiarios que consideren agraviados sus derechos por las presentes Reglas de Operación o por negligencia, dolo o mala fe de algún Servidor Público responsable del Programa podrán presentarse:

Las quejas y denuncias podrán presentarse:

I. Contraloría Interna de la Delegación Política en Xochimilco

a. Por escrito: Al domicilio ubicado en la calle Gladiolas 161.Planta Baja Barrio San Pedro Delegación Xochimilco C. P.16090

b. Vía telefónica: Al número 53340667, 53340661 ext. 3756 y 3758

II. A la Secretaría de la Función Pública:

a. Por escrito: Al domicilio ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F.,

b. Vía telefónica: Al número (01-55) 30-03-30-00.

c. Vía electrónica: En la página electrónica de la Institución www.funcionpublica.gob.mx

III. A la Jefatura Delegacional en Xochimilco:

a. Por escrito: Al domicilio ubicado en Guadalupe I. Ramírez 4 Barrio El Rosario, Delegación Xochimilco C. P. 16070

b. Vía telefónica: Al número 56766971, Conmutador 53340600 ext. 3764 y 3772 Fax 56340683.

8. 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 Jefe Delegacional en Xochimilco 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, o mediante el procedimiento de quejas e inconformidad ciudadana a través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna en Xochimilco

9. Mecanismos de evaluación y los indicadores

Los recursos que el Gobierno del Distrito Federal otorgue a la Delegación Política en Xochimilco para este programa, podrán ser revisados por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría Interna en la Delegación Política en Xochimilco y demás dependencias fiscalizadoras en el ámbito de su competencia.

La Delegación Política en Xochimilco realizará la evaluación interna del “Programa de Traspatio 2013”, las obras, acciones y proyectos en ejecución para estar en posibilidades de derivar mecanismos de autocontrol, corrección y evaluación. Los mecanismos de informes se realizarán conforme a lo establecido en los Manuales Administrativos vigentes para la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, manejando los indicadores destinados para este fin y previamente plasmados en el Programa Operativo Anual 2013 y aprobado por la Dirección General de Administración, los

informes de avances se realizarán por parte de la Subdirección de Proyectos Sustentables en el formato referente al Informe de Avance Programático Presupuestal que se entregará a la Dirección de Desarrollo Sustentable como superior inmediato Jerárquico y esta a su vez seguirá los cauces establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos Vigente a fin de informar de los alcances del Programa y el cumplimiento de la Meta.

10. Formas de participación social.

Es compromiso de los solicitantes, miembros y residentes de los Pueblos Originarios, Barrios promover y difundir las actividades del apoyo aprobado, dando siempre crédito a la Delegación Política en Xochimilco y haciéndola participe en las actividades conmemorativas que se deriven de los productores que se hayan beneficiado con los recursos del Programa.

Así mismo es imprescindible la participación Social en las Sesiones del Consejo Delegacional de Desarrollo Rural Sustentable a fin de dar a conocer sus observaciones, propuestas y expectativas del Programa Paquetes de Animales de Traspatio en la Delegación Xochimilco para el buen funcionamiento del mismo. Además es importante la participación en la convocatoria del mismo con sus proyectos a incentivar en los tiempos y plazos correspondientes para el buen funcionamiento del Programa atendiendo por parte de las Unidades Administrativas correspondientes las observaciones ciudadanas sobre el desarrollo del Programa.

11. Articulación con otros programas sociales.

La articulación de este programa con otros programas sociales, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad correspondiente.

12. 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.

X.- PROGRAMA DE HERBOLARIA

1. Entidad o dependencia responsable del Programa

La Delegación Política en Xochimilco a través de la Dirección General de Desarrollo Social como Unidad Administrativa responsable del programa así como la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, como Unidad Técnico Operativo.

2. Objetivo y Alcance

2.1 Objetivo General

Capacitar a la población en general y hacerle llegar un paquete de plantas medicinales, e incentivar el rescate del uso tradicional de Plantas Medicinales con bondades curativas, que las personas originarias de nuestra demarcación han utilizado como remedios caseros para el alivio de ciertos padecimientos menores.

2.1.1 Objetivos Específicos

- Capacitar a la población para, impulsar, promover la práctica y aplicación de la medicina tradicional.
- Entregar un paquete de plantas medicinales conformado por:
- Fomentar el cultivo, producción, conservación, rescate, transformación, tecnificación, industrialización, transferencia de tecnología y difusión de la herbolaria, a través de la capacitación brindada.
- Rescatar el uso tradicional de plantas medicinales.

2.2 Alcance

Capacitar a 1000 personas interesadas en el programa para recuperar, impulsar, promover la práctica y aplicación de la medicina tradicional en la atención primaria de la salud en los pueblos originarios y las comunidades indígenas,

Hacer llegar a la población en general interesada en el programa un paquete de plantas, para incentivar la elaboración de un "Huerto Familiar", beneficiando a un total de 1000 familias interesadas en el programa.

Rescatar, conservar y cultivar el recurso herbolario, para la formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades relacionadas con el programa.

3. Metas Físicas

El programa espera obtener las siguientes metas de resultados:

Capacitar a 1000 personas interesadas en el programa.

Entregar 1000 paquetes de plantas medicinales conformados por:

Al hacer la entrega de los 1000 paquetes, se espera promover al doble la producción de dichas plantas en cada una de las familias.

4. Programación Presupuestal

El presente programa ejercerá un monto inicial de \$ 1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 MN) para el año 2013.

5. Requisitos y procedimientos de Acceso

5.1. Requisitos

Podrán ser beneficiarios del programa, las población en general interesadas en el “Programa Herbolaria” de las Comunidades, Ejidos o Barrios de la Delegación Xochimilco, de igual manera personas con capacidades diferentes, madres solteras, indígenas.

Cada tramite de las solicitudes de apoyo serán realizadas personalmente ante la Delegación Política en Xochimilco, la información referente a cada solicitud sólo se proporcionará a los titulares de la misma.

Solo se presentará una solicitud por persona dentro del predio sobre el cual ejerza posesión legal o pacífica, o sobre aquellos de los que cuente con la autorización expedida por la autoridad competente para llevar a cabo su actividad.

REQUISITOS:

Requisitos:

- 1) Realizar la petición de donación de árboles vía CESAC.
- 2) Tener físicamente un predio que reúna las condiciones para reforestarlo
- 3) Copia de credencial de elector
- 4) Que el predio este en la comunidad que aparece en la credencial de elector

Procedimiento de acceso:

La solicitud de donación de árboles puede ser realizada individual o grupal.

El solicitante debe acudir:

Al Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), ubicado físicamente en Av. Guadalupe y Ramírez No. 4, planta baja, barrio El Rosario C.P. 16070, México D.F. Xochimilco

El horario del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, es de lunes a viernes de 9 a 18 hrs. El solicitante debe presentar solicitud de ingreso, croquis de localización, identificación oficial y proporcionar los siguientes datos: nombre completo y domicilio de la residencia perteneciente a la demarcación.

ACCESO

Se hará mediante convocatoria pública, que se publicará en la correspondiente Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Sistema de Información de Desarrollo Social y en medios de amplia circulación dentro de la Demarcación Xochimilco, especificándolos criterios y procedimientos de acceso para situaciones de excepción: poblaciones vulnerables.

La ventanilla se abrirá desde el primer día hábil después de su publicación dependiendo de la demanda recibida en las solicitudes por la disponibilidad de presupuesto.

SELECCIÓN

La Selección será basada conforme al ingreso y término de los trámites hechos por medio de CESAC y concluidas en la Subdirección de Proyectos Sustentables.

Una vez aceptadas las solicitudes para su apoyo, la Delegación Política en Xochimilco a través de la Dirección de Desarrollo Social en coordinación con Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, elaborará un Padrón de Beneficiarios en el que se acordarán los términos para la entrega de los apoyos y tiempos para la entrega, todo ello conforme a la Guía de Operación correspondiente, debiendo presentar el Padrón de Beneficiarios, el cual incluya el Nombre, No. de Solicitud, Dirección, Tipo de apoyo, Firma de Recibo.

En dichos documentos se establecerá como obligatoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 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. 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”

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

No serán considerados para el programa aquellos pueblos originarios o grupos ciudadanos 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 Delegación Política en Xochimilco, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades y/o demás dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

6. Los Procedimientos de Instrumentación.

Con el fin de dar certidumbre y transparencia a los interesados en acceder a los apoyos previstos en el programa se publicara una Convocatoria en la que se establezca el calendario de apertura de las ventanillas de atención a los solicitantes, así como los periodos de recepción, dictaminación y fecha de publicación de los resultados.

El procedimiento a seguir en la selección de proyectos, constará de los siguientes pasos de manera general:

1. Publicación de la Convocatoria para la selección de beneficiarios, de conformidad a la normatividad vigente en el Distrito Federal.
2. Recepción de solicitudes en la Ventanilla del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), en el periodo señalado en la Convocatoria. Y entrega de la documentación correspondiente en la Subdirección de Proyectos Sustentables, solo se recepcionará la solicitud que cumpla con todos los requisitos y se acompañe de los documentos establecidos en el punto correspondiente de estas Reglas de Operación.
3. La Subdirección de Proyectos Sustentables supervisa y complementa la solicitud con los datos de la ubicación del predio y adjunta al expediente.
4. Un expediente se considerará integrado cuando cuente además de los documentos referidos en el punto correspondiente de estas reglas con lo siguiente:

Anexo B.- Cédula de Evaluación Técnica de apoyo solicitado (Dictamen técnico que realizara la Subdirección de Proyectos Sustentables, una vez realizada la solicitud con el fin de llevar a cabo un padrón de productores en la Demarcación)

Anexo 3.- Evaluación Socioeconómica.

5. La Subdirección de Proyectos Sustentables informará mediante listados en lugares visibles de la misma a los ciudadanos de las solicitudes que no cumplieron con completar su expediente, así como informará debidamente a la Dirección de Desarrollo Sustentable.
 6. La Subdirección de Proyectos Sustentables y la Dirección de Desarrollo Sustentable en conjunto envían al Comité Técnico, las Evaluaciones Técnicas positivas para su análisis y dictaminación en el mismo.
 7. Las solicitudes que no se turnan para su inclusión serán notificadas como negativas a los ciudadanos a través de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, que incluyan el motivo(s) de ésta.
 8. Para el caso de solicitudes no aprobadas, la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable informará por escrito, el solicitante, la decisión incluyendo el motivo de la no aprobación, estos se publicarán en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y la página de Internet de la Delegación Política en Xochimilco, dentro del ejercicio fiscal al que corresponda.
 9. Si la solicitud es aprobada, la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable informará al beneficiario, solicitándole se presente en el lugar y fecha indicados para la recibir un curso de capacitación y manejo del programa y posteriormente al concluirla darle fecha de entrega de beneficio.
 10. Conforme a la disponibilidad presupuestal, se hará entrega del apoyo al solicitante para su puesta en marcha, previa firma de los recibos correspondientes, en coordinación con la Dirección General de Administración.
 11. El beneficiario ejerce los recursos asignados y pone en marcha el programa autorizado.
 12. Una vez cubiertas, los apoyos correspondientes y su comprobación en los tiempos establecidos previa supervisión, los responsables con las áreas correspondientes suscribirán el Acta Finiquito del Programa que acredita la conclusión del proceso administrativo.
- Los pasos anteriores, describen de manera general el procedimiento de selección y entrega de apoyos que demostraron ser viables. Lo anterior implica, que considerando que se trata de recurso público, el (los) solicitante (s) deberá comprobar, documental y físicamente ante la Delegación Política en Xochimilco, la correcta aplicación del apoyo entregado.

ACCESO

La población en general que deseen participar en el Programa, deberán solicitar el apoyo mediante el formato de Solicitud de "Herbolaria 2012", a partir del siguiente día hábil después de su Publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, debidamente requisitado y tramitado en Ventanilla del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), que tiene un horario de atención de 09:00 hrs. a 15:00 hrs. y de 17:00 a 19:00 hrs., mismo que se anexa en los presentes lineamientos. (Anexo A).

La solicitud de incorporación al Programa 2012 (Anexo A), será recibida por la Subdirección de Proyectos Sustentables, en un horario de 09:00 a 15:00 y de 18:00 a 21:00 hrs. y debidamente acompañada por los documentos correspondientes.

Al ingresar la solicitud a la Ventanilla del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), esta solicitud se registra y se adhiere a una base de datos de solicitantes del Programa, el registro se llevará a cabo por parte de la Subdirección de Proyectos Sustentables, informando a los mandos superiores jerárquicos sobre los avances de la misma, el registro se llevará de manera continua.

A la entrega de los documentos, el solicitante recibirá de la Subdirección de Proyectos Sustentables, un folio de registro que señalara: fecha, hora, nombre y firma, de la persona que le recepcionó, el cual no constituye una prelación para el otorgamiento de los apoyos.

OPERACIÓN

El procedimiento a seguir en la selección de proyectos, constará de los siguientes pasos de manera general:

1. Publicación de la Convocatoria, para la selección de proyectos, de conformidad a la normatividad vigente en el Distrito Federal.
2. Recepción de solicitudes, en la Ventanilla del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), en el periodo señalado en la Convocatoria. Y la entrega de la documentación correspondiente en la Subdirección de Proyectos Sustentables, solo se recepcionará la solicitud que cumpla con todos los requisitos y se acompañe de los documentos establecidos, en el punto correspondiente de estas Reglas de Operación.
3. La Subdirección de Proyectos Sustentables, a consideración puede supervisar la unidad de producción y complementar la solicitud con los datos de la referencia del predio y adjuntarlo al expediente.
4. Un expediente, se considerará integrado, cuando cuente además de los documentos referidos en el punto correspondiente de estas reglas con lo siguiente:

Anexo B.- Cédula de Evaluación Técnica, de apoyo solicitado (Dictamen técnico que realizara la Subdirección de Proyectos Sustentables, una vez realizada la revisión del proyecto y la inspección en campo de la solicitud)

Anexo C.- Evaluación Socioeconómica.
5. La Subdirección de Proyectos Sustentables, informará mediante listados, en lugares visibles de la misma delegación, a los ciudadanos de las solicitudes que no cumplieron con completaron su expediente, así como se informará debidamente a la Dirección de Desarrollo Sustentable.
6. La Subdirección de Proyectos Sustentables y la Dirección de Desarrollo Sustentable envían las Evaluaciones Técnicas positivas para su análisis y dictaminación.
7. En el caso de las solicitudes aprobadas, se publicarán en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y la página de Internet de la Delegación Política en Xochimilco, dentro del ejercicio fiscal al que corresponda.
8. Si la solicitud es aprobada, la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable informará al beneficiario, solicitándole se presente a la fecha y lugar para tomar una capacitación de dicho beneficio y a su vez se dará fecha para la entrega de los apoyos.
9. Conforme a la disponibilidad presupuestal, se hará entrega del apoyo al solicitante, para su puesta en marcha, previa firma de los recibos correspondientes, en coordinación con la Dirección General de Administración.
10. El beneficiario ejerce los recursos asignados y pone en marcha el apoyo autorizado.
11. Una vez cubiertas los apoyos correspondientes y su comprobación en los tiempos establecidos, previa supervisión, conjuntamente con las áreas correspondientes, suscribirán el Acta Finiquito del Programa que acredita la conclusión del proceso administrativo.

Del Monto de los apoyos.

En ningún caso podrán ser superiores a más de un paquete del programa los beneficiarios. La asignación de recursos se realizará de acuerdo a las limitaciones del presupuesto asignado, Determinado por la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, conforme a su POA 2013....., “Subsidios, Ayudas, Transferencias y Aportaciones”.

Criterios para la asignación de recursos se considerarán prioritarios:

SUPERVISIÓN Y CONTROL

La evaluación interna del programa, se realizará mediante la determinación del índice de eficiencia del conjunto de Solicitudes, ingresadas con relación al número de Solicitudes aprobadas.

Se presentaran los avances fisico-financieros de las solicitudes aprobadas, a través de los informes financieros, narrativo y memoria fotográfica, según lo establece la Guía de Operación a la Jefatura Delegacional en Xochimilco.

En caso de que las Solicitudes aprobadas no se desarrollen de conformidad, con lo programado, la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable 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 Jefatura Delegacional en Xochimilco, detecte el incumplimiento de los objetivos del Programa o la mala aplicación de los recursos, solicitará a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable promover las acciones tendientes al fincamiento de las responsabilidades que resulten procedentes, ante las instancias correspondientes yante las Leyes Aplicables en el Distrito Federal.

El informe final de cierre del ejercicio presupuestario, deberá entregarse a más tardar el último día hábil de Noviembre de 2013. Los recursos no ejercidos en el periodo establecido en el Convenio, serán devueltos a la Dirección General de Administración de la Delegación Política en Xochimilco, en un término no mayor a cinco días hábiles después de haber realizado la entrega o entregas de los mismos.

En caso de incumplimiento de las obligaciones o cualquier otra disposición contenida en las presentes Reglas de Operación, serán motivo de veto y no participaran en ningún Programa de la Delegación Política en Xochimilco, durante los años consecutivos, y su inclusión nuevamente a los programas será en base a que su proyecto cumpla con las reglas de operación vigentes.

Las personas físicas que sean detectadas solicitando apoyos en más de uno de los apoyo con domicilios diferentes y en consecuencia solicitantes en los programas de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable no podrán continuar con el procedimiento de asignación de apoyo o en su caso se iniciará el procedimiento de veto.

Cualquier omisión e incumplimiento en la entrega de su documentación, así como falsedad en la Información proporcionada será motivo de cancelación de la solicitud.

En caso de no dar cumplimiento en lo establecido en las presentes Reglas de Operación, el apoyo, será cancelado.

8. Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana

Los ciudadanos solicitantes o beneficiarios inconformes de estos programas, que consideren afectados sus derechos, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el Jefe Delegacional en Xochimilco 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, o mediante el procedimiento de quejas e inconformidad ciudadana a través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna en Xochimilco. Las Instancias correspondientes para interponer una queja o denuncia por parte de los beneficiarios que consideren agraviados sus derechos por las presentes Reglas de Operación o por negligencia, dolo o mala fe de algún Servidor Público responsable del Programa podrán presentarse:

Las quejas y denuncias podrán presentarse:

I. Contraloría Interna de la Delegación Política en Xochimilco

a. Por escrito: Al domicilio ubicado en la calle Gladiolas 161.Planta Baja Barrio San Pedro Delegación Xochimilco C. P.16090

b. Vía telefónica: Al número 53340667, 53340661 ext. 3756 y 3758

II. A la Secretaría de la Función Pública:

a. Por escrito: Al domicilio ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F.,

b. Vía telefónica: Al número (01-55) 30-03-30-00.

c. Vía electrónica: En la página electrónica de la Institución www.funcionpublica.gob.mx

III. A la Jefatura Delegacional en Xochimilco:

a. Por escrito: Al domicilio ubicado en Guadalupe I. Ramírez 4 Barrio El Rosario, Delegación Xochimilco C. P. 16070

b. Vía telefónica: Al número 56766971, Conmutador 53340600 ext. 3764 y 3772 Fax 56340683

9. Mecanismo de Exigibilidad

Los ciudadanos solicitantes o beneficiarios inconformes de estos programas, que consideren afectados sus derechos, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el Jefe Delegacional en Xochimilco, 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 se tenga conocimiento de la inconformidad, en términos de lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal, o mediante el procedimiento de quejas e inconformidad ciudadana a través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna en Xochimilco.

10. Mecanismos de Evaluación y los indicadores

Los recursos que el Gobierno del Distrito Federal otorgue, a la Delegación Política en Xochimilco para este programa, podrán ser revisados por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría Interna en la Delegación Política en Xochimilco y demás dependencias fiscalizadoras en el ámbito de su competencia.

La Delegación Política en Xochimilco realizará la evaluación interna del “Programa”, las obras, acciones y proyectos en ejecución para estar en posibilidades de derivar mecanismos de autocontrol, corrección y evaluación. Los mecanismos de informes se realizarán conforme a lo establecido en los Manuales Administrativos vigentes para la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, manejando los indicadores destinados para este fin y previamente plasmados en el Programa Operativo Anual 2012 y aprobado por la Dirección General de Administración, los informes de avances se realizarán por parte de la Subdirección de Proyectos Sustentables en el formato referente al Informe de Avance Programático Presupuestal que se entregará a la Dirección de Desarrollo Sustentable como superior inmediato Jerárquico y esta a su vez seguirá los cauces establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos Vigente a fin de informar de los alcances del Programa y el cumplimiento de la Meta.

11. Formas de participación Social

El compromiso de los solicitantes, miembros, residentes de los Pueblos Originarios, Barrios promover y difundir las actividades del apoyo aprobado, dando siempre crédito a la Delegación Política en Xochimilco y haciéndola participe en las actividades conmemorativas que se deriven de los productores que se hayan beneficiado con los recursos del Programa.

Así mismo es imprescindible que los solicitantes den a conocer sus observaciones, propuestas y expectativas del Programa en la Delegación Xochimilco, para el buen funcionamiento del mismo. Además es importante, la participación en la convocatoria del mismo con sus proyectos a incentivar en los tiempos y plazos correspondientes para el buen funcionamiento del Programa atendiendo por parte de las Unidades Administrativas correspondientes las observaciones ciudadanas sobre el desarrollo del Programa.

10. Articulación con otros programas sociales.

La articulación de este programa con otros programas sociales, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad correspondiente.

11. Otros

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación, la guía de operación y los convenios de colaboración.

XI.- REFORESTACIÓN. (Arboles Frutales)

1.- Entidad Responsable del Programa

La Delegación Política en Xochimilco a través de la Dirección General de Desarrollo Social como Unidad Administrativa responsable del programa así como la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, como Unidad Técnico Operativo.

2.- OBJETIVO Y ALCANCES

1.1 OBJETIVO GENERAL

La reforestación es una operación en el ámbito de la silvicultura destinada a repoblar zonas que en el pasado histórico del tiempo, estaban cubiertas de bosques que han sido eliminados por diversos motivos. Es por eso que se busca promover una cultura de la problemática latente de la pérdida de espacios verdes y suelo de conservación, mitigando a través de un programa de reforestación de árboles frutales en predios y terrenos para la población en general y así garantizarla recuperación de suelo para beneficios ambientales para nuestro Xochimilco.

2.1.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Crear conciencia entre la población Xochimilca, ante la problemática de la pérdida de áreas verdes.
- Recuperar el suelo a través del programa de reforestación, que implementara la delegación Xochimilco.
- Generar una cultura sobre la importancia del medio ambiente, por medio de la siembra de árboles frutales en espacios libres.
- Detener el crecimiento desmesurado de la mancha urbana, hacia las áreas verdes protegidas y suelo de conservación ecológico, derivado de las construcciones en predios que no cuentan con apoyos sociales.
- Aumentar la recarga de los mantos freáticos de nuestra demarcación y su entorno, mejorar la calidad del aire, reducir la concentración de partículas suspendidas en el aire y controlar los problemas de erosión del suelo.

2.2 ALCANCES

Crea conciencia entre la población de esta demarcación, sobre la importancia de conservar un Xochimilco como uno de los pulmones del D.F. con este programa se pretende generar conciencia ambiental y a su vez, una cultura de la reforestación de nuestra delegación, considerando el hecho de los árboles son la principal fuente de oxígeno, pretendiendo mejorar la calidad del aire a través de este programa de reforestación

En nuestra delegación se pretende detener el crecimiento de la mancha urbana al reforestar espacios con uso de suelo de conservación ecológica.

Uno de los objetivos primordiales, es la recarga de los manto freáticos, el cual se generar paulatinamente al incrementar las áreas verdes, en la Delegación Xochimilco.

3. METAS

Las metas a cumplirse en el ejercicio 2013 son:

Al Lograr la plantación total de 17,000 árboles frutales en 68,000m².

Estas metas se pretenden alcanzar dando continuidad al programa de reforestación por los próximos años.

4. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto anual asignado al programa de Reforestación 2013, asciende a un monto de \$ 250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 MN). Este monto será ocupado para realizar la adquisición de los árboles frutales, con los cuales se pretende llevar a cabo dicho programa.

5. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Requisitos:

- 1) Realizar la petición de donación de árboles vía CESAC.
- 2) Tener físicamente un predio que reúna las condiciones para reforestarlo
- 3) Copia de credencial de elector
- 4) Que el predio este en la comunidad que aparece en la credencial de elector

Procedimiento de acceso:

La solicitud de donación de árboles puede ser realizada individual o grupal.

El solicitante debe acudir:

Al Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), ubicado físicamente en Av. Guadalupe y Ramírez No. 4, planta baja, barrio El Rosario C.P. 16070, México D.F. Xochimilco

El horario del Centro de Servicio y Atención Ciudadana, es de lunes a viernes de 9 a 18 hrs. El solicitante debe presentar solicitud de ingreso, croquis de localización, identificación oficial y proporcionar los siguientes datos: nombre completo y domicilio de la residencia perteneciente a la demarcación.

Procedimiento de entrega:

La entrega de los individuos arbóreos se llevara a cabo de acuerdo al termino de ingreso de las solicitudes, el solicitante tendrá que presentar credencial de elector con copia y solicitud de CESAC. Firmar el formato "carta compromiso de adopción de árboles".

Si un particular o grupo no cuenta con los puntos anteriores y comprueba la necesidad del programa, firmara la carta compromiso de adopción de árboles y entregara copia de credencial de elector previa visita al lugar por la Subdirección de Conservación Ecológica y autorización de la misma.

El número de árboles que se entregara a cada ciudadano será de acuerdo a los metros cuadrados que tengan en su propiedad.

Sera un árbol por cada 4 metros cuadrados de área libre, La Subdirección de Conservación Ecológica entregara un diagnóstico previo de la visita en campo de cada uno de los solicitantes, definirá el numero por solicitud de árboles de acuerdo al diagnóstico y aplicara el criterio de la entrega.

Esta misma dependencia llevara el control y la supervisión de la plantación de cada árbol entregado al solicitante

6. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Se verificara en un término no mayor de un mes que los arboles otorgados al ciudadanos estén debidamente sembrados en el lugar solicitado.

Cada seis meses se verificara el estado de cada árbol, teniendo como principales indicadores de evaluación:

- *Altura del árbol
- *Fronda del árbol

En caso de encontrar árboles muertos se solicitara por medio de oficio al ciudadano la reposición del mismo.

Se recomendará en cada visita el riego y mantenimiento adecuado de cada árbol. La Subdirección de Conservación Ecológica será la encargada de realizar las visitas, garantizar lo que suscribe la carta compromiso y llevar un registro de avances del estado de cada árbol así como entregar informe con indicadores cada mes, a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

7. Los procedimientos de instrumentación

El procedimiento a seguir en la selección de proyectos, constará de los siguientes pasos de manera general:

1. Publicación de la Convocatoria para la selección de beneficiarios, de conformidad a la normatividad vigente en el Distrito Federal.
2. Recepción de solicitudes en la Ventanilla del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), en el periodo señalado en la Convocatoria. Y entrega de la documentación correspondiente en la Subdirección de Producción Agroforestal, solo se recepcionará la solicitud que cumpla con todos los requisitos y se acompañe de los documentos establecidos en el punto correspondiente de estas Reglas de Operación.
3. La Subdirección de Producción Agroforestal supervisa y complementa la solicitud con los datos de la ubicación del predio y adjunta al expediente.
4. Un expediente se considerará integrado cuando cuente además de los documentos referidos en el punto correspondiente de estas reglas con lo siguiente:

Anexo B.- Cédula de Evaluación Técnica de apoyo solicitado (Dictamen técnico que realizara la Subdirección de Producción Agroforestal, una vez realizada la solicitud con el fin de llevar a cabo un padrón de productores en la Demarcación).

Anexo 3.- Evaluación Socioeconómica.

5. La Subdirección de Producción Agroforestal informará mediante listados en lugares visibles de la misma a los ciudadanos de las solicitudes que no cumplieron con completar su expediente, así como informará debidamente a la Dirección de Desarrollo Sustentable.
6. Para el caso de solicitudes no aprobadas, la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable informará por escrito los ciudadanos o solicitantes, la decisión incluyendo el motivo de la no aprobación.
7. Si la solicitud es aprobada, la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable informará al beneficiario, solicitándole se presente en el lugar y fecha indicados para la entrega de los apoyos.
8. Conforme a la disponibilidad presupuestal se hará entrega del apoyo al solicitante para su puesta en marcha, previa firma de los recibos correspondientes, en coordinación con la Dirección General de Administración.
9. Una vez cubiertas los apoyos correspondientes y su comprobación en los tiempos establecidos, previa supervisión, los responsables con las áreas correspondientes suscribirán el Acta Finiquito del Programa que acredita la conclusión del proceso administrativo.

Los pasos anteriores, describen de manera general el procedimiento de selección y entrega de apoyos que demostraron ser viables. Lo anterior implica, que considerando que se trata de recurso público, el (los) solicitante (s) deberá comprobar, documental y físicamente ante la Delegación Política en Xochimilco, la correcta aplicación del apoyo entregado.

ACCESO

Las personas morales o grupos de trabajo que deseen participar en el Programa deberán solicitar el apoyo mediante el formato de Solicitud de "Semillas y Fertilizantes" 2012, entregado en la Subdirección de Producción Agroforestal a partir

del día siguiente hábil después de su Publicación en la Gaceta Oficial de Distrito Federal, debidamente requisitado y tramitado en Ventanilla del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), que tiene un horario de atención de 09:00 hrs. a 15:00 hrs. y de 17:00 a 19:00 hrs., mismo que se anexa en los presentes lineamientos.

(Anexo A).

La solicitud de incorporación al Programa 2012 (Anexo A) será recibida por la Subdirección de Producción Agroforestal en un horario de 09:00 a 15:00 y de 18:00 a 21:00 hrs. y debidamente acompañada de los documentos correspondientes.

REGISTRO

Al ingresar la solicitud a la Ventanilla del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), esta solicitud se registra y se adhiere a una base de datos de solicitantes del Programa, el registro se llevará a cabo por parte de la Subdirección de Proyectos Sustentables, informando a los mandos superiores jerárquicos sobre los avances de la misma, el registro se llevará de manera continua.

Las Unidades Administrativas responsables con la Ejecución del Programa atenderán e informarán sobre los beneficios y obligaciones inherentes al Programa.

A la entrega de los documentos el solicitante recibirá de la Subdirección de Producción Agroforestal un folio de registro que señale: fecha, hora, nombre y firma de la persona que le recepcionó, el cual no constituye una prelación para el otorgamiento de los apoyos.

Es obligación de las Unidades Administrativas dar orientación para la gestión de recursos complementarios ante otras dependencias públicas del GDF y/o Federales.

El Solicitante puede Presentar sus quejas o inconformidades, cuando consideren que se excluye, incumple o contraviene por parte de servidores públicos, la normatividad vigente.

OPERACIÓN

El procedimiento a seguir en la selección de proyectos, constará de los siguientes pasos de manera general:

1. Publicación de la Convocatoria para la selección de proyectos, de conformidad a la normatividad vigente en el Distrito Federal.
2. Recepción de solicitudes en la Ventanilla del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), en el periodo señalado en la Convocatoria. Y entrega de la documentación correspondiente en la Subdirección de Producción Agroforestal, solo se recepcionará la solicitud que cumpla con todos los requisitos y se acompañe de los documentos establecidos en el punto correspondiente de estas Reglas de Operación.
3. La Subdirección de Producción Agroforestal a consideración puede supervisar la unidad de producción, y complementa la solicitud con los datos de la georreferenciación del predio y adjunta al expediente.
4. Un expediente se considerará integrado cuando cuente además de los documentos referidos en el punto correspondiente de estas reglas con lo siguiente:

Anexo B.- Cédula de Evaluación Técnica de apoyo solicitado (Dictamen técnico que realizara la Subdirección de Producción Agroforestal, una vez realizada la revisión del proyecto y la inspección en campo de la solicitud)

Anexo 3.- Evaluación Socioeconómica.

5. La Subdirección de Producción Agroforestal informará mediante listados en lugares visibles de la misma a los promoventes de las solicitudes que no cumplieron con completar su expediente, así como informará debidamente a la Dirección de Desarrollo Sustentable.

6. La Subdirección de Producción Agroforestal y la Dirección de Desarrollo Sustentable evalúa las solicitudes.
7. En el caso de las solicitudes aprobadas, estos se publicarán en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y la página de Internet de la Delegación Política en Xochimilco, dentro del ejercicio fiscal al que corresponda.
8. Si la solicitud es aprobada, la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable informará al beneficiario, solicitándole se presente a la fecha y lugar indicado para la entrega de los apoyos.
9. Conforme a la disponibilidad presupuestal se hará entrega del apoyo al solicitante para su puesta en marcha, previa firma de los recibos correspondientes, en coordinación con la Dirección General de Administración.
10. Una vez cubiertas los apoyos correspondientes y su comprobación en los tiempos establecidos, previa supervisión, los responsables conjuntamente con las áreas correspondientes suscribirán el Acta Finiquito del Programa que acredita la conclusión del proceso administrativo.

Del Monto de los apoyos.

En ningún caso podrán ser superiores a más de un paquete ,La asignación de recursos se realizará de acuerdo a las limitaciones del techo presupuestal Determinado por la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable conforme a su POA 2012, en el capítulo “Subsidios, Ayudas, Transferencias y Aportaciones”.

Criterios para la asignación de recursos se considerarán prioritarios:

- Los apoyos que tengan mayor impacto en la economía de una familia, región o comunidad.
- Apoyos para personas físicas que no hayan sido beneficiados en años anteriores en los programas de la Delegación Política en Xochimilco.
- Familias ubicadas en las localidades de la Delegación Xochimilco con mayor rezago social.

En caso de no cumplirse que los recursos o de que se utilicen para otros fines distintos, se suspenderán los apoyos subsecuentes, se vetará a la personas físicas para evitar su acceso a los programas de la Delegación Política en Xochimilco, además se boletinará ante las demás instancias del Gobierno del Distrito Federal. Independientemente de las acciones legales procedentes.

SUPERVISIÓN Y CONTROL

La evaluación interna del programa se realizará mediante la determinación del índice de eficiencia del conjunto de Solicitudes ingresadas con relación al número de Solicitudes aprobadas.

Se entregaran los avances físico-financieros de las solicitudes aprobadas, a través de los informes financieros, narrativo y memoria fotográfica, según lo establece la Guía de Operación a la Jefatura Delegacional en Xochimilco.

En caso de que las Solicitudes aprobadas no se desarrollen de conformidad con lo programado, la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable 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 Jefatura Delegacional en Xochimilco detecte el incumplimiento de los objetivos del Programa o la mala aplicación de los recursos, solicitará a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable promover las acciones tendientes al fincamiento de las responsabilidades que resulten procedentes, ante las instancias correspondientes yante las Leyes Aplicables en el Distrito Federal.

El informe final de cierre del ejercicio presupuestario, deberá entregarse a más tardar el último día hábil de noviembre de 2013. Los recursos no ejercidos en el periodo establecido en el Convenio, serán devueltos a la Dirección General de Administración de la Delegación Política en Xochimilco, en un término no mayor a cinco días hábiles después de haber realizado la entrega o entregas de los mismos.

En caso de incumplimiento de las obligaciones o cualquier otra disposición contenida en las presentes Reglas de Operación serán motivo de veto y no participaran en ningún Programa de las Delegación Política en Xochimilco durante los años consecutivos, y su inclusión nuevamente a los programas será en base a que su proyecto cumpla con las reglas de operación vigentes.

Las personas que sean detectados solicitando apoyos en más de uno con domicilios diferentes y en consecuencia solicitantes de más de un apoyo en los programas de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable no podrán continuar con el procedimiento de asignación de apoyo o en su caso se iniciará el procedimiento de veto.

Cualquier omisión e incumplimiento en la entrega de su documentación, así como falsedad en la Información proporcionada será motivo de cancelación de la solicitud.

En caso de no dar cumplimiento en lo establecido en las presentes Reglas de Operación, el apoyo, será cancelado.

8. Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana

Los ciudadanos solicitantes o beneficiarios inconformes de estos programas, que consideren afectados sus derechos, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el Jefe Delegacional en Xochimilco 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, o mediante el procedimiento de quejas e inconformidad ciudadana a través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna en Xochimilco.

Las Instancias correspondientes para interponer una queja o denuncia por parte de los beneficiarios que consideren agraviados sus derechos por las presentes Reglas de Operación o por negligencia, dolo o mala fe de algún Servidor Público responsable del Programa podrán presentarse:

Las quejas y denuncias podrán presentarse:

I. Contraloría Interna de la Delegación Política en Xochimilco

- a. Por escrito: Al domicilio ubicado en la calle Gladiolas 161.Planta Baja Barrio San Pedro Delegación Xochimilco C. P.16090
- b. Vía telefónica: Al número 53340667, 53340661 ext. 3756 y 3758

II. A la Secretaría de la Función Pública:

- a. Por escrito: Al domicilio ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Colonia GuadalupeInn, código postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, México

9. Los 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 Jefe Delegacional en Xochimilco 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, o mediante el procedimiento de quejas e inconformidad ciudadana a través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna en Xochimilco.

10. Los mecanismos de evaluación y los indicadores

Los recursos que el Gobierno del Distrito Federal otorgue a la Delegación Política en Xochimilco para este programa, podrán ser revisados por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría Interna en la Delegación Política en Xochimilco y demás dependencias fiscalizadoras en el ámbito de su competencia.

La Delegación Política en Xochimilco realizará la evaluación interna del “Programa”, las obras, acciones y proyectos en ejecución para estar en posibilidades de derivar mecanismos de autocontrol, corrección y evaluación. Los mecanismos de informes se realizarán conforme a lo establecido en los Manuales Administrativos vigentes para la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, manejando los indicadores destinados para este fin y previamente plasmados en el Programa Operativo Anual 2013 y aprobado por la Dirección General de Administración, los informes de avances se realizarán por parte de la Subdirección de Proyectos Sustentables en el formato referente al Informe de Avance Programático Presupuestal que se entregará a la Dirección de Desarrollo Sustentable como superior inmediato Jerárquico y esta a su vez seguirá los causes establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos Vigente a fin de informar de los alcances del Programa y el cumplimiento de la Meta.

11. Las formas de participación social

Es compromiso de los solicitantes, miembros y residentes de los Pueblos Originarios, Barrios promover y difundir las actividades del apoyo aprobado, dando siempre crédito a la Delegación Política en Xochimilco y haciéndola participe en las actividades conmemorativas que se deriven de los productores que se hayan beneficiado con los recursos del Programa.

Así mismo es imprescindible la participación Social en las Sesiones del Consejo Delegacional de Desarrollo Rural Sustentable a fin de dar a conocer sus observaciones, propuestas y expectativas del Programa Reforestación en la Delegación Xochimilco para el buen funcionamiento del mismo. Además es importante la participación en la convocatoria del mismo con sus proyectos a incentivar en los tiempos y plazos correspondientes para el buen funcionamiento del Programa atendiendo por parte de las Unidades Administrativas.

XII.- PROGRAMA DE SEMILLAS Y FERTILIZANTES

1. Dependencia o entidad responsable del programa:

La Delegación Política en Xochimilco a través de la Dirección General de Desarrollo Social como Unidad Administrativa responsable del programa así como la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, como Unidad Técnico Operativo.

2. Objetivos y Alcances

2.1. Objetivo General

Incentivar la producción agropecuaria con el apoyo de Semillas y Fertilizantes, crear una economía sostenible para las Familias Rurales de la Demarcación, así como salvaguardar la flora y fauna, y preservar el suelo de conservación evitando el crecimiento de la mancha urbana y conservando las tradiciones y costumbres de Xochimilco.

2.2. Objetivos Específicos

- Fomentar la producción agrícola, apoyando a los productores con insumos necesarios para esta.
- Apoyar a los productores de la demarcación para incentivar la producción en la Delegación Xochimilco.
- Crear una economía sostenible para las Familias Rurales de la Demarcación.
- Preservar el suelo de conservación, mediante este programa evitando el crecimiento de la mancha urbana y conservando las tradiciones y costumbres de Xochimilco.

2.3. Alcances

Mediante este programa de semillas y fertilizantes, se pretende fomentar en un 25% la producción agrícola, apoyando a los productores con insumos necesarios para su cultivo. El programa para los productores dedicados a la producción de cultivos, pretende generar una economía sostenible para las familias rurales de la demarcación, para el consumo humano.

Preservar el suelo de conservación mediante cultivos orgánicos y libres de agroquímicos, cultivos para el aprovechamiento de los recursos agrícolas, forrajes y otros en la transformación a proteína de origen animal, así como cultivos de ornamentales.

3. Meta

Para el año 2013 se efectuarán las siguientes actividades:

Apoyando con una inversión de \$1,000,000.00 \$ (Un millón de pesos 00/100 MN), se beneficiará a 1000 productores de la Delegación Xochimilco que cuenten con su Unidad Productiva dentro del Territorio de la Demarcación, en una superficie aproximada de 2 hectáreas.

Solo podrá otorgarse apoyos para un tipo de cultivo, por productor, el cual tendrá que tomar en cuenta los solicitantes a fin de manifestarlo en su petición realizada a la ventanilla, así como para los cultivos anuales.

4. Programación Presupuestal

Con los \$1'000,000.00 (Un Millón de pesos 00/100 MN) de inversión, se pretende apoyar a 500 productores de la Delegación Xochimilco.

5. Requisitos y procedimientos de acceso

Las personas físicas que deseen participar en el Programa deberán:

1. Solicitar el apoyo mediante el formato de Solicitud de "Insumos para la Producción Agropecuaria Semillas y Fertilizantes" debidamente requisitado y tramitado en Ventanilla del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), mismo que se anexa en los presentes lineamientos. (Anexo A).
2. Entregar copia de identificación oficial con fotografía, comprobante de domicilio (luz, agua, teléfono).
3. Entregar constancia de productor emitida por autoridad competente Federal, Estatal, Local, Comunal, Ejidal, etc. Que haga constar la dedicación de la actividad dentro del Territorio de la Delegación Xochimilco.
4. Al momento de la entrega se presentará la persona titular del apoyo con su identificación Oficial Vigente y formato CESAC.

Procedimientos de Acceso

La ventanilla se abrirá dependiendo de la demanda recibida en las solicitudes por la disponibilidad de presupuesto. (Checar fechas de producción del campo)

e) El procedimiento de quejas e inconformidad ciudadana

A través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna.

6. Los procedimientos de instrumentación

El procedimiento a seguir en la selección de proyectos, constará de los siguientes pasos de manera general:

2. Publicación de la Convocatoria para la selección de beneficiarios, de conformidad a la normatividad vigente en el Distrito Federal.
2. Recepción de solicitudes en la Ventanilla del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), en el periodo señalado en la Convocatoria. Y entrega de la documentación correspondiente en la Subdirección de Producción Agroforestal, solo se recepcionará la solicitud que cumpla con todos los requisitos y se acompañe de los documentos establecidos en el punto correspondiente de estas Reglas de Operación.
3. La Subdirección de Producción Agroforestal supervisa y complementa la solicitud con los datos de la ubicación del predio y adjunta al expediente.

4. Un expediente se considerará integrado cuando cuente además de los documentos referidos en el punto correspondiente de estas reglas con lo siguiente:

Anexo B.- Cédula de Evaluación Técnica de apoyo solicitado (Dictamen técnico que realizara la Subdirección de Producción Agroforestal, una vez realizada la solicitud con el fin de llevar a cabo un padrón de productores en la Demarcación).

Anexo 3.- Evaluación Socioeconómica.

5. La Subdirección de Producción Agroforestal informará mediante listados en lugares visibles de la misma a los ciudadanos de las solicitudes que no cumplieron con completar su expediente, así como informará debidamente a la Dirección de Desarrollo Sustentable.

6. Para el caso de solicitudes no aprobadas, la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable informará por escrito a los ciudadanos o solicitantes, la decisión incluyendo el motivo de la no aprobación.

7. Si la solicitud es aprobada, la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable informará al beneficiario, solicitándole se presente en el lugar y fecha indicados para la entrega de los apoyos.

8. Conforme a la disponibilidad presupuestal se hará entrega del apoyo al solicitante para su puesta en marcha, previa firma de los recibos correspondientes, en coordinación con la Dirección General de Administración.

9. Una vez cubiertos los apoyos correspondientes y su comprobación en los tiempos establecidos, bajo previa supervisión, los responsables con las áreas correspondientes suscribirán el Acta Finiquito del Programa que acredita la conclusión del proceso administrativo.

Los pasos anteriores, describen de manera general el procedimiento de selección y entrega de apoyos que demostraron ser viables. Lo anterior implica, que considerando que se trata de recurso público, el (los) solicitante (s) deberá comprobar, documental y físicamente ante la Delegación Política en Xochimilco, la correcta aplicación del apoyo entregado.

ACCESO

Las personas morales o grupos de trabajo que deseen participar en el Programa deberán solicitar el apoyo mediante el formato de Solicitud de "Semillas y Fertilizantes" 2013, entregado en la Subdirección de Producción Agroforestal a partir del día siguiente hábil después de su Publicación en la Gaceta Oficial de Distrito Federal, debidamente requisitado y tramitado en Ventanilla del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), que tiene un horario de atención de 09:00 hrs. a 15:00 hrs. y de 17:00 a 19:00 hrs., mismo que se anexa en los presentes lineamientos.

(Anexo A).

La solicitud de incorporación al Programa 2012 (Anexo A) será recibida por la Subdirección de Producción Agroforestal en un horario de 09:00 a 15:00 y de 18:00 a 21:00 hrs. y debidamente acompañada de los documentos correspondientes.

REGISTRO

Al ingresar la solicitud a la Ventanilla del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), esta solicitud se registra y se adhiere a una base de datos de solicitantes del Programa, el registro se llevará a cabo por parte de la Subdirección de Proyectos Sustentables, informando a los mandos superiores jerárquicos sobre los avances de la misma, el registro se llevará de manera continua.

Las Unidades Administrativas responsables con la Ejecución del Programa atenderán e informarán sobre los beneficios y obligaciones inherentes al Programa.

A la entrega de los documentos el solicitante recibirá de la Subdirección de Producción Agroforestal un folio de registro que señale: fecha, hora, nombre y firma de la persona que le recepcionó, el cual no constituye una prelación para el otorgamiento de los apoyos.

Es obligación de las Unidades Administrativas dar orientación para la gestión de recursos complementarios ante otras dependencias públicas del GDF y/o Federales.

El Solicitante puede Presentar sus quejas o inconformidades, cuando consideren que se excluye, incumple o contraviene por parte de servidores públicos, la normatividad vigente.

OPERACIÓN

El procedimiento a seguir en la selección de proyectos, constará de los siguientes pasos de manera general:

1. Publicación de la Convocatoria para la selección de proyectos, de conformidad a la normatividad vigente en el Distrito Federal.

2. Recepción de solicitudes en la Ventanilla del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), en el periodo señalado en la Convocatoria. Y entrega de la documentación correspondiente en la Subdirección de Producción Agroforestal, solo se recepcionará la solicitud que cumpla con todos los requisitos y se acompañe de los documentos establecidos en el punto correspondiente de estas Reglas de Operación.

3. La Subdirección de Producción Agroforestal a consideración puede supervisar la unidad de producción, y complementa la solicitud con los datos de la georreferenciación del predio y adjunta al expediente.

4. Un expediente se considerará integrado cuando cuente además de los documentos referidos en el punto correspondiente de estas reglas con lo siguiente:

Anexo B.- Cédula de Evaluación Técnica de apoyo solicitado (Dictamen técnico que realizara la Subdirección de Producción Agroforestal, una vez realizada la revisión del proyecto y la inspección en campo de la solicitud)

Anexo 3.- Evaluación Socioeconómica.

5. La Subdirección de Producción Agroforestal informará mediante listados en lugares visibles de la misma a los ciudadanos de las solicitudes que no cumplieron con completar su expediente, así como informará debidamente a la Dirección de Desarrollo Sustentable.

6. La Subdirección de Producción Agroforestal y la Dirección de Desarrollo Sustentable evalúa las solicitudes.

7. En el caso de las solicitudes aprobadas, estos se publicarán en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y la página de Internet de la Delegación Política en Xochimilco, dentro del ejercicio fiscal al que corresponda.

8. Si la solicitud es aprobada, la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable informará al beneficiario, solicitándole se presente a la fecha y lugar indicado para la entrega de los apoyos.

9. Conforme a la disponibilidad presupuestal se hará entrega del apoyo al solicitante para su puesta en marcha, previa firma de los recibos correspondientes, en coordinación con la Dirección General de Administración.

10. Una vez cubiertas los apoyos correspondientes y su comprobación en los tiempos establecidos, previa supervisión, los responsables conjuntamente con las áreas correspondientes suscribirán el Acta Finiquito del Programa que acredita la conclusión del proceso administrativo.

Del Monto de los apoyos.

En ningún caso podrán ser superiores a más de un paquete, la asignación de recursos se realizará de acuerdo a las limitaciones del techo presupuestal Determinado por la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable conforme a su POA 2013, en el capítulo “Subsidios, Ayudas, Transferencias y Aportaciones”.

Criterios para la asignación de recursos se considerarán prioritarios:

- Los apoyos que tengan mayor impacto en la economía de una familia, región o comunidad.
- Apoyos para personas físicas que no hayan sido beneficiados en años anteriores en los programas de la Delegación Política en Xochimilco.
- Familias ubicadas en las localidades de la Delegación Xochimilco con mayor rezago social.

En caso de no cumplirse que los recursos o de que se utilicen para otros fines distintos, se suspenderán los apoyos subsecuentes, se vetará a la personas físicas para evitar su acceso a los programas de la Delegación Política en Xochimilco, además se boletinará ante las demás instancias del Gobierno del Distrito Federal. Independientemente de las acciones legales procedentes.

SUPERVISIÓN Y CONTROL

La evaluación interna del programa se realizará mediante la determinación del índice de eficiencia del conjunto de Solicitudes ingresadas con relación al número de Solicitudes aprobadas.

Se entregaran los avances físico-financieros de las solicitudes aprobadas, a través de los informes financieros, narrativo y memoria fotográfica, según lo establece la Guía de Operación a la Jefatura Delegacional en Xochimilco.

En caso de que las Solicitudes aprobadas no se desarrollen de conformidad con lo programado, la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable 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 Jefatura Delegacional en Xochimilco detecte el incumplimiento de los objetivos del Programa o la mala aplicación de los recursos, solicitará a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable promover las acciones tendientes al fincamiento de las responsabilidades que resulten procedentes, ante las instancias correspondientes y ante las Leyes Aplicables en el Distrito Federal.

El informe final de cierre del ejercicio presupuestario, deberá entregarse a más tardar el último día hábil de noviembre de 2013. Los recursos no ejercidos en el periodo establecido en el Convenio, serán devueltos a la Dirección General de Administración de la Delegación Política en Xochimilco, en un término no mayor a cinco días hábiles después de haber realizado la entrega o entregas de los mismos.

En caso de incumplimiento de las obligaciones o cualquier otra disposición contenida en las presentes Reglas de Operación serán motivo de veto y no participaran en ningún Programa de las Delegación Política en Xochimilco durante los años consecutivos, y su inclusión nuevamente a los programas será en base a que su proyecto cumpla con las reglas de operación vigentes.

Las personas físicas que sean detectados solicitando apoyos en más de uno con domicilios diferentes y en consecuencias o licitantes de más de un apoyo en los programas de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable no podrán continuar con el procedimiento de asignación de apoyo o en su caso se iniciará el procedimiento de veto.

Cualquier omisión e incumplimiento en la entrega de su documentación, así como falsedad en la Información proporcionada será motivo de cancelación de la solicitud.

En caso de no dar cumplimiento en lo establecido en las presentes Reglas de Operación, el apoyo, será cancelado.

7. Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana

Los ciudadanos solicitantes o beneficiarios inconformes de estos programas, que consideren afectados sus derechos, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el Jefe Delegacional en Xochimilco 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, o mediante el procedimiento de quejas e inconformidad ciudadana a través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna en Xochimilco.

Las Instancias correspondientes para interponer una queja o denuncia por parte de los beneficiarios que consideren agraviados sus derechos por las presentes Reglas de Operación o por negligencia, dolo o mala fe de algún Servidor Público responsable del Programa podrán presentarse:

Las quejas y denuncias podrán presentarse:

I. Contraloría Interna de la Delegación Política en Xochimilco

a. Por escrito: Al domicilio ubicado en la calle Gladiolas 161.Planta Baja Barrio San Pedro Delegación Xochimilco C. P.16090

b. Vía telefónica: Al número 53340667, 53340661 ext. 3756 y 3758

II. A la Secretaría de la Función Pública:

a. Por escrito: Al domicilio ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, México

8. Los 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 Jefe Delegacional en Xochimilco 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, o mediante el procedimiento de quejas e inconformidad ciudadana a través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias de la Contraloría Interna en Xochimilco.

9. Los mecanismos de evaluación y los indicadores

Los recursos que el Gobierno del Distrito Federal otorgue a la Delegación Política en Xochimilco para este programa, podrán ser revisados por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría Interna en la Delegación Política en Xochimilco y demás dependencias fiscalizadoras en el ámbito de su competencia.

La Delegación Política en Xochimilco realizará la evaluación interna del “Programa”, las obras, acciones y proyectos en ejecución para estar en posibilidades de derivar mecanismos de autocontrol, corrección y evaluación. Los mecanismos de informes se realizarán conforme a lo establecido en los Manuales Administrativos vigentes para la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, manejando los indicadores destinados para este fin y previamente plasmados en el Programa Operativo Anual 2013 y aprobado por la Dirección General de Administración, los informes de avances se realizarán por parte de la Subdirección de Proyectos Sustentables en el formato referente al Informe de Avance Programático Presupuestal que se entregará a la Dirección de Desarrollo Sustentable como superior inmediato Jerárquico y esta a su vez seguirá los causes establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos Vigente a fin de informar delos alcances del Programa y el cumplimiento de la Meta.

10. Las formas de participación social

Es compromiso de los solicitantes, miembros y residentes de los Pueblos Originarios, Barrios promover y difundir las actividades del apoyo aprobado, dando siempre crédito a la Delegación Política en Xochimilco y haciéndola participe en las actividades conmemorativas que se deriven de los productores que se hayan beneficiado con los recursos del Programa.

Así mismo es imprescindible la participación Social en las Sesiones del Consejo Delegacional de Desarrollo Rural Sustentable a fin de dar a conocer sus observaciones, propuestas y expectativas del Programa Paquetes de Animales de Traspatio en la Delegación Xochimilco para el buen funcionamiento del mismo. Además es importante la participación en la convocatoria del mismo con sus proyectos a incentivar en los tiempos y plazos correspondientes para el buen funcionamiento del Programa atendiendo por parte de las Unidades Administrativas.

11. La articulación con otros Programas Sociales

La articulación de este programa con otros programas sociales, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad correspondiente.

“Estos programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos programas con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

TRANSITORIOS

Primero.- Este aviso entra en vigor a partir de la fecha de publicación.

Segundo.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México D, F a 25 de enero de 2013.

EL JEFE DELEGACIONAL

(Firma)

MIGUEL ÁNGEL CÁMARA ARANGO

PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. ALFONSO VARGAS LÓPEZ, Procurador Social Interino Distrito Federal, con fundamento en los artículos 98 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 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; el 97 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 10 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 las Unidades Habitacionales de interés social presentan una problemática que se caracteriza por el deterioro físico derivado de la carencia de recursos por parte de los condominios para el mantenimiento y preservación de las áreas y bienes de uso común (instalaciones generales), lo que lleva a la desatención de los grupos vulnerables, especialmente de los adultos mayores, niñas y niños, así como mujeres que residen en ellos.

Que el Programa busca establecer una estrategia para coadyuvar en la solución de los problemas de orden social y de organización condominial, además de otorgar ayuda económica para realizar acciones de mejoramiento y mantenimiento u obra nueva de áreas y bienes de uso común (instalaciones generales), con el fin de convertir el programa en un instrumento de política pública que forme parte de la política social del Gobierno del Distrito Federal, en beneficio de los residentes de los Condominios de interés social, que representan el 25% de los habitantes del Distrito Federal.

Que a partir de un balance de los ejercicios 2001 al 2006 del Programa para el Rescate de Unidades Habitacionales de Interés Social (PRUH), del ejercicio 2007 al 2011 del Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social "Ollin Callan" con Unidad en Movimiento, y del Programa Social "Ollin Callan", para Unidades Habitacionales de interés social, ejercicio 2012, se consideró necesario reforzar el trabajo social y de organización condominial con los habitantes de las Unidades Habitacionales, además de fortalecer el trabajo interinstitucional para aplicar en estos los programas y servicios que tienen a su cargo los diferentes Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que los "Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Social "Ollin Callan", para Unidades Habitacionales de interés social, ejercicio 2012", se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero del año citado con base en lo establecido en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, beneficiando a 323 Unidades Habitacionales con un monto de 76 millones de pesos.

El Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social del Distrito Federal aprobó, mediante el acuerdo número (**pendiente**) estos Lineamientos y Mecanismos de Operación, teniendo a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL "OLLIN CALLAN", PARA LAS UNIDADES HABITACIONALES DE INTERES SOCIAL, EJERCICIO 2013.

1. DIAGNÓSTICO

Diagnóstico para Condominios con más de 30 viviendas.

En el Distrito Federal existen 2.5 millones de viviendas, el 90% son particulares de las cuales 30.8% (705 mil 518) de las viviendas particulares se clasifican como departamentos en edificios.

De acuerdo con el Padrón de Unidades Habitacionales de la Procuraduría Social, existen 7,233 Unidades Habitacionales con un total de 582,190 viviendas. Si consideramos el promedio de población por vivienda en cada Delegación, la población que vive en Unidades sumaría 2.2 millones de habitantes, lo que representa el 25% de la población total de la entidad. Mientras que las Unidades Habitacionales censadas representan el 83% de las viviendas particulares clasificadas como departamento en edificio.

Adicionalmente, se observa que el 66.5% de las unidades censadas son: de 1 a 30 y de 31 a 150 viviendas que representan casi el 24%; de 151 a 600 viviendas representan más del 7%; mientras que de 601 a 1300 son el 1.6%; por último 1,301 y más, representan menos del 1% del total.

En cuanto a su periodo de construcción, el 29% se construyó entre 1980 y 1989, el 25% entre 1990 y 1999, otro 25% del 2000 al 2008, sin embargo, 79 unidades, que representan el 2% del total, se edificaron entre 1940 y 1949; 154 Unidades entre 1950 y 1959, que corresponden al 5%; y 408 Unidades, entre 1970 y 1979, que representan el 10% del total.

Por otro lado, las Unidades Habitacionales que tienen más de 30 departamentos sumarían 2,592, con un número de viviendas de 462 mil viviendas (80% de las viviendas de las Unidades Censadas), con una población de 1 millón 768 mil habitantes, es decir el 78% de los residentes de todas las Unidades registradas.

Considerando la información estadística a nivel de manzana del “II Censo de Población y Vivienda 2005”, que se encuentra disponible para 2,169 Condominios con más de 30 viviendas, de acuerdo con el diagnóstico específico realizado, tomando en cuenta aquellas que están repetidas, las ubicadas en una misma unidad o que se integraron estadísticamente y teniendo como base la información de Unidades Habitacionales con que cuenta la Procuraduría Social del Distrito Federal, se obtuvo información para un número de variables que se detallan a continuación:

Las viviendas de este grupo suman 431 mil 595 con una población de 1 millón 644 mil habitantes, 19% de la población de la entidad.

En este grupo de Conjuntos viven 646 mil hombres y 724 mil mujeres, que representan el 47% y el 53% respectivamente de la población total de los Condominios estudiados. Porcentaje superior al promedio de la entidad que se ubica en 48% y 52%, respectivamente.

Se identificaron 375 mil 197 hogares, de ellos 68% tiene jefatura masculina y el 32% restante jefatura femenina. Que muestran un porcentaje superior al observado en todo el Distrito Federal, que se ubica en 71% y 29%, respectivamente. Resaltando que existe un mayor porcentaje de hogares encabezados por mujeres que en la entidad.

El 10% de su población tiene 60 años o más, porcentaje superior al que tiene la entidad, que se ubica en el 9.8%; sin embargo, por sexo se alcanza 11% de las mujeres y sólo el 8% de los hombres, por lo que hay más mujeres de 60 o más años que viven en estos Condominios.

Existen 93,326 personas entre menores de un año, de uno a nueve años y mayores de sesenta años (sectores más vulnerables de la población) que no cuentan con servicios de salud, lo que representa el 6.9 % de la población total de estas Unidades Habitacionales. Así mismo, más del 18% de hombres y mujeres mayores de 60 años no cuentan con servicios de salud.

Más de 15 mil personas mayores de 15 años son analfabetas, de las cuales 11 mil son mujeres (73% del total) y 4 mil hombres (27% del total); que refleja un porcentaje mayor de mujeres analfabetas comparado con el de la entidad presentada para este sector, que se ubica en 71% del total de analfabetas.

El promedio de años de escolaridad se ubica en 11.2 años, superior al promedio del Distrito Federal, que es de 10.2 años, aunque las mujeres tienen en promedio 10.8 años y los hombres un promedio de 11.7 años, que es superior al de la entidad.

(Fuente: Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (2008), II Censo de Población y Vivienda 2005 por manzana, México, INEGI, Procuraduría Social del Distrito Federal (2010), Padrón de Condominios).

Durante décadas las Unidades Habitacionales del Distrito Federal no recibieron apoyo alguno por parte del gobierno de la Ciudad, lo que contribuyó al paulatino deterioro físico de los inmuebles, equipamiento urbano y áreas uso común. Este detrimento físico, aunado a la afectación en la calidad de vida de la población habitante, propició la implementación del Programa para el Rescate de Unidades Habitacionales de Interés Social (PRUH) en el año 2001, a cargo de la Procuraduría Social.

Durante los seis años en que se aplicó este programa (2001 a 2006) se ejerció un monto acumulado de \$ 540, 279,136.00, con el que se realizaron 6 mil 227 acciones en beneficio de 1,326 Unidades Habitacionales. No obstante pese a los esfuerzos invertidos en este programa y su contribución a detener el deterioro físico de estos Conjuntos Habitacionales, las

condiciones de deterioro prevalecían, lo que hizo necesario que en 2007 se creara el Programa Social para Unidades Habitacionales Ollin Callan con Unidad en Movimiento, con el propósito de continuar contribuyendo a mejorar las condiciones físicas de las unidades y más enfáticamente las capacidades organizativas de las comunidades que las habitan.

En el periodo 2007-2009 el Programa Social para Unidades Habitacionales Ollin Callan con Unidad en Movimiento, se realizaron 2 mil 520 acciones de mejoramiento y mantenimiento en áreas de uso común de Unidades Habitacionales de interés social del Distrito Federal, en las que se empleó un monto de \$297'390,087.00. Particularmente en el ejercicio 2009 no fue posible cumplir la meta programada de 850 Unidades Habitacionales, debido a la situación de crisis económica que vivió el país y que afectó al presupuesto de la Ciudad de México.

Respecto al registro de administradores, en el primer semestre del 2010 se tiene un padrón total de 1,349 administradores, que representan el 18% de las Unidades Habitacionales del Padrón de Condominios 2010 de la Procuraduría Social, más del 19% corresponden a los ubicados en la Delegación Benito Juárez; 19% en Cuauhtémoc; y más del 9.5% en Miguel Hidalgo. Por otro lado, casi el 60% son administradores internos y el 40% restante son administradores profesionales. La Delegación Benito Juárez es la que tiene el mayor número de administradores profesionales con 185, internos 167, mientras que la Delegación Xochimilco tiene tres administradores profesionales, la Delegación Cuajimalpa es la que cuenta con menos administradores internos, con sólo dos de este tipo.

Pese a éstos importantes esfuerzos, en la actualidad sigue siendo necesario atender la problemática presente en las Unidades Habitacionales caracterizados por:

- 1) Prolongación e incremento del deterioro físico de los inmuebles en razón de la ausencia de recursos vecinales propios para mantenimiento.
- 2) La multiplicidad de problemas de convivencia vecinal debido a la falta de responsabilidad y participación en su solución.
- 3) Falta de conocimiento del régimen de propiedad en condominio y en general del marco normativo cívico.
- 4) Alteraciones en el uso del suelo establecido para la vivienda y áreas y bienes de uso común (instalaciones generales) en los Condominios de interés social.
- 5) Déficit, invasión y pérdida de áreas verdes así como de espacios comunes.
- 6) Falta de organización condominal.
- 7) Morosidad en el pago o inexistencia de cuotas para mantenimiento e incumplimiento de obligaciones de administradores y condóminos.
- 8) Un grave deterioro social que se expresa en elevados índices de delincuencia, alcoholismo, drogadicción y violencia.
- 9) Desatención a los grupos de población vulnerable.

2. MARCO JURÍDICO

Internacional

La Declaración Universal de Derechos Humanos, en su artículo 25, párrafo primero señala que “Toda persona tiene derecho a un nivel de vida adecuado que le asegure, así como a su familia, la salud y el bienestar, y en especial la alimentación, el vestido, la vivienda, las asistencia médica y los servicios sociales necesarios; en tanto el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (PIDESC) en su artículo 11, párrafo primero, señala que el Estado se obliga a tomar las acciones necesarias para garantizar el acceso a una vivienda adecuada para todas las personas: “Los Estados Partes en el presente pacto reconocen el derecho de toda persona a un nivel de vida adecuado para sí y para su familia, alimentación, vestido y vivienda adecuados, y a una mejora continua de las condiciones de existencia. Los Estados Partes tomarán las medidas apropiadas para asegurar la efectividad de este derecho, reconociendo a este efecto la importancia esencial de la cooperación internacional fundada en el libre consentimiento”.

En la Observación General número 4 del Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Comité DESC [E/1992/23], [párrafo primero del artículo 11 del pacto], sexto periodo de sesiones, párrafo siete) de la Organización de las Naciones Unidas sobre el derecho a una vivienda adecuada, considera que “el derecho a la vivienda se aplica a toda persona y no debe interpretarse en un sentido estricto, sino que debe considerarse como el derecho a vivir en seguridad, paz y dignidad en alguna parte”, en particular “el disfrute a éste derecho no debe estar sujeto a ninguna forma de discriminación” establecido en el art. 2 del párrafo dos del pacto. (PIDESC).

Además, el relator especial de Naciones Unidas sobre una vivienda adecuada (Miloon Kothari) definió el derecho a la vivienda como: “el derecho de todo hombre, mujer, joven, niño, a tener un hogar y una comunidad seguros en que puedan vivir en paz y dignidad”, por lo que especifica las formas en que se constituye una vivienda adecuada”: a) Seguridad jurídica en la tenencia; b) Disponibilidad de servicios, materiales e infraestructuras; c) Gastos adecuados al nivel de ingresos (asequibilidad); d) Vivienda habitable y e) Adecuación cultural de la vivienda.

Nacional

El artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos expresamente señala que “Toda familia tiene derecho a disfrutar de una vivienda digna y decorosa”, mientras que la Ley Federal de Vivienda (28 de enero del 2006) y Decreto por el que se reforman los artículos 1, 3 y 4 y se adiciona el capítulo X de la Ley de Vivienda del Distrito Federal (22 de diciembre de 2010) definió la vivienda adecuada en sus artículos 2 y 3, destacando los aspectos relativos a la seguridad de tenencia, del lugar y de la vivienda misma; la disponibilidad de infraestructura, servicios y equipamientos; habitabilidad y la accesibilidad, el principio de no discriminación y el carácter universal del derecho a la vivienda.

Local

A nivel local, en el art 3 de la Ley de Vivienda del Distrito Federal establece, que sin distinción tienen derecho los habitantes a una vivienda digna y decorosa, es decir, un lugar seguro, salubre y habitable, el cual permita el disfrute de la intimidad y la integración social y urbana; sin que sea una limitante, para su adquisición, su situación económica, social, origen étnico o nacional, edad, género, situación migratoria, así como sus creencias políticas o religiosas.

La Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal en su artículo 1, fracción II, establece la obligación de promover, proteger y garantizar el cumplimiento de los derechos sociales universales de los habitantes del Distrito Federal en particular en materia de alimentación, salud, educación, vivienda, trabajo e infraestructura social; mientras que la fracción IV, V, VI, VII, IX, XII, XVI, XIX, crean un marco para la creación y desarrollo de la política social en la entidad.

En tanto, el artículo 2 de la Ley de la Procuraduría Social del D.F, establece que ésta institución “es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios”, mientras que en el artículo 3, se establece que “tiene por objeto ser una instancia accesible a los particulares, agrupaciones, asociaciones, organizaciones y órganos de representación ciudadana electos en las colonias o pueblos originarios del Distrito Federal para la defensa de sus derechos sociales y los relacionados con las actuaciones, funciones y prestación de servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal”, asimismo indica que “será su objeto procurar y coadyuvar al cumplimiento de la de Propiedad en Condominios de Inmuebles para el Distrito Federal, a través de las funciones, servicios y procedimientos que emanen de esta Ley”.

La Coordinación General de Programas Sociales tiene por objeto la planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas sociales que se desarrollen en la Procuraduría Social, tal como dispone el Art. 14 fracción II del Reglamento de la Procuraduría Social del Distrito Federal vigente, con el propósito de articular la acción conjunta e integral del Gobierno del Distrito Federal en l@s condóminos y habitantes de los Conjuntos Condominales.

3. CONGRUENCIA

Este Programa tiene congruencia con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, en su Eje 7, Nuevo orden urbano: servicios eficientes y calidad de vida, para todas y todos, (aún vigente hasta que se publique el nuevo Programa General de Desarrollo del D.F.), considerando que el ordenamiento urbano es un medio privilegiado que el gobierno empleará en su esfuerzo para garantizar el derecho de todas y todos a una vivienda digna y con oportunidades. Además, tiene la perspectiva del Programa General, el cual estima, que el orden urbano debe promover relaciones sociales más equitativas, que coadyuven a erradicar la marginación y la pobreza. Su visión estratégica general consiste en crear, mediante un nuevo orden urbano, las condiciones para el mejoramiento de la vida y el desarrollo armónico de cada uno de los ciudadanos; ya que al mejorar las condiciones de vida y garantizar el acceso universal a más y mejores servicios urbanos de los grupos más desfavorecidos –mujeres, niños, indígenas, personas con capacidades diferentes y adultos mayores- se podrá optimizar la calidad de vida de la población en su conjunto.

Específicamente, los objetivos que el Programa General establece para el ámbito de Vivienda, son los siguientes:

- ≡ Mejorar sustantivamente los niveles de equidad de desarrollo social mediante una política habitacional que garantice la vivienda para todos.
- ≡ Vigilar que la construcción de la vivienda obedezca a las necesidades del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos.
- ≡ Generar empleo, desarrollo productivo y económico mediante el desarrollo de la vivienda, bajo un enfoque que atienda los criterios de sustentabilidad.
- ≡ Alcanzar un modelo de política habitacional participativo, corresponsable y financiable.

En cuanto a las líneas de política referentes a la vivienda, específicamente se indica: Se instrumentarán nuevos mecanismos para la adquisición, remodelación y ampliación de viviendas, con particular atención en generar opciones accesibles de crédito a mujeres en condiciones de discriminación y mayor vulnerabilidad.

Así mismo este programa es congruente con el de Derechos Humanos del Distrito Federal en el núcleo que corresponde a la Seguridad Humana, ya que en su capítulo 16, Derecho a una Vivienda Adecuada, establece como objetivo general: Respetar, proteger, promover y garantizar, bajo el principio de igualdad y no discriminación, el derecho a una vivienda adecuada de todas las personas que habitan el Distrito Federal.

En particular, el apartado 16.4 Habitabilidad, tiene como objetivo específico: Asegurar que las viviendas sean habitables, en sentido de poder ofrecer espacio adecuado a sus ocupantes y de protegerles del frío, la humedad, el calor, la lluvia, el viento u otras amenazas para la salud, de riesgos estructurales y de vectores de enfermedad y que garanticen la seguridad física de sus ocupantes; que en su línea de acción 864 señala que deben de buscar mecanismos de financiamiento para la realización de programas de renovación y mantenimiento de los inmuebles habitacionales y la provisión de información preventiva sobre el deterioro de los mismos, estableciendo como áreas responsables a la Dirección Ejecutiva de Operación-INVI, Coordinación General de Programas Sociales-Procuraduría Social, Delegaciones del D.F. y Tesorería-SF; que se encuentra dentro de la estrategia que busca ampliar la cobertura y articulación de los programas de mejoramiento, ampliación de las viviendas y de vivienda nueva en conjunto, fortaleciendo la economía local y la sustentabilidad.

Adicionalmente, es congruente con el Programa de Desarrollo Social 2007-2012, toda vez que este señala en su apartado 5. Objetivos para los próximos veinte años: “Todas las políticas, programas y acciones de corto y mediano plazo se articularán y serán consistentes con el objetivo estratégico de la construcción de un régimen y un Estado Social de Derecho en el Distrito Federal”, además se encuentra alineado con los siguientes objetivos:

- ≡ Contar con una democracia participativa consolidada y con instrumentos efectivos para darle carácter vinculatorio a las decisiones emanadas de la participación ciudadana;
- ≡ Garantía universal del derecho a la vivienda digna;
- ≡ Garantizar a las mujeres, las personas adultas mayores, l@s jóvenes, las familias y comunidades indígenas y las personas con discapacidad al goce del derecho a una vivienda digna, adecuada y pertinente a sus condiciones económicas, físicas y culturales.
- ≡ Sustitución de las viviendas en situación de riesgo por viviendas seguras y en propiedad.
- ≡ Abatimiento de las desigualdades territoriales y logro de una alta calidad de vida urbana para los barrios, pueblos, colonias y Unidades Habitacionales.

Mientras que el Objetivo General del Programa de Desarrollo Social del Distrito Federal busca “Desarrollar una política social tendencialmente universal, integral, transversal, participativa y territorializada que permita avanzar en el goce efectivo de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales de los habitantes de la ciudad para abatir la desigualdad, promover la equidad social y de género, desarrollar la inclusión y la cohesión social en la perspectiva de la acumulación de derechos y la continuación en la construcción de un régimen y un Estado social de derechos en la Ciudad de México”. En cuanto a los objetivos específicos, es congruente con el que indica: “Promover el derecho a la ciudad desde la perspectiva de la recuperación ciudadana de los espacios públicos y las actividades comunitarias de mejoramiento y fortalecimiento de barrios, colonias, pueblos y Unidades Habitacionales”.

En su Línea Programática 5: Desarrollo Urbano Incluyente y Sustentabilidad con Equidad, señala específicamente: Ampliación y extensión de los programas integrales, comunitarios y participativos de mejoramiento de barrios, pueblos, colonias y Unidades Habitacionales. Finalmente, entre las Principales 50 Metas de la Política Social del Gobierno del Distrito Federal, se establece: la reducción del número de quejas condominales y mejoras de convivencia y cultura condominal. Todos ellos considerados como una parte sustancial del Programa.

4. PERTINENCIA

Con el fin de convertir al Programa Social “Ollin Callan” para las Unidades Habitacionales de interés social en un instrumento significativo de la política social del Gobierno de la Ciudad de México, encauzado a la colaboración y la organización de los habitantes de los Condominios de interés social, que representan la tercera parte de la población de esta Ciudad a través de:

- ≡ Impulsar la participación de los condóminos y habitantes de las Condominios de interés social del Distrito Federal, siendo la base para el ejercicio de corresponsabilidad social, la administración de los recursos económicos por parte de los ciudadanos así como la supervisión de la ejecución, desarrollo y conclusión del beneficio (obra) que se eligió en asamblea.
- ≡ El beneficio económico que otorga la Procuraduría Social va dirigido a los Condominios de interés social, teniendo por objeto renovar y dar mantenimiento a las áreas y bienes de uso común (instalaciones generales) del Conjunto Condominal o Condominio.
- ≡ A partir de la política social que el Gobierno del Distrito Federal tiene por objetivo, se impulsará el ejercicio de los derechos sociales definidos en leyes y normas de aplicación en la Ciudad de México, encauzados a combatir toda forma de exclusión, desigualdad, inequidad y discriminación.
- ≡ La Procuraduría Social del Distrito Federal es la institución responsable de la política pública en materia condominal de la Ciudad de México, por lo que en este sentido, el impulso de la organización condominal será un detonador decisivo en los procesos de participación vecinal y de mejora permanente en su calidad de vida.

Mediante comités ciudadanos de administración y de supervisión electos en Asamblea Ciudadana, los habitantes de los Condominios destinarán los recursos públicos asignados para realizar trabajos de mejoramiento, mantenimiento u obra nueva en áreas y bienes de uso común (instalaciones generales) conforme a estos lineamientos y promoverán actividades tendientes a mejorar el entorno social de los Conjuntos Condominales y Condominios de acuerdo a sus propias necesidades y requerimientos, potenciando así un ejercicio ciudadano.

Por último, el Programa Social “Ollin Callan” para las Unidades Habitacionales de interés social facilita la participación de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para acercar programas y servicios que cada uno ofrece a la población de los Condominios y de esta manera contribuir a su desarrollo social integral.

La Procuraduría Social del Distrito Federal diseñó el Programa Social “Ollin Callan” para las Unidades Habitacionales de interés social, como una estrategia para coadyuvar en la solución de los problemas de orden social y de organización condominal de los Conjuntos Condominales y otorgar ayuda económica para realizar acciones de mejoramiento, mantenimiento u obra nueva de sus áreas y bienes de uso común (instalaciones generales).

Para el logro de los objetivos y el desarrollo del Programa se definieron las siguientes acciones, cuya aplicación requiere una estrecha colaboración con las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como con organizaciones civiles, sociales y privadas, según corresponda su naturaleza descrita a continuación:

1) Unidad Habitacional Digna

Con los recursos públicos aplicados para el mejoramiento físico de los Condominios de interés social se generarán acciones dirigidas a la recuperación de las áreas y bienes de uso común (instalaciones generales). y la creación de espacios de encuentro y convivencia; se apoyará y rescatará el valor histórico, estético y arquitectónico de sus edificaciones para mejorar la imagen urbana.

2) Unidad Habitacional Amigable, Respetuosa y Ordenada

Se fomentará la cultura condominal a fin de crear condiciones para una convivencia pacífica y organizada en los Conjuntos Condominales, que se apropien de los espacios comunes, que sea integrador, respetuoso, incluyente, solidario, tolerante, participativo y que tenga como núcleo principal a las familias en su diversidad para contribuir al mejoramiento de sus condiciones de vida.

3) 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 contra las mujeres, que apoye el fortalecimiento de su autoestima y su valoración social.

4) 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 de la calidad de las relaciones comunitarias entre todos los habitantes.

5) Unidad Habitacional Sustentable

Se promoverá la restauración del equilibrio ambiental en los Condominios de interés social; se impulsará el uso de tecnologías ambientales alternativas; se apoyarán soluciones ambientalmente apropiadas para el manejo del agua y los residuos sólidos, así como el rescate y fomento de áreas verdes, entre otras actividades.

6) Unidad Habitacional Cultural

Se apoyarán iniciativas que promuevan el desarrollo de la creatividad y el talento artístico de los habitantes de los conjuntos, 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.

7) Unidad Habitacional Corresponsable

Conjuntamente con los vecinos se considerarán las condiciones de riesgo de los espacios habitacionales, se fomentará y sensibilizará a los condóminos y habitantes de los Condominios de la importancia de tomar medidas de prevención y protección civil para salvaguardar su integridad física.

8) Unidad Habitacional Sana

Se promoverán jornadas de salud, prevención de enfermedades y canalizaciones al Sistema de Salud del Gobierno de la Ciudad de México, con énfasis en la atención a mujeres, niños y adultos mayores, impulsando acciones de promoción, capacitación y atención para la salud.

9) Unidad Habitacional Educadora

Se orientará a los habitantes para transformar sus condominios en espacios propicios para la educación de niños y niñas, jóvenes y adultos; para lo cual se apoyarán diversas acciones dirigidas a abatir el analfabetismo y/o promover la educación media superior, entre otras.

10) Unidad Habitacional Productiva

Se fomentará 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 las mujeres jefas de familia, jóvenes y adultos mayores.

11) 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 vulnerables, tales como mujeres, adultos mayores y población infantil.

12) Unidad Habitacional Deportiva

Se apoyarán actividades deportivas para todos sus habitantes y se fomentarán torneos deportivos entre los Conjuntos Condominales.

13) Unidad Habitacional con Patrimonio Seguro

Se apoyarán iniciativas de diversas instancias públicas y/o privadas con el fin de otorgar certeza y seguridad jurídica al patrimonio de sus habitantes.

14) 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.

15) Unidad Habitacional Organizada Condominamente

Se buscará intensificar la intervención de la Procuraduría en la aplicación de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y se promoverá el conocimiento de ésta; se apoyarán acciones para regularizar la situación administrativa de los Unidades Habitacionales para el cumplimiento de las responsabilidades que tienen sus habitantes con respecto al Condominio.

En todo momento la Procuraduría Social estará en disposición de asesorar y en la medida de sus posibilidades colaborar con las Comisiones de Educación, Cultura y Organización Condominal y con los vecinos, para que desarrollen las acciones que decidan impulsar.

5. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad de vida de los habitantes de los Condominios de interés social en el Distrito Federal, a través del mejoramiento, mantenimiento u obra nueva de sus áreas y bienes de uso común (instalaciones generales) e impulsar procesos que contribuyan a la organización condominal, conforme a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, incorporando una cultura de convivencia y participación condominal.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Impulsar obras de mejoramiento, mantenimiento u obra nueva de las áreas y bienes de uso común (instalaciones generales) de las Unidades Habitacionales y/o Condominios.
- b) Fomentar en los condóminos y habitantes los principios de igualdad, equidad, justicia social, reconocimiento de la diversidad, fortaleciendo la vida condominal a través del ejercicio de los valores de la convivencia: tolerancia, respeto, cooperación y participación.
- c) Fomentar el conocimiento y cumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.
- d) Promover la organización formal de las administraciones de los Conjuntos Condominales y Condominios.
- e) Articular las distintas acciones sociales de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como con organizaciones civiles, sociales y privadas para promover el desarrollo social, ambiental y cultural de los Conjuntos Condominales y Condominios.
- f) Orientar e impulsar el uso de los recursos del programa para desarrollar proyectos y acciones de beneficio y protección ambiental.

- g) Fomentar la participación de los habitantes Condominios de interés social a través de la toma colectiva de decisiones para la administración de los recursos y la supervisión de su correcta aplicación.
- h) Promover una cultura de corresponsabilidad entre gobierno y sociedad en la solución de los problemas.

7. POBLACIÓN OBJETIVO

Los habitantes en los Conjuntos Condominales y Condominios se componen principalmente por familias, éstas han tenido una evolución histórica y en la actualidad han sufrido cambios de tal forma que es heterogénea su composición, es decir se conforma por: a) Niñas, b) Adolescentes, c) Jóvenes, d) Adultos, e) Adultos Mayores, con diferentes estructuras en el núcleo familiar.

8. COBERTURA

La aplicación del recurso del Programa Social "Ollin Callan" para las Unidades Habitacionales de interés social tiene entre sus objetivos el mejoramiento, mantenimiento u obra nueva de las áreas y bienes de uso y bienes común (instalaciones generales) de los Condominios de interés social, para ello se hace un cálculo por vivienda que se entregará para dicho fin, de tal forma se tiene contemplado en el año 2013 abarcar a 450 del universo de Condominios con más de 30 viviendas, de un total de 2 mil 169 de estos, según "el Padrón de Condominios" de la Procuraduría Social del Distrito Federal, alcanzando así un 20% del universo total. Lo anterior sólo podrá cumplirse siempre y cuando el presupuesto asignado lo permita.

Asimismo, al término de cada ejercicio la Coordinación General Programas Sociales, la Subdirección de Programas Sociales y la Subdirección de Evaluación y Supervisión (Área Técnica) analizará los siguientes aspectos

- a) Las veces en que se ha llevado a cabo el Programa en cada una de los Conjuntos Condominales y/o Condominios.
- b) Número de viviendas que integran los Condóminos de interés social.
- c) Participación de los condóminos en las Asambleas Ciudadanas.
- d) Si fueron cubiertas cada una de las comisiones que establecen estos lineamientos

De tal forma que se pueda evaluar por parte de la Coordinación General de Programas Sociales qué Condominios pueden ingresar en el siguiente ejercicio presupuestal al Programa Social "Ollin Callan", permitiendo así que otros Conjuntos Condominales y/o Condominios de interés social puedan verse beneficiados; consiguiendo que el Programa llegue a cada uno de los Condominios de la Ciudad de México.

Por lo que se contempla, que al año 2016 se podrá beneficiar a la mayoría de los Condominios de interés social con más de 30 viviendas que así lo requieran siempre y cuando el presupuesto lo permita.

9. ESTRATEGIAS

Los promotores llevarán a cabo una reunión previa de carácter meramente informativo, para hacer del conocimiento a los habitantes las bases y etapas del Programa, y si fuera el caso se establecerá el lugar, fecha y hora donde se realizará la Asamblea Ciudadana.

De la convocatoria a la Asamblea Ciudadana.

- a) Promotores, en conjunto con los habitantes realizarán la difusión para convocar al resto de los Condóminos a la Asamblea Ciudadana, estableciendo con anticipación fecha, lugar y hora en que será llevada a cabo.
- b) La difusión se efectuará a través de volantes y carteles, los que deberán contener el nombre del programa y la imagen institucional autorizada.

De la Asamblea Ciudadana.

- a) Personal de la Procuraduría Social serán los encargados de presidir la Asamblea con participación de los ciudadanos mediante la elección de un secretario y dos escrutadores.

- b) Durante la Asamblea Ciudadana y por votación la comunidad de cada Conjunto Condominal y/o Condominio, establecerán los trabajos de mejoramiento, mantenimiento u obra nueva en las áreas y bienes de uso común (instalaciones generales) a realizar, así como las acciones de organización condominal y social a seguir.
- c) Se eligen por votación a los integrantes de los comités de administración y supervisión que representarán al Conjunto Condominal y/o Condominio.
- d) Se designarán a los integrantes de la comisión de organización y cultura condominal, así como a los de Protección Civil.
- e) Se asentarán los acuerdos en el Acta de Asamblea y será firmada de conformidad por integrantes de los comités.
- f) Una vez aprobados los trabajos de mejoramiento, mantenimiento u obra nueva en Asamblea Ciudadana no se podrán modificar, salvo en la situación especial especificada en el numeral 12.5.6, inciso d) de este instrumento.
- g) Se firma convenio de corresponsabilidad entre los comités de administración, supervisión y Procuraduría Social.

Trámites para ejecución de recurso.

Una vez firmado el convenio de corresponsabilidad:

- a) La Subdirección de Evaluación y Supervisión (Área Técnica) asignará al prestador de servicios con la finalidad de transparentar y garantizar la debida aplicación de los recursos.
- b) Se celebrará y firmará el contrato de obra a base de precios unitarios entre los comités y prestador de servicios.
- c) Se aperturará bitácora de obra.

Entrega de recurso.

- a) Para manejo del recurso, los tres integrantes de comité de administración abrirán una cuenta de cheques blindada mancomunada en la institución bancaria que la Procuraduría Social determine.
- b) El comité de administración solicitará por escrito la entrega del recurso a la Procuraduría Social, una vez que haya cumplido los requisitos antes mencionados.

Participación Social.

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 del Condominio deciden colectivamente las obras de mantenimiento, mejoramiento u obra nueva de áreas y bienes de uso común (instalaciones generales) que realizarán con el recurso asignado, 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 integrantes de los comités de supervisión, serán los encargados de vigilar el avance de la obra y la debida aplicación de los recursos y, en su caso, denunciar las irregularidades al Área Técnica.

De la Procuraduría Social.

Es la Coordinación General de Programas Sociales, la Subdirección de Programas Sociales y la Subdirección de Evaluación y Supervisión (Área Técnica), previo análisis de las solicitudes de los ciudadanos y de los expedientes de años anteriores que determinarán los Conjuntos Condominales y/o Condominios que se incluirán al Padrón de beneficiados del Programa Social "Ollin Callan" para las Unidades Habitacionales de interés social ejercicio 2013, debiendo considerar entre otras circunstancias: la continuidad con la que se ha aplicado el programa en ese Conjunto Condominal y/o Condominio, el número de viviendas con que cuenta, la participación de sus habitantes y si tiene registrado Administrador ante la Procuraduría Social.

El resultado del análisis de solicitudes y Condominios considerados para ingreso al Padrón del Programa Social “Ollin Callan”, será utilizado para que la Coordinación General de Programas Sociales en conjunto con las Áreas Técnica Operativa determinen la viabilidad del Universo de Unidades Habitacionales beneficiadas.

Será la Coordinación General de Programas Sociales, la Subdirección de Programas Sociales y la Subdirección de Evaluación y Supervisión (Área Técnica), quienes conjuntamente, determinarán previo análisis de la espacialidad de los Condominios, la mayor conveniencia para la aplicación del recurso para el mejoramiento, mantenimiento u obra nueva de las áreas y bienes de uso común (instalaciones generales).

La Subdirección de Evaluación y Supervisión (Área Técnica) estará encargada en todo momento de apoyar en el aspecto técnico:

- a) Mediante recorrido en los Condominios de interés social.
- b) Elaborará con previa evaluación un directorio de Prestadores de Servicios y;
- c) Efectuará el seguimiento de los trabajos realizados (obra) en los Condominios y emitirá opinión si fuera necesario de dichos trabajos al prestador de servicios, o a los comités de administración y supervisión, según corresponda.

10. METAS

Para el ejercicio 2013, se tiene programada la meta de apoyar hasta 450 Unidades Habitacionales de interés social, considerando el número de viviendas que presenten mayor deterioro en sus áreas y bienes de uso común (instalaciones generales) y un deterioro social considerable, mediante la asignación de recursos para la ejecución de proyectos de mejoramiento, mantenimiento u obra nueva en las áreas y bienes de uso común (instalaciones generales) de cada Conjunto Condominal y/o Condominio, de la ejecución de acciones sociales para promover y fortalecer la organización condominal y el acercamiento de los programas sociales para atender una diversidad de necesidades y demandas y para asignar recursos para la ejecución de proyectos de mejoramiento, mantenimiento u obra nueva en las áreas y bienes de uso común (instalaciones generales) de cada Condominio, toda vez que el presupuesto asignado a ésta Procuraduría para el presente ejercicio lo permita.

En los subsecuentes periodos contemplados hasta 2016, se pretende aplicar el mismo método, es decir, que haya mejoramiento, mantenimiento u obra nueva de cada Conjunto Condominal y/o Condominio que lo necesite en la Ciudad de México, así como impulsar y fortalecer los procesos de organización condominal. En el periodo 2016 se incorporará como requisito, tener un administrador registrado ante la Procuraduría Social para ser considerados en el Programa; con el fin de garantizar que haya una mayor relación y responsabilidad de los habitantes de las Unidades habitacionales.

11. RECURSOS

Para el ejercicio 2013, se autorizaron \$ 94,090,500 pesos en la Partida Presupuestal 4412 “Ayudas Sociales y Culturales” para el Padrón del Programa Social “Ollin Callan” para las Unidades Habitacionales de interés social, los cuales se entregarán de manera directa a los comités de administración de los Conjuntos Condominales y/o Condominios para su ejercicio. La entrega de los recursos estará sujeta a la suficiencia presupuestal. Dicha entrega se hará a los comités de administración, en virtud de las necesidades de los proyectos de obra elegidos en la Asamblea Ciudadana, considerando aplicar de manera general el criterio de ayuda por Conjunto Condominal y/o Condominio con base en los 600 pesos por vivienda por ello será el número total de viviendas el que permita otorgar el recurso para mejoramiento, mantenimiento u obra nueva en las áreas y bienes de uso común (instalaciones generales).

12. INSTRUMENTACIÓN

12. Requisitos y Procedimientos de Acceso y Exclusión al Programa

12.1. Requisitos de acceso

Para efectos de la asignación de los recursos, los Condominios que pretendan participar, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser de interés social, es decir, 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.
- b) Contar con 30 o más viviendas.
- c) Tener una antigüedad de 5 o más años.
- d) En caso de haber sido beneficiadas en años anteriores, haber cumplido de manera satisfactoria con los respectivos Mecanismos de Operación del Programa.
- e) Aquellos habitantes de Condominios de interés social que cubran los requisitos mencionados en los incisos anteriores, deberán solicitar por escrito su inclusión al Padrón dentro de los 60 días naturales posteriores a la publicación de los Lineamientos y Mecanismos de Operación de este Programa Social en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En todos los casos, prevalecerá el criterio de justicia social en atención al nivel socioeconómico de los habitantes de los Condominios. Será el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social quien apruebe el universo de Condominios susceptibles de ser beneficiados por el Programa Social "Ollin Callan" para las Unidades Habitacionales de interés social.

Una vez que haya sido aprobada la inclusión o exclusión de los Condominios del padrón por el Consejo de Gobierno, la Coordinación General de Programas Sociales levantará una minuta para que quede asentado dicho acto.

Se dará prioridad en el orden establecido:

- a) A los que por su situación física, social, o económica lo requieran.
- b) A los que no formaron parte del universo de atención del Programa en el año anterior.

Los Condominios que encuadren en alguno de estos supuestos y además cuente con una administración registrada ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o que se encuentren en proceso de organización, se considerarán prioritariamente.

En los Condominios que sean aprobados por el Consejo de Gobierno del Distrito Federal para formar parte del universo de atención 2013, se promoverá activamente la organización condominal.

Del análisis de solicitudes presentadas por los habitantes de los Condominios de interés social para ser considerado su ingreso al Padrón del Programa "Ollin Callan" se integrará el expediente correspondiente de los aprobados.

12.1.1. En caso de exclusión

La Coordinación General de Programas Sociales pondrá a consideración del Consejo de Gobierno, de acuerdo a las gestiones que se hayan llevado a cabo, la exclusión de Condominios del Padrón 2013 en los siguientes casos:

- a) Cuando no haya acuerdo entre los habitantes;
- b) Cuando en el ejercicio vigente no hayan cumplido totalmente con el procedimiento de aplicación del recurso.
- c) Cuando el recurso para la aplicación del programa se agote o por causas externas exista un recorte presupuestal.

12.1.2. Criterios de Evaluación para Condominios que son considerados para su inclusión en el Programa consecutivamente.

Será la Coordinación de General Programas Sociales, quien determinará mediante el análisis de las solicitudes de ingreso al Padrón de Condominios del Programa Social "Ollin Callan" y de los expedientes de los Conjuntos Condominiales y/o Condominios si han recibido en años anteriores el beneficio, para la inclusión al padrón del Programa para su aprobación ante el Consejo de Gobierno y en donde se considerará:

- a) El número de veces consecutivas en que se ha llevado a cabo el Programa en el Conjunto Condominal y/o Condominio.
- b) Problemática en el Conjunto Condominal y/o Condominio.
- c) Nivel de participación de los habitantes en las Asamblea Ciudadana.
- d) Si fueron cubiertas cada una de las comisiones que establecen los Mecanismos de Operación del Programa.

- e) Si se cerró en tiempo y forma la obra
- f) Si hubo registro de administrador ante la Procuraduría durante o al término del proceso del Programa.
- g) Si aún prevalece el deterioro en las áreas y bienes de uso común (instalaciones generales).
- h) Número de viviendas en el Conjunto Condominal y/o Condominio.
- i) Si hubo disposición de los comités para cumplir con los lineamientos y mecanismos del ejercicio correspondiente.
- j) Si los condóminos tienen interés de implementar proyectos de obra tendientes a impulsar ecotecnias o acciones a favor del medio ambiente.

12.2. Asignación de recursos a los Condominios de interés social

Los recursos destinados al Programa “Ollin Callan”, ejercicio 2013 serán asignados en función de los siguientes criterios:

- a. Los recursos se distribuirán de manera equitativa entre un número determinado de los Condominios de interés social del Distrito Federal que conforman el universo de atención aprobado por el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social.
- b. Se establecerá una base general de \$600.00 (seiscientos pesos 00/100 MN) por cada vivienda de los Condominios incorporados al Programa.
- c. Previo a la asamblea, se realizará un recorrido por parte del personal de la Subdirección de Evaluación y Supervisión con los habitantes, de los Conjuntos Condominales y/o Condominios para observar las condiciones actuales de estos y así proponer los trabajos posibles a realizar
- d. La Procuraduría Social podrá subdividir los recursos otorgados por regímenes condominales, secciones, manzanas o bloques para facilitar la administración de los recursos.
- e. La Procuraduría Social otorgará los recursos para el apoyo a los Conjuntos Condominales y/o Condominios y establecerá las normas para su aplicación, para ello se firmará un convenio de corresponsabilidad entre los miembros de los comités de administración y supervisión y quien en el momento ocupe la titularidad 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 condóminos y habitantes, asuman compromisos que permitan la aplicación de recursos públicos para obras de mejoramiento, mantenimiento u obra nueva de áreas y bienes de uso común (instalaciones generales) de los Conjuntos Condominales y/o Condominios.
- f. En el caso de aquellos Condominios de interés social que también estén considerados en programas de otras dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán ser diferentes o complementarias las propuestas de mejoramiento, mantenimiento u obra nueva, previa firma de un convenio con las ya mencionadas.
- g. Los habitantes de los Conjuntos Condominales y Condominios podrán hacer aportaciones económicas u obtener apoyos adicionales con el fin de complementar los recursos asignados por el Programa.
- h. La Procuraduría Social podrá asignar recursos adicionales a Conjuntos Condominales y/o Condominios que por necesidades físicas derivadas del proyecto de obra elegido en Asamblea Ciudadana se requiera.
- i. Los recursos para mejoramiento, mantenimiento u obra nueva se aplicarán únicamente en las áreas y bienes de uso común (instalaciones generales) de los Conjuntos Condominales y Condominios.
- j. Los recursos que no hayan sido ejercidos o que no sea comprobada su aplicación conforme a los presentes lineamientos y mecanismos de operación, así como en los criterios establecidos en el convenio de corresponsabilidad, deberán de ser reintegrados a la Procuraduría Social del Distrito Federal a fin de que ésta los reasigne, en un plazo no mayor a 30 días.

12.3. 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, encaminado a la sustentabilidad de los Conjunto Condominal y/o Condominios, así como en reparaciones de las áreas y bienes de uso común (instalaciones generales), conforme los siguientes rubros:

1. Calles y Andadores
2. Infraestructura Hidráulica y Sanitaria
3. Equipamiento Urbano al interior de los Conjuntos Condominales y/o Condominios.
4. Cuidado del medio ambiente.
5. Estructuras.
6. Sistemas de Seguridad.

7. Infraestructura Eléctrica y de Gas

En ningún caso se podrán utilizar los recursos del Programa para la construcción de obras que infrinjan la normatividad que rige las áreas y bienes de uso común e instalaciones generales.

En los proyectos obra de hasta \$150.000, el trabajo elegido en la Asamblea no podrá exceder más de 10 conceptos contenidos en el catálogo de conceptos a base de precios unitarios de la Procuraduría Social.

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 Programas Sociales y una vez demostrado técnicamente la necesidad real de su adquisición.

Los trabajos propuestos en Asamblea Ciudadana correspondiente a la definición del proyecto de obra no previstos en los rubros antes citados, se deberán dar a conocer a la Coordinación General de Programas Sociales para su análisis y aprobación, y ésta a su vez lo deberá de presentar ante el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social quien decidirá lo procedente.

En caso de que en la Asamblea Ciudadana se elija como trabajo de obra cualquier concepto referente a equipamiento electrónico establecido en el catálogo, una vez colocado no cuenta con garantía alguna, en virtud de la naturaleza de los servicios, aunado a que el suministro de energía tienen variabilidad de voltaje. Asimismo una vez comprobado el funcionamiento de dichas instalaciones los habitantes tendrán que hacerse responsables de los insumos de su mantenimiento.

Los trabajos serán aplicados en las áreas y bienes de uso común (instalaciones generales) de los Conjuntos Condominales y/o Condominios, los cuales se determinarán por:

No.	Tipo de vivienda	De su subdivisión.
1.	Conjunto Condominal	Régimen Condominal. Secciones. Manzanas. Bloques.
2.	Condominio	Cuando así lo establezca la escritura constitutiva. Cuando el edificio este compuesto por lo menos de 70 unidades privadas.

12.4. Instancias que operan el Programa

La Procuraduría Social a través de la Coordinación General de Programas Sociales dirigirá la aplicación del Programa Social "Ollin Callan" en cada Conjunto Condominal y/o Condominio. En el proceso de ejecución de éste, intervendrán dos instancias; las primeras denominadas internas corresponde a las áreas de la Procuraduría Social y la segundas, nombradas externas se conforma con la participación ciudadana y la colaboración del prestador de servicios que realizará los trabajos de mejoramiento, mantenimiento u obra nueva elegidos en la Asamblea.

12.4.1. Internas

12.4.1.1. Coordinación General de Programas Sociales: Será la responsable de la planeación y operación del Programa Social "Ollin Callan" para las Unidades Habitacionales de interés social, que se encargará de garantizar que se ejecute conforme a lo establecido por estos Lineamientos y Mecanismos de Operación.

12.4.1.2. Coordinaciones Regionales: Para dar una mejor atención a los ciudadanos, la coordinación del Programa se distribuirá en siete regiones para atender las Delegaciones Políticas del Distrito Federal, de 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

12.4.1.3. 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 en Coordinaciones Zonales según lo requiera cada región.

12.4.1.4. Subdirección de Programas Sociales: Área responsable de planear, organizar y ejecutar el Programa Social "Ollin Callan" en cada una de sus etapas, además de coordinar a los Promotores en sus tareas y actividades.

12.4.1.5. Subdirección de Evaluación y Supervisión: La Procuraduría Social tendrá personal calificado para supervisar el aspecto técnico de las obras que se realicen en los Conjuntos Condominales y/o Condominios del Distrito Federal, que para efectos de los Mecanismos de Operación se denominará "Área Técnica", dando seguimiento en todo momento del ejercicio del recurso para su correcto y transparente uso y aplicación, de ser necesario, emitirá opinión de: a) Los trabajos que efectúa el prestador de servicios o; b) De la ejecución del recurso a los comités de administración y supervisión.

12.4.2. Externas

12.4.2.1. Asamblea Ciudadana: Instancia de mayor jerarquía dentro del esquema de presupuesto participativo con el que opera el Programa, se integrará con los habitantes que a ella asisten y participan, en la que se determinarán en definitiva en qué obras se destinarán los recursos económicos asignados y se elegirán a los encargados de administrarlos y de vigilar que los trabajos se cumplan correctamente. La Asamblea Ciudadana deberá integrarse con un quórum mínimo del 10% en Conjuntos Condominales con más de 200 viviendas y del 20% en aquellas de menos de 200 viviendas.

12.4.2.2. Comité de Administración: El comité se elegirá en Asamblea Ciudadana y se integrará con tres ciudadanos(as) de la siguiente forma:

- a) En su caso, serán titulares del cargo, el Administrador condómino del Conjunto y/o Condominio con registro vigente ante la Procuraduría Social y dos habitantes con sus respectivos suplentes o;
- b) Serán titulares del cargo tres condóminos o habitantes del Conjunto Condominal y/o Condominio con dos suplentes.

Este comité será el encargado de administrar y entregar los recursos que otorga la Procuraduría Social, así como de firmar el contrato con el prestador de servicios, en el cual se señalarán los trabajos de mejoramiento, mantenimiento u obra nueva en el Conjunto Condominal y/o Condominio con apego a lo establecido en los Lineamientos y Mecanismos del Programa.

En ningún caso, los prestadores de servicio asignados deberán tener lazos de parentesco con integrantes del comité.

Tanto titulares como suplentes sólo podrán ser reelectos consecutivamente al mismo cargo hasta por una vez. Los suplentes entrarán en funciones únicamente en ausencia definitiva de los titulares.

12.4.2.3. Comité de Supervisión: Este comité se elegirá mediante Asamblea Ciudadana y se integrará con cinco ciudadanos(as) del siguiente modo:

- a) Podrán ser titulares del cargo, el Coordinador o el Presidente del Comité de Vigilancia del Conjunto Condominal y/o Condominio y cuatro condóminos o habitantes con sus respectivos suplentes o;
- b) Serán titulares del cargo cinco condóminos o habitantes del Conjunto Condominal y/o Condominio y cuatro suplentes.

Le corresponde a este comité 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 ningún caso, los prestadores de servicio asignados deberán tener lazos de parentesco con integrantes del comité.

Tanto titulares como suplentes sólo podrán ser reelectos consecutivamente al mismo cargo hasta por una vez. Los suplentes entrarán en funciones únicamente en ausencia definitiva de los titulares.

12.4.2.4. Comisión de Educación, Cultura y Organización Condominal: Se conformará mediante la participación voluntaria de los habitantes, estos no requieren ser electos para participar, y tienen como objetivo con la asesoría de la Procuraduría Social, impulsar la organización condominal y en su caso promover acciones sociales en su Conjunto Condominal y/o Condominio.

12.4.2.4. Comisión de Protección Civil: Se conformará mediante la participación voluntaria de los habitantes, estos no requieren ser electos para su participación, y tiene por objeto, con la orientación de la Procuraduría Social, impulsar la organización, promover e incorporar las acciones de prevención en materia de Protección Civil en su Conjunto Condominal y/o Condominio.

12.4.2.5. Prestadores de Servicios: Son las personas físicas o morales que ofertan sus servicios de manera profesional en el ramo, encargadas de ejecutar los trabajos correspondientes a los diversos proyectos de obra en cada Conjunto Condominal y/o Condominio.

La Procuraduría Social elaborará un directorio de Prestadores de Servicios, con aquellos que demuestren su capacidad técnica, legal, financiera y cumplan con los requisitos que a continuación se enlistan:

Personas Físicas:

- Cédula fiscal o RFC.
- Cédula profesional si se diera el caso.
- Identificación oficial vigente, o Acta de nacimiento.
- Constancia oficial de su domicilio particular y fiscal con antigüedad máxima de dos meses.
- Acreditación de su capacidad y experiencia (Curriculum Vitae), describiendo sus especialidades.
- Dos cartas de recomendación con teléfono y dirección del otorgante.
- Acreditación del personal y equipo con el que cuenta para realizar eficientemente los trabajos que le puedan requerir, si se diera el caso.
- Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, que no subcontratará parcial o totalmente los trabajos de las obras que se le encomienden, liberando de toda responsabilidad civil, penal, laboral o de cualquier índole los habitantes del Conjunto Condominal y/o Condominio, 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.
- Manifestación por escrito bajo protesta de decir verdad de que se encuentra al corriente de todas las contribuciones locales a las que esté sujeto.

Personas Físicas con Actividad Empresarial.

- Identificación oficial vigente o Acta de nacimiento.
- Registro Federal de Contribuyentes con la especificación de actividad empresarial en la especialidad del área requerida.
- Registro ante el IMSS como patrón.
- Última declaración fiscal del año inmediato anterior y última declaración mensual con acuse de recibo ante el SAT y todos los anexos.
- Curriculum Vitae de la empresa y de su personal técnico, que acredite suficientemente su experiencia (deberá incluir cédula profesional) especificando especialidades.
- Acreditación de personal y equipo con el que cuenta para realizar eficientemente los trabajos que se le puedan requerir Capital contable actualizado.
- Constancia oficial de su domicilio, coincidente con el registro de la cédula fiscal cuya antigüedad máxima sea de dos meses.
- Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, que no subcontratará parcial o totalmente los trabajos de las obras que se le encomienden, liberando de toda responsabilidad civil, penal, laboral o de cualquier índole a los condóminos o habitantes del Conjunto Condominal y/o Condominio, 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.

- Manifestación por escrito bajo protesta de decir verdad de que se encuentra al corriente de todas las contribuciones locales a las que esté sujeto.

Personas Morales:

- Acta constitutiva debidamente registrada en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del D.F.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Registro ante el IMSS como patrón y pago reciente.
- Última declaración fiscal del año inmediatamente anterior y última declaración mensual con acuse de recibo por el SAT y todos los anexos.
- Curriculum vitae de la empresa y de su personal técnico, que acredite suficientemente su experiencia, incluyendo cédula profesional, especificando especialidades y actividad.
- Acreditación de personal y equipo con el que cuenta para realizar eficientemente los trabajos que le puedan requerir.
- Estados financieros coincidentes con la declaración anual ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y avalado por contador público titulado.
- Identificación oficial vigente del administrador único o representante legal.
- Constancia oficial de su domicilio coincidente con el registro de la cédula fiscal con antigüedad máxima de 3 meses.
- Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, que no subcontratará parcial o totalmente los trabajos de las obras que se le encomienden, liberando de toda responsabilidad civil, penal, laboral o de cualquier índole a los habitantes del Conjunto Condominal y/o Condominio, 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.
- Manifestación por escrito bajo protesta de decir verdad de que se encuentra al corriente de todas las contribuciones locales a las que esté sujeto.

12.4.2.6. Del Prestador de Servicios que podrá realizar los Trabajos de Obra.

- a) Cuando los proyectos de obra cuyo monto total sea de hasta \$75,000.00 (setenta y cinco mil pesos 00/100 m.n.) lo podrán realizar personas físicas, personas físicas con actividad empresarial y personas morales.
- b) Cuando el trabajo de obra sea mayor de los \$75,001.00 (setenta y cinco mil y un pesos 00/100 m.n.) y hasta \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) lo podrán realizar personas físicas con actividad empresarial y personas morales.
- c) Cuando el trabajo de obra sea mayor a \$150,001.00 (ciento cincuenta mil y un pesos 00/100 m.n.), deberá realizarlo únicamente una personal moral.

Para su contratación el prestador de servicios deberá firmar el contrato de obra a base de precios unitarios con el comité de administración, bajo la supervisión del Promotor, o del Área Técnica.

La Procuraduría Social mantendrá abierta durante el periodo de un mes la incorporación al Directorio de prestadores de servicios a partir de la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa. Los prestadores de servicios registrados en ejercicios anteriores deberán actualizar su registro en el Directorio conforme a los requisitos publicados en la página web www.prosoc.df.gob.mx.

Ningún prestador de servicios podrá iniciar trabajos de mejoramiento, mantenimiento u obra nueva en áreas y bienes de uso común (instalaciones generales) si no está incluido en el Directorio.

12.5. Etapas de instrumentación del Programa.

El procedimiento de acciones y actividades del Programa implica establecer compromisos de participación y coordinación entre todas sus instancias, esto se logra mediante un proceso instrumentado en tres etapas básicas de operación conectadas entre sí, que son:

- I. Definición de acciones físicas de organización condominal y sociales. Mediante Asamblea Ciudadana la comunidad de cada Conjunto Condominal y/o Condominio, con apoyo de la Procuraduría Social, establece los trabajos de mejoramiento, mantenimiento u obra nueva en las áreas y bienes de uso común (instalaciones generales) a realizar, así como las acciones de organización condominal y social a seguir.

- II. Ejecución de acciones en organización condominal y social. Mediante las comisiones de Educación, Cultura y Organización Condominal con la asesoría de la Procuraduría Social, se impulsarán acciones para elegir y registrar una administración condominal. De la misma forma, se llevarán a cabo acciones sociales para fomentar la convivencia vecinal.
- III. Ejecución de los trabajos de mantenimiento, mejoramiento u obra nueva. En el proceso de corresponsabilidad acordado formalmente entre la Procuraduría Social y los comités de administración y supervisión electos, se ejecutará por parte del prestador de servicios la obra de mantenimiento, mejoramiento u obra nueva de las áreas y bienes de uso común (instalaciones generales) previamente elegida en la Asamblea Ciudadana.

12.5.1. De la Asamblea Ciudadana.

12.5.1.1. Difusión para la asamblea.

La Procuraduría Social convocará a los habitantes de cada Conjunto Condominal y/o Condominio, por medio de:

- a) Colocación carteles previo a la realización de la Asamblea Ciudadana y;
- b) Entrega de volantes previo a la realización de la Asamblea Ciudadana.

Dicho proceso lo realizarán los promotores con apoyo de los habitantes, con el fin de que haya un ejercicio de corresponsabilidad y transparencia.

12.5.1.2. Asamblea Ciudadana.

La Procuraduría Social estará representada por un promotor y personal del Área Técnica, quienes presidirán la Asamblea Ciudadana, una vez instalada ésta, los asistentes nombrarán de entre ellos un secretario y dos escrutadores.

- a) Se definirán los trabajos de mejoramiento, mantenimiento u obra nueva en las áreas y bienes de uso común (instalaciones generales);
- b) Se nombrarán a los integrantes de los comités de administración y supervisión que representan a los habitantes de los Conjuntos Condominales y/o Condominio;
- c) Se integrarán las Comisiones de Educación, Cultura y Organización Condominal y la de Protección Civil.
- d) Se firmará el Acta de Asamblea donde se asentarán los acuerdos tomados, cuando menos por dos miembros del Comité de Administración y tres miembros del Comité de Supervisión.
- e) Se firmará el Convenio de Corresponsabilidad entre los Comités de Administración y Supervisión y la Procuraduría Social.

En la Asamblea Ciudadana podrán asistir todos los habitantes del Conjunto Condominal y/o Condominio que quieran hacerlo. Todos tendrán derecho a voz, pero sólo podrá votar una persona por vivienda, una vez que haya presentado al

Promotor una identificación oficial correspondiente a la Unidad Habitacional y/o Condominio de que se trate o en su defecto un comprobante de domicilio que acredite la residencia en el mismo.

12.5. 2. Del Prestador de Servicios

Siendo la Subdirección de Evaluación y Supervisión (Área Técnica) quien tiene la comisión dar seguimiento en todo momento a la debida aplicación del recurso con el fin de garantizar que haya transparencia en la ejecución de la obra por parte del prestador de servicios y, en cumplimiento de la corresponsabilidad que hay entre la Procuraduría Social y la ciudadanía, asignará al prestador de servicios bajo los siguientes criterios:

- a) Con base en los trabajos definidos en la Asamblea Ciudadana de cada Conjunto Condominal y/o Condominio, el Área Técnica realizará un recorrido en los Condominios de interés social con el posible prestador (es) de servicios, con el fin de que éste elabore su propuesta, que incluirá, el proyecto de obra con los precios unitarios, el catálogo de conceptos debidamente requisitados y el calendario de ejecución el cual servirá de referencia para su valoración.
- b) Si el monto asignado al Conjunto Condominal y/o Condominio es de hasta \$75, 000.00 se hará la asignación de forma directa del prestador de servicios de acuerdo a su especialidad por el Área Técnica, con base en el apartado 12.4.2.6. de estos Lineamientos.

- c) Si el monto asignado al Conjunto Condominal y/o Condominio es superior a \$75, 001.00 y hasta \$150, 000.00 tendrá que convocar por lo menos a dos prestadores de servicios a través del Área Técnica, con base en el apartado 12.4.2.6. de estos Lineamientos.
- d) Si el monto asignado al Conjunto Condominal y/o Condominio es superior a \$150, 001.00 se tendrá que convocar por lo menos a tres prestadores de servicios por medio del Área Técnica, con base en el apartado 12.4.2.6. de estos Lineamientos.
- e) Cada presupuesto será analizado y valorado por el Área Técnica para determinar el prestador de servicios que será asignado, teniendo máximo 10 días hábiles para dar su respuesta, haciendo del conocimiento a los comités de administración y supervisión, el nombre de dicho prestador.
- f) Se hará del conocimiento de los comités de administración y supervisión que representan al Conjunto Condominal y/o Condominio el presupuesto de obra del prestador de servicios asignado, así como el criterio bajo el cual se asignó dicho prestador por parte del Área Técnica.
- g) Los comités de administración y supervisión como representantes del Conjunto Condominal y/o Condominio, firmarán el contrato de obra a base de precios unitarios con el prestador de servicios asignado, con la finalidad de brindar mayor certeza a dichos comités.
- h) En cualquier supuesto el prestador de servicios tendrá que garantizar mediante pagaré la debida realización de los trabajos de obra, documento que podrá hacerse efectivo en el caso de incumplimiento o bien cuando se presenten vicios ocultos en éstos.

La Subdirección de Evaluación y Supervisión (Área Técnica) determinará al prestador de servicios con base a los Criterios para Elección de prestadores de servicios emitidos por la misma, entre ellos:

1. Registro ante el Área Técnica, como integrante del Directorio de prestadores de servicios.
2. Antecedentes de los prestadores de servicio.
3. Curriculum.
4. Especialidad
5. Eficacia
6. Cumplimiento
7. Tiempo de ejecución

12.5.2.1. De las Acciones de Organización Condominal y Sociales.

La Comisión de Educación, Cultura y Organización Condominal elaborará su plan de trabajo en aquellos Conjuntos Condominales y/o Condominios donde no haya administrador registrado ante la Procuraduría Social, debiendo realizar el trámite y finalizarlo antes de que concluya la aplicación del programa en el Condominio de interés social, en los casos donde ya exista una administración registrada el plan de trabajo se enfocará en las acciones de educación y cultura condominal, así como en las sociales para la convivencia vecinal. La comisión de Protección Civil mantendrá estrecha comunicación con promotores y calendarizará pláticas que se impartirán respecto a esta temática.

La Comisión de Educación, Cultura y Organización Condominal mantendrá constante comunicación con promotores, coordinadores zonales y regionales para asesoría respecto a la organización condominal y el registro del administrador del Conjuntos Condominal y/o Condominio o, para solicitar talleres y actividades relacionados al tema.

Estas acciones serán reportadas por el promotor a sus coordinadores zonales a través de los formatos, bitácoras y /o minutas elaboradas durante el desarrollo de cada una de las etapas que conforman el Programa para que al concluir, la Coordinación General de Programas Sociales, pueda evaluar el proceso del Programa dentro del Conjunto Condominal y/o Condominio.

12.5.3. Ejecución de los trabajos de mantenimiento, mejoramiento u obra nueva.

12.5.3.1. Entrega de recursos

- a) Para el manejo de los recursos, los tres integrantes del comité de administración abrirá una cuenta de cheques blindada mancomunada en la institución bancaria que determine la Procuraduría Social.
- b) El comité de administración, solicitará la entrega de los recursos a la Procuraduría Social a través de los formatos correspondientes con que cuenta la Subdirección de Programas Sociales, misma que realizará el trámite correspondiente ante la Coordinación General Administrativa de la Procuraduría Social para la entrega del mismo.

- c) La entrega de los recursos al prestador de servicios se asentará en la Bitácora de Obra y Gasto, que deberán firmar por lo menos dos integrantes del comité de administración y tres miembros del comité de supervisión.
- d) Para la ejecución de los trabajos de mantenimiento, mejoramiento u obra nueva en los Conjuntos Condominales y/o Condominios, el recurso se entregará al comité de administración correspondiente en virtud de las necesidades de los proyectos de obra elegidos en la Asamblea Ciudadana, considerando aplicar de manera general el criterio de ayuda por Conjunto Condominal y/o Condominio con base en los 600 pesos por vivienda.
- e) Se considerarán como devengados los recursos otorgados en el momento mismo en que se hace entrega de éstos al Comité de Administración de cada Conjunto Condominal y/o Condominio.
- f) Una vez aprobado, no se podrá modificar el trabajo de obra elegido en Asamblea Ciudadana, salvo en la situación especial establecida en el punto 12.5.6. inciso (d) de éste instrumento.

12.5.3.2. Inicio y Supervisión de los Avances de Obra

El inicio y avances de la obra se realizarán con base en lo estipulado en el contrato de prestación de servicios a precios unitarios, entre el comité de administración y el prestador de servicios. Así mismo en el proyecto de obra quedará señalada la fecha de inicio y de conclusión de los trabajos convenidos.

Los avances de los trabajos quedarán registrados en la Bitácora de Obra la cual firmarán por lo menos dos integrantes del comité de administración y tres miembros del comité de supervisión. En ningún caso la Subdirección de Programas Sociales, autorizará el primer depósito al comité de administración si el expediente respectivo está incompleto. De igual forma no se autorizará el segundo depósito si además, existen reportes de incumplimiento o deficiencias en los trabajos realizados, motivo por el cual no podrán darse por cumplidos los avances de obra comprometidos.

12.5.3.3. Conclusión de la obra

Para concluir la obra se deberá 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 (a) o el Área Técnica. Para hacer válido el documento, por lo menos dos integrantes del comité de administración y tres del comité de supervisión deben manifestar su entera satisfacción con los trabajos realizados. En caso de incumplimiento u otra dificultad que impida la conclusión de la obra, los comités expondrán los motivos de esas fallas y propondrán alternativas de solución.

12.5.4. Guarda y custodia de los expedientes

Una vez concluida la obra, los expedientes correspondientes a cada una de las Unidades Habitacionales beneficiadas por el Programa Social "Ollin Callan" en el ejercicio 2013, deberán entregarse al responsable del área de Guarda y Custodia para la atención procedente.

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 los Conjuntos Condominales y/o Condominios. Dicho expediente será integrado por el Promotor(a) correspondiente y, contendrá específicamente los siguientes documentos:

- 1) Registros de asistencia y Actas de la Asambleas Ciudadana, donde conste la integración y registro de los Comités de Administración y de Supervisión.
- 2) Convenio de Corresponsabilidad.
- 3) Solicitud del recurso firmada por el Comité de Administración y el comprobante que expida la institución bancaria correspondiente, para el caso de la transferencia electrónica de los recursos.
- 4) Bitácora debidamente requisitada.
- 5) Bitácora de obra y gasto.
- 6) Memoria Fotográfica.
- 7) Acta de Entrega-Recepción de la obra, donde los comités manifiesten que los trabajos fueron concluidos y se realizaron conforme a lo acordado en la Asamblea Ciudadana
- 8) Copia del contrato de Prestación de Servicios a Precios Unitarios.

El procedimiento detallado de la ejecución se encuentra descrito en la Guía de Procedimientos del Programa Social "Ollin Callan" que deberá publicarse en la página web de la Entidad o, en el Manual Administrativo de la Procuraduría Social del Distrito Federal, que podrá ser consultado en la página www.prosoc.df.gob.mx, en el apartado de "Marco jurídico y otras leyes".

12.5.5. Sanciones en caso de incumplimiento.

Comité de Administración y Supervisión: Los integrantes del comité de administración y supervisión que no apeguen su actuación al Convenio de Corresponsabilidad y, a los términos de los presentes Lineamientos, serán apercibidos por escrito en una sola ocasión por el Subdirector de Programas Sociales y/o Subdirector de Evaluación y Supervisión, para que cumplan con los compromisos adquiridos. De lo contrario la Coordinación General del Programas Sociales, remitirá a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Social el expediente, así como la información necesaria para iniciar el trámite correspondiente para la imposición de sanciones y en su caso se proceda a la inhabilitación de los referidos comités. Si se ejecutará tal medida (inhabilitación) los integrantes de tales Comités no podrán volver a participar en el Programa.

Los comités que reciban algún tipo de gratificación, dádiva, usufructo, contraprestación o cualquier otro tipo de acción que derive en un beneficio directo o indirecto, la Coordinación General del Programas Sociales podrá proceder a la revisión del caso y, de comprobarse la falta dará por cancelado el programa en ese Conjunto Condominal y/o Condómino.

En el supuesto de que durante la implementación del Programa se presenten conflictos con los condóminos del Conjunto Condominal y/o Condominio beneficiado, mismos que obstaculicen su conclusión, y previo análisis de la Coordinación General de Programas Sociales, se procederá a cancelar la entrega del recurso y se turnará el respectivo expediente a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para el seguimiento correspondiente, además de que se sancionara a dicho Conjunto Habitacional y/o Condominio con la exclusión y no participación en el Programa durante un plazo de 5 años.

Prestador de Servicios: En caso de que el prestador de servicios contratado para la realización de las obras no apege su actuación a los presentes Lineamientos y del contrato que al efecto se haya firmado, el Coordinador de Zona hará del conocimiento los hechos por escrito, y proporcionará la documentación correspondiente a la Coordinación General del Programas Sociales a efecto de dar de baja del directorio de prestadores de servicios vigente, e incluirlo en la registro de prestadores de servicios incumplidos, con la finalidad de no volver a contratar los servicios de éstos en ejercicios subsecuentes del Programa. Ello independientemente de que debido al incumplimiento, mala calidad de los trabajos u otra causa, se dé por rescindido el contrato antes mencionado. Para este efecto el Área Técnica tiene la facultad de emitir un dictamen de la calidad de los trabajos y en su caso hacer efectiva la garantía correspondiente.

La Procuraduría Social tendrá como criterios principales para considerar que existe incumplimiento del prestador de servicios los siguientes:

- Mala calidad de los trabajos, con base en el reporte del Área Técnica y del comité de supervisión.
- Incumplimiento de alguna de las cláusulas del contrato.
- Retraso en el tiempo establecido para llevar a cabo los trabajos.
- Falta de respeto o actitud conflictiva para con los integrantes de los comités.
- Malversación o desvío de los recursos del Programa Social "Ollin Callan".

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.

12.5.6. Situaciones Especiales

- a. Se podrán realizar las asambleas ciudadanas extraordinarias que sean necesarias conforme a las problemáticas de cada Conjunto Condominal y/o Condominio, en cualquier momento que se requiera, cumpliendo con los procedimientos mínimos respecto a las convocatorias, quórum y votación.
- b. En aquellos Condominios de interés social donde por falta de participación de los habitantes no se realicen las Asambleas Ciudadanas, el Promotor (a) podrá convocar sólo una ocasión más para realizar la Asamblea, y de no efectuarse se dará por cancelada la asignación de recursos a estos Conjuntos Condominales y/o Condominios.

- c. Cuando existan dificultades entre los habitantes para determinar en la Asamblea la adecuada utilización del recurso asignado o que no lleguen a un acuerdo respecto a los conceptos en los que serán aplicados, o se presenten problemas que rebasen a los comités de administración y de supervisión para ejecutar el proyecto de obra, la Coordinación General de Programas Sociales tendrá la facultad para cancelar el Programa en el Conjunto Condominal y/o Condominio correspondiente mediante acta circunstanciada, para realizar la baja y dar por terminada la obra en el ejercicio de que se trate. De ser necesario se aplicará lo establecido en lo referido en el apartado de sanciones en caso de incumplimiento, dándoles a conocer los habitantes del Conjunto Condominal y/o Condominio tal situación, por medio de carteles en espacios visibles.
- d. 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, el comité de administración tendrá que solicitarlo por escrito, sometiéndolo a consideración del Área Técnica y deberá estar autorizado por tres de los cinco integrantes del comité de supervisión cuando menos, el Área Técnica y la Coordinación General de Programas Sociales.
- e. Cuando por causas justificadas se requiera hacer cambios mayores a un proyecto de obra, de tal forma que estos hagan 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 tomar la decisión de modificación.
- f. Cuando por razones fundadas los recursos asignados a un Conjunto Condominal y/o Condominio 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.
- g. En caso de que un trabajo de obra se realice por etapas, los habitantes que inicialmente se hubieren elegido para integrar el comité de administración podrán continuar su función hasta concluir el proyecto en su totalidad, sin necesidad de llevar a cabo una nueva Asamblea Ciudadana.
- h. En los casos donde se presenten situaciones no previstas en los Mecanismos de Operación, la Coordinación General de Programas Sociales resolverá lo concerniente a tales asuntos.
- i. 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.
- j. En caso de que exista imposibilidad material de recabar el total de las firmas requeridas en los documentos que integran el expediente de cada Conjunto Condominal y/o Condominio, se levantará el Acta Circunstanciada correspondiente y se hará del conocimiento del H. Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social.
- k. En el caso de que exista un recurso adicional aprobado por H. Asamblea Legislativa del D.F., éste se aplicará conforme a lo establecido.

12.5.7. Procedimientos para presentar Quejas y Denuncias

Los ciudadanos que así lo requieran, podrán presentar una queja o denuncia en el teléfono 57031680 de la Coordinación General de Programas Sociales, cuando consideren que la actuación de algún promotor(a) o coordinador(a) del Programa "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 57033510 de la Contraloría Interna de la Procuraduría Social o acudir personalmente a la oficina de la misma en décimo piso de la calle de Vallarta No.13, Col. Tabacalera, D.F.

Conforme a la normatividad aplicable, la instancia correspondiente de la Procuraduría Social, 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.

12.5.8 Mecanismos de Exigibilidad.

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 los Conjuntos Condominales y/o Condominios inscritos 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 los Conjuntos Condominales y/o Condominios inscritos 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 "Ollin Callan" para las Unidades Habitacionales de interés social, ejercicio 2013.

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, poder exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable.

En todo momento la ejecución del Programa Social “Ollin Callan” deberá ajustarse a lo dispuesto por el Art. 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal que a la letra señala:

“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 éste 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. INTEGRALIDAD

La Integralidad institucional del Programa se garantiza en función de la participación de las distintas subprocuradurías y coordinaciones generales con que cuenta la Procuraduría Social, en particular, bajo las siguientes consideraciones:

- ≡ Subprocuraduría de Promoción de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales, que proporciona los elementos de capacitación y difusión de los derechos, en especial, el que se refiere a la vivienda digna y la promoción de la justicia y exigibilidad de los derechos, además de participar en las campañas para promover la participación ciudadana activa en el desarrollo del programa.
- ≡ Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos, que tiene como objetivo coadyuvar en el cumplimiento de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, incluido el proceso de conciliación en esta materia.
- ≡ Coordinación General de Asuntos Jurídicos, que tiene como objetivo asegurar la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el actuar de la Procuraduría.
- ≡ Coordinación General Administrativa, área que tiene como objetivo administrar y optimizar el uso de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a la Procuraduría Social.
- ≡ Contraloría Interna, instancia que vigila e inspecciona las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, entre otros, además de formular y emitir recomendaciones preventivas y correctivas, con el fin de asegurar que la operación de las actividades de la Entidad, se realicen con eficacia, eficiencia, efectividad, economía e imparcialidad.
- ≡ Oficinas Delegacionales que tiene la tarea de prestar los servicios relacionados a la materia condominal y administrativa, así como la ejecución del Programa Social para los Conjuntos Condominales y/o Condominios, se realicen de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos por la Entidad, con estricto apego a las disposiciones legales y administrativas.

14. INDICADORES DE EVALUACIÓN

La Procuraduría Social realizará visitas periódicas a los Conjuntos Condominales y/o Condominios inscrito en el Programa Social “Ollin Callan” para informar, coordinar y evaluar todas las acciones desarrolladas en la ejecución del mismo.

Asimismo, 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.

Con fundamento en los artículos 42 segundo y tercer párrafo de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 65 del Reglamento de la citada ley, la Coordinación General de Programas Sociales de esta Procuraduría Social realizará la evaluación interna del Programa “Ollin Callan” para las Unidades Habitacionales de interés social, de acuerdo a los términos establecidos en “Lineamientos para la evaluación interna de los Programas Sociales”, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

No	NOMBRE		
1	Porcentaje de Condominios de interés social . Atendidos	Condominios de interés social Atendidos/ Condominios de interés social Atendidos. Programadas *100	Resultados
2	Porcentaje de Presupuesto Ejercido	Condominios de interés social Atendidos/ Condominios de interés social Atendidos. Programadas *100	Gestión
3	Porcentaje de Asambleas Realizadas	Asambleas Realizadas/ Asambleas Programadas *100	Gestión
4	Porcentaje de Registro de Administradores por Conjunto Condominal y/o Condomnio.	Número de Registro de administradores por Conjunto Condominal y/o Condomnio /Número de Condominios de interes social beneficiados del Programa *100	Impacto

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la aprobación del Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

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 31 de enero de 2012.

CUARTO.- Todos los procedimientos y proyectos correspondientes al Programa Social Ollin Callan 2012, continuarán hasta la total conclusión de los mismos, conforme a lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos y Mecanismos mencionados en el Transitorio anterior.

México, Distrito Federal a veintiocho de enero de dos mil trece

(Firma)

LIC. ALFONSO VARGAS LÓPEZ
PROCURADOR SOCIAL INTERINO
DEL DISTRITO FEDERAL

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL

GUSTAVO GAMALIEL MARTÍNEZ PACHECO, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 98 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2 último párrafo, 6,40 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 33 y 34 fracción I de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 102 quinto párrafo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 2 y 12 del Decreto de fecha 3 de julio de 1997, por el que se crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal; 15 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, A CARGO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL EJERCICIO 2013, QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN:

- PROGRAMA DE BECAS ESCOLARES PARA NIÑAS Y NIÑOS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL.
- PROGRAMA EDUCACIÓN GARANTIZADA.
- PROGRAMA HIJAS E HIJOS DE LA CIUDAD.
- PROGRAMA COMEDORES POPULARES.
- PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES.
- PROGRAMA DE ENTREGA DE DESPENSAS A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE MARGINACIÓN Y VULNERABILIDAD.
- PROGRAMA DE CREACIÓN Y FOMENTO DE SOCIEDADES COOPERATIVAS.
- PROGRAMA DE NIÑAS Y NIÑOS TALENTO.
- PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LAS UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN.
- PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO A POLICÍAS PREVENTIVOS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE.
- PROGRAMA PARA MADRES SOLTERAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA BECAS ESCOLARES PARA NIÑAS Y NIÑOS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL 2013

I.- ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

a) El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF), a través de:

- Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.
- Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Dificiles.
- Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad.
- Dirección de Recursos Financieros del DIF-DF (relativo a la dispersión mensual de los recursos).

II.- OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1.- Alcances

Becas Escolares para Niñas y Niños en Condición de Vulnerabilidad Social es un Programa de apoyo monetario; el cual ha incrementado el número de becas entregadas en un 44.75% respecto al inicio del Programa y con ello ha beneficiado alrededor de 53,504 familias.

II.2.- Objetivo general

Contribuir con el derecho a la educación de las niñas, niños y adolescentes entre 6 y 14 años de edad, que viven en situación de vulnerabilidad social y económica en el Distrito Federal, durante la educación primaria y secundaria.

II.3.- Objetivos específicos

- a). Prevenir, en las becarias y en los becarios, la deserción escolar, su temprana incorporación al campo laboral y/o la callejerización.
- b). Promover y fortalecer su permanencia en el sistema público escolarizado durante la educación primaria y secundaria por medio de la entrega mensual de la beca.
- c). Fortalecer la economía familiar, especialmente de aquellas conformadas por madres solas o de origen indígena; contribuyendo así a la permanencia de las niñas y los niños en la escuela pública.

II.4.- Población objetivo

La población objetivo del Programa “Becas Escolares para Niñas y Niños en Condición de Vulnerabilidad Social” del DIF-DF es aquella que cumple con las siguientes características:

- a). Tener entre 6 años y 14 años edad.
- b). Residir principalmente en Unidades Territoriales (UT) de Muy Alta, Alta marginación social; este programa también beneficia a la población residente en UT de media, baja y muy baja marginación, siempre y cuando cumplan con los requisitos de ingreso al Programa y que por razones diversas se encuentran en situación de vulnerabilidad social. Asimismo, el Programa realiza un estudio socioeconómico para dar prioridad a Unidades Territoriales definidas.
- c). Estudiar la educación primaria o secundaria en escuelas públicas del Distrito Federal.
- d). Preferentemente –más no exclusivamente- ser hija o hijo de madres solas jefas de familia o bien, proceder de familia indígena.

II.5.- Cobertura

De las 1,352 Unidades Territoriales (UT) en las que está dividido el Distrito Federal, este Programa atiende población prioritariamente en 824 unidades clasificadas como de muy alta, alta y media marginación social, lo cual representa el 72.53% del total de UT que el Programa atiende (1,136). Lo que es aún más, el Programa de Becas Escolares atiende el 84.02% del total de UT del Distrito Federal que están clasificadas como de muy alta y alta marginación social. Sin embargo, también se atiende a población residente en UT de baja y muy baja marginación y que por razones diversas se encuentran en situación de vulnerabilidad social. Para la meta física anual autorizada del presente año, la población beneficiaria de este Programa será de **24,120** niñas, niños y adolescentes que cumplan los criterios especificados.

II.6.- Derecho social a garantizar

El Programa “Becas Escolares para Niñas y Niños en Condición de Vulnerabilidad Social” incide en garantizar el derecho a la educación de las niñas, niños y adolescentes que viven en condiciones de vulnerabilidad social en el Distrito Federal.

II.7.- Estrategias

Se atenderán todas las solicitudes presentadas al DIF-DF (ya sea por oficio o en el período autorizado para ingresar al listado de solicitudes), de las personas desempleadas o subempleadas, sin distinción de sexo, religión, escolaridad, orientación sexual, pertenencia étnica y condición física que habitan principalmente en UT de muy alta y alta marginación en el Distrito Federal, y que cumplan con el resto de los requisitos de ingreso al Programa.

El otorgar la beca constituye per se la estrategia para alcanzar los restantes objetivos específicos que plantea este Programa; ya que dicha acción promueve y fortalece la permanencia de las niñas, niños y adolescentes en la educación primaria y secundaria, evitando así su deserción de la escuela y previniendo el trabajo infantil así como el extremo que constituye la callejerización. A la par, el otorgar la beca escolar coadyuva al fortalecimiento de la economía familiar y, en el caso de las familias monoparentales donde la mujer lleva la jefatura, permite también la equidad en las oportunidades laborales de las mujeres.

Este Programa es de muy alta demanda por parte de la ciudadanía, por lo que se maneja un Listado de Solicitudes en donde el tiempo puede prolongarse hasta dos años; por ello, se consideran casos de excepción (con el consecuente acortamiento del trámite) cuando se cae en alguno de los siguientes supuestos, siempre y cuando se cumpla con la totalidad de los requisitos de acceso y haya lugar disponible en el Programa:

- a) Cuando el candidato se encuentre cursando la secundaria (ya que de colocarlo en Listado de Solicitudes, no alcanzaría a ser incorporado en el Programa por el parámetro de la edad límite de edad).
- b) Cuando el estado de salud del candidato o del tutor o tutora, ameriten el ingreso anticipado.
- c) Cuando la condición socioeconómica de la familia sea de tal vulnerabilidad que el candidato esté en riesgo inminente de desertar de la escuela, independientemente de la edad del candidato.

III.- METAS FÍSICAS

Durante el año 2013 el Programa “Becas Escolares para Niñas y Niños en Condición de Vulnerabilidad Social”, programa de otorgamiento de apoyo monetario, tiene contemplado otorgar **24,120** becas mensuales a niñas, niños y adolescentes en condición de vulnerabilidad social (289,440 dispersiones al año), beca que consistirá en un monto individual mensual de (\$787.80 M.N.), (setecientos ochenta y siete pesos 80/100 M.N.), durante un máximo de 3 años, tiempo que se considera, en principio, suficiente para contribuir a la resolución de la problemática que orillaría al menor a dejarla escuela, siempre y cuando cumpla con los requisitos de permanencia en el programa.

III.1.- Metas de Operación

Corto plazo

- a). Sistematización de todas las solicitudes de ingreso al Programa.
- b). Integrar base de datos de la Lista de espera para brindar respuesta oportuna a los solicitantes de la beca escolar.

Mediano plazo

- a). Suspensión del depósito bancario a los beneficiarios que no entreguen la documentación correspondiente para completar el expediente 2013, en cualquiera de los dos períodos de renovación.

Largo plazo

- b). Actualización del 100% de expedientes 2013, recabando para ello el comprobante de la boleta de calificaciones (2012-2013) y las constancias de estudios de los ciclos escolares 2012-2013 y 2013-2014.

III.2.- Metas de Resultados

Largo plazo

- a). Dispersión del 100% de los recursos disponibles a aquellos beneficiarios que durante el presente año cumplieron con los requisitos de permanencia.

IV.- PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para el ejercicio presupuestal 2013, la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal autorizó para este Programa un presupuesto de \$240,779,253.00 (Doscientos cuarenta millones, setecientos setenta y nueve mil, doscientos cincuenta y tres pesos 00/100 M. N.) para cubrir la meta física de 24,120 becas mensuales. Con lo anterior se tiene que a cada beneficiaria y beneficiario del Programa se le depositará mensualmente el monto de (\$787.80 M.N.), (setecientos ochenta y siete pesos 80/100 M.N.), siempre y cuando cumpla con los requisitos explicitados en las presentes Reglas de Operación.

V.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO Y PERMANENCIA

El período de incorporación al Listado de Solicitudes de ingreso al Programa será determinado por la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez del DIF-DF, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Organismo. Ingresarán a partir de que se presenten a iniciar el trámite de inscripción al módulo correspondiente.

Asimismo, para el ejercicio fiscal 2013, se aplicarán las medidas necesarias para la administración de la base de datos y la digitalización para la actualización de padrones con la frecuencia establecida por los lineamientos del Programa y de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

La gente interesada en realizar el trámite de inscripción al Listado de Solicitudes, deberá:

- a). Acudir al módulo de Atención del Programa correspondiente a su delegación de residencia, en el período autorizado para tal afecto o en cualquier fecha si es que presentan oficio de gestión.
- b). Llenar la solicitud de incorporación al Programa, la cual se evaluará preliminarmente con la información proporcionada, comparando si cumple con el perfil de atención del Programa.

1.- En caso de cumplir con los requisitos de acceso y en consecuencia ser candidato a recibir el apoyo, permanecerá en el Listado de Solicitudes hasta contar con asignación disponible (el tiempo para este trámite está en función de los lugares vacantes o de nueva creación) [sigue en numeral 3).

2.- Si por el contrario, el caso resulta no cubrir el perfil de atención, se le informará a la persona el motivo de rechazo fundamentado en las presentes Reglas de Operación.

a). Al existir lugares vacantes en el Programa, se citará a la persona interesada por vía telefónica para continuar el trámite (desafortunadamente, el tiempo de espera puede llegar a los dos años en promedio, debido a la gran demanda de ingreso que este Programa tiene).

b). La persona interesada deberá acudir al Módulo en que se le haya citado, llevando toda la documentación que le haya sido requerida.

c). Personal adscrito a la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad realizará una entrevista para determinar el perfil socioeconómico y recibirá la documentación para integrar el expediente.

d). La persona deberá proporcionar los datos requeridos para el estudio de vulnerabilidad.

e). El expediente ingresará a un proceso de dictaminación por parte de personal de Trabajo Social de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad.

1.- En caso de ser rechazado, se informará a la Coordinación Operativa de Becas Escolares con el objetivo de que personal del Módulo de Atención del que se tratase, informe al solicitante del motivo de su rechazo.

1.- El caso pasa a captura al área de Base de Datos para actualizar el estatus.

2.- Si el expediente se detecta incompleto, se regresa a la Coordinación Operativa de Becas Escolares para que determine el mejor mecanismo para completar el expediente.

3.- En caso de que el expediente sea aprobado, se enviará al área de Base de Datos para capturar toda la información y actualizar el estatus.

a). En el área de Base de Datos, dependiente de la Coordinación Administrativa de Becas Escolares, se capturará toda la información necesaria para completar el registro y comenzar la validación electrónica.

b). Cada caso se validará electrónicamente contra el padrón general del Programa, el padrón general de beneficiarios del Programa Educación Garantizada y el padrón general del Programa de Discapacidad.

1.- En caso de encontrarse homonimias se procederá a comparar fechas de nacimiento y/o direcciones con el objetivo de llegar a una determinación final.

2.- En caso de encontrarse registro del candidato, se modificará el estatus a "No Procede" y se informará a la Coordinación Operativa de Becas Escolares para que informe al solicitante.

a). A los casos validados electrónicamente de manera favorable, se les asignará un número de tarjeta de débito, el cual se enviará mediante archivo Lay out a la Dirección de Recursos Financieros del DIF-DF con el objetivo de ser personalizadas dichas tarjetas a favor de los solicitantes.

b). Recibida la respuesta favorable de la personalización, los casos están listos para causar alta en el Programa.

c). Se citará a las personas que aprobaron todo el proceso de ingreso para que firmen la Carta Compromiso del Programa, reciban el Carnet de Renovación y, finalmente, reciba la tarjeta bancaria donde se le depositará el apoyo de manera mensual.

Las personas solicitantes podrán en cualquier momento solicitar el estatus del trámite realizado, para esto deberán acudir personalmente a la oficina central del Programa, con domicilio en Tajín #965 P.B., colonia Santa Cruz Atoyac, delegación Benito Juárez.

V.1.- Requisitos de ingreso (Lista de solicitudes y Programa):

a). La madre, el padre o representante legal, deberá acudir al Módulo de Atención que le corresponda del Programa (durante días hábiles en un horario de 08:00 a 14:00 horas) de acuerdo con la delegación donde vivan, según el siguiente cuadro:

Delegación	Centro DIF	Dirección
Álvaro Obregón	CF 18 Leandro Valle	Av. Manuel Gutiérrez Zamora y Rivera s/n, Col. Las Águilas
Azcapotzalco	C.F. 3 Lerdo de Tejada	Av. Miguel Lerdo de Tejada No. 107, Col. La Preciosa
Coyoacán	CDC Familia Juárez Maza	Anacahuita y Escuinapan s/n, Col. Pedregal de Santo Domingo
Gustavo A. Madero	CDC Álvaro Obregón	Popocatepetl y Volcán Acatenango, Col. Ampliación Providencia
Iztacalco	CDC Ricardo Flores Magón	Eje 3 Ote Prolongación Oriente 111 Col. Juventino Rosas
Iztapalapa	CDC Vicente Guerrero	Anillo Periférico y Díaz Soto y Gama, Unidad Habitacional Vicente Guerrero
Magdalena Contreras	CDC Adolfo Ruíz Cortínez	Tejemanil y Zihuatlan s/n, Col. Sto. Domingo, Delegación Coyoacán.
Miguel Hidalgo	CBSU Argentina	Santa Cruz Cacalco No. 9, Col. México Nuevo
Milpa Alta	CDC Milpa Alta	Av. Nuevo León s/n, Col. Villa Milpa Alta (frente a la clínica odontológica de la UNAM)
Tlalpan	CDC Miguel Hidalgo	Av. De las Torres y Jesús Leucona, Col. Miguel Hidalgo
Xochimilco	CDC Xochimilco	Av. Plan Muyuguarda esq. Canal de Alhuetaco, Col. Barrio 18
Cuajimalpa Benito Juárez Cauhtémoc Tláhuac Venustiano Carranza	Oficina Central	Tajín #965 casi esquina Prolongación Repúblicas, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez

- b). Que las niñas, niños y adolescentes candidatos a ingresar al Listado de Solicitudes y/o al Programa deberán tener entre 6 y 14 años al momento de solicitar la beca y se encuentren cursando la educación primaria o secundaria, en escuelas públicas del Distrito Federal.
- c). Que el ingreso familiar mensual sea igual o menor a dos salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal.
- d). Que residan en el Distrito Federal, principalmente en áreas clasificadas como de muy alta y altamarginación social, para la población residente en UT de media, baja y muy baja marginación también serán atendidas, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y que por razones diversas se encuentran en situación de vulnerabilidad social.
- e). Que las niñas, niños y adolescentes candidatos a ingresar al Programa no reciban beca por parte del Programa Educación Garantizada, Prepa Sí, Programas de Discapacidad o algún apoyo similar que otorgue el Gobierno del Distrito Federal.
- f). Que la familia de las niñas, niños y adolescentes candidatos a ingresar al Programa no reciban o hayan recibido –en alguno de sus otros integrantes- el apoyo del presente Programa.
- g). De cumplir con los requisitos, este apoyo sólo podrá otorgarse a una persona por familia, no pudiendo ser transferible en ningún momento.

El trámite para la solicitud e incorporación al Programa es personal y deberá realizarlo la madre, el padre o representante legal, únicamente ante el personal del Programa Becas Escolares para Niñas y Niños en Condición de Vulnerabilidad Social. Resulta importante señalar que dada la gran demanda que tiene este Programa, el tiempo de espera es de mínimo dos años. La información que proporcioné la madre, el padre o representante legal se registrará conforme al Artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; sin embargo, el personal de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad Social tiene la facultad de realizar visitas domiciliarias y llamadas telefónicas para solventar irregularidades y confirmar posible información dudosa.

V.2.- Procedimiento de acceso

La Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad para operar el Programa Becas Escolares para Niñas y Niños en Condición de Vulnerabilidad Social cuenta –de manera esquemática- con dos áreas de trabajo.

1). La Coordinación Operativa de los Módulos de Atención de Becas Escolares de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad, donde se realizan las siguientes actividades:

Recepción de solicitudes.

- 1.- Convocatoria de las personas interesadas.
- 2.- Entrevistas para determinar el perfil socioeconómico.
- 3.- Integración de los expedientes de los candidatos.
- 4.- Revisión de las propuestas para beca.
- 5.- Validación de las propuestas para beca.
- 6.- Elaboración de las incidencias correspondientes a: cambios de datos de los beneficiarios, bajas, suspensiones, reactivaciones, reincorporaciones, cambio de tarjetas bancarias y sustituciones de becas.
- 7.- Visitas domiciliarias en los casos que lo ameriten o cuya información resulte dudosa.
- 8.- Atención a las dudas y problemáticas respecto a las tarjetas bancarias y los depósitos de los beneficiarios.

2). La Coordinación Administrativa de Becas Escolares de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad, realiza las siguientes actividades:

- a). Captura de las solicitudes que son turnadas a la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad, y cotejo de la viabilidad contra la base de datos del Programa.
- b). Integración del Listado de Solicitudes.
- c). Captura de los expedientes de los nuevos becarios.
Integración a la Lista de Espera, que consiste en la integración de expediente validado, dictaminado y certifica que el menor candidato recibir la beca. Situación con la que se dará prioridad en la selección de personas beneficiadas.
- d). Conformación de la base de datos de los becarios vigentes.
- e). Trámites para la emisión de tarjetas bancarias que serán entregadas a los beneficiarios.
- f). Control y sistematización de las incidencias (actualización de datos de los usuarios, cancelaciones, sustituciones, reactivaciones, y suspensiones de becas).
- g). Organización y control del archivo físico de los expedientes correspondientes a cada usuario del Programa.
- h). Actualización de la base de datos del Programa.
- i). Generación de informes y estadísticas.
- h). Elaboración de archivos Lay Outs

Si el menor es candidato a la beca entonces la madre, el padre o representante legal, será convocada y deberá acudir al módulo correspondiente con toda la documentación requerida (presentar original y copia).

V.2.1.- Documentación solicitada del candidato a la beca:

- 1). Constancia original de inscripción correspondiente al ciclo escolar vigente (para aquellos casos en que la escuela, aún estando en territorio del Distrito Federal, haya sido clasificada en una zona escolar del Estado de México, se necesitará un comprobante de domicilio de la escuela).
- 2). Copia por ambos lados de la Boleta del ciclo escolar anterior.
- 3). Copia del Acta de nacimiento.
- 4). Copia del Comprobante de domicilio (con datos completos y correctos, cuya antigüedad no sea mayor a los dos meses) que acredite a la niña, niño o adolescente como habitante del Distrito Federal (preferentemente recibo telefónico, recibo del agua o boleta predial).
- 5). Croquis del domicilio (mismo que, en caso de proceder, permanecerá en poder del Módulo de Atención correspondiente).
- 6). Copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP).

V.2.2.- Documentación solicitada a la madre, padre o representante legal del candidato a la beca:

- 1.- Copia del acta de nacimiento.
- 2.- Copia por ambos lados de la credencial de elector vigente

- 3.- Comprobante de ingresos (en caso de residir en unidades territoriales clasificadas como de baja o muy baja marginación).
- 4.- Clave Única del Registro de Población (CURP).
- 5.- Para los casos en los cuales no se trate de la madre o el padre biológico, se deberán entregar documentos legales que certifiquen la custodia o tutoría sobre la niña, niño o adolescente beneficiado (sentencia resolutive de un juez familiar o ministerio público, acerca de la custodia o tutoría legal de la niña, el niño o adolescente en cuestión).
- 6.- Para los casos referidos en el inciso anterior, el trámite también podrá ser realizado por algún hermano(a) de sangre siempre y cuando éste sea mayor de edad.
- 7.- Presentar un familiar que acredite el parentesco.

El personal del Programa recibirá la documentación para integrar el expediente y también recabará los datos necesarios para realizar el estudio de vulnerabilidad; el expediente será turnado al área de Dictaminación de la Coordinación Operativa de los Módulos de Atención de Becas Escolares dependiente de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad para que el personal de trabajo social determine el perfil socioeconómico y pondere la viabilidad de cada caso.

Si la solicitud es aceptada, entonces dicha solicitud pasara a la lista de espera, y causara alta en el Programa cuando se tenga suficiencia presupuestal.

Al momento de que el menor se encuentre activo en el Programa la madre, el padre o representante legal deberá:

- a). Firmar una Carta Compromiso donde se compromete a hacer buen uso del recurso otorgado en beneficio de las niñas, niños y adolescentes integrantes de la familia
- b). Se le proporcionará una tarjeta bancaria, mediante la cual tendrá acceso al recurso, mismo que se depositará de forma mensual a mes vencido durante los 5 días hábiles posteriores.

Nota: La información que brinden los beneficiarios de este Programa está sujeta a la protección de datos personales, por lo cual los funcionarios y empleados del DIF-DF están obligados a tutelar la privacidad de dicha información.

V.3.- Procedimiento de permanencia:

Con la finalidad de **conservar la vigencia dentro del Programa**, la madre, el padre o representante legal, deberá presentar obligatoriamente la siguiente documentación en ambos periodos:

Primer período: Del 05 al 08 de febrero 2013, la constancia original de estudios del ciclo escolar en que la niña, niño o adolescente se encuentra inscrito con avance de calificaciones al segundo bimestre y copia del comprobante de domicilio actualizado (Diciembre 2012 – Enero 2013)

Segundo período: Del 02 al 27 de septiembre de 2013 (los días hábiles), copia de la boleta de calificaciones del ciclo escolar concluido (2012-2013), el original de la constancia de inscripción del nuevo ciclo escolar que inicia (2013-2014), y la copia del comprobante de domicilio actualizado.

Período Extraordinario: La Subdirección podrá solicitar los documentos antes señalados en cualquier momento, a quien sea necesario, esto con el fin de mantener un monitoreo permanente a los beneficiarios del Programa.

Los beneficiarios del Programa: Están obligados a participar en actividades recreativas y culturales cuando sea invitado por parte del Programa.

Nota: De no cumplir con la entrega de esta documentación, automáticamente se suspenderá el depósito, dando de plazo máximo un mes para solventar la falta, de persistir más allá de este lapso, la beca se cancelará definitivamente sin posibilidad de reactivación. Cuando en el historial de incidencias se detecten más de dos suspensiones, la cancelación se realizará de manera automática.

V.3.1.- Los becarios causarán baja del Programa en los siguientes casos:

- a). Incumplimiento en la entrega oportuna de la documentación necesaria para la renovación de la beca escolar.
- b). Que se detecte mal uso de los recursos proporcionados.
- c). Por el fallecimiento de la becaria o el becario.

- d). Si existiera falsedad en la información proporcionada por la madre, padre o representante legal para ingresar al Programa y las que a futuro se hicieran.
- e). Por renuncia expresa de la o el becario o la madre, padre o representante legal.
- f). Que omita informar a los representantes del Módulo que le corresponde, de manera oportuna, sobre cualquier cambio de domicilio o de las condiciones por las cuales le fue otorgado el apoyo económico.
Cuando se deje de cumplir los requisitos especificados.
- g). Al ingresar el beneficiario a otro Programa de apoyo económico similar (Educación Garantizada, Programas de Discapacidad, Prepa Sí, etcétera).
- h). Al concluir la educación secundaria
- i). Al cumplir 15 años de edad.
- j). Los becarios que cumplan 15 años de edad ya iniciado el ciclo escolar, permanecerán en el Programa hasta el siguiente mes de junio después de la fecha en la que cumplen 15 años; siempre y cuando continúen estudiando la secundaria y se hará un monitoreo bimestral de estos casos.
- k). Al cumplir con 3 años en el Programa causará baja automáticamente con la excepción de que el menor aún requiera el apoyo y siga cumpliendo con los requisitos de permanencia, por lo cual pasará a un proceso de valoración.

Nota: Para casos excepcionales, en que el adolescente ya teniendo los 15 años de edad apenas vaya ingresando al último grado de la educación secundaria, se le podrá seguir apoyando con la Beca siempre y cuando justifique el atraso y se tendrá un monitoreo permanente en sus estudios y tendrá quemantener un promedio mínimo de 7.5 en ese último grado escolar.

V.4.- Mecanismo de información de estatus:

Las personas solicitantes podrán en cualquier momento solicitar el estatus del trámite realizado, para esto deberán acudir personalmente a la oficina central del Programa, con domicilio en Tajín #965 P.B., colonia Santa Cruz Atoyac, delegación Benito Juárez. Adicionalmente, a las personas que son aprobadas para ingresar al Programa una vez que cumple con la totalidad de los requisitos ya enunciados, se les contacta vía telefónica en primera instancia e incluso por visita domiciliaria.

VI.- PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

VI.1.- Difusión

Con la finalidad de propiciar el acceso de la ciudadanía al Programa, se instrumentará la difusión del mismo a través de las diversas áreas de atención al público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, de tal forma que se den a conocer la existencia del Programa, los requisitos y procedimiento de acceso y beneficios del mismo. Por otra parte, a fin de dar cumplimiento al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión del Programa, así como la papelería oficial que se entregue a los beneficiarios, deberán contener la 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 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”.

Esta misma leyenda deberá escribirse en un cartel fijado de manera permanente en los espacios donde se realice la entrega de los apoyos.

VI.2.- Acceso y Registro

La gente interesada en realizar el trámite de inscripción al Listado de Solicitudes, deberá:

- a). Acudir a su Módulo de Atención del Programa correspondiente por delegación, en el período autorizado para tal efecto o en cualquier fecha si es que presentan oficio de gestión.
- b). Llenar la solicitud de incorporación al Programa.
- c). Al existir lugares vacantes en el Programa, se citará a la persona interesada por vía telefónica para continuar el trámite.
- d). Acudir al Módulo de Atención correspondiente con toda la documentación requerida (presentar original y copia).
- e). Personal adscrito a la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad realizará una entrevista para determinar el perfil socioeconómico y recibirá la documentación para integrar el expediente.

- f). Proporcionar los datos requeridos para el estudio de vulnerabilidad.
- g). La documentación presentada se verificará y se realizará un cotejo con las bases de datos pertinentes del DIF-DF para corroborar la viabilidad de la petición.
- h). De no ser aceptada, se le informará a la brevedad.

Nota: Del número 1 al 6 se realizan ante personal de la Coordinación Operativa de los Módulos de Atención de Becas Escolares de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad; los números 7 y 8 se realizan internamente por la Coordinación Administrativa de Becas Escolares de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad.

VI.3.- Operación

En caso de ser aceptada la solicitud, deberá:

- a). Firmar una Carta Compromiso donde se compromete a hacer buen uso del recurso proporcionado en beneficio de las niñas, niños y adolescentes integrantes de la familia (aproximadamente una hora si acude en tiempo y forma a la cita).
- b). Se le proporcionará una tarjeta bancaria, mediante la cual puede tener acceso al recurso, mismo que se depositará de forma mensual en tanto continúe cumpliendo con los requisitos de permanencia.

VI.4.- Supervisión y Control

- a). Existen dos períodos obligatorios de renovación de la beca escolar, en los cuales se supervisa que los becarios continúen cumpliendo con los requisitos de ingreso.
- b). Cuando se detecta alguna anomalía en la documentación y/o declaraciones, o bien cuando se incumple con la entrega de esta documentación, se procede a suspender el pago de la beca por un mes, de persistir la falta, deriva en la cancelación del apoyo.

VI.5.- Evaluación

- a). Los períodos y alcances de las evaluaciones están sujetos a la calendarización de auditorías por parte de la Contraloría Interna del DIF-DF, así como de otros órganos que evalúen el Programa (Contaduría Mayor, EVALUA-DF, evaluaciones internas, etcétera).

VII.- PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Si alguna persona considera que se excluye, incumple o contraviene, por parte de un servidor público, las disposiciones previstas en la Ley y/o el Programa, podrá presentar su queja por escrito libre dirigida a la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad o a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez, depositándola en el buzón de quejas y comentarios ubicado en la oficina central del Programa: Tajín no. 965 P.B., colonia Santa Cruz Atoyac, delegación Benito Juárez, o entregándola de propia mano en tales instancias.

En caso de no ser satisfecha su queja, podrá presentar el escrito ante la Contraloría Interna del DIF-DF, con domicilio en avenida San Francisco no. 1374, 4to piso, colonia Tlacoquemécatl Del Valle, delegación Benito Juárez. Teléfono: 5559-8277.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- a). Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) de quién presente la queja
- b). Motivo de la queja
- c). Nombre del servidor público o área administrativa que origina el motivo de la queja
- d). Descripción precisa del hecho a denunciar

Por último, es importante señalar que también se puede acudir a la Procuraduría Social (PROSOC) del Distrito Federal (Vallarta #13, colonia Tabacalera, delegación Cuauhtémoc), y presentar su queja o inconformidad en el área de Atención Ciudadana. Adicionalmente podrán realizar este trámite a los teléfonos: 5592-7990 y 5592-8351; y en línea, a través de la dirección electrónica de la PROSOC: www.prosoc.df.gob.mx/atencion/queja_adm.html

VIII.- MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los peticionarios o derechohabientes accedan y/o permanezcan a los beneficios otorgados por el Programa Becas Escolares para Niñas y Niños en Condición de Vulnerabilidad Social estarán plasmados en carteles en el área de atención al público en la Oficina Central del Programa (Tajín 965 P.B., col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez), de igual manera se colocarán fuera de los Módulos de Atención de Becas Escolares que se ubican en algunos Centros DIF-DF y se difundirán a través de la página web del DIF-DF.

El procedimiento para exigir a la autoridad responsable el cumplimiento del servicio o alguna violación del mismo, será por medio de un escrito de queja libre dirigida a la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad o a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez, depositándola en el buzón de quejas y comentarios ubicado en la oficina central del Programa (Tajín 965 P.B., colonia Santa Cruz Atoyac) o entregándola de propia mano en tales instancias.

En todos los casos es la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación o incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX.- MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

El Programa es evaluado mediante los resultados obtenidos a través de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna del Sistema de Desarrollo Integral para la Familia del Distrito Federal; y a través de los informes que se envían trimestralmente a la Secretaría de Finanzas del GDF. Adicionalmente, en los informes trimestrales se da seguimiento al avance del Programa.

En cuanto a los indicadores, quedan establecidos de la siguiente manera:

IAPP INDICADORES ASOCIADOS A PROGRAMAS PUBLICOS					
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A LA NIÑEZ					
PROGRAMA PÚBLICO: Becas Escolares para Menores Vulnerables.					
OBJETIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DIMENSIÓN A MEDIR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Fin: Contribuir a la conclusión escolar de los niños y adolescentes de entre 6 y 15 años incumplidos 1, que habitan en el DF en unidades territoriales de Muy Alta, Alta y Media Marginación, que acuden a escuelas públicas en el DF de Educación Primaria o Secundaria	Eficiencia Terminal de los beneficiarios atendidos en el Nivel de Estudios i en el ciclo escolar t	Eficacia	[(Beneficiarios egresados del nivel educativo 2013 en el ciclo escolar 2012-2013) / (Total de beneficiarios inscritos en el último grado escolar del Nivel Educativo Secundaria en el ciclo escolar 2012-2013)] * 100	Anual	1. Padrones de beneficiarios. 2. Registro de control escolar.
	Porcentaje de beneficiarios del Programa que aprueban el grado escolar	Eficacia	[(Beneficiarios que aprueban el grado escolar que cursan en el ciclo escolar 2012-2013) / (Total de beneficiarios registrados en el ciclo escolar 2012-2013)] * 100	Anual	1. Padrones de beneficiarios. 2. Registro de control escolar.

<p>Propósito: Niños y Adolescentes de entre 6 y 15 años incumplidos, que habiten en el DF en unidades territoriales de Muy Alta, Alta y Media Marginación, que acuden a escuelas públicas en el DF de Educación Primaria o Secundaria han reducido la posibilidad de abandonar la escuela y/o incorporarse al trabajo infantil</p>	<p>Porcentaje de deserción escolar de los beneficiarios del Programa</p>	<p>Eficacia</p>	<p>[(Estudiantes beneficiarios que desertaron en el ciclo escolar 2012-2013) / (Total de Estudiantes beneficiarios en ciclo escolar 2012-Anual2013)] * 100</p>	<p>Anual</p>	<p>1. Padrón de beneficiari@s</p>
<p>Componentes: Se han otorgado apoyos mensuales a las Niñas, Niños y Adolescentes de entre 6 y 15 años incumplidos, que habitan en el D.F. en unidades territoriales de Muy Alta, Alta y Media</p>	<p>Porcentaje de estudiantes beneficiarios del Programa en el ciclo escolar estudiado respecto a la población objetivo</p>	<p>Eficacia</p>	<p>[(Total de alumnos beneficiarios activos en el Programa en el ciclo escolar 2012-2013) / (Total de niños y jóvenes detectados como población potencial en el ciclo escolar 2012-2013)] * 100</p>	<p>Anual</p>	<p>1. Padrón de beneficiari@s</p>
<p>Marginación, que acuden a las escuelas públicas en el D.F. de Educación Primaria o Secundaria.</p>	<p>Tasa anual de crecimiento de las becas escolares entregadas</p>	<p>Eficacia</p>	<p>[(Total de estudiantes beneficiarios del Programa en el ejercicio fiscal 2013) / (Total de estudiantes beneficiarios del Programa en el ejercicio fiscal 2011)] * 100</p>	<p>Anual</p>	<p>1. Padrón de beneficiari@s 2. Aprobación de presupuesto de los años en estudio</p>

Actividades: Incorporación de beneficiarios al Programa	Promedio de expedientes integrados con éxito para sustitución e incorporación de beneficiarios al Programa	Calidad / Eficacia	$[(\text{Total de expedientes integrados para incorporarse al Programa en el período 2013}) / (\text{Total de lugares vacantes en el período 2013})] * 100$	Trimestral / Semestral	1. Registro de incidencias
	Promedio de tiempo para la incorporación de un beneficiario al Programa	Calidad	$[\Sigma (\text{Fecha de ingreso a cuenta de dispersión del estudiante i al Programa} - \text{Fecha de solicitud de incorporación del estudiante i})] / \text{Total de población incorporada en el período 2013}$	Anual	1. Base de datos de la Lista de espera. 2. Lay out de dispersión de nuevos casos.
Actividades: Entrega de tarjetas	Porcentaje de errores en la entrega de tarjetas bancarias en el mes estudiado.	Calidad	$[(\text{Número de tarjetas bancarias entregadas con errores en el período 2013}) / (\text{Número de tarjetas entregadas en el período 2013})] * 100$	Mensual / Anual	1. Información interna del Programa
	Porcentaje de efectividad en la convocatoria para entregar tarjetas bancarias en el mes de estudio.	Eficacia	$[(\text{Número de tutores que acudieron a recoger la tarjeta en el período 2013}) / (\text{Número de tutores convocados para recibir tarjeta bancaria en el período 2013})] * 100$	Mensual / Anual	1. Información interna del Programa
Actividades: Dispersión de apoyos económicos	Porcentaje de la población beneficiaria a la que se le dispersó el estímulo	Eficacia	$[(\text{Número de beneficiarios dispersados en el mes i}) / (\text{Total de beneficiarios en el mes i})] * 100$	Mensual / Anual	1. Registro de Incidencias 2. Informes de la Dirección de Recursos Financieros del DIF-DF 3. Informes de la Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social

Asimismo, la Dirección de Planeación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF-DF) es la encargada de realizar la Evaluación Interna del Programa de acuerdo a los criterios establecidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (EVALUA-DF) y solicitar la información necesaria de acuerdo con su Plan de Trabajo. Al respecto es necesario establecer los indicadores de acuerdo a la Metodología de Marco Lógico. Por otra parte se realizarán Evaluaciones Externas y Capacitación de conformidad con la suficiencia presupuestal de la Institución.

Se podrán generar indicadores de impacto adicionales y un mecanismo de evaluación durante el Ejercicio Fiscal 2013, que permitan conocer el funcionamiento del Programa, así como dar cumplimiento del mismo.

X.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Las madres, padres o representante legal de los becarios contribuyen de manera importante al buen funcionamiento del Programa informando sobre las familias que hacen uso indebido del recurso asignado. Además pueden participar en las asambleas comunitarias que se realizan en los Centros DIF, con el objetivo de impulsar acciones para el desarrollo de sus comunidades.

Aunado a lo anterior, en cada Centro DIF existen buzones donde la población que acude puede depositar sus comentarios respecto al presente Programa, los cuales enriquecen la ejecución del mismo.

XI.- ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

En los casos donde los solicitantes han sido entrevistados y no cubren el perfil para ingresar al Programa de Becas Escolares, se revisa la viabilidad de canalizarlos a otros Programas que puedan atender su situación, como Educación Garantizada, Apoyo Económico a Personas con Discapacidad, Entrega de Despensas a Población en Condiciones de Marginación y Vulnerabilidad, Programa de Impulso al Talento de los Niños, según corresponda –en el caso del DIF-DF- e incluso a otros Programas del Gobierno del Distrito Federal.

Más allá de la referencia y contra-referencia, al atender a la población (beneficiaria o no) y detectar alguna posible situación de riesgo, se les orienta respecto a lo aludido, habiendo experiencias de comunicación con los Centros de Día y el Albergue de la Central de Abastos del DIF-DF, con los Consejos Locales de Tutela, con la Subdirección de Prevención y Atención al Maltrato Infantil, con la Dirección de Asistencia y Patrocinio Jurídico de la Familia, con el Programa Hijas e Hijos de la Ciudad, así como con el Consejo Promotor de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal.

La información que brinden los beneficiarios de este Programa está sujeta a la protección de datos personales, por lo cual los funcionarios y empleados del DIF-DF están obligados a tutelar la privacidad de dicha información.

XII.- DE LA TRANSPARENCIA

La información recabada será utilizada únicamente para los fines específicos que ha sido proporcionada, haciendo de su conocimiento que dichos datos serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los lineamientos en la materia, por lo que será bajo su estricto consentimiento el manejo que se realice de los mismos.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Oficina de Información Pública ubicada en San Francisco, N°1374, 5° piso-Col. Tlacoquemécatl del Valle, C.P.03200, Del. Benito Juárez, Tel. 55591919.

Lo anterior con fundamento en el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA EDUCACIÓN GARANTIZADA 2013

I. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

a). Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF), a través de:

Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez (DIF-DF).
Subdirección de Programas Especiales para la Niñez (DIF-DF).

b). Fideicomiso de Educación Garantizada (FIDEGAR).

II. Objetivos y alcances

II.1.- Alcances

La educación constituye uno de los factores fundamentales para el desarrollo integral de las personas, incide de manera directa en la transformación individual, familiar, comunitaria y social. Lo anterior, asumiendo a las y los beneficiarios directos e indirectos como sujetos de derechos.

En este contexto, el Programa de Educación Garantizada persigue disminuir la deserción escolar en aquellas familias del Distrito Federal, que se enfrenten con la muerte o **incapacidad total y permanente** del sostén económico del hogar, e incentivar la permanencia de las niñas, de los niños y de los adolescentes en la escuela, y el que concluyan el nivel educativo medio superior, por medio, tanto de un apoyo económico, como de apoyo psicológico y organización e inclusión en actividades educativas, culturales y recreativas.

II.2.- Objetivo General

Garantizar el derecho a la educación de las y los estudiantes de primaria, secundaria y nivel medio superior, de 6 hasta 18 años, que se encuentren inscritos en escuelas públicas y residan permanentemente en el Distrito Federal, promoviendo la continuidad de sus estudios hasta que concluyan el nivel medio superior, o bien cumplan los 18 años, garantizando con ello su bienestar.

Lo anterior en el caso de que el contribuidor de recursos monetarios a la familia (madre, padre o tutor/a) haya fallecido o haya caído en estado de **incapacidad total y permanente**, en una fecha no anterior al 25 de julio de 2007.

II.3.- Objetivos Específicos

- a). Apoyar la economía familiar, exclusivamente la de aquellas que pierdan al sostén económico familiar.
- b). Prevenir que las y los estudiantes dejen de estudiar por falta de recursos económicos.
- c). Promover que las y los estudiantes concluyan sus estudios hasta el nivel medio superior o hasta que cumplan 18 años de edad.
- d). Poner al alcance de la población beneficiaria actividades educativas, culturales y recreativas a través de los Centros de Desarrollo Comunitario del DIF-DF.
- e). Canalizar a la población beneficiaria, que así lo requiera, a las diferentes Instituciones o Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, para recibir atención psicológica, pedagógica, jurídica y de salud, de acuerdo a su problemática específica, brindándoles un puntual seguimiento hasta su conclusión.

II.4.- Población objetivo

La población a la que está dirigido el programa de Educación Garantizada, son las niñas, niños y adolescentes de 6 hasta 18 años de edad cumplidos; inscritos en escuelas públicas ubicadas dentro del Distrito Federal de nivel primaria, secundaria y medio superior; y que comprueben residencia permanente en el Distrito Federal, que se enfrenten con la muerte o **incapacidad total y permanente** del contribuidor de recursos monetarios a la familia (madre, padre o tutor/a).

II.5.- Cobertura

Para 2013 la población a beneficiar será de 2,415 niñas, niños y adolescente.

III. Metas físicas

Durante el año 2013 se otorgará apoyo monetario, atención psicológica, cultural y recreativa a 2,415 niñas, niños y adolescentes hasta los 18 años, inscritos en escuelas públicas de primaria, secundaria y nivel medio superior en el Distrito Federal, cuya madre, padre, tutora o tutor responsable del sostenimiento económico de la niña, niño o adolescente, fallezca

o bien caiga en estado de **incapacidad total y permanente** buscando con esto la impartición de talleres a las y los beneficiarios, pláticas a las madres, padres, tutoras y tutores desde una perspectiva de género, igualdad, no discriminación, derechos humanos y de conciencia ambiental.

Establecer vínculos institucionales para obtener apoyo psicológico, emocional, pedagógico, para canalizar a la población beneficiaria ampliada que requiera de alguno de esos apoyos.

El DIF-DF, por medio de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez, a través de la Subdirección de Programas Especiales para la Niñez, ofrecerá actividades culturales y recreativas, a las niñas, niños y adolescentes y así crear nuevas alternativas ante la riqueza cultural, intelectual y artística que existe en el Distrito Federal.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

El otorgamiento del apoyo monetario, el monto y el presupuesto es responsabilidad del Fideicomiso de Educación Garantizada y es determinado por él mismo.

El apoyo económico que se otorga a la población beneficiaria es de \$832.00 (ochocientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.), por persona, durante los doce meses del año.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO Y PERMANENCIA

La ayuda económica se otorgará a las niñas y niños que cumplan con los siguientes requisitos:

- a). Tener de 6 hasta 18 años de edad cumplidos.
- b). Estar inscritos en escuelas públicas en el Distrito Federal, de nivel primaria, secundaria y medio superior, bajo un sistema escolarizado.
- c). Residir permanentemente en el Distrito Federal.
- d). Que la madre, padre, o tutor/a, responsable del sostenimiento económico de las y los estudiantes fallezca, o bien caiga en un estado de **incapacidad total y permanente**, tendrán que presentarlos comprobantes correspondientes, con fecha no anterior al **25 de julio de 2007**.

Podrán formar parte de este Programa aquellos casos de excepción que hayan sido presentados y aprobados por la Junta de Gobierno del DIF DF.

El apoyo monetario es a mes vencido, se depositará durante los 5 días hábiles posteriores, se otorgará hasta terminar el nivel medio superior o bien hasta el momento en que las y los estudiantes cumplan los 18 años, independientemente del grado escolar concluido.

La información que proporcionen las y los solicitantes está sujeta a la protección de datos personales, por lo cual los funcionarios y/o trabajadores están obligados a tutelar la privacidad de dicha información.

V.1.- Procedimiento de acceso:

Las y los interesados deberán:

- a). Acudir personalmente al módulo de atención del Programa de Educación Garantizada ubicada en la calle de Prolongación Tajín No. 965, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- b). Llenar el formato "Solicitud de Ingreso al Programa de Educación Garantizada".
- c). Llenar la solicitud de incorporación al Programa y presentar la documentación requerida en original y dos copias para su debido cotejo.

V.2.- Procedimiento de permanencia:

Las y los interesados deberán:

- a). Firmar una carta compromiso en la que se compromete a hacer buen uso de la ayuda económica en beneficio de las y los estudiantes para su permanencia en la escuela; así como acudir a las actividades que organice el Programa para la población beneficiaria.

- b). Entregar de manera bimestral el comprobante de asistencia y permanencia en la escuela, correspondiente al ciclo escolar vigente, en el Módulo de Atención del Programa de Educación Garantizada.
- c). Entregar el comprobante de valoración médica de manera anual, realizada por personal médico del DIF-DF, en el Módulo de Atención del Programa Educación Garantizada.
- d). Sólo se tendrá derecho a una reactivación.

Nota: De no cumplir con la entrega de esta documentación, automáticamente se suspenderá el depósito, dando de plazo máximo un mes para solventar la falta, de persistir más allá de este lapso, el apoyo económico se cancelará definitivamente sin posibilidad de reactivación. Cuando en el historial de incidencias se detecten más de dos suspensiones, la cancelación se realizará de manera automática.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo aquí establecido.

Así mismo, se aplicarán las medidas necesarias para la administración de la base de datos, digitalización y actualización de padrones con la frecuencia establecida por los lineamientos del Programa y de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN.

VI.1.- Otorgamiento de la ayuda económica

Para otorgar la ayuda económica a las y los estudiantes, estos deberán cumplir con los requisitos del Programa y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal. La Subdirección de Programas Especiales para la Niñez, dependiente de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez, integrará los expedientes con la siguiente documentación:

VI.2.- De las y los beneficiarios:

- a). Acta de nacimiento.
- b). Clave Única de Registro de Población (CURP).
- c). Comprobante de domicilio en el Distrito Federal (Boleta predial, agua, teléfono), que deberá actualizarse de manera semestral.
- d). Número de teléfono, que deberá actualizarse en cuanto ocurra un cambio.
- e). Constancia escolar correspondiente al ciclo escolar vigente, que deberá actualizarse de manera bimestral.

VI.3.- De la madre, padre o tutor/a, que queda como responsable del sostenimiento económico de las y los estudiantes:

- a). Identificación oficial (Credencial de elector).
- b). Clave Única de Registro de Población (CURP).
- c). Acta de defunción o dictamen médico de **incapacidad total y permanente**, con fecha no anterior al 25 de julio de 2007, de la madre, padre o tutor/a, responsable del sostenimiento económico de las y los estudiantes. El dictamen médico deberá ser expedido por alguna institución de Salud Pública del Distrito Federal.
- d). En el caso de defunción o incapacidad de un tutor/a, que no sea padre o madre del menor, se tendrá que acreditar dicha tutoría mediante el acta de sentencia resolutive del Juez de lo Familiar.
- e). Cuando el tutor/a que solicita el apoyo económico, no sea el padre o la madre de las y los estudiantes, deberá comprobar que le fue otorgada esa responsabilidad por un juez de lo familiar.
- f). Para todos los casos se deberá acreditar que la persona, fallecida o en situación de **incapacidad total y permanente**, era el contribuidor de recursos monetarios a la familia mediante el último recibo de pago de sueldo; en caso de no contar con ello, la Subdirección de Programas Especiales para la Niñez realizará un estudio socioeconómico para determinar la viabilidad del ingreso al Programa.

Si la solicitud es aceptada, ingresará a una lista de espera, y causará alta en el Programa a la brevedad.

Al momento de que el menor se encuentre activo en el Programa la madre, el padre o representante legal deberá:
Firmar una Carta Compromiso donde se compromete a hacer buen uso del recurso otorgado en beneficio de las niñas, niños y adolescentes integrantes de la familia

Se le proporcionará una tarjeta bancaria, mediante la cual tendrá acceso al recurso, mismo que se depositará de forma mensual.

VI.4.- Para la integración del archivo general del Programa de Educación Garantizada, se realizarán las siguientes actividades:

- a). Recibir la documentación completa y abrir un expediente personal.
- b). Recibir la documentación complementaria, resultado de las incidencias presentadas por las y los beneficiarios, integrándolos en los expedientes respectivos.
- c). Revisar sistemáticamente, que la documentación de los expedientes esté completa en cada uno de ellos, en el caso de que falte algún documento se procederá a llamar a las y los beneficiarios para que actualicen su documentación. Si en un plazo no mayor a 10 días naturales no se actualiza la documentación, la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez comunicará al Fideicomiso de Educación Garantizada para que se proceda a la suspensión de la ayuda económica.
- d). Administrar la base de datos de las y los beneficiarios, así como mantener actualizado el padrón.

Las incidencias son las solicitudes de aclaración o actualización de los datos presentados por las y los beneficiarios del Programa y se harán en el módulo de atención del DIF-DF y consisten en:

VI.4.1. Actualización de la información personalizada:

- a). Notificación del cambio de domicilio.
- b). Fallecimiento de la o el beneficiario.
- c). Que el beneficiario cumpla los 18 años de edad.
- d). Cambio de representante legal.
- e). Error en el nombre de la o el beneficiario.
- f). Notificación del cambio de número de teléfono.

VI.4.2. Aclaración sobre la entrega del apoyo económico:

- a). Interrupción de los depósitos.
- b). Error en el nombre.
- c). Falta de depósito.
- d). Reporte de reposición de tarjeta.

VI.4.3. Causas de terminación del apoyo económico.

- a). Fallecimiento de la o el beneficiario.
- b). Que la o el beneficiario cumpla los 18 años.
- c). Por terminación del nivel medio superior.
- d). Por deserción escolar.
- e). Por cambio de residencia de la o el beneficiario fuera del Distrito Federal.
- f). Por cambio de escuela fuera del Distrito Federal.
- g). Por cambio de escuela pública a escuela privada.
- h). Si existiera falsedad en la información proporcionada por la madre, padre o representante legal para ingresar al Programa y las que a futuro se hicieran.
- i). De no cumplir con la entrega de manera bimestral del comprobante de asistencia y permanencia en la escuela, correspondiente al ciclo escolar vigente, en el Módulo de Atención del Programa de Educación Garantizada, automáticamente se suspenderá el depósito, dando de plazo máximo un mes para solventar la falta, de persistir más allá de este lapso, el apoyo económico se cancelará definitivamente sin posibilidad de reactivación. Cuando en el historial de incidencias se detecten más de dos suspensiones, la cancelación se realizará de manera automática.

VI.4. DIFUSIÓN

Con la finalidad de propiciar el acceso de la ciudadanía al Programa, se instrumentará la difusión del mismo a través de las diversas áreas de atención al público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, de tal forma que se den a conocer la existencia del Programa, los requisitos y procedimiento de acceso y beneficios del mismo.

Por otra parte, a fin de dar cumplimiento al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión del Programa, así como la papelería oficial que se entregue a los beneficiarios, deberán contener la 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 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”.

Esta misma leyenda deberá escribirse en un cartel fijado de manera permanente en los espacios donde se realice la entrega de los apoyos.

Es posible solicitar información en la Subdirección Programas Especiales, ubicada en prolongación Tajín No. 965 primer piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, y de 16:00 a 18 horas, de lunes a viernes. Así como al teléfono 56 04 01 27, ext. 6132.

VII. PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD.

En caso de que el interesado considere que la o el o servidor público incurrió en actos u omisiones que impliquen incumplimiento de cualquier disposición jurídica podrá presentar su queja por escrito:

- a). En el buzón que se encuentra en el Módulo de Atención en la calle de Prolongación Tajín No. 965, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- b). Ante la Contraloría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, con domicilio en Av. San Francisco 1374, 4to. Piso, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, C.P. 03200, Delegación Benito Juárez.
- c). Ante la Contraloría General del Distrito Federal, con domicilio en Av. Tlaxcoaque 8, Edificio Juana de Arco, Colonia Centro, C.P. 06090, Delegación Cuauhtémoc.
- d). Por último, es importante señalar que los beneficiarios del Programa inconformes también pueden acudir a la Procuraduría Social (PROSOC) del Distrito Federal (Vallarta #13, colonia Tabacalera, delegación Cuauhtémoc), y presentar su queja o inconformidad en el área de Atención Ciudadana. También podrán realizar este trámite a los teléfonos: 5592-7990 y 5592-8351; y en línea, a través de la dirección electrónica de la PROSOC: www.prosoc.df.gob.mx/atencion/queja_adm.html

VII.1.- Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- a). Nombre, domicilio y número telefónico del quejoso;
- b). Motivo de la queja;
- c). Nombre de la o el servidor público o área administrativa que origina el motivo de la queja.

VII.2.- Recurso de Inconformidad.

Las y los interesados afectados por actos o resoluciones, concernientes al Programa, podrán presentar su inconformidad por escrito conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, ante el superior jerárquico de la autoridad emisora del acto que impugna.

VIII. LOS MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

- a). La madre, padre o tutor/a de las y los estudiantes que cumplan con los requisitos del Programa tienen derecho a presentar su solicitud por escrito para acceder al proceso de validación.
- b). Una vez que cuente con el apoyo económico tendrá derecho a exigir que se cumpla con éste en tiempo y forma. El Fideicomiso de Educación Garantizada debe depositar mensualmente, el monto exacto del apoyo económico que se determinó, previendo la obligación de hacer la ampliación presupuestaria que garantice el cumplimiento del derecho en cuestión de requerirse por la demanda ciudadana.

IX. LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

El Programa es evaluado mediante los resultados obtenidos a través de: Las auditorías practicadas por la Contraloría Interna del DIF-DF; los informes semanales y mensuales. En relación a los mecanismos de evaluación en la siguiente tabla se desglosan:

Evaluación Cualitativa		Evaluación Cuantitativa	
Metodología	Instrumentos	Metodología	Instrumentos
Indirecta	Entrevistas a beneficiarios(as) y representantes	Registros Administrativos	Análisis Estadísticos

Adicionalmente, la Dirección de Planeación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF-DF) es la encargada de realizar la Evaluación Interna del Programa de acuerdo a los criterios establecidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (EVALUA-DF) y solicitar la información necesaria de acuerdo con su Plan de Trabajo. Al respecto es necesario establecer los indicadores de acuerdo a la Metodología de Marco Lógico. Por otra parte se realizarán Evaluaciones Externas y Capacitación de conformidad con la suficiencia presupuestal de la Institución.

Se podrán generar indicadores de impacto adicionales y un mecanismo de evaluación durante el Ejercicio Fiscal 2013, que permitan conocer el funcionamiento del Programa, así como dar cumplimiento del mismo.

X. LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

Las madres, padres, tutores(as), de las y los beneficiarios contribuyen al buen funcionamiento del Programa informándonos sobre las familias que hacen uso indebido del recurso; además pueden participar en las asambleas comunitarias que se realizan en los Centros DIF, con el objetivo de impulsar acciones para el desarrollo de sus comunidades.

Adicionalmente las Asociaciones Civiles y Organizaciones Profesionales Especializadas en el tema de educación, familia, infancia, juventud, orfandad y tanatología, además de otros temas vinculados con el Programa de Educación Garantizada, pueden sugerir mejoras al mismo.

XI. LA ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES.

En los casos donde las y los solicitantes no cubran con el perfil para ingresar al Programa de Educación Garantizada, se canalizarán a otros Programas que puedan atender su problemática como el Programa de Becas Escolares para Niñas y Niños en Condiciones de Vulnerabilidad Social, Programa de Apoyo Económico para Personas con Discapacidad, Programa de Entrega de Despensas a Población en Condiciones de Marginación y Vulnerabilidad, según corresponda en el caso del DIF DF y otros Programas del GDF.

XII.- DE LA TRANSPARENCIA

La información recabada será utilizada únicamente para los fines específicos que ha sido proporcionada, haciendo de su conocimiento que dichos datos serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los lineamientos en la materia, por lo que será bajo su estricto consentimiento el manejo que se realice de los mismos.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director Ejecutivo de Apoyo a la Niñez (DIF-DF) y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento, es la Oficina de Información Pública ubicada en San Francisco, N°1374, 5° piso-Col. Tlacoquemécatl del Valle, C.P.03200, Del. Benito Juárez, Tel. 55591919.

Lo anterior con fundamento en el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA HIJOS E HIJAS DE LA CIUDAD 2013

I.- Entidad responsable del Programa

a). Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF), a través de:

Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.
Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles
Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia a Niños en Situación de Calle (unidad responsable de la planeación, operación y supervisión de la intervención realizada por el Programa).

II.- Objetivos y alcances

a). Alcances

Derivado de las prioridades establecidas por la actual administración en relación a la atención de grupos vulnerables, el Programa “Hijos e Hijas de la Ciudad” (HHC) surge en febrero de 2007 como una alternativa gubernamental que ayuda a transformar la realidad de la población en situación de calle, específicamente de menores de edad y mujeres madres. Las acciones del Programa se orientan a abatir el fenómeno social de la callejerización, permitiendo que la población beneficiaria logre un cambio de fondo en sus perspectivas de vida.

Una de las directrices del Programa HHC es la promoción y ejercicio de los Derechos Humanos de la población en situación de calle, con lo que se persigue prevenir y erradicar la discriminación hacia este grupo. Las acciones que realizan los Educadores del programa facilitan que a ninguna persona le sean negados o menoscabados sus derechos por razones de género, edad, apariencia física, preferencia sexual, situación de salud, actividad laboral, lugar de residencia, origen nacional, religión, preferencia política o cualesquiera otras. Buscando en todo momento el desarrollo de una cultura de la equidad que corra paralela al ejercicio del derecho a la no discriminación para todas y todos.

De igual manera se pretende generar conciencia entre las personas de este grupo, para que de manera activa asuman y ejerzan sus derechos así como sus responsabilidades. Estableciendo siempre como objetivo la modificación en el estilo de vida de la población en situación de calle, para incorporarse positivamente a la sociedad y logrando el acceso a una vida digna, con calidad y previniendo la reincidencia de éstos a vivir en las calles.

b). Objetivo general

El Objetivo General del Programa es “Contribuir al bienestar social de la población, en situación de calle, particularmente de las y los menores de edad así como mujeres madres, que se encuentren embarazadas o tengan bajo su cuidado a sus hijos e hijas menores de edad, que vivan en las calles del Distrito Federal”.

Para fines de la operatividad del Programa el bienestar social se entenderá como la condición en la que se ejercen los derechos sociales entre la población en situación de calle y que favorecen su desarrollo integral, al acceder a servicios básicos como: salud, educación, alimentación y vivienda, los dos últimos sólo se garantizarán al ingresar a una institución que cuente con modelo residencial y no en el ambiente callejero.

Así mismo al considerar algunas de las prioridades establecidas en el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, como en el Protocolo de Atención Multidisciplinaria de Primer Contacto para Poblaciones Callejeras y de acuerdo a la experiencia obtenida por el Programa a lo largo de cinco años de operación, se considera que la intervención deberá enfocarse en acciones que promuevan el ejercicio de tres derechos fundamentales: salud, identidad y educación.

La trascendencia del programa Hijos e Hijas de la Ciudad radica en el interés por contribuir al desarrollo una política social tendencialmente universal, integral, transversal, participativa y territorializada que permita avanzar en el goce efectivo de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales de los habitantes de la ciudad para abatir la desigualdad, la promoción de equidad social y de género, el desarrollo de la inclusión y la cohesión social en la perspectiva de la acumulación de derechos y la continuación en la construcción de un régimen y un Estado social de derechos en la Ciudad de México.

c). Objetivos específicos

El Programa ha establecidos algunos objetivos específicos que contribuyen al logro del objetivo general, y a continuación se enlistan:

- 1.- Detectar y diagnosticar los puntos de encuentro en donde se ubica la población objetivo del Programa.
- 2.- Brindar atención socio afectiva, mediante estrategias lúdico-afectivas y de la resolución no violenta de conflictos.
- 3.- Realizar actividades con la población en situación de calle que promuevan el sano esparcimiento, la participación social, la no discriminación y su inclusión social.
- 4.- Realizar jornadas temáticas con enfoque de Derechos Humanos, tanto con la población en situación de calle como con aquellas personas que se encuentren canalizadas en alguna de las instituciones con las que se mantiene convenio de colaboración.

- 5.- Establecer vínculos interinstitucionales a nivel Gobierno del Distrito Federal (GDF) para que la población beneficiaria acceda a los diferentes servicios ofrecidos por éstas y de este modo garantizar el ejercicio de sus derechos, especialmente en materia de salud, educación e identidad.
- 6.- Realizar los acompañamientos y apoyo en trámites necesarios para que la población atendida reciba los servicios que requiere para mejorar su calidad de vida.
- 7.- Canalizar (por solicitud voluntaria o vía interinstitucional) a la población beneficiaria del Programa a las instituciones con las que se tenga convenio.
- 8.- Fortalecer los procesos de descallejerización mediante visitas de seguimiento a los casos de la población que el Programa canalice a las Instituciones de Asistencia Privada y Asociaciones Civiles.
- 9.- Monitorear y supervisar la intervención de los y las Educadoras de calle
- 10.- Celebrar convenios de colaboración con diferentes instituciones que puedan brindar los servicios que la población canalizada requiere de acuerdo a su perfil
- 11.- Evaluar y mejorar la intervención en campo, a partir de un enfoque de Derechos Humanos en el que la población beneficiaria participe activamente.
- 12.- Tutelar a las y los menores de edad beneficiarios del Programa cuya situación jurídica haya sido determinada previamente por el Ministerio Público correspondiente como abandono o expósito.

d). Población objetivo

El grupo al que se dirigen las acciones del Programa se conforma por la población en situación de calle que se ubique en cualquier delegación del Distrito Federal, específicamente las niñas, niños, adolescentes y mujeres embarazadas y/o con hijas o hijos menores de edad que vivan en esta situación.

e). Cobertura

De acuerdo con lo reportado en el censo “Tú también cuentas” realizado por IASIS (2011-2012) el número de menores de edad en situación de calle asciende a **273**. Se ha programado que en el año 2013, HHC canalizará por lo menos a **32** personas y continuará brindando atención a las **58** que permanecieron institucionalizadas de años anteriores, cifras que sumadas ascienden a **90** canalizaciones, por lo que su cobertura representaría el 33% del universo a atender. A continuación se presentan las cifras alcanzadas desde el inicio de operación de HHC.

En el año 2007 se llevaron a cabo **37** canalizaciones.
En el año 2008 se llevaron a cabo **91** canalizaciones.
En el año 2009 se llevaron a cabo **98** canalizaciones.
En el año 2010 se llevaron a cabo **94** canalizaciones.
En el año 2011 se llevaron a cabo **130** canalizaciones.
En el año 2012 se llevaron a cabo **78** canalizaciones.

Históricamente las delegaciones con mayor concentración de población callejera son aquellas cercanas al centro de la ciudad de México debido a las múltiples redes de supervivencia que se encuentran en estas zonas. En el Censo de IASIS se confirma esta tendencia al reportar que la delegación con mayor densidad de población en situación de calle es la delegación Cuauhtémoc con un 32%, seguida de la delegación Venustiano Carranza en la que se concentra el 20% de este grupo.

f). Derecho Social a Garantizar

Mediante el Programa Hijos e Hijas de la Ciudad se contribuye a garantizar tres derechos fundamentales de la población beneficiaria: salud, identidad y educación, así como el derecho a la alimentación y vivienda al ingresar a una institución que cuente con modelo residencial.

g). Estrategias

El programa fundamenta su operación en la promoción de los Derechos Humanos de la población atendida, específicamente de tres: salud, educación e identidad.

Para lograrlo se cuenta con la intervención directa en los puntos de encuentro que emplean los grupos de poblaciones en situación de calle, así como la intervención al interior de instituciones con las que se mantiene convenios de colaboración. Lo anterior remite directamente a una estrategia más relacionada con la vinculación del DIF-DF con las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Del mismo modo se cuenta con la vinculación interinstitucional, misma que facilita el acceso a servicios y programas implementados por el Gobierno local a favor de las personas que viven en condiciones vulnerables.

Para dar cumplimiento al objetivo general se han establecido ciertas acciones clave, éstas son: sesiones de trabajo, jornadas temáticas, acompañamientos, trámites, eventos y seguimiento de casos. Éstas fortalecen la intervención en calle y cumplen con el principio de Universalidad establecido en la Ley de Desarrollo Social. Lo anterior se logra mediante la promoción de algunos derechos sociales como lo son la salud, educación, recreación, entre otros.

III.- Metas Físicas

De acuerdo al objetivo general del programa “Hijos e Hijas de la Ciudad” la meta primordial se orienta a la atención –en campo- de la población en situación de calle, dando prioridad a las y los menores de edad e incluyendo a aquellas mujeres que por su condición de maternaje así lo requieran; lo anterior con la finalidad de que voluntariamente accedan a recibir los cuidados y atenciones necesarios de acuerdo a su edad, género, condición de salud, y otras características. A esta meta corresponde la Unidad de Medida (UM) **Persona** y la cifra programada para el 2013 asciende a **900** con un Tipo de Promedio (TP) 2.

Para que esta meta pueda lograrse es necesario llevar a cabo una serie de acciones vinculadas y dirigidas a lograr el mismo objetivo, en seguida se detalla cada una de ellas.

- a). **Canalización:** Se continuará brindando atención a las 58 personas canalizadas en años anteriores y se realizarán por lo menos 32 canalizaciones más, dando como resultado **90 canalizaciones**; para esta meta la UM a emplear es persona canalizada.
- b). **Sesiones de trabajo:** Para esta acción se tiene programada una meta de **1,198**. La UM a emplear será **Sesión**.
- c). **Recorridos:** Esta meta se conforma por los recorridos de diagnóstico y los de supervisión, se tiene programada una meta de **2,630**. Su UM será **Recorrido**.
- d). **Visitas:** Involucra dos actividades fundamentales, los acompañamientos y los seguimientos de caso, se tiene programada una meta de **2,160**. Su UM será **Visita**.
- e). **Trámites:** Es una meta fundamental en la promoción de los Derechos de la población, se tiene programada una meta de **190**. Su UM será **Trámite**.
- f). **Eventos:** Con estas acciones se generan conductas de autocuidado y se promueven los Derechos de la población, se tiene programada una meta de **7**. Su UM será **Evento**.
- g). **Jornadas:** realizar actividades temáticas con enfoque de Derechos Humanos así como jornadas médicas, se tiene programada una meta de **25**. Su UM será **Jornada**.

IV.- Programación presupuestal

El presupuesto asignado al Programa para el año 2013 asciende a \$2,500,000.00 (Dos millones, quinientos mil pesos M.N.), el cual se destina para el pago a las instituciones que brindan servicios a la población canalizada.

Actualmente son siete instituciones de asistencia privada y una asociación civil, las que brindan alojamiento y otros servicios a la población canalizada por el Programa.

V.- Requisitos y procedimientos de acceso y permanencia

V.1.- El Programa “Hijos e Hijas de la Ciudad” establece como criterios de selección:

- a). Encontrarse en situación de calle
- b). Ser menor de edad o
- c). Ser mujer embarazada y/o
- d). Ser mujer con niñas o niños menores de edad.

V.2.- En lo referente a los procedimientos de acceso a los servicios ofrecidos por HHC, se plantean tres vías:

- a). **Trabajo en calle:** las visitas y sesiones de trabajo realizadas por las brigadas de Educadoras y Educadores permiten que la población que habita en diferentes puntos de encuentro de la Ciudad sea atendida por el personal operativo de HHC, quienes realizan actividades lúdico-afectivas, educativas, deportivas, culturales, acompañamientos a diferentes instancias y apoyo en el trámite de documentos de identidad y de acceso a servicios de salud. Dichas acciones tienen como finalidad iniciar y fortalecer procesos de descallejización;

b). Canalización a instituciones, una vez que la población solicita su salida de calle la brigada de Educadores y Educadoras notifica a la Coordinación del Programa y a la JUDANSC para que se evalúe al menor o mujer madre y así realizar la canalización a la institución que pueda ofrecerle atención de acuerdo a su sexo, edad, consumo de sustancias tóxicas y, en su caso, estado de gravidez. Este tipo de canalización implica un conocimiento del caso así como un trabajo previo de descallejerización que permita incrementar el tiempo de permanencia en las instituciones, y

c). Canalización interinstitucional, instancias como la PGJDF, el IASIS y Organizaciones de la Sociedad Civil frecuentemente solicitan apoyo para el ingreso al Programa de población objetivo. El procedimiento consiste en que la JUDANSC hace una revisión del caso (averiguación previa en la que está involucrado el o la menor de edad, entrevista o informe institucional) y determina si es candidato (a) de atención del Programa, es decir, ser población en situación de calle, que no cuenten con algún familiar que pueda hacerse responsable y que no presenten padecimientos psiquiátricos o condiciones de salud que no puedan ser atendidas por la institución receptora. En caso de ser candidato (a) se le canaliza a alguna institución que cubra sus necesidades.

De igual forma podrán ser parte del Programa aquellos casos de excepción que hayan sido presentados y aprobados por la Junta de Gobierno del DIF-DF.

Las personas podrán consultar el estado de su ingreso a una institución directamente en la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia a Niños en Situación de Calle, en las oficinas ubicadas en Prolongación Xochicalco #1000, Edif. A 2° piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, o bien en el teléfono 56 04 01 27 extensiones 2112 y 2406. De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00.

VI.- Procedimiento de instrumentación

VI.1.- Difusión

Al llevar a cabo la intervención diaria en los diferentes puntos de encuentro el Programa se cuenta con una amplia difusión de los servicios que ofrece; así mismo, cuando las brigadas de Educadores realizan acompañamientos a diversas instancias públicas y privadas, se informa sobre las actividades implementadas y se genera un enlace que favorece principalmente a la población beneficiaria.

De igual manera cualquier persona puede realizar un reporte ciudadano referente a la ubicación de población en situación de calle que responda al perfil de atención del Programa, en el número telefónico: 5604-0127 extensiones, 2112 y 2406. Una forma más de contactar a la JUDANSC es acudir a las oficinas ubicadas en Prolongación Xochicalco # 1000 Edif. A 2° piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, delegación Benito Juárez, C.P. 03310. En un horario de atención de 9:00 a 19:00 horas de lunes a viernes.

Con la finalidad de propiciar el acceso de la ciudadanía al Programa, se instrumentará la difusión del mismo a través de las diversas áreas de atención al público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, de tal forma que se den a conocer la existencia del Programa, los requisitos y procedimiento de acceso y beneficios del mismo.

Por otra parte, a fin de dar cumplimiento al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión del Programa, así como la papelería oficial que se entregue a los beneficiarios, deberán contener la 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 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”.

VI.2.- Acceso

Como se mencionó en el rubro de procedimientos de acceso, el Programa ha determinado tres vías de canalización: a partir de que la población objetivo comienza a crear vínculo con el equipo de Educadoras y Educadores de Calle, ya que es entonces cuando comienza el proceso de descallejerización; esto sin dejar de lado que la finalidad última que es que la población acceda ingresar a alguna institución para así dejar la calle de manera voluntaria. Una segunda vía de canalización

consiste en que a partir de la petición por parte de instituciones públicas o privadas se canaliza a personas que a consideración del Programa cumplan con el perfil de atención del mismo. Por último se realizan canalizaciones cuando por ordenamiento de la PGJDF se refiera al caso de algún menor víctima de delito para ser atendido por el Programa.

VI.3.- Registro

Debido a las características de movilidad, la tasa de mortalidad, las situaciones legales y el alto grado de desconfianza que presenta la población que HHC atiende, resulta poco viable contar con un Registro (padrón de beneficiarios) de la población atendida en calle; sin embargo, en el Protocolo de Atención Multidisciplinario de Primer Contacto para Poblaciones Callejeras se establece una coordinación interinstitucional para alimentar un sistema de información que permita contar con datos actualizados. Esta información (datos personales) no podrán ser publicados de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Así mismo como parte de las acciones que el Programa emprenderá en el año 2013, se encuentra la conformación de un Sistema de registro de la población que sea canalizada a alguna institución que cuente con modelo residencial. No obstante, estos datos no podrán ser publicados debido a la condición legal de estos menores de edad.

VI.4.- Operación

Los procedimientos de operación del programa inician con los recorridos de diagnóstico que realizan los Educadores y Educadoras de Calle, pues por medio de estos recorridos se verifica que en los puntos de encuentro habiten miembros de la población objetivo del Programa.

Posteriormente y en conjunto con la Coordinación, se traza un plan de intervención acorde a las características de la población ahí localizada para así iniciar el trabajo en el punto de encuentro, mismo que estará basado en estrategias lúdico-afectivas y socio-afectivas en el marco de la Educación para la Paz y los Derechos Humanos y los principios de la Resolución Noviolenta de Conflictos y el Buentrato (de alguna manera se podría decir que estas acciones forman parte de la estrategia de difusión). Es importante señalar que todas las actividades de HHC son supervisadas por la JUDANSC.

Las personas beneficiarias del Programa (tanto en campo como de las instituciones) nutren los planes de trabajo realizando sugerencias de las actividades que les gustaría llevar a cabo, participando activamente en su proceso de descaldejerización. Aunado a la intervención que tendrán en los espacios destinados para conocer su opinión y propuestas para optimizar la atención recibida.

Como parte de las funciones de la JUDANSC se encuentra el planear, coordinar y supervisar las actividades implementadas por el Programa, esto con la intención de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual. Los informes que dan cuenta del avance en las metas son entregados por la JUDANSC de manera semanal, mensual, trimestral y anual. Asimismo, para el ejercicio fiscal 2013, se aplicarán las medidas necesarias para la administración de la base de datos y la digitalización del padrón de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

VI.5.- Supervisión y control

Una de las metas de desglose y acciones clave son los recorridos de supervisión mismos que están a cargo de la Coordinación del Programa y la JUDANSC, éstos tienen por objetivo dar seguimiento a la intervención realizada por las y los Educadores de Calle, tanto en su trabajo de campo como al interior de las instituciones en las que se encuentra la población canalizada.

VI.6.- Evaluación

La metodología de evaluación del Programa “Hijos e Hijas de la Ciudad” está supeditada a aquellos mecanismos y formatos (instrumentos) que desde otras áreas del Sistema y del Gobierno se implementan (Finanzas, DEAN, Planeación, etcétera). En lo referente a los indicadores considerados para el diseño del Programa se relacionan con aquellas cifras derivadas de los dos conteos nocturnos realizados por el equipo de trabajo del Programa y que muestran en cierta medida la presencia de población menor de edad en situación de calle. Así mismo pueden considerarse otros datos reportados por instancias gubernamentales como el IASIS.

Para dar cumplimiento al objetivo planteado por el Programa se han establecido una serie de tareas claves, mismas que se relacionan con los objetivos específicos. Éstas fortalecen la intervención en calle mediante la promoción de algunos derechos sociales como lo son la salud, educación, recreación, entre otros.

Respecto a los indicadores empleados para reportar la operatividad, éstos serán considerados como aquellas metas establecidas por el propio Programa y que reflejan las actividades primordiales del trabajo en campo y durante las visitas de seguimiento y canalizaciones.

VII.- Procedimientos de inconformidad ciudadana o queja ciudadana

En caso de que algún ciudadano o ciudadana desee manifestar su inconformidad o queja es necesario acudir a las oficinas de la JUDANSC, ubicadas en Prolongación Xochicalco #1000, Edif. A 2° piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, o bien en el teléfono 56 04 01 27 extensiones 2112 y 2406, para reportar cualquier anomalía en la atención ofrecida a la población perfil del Programa. De igual forma se podrá interponer una queja ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal ubicada en Avenida Tlaxcoaque #8, Colona Centro, C.P. 06090, Delegación Cuauhtémoc cuando se considere que se excluye, incumple o contraviene, por parte de servidores públicos, las disposiciones previstas en la Ley, el Reglamento y los Programas. Así mismo las quejas podrán interponerse vía telefónica por medio del servicio público de Localización Telefónica (LOCATEL), quien las turnará a la Procuraduría Social o directamente en esta instancia ubicada en Vallarta #13, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc con los teléfonos 5592-7990 y 5592-8351 y la dirección electrónica de la PROSOC: www.prosoc.df.gob.mx/atencion/queja_adm.html para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente y conforme a la normatividad aplicable a la dependencia, entidad u órgano desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal responsable del programa respectivo, mismo que 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.

VIII.- Los mecanismos de exigibilidad

Para que todas aquellas personas que son parte de la población objetivo del Programa HHC estén en posibilidad de demandar su justo derecho a ingresar al Programa, bastará con que así lo solicite ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; basándose para ello en dos requisitos indispensables:

- a). En todos los casos, ser menores de dieciocho años de edad y vivir en espacios callejeros, o pernoctar en hoteles u otros lugares fijos pero sin tener una residencia estable; y
- b).- Presentar, cuando menos, una de las siguientes características:
 - b1.- Que realice actividades de sobrevivencia en calle, como: sexo recompensado, faquirismo, limpieza de parabrisas, acrobacia, cuidado de vehículos en vía pública, solicitud de dinero o cualquier otra actividad recompensada;
 - b2.-Discapacidad;
 - b3.-Enfermedades psiquiátricas o psicológicas;
 - b4.-Consumo de sustancias tóxicas;
 - b5.- Ser víctimas de alguno de los siguientes delitos: privación de la libertad personal; privación de la libertad con fines sexuales; secuestro; desaparición forzada de personas, tráfico de menores; retención y sustracción de menores e incapaces; violación; estupro; incesto; abuso sexual y hostigamiento sexual, cometido a menores de doce años de edad; corrupción de personas menores de edad o personas que no tengan capacidad para comprender el significado del hecho o de personas que no tengan capacidad de resistir la conducta; turismo sexual; pornografía; trata de personas; lenocinio; explotación laboral de menores; violencia familiar; y discriminación; previstos en el Código Penal para el Distrito Federal, sin necesidad de sentencia definitiva que así lo determine.

Se entenderá por víctima a aquellas personas menores de dieciocho años de edad que tengan dicha calidad durante cualquier etapa del procedimiento penal. También podrán ser sujetos de atención aquellas personas menores de dieciocho años que así lo soliciten, siempre y cuando se encuentren en los supuestos arriba mencionados.

IX.- Los mecanismos de evaluación e indicadores

La Coordinación del Programa y la JUDANSC realizan revisiones y evaluaciones permanentes (semanales) sobre los planes de trabajo propuestos por el equipo de Educadoras y Educadores. Es importante señalar que tanto la DEAN como la Dirección General pueden solicitar en cualquier momento los informes correspondientes para valorar la intervención que se lleva a cabo.

Con el propósito de supervisar y valorar la atención ofrecida por las instituciones que brindan servicios a la población canalizada se llevarán a cabo valoraciones médicas y odontológicas de manera bimestral que den cuenta de los avances en términos de desarrollo físico que presenten los y las beneficiarias canalizadas.

Para dar continuidad a la evaluación interna realizada previamente al Programa se considerarán los siguientes indicadores de eficacia:

Nivel	Objetivo	Indicador de desempeño	Tipo de indicador	Fórmula de cálculo
FIN	Contribuir al bienestar social de las niñas, niños, adolescentes y mujeres embarazadas y/o con hijos (as) menores de edad que viven en las calles del Distrito Federal	Tasa de variación de la población objetivo que vive en las calles del Distrito Federal atendida por el Programa con relación al año anterior	Eficacia	$([\text{total de población objetivo atendida por el Programa en el año 2013}] / [\text{total de población objetivo atendida por el Programa en el año 2012} - 1]) * 100$
PROPÓSITO	Niñas, niños, adolescentes y mujeres embarazadas y/o con hijos (as) menores de edad en situación de calle han reducido su condición de privación social	Porcentaje de población objetivo atendida respecto al total de población en situación de calle identificada	Eficacia	$(\text{cantidad de población objetivo atendida}) / (\text{total de población en situación de calle identificada}) * 100$
COMPONENTES	Se ha otorgado a los beneficiarios del Programa sesiones de informaciones y atención psicosocioafectiva	Tasa de variación de sesiones realizadas en el año 2013 respecto a las sesiones realizadas en 2012	Eficacia	$([\text{total de sesiones realizadas en 2013}]) / ([\text{total de sesiones realizadas en 2012} - 1]) * 100$
	La población atendida se ha canalizado a Instituciones de Asistencia Privada	Porcentaje de población objetivo canalizada	Eficacia	$(\text{población objetivo canalizada}) / (\text{población objetivo atendida}) * 100$
	La población en situación de calle y canalizada ha sido acompañada para la tramitación de documentos oficiales	Tasa de variación de trámites realizados en el 2013 respecto a los trámites en el 2012	Eficacia	$([\text{número de trámites realizados en 2013}] / [\text{número de trámites realizados en 2012} - 1]) * 100$
ACTIVIDADES	Detectar y diagnosticar los puntos de encuentro de la población en situación de calle	Porcentaje de recorridos de diagnóstico realizados anualmente con relación a los programados	Eficacia	$([\text{número de recorridos realizados anualmente}] / [\text{número de recorridos programados anualmente}]) * 100$

	Realizar jornadas con enfoque de Derechos Humanos	Porcentaje de jornadas con enfoque de Derechos Humanos realizadas anualmente sobre las programadas	Eficacia	$([\text{número de jornadas con enfoque de Derechos Humanos realizadas anualmente}] / [\text{número de jornadas con enfoque de Derechos Humanos programadas anualmente}]) * 100$
	Supervisar a los equipos de Educadores de Calle	Porcentaje de visitas de supervisión realizadas mensualmente con relación a las visitas programadas	Eficacia	$([\text{número de recorridos de supervisión realizados en el mes}] / [\text{número de recorridos de supervisión programados en el mes}]) * 100$
	Visitas de seguimientos a la población canalizada por el Programa	Porcentaje de visitas a la población canalizada realizadas mensualmente con relación a las visitas programadas	Eficacia	$([\text{número de visitas de seguimiento realizadas en el mes}] / [\text{número de visitas de seguimiento programadas en el mes}]) * 100$
	Acompañar a la población (en calle o institucionalizada) a diversas instancias públicas y/o privadas	Tasa de variación de acompañamientos realizados en 2013 con relación a los realizados en el 2012	Eficacia	$([\text{número de acompañamientos realizados en el 2013}] / [\text{número de acompañamientos realizados en 2012}] - 1) * 100$

Adicionalmente, la Dirección de Planeación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF-DF) es la encargada de realizar la Evaluación Interna del Programa de acuerdo a los criterios establecidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (EVALUA-DF) y solicitar la información necesaria de acuerdo con su Plan de Trabajo. Al respecto es necesario establecer los indicadores de acuerdo a la Metodología de Marco Lógico. Por otra parte se realizarán Evaluaciones y Capacitación Externas de conformidad con la suficiencia presupuestal de la Institución.

Se podrán generar indicadores adicionales de impacto y un mecanismo de evaluación durante el Ejercicio Fiscal 2013, que permitan conocer el funcionamiento del Programa, así como dar cumplimiento del mismo.

X.- Las formas de participación social

En cuanto a las formas de participación social es importante mencionar que para el consenso de las modificaciones a la Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Distrito Federal, el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles (ambos para el Distrito Federal), se realizó un arduo trabajo con las OSC por medio de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y la Consejería Jurídica del Gobierno del Distrito Federal.

Posteriormente, para el desarrollo de los lineamientos que rigen al Programa HHC (formulación e instrumentación) se realizaron mesas de trabajo donde las OSC tuvieron un papel importante y en todo momento se estuvo abierto al diálogo y a las propuestas.

También resulta importante aclarar que en el Diagnóstico de los Derechos Humanos del Distrito Federal participaron instituciones académicas, organismos de derechos humanos, OSC e instancias de gobierno, realizando una evaluación de HHC, estando comprometido el Programa con una línea de acción específica (2062).

Es importante reiterar que la población es consultada sobre la formulación de planes de trabajo y dentro de los acuerdos establecidos en el Protocolo de Atención Multidisciplinaria de Primer Contacto para Poblaciones Callejeras se ha considerado la generación de espacios en los que las personas puedan expresar libremente su opinión respecto a la atención que reciben y sobre temas de su interés.

Asimismo se informa y consulta a la población sobre los planes de trabajo a implementar, para que con ello las acciones se vinculen directamente con los intereses y necesidades de las personas atendidas.

XI.- La articulación con otros programas sociales

La articulación que “Hijos e Hijas de la Ciudad” tiene con otros programas sociales se da por medio de vínculos con la PGJ-DF, con IASIS, con los programas delegacionales orientados a la atención de este grupo; con la Secretaría de Salud y con el Registro Civil. El objetivo común con las instancias mencionadas es atender a la población en situación de calle desde los diferentes ámbitos de su competencia.

Es así que con IASIS y los programas delegacionales de atención a población de calle los principales puntos de coincidencia son en el trabajo de campo, es decir, por medio de los Educadores de Calle, coordinando acciones y estrategias de atención para así no duplicar esfuerzos y compartiendo la información pertinente a los casos que se atienden. Algunos casos se trabajan conjuntamente con IASIS apoyándonos en el servicio de albergues con que cuenta esa dependencia, aunada a la coordinación que desde el último semestre del año 2012 se estableció a raíz de la creación del Protocolo de Atención Multidisciplinaria de Primer Contacto para Poblaciones Callejeras.

Por otro lado, la articulación con la PGJ-DF se da con la finalidad de canalizar a menores en situación de desamparo a Instituciones de Asistencia Privada para que sean cubiertas sus necesidades básicas para su desarrollo integral. De igual manera se apoyan varias acciones del Programa en las funciones de la PGJ-DF, destacando la determinación de la condición jurídica de los niños.

Con la Secretaría de Salud se han conjuntado esfuerzos en el sentido de los folios que se proporcionan al Programa para la obtención de Hojas de Servicios Médicos Gratuitos para nuestra población objetivo.
Por último, por medio del Registro Civil se han obtenido documentos de identidad para la población objetivo del Programa.

XII.- De la Transparencia

La información recabada será utilizada únicamente para los fines específicos que ha sido proporcionada, haciendo de su conocimiento que dichos datos serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los lineamientos en la materia, por lo que será bajo su estricto consentimiento el manejo que se realice de los mismos.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director Ejecutivo de Apoyo a la Niñez y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Oficina de Información Pública ubicada en San Francisco, N°1374, 5° piso-Col. Tlacoquemécatl del Valle, C.P.03200, Del. Benito Juárez, Tel. 55591919.

Lo anterior con fundamento en el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA COMEDORES POPULARES 2013

I. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF), a través de:

-La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (DEAA).

II.- OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1. ALCANCES

Contribuir a mantener la seguridad alimentaria y nutricional, para la población que habita preferentemente en UT de media, alta y muy alta marginación, por medio de la operación de Comedores Populares, ampliando las opciones de oferta de alimentos a bajo costo con calidad e higiene.

II.2. OBJETIVO GENERAL

Ampliar las alternativas alimentarias de la población que habita en las Unidades Territoriales (UT) de muy alta, alta y media marginación, con la creación de comedores populares operados por la comunidad, donde se sirvan alimentos calientes, a bajo costo, con la calidad e higiene que establece la normatividad en la materia, a fin de contribuir de forma importante en la corrección de los problemas de deficiente nutrición, y el logro del derecho humano a la alimentación y la seguridad alimentaria para los habitantes de la Ciudad de México.

II.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.- Incorporar activamente a la sociedad, en la consecución del derecho a la alimentación, combate de inequidades en la distribución del ingreso y de los efectos negativos de crisis económica.
- 2.- Fortalecer los procesos de organización comunitaria para el logro del derecho humano a la alimentación, combate a la pobreza, la desnutrición y la inadecuada alimentación.
- 3.- Ampliar la oferta de Comedores Populares, que proporcionan a la sociedad alimentos preparados, con calidad nutrimental, higiene y a bajo costo y en un esquema de trabajo que incorpore a los diversos actores de la cadena productiva, distribución y consumo de insumos alimentarios.
- 4.- Proteger el ingreso familiar de la población residente en zonas con alto índice de pobreza, al proporcionar en comedores populares de sus comunidades alimentación con calidad e higiene a precios accesibles.
- 5.- Promover la organización y la participación ciudadana, así como fomentar la cohesión y solidaridad social en las comunidades donde operarán los comedores.
- 6.- Promover la equidad de género entre las comunidades donde históricamente las mujeres son las responsables de la preparación de los alimentos, liberándoles tiempo y esfuerzo para un mejor desarrollo de ellas y sus familias.
- 7.- Generar a partir de la operación de los comedores, empleos directos en las comunidades pobres, principalmente para las mujeres con habilidades en la preparación de alimentos.

II.4. POBLACIÓN OBJETIVO

Aunque este Programa, está en concordancia con la Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre del 2009, tiene un alcance universal, la población prioritaria son residentes y población flotante de la Ciudad de México con problemas para acceder a la alimentación por su condición económica o social principalmente de UT de muy alta, alta y media marginación en la Ciudad.

II.5. COBERTURA

Para el ejercicio fiscal 2013, se pretende instalar 20 Comedores nuevos generando con ello 100 empleos productivos directos en beneficio a la población que vive en UT de muy alta, alta y media marginación en el D.F. Aumentando con esto a 200,000 raciones mensuales alimentarias económicas, higiénicas y nutritivas.

II.6. DERECHO SOCIAL A GARANTIZAR

Este Programa está enfocado a garantizar el derecho universal la alimentación de las y los habitantes y población flotante de la Ciudad de México, por medio de la operación de Comedores Populares, ampliando las opciones de oferta de alimentos a bajo costo con calidad e higiene.

II.7. ESTRATEGIAS.

- 1.- Continuar con el otorgamiento de apoyos económicos, técnicos y en especie a los grupos solidarios interesados en operar un comedor popular. Como se detalla en las presentes Reglas, estos grupos de la comunidad deben identificar zonas donde se exprese con mayor gravedad la inseguridad alimentaria, poner a disposición del Programa espacios para instalar los comedores, destinar tiempo para la preparación de los alimentos calientes y nutrimentalmente adecuados y complementar de ese modo los recursos destinados por el GDF para este fin.
- 2.- Coordinar esfuerzos con las diversas dependencias públicas involucradas en la promoción del abasto de insumos alimentarios y el otorgamiento de servicios de salud.
- 3.- Con acciones de asesoría y capacitación, reforzar la operación de los comedores en los rubros de administración, preparación de los alimentos y en la aplicación de buenas prácticas de higiene en la preparación.
- 4.- Contribuir a que los comedores populares se consoliden como espacios de interacción comunitaria, mediante el otorgamiento de orientación alimentaria a la población que habita la zona de cobertura del comedor, información sobre otras acciones de política social del GDF (incluidas las de apoyo a la salud).
- 5.- Contribuir a que los Grupos Solidarios reciban la adaptación en los espacios propuestos que hayan sido seleccionados así como el equipamiento básico para el Comedor Popular y a partir de la puesta en operación recibe un apoyo mensual en especie que les permita la operación adecuada.

III. METAS FÍSICAS

Para el ejercicio 2013, la meta se establece en la instalación de 20 comedores populares que sumados a los ya existentes proporcionarán por lo menos 3.8 millones de raciones alimenticias durante el periodo enero – diciembre.

-Se realizarán 1,500 visitas de supervisión a los comedores en el mismo periodo.

-Se llevarán a cabo capacitaciones para los integrantes del comedor popular.

Tales metas se adecuarán a la suficiencia presupuestal, de manera que no se afecten la calidad y el contenido de los apoyos que se entreguen a los operadores de un comedor popular.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El Gobierno del Distrito Federal ha asignado para el ejercicio fiscal de 2013 la cantidad de \$ 5,000,000.00 (Cinco millones de Pesos, 00/100 M.N.) para la instalación de nuevos Comedores. El ejercicio de los recursos queda definido por la normatividad que en la materia establece la Secretaría de Finanzas, en cuanto a los montos, la liberación y calendario de ejecución.

Tales recursos se distribuirán de la siguiente forma:

- 1.- Se otorgará el equipamiento del comedor, a través de una ayuda financiera en especie, sobre un lote de bienes tipo predeterminado (estufón, refrigerador, campana extractora, mesa de trabajo, tanque de gas, licuadora, ollas, platos, vasos, mesas y sillas, entre otros) por un monto de hasta \$130,000.00 (ciento treinta mil pesos 00/100 M.N.). En casos de excepción se podrán autorizar apoyos por un monto mayor, si se justifica con una mayor cantidad de empleos generados y para dar cobertura a una mayor población.
- 2.- Se otorgarán apoyos en especie para acondicionar los espacios de los comedores, en caso de que así se requiera, sin que el costo total de este tipo de trabajos rebase los \$115,000.00 (ciento quince mil pesos, 00/100 M. N.). De manera especial, se procurarán las adaptaciones de los espacios para que las personas con discapacidad puedan hacer uso de las instalaciones.
- 3.- Para la operación del comedor, se otorgarán en especie insumos alimentarios (no perecederos, principalmente) y materias auxiliares con periodicidad mensual, por un monto de hasta \$17,000.00 (Diecisiete mil pesos, 00/100 M. N.) por cada Comedor Popular, tomando como base las raciones promedio vendidas, para lo cual se integrará un tabulador por parte de la DEEA.
- 4.- El monto de los recursos señalados en los numerales 1 y 2 que anteceden, podrán variar en razón de las condiciones de cada Comedor Popular, pero en ningún caso se podrá rebasar el importe de \$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100MN.)

Los insumos alimentarios referidos, se entregarán con el mismo criterio y tabulador a los Comedores Populares previamente instalados.

V. REQUISITOS, PROCEDIMIENTOS DE ACCESO Y PERMANENCIA

Con el propósito de incentivar la participación de la Sociedad Civil en la ejecución del Programa de Comedores Populares, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, promoverá el Programa entre las organizaciones sociales, civiles, comunitarias, grupos de vecinos o vecinos independientes interesados en participar en su instalación, operación y administración. Las propuestas serán seleccionadas por un Comité Evaluador, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

V.1. REQUISITOS

Las personas que deseen participar como administradores de un Comedor Popular deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Residir en el Distrito Federal.
- Tener 18 años o más.
- Estar preferentemente desempleados, con disponibilidad de tiempo para organizar y operar los Comedores Populares.
- Aceptar las obligaciones contenidas en el Convenio de Colaboración que suscribirán para obtener los apoyos y la autorización para operar los comedores.
- Disponer de un espacio que reúna las condiciones establecidas en las presentes Reglas y en los lineamientos específicos que al efecto establezca la DEEA.
- Integrar un Grupo Solidario de al menos 5 personas, que asuma la función de Comité de Administración del Comedor Popular, a partir de los lineamientos jurídicos y administrativos que al efecto emita el DIF-DF. Con la finalidad de ampliar el impacto social del programa, los grupos no podrán constituirse mayoritariamente con personas que tengan un grado de parentesco.
- Presentar el Proyecto técnico para operar el comedor, con base en los formatos que para el efecto les entregue el DIF-DF a través del área responsable.
- Presentar una carta compromiso en los términos del artículo 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en la que declaren bajo protesta de decir verdad que no son o que no cuentan entre sus integrantes con personas que se encuentran desempeñando un empleo, cargo o comisión alguna en el servicio público o en partido político alguno.
- Presentar carta bajo protesta de decir verdad que no cuentan con un programa similar.

Por su parte, los espacios propuestos deberán reunir las siguientes características:

- Superficie de, por lo menos 40 metros cuadrados construidos, exclusivamente para el servicio a comensales, además del área de preparación de los alimentos y un baño. El baño deberá contar con ventilación.
- Construido totalmente, con piso, paredes y techo de concreto con las puertas y ventanas instaladas.
- Acceso directo a la calle.
- Contar con los revestimientos e instalaciones hidrosanitarias para instalar el equipo e iniciar la operación del comedor popular.
- Que sea propiedad de alguno de los promoventes o que el grupo disponga de un contrato de préstamo, acreditado documentalmente.
- No tener adeudos de impuesto predial y por consumo de agua.
- El espacio debe estar ubicado en la planta baja.
- Contar con el servicio de luz, agua y drenaje.
- Alejado de espacios donde se realicen actividades con riesgo potencial de incendio, explosión, inundación, contaminación bacteriológica, física o química.
- Disponer de las condiciones para la construcción de rampas que permitan accesibilidad para personas con discapacidad.

La población interesada en consumir los alimentos que ofrezca el Comedor popular, tendrá como requisitos: a) solicitar directamente el servicio, b) cubrir una cuota de recuperación de \$10.00 (DIEZ PESOS 00/100 M. N.), c) registrar sus datos generales en la hoja de control que tenga disponible el Comité de Administración de dicho establecimiento y d) respetar lo indicado en el reglamento del comedor popular.

V.2. ACCESO

Los promoventes interesados en la instalación de Comedores Populares, deberán presentar una solicitud en la que señalen la necesidad de instalar el comedor en el lugar propuesto, la población que potencialmente se beneficiará (precisando si se trata de asistentes a escuelas, hospitales, empresas o de la comunidad en general), el número de empleos generados, la ubicación exacta para su instalación, el volumen proyectado de ventas y la distribución de tareas entre sus integrantes.

V.3. SELECCIÓN

La selección y calificación de las propuestas, estará a cargo de un Comité Evaluador que revisará y valorará las propuestas presentadas con base en las condiciones de los espacios propuestos, su ubicación geográfica, su experiencia en manejo de comedores si la tiene, así como en los lineamientos y criterios que sus integrantes determinen, los cuales se harán de dominio público.

Los proyectos seleccionados serán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en las páginas de Internet del Gobierno del Distrito Federal y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Del Comité Evaluador

El Comité Evaluador estará presidido por el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal quien designará al Secretario Técnico y lo integraran además funcionarios de:

La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (DEAA)

La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

La Coordinación de Administración

La Contraloría Interna (invitada)

El Comité Evaluador tendrá capacidad de decisión sobre la forma en que habrán de llevarse a cabo sus sesiones así como resolver sobre aquellos asuntos de su competencia que no estuvieran considerados en las presentes reglas de operación.

Las decisiones del Comité serán inapelables e inatacables.

V.4. PERMANENCIA

Los apoyos se podrán cancelar o suspender al Comedor Popular, entre otras, por las siguientes causas:

-Que no atienda de manera regular a la población (por lo menos 5 días a la semana).

-Cobre una cuota superior a la establecida en los presentes lineamientos.

-Utilice los equipos para un fin distinto al estipulado en las presentes Reglas, en el Contrato de comodato y el Convenio de colaboración que al efecto se suscriba.

-Sea operado por personas distintas a las registradas para su operación.

-No se ajusten a la normatividad definida por el DIF-DF y las dependencias respectivas, en materia de atención, higiene y operación, incluida la presentación trimestral de un examen médico y de pruebas de laboratorio de cada uno de sus integrantes.

-No acepten la capacitación que les ofrezca el DIF-DF.

-Por negar el servicio por motivos de discriminación en razón de sexo, edad, religión, preferencia sexual, nivel de educación, discapacidad, preferencia política, o cualquier otra que no implique un riesgo a la salud del resto de los usuarios del comedor o de la operación del mismo.

-No se respete el reglamento Interno.

-Cualquier otra que afecte la adecuada operación del Comedor Popular.

Asimismo, se aplicarán las medidas necesarias para la administración de la base de datos, digitalización y actualización de padrones con la frecuencia establecida por los lineamientos del Programa y de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACION

Una vez aprobado el proyecto por el Comité Evaluador, el DIF-DF procederá a suscribir el Convenio de Colaboración con el grupo solidario en el que se especificarán los artículos que por concepto de ayuda financiera se les proporcione, mismos que serán determinados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, así como la programación de las obras de adecuación que se requieran.

La composición de los lotes de equipos y accesorios que sean entregados a los grupos, serán iguales en cuanto a su tipo y podrán variar en cantidad en consideración al espacio destinado para la operación del comedor y la cantidad de raciones alimenticias que oferten a la comunidad, pero en ningún caso podrán rebasar los montos establecidos en el numeral IV de estas reglas. Este equipamiento, deberá ser complementado por el promovente.

El periodo inicial para el usufructo del equipo por parte del grupo solidario administrador del comedor popular será por un año, pudiendo ampliarse por el tiempo que sea necesario, previa evaluación del cumplimiento de las condiciones por parte del Comité Evaluador. Al margen de lo anterior, el incumplimiento de las obligaciones del grupo, que sea acreditado por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, será causal de cancelación del proyecto y retiro de los apoyos.

La operación de los Comedores Populares no se encuentra regulada por la normatividad aplicable al funcionamiento de los establecimientos mercantiles, así como tampoco a su verificación, en virtud de que la finalidad de su puesta en marcha no es la obtención de un lucro, sino la promoción de acciones sociales implementadas por el Gobierno de la Ciudad, de acuerdo a lo que ha quedado descrito en párrafos anteriores.

DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

A la firma del convenio de colaboración y una vez que inicie la entrega de los apoyos, los comedores populares que hubieran operado bajo la figura de Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEyD) y hubieran recibido por ello apoyos directos del DIF-DF, dejarán de operar bajo dicho esquema. Los beneficios que la comunidad hubiera recibido a través del EAEyD en materia alimentaria, serán canalizados por otros medios institucionales.

Como se indicó anteriormente, cada Comedor Popular será administrado por un Comité de Administración de al menos 5 (cinco) miembros, constituidos en grupo solidario, quienes se involucrarán en la operación, administración, limpieza de utensilios y del lugar donde se encuentre el comedor, de la recuperación de las cuotas y la administración de recursos. De igual modo, el Comité de Administración se responsabilizará del buen uso del equipo proporcionado; de la rendición permanente de cuentas y la comprobación correcta y oportuna de los mismos.

Las personas que integren el Comité de Administración no recibirán ninguna retribución económica por parte del DIF-DF, y no tendrán bajo ningún concepto relación laboral con el Organismo. De los ingresos globales por cuota de recuperación se descontarán los gastos de operación y la diferencia podrá ser distribuida entre los integrantes del grupo solidario a fin de que puedan dedicar su tiempo a la operación del comedor popular.

El grupo solidario nombrará un (a) Coordinador (a) quien representará al grupo ante el DIF-DF y otras dependencias, además de fungir como administrador del comedor, y a un Secretario (a) que tendrá bajo su custodia los convenios y la documentación legal y administrativa del comedor popular e la integrará el padrón de usuarios del comedor popular.

Asimismo, se nombrará un Tesorero, encargado del cobro, registro, control y administración de las cuotas de recuperación de \$10.00 (diez pesos) por ración alimenticia; además del control de los insumos proporcionados por el DIF-DF y de la elaboración de los informes y reportes mensuales.

El cumplimiento de la normatividad referida en estas Reglas y aquéllos aspectos que se indiquen en el Convenio de Colaboración deberán ser cubiertos de manera regular por los responsables del Comedor Popular, lo cual será indicado en un reporte mensual que el Comité de Administración entregará al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, con base en un formato establecido. A la entrega de este reporte, será entregado al Comité de Administración del comedor la dotación de insumos en el domicilio que para este fin determine el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal. La información de avances podrá ser reportada también a través del Módulo de Orientación y Quejas de la DEAA.

El DIF-DF proporcionará de manera regular asesoría y capacitación a los Comedores Populares (incluida la entrega de un rol de menús) y realizará el seguimiento de su operación, además de promover la impartición de talleres de orientación alimentaria a la comunidad, de ciudadanía, derechos humanos y en tópicos culturales.

El DIF-DF promoverá que los Comedores Populares tengan condiciones de accesibilidad para personas con discapacidad, incluida la impresión de los menús y señalamientos en lenguaje Braille, donde así se requiera.

Los detalles de funcionamiento de los comedores, serán precisados en un Reglamento Interno que será elaborado por la DEAA.

VI.1. DIFUSIÓN

El programa se difundirá por medios electrónicos tales como las páginas del DIF-DF y la del GDF así mismo se promoverá en medios impresos y publicaciones que realice el DIF-DF. Por medio de pláticas informativas que se imparten los días martes y miércoles a las 10:00 hrs. en Xochicalco 929 3er piso col. Santa Cruz Atoyac.

Por otra parte, a fin de dar cumplimiento al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión del Programa, así como la papelería oficial que se entregue a los beneficiarios, deberán contener la 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 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”.

Esta misma leyenda deberá escribirse en un cartel fijado de manera permanente en los espacios donde se realice la entrega de los apoyos.

VI.2. ACCESO

Con la solicitud, los promoventes del comedor incluirán la carta compromiso de que no son servidores públicos y los datos generales del espacio propuesto para instalar el comedor popular.

Asimismo deberán entregar la documentación que acredite la propiedad o bien, carta compromiso de préstamo por al menos 14 (catorce) meses a partir de la fecha de entrega al DIF-DF, o el documento oficial con el permiso de la autoridad o la instancia de organización competente para el uso de las instalaciones propuestas.

Los documentos a que se refieren los párrafos anteriores, deberán entregarse en original y dos copias, anexando archivo en formato digital, en las oficinas de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria con domicilio en Xochicalco #929 3er piso, Col. Santa Cruz Atoyac Delegación Benito Juárez en un horario de 9:00 a 14:00 hrs de Lunes a viernes.

Por su parte, la DEAA aplicará a los solicitantes la cédula personal, donde se incluyan los datos generales de los integrantes del grupo solicitante (incluida la precisión sobre su experiencia en el área) y brindará asesoría a los solicitantes del apoyo para su constitución como grupo solidario y para la elaboración del proyecto técnico del comedor popular.

VI.3. REGISTRO

El registro de solicitudes se llevará a cabo en la Coordinación de Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria sita en Xochicalco 929 3er piso Col. Santa Cruz Atoyac, en horario de 9:00 a 13:00 horas.

VI.4. OPERACIÓN

-Una vez que haya sido autorizada una propuesta se realiza un levantamiento de obra indicando claramente las adaptaciones a realizar en el espacio destinado al comedor.

-Una semana después de iniciada la obra se envía el equipo correspondiente que cubra las necesidades del comedor a fin de que se proceda a la instalación del mismo. Se les cita a una serie capacitaciones por parte de la Subdirección de Servicios Alimentarios.

-Una vez iniciada la operación el Grupo Solidario debe de informar semanalmente el número de raciones distribuidas en su Comedor a fin de que se pueda tabular el apoyo en especie que les deberá ser entregado.

-Se recibe entre la última y primer semana de cada mes los insumos correspondientes a su apoyo, de no ser así o si se detecta algún problema de calidad se deberá de reportar al teléfono 56040127 ext. 4106 y 4306

Cada Comedor Popular tendrá como meta vender un mínimo de 100 raciones alimenticias al día, incluyendo en ellas desayunos y comidas.

Se proporcionará el servicio, por lo menos cinco días de la semana, en un horario que permita la afluencia de los usuarios.

VI. 5. SUPERVISIÓN Y CONTROL

Con base en la información recabada por las visitas de seguimiento a la operación, capacitación y asesoría que realice personal adscrito al área responsable del Programa, se realizará una evaluación trimestral centrada en:

- a). El correcto uso y aprovechamiento de los recursos materiales proporcionados al Comedor Popular.
- b). El aprovechamiento de los insumos donde se pueda comprobar el número total de raciones alimenticias entregadas.
- c). La evaluación del servicio que el Comedor Popular brinda a la comunidad.
- d). La implementación de procedimientos y prácticas de higiene, señaladas en la capacitación.
- e). Se llevarán a cabo supervisiones aleatorias por parte de la DEAA por lo menos una vez al mes a cada Comedor Popular levantando la cedula de verificación correspondiente.
- f). Se generará y llevará a cabo encuesta de satisfacción anualmente.
- g). Verificación y actualización de padrones de beneficiarios de forma mensual.

VI.6. EVALUACIÓN

La Dirección de Planeación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF-DF) es la encargada de realizar la Evaluación Interna del Programa de acuerdo a los criterios establecidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (EVALUA-DF) y solicitar la información necesaria de acuerdo con su Plan de Trabajo. Al respecto es necesario establecer los indicadores de acuerdo a la Metodología de Marco Lógico. Por otra parte se realizarán Evaluaciones Externas de conformidad con la suficiencia presupuestal de la Institución.

VII.- PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

VII.1. QUEJA

En caso de que el interesado considere que el servidor público que lo atendió incurrió en actos u omisiones que impliquen incumplimiento de cualquier disposición jurídica podrá presentar su queja por escrito ante:

La Contraloría Interna del DIF DF, con domicilio en: Avenida San Francisco 1374, 4to. Piso, Colonia Tlacoquemécatl Del Valle, C. P. 03200, Delegación Benito Juárez. Teléfono, 55-59-82-77.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son: a) Nombre, domicilio y en su caso número telefónico; b) Motivo de la queja, c) Nombre del servidor público o área administrativa cuyos actos u omisiones originan la queja.

VII.1. RECURSO DE INCONFORMIDAD CIUDADANA

Los interesados afectados por actos o resoluciones, concernientes al programa, podrán presentar su inconformidad por escrito conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, ante el superior jerárquico de la autoridad emisora del acto que impugna.

Por último, es importante señalar que los beneficiarios del Programa inconformes también pueden acudir a la Procuraduría Social (PROSOC) del Distrito Federal (Vallarta #13, colonia Tabacalera, delegación Cuauhtémoc), y presentar su queja o inconformidad en el área de Atención Ciudadana. También podrán realizar este trámite a los teléfonos: 5592-7990 y 5592-8351; y en línea, a través de la dirección electrónica de la PROSOC: www.prosoc.df.gob.mx/atencion/queja_adm.html

VIII. - MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Las personas que presenten una solicitud por escrito a la DEAA para recibir los apoyos y operar un comedor popular, tienen el derecho de recibir por escrito la respuesta a su petición, en la que deberá fundamentarse debidamente el motivo del rechazo, si fuera el caso.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia del presente programa de Entrega de Despensas a Población Vulnerable.

IX.- MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Tal y como lo establecen los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (Evalúa DF), publicados en la Gaceta Oficial el 12 de noviembre de 2009, entre los meses de enero y febrero de 2013 se realizará una evaluación del diseño conceptual, la pertinencia y los procesos de instrumentación del Programa de Comedores Populares 2009, 2010, 2011 y 2012 proceso que tendrá continuidad en 2013.

Este ejercicio requiere la afinación de metodologías e instrumentos de evaluación del presente programa en 2013, tarea en la que se buscará la asesoría del CONEVAL.

De manera específica el DIF-DF a través del Comité Evaluador, llevará a cabo el proceso de evaluación, seguimiento, asesoría y capacitación técnica necesarios para el buen funcionamiento del Comedor Popular.

Adicionalmente, la Dirección de Planeación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF-DF) es la encargada de realizar la Evaluación Interna del Programa de acuerdo a los criterios establecidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (EVALUA-DF) y solicitar la información necesaria de acuerdo con su Plan de Trabajo. Al respecto es necesario establecer los indicadores de acuerdo a la Metodología de Marco Lógico. Por otra parte se realizarán Evaluaciones Externas de conformidad con la suficiencia presupuestal de la Institución.

IX.1. INDICADORES

Con el propósito de sistematizar la evaluación de la experiencia y facilitar los procesos de evaluación, la DEAA deberá integrar los siguientes indicadores:

INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	PERIODICIDAD
1. Tasa de variación de usuarios 2009-2013	$((\text{usuarios en 2009} / \text{usuarios en 2013}) - 1) * 100$	trianual
2. Tasa de variación de las raciones distribuidas	$((\text{Raciones distribuidas 2012} / \text{raciones distribuidas 2013}) - 1) * 100$	anual
3. Porcentaje de ampliación de la cobertura de comedores populares	$(\text{COMEDORES POPULARES EN 2012} / \text{COMEDORES POPULARES EN 2013}) * 100$	anual
4. Promedio del costo de comedor popular instalado	$(\text{COSTO DE EQUIPO} + \text{COSTO DE ADAPTACIÓN} / \text{COMEDORES INSTALADOS 2013})$	anual
5. Porcentaje de proyectos de comedor popular que cumplen los requisitos establecidos	$(\text{PROYECTOS PRESENTADOS QUE CUMPLEN} / \text{PROYECTOS TOTALES PRESENTADOS}) * 100$	anual
6. Porcentaje de comedores populares que han recibido pláticas de salud y nutrición	$(\text{GRUPOS SOLIDARIOS CAPACITADOS} / \text{GRUPOS SOLIDARISOS TOTALES}) * 100$	trimestral
7. Porcentaje de comedores populares supervisados	$(\text{COMEDORES POPULARES SUPERVISADOS} / \text{COMEDORES POPULARES TOTALES}) * 100$	trimestral

Además de lo anterior, los operadores de los Comedores deberán tener actualizados sus registros diarios de atención y la información básica para integrar un listado de beneficiarios, que servirá de sustento para que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, pueda transparentar el buen ejercicio de los recursos y los resultados obtenidos en la operación del programa.

Finalmente, se podrá generar indicadores adicionales y un mecanismo de evaluación durante el Ejercicio Fiscal 2013, que permitan conocer el funcionamiento del Programa, así como dar cumplimiento del mismo.

X.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Con la finalidad de reforzar las acciones de contraloría ciudadana y enaltecer los valores de exigibilidad, participación y transparencia, contenidos en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, se promoverá y apoyará la participación de los Comités de Vigilancia y de Seguimiento de los comedores, en los procesos de supervisión y revisión de informes de avance y de los estados de resultados. De igual modo se promoverá a través de encuestas de satisfacción o de sugerencias como práctica para la mejora continua.

XI.- ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

El Programa Comedores Populares, se articula con Desayunos Escolares y Programa De Entrega De Despensas (Apoyos Alimentarios) A Población En Condiciones De Marginación, lo anterior por medio de la DEAA, con el intercambio de información en materia de alimentación.

A fin de mejorar la operación y el impacto social del Programa de Comedores Populares, será importante que se combinen esfuerzos con otros programas del GDF, entre los que destacan.

En el rubro de la capacitación se puede convenir la incorporación de los integrantes de Comités de Administración y Vigilancia, en cursos de capacitación con ayuda económica para los participantes, que opera la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE).

Las áreas específicas de atención de las secretarías de Salud (vigilancia de las condiciones de higiene) y Desarrollo Económico (áreas de regulación y abasto), para lograr que los comedores populares operen en condiciones de eficiencia y calidad.

XII. DE LA TRANSPARENCIA

La información recabada será utilizada únicamente para los fines específicos que ha sido proporcionada, haciendo de su conocimiento que dichos datos serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los lineamientos en la materia, por lo que será bajo su estricto consentimiento el manejo que se realice de los mismos.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director Ejecutivo de Asistencia Alimentaria (DEAA), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Oficina de Información Pública ubicada en San Francisco, N°1374, 5° piso-Col. Tlacoquemécatl del Valle, C.P.03200, Del. Benito Juárez, Tel. 55591919.

Lo anterior con fundamento en el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES 2013

I.- ENTIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF), a través de:

-Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (DEAA).

I.1.- COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

Debido al carácter Federal de este Programa, la normatividad local se debe alinear a las disposiciones que al respecto emita el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), así como en el documento denominado Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA), en donde se precisan los objetivos, requisitos generales, población objetivo y criterios nutrimentales para determinar los insumos del desayuno escolar.

Por las atribuciones que tiene el SNDIF en el seguimiento técnico y administrativo a la operación de este y otros Programas de asistencia alimentaria, la vinculación del DIF-DF con esta instancia del gobierno federal es permanente, de igual manera considerando el contexto donde se proporcionan los apoyos, el DIF-DF establece coordinación con la Secretaría de Educación Pública (SEP) toda vez que los apoyos son entregados a las niñas y los niños inscritos en las escuelas oficiales del Sistema Educativo Nacional del Distrito Federal.

II.- OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1.- ALCANCES

A través de este Programa, se contribuye a lograr y mantener la seguridad alimentaria y nutricional de las niñas y niños que se encuentran inscritos en escuelas oficiales del Sistema Educativo Nacional del Distrito Federal en los niveles de educación inicial, preescolar, primaria y especial.

II.2.- OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una ración alimenticia diaria, de lunes a viernes, durante el ciclo escolar y preferentemente al inicio del horario de clases a las niñas y los niños inscritos en escuelas públicas del Sistema Educativo Nacional del Distrito Federal en los niveles de educación inicial, preescolar, primaria y especial, con el propósito de promover una alimentación correcta en la población escolar, mediante desayunos fríos diseñados con criterios de calidad nutricia, y acompañados de acciones de orientación alimentaria, para contribuir a su crecimiento y desarrollo adecuados.

II.3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

-Contribuir a prevenir la desnutrición de la población objetivo, mediante el otorgamiento de una ración alimenticia diaria de lunes a viernes, durante el ciclo escolar.

-Promover cambios en las prácticas alimentarias de la población, mediante el consumo de alimentos saludables y el otorgamiento de orientación alimentaria y nutricional.

-Contribuir a mejorar el rendimiento escolar de las niñas y niños que acuden a escuelas oficiales del Sistema Educativo Nacional del Distrito Federal mediante el otorgamiento de las raciones alimentarias.

II.4.- TIPO DE BENEFICIO

Las raciones alimenticias que se otorgan a las y los beneficiarios de este Programa, se consideran apoyos en especie y los recursos que se aplican son de origen público federal, los cuales provienen del Ramo 33, Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios del Presupuesto de Egresos de la Federación Fondo V. I (Fondo de Aportaciones Múltiples. Asistencia Social) y se rigen por la Ley de Coordinación Fiscal.

Los desayunos escolares se integran con los insumos definidos por el DIF-DF, considerando las recomendaciones emitidas por el SNDIF en los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA).

El desayuno escolar es considerado un complemento a la alimentación que debe proveer a las y los beneficiarios del Programa, un máximo del 25 por ciento del requerimiento de energía, de acuerdo con la etapa de crecimiento de las y los beneficiarios y se debe basar en criterios de calidad nutricia y estar basados en las características de una dieta correcta, de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana Nom-043-SSA2-2005, Servicios Básicos de Salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. “Criterios para brindar orientación”, y tomar en consideración las disposiciones establecidas en los “Lineamientos generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica”.

Por ello, durante el ciclo escolar vigente, los menús serán diseñados atendiendo esta disposición y los insumos a considerar en su integración corresponden a:

Primer insumo. Leche semidescremada ultra pasteurizada natural (sin adición de azúcares), cuyo aporte principal son las proteínas, elementos esenciales para el desarrollo físico e intelectual de las niñas y los niños, así como otros micro nutrientes entre los cuales destaca el calcio, mineral que interviene en el crecimiento. Se proporcionará los cinco días de la semana a todos los niveles.

Segundo insumo. Productos elaborados a base de cereales integrales (avena, trigo, arroz y amaranto) en diferentes mezclas y presentaciones (galletas, panes, cereal de mesa, etc.), y algunas semillas oleaginosas como el cacahuate, nueces y almendras naturales entre otros, logrando así un equilibrio entre la energía que proporcionan estos alimentos, los ácidos grasos esenciales, básicos en el desarrollo intelectual y la fibra necesaria en el proceso de digestión.

Tercer insumo. Frutas en presentación deshidratada o fresca, que son fuente de fibra, además de que contienen vitaminas y minerales necesarios en el buen funcionamiento del organismo y del sistema inmunológico.

II.5.- POBLACIÓN OBJETIVO

Las niñas y niños inscritos en planteles oficiales del Sistema Educativo Nacional en el Distrito Federal, de nivel inicial, preescolar, primaria y especial.

II.6.- COBERTURA

Tendrá aplicación en todas las escuelas oficiales del Sistema Educativo Nacional en el Distrito Federal de educación inicial, preescolar, primaria y especial.

Para el ciclo escolar vigente, se prevé atender diariamente una cobertura inicial de 698,272 beneficiarios y beneficiarias, en 2,606 escuelas.

De los niveles inicial y preescolar, son 1,031 escuelas con 178,909 beneficiarias y beneficiarios, de primaria y especial, 1,575 escuelas con 519,363 beneficiarias y beneficiarios, cantidades sujetas a modificación durante el ejercicio fiscal.

II.7.- DERECHO SOCIAL A GARANTIZAR

Con el Programa de Desayunos Escolares (PDE) se promueve el cumplimiento de tres derechos básicos de la infancia: la alimentación, la salud y la educación.

II.8.- ESTRATEGIAS

Para contribuir a hacer efectivo el derecho a la alimentación e incrementar la seguridad alimentaria entre las y los beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares, las actividades de este Programa estarán orientadas de la siguiente manera:

II.8.1.- MEJORA DE LA EFICIENCIA E IMPACTO EN LA ENTREGA DE LAS RACIONES ALIMENTARIAS

-Para mejorar la eficiencia e impacto, la operación del Programa se conducirá por un principio de calidad, de modo que, aunado al cumplimiento de su meta física y a la búsqueda de una cobertura del 100% de sus potenciales beneficiarios y beneficiarias, la selección de los insumos, además de la economía y de la variedad de estos, pondrá atención especial en criterios nutrimentales de modo que se incluyan alimentos de los tres grupos del “Plato del Bien Comer”.

II.8.2.- PROMOCIÓN DE LA ALIMENTACIÓN CORRECTA A TRAVÉS DE LOS INSUMOS Y LA ORIENTACIÓN

-Ampliar los alcances del Programa en términos de la promoción de la alimentación correcta, mediante acciones de sensibilización, información y capacitación de las y los beneficiarios de desayunos escolares, sus madres, padres, tutoras o tutores, y de las y los trabajadores que intervienen en la entrega de las raciones alimentarias. La orientación alimentaria, incluirá en su estrategia pedagógica los talleres a madres, padres, tutoras o tutores y con las y los beneficiarios, entrega de material didáctico y la aplicación de técnicas basadas en el juego.

-Para ampliar los alcances de dicha orientación, se promoverá la firma de acuerdos institucionales con universidades, instituciones públicas, centros de investigación y organismos de la sociedad civil, que permitan el intercambio de experiencias, materiales y la realización de campañas de largo aliento. Esta labor considera la inclusión de pasantes de servicio social que refuercen la labor de orientación y asesoría en el Programa.

En general, la participación de los actores sociales que intervienen en la operación del Programa es fundamental, de ahí que se buscará un mayor involucramiento de las vocalías de desayunos escolares en los procesos de planeación y evaluación, así como en el aseguramiento de la calidad del Programa.

De igual modo, será determinante la coordinación de acciones con los Programas de combate a la obesidad, el sobrepeso y el tratamiento de trastornos alimenticios en los espacios de atención del DIF-DF, mediante el trabajo coordinado con las áreas que promueven la salud y la activación física de los gobiernos local y federal.

III.- METAS FÍSICAS

Para el ejercicio fiscal 2013 el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal prevé distribuir 105 millones de raciones alimenticias, a las niñas y los niños beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares.

IV.- PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para el ejercicio presupuestal para el ciclo escolar 2012-2013 que la Secretaría de Finanzas autorizó para este Programa un presupuesto original de \$499, 996, 486.00 (cuatrocientos noventa y nueve millones noventa y nueve millones cuatrocientos ochenta y seis pesos 00/100 M. N.), cantidad que podrá ser modificada de acuerdo a las necesidades propias del Programa.

El monto unitario por ración alimenticia para los beneficiarios del programa, es en promedio de \$7.13 (siete pesos 13/100 M. N.), lo cual incluye los costos de los insumos y de distribución.

La entrega de las raciones alimenticias a las y los beneficiarios se realizará durante los días de operación del calendario escolar del ciclo 2012-2013 que publica la Secretaría de Educación Pública.

V.-REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO Y PERMANENCIA

V.1.-REQUISITOS

V.1.1. INCORPORACIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS COMO BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES, (PDE).

-Estar inscrita la niña o el niño como alumno de cualquier escuela oficial del Sistema Educativo Nacional en el Distrito Federal, del nivel educativo inicial, preescolar, primaria o especial.

-Solicitar la madre, padre, tutora o tutor, por conducto del Directivo de la Escuela, la incorporación de la niña o niño al Programa, mediante el llenado de la Hoja Compromiso que le será proporcionada en la Dirección de la escuela, ya sea en la Asamblea de Padres de Familia que convoca al inicio del ciclo escolar la Directora o Director de la escuela donde está inscrita la niña o el niño o en cualquier otra fecha durante el ciclo escolar.

-Aportar durante todo el ciclo escolar, una cuota de recuperación de \$0.50 por cada desayuno escolar consumido o pedir la exención de la cuota, cuando la situación económica del padre, madre, tutora o tutor lo imposibilite para hacerlo. En este caso, deberá solicitar la exención de la aportación mediante una carta, la cual entregará a la Dirección de la escuela, quien elaborará un oficio anexando la solicitud y lo enviará a la instancia correspondiente de la SEP, para remitirlo al DIF-DF. Con esta solicitud el DIF-DF realizará un estudio socioeconómico para valorar la petición y devolverá la respuesta mediante oficio a la SEP, de acuerdo al resultado obtenido. La exención de la aportación entrará en vigor a partir de la fecha en que el DIF-DF lo establezca en el oficio, siempre y cuando el niño continúe dado de alta en el plantel.

V.1.2. INCORPORACIÓN DE LA ESCUELA AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES (PDE)

- Ser escuela pública del Sistema Educativo Nacional comprobable y con Clave de Centro de Trabajo (CCT) que le proporciona la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- La escuela deberá estar ubicada en el Distrito Federal.
- Cada inicio de ciclo escolar, las escuelas que tengan peticiones de los padres o tutores para que sus hijos reciban el desayuno escolar, deben informar al DIF-DF el número de alumnos que solicitan este beneficio a través de la estructura de SEP.
- Requisitar la Directora o Director de la escuela la forma D1 y solicitar al DIF-DF su incorporación al Programa, a través de su estructura en SEP.
- Obtener del DIF-DF, a través de su estructura en la SEP la clave de identificación de la escuela que lo acredita como incorporado al Programa de Desayunos Escolares, así como la "Tarjeta DIF-DF" para realizar el depósito bancario de las cuotas de recuperación.

En la situación particular en que las solicitudes de incorporación al Programa sean mayores que la disponibilidad de recursos disponibles, las y los funcionarios de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria del DIF-DF, deberán dar prioridad a las que hayan presentado primero su solicitud y se encuentren ubicadas en Unidades Territoriales de muy alta, alta y media marginación.

V.2.ACCESO

El acceso al programa de Desayunos Escolares es a petición de los padres de familia o tutores vía solicitud en la escuela, a través del llenado de la Hoja Compromiso.

V.3. SELECCIÓN

No aplica criterio de selección, toda niña o niño inscrito en una escuela oficial incorporada a la Secretaría de Educación Pública que curse los niveles de preescolar, escolar y educación especial, tendrá acceso al programa de Desayunos Escolares.

Adicionalmente, al incorporarse un beneficiario al PDE, se adquieren los siguientes:

V.4.- DERECHO SOCIAL A GARANTIZAR

- Recibir de lunes a viernes durante los días hábiles del ciclo escolar, los insumos que integran el desayuno escolar, de acuerdo al nivel escolar en que se encuentre inscrito.
- Consumir su desayuno escolar en las instalaciones de la escuela y preferentemente al inicio de clases.
- Recibir orientación alimentaria sobre el contenido nutricional del desayuno escolar.
- Solicitar la exención de la cuota de recuperación.

V.5.- OBLIGACIONES

- Aportar puntualmente la cuota de recuperación.
- Participar en las actividades asumidas o de apoyo a la Vocalía de Desayunos Escolares.
- Vigilar el cumplimiento del Programa y reportar cualquier anomalía ante las instancias correspondientes.

V.6.- MOTIVOS DE BAJA

- Cambio de escuela o turno.
- Baja voluntaria.

VI.- PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

VI.1.- DIFUSIÓN

Para dar a conocer el Programa entre la población objetivo, la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria implementa las siguientes acciones:

- a). Realiza reuniones de trabajo con las autoridades de la SEP previo al inicio del ciclo escolar, para dar a conocer la continuidad del Programa.
- b). En acuerdo con la SEP, los directivos de cada escuela emiten la convocatoria mediante carteles, para que las madres, padres, tutoras o tutores de las niñas y niños interesados en recibir los beneficios del Programa, asistan a la reunión informativa y conozcan los requisitos de acceso.
- c). El personal de campo de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, mediante calendarización previamente acordada con la SEP, apoya con pláticas y capacitación a los directivos de las escuelas y a las madres, padres, tutoras o tutores.
- e). Adicionalmente, difunde toda esta información en el Portal de Transparencia del DIF-DF, en la página www.dif.df.gob.mx/transparencia
- f). Las madres, padres o tutoras y tutores de las niñas y los niños que cursen estudios en escuelas elegibles para el Programa pero que actualmente no participan en él, pueden obtener mayor información en la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria del DIF-DF, ubicada en Prolongación Xochicalco No. 929, piso 5, col. Santa Cruz Atoyac, delegación Benito Juárez, C. P. 03310, Teléfono 5604-0127 extensión 4000 y 4001, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 19:00 horas.

Por otra parte, a fin de dar cumplimiento al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión del Programa, así como la papelería oficial que se entregue a los beneficiarios, deberán contener la 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 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".

Esta misma leyenda deberá escribirse en un cartel fijado de manera permanente en los espacios donde se realice la entrega de los apoyos.

VI.2.- ACCESO

Para acceder a los apoyos de este Programa, las madres, padres, tutoras o tutores de las niñas o niños que cursen estudios en escuelas oficiales del Sistema Educativo Nacional, que reúnan los requisitos de participación deberán:

- a). Solicitar al directivo de la escuela su incorporación al Programa.
- b). Firmar la hoja compromiso.
- c). En caso de negativa del directivo de la escuela, podrán ingresar un escrito a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria del DIF-DF, ubicada en Prolongación Xochicalco No. 929, piso 5, col. Santa Cruz Atoyac, delegación Benito Juárez, C. P. 03310, teléfono 5604-0127 extensión 4000 y 4001, de lunes a viernes en un horario de 9:00 hrs. a 19:00 hrs., para que se proceda a la indagatoria y gestiones con las autoridades de la SEP.

Por su parte, el directivo del plantel deberá:

- a). Convocar a reunión informativa a las madres, padres o tutoras y tutores, al inicio del ciclo escolar.
- b). Asesorar en la conformación de la Vocalía de Desayunos Escolares, la cual tendrá la función de operar el Programa en el ciclo escolar vigente, verificando que no participen el Presidente y Tesorero de la mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia, ni personal docente o administrativo de la escuela.

VI.3.- REGISTRO

Para confirmar la incorporación de las niñas y niños en el PDE, el Director de la escuela deberá:

- a). Requisar la forma D1 con base en las hojas compromiso y formalizar su solicitud al DIF-DF a través de su estructura en la SEP, al inicio del ciclo escolar o durante el mismo, siempre que exista la petición de las madres, padres o tutoras y tutores de las niñas y los niños.
- b). En caso de incremento o disminución de alumnos beneficiarios y beneficiarias, el Director de la escuela deberá requisitar nuevamente la forma D1, para actualizar el padrón de las y los beneficiarios en el DIF-DF, a través de su estructura en la SEP.

VI.4.- OPERACIÓN

Para garantizar el desarrollo y transparencia en la operación del PDE, se realizan las siguientes acciones:

- a). La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria previa aprobación de la Dirección General del DIF-DF, determina el contenido del desayuno escolar, en función de las recomendaciones nutricionales emitidas en la EIASA y de la disponibilidad presupuestal, realiza la adquisición de los insumos y contrata su distribución, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, convoca a reunión a la SEP, avisa la continuidad del Programa, elabora en conjunto los Lineamientos de Operación para el siguiente ciclo escolar, a los cuales se sujetarán todos los actores involucrados en el Programa y acuerdan calendarización para la capacitación de directivos, docentes y vocalías de las escuelas.
- b). La SEP distribuye en las escuelas del DF los lineamientos del Programa y la calendarización para la capacitación de directivos, docentes y vocalías de las escuelas.
- c). La Dirección de la escuela difunde el inicio del Programa convocando a Asamblea de Padres de Familia para determinar las y los beneficiarios y promueve la integración de la Vocalía de Desayunos Escolares.
- d). Madres, padres, tutoras o tutores de las niñas y los niños formalizan su incorporación al PDE mediante la firma de la hoja compromiso, la cual deberá coincidir con la asentada en la credencial de elector, aceptando aportar puntualmente la cuota de recuperación y participan como apoyo en las actividades de la Vocalía.
- e). La Dirección de la escuela, una vez constituida la Vocalía, elabora forma D-1 para formalizar su incorporación al PDE y lo tramita al DIF-DF a través de su estructura de la SEP y proporciona a la Vocalía la asesoría, el instructivo y el material necesario para el funcionamiento del Programa, destina un espacio físico adecuado dentro del plantel para almacenar los desayunos escolares y resguarda la documentación del Programa; elabora la base de datos del padrón de las y los alumnos beneficiarios, en el formato establecido por el DIF-DF y lo entrega en medio magnético a la DEAA a través de su estructura de la SEP y proporciona todas las facilidades y apoyo a los trabajadores de campo de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, encargados de la supervisión del Programa.
- f). La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria elabora el Padrón de Escuelas Participantes, con base en las solicitudes recibidas de la SEP (formas D-1) y registra el número de las y los beneficiarios, otorgando clave de registro y tarjeta DIF-DF a las escuelas de reciente incorporación al Programa e integra o actualiza expediente por escuela con la documentación normativa establecida.
- g). Los integrantes de la Vocalía, se encargan de la operación, administración y control del Programa en el horario en que están inscritos sus hijas e hijos, reciben capacitación, asesoría y supervisión por parte del personal de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria y de la SEP y mantienen estrecha comunicación con la Dirección de la escuela, a efecto de que se cumplan correctamente los objetivos del Programa.
- h). La Vocalía, sensibiliza a madres, padres, tutoras o tutores sobre la importancia de aportar las cuotas de recuperación y en base a la asistencia diaria de los alumnos beneficiarios registra los desayunos consumidos por grupo.
- i). La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, a través de sus trabajadores de campo, realiza seguimiento a la calidad de los insumos del Programa y a la eficiencia del servicio de distribución y entrega del desayuno escolar, realiza visitas periódicas a la escuela para dar capacitación y asesoría a los integrantes de la Vocalía de Desayunos Escolares, a las madres, padres, tutoras o tutores y al personal directivo y docente sobre la operación del Programa. Así mismo, realiza el desahogo de incidentes de operación reportados al Módulo de Orientación y Quejas.
- j). La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria revisa durante las visitas a las escuelas que los insumos del desayuno escolar cumplan de forma visible con la calidad solicitada por el DIF-DF y que el almacén o lugar de resguardo de los mismos sea el adecuado para su conservación, verifica documentalmente que el distribuidor cumpla con el horario, día de entrega establecido y documentación requerida.
- k). La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria orienta a la Vocalía en el llenado de los formatos y depósitos bancarios, así como en la elaboración del reporte mensual de aportaciones de cuotas de recuperación por escuela y vigila su cumplimiento.
- m). La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria otorga orientación alimentaria, así como capacitación y asesoría sobre la operación del Programa, a los directivos, docentes de las escuelas y de la SEP, a las madres, padres o tutoras y tutores y a las beneficiarias y beneficiarios, realiza seguimiento técnico y administrativo a la operación e integra reportes de los avances y de evaluación.

Asimismo, para el ejercicio fiscal 2013, se aplicarán las medidas necesarias para la administración de la base de datos y la digitalización, del padrón de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

VI.5.- SUPERVISIÓN Y CONTROL

En esta labor interviene activamente el equipo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria que realiza actividades de información, sensibilización y asistencia técnica a las Vocalías de Desayunos Escolares, al personal docente y los directivos de las escuelas. A través del área de aseguramiento de la calidad, se supervisa que los insumos que se entregan a las y los beneficiarios cumplen con las disposiciones de los lineamientos de Operación del Programa de Desayunos Escolares ciclo escolar 2012-2013 y de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.

De igual modo, las madres, padres, tutoras o tutores de las y los beneficiarios del PDE, participan activamente en su operación y reciben capacitación y asesoría a través de visitas periódicas del personal del DIF-DF sobre la operación del Programa.

Adicionalmente, el DIF-DF tiene a su disposición el Módulo de Orientación y Quejas para reportar cualquier incidente en la operación del PDE, el cual se encuentra ubicado en Prolongación Xochicalco No. 929, piso 4, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C. P. 03310 o a los Teléfonos 9183-2983, 9183-2984, 9183-2985 y 9183-2986, en un horario de lunes a viernes de 8:00 hrs. a 18:30 hrs.

VI.6.- EVALUACIÓN

Con base en la información recabada por las visitas de seguimiento a la operación, capacitación y asesoría que realice personal adscrito al área responsable del Programa, la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria:

- Proporciona respuesta inmediata a los incidentes de operación identificados y sistematiza la información sobre problemas de coordinación para su abordamiento en las reuniones trimestrales con autoridades de la SEP.
- Elabora reportes de avance del Programa para su envío a la Dirección Ejecutiva de Administración y al SNDIF.
- Integra los indicadores solicitados por la Secretaría de Finanzas denominados Indicadores Asociados a Programas Públicos (IAPP), con periodicidad trimestral.
- Elabora al cierre del ejercicio fiscal una evaluación global del Programa, con base en los criterios metodológicos establecidos en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (Evalúa DF).

VII.- PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCORFORMIDAD CIUDADANA

Cualquier ciudadana o ciudadano que considere haber sido perjudicado en la aplicación del Programa por una acción u omisión de una o un servidor público responsable, podrá acudir en primera instancia a manifestar su reclamo o inconformidad, de manera verbal o escrita, a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, con domicilio en calle Prolongación Xochicalco No. 929, 5to. Piso, col. Santa Cruz Atoyac, C. P. 03310, delegación Benito Juárez. Teléfono, 5604-0127 extensiones 4000 y 4001, o bien, a través del Módulo de Orientación y Quejas a los teléfonos 9183-2983, 9183-2984, 9183-2985 y 9183-2986.

De no haber sido atendido su reclamo o inconformidad en un plazo máximo de 10 días hábiles, podrá presentar:

VII.1.- QUEJA

Cuando el interesado considere que la o el servidor público incurrió en actos u omisiones que impliquen incumplimiento de cualquier disposición jurídica podrá presentar su queja por escrito, ante la Contraloría Interna del DIF-DF, con domicilio en: Avenida San Francisco 1374, 4to. Piso, colonia Tlacoquemécatl del Valle, C. P. 03200, delegación Benito Juárez. Teléfono, 55-59-82-77.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- a). Nombre, domicilio y en su caso número telefónico.
- b). Motivo de la queja.
- c). Nombre del servidor público o área administrativa que origina el motivo de la queja.

VII.2.- RECURSO DE INCONFORMIDAD

Los interesados afectados por actos o resoluciones, concernientes al Programa podrán presentar su inconformidad por escrito en los términos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, ante el superior jerárquico de la autoridad emisora del acto que impugna.

Por último, es importante señalar que los beneficiarios del Programa inconformes también pueden acudir a la Procuraduría Social (PROSOC) del Distrito Federal (Vallarta #13, colonia Tabacalera, delegación Cuauhtémoc), y presentar su queja o inconformidad en el área de Atención Ciudadana. También podrán realizar este trámite a los teléfonos: 5592-7990 y 5592-8351; y en línea, a través de la dirección electrónica de la PROSOC: www.prosoc.df.gob.mx/atencion/queja_adm.html

VIII.- MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

La población beneficiaria de este Programa o cualquier otro ciudadano, podrá hacer efectivos sus derechos y reclamar y exigir el acceso al PDE, a través de las áreas señaladas en el numeral VII. "Procedimiento de queja o inconformidad" ciudadana de estas Reglas de Operación o de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, con domicilio en Avenida Tlaxcoaque, número 8, Colonia Centro, C.P. 06090, delegación Cuauhtémoc, por ser el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

Los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas puedan acceder al disfrute de los beneficios de este Programa, se dan a conocer a través de estas Reglas de Operación anualmente y se publican a más tardar el último día hábil de enero, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. De igual forma, toda esta información se encuentra disponible en el Portal de Transparencia del DIF-DF, en la página www.dif.df.gob.mx/transparencia/.

IX.- MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

IX.1.-MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Aún cuando este Programa tiene una amplia trayectoria, reconocimiento social y un equipo de trabajo experimentado, se realizan tareas de análisis de su operación con la finalidad de lograr la mejora continua. Esta labor se sustenta en buena medida en el área de aseguramiento de la calidad de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria. A fin de profundizar estos ejercicios se diseñará una propuesta de evaluación con base en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Evalúa-DF, publicados en la Gaceta Oficial el 12 de noviembre de 2009 y a partir de la adición de otras técnicas e instrumentos de evaluación.

Con ello, se realizará la evaluación diagnóstica del Programa aplicable al ciclo anterior inmediato que será enviada al Evalúa DF, incorporando un componente de indicadores de satisfacción del servicio desde la perspectiva de las y los beneficiarios de los desayunos escolares que sirva de base para identificar áreas de mejora en la prestación del servicio.

Se reforzará la entrega de las raciones alimentarias con el otorgamiento de orientación alimentaria y nutricional y acerca de los beneficios de la activación física y los impactos negativos de la mala alimentación en la salud, de manera que el desayuno escolar constituya un ejemplo demostrativo de la alimentación correcta y detone la adopción de buenas prácticas alimentarias en otros ámbitos. Derivado de lo anterior, se podrán ampliar los alcances de la evaluación del Programa.

De igual manera, se ampliarán las acciones de consulta a las y los beneficiarios del Programa para la definición de los insumos que integran el desayuno escolar, de modo que se logre un equilibrio entre el componente nutrimental del apoyo alimentario con la aceptación de los productos entre la población atendida, se dará cumplimiento cabal a los requerimientos de información del SNDIF relacionados con el Índice de Desempeño y el Indicador Estratégico del Ramo 33.

Aunado a lo anterior, el DIF-DF tiene previsto:

- Integrar registros administrativos donde se indique con precisión: la cantidad de receptores del apoyo y de raciones distribuidas a las y los beneficiarios, programación de desayunos escolares, acciones de orientación alimentaria realizada, de capacitación y de asesoría a Vocalías y personal docente
- Aplicar una encuesta de opinión a las niñas y los niños beneficiarios del Programa, para conocer el grado de aceptación de los insumos
- Integrar reportes de avance físico-presupuestal para las áreas que lo requieran
- Integrará un informe global el cual se entregará a las instancias correspondientes

Asimismo, mencionar el diseño e implementación de un Sistema de Evaluación del Desempeño, a través del cual nos permita hacer una valoración de los avances en la ejecución del Programa, bajo los principios de verificación de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión.

Adicionalmente, la Dirección de Planeación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF-DF) es la encargada de realizar la Evaluación Interna del Programa de acuerdo a los criterios establecidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (EVALUA-DF) y solicitar la información necesaria de acuerdo con su Plan de Trabajo. Al respecto es necesario establecer los indicadores de acuerdo a la Metodología de Marco Lógico. Por otra parte se realizarán Evaluaciones Externas de conformidad con la suficiencia presupuestal de la Institución.

IX.2.- MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Con el propósito de sistematizar y facilitar los procesos de evaluación se integrarán los siguientes indicadores:

Indicador	Fórmula	Periodicidad
Eficiencia Programática del Programa de Desayunos Escolares (EPPDE)	$EPPDE = (\text{Raciones otorgadas en el periodo} / \text{raciones programadas en el periodo}) \times 100$	Mensual
Tasa de variación trimestral de la población atendida (TVTPA)	$TVTPA = (\text{Las y los beneficiarios atendidos en el periodo} / \text{Las y los beneficiarios atendidos el periodo anterior}) \times 100 - 100$	Trimestral
Cobertura del Programa de Desayunos Escolares (CPDE)	$CPDE = (\text{Raciones otorgadas a niñas y niños por nivel escolar} / \text{matricula registrada en los niveles escolares de atención}) \times 100.$	Semestral
Eficiencia Programática de la Orientación Alimentaria en el Programa (EPOAP)	$EPOAP = (\text{Acciones de orientación alimentaria realizadas en escuelas beneficiarias del PDE en el periodo} / \text{acciones de orientación alimentaria programadas en el periodo a realizarse en escuelas}) \times 100$	Trimestral

Se podrán generar indicadores adicionales y un mecanismo de evaluación durante el Ejercicio Fiscal 2013, que permitan conocer el funcionamiento del Programa, así como dar cumplimiento del mismo.

X.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Para asegurar la transparencia en el ejercicio de los recursos y en la operación del PDE, se promueve la participación social de las y los beneficiarios, madres, padres, tutoras o tutores, directivos y personal docente de las escuelas, a fin de que coadyuven en la operación y desarrollo del Programa, dándoles información a través de pláticas e impresos (instructivo, cartel de Vocalías, bricks, empaques de insumos, entre otros), que identifica las instancias encargadas de atender las sugerencias, comentarios, quejas y denuncias que cualquier persona quisiera manifestar.

Así mismo, mencionar el diseño e implementación de un Modelo de Intervención Comunitaria, a través del cual se generen procesos de participación social enmarcados en tres ejes fundamentales:

- Perspectiva de género
- Derechos humanos
- Igualdad Social

XI.- ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

El Programa de Desayunos Escolares tiene articulación con cualquier otro Programa social del Gobierno del Distrito Federal y su aplicación simultánea no se contrapone con éste, ya que su propósito es de atención integral.

Debido al carácter federal de este Programa, la normatividad local se debe alinear a las disposiciones que al respecto emita el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (SNDIF), así como en el documento denominado Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA), en donde se precisan los objetivos, requisitos generales, población objetivo y criterios nutrimentales para determinar los insumos del desayuno escolar.

Por las atribuciones que tiene el SNDIF en el seguimiento técnico y administrativo a la operación de este y otros Programas de asistencia alimentaria, la vinculación del DIF-DF con esta instancia del gobierno federal es permanente, de igual manera, considerando el contexto donde se proporcionan los apoyos, el DIF-DF establece coordinación con la Secretaría de Educación Pública (SEP) toda vez que los apoyos son entregados a las niñas y los niños inscritos en las escuelas oficiales del Sistema Educativo Nacional del Distrito Federal.

XII. DE LA TRANSPARENCIA

Este Programa no es el encargado de recabar datos, ni información de las personas beneficiarias; se hace uso del padrón proporcionado por la Secretaría de Educación Pública.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ENTREGA DE DESPENSAS (APOYOS ALIMENTARIOS) A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD 2013

IDENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF), a través de:

-Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (DEAA).

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1. ALCANCES

A través de este programa se contribuye al desarrollo de la seguridad alimentaria y nutricional de las personas y familias que por diversas razones se encuentran en situación de vulnerabilidad social.

II.2. OBJETIVO GENERAL

En apoyo al gasto familiar se otorgará una despensa (apoyo alimentario) como complemento de la canasta básica, así mismo se llevará a cabo difusión mediante material educativo cuyo contenido sea de orientación alimentaria, que le permitirá al beneficiario adquirir los conocimientos para una adecuada nutrición.

II.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apoyar en las condiciones de nutrición de las niñas y los niños que se encuentren en estado de desnutrición severa, moderada y leve que cursen estudios en el nivel preescolar en planteles de educación pública del Distrito Federal;
- Contribuir a complementar la alimentación de personas en situación vulnerable a causa de su estado de salud (desnutrición, enfermedades crónicas degenerativas y terminales o discapacidad), situación económica o condición social, (desempleo, abandono, pobreza extrema) cuyos ingresos no rebasen los dos salarios mínimos vigentes para el Distrito Federal;
- Apoyar a las familias que se han visto afectadas por la crisis económica y por fenómenos climatológicos u otro desastre, con carácter emergente;
- Apoyar a través de la dotación de una despensa o dotación de alimentos a las personas de bajos recursos, las cuales desarrollan sus actividades en un ámbito específico (Cocinas comunitarias).

II.4. POBLACIÓN OBJETIVO

El Programa contará con los siguientes subprogramas: Crecer sanos y fuertes, Sujetos y familias vulnerables, Apoyo emergente y el de Apoyo a la comunidad integrada a los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo, los cuales tienen requisitos específicos.

Las características principales de vulnerabilidad y marginación por grupo de atención son las siguientes:

-Subprograma Crecer Sanos y Fuertes.- Menores de 6 años, que cursan estudios en planteles públicos de educación preescolar y presentan desnutrición severa, moderada o leve;

-Subprograma Sujetos y familias vulnerables.- Personas o familias con dificultades para acceder a los alimentos derivados de su condición de edad (preferentemente adultos menores de 68 años), salud (desnutrición, enfermedades crónicas o terminales), personas que son sujetas a la asistencia social por su grado de discapacidad, situación económica o condición social estructural (pobreza extrema, abandono, ingresos familiares que no rebasen los dos salarios mínimos general vigente para el Distrito Federal);

-Subprograma apoyo emergente. Tiene a su vez tres subgrupos de atención, familias afectadas por un desastre natural (terremoto inundación, entre otros), familias o personas afectadas por un evento provocado (incendio, explosión, entre otros) y quienes coyunturalmente ven amenazada su seguridad alimentaria y caen en riesgo de padecer hambre en lo inmediato, como resultado del agravamiento de la crisis económica (desempleados o subempleados, asilados o refugiados en el país);

-Subprograma Apoyo a la comunidad integrada a los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo. Personas con bajos ingresos y problemas para acceder a los alimentos, que se organizan en torno a una cocina comunitaria, denominada Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.

II. 5. COBERTURA

El problema alimentario y nutricional en la Ciudad de México, y la insuficiencia de recursos financieros, dificultan el desarrollo de los programas sociales que impulsa el Gobierno del Distrito Federal a través del DIF-DF, por tal motivo es necesario que el apoyo que se entrega por medio de este programa sea preferentemente con carácter anual, dando oportunidad al término del mismo al ingreso de nuevos beneficiarios.

II.6. DERECHO SOCIAL A GARANTIZAR

Por medio de se otorgará una despensa (apoyo alimentario) como complemento de la canasta básica y orientación alimentaria, se garantizará el derecho a la alimentación, salud y educación.

II.7. ESTRATEGIAS

En el marco de las acciones de asistencia alimentaria que impulsa el GDF a través de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (DEAA), se busca ampliar los alcances del programa de entrega de despensas a la comunidad en cantidad (cobertura) y calidad (enriquecimiento del contenido de las despensas) y reforzar estas acciones de asistencia con orientación alimentaria entre la comunidad, que difunda la adecuada alimentación a los beneficiarios de los programas del DIF-DF, otorgando prioridad a los grupos de población vulnerable por condiciones sociales, económicas y zonas con alto índice de pobreza.

Contribuir a que los apoyos a los grupos vulnerables sean con periodicidad mensual y que a su vez sean otorgados por medio de una valoración socioeconómica así mismo, para atender las necesidades de la población afectada por la crisis económica se promoverá una reserva de apoyos para cubrir necesidades emergentes generadas por fenómenos climatológicos, siniestros o conflictos sociales que afecten de manera directa las posibilidades de acceder a los alimentos.

Este programa con objeto de ser un programa universal se recibirán solicitudes de personas en situación social vulnerable sin hacer distinción alguna por edad, sexo u otra condición social.

III.META FÍSICA

1.-Hasta 288,700 despensas, dicha cantidad podrá ser modificadas conforme a la suficiencia presupuestal, de manera que no se afecten la calidad y el contenido de las despensas.

2.- Los beneficiarios seleccionados podrán recibir este apoyo con una periodicidad mensual en los subprogramas Crecer Sanos y Fuertes, Sujetos y Familias Vulnerables y Apoyo a la comunidad integrada a los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo; en el caso del Subprograma Apoyo emergente recibirán la cantidad de despensas, considerando su situación particular y la suficiencia presupuestal.

IV.- PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para el ejercicio presupuestal 2013, se destinará a este Programa un presupuesto de hasta \$ 35, 000,000.00 (treinta y cinco millones de Pesos, 00/100 M. N.). El ejercicio de los recursos queda definido por la normatividad que en la materia establece la Secretaría de Finanzas, en cuanto a los montos, la liberación y calendario de ejecución.

V.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

V.1. SUBPROGRAMA CRECER SANOS Y FUERTES

V.1.1. REQUISITOS:

- Ser alumnos de un plantel preescolar de educación pública del Distrito Federal en el ciclo escolar vigente;
- Presentar un examen médico original expedido por una instancia gubernamental de Salud, que contenga sello de la dependencia que lo emite, así como nombre y número de cedula profesional del médico que lo avala (IMSS, ISSSTE, Servicios Médicos del GDF); cuyo diagnóstico sea de desnutrición.

V.1.2. ACCESO:

- Ser propuestos para ingresar al Programa por parte de la dirección del plantel en que cursa sus estudios. Las autoridades del plantel propondrán el listado final en formato electrónico de las y los solicitantes al Subprograma el cual contendrá datos de identificación del plantel (nombre del plantel escolar, clave, turno, domicilio, y teléfono); así mismo los datos de los solicitantes deberá contener la siguiente información: apellido paterno, materno y nombre, edad, sexo, CURP, grado escolar, peso, talla y diagnostico medico);
- El subprograma destinará preferentemente el 50% de los recursos a la atención de menores con diagnóstico de desnutrición severa, el 25 % para desnutrición moderada y 25 % para desnutrición leve, en caso de cubrir los casos de desnutrición severa con porcentaje menor al indicado podrá aumentar el porcentaje de atención a nivel de desnutrición moderada o leve que se requiera.
- Para mantener el apoyo durante el año los padres o tutores deberán presentar el seguimiento médico semestral del estado nutricional de las y los beneficiarios emitido por médico con cedula profesional y sello del lugar que lo emite.

V.1.3. SELECCIÓN:

- Ser propuestos para ingresar al Programa por parte de la dirección del plantel en que cursa sus estudios.
- Las autoridades del plantel propondrán el listado a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, para su selección de acuerdo al examen médico que determine el grado de desnutrición.

V.1.4. PERMANENCIA:

Se deberán dar a conocer durante el Ejercicio Fiscal 2013, los motivos de suspensión, cancelación o baja del Programa. Asimismo, se aplicarán las medidas necesarias para la administración de la base de datos, digitalización y actualización de padrones con la frecuencia establecida por los lineamientos del Programa de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

V.2. SUBPROGRAMA SUJETOS Y FAMILIAS VULNERABLES

V.2.1. REQUISITOS:

Los solicitantes del apoyo deberán:

- Habitar en el Distrito Federal,
- No ser beneficiario de algún otro programa de apoyo o algún programa similar;
- No haber recibido el beneficio anteriormente, a menos de que la vulnerabilidad lo amerite;

-Presentar una solicitud, en formato libre, al titular de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria del DIF-DF (DEAA), incluyendo una breve descripción de su situación en Xochicalco 929 2° piso Col. Santa Cruz Atoyac C.P. 033100 Delegación Benito Juárez, en un horario de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.

-La solicitud deberá acompañarse con copia de identificación oficial, copia de la clave única del registro de población (CURP) en caso de que la identificación oficial no la contenga; y deberá anexar un comprobante de domicilio con vigencia no mayor a dos meses en caso de que el domicilio del solicitante sea diferente al de la identificación.

V.2.2. ACCESO:

Personal de la Coordinación del Programa de entrega de despensas (apoyos alimentarios) a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad de despensa de la DEAA analiza y valora si las Solicitudes recibidas cubren los requisitos para el otorgamiento del apoyo y aplica el estudio socioeconómico;

V.2.3. SELECCIÓN:

En caso de que la valoración derivada del estudio socioeconómico sea positiva, personal de la Coordinación del programa de entrega de despensas (apoyos alimentarios) a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad de apoyo alimentario, informa al beneficiario fecha y hora en que se debe presentar a recibirlo.

V.3 SUBPROGRAMA APOYO EMERGENTE

V.3.1. REQUISITOS:

Para el programa de entrega de despensas (apoyos alimentarios), en la vertiente de población afectada por algún desastre natural, siniestro o evento emergente, se requiere que el Jefe de Gobierno, la Secretaría de Protección Civil o una autoridad de nivel superior al del titular de la DEAA declaren la emergencia e indiquen el criterio geográfico (zona afectada), socioeconómico (grupo de población) o específico (listado de personas o familias) que se tomará en cuenta para el otorgamiento de los apoyos.

En el caso del programa de entrega de despensas (apoyos alimentarios), en la vertiente de población afectada por crisis económica desempleo subempleo, etc.,

Los solicitantes del apoyo deberán:

-Habitar en el Distrito Federal;

-Presentar la solicitud al titular de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (DEAA) del DIF-DF, ubicada en Xochicalco 929 2° piso Col. Santa Cruz Atoyac Delegación Benito Juárez C.p.03310 en horario de 9:00 a 13:00 horas.

-Adjuntar a la solicitud copia de identificación oficial, copia de la clave única del registro de población (CURP) en caso de que la identificación oficial no la contenga; y deberá anexar un comprobante de domicilio vigente en caso de que el domicilio del solicitante sea diferente al de la identificación.

V.3.2. ACCESO:

-Para acceder al programa de entrega de despensas (apoyos alimentarios), en la vertiente de población afectada por algún desastre natural, siniestro o evento emergente, es necesario presentarse en la zona más cercana a los domicilios afectados previamente autorizados por una autoridad de nivel superior. El domicilio de entrega y horarios se dará a conocer a los damnificados en un periodo no mayor a 24 horas de la emergencia.

-En cuanto al programa de entrega de despensas (apoyos alimentarios), en la vertiente de población afectada por crisis económica desempleo subempleo, etc., Los solicitantes deberán presentarse en Xochicalco 929 2° piso Col. Santa Cruz Atoyac C.P. 033100 Delegación Benito Juárez, en un horario de 9:00 a 13:00 horas; donde el personal de la Coordinación del Programa de entrega de despensas aplicara el estudios socioeconómico a cada solicitante.

V.3.4. SELECCIÓN:

-En el programa de entrega de despensas (apoyos alimentarios), en la vertiente de población afectada por algún desastre natural, siniestro o evento emergente, una vez determinado el área geográfica, como zona de desastre, por el Jefe de Gobierno, la Secretaría de Protección Civil o una autoridad de nivel superior al del titular de la DEAA, personal autorizado por Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria procederá a entregar el apoyo mediante listado.

-En el programa de entrega de despensas (apoyos alimentarios), en la vertiente de población afectada por crisis económica desempleo subempleo, etc., el resultado del estudio socioeconómico determina el número de apoyos que se entregaran a cada beneficiario.

V.4 SUBPROGRAMA APOYO A LA COMUNIDAD INTEGRADA A LOS ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO

V.4.1. REQUISITOS:

-Habitar en el Distrito Federal.
-Presentar copia de identificación oficial, copia de la clave única del registro de población (CURP) en caso de que la identificación oficial no la contenga; y deberá anexar un comprobante de domicilio vigente en caso de que el domicilio del solicitante sea diferente al de la identificación;

V.4.2. ACCESO:

Para comprobar la condición de vulnerabilidad, se aplicará a los solicitantes un estudio socioeconómico por parte del personal de la Coordinación de los EAEyD, de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria del DIF-DF. Visitando los domicilios de cada solicitante, de acuerdo a la programación del área responsable.

V.4.3. SELECCIÓN:

-El resultado del estudio socioeconómico evaluara si el beneficiario continúa en estado de vulnerabilidad para otorgar el apoyo.

VI. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

VI.1. DIFUSIÓN

Para todos los subprogramas:

Una vez autorizado el presupuesto anual para este Programa, la DEAA:

-Se publican las presentes Reglas en la Gaceta Oficial para el Distrito Federal;
-Se publica en la Página Web del DIF-DF, la información del Programa, para conocimiento de la comunidad interesada en recibir los apoyos.

Con la finalidad de propiciar el acceso de la ciudadanía al Programa, se instrumentará la difusión del mismo a través de las diversas áreas de atención al público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, de tal forma que se den a conocer la existencia del Programa, los requisitos y procedimiento de acceso y beneficios del mismo.

Por otra parte, a fin de dar cumplimiento al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión del Programa, así como la papelería oficial que se entregue a los beneficiarios, deberán contener la 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 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”.

Esta misma leyenda deberá escribirse en un cartel fijado de manera permanente en los espacios donde se realice la entrega de los apoyos.

VI.2. ACCESO

VI.2.1. SUBPROGRAMA CRECER SANOS Y FUERTES

-Los padres o tutores de las y los menores presentan los exámenes médicos en la escuela donde están inscritos;
-Las y los menores que presentan un estado de desnutrición son preseleccionados por las autoridades del plantel para incorporarse a este Subprograma;

- Los directivos del plantel o la supervisión escolar que corresponda envían el listado definitivo a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, en medio magnético e impreso para su validación, anexando el original del examen médico actualizado, con diagnóstico del estado nutricional del menor, al inicio de Ciclo Escolar;
- Personal de la Coordinación del Programa de entrega de despensas (apoyos alimentarios) a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad de apoyo alimentario de la DEAA, valida el listado definitivo, así como los exámenes médicos con sus respectivos diagnósticos.

VI.2. 2. SUBPROGRAMA SUJETOS Y FAMILIAS VULNERABLES

La persona interesada en recibir el apoyo:

- Presentar una solicitud dirigida al titular de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria del DIF-DF, en formato libre, incluyendo una breve descripción de su situación y anexando copia de los documentos referidos en el numeral V de las presentes reglas. El domicilio de la DEAA del DIF-DF es: Calle Prolongación Xochicalco No. 929, 2°. Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C. P. 03310, teléfono 56-04-01-27, Ext. 4101 y 4101;
- Se recibirán solicitudes en un horario de 9:00 a.m. a 14:00 p.m.

VI.2.3. SUBPROGRAMA APOYO EMERGENTE

En los casos de atención institucional a personas afectadas por un desastre natural, siniestro o evento emergente se requiere que el Jefe de Gobierno, la Secretaría de Protección Civil o una autoridad de nivel superior al titular de la DEAA declaren la emergencia.

Para la población afectada por la crisis económica, se podrá acceder a una despensa (apoyo alimentario) del programa de la siguiente manera:

- Presentar una solicitud al titular de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria del DIF-DF, en formato libre, incluyendo una breve descripción de su situación, en las oficinas del programa ubicadas en: Calle Prolongación Xochicalco No. 929, 2°. Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C. P. 03310, teléfono 56-04-01-27, Ext. 4101 y 4302;
- Así mismo se adjunta a la solicitud, copia de identificación oficial, clave única de registro de población (CURP) y en caso de que la identificación no tenga el domicilio del solicitante deberá anexar un comprobante de domicilio vigente.

VI.2.4. SUBPROGRAMA APOYO A LA COMUNIDAD INTEGRADA A LOS ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO

- El personal designado por la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (DEAA) aplicará a los solicitantes un estudio socioeconómico por parte del personal de la Coordinación de los EAEyD, de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria del DIF-DF.
- Una vez concluido el procedimiento, la DEAA emite respuesta a la solicitud e integra el padrón de beneficiarios, las bajas o sustituciones serán únicamente autorizadas por la Coordinación de los EAEyD.
- Se emitirán tarjetas de control de entrega por beneficiario por parte de la Coordinación del Programa, la cual deberá estar debidamente requisitada y la firmará cada beneficiario por el periodo que reciba en cada entrega. Solo el beneficiario podrá recibir el apoyo o un familiar directo con carta poder y comprobante médico emitido por el sector salud vigente, certificando que el beneficiario se encuentra imposibilitado para asistir.

VI. 3. REGISTRO

VI. 3.1. SUBPROGRAMA CRECER SANOS Y FUERTES

- Personal de la Coordinación del Programa de entrega de despensas (apoyos alimentarios) a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad de despensa de la DEAA valida la información recibida de la Secretaría de Educación Pública (SEP) e integra el padrón de beneficiarios;
- La DEAA envía a las autoridades de la SEP la relación de beneficiarios seleccionados y la calendarización de la distribución;
- Las autoridades de la SEP, a través de los directivos del plantel que corresponda, informan a los padres de familia o tutores, las y los menores que han ingresado al Subprograma.

VI.3.2. SUBPROGRAMA SUJETOS Y FAMILIAS VULNERABLES

- Personal de la Coordinación del Programa de entrega de despensas (apoyos alimentarios) a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad de despensa de la DEAA analiza y valora si las solicitudes recibidas cubren los requisitos para el otorgamiento del apoyo y aplica el estudio socioeconómico;
- En caso de que la valoración derivada del estudio socioeconómico sea positiva, personal de la Coordinación del programa de entrega de despensas (apoyos alimentarios) a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad de apoyo alimentario, informa al beneficiario fecha y hora en que se debe presentar a recibirlo;
- Excepcionalmente las personas beneficiadas en años anteriores, se les autorizará nuevamente la entrega, previa actualización del estudio socioeconómico así como la documentación (certificado médico), que justifique su entrega;
- Personal de la Coordinación del Programa de entrega de despensas (apoyos alimentarios) a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad de despensa de la DEAA integra el listado de beneficiarios y programa la entrega del apoyo.

VI.3.3. SUBPROGRAMA APOYO EMERGENTE

En los casos de atención institucional a personas afectadas por un desastre natural, siniestro ó evento emergente preferentemente se llevará un control de entrega, integrando un listado previo de personas, familias o zonas que cubre la emergencia.

Para la población afectada por la crisis económica, se realizan las siguientes actividades:

- Personal de la Coordinación del Programa de entrega de despensas (apoyos alimentarios) a población en condiciones de vulnerabilidad de la DEAA verificará el listado de beneficiarios del programa, para evitar duplicidad en la inscripción;
- De ser procedente se informará al solicitante el lugar, fecha y horario en que se deberán presentar a recoger el apoyo.

VI.3.4. SUBPROGRAMA APOYO A LA COMUNIDAD INTEGRADA A LOS ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO

- Personal adscrito a la Coordinación de los EAEyD de la DEAA, valida la información enviada por cada EAEyD, cita a los candidatos y les aplica el estudio socioeconómico para comprobar que cumplen con los requisitos de este subprograma;
- La Coordinación de los EAEyD de la DEAA, autoriza el apoyo y entrega respuesta por escrito a la coordinación de cada EAEyD y reitera que por ningún motivo se podrá condicionar el apoyo, o sustituir al beneficiario; la solicitud deberá realizarse anualmente.

VI.4. OPERACIÓN

Para Todos los subprogramas:

- El DIF-DF determina el contenido de la despensa, con base en los criterios normativos que al efecto establezca la Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998, Para la asistencia social alimentaria a grupos en riesgo y Las Políticas y Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA), emitidos por el DIF Nacional.
- El DIF-DF realiza la adquisición de las despensas, a partir del presupuesto autorizado y en apego a la normatividad en la materia.

Subprograma Crecer Sanos y Fuertes

- Personal de la Coordinación del Programa de entrega de despensas (apoyos alimentarios) a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad despensa de la DEAA, realiza la entrega de las despensas de acuerdo a programación, en los centros de acopio definidos por la SEP;
- La SEP realiza la entrega de las despensas a los padres de familia o tutores de las y los menores seleccionados, en cada uno de los planteles escolares inscritos en este Subprograma. Personal de la Coordinación del Programa, supervisa dichas entregas de manera aleatoria; Estas acciones serán complementadas con orientación alimentaria para los padres o tutores de los beneficiarios.
- La SEP envía a la Coordinación del Programa de entrega de despensas (apoyos alimentarios) a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad de despensa de la DEAA, los acuses de recibo para la actualización de las bases de datos;
- Personal de la Coordinación del Programa de entrega de despensas (apoyos alimentarios) a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad de despensa de la DEAA, realiza informes de la recepción de acuses de recibo, integra los registros administrativos, indicadores, reportes y evaluaciones requeridos.

Subprograma Sujetos y Familias Vulnerables

-Personal de la Coordinación del Programa de entrega de despensas (apoyos alimentarios) a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad de despensa de la DEEA, realiza la entrega de las despensas, recabando el acuse de recibo con la firma del beneficiario. Estas acciones serán complementadas con información de orientación alimentaria y nutricional a los beneficiarios del programa;

-Personal de la Coordinación del Programa de entrega de despensas (apoyos alimentarios) a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad de la DEEA integrará los registros administrativos requeridos;

-El personal de la Coordinación del Programa de entrega de despensas (apoyos alimentarios) a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad de la DEEA, integra y mantiene actualizado el padrón anual de beneficiarios, en los términos del Artículo 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal;

-En caso de que el día de la entrega el beneficiario no acuda a recoger su apoyo, dicho apoyo podrá ser entregado con una vigencia no mayor a 30 días, previa identificación;

-En caso de ser excedida la fecha de vigencia anteriormente señalada, el personal de la Coordinación del Programa de entrega de despensas (apoyos alimentarios) a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad de apoyo alimentario de la DEEA, procederá a realizar la sustitución, tomando en cuenta la vulnerabilidad del beneficiario;

-El Programa de entrega de despensas (apoyos alimentarios) a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad tiene una vigencia anual, exceptuando aquellos referidos en el numeral VI 2.2.

Subprograma Apoyo Emergente

En caso de atención institucional a personas afectadas por un desastre natural, siniestro o evento emergente los beneficiarios del apoyo incluidos en el listado de personas, familias o zonas afectadas deben presentarse al lugar que se les indique en la fecha y hora previamente establecidos, o bien la entrega podrá ser en el domicilio del solicitante, si el caso lo requiere, firmando de recibido en ambos casos.

Para la población afectada por la crisis económica, se realizan las siguientes actividades:

-Los beneficiarios se presentan al lugar que se les haya indicado en la fecha y hora previamente establecidos para recoger el apoyo, firmando el acuse respectivo;

-Personal de la Coordinación del Programa de entrega de despensas (apoyos alimentarios) a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad de la DEEA, integra los registros administrativos requeridos.

Subprograma Apoyo a la comunidad integrada a los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo)

-La Coordinación del programa de los EAEyD de la DEEA realiza la programación, calendarización, y entrega de los apoyos en los puntos indicados así como supervisa la recepción de los mismos;

-Las bajas o sustituciones serán únicamente autorizadas por la Coordinación de los EAEyD;

-La Coordinación del programa de los EAEyD de la DEEA integra los expedientes.

VI.5. SUPERVISIÓN Y CONTROL

Para todos los subprogramas:

-Personal del área de Orientación Alimentaria de la DEEA, proporciona a los beneficiarios del programa información y orientación sobre alimentación saludable.

-Personal de la Coordinación del Programa de entrega de despensas (apoyos alimentarios) a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad de la DEEA adscrito al área responsable, integra el padrón de beneficiarios para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF).

Subprograma Apoyo a la comunidad integrada a los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo

-Personal de la Coordinación de los EAEyD verifica que dichos espacios operen conforme a los presentes lineamientos.

VI. 6. EVALUACIÓN

La Dirección de Planeación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF-DF) es la encargada de realizar la Evaluación Interna del Programa de acuerdo a los criterios establecidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (EVALUA-DF) y solicitar la información necesaria de acuerdo con su Plan de Trabajo. Al respecto es necesario establecer los indicadores de acuerdo a la Metodología de Marco Lógico. Por otra parte se realizarán Evaluaciones Externas y Capacitación de conformidad con la suficiencia presupuestal de la Institución.

VII.- PROCEDIMIENTO DE QUEJA E INCONFORMIDAD CIUDADANA

VII.1. QUEJA

En caso de que el interesado considere incumplimiento de cualquier disposición presente, podrá presentar su queja por escrito ante la Contraloría Interna del DIF DF, con domicilio en: Avenida San Francisco 1374, 4to. Piso, Colonia Tlacoquemécatl Del Valle, C. P. 03200, Delegación Benito Juárez. Teléfono, 55-59-82-77 y/o Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, con domicilio en Av. Tlaxcoaque N° 8 Edificio Juana de Arco, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc C.P. 06090.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son: a) Nombre, domicilio y en su caso número telefónico; b) Motivo de la queja, c) Nombre del servidor público o área administrativa cuyos actos u omisiones originan la queja.

VII.2. INCONFORMIDAD CIUDADANA

Los ciudadanos que consideren haber sido afectados en la aplicación del Programa de apoyo alimentario (despensa), podrán acudir, en primera instancia a manifestar su reclamo o inconformidad de manera verbal o por escrito a la Subdirección de Servicios Alimentarios de la DEAA, con domicilio en Prolongación Xochicalco 929, 4to. Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, C. P. 03310, Delegación Benito Juárez, teléfono 56-04-01-27, extensión 4306.

Los interesados afectados por actos o resoluciones, concernientes al programa, podrán presentar su inconformidad por escrito conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, ante el superior jerárquico de la autoridad emisora del acto que impugna.

Por último, es importante señalar que los beneficiarios del Programa inconformes también pueden acudir a la Procuraduría Social (PROSOC) del Distrito Federal (Vallarta #13, colonia Tabacalera, delegación Cuauhtémoc), y presentar su queja o inconformidad en el área de Atención Ciudadana. También podrán realizar este trámite a los teléfonos: 5592-7990 y 5592-8351; y en línea, a través de la dirección electrónica de la PROSOC: www.prosoc.df.gob.mx/atencion/queja_adm.html

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los solicitantes del apoyo en los diversos Subprogramas tienen derecho a recibir respuesta a su petición, en dicho documento, firmado por el titular de la DEAA, deberá fundamentarse debidamente el motivo del rechazo, si fuera el caso.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia del presente programa de Entrega de Despensas a Población Vulnerable.

IX.- MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

IX.1. INDICADORES

Con el propósito de sistematizar la evaluación de la experiencia y facilitar los procesos de evaluación, la DEAA deberá integrar los siguientes indicadores:

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDAD
Eficiencia Programática del Programa de Entrega de Despensas (EPPED)	$EPPED = (\text{Despensas otorgadas en el periodo} / \text{Despensas programadas en el periodo}) \times 100.$	Trimestral
Tasa de variación trimestral de la población atendida con Despensas (TVTPAD)	$TVTPAD = (\text{Personas atendidas con despensas en el trimestre} / \text{Personas atendidas con despensa el trimestre anterior}) \times 100.$	Trimestral
Promedio de despensas entregadas por servidor público (PDESP)	$PDESP = \text{despensas entregadas en el periodo} / \text{servidores públicos involucrados en la entrega}$	Trimestral

De igual forma, se podrán generar indicadores de impacto adicionales y un mecanismo de evaluación durante el Ejercicio Fiscal 2013, que permitan conocer el funcionamiento del Programa, así como dar cumplimiento del mismo.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Con la finalidad de reforzar las acciones de contraloría ciudadana y enaltecer los valores de exigibilidad, participación y transparencia, contenidos en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, se promoverá y apoyará la participación de la comunidad y los beneficiarios del programa para mejorar su operación, con acciones de difusión de orientación alimentaria.

XI.- ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

A fin de mejorar la operación y el impacto social del Programa de entrega de despensas (apoyos alimentarios) a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad, será importante que se combinen esfuerzos con otros programas del GDF, entre los que destacan:

-“Programa de Desayunos Escolares”, a cargo también de la DEAA, con el intercambio de información sobre el contenido de los paquetes alimentarios para la población infantil de nivel preescolar y de los análisis sobre el impacto de estos apoyos alimentarios en el estado nutricional de la población, se podrán adecuar los apoyos alimentarios para dar respuestas más contundentes a la problemática de desnutrición infantil.

-Por otra parte, para la puesta en marcha de las acciones de asistencia alimentaria para población vulnerable, a nivel individual y familiar, será fundamental la coordinación con el programa de “Comedores Populares”.

-Programa “Muévete y Métete en Cintura”, con el que se podrán realizar acciones conjuntas de orientación alimentaria y promoción de la actividad física.

-“Programa de apoyo a proyectos de agricultura urbana”, que permitirá promover entre la población beneficiaria de las despensas, alternativas de cultivo de frutas y hortalizas, que les posibilite elevar el consumo de estos alimentos.

XII. DE LA TRANSPARENCIA

La información recabada será utilizada únicamente para los fines específicos que ha sido proporcionada, haciendo de su conocimiento que dichos datos serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los lineamientos en la materia, por lo que será bajo su estricto consentimiento el manejo que se realice de los mismos.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director Ejecutivo de Asistencia Alimentaria (DEAA) y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Oficina de Información Pública ubicada en San Francisco, N°1374, 5° piso-Col. Tlacoquemécatl del Valle, C.P.03200, Del. Benito Juárez, Tel. 55591919.

Lo anterior con fundamento en el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CREACIÓN Y FOMENTO DE SOCIEDADES COOPERATIVAS 2013

I.- ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

-El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF) a través de:

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

Dirección de Asistencia y Patrocinio Jurídico de la Familia.

Subdirección de Operación y Fomento de Cooperativas.

Subdirección de Supervisión de Cooperativas.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1.- Alcances

Generar fuentes de empleo mediante la creación de Sociedades Cooperativas legalmente constituidas en las actividades productivas de confección y de distribución de agua purificada en garrafón con capacidad de 19 litros, en las 16 Delegaciones del Distrito Federal garantizando el Derecho al trabajo, la información y participación efectiva en los planes y programas que impulsa el Gobierno del Distrito Federal para abatir la brecha de desigualdad social existente, otorgándoles a las y los derechohabientes transferencias en especie así como la prestación de servicios de asesoría.

II.2.- Objetivo general

Apoyar la creación y fomento de Sociedades Cooperativas con actividad productiva de distribución de agua purificada en garrafón y de confección, entre personas o grupos comunitarios que habiten en unidades territoriales de muy alta, alta y media marginación en el Distrito Federal, fomentando la cultura del autoempleo que les permita mejorar su calidad de vida y condición socioeconómica y combatir la desigualdad social en la que se encuentran.

II.3.- Objetivos específicos

- a). Facilitar la creación de 18 Sociedades Cooperativas con actividad productiva de distribución de agua purificada en garrafón (9) y de confección (9), en unidades territoriales de muy alta, alta y media marginación en el Distrito Federal que permitan impulsar el desarrollo socioeconómico de sus habitantes, incorporándolos a una actividad productiva, mediante el autoempleo.
- b). Impulsar la creación de fuentes de empleo con la finalidad de apoyar la economía familiar de habitantes de unidades territoriales de muy alta, alta y media marginación en el Distrito Federal, mediante el otorgamiento de apoyos en especie.
- c). Apoyar el desarrollo de las Cooperativas existentes mediante 6 cursos de capacitación y adiestramiento en la actividad productiva de confección y asesoría para ambas actividades productivas, incentivando la celebración de convenios entre éstas con Instituciones Públicas o Privadas a precios accesibles.

II.4.- Población objetivo

El Programa se encuentra dirigido a las y los habitantes de unidades territoriales de muy alta, alta y media marginación en el Distrito Federal, que formen parte de la población económicamente activa desocupada, que asciende a la cantidad de 299,041 personas. (Fuente: INEGI: Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo. Indicadores estratégicos de Ocupación y Empleo en el Distrito Federal 2011).

II.5.- Cobertura

Para el ejercicio fiscal 2013 se pretenden realizar 1028 acciones de fomento y asesoría, y la creación de al menos 90 empleos y se capacitará a 250 personas mediante la impartición de 6 talleres.

II.6.- Derecho social a garantizar

El Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas busca garantizar el ejercicio de los derechos de las y los habitantes de la Ciudad de México, como lo son el derecho al trabajo, la información y participación efectiva en los planes y programas que impulsa el Gobierno del Distrito Federal para abatir la brecha de desigualdad social existente.

II.7.- Estrategias

Se atenderán todas las solicitudes presentadas al DIF-DF, de las personas desempleadas o subempleadas, sin distinción de género, religión, escolaridad, orientación sexual, pertenencia étnica y condición física que habiten en unidades territoriales de muy alta, alta y media marginación en el Distrito Federal.

III.- METAS FÍSICAS

III.1.- Del Programa

- a).- Se instrumentarán un total de 1124 actividades de acuerdo con la información siguiente:

Creación	90 como mínimo
Fomento	1028 como mínimo
Capacitación	6 capacitaciones como mínimo

- b).- Se otorgarán apoyos en especie en cada una de las actividades productivas en los términos siguientes:

DISTRIBUCIÓN DE AGUA	CONFECCIÓN
1,600,000 garrafones de 19 litros de agua	9 kits de maquinaria.

III.2.- Metas de operación

- Se llevará a cabo la asesoría legal, administrativa y técnica para la creación, fomento y conservación de empleos.
- Se llevarán a cabo cursos de capacitación de acuerdo a la actividad productiva a la que desea incorporarse.
- Se apoyará a 133 cooperativas de ambas actividades productivas, de las cuales 18 se crearán en el ejercicio 2013.

III.3.- Metas de resultados

COOPERATIVAS A APOYAR	EMPLEOS QUE SE GENERARAN	CAPACITACIONES A OTORGAR
133	1124	6

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**IV.1.- Presupuesto solicitado para el ejercicio fiscal 2013**

El presupuesto a ejercer en el presente programa será de \$2,200,000.00 (dos millones doscientos mil 00/100 M.N.).

IV. 2.- Monto de transferencia individual y por persona.

Para las dos actividades productivas la transferencia anual por socio cooperativista, es de \$1,957.29 (mil novecientos cincuenta y siete pesos 29/100 M.N.) en promedio.

IV.3.- Distribución y frecuencia de administración de apoyos

Para el ejercicio fiscal 2013, se tiene proyectada la distribución de apoyos de la siguiente manera:

No.	ACTIVIDAD PRODUCTIVA	APOYO EN ESPECIE POR COOPERATIVA	FRECUENCIA DE ADMINISTRACIÓN
1	Confección.	Un kit de maquinaria y equipo de confección, que contendrá lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • 3 Maquinas Recta. • 1 Maquina Overlock. • 1 Maquina Botonadora. • 1 Maquina de Ojal. • 1 Maquina Resortera. • 1 Maquina Collaretera. • 1 Plancha de vapor. • 1 Burro para planchar. 	Una sola ocasión.
2	Distribución de agua.	300 garrafones de agua de 19 litros.	Mensual.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO Y PERMANENCIA**V.1.- Requisitos generales**

- Ser personas mayores de edad.
- Ser personas que se encuentren desempleados o subempleados al momento de solicitar su incorporación al Programa.
- Habitar en unidades territoriales de muy alta, alta y media marginación del Distrito Federal.
- Contar con conocimientos básicos relativos a la actividad productiva a la que solicite su incorporación. Para tales efectos, las y los interesados deberán acudir a las oficinas de la Subdirección de Operación y Fomento de Cooperativas, ubicadas en la calle de Prol. Xochicalco 1000 Edif. B, Planta Baja, Col Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas, a manifestar su intención y someterse a una evaluación previa.
- Que el inmueble donde funcionará la Cooperativa deberá tener acceso y salida independiente, para la actividad productiva de distribución de agua purificada en garrafón, deberá contar con una superficie mínima de 12 metros cuadrados y para la actividad productiva de confección de 40 metros cuadrados como mínimo y sin divisiones.

- f). Que no se ubique en un radio de 500 metros a la redonda respecto de otro punto de distribución que ya se encuentre operando, solo para el caso de Cooperativas con actividad productiva de distribución de agua purificada.
- g). Las Cooperativas para su integración deben contar con un mínimo de cinco socias y/o socios, para ambas actividades productivas.

V.2.- Requisitos documentales

Una vez que se haya cumplido con los requisitos generales, las personas solicitantes de apoyo deberán presentar en original y copia fotostática para su cotejo en las oficinas de la Subdirección de Supervisión de Cooperativas, ubicadas en la calle de Prol. Xochicalco 1000 Edif. B, 2° piso, Col Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas, la siguiente documentación:

V.2.1.- Por socio

- a). Formato de solicitud de incorporación al Programa debidamente requisitado.
- b). Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte, constancia expedida por la delegación, entre otras).
- c). Comprobante de domicilio, con una vigencia no mayor a dos meses.
- d). Clave Única del Registro de Población (CURP).
- e). Copia certificada del Acta de Nacimiento
- f). Una fotografía tamaño infantil de frente y reciente.

V.2.2.- De Grupo

- a). Permiso otorgado de la Secretaría de Relaciones Exteriores para constituir la Sociedad Cooperativa.
- b). Acta y Bases Constitutivas debidamente protocolizadas ante Fedatario Público o certificadas ante el Órgano Político Administrativo, acreditando que se encuentra debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.
- c). Registro Federal de Contribuyentes de la Sociedad Cooperativa.
- d). Proyecto de Inversión, que contenga el croquis de ubicación del local en donde operará la Sociedad Cooperativa.

V.3.- Procedimiento de acceso

Los apoyos aquí señalados, se otorgarán a proyectos de nueva creación en los que sea evidente la generación de empleos. Sólo por excepción y a juicio del Comité de Evaluación, se podrán otorgar a empresas Cooperativas que ya estén operando, en cuyo caso se buscará que el apoyo posibilite la creación de nuevas plazas en dichas cooperativas.

- a). Presentarse a entrevista pre-diagnostica, solo para el caso de la actividad productiva de confección.
- b). Aprobar la evaluación de conocimientos básicos en la actividad productiva en la que soliciten el apoyo.
 - La Subdirección de Operación y Fomento de Cooperativas, evaluará a los interesados en recibir los apoyos objeto de las presentes Reglas, a través de reactivos relativos a la actividad en la que pretenda desarrollar, documento que deberá ser firmado por los solicitantes y por la o el titular de la Subdirección.
 - La aprobación de la evaluación, será indispensable para continuar con el procedimiento de acceso a las cooperativas de agua purificada en garrafón y de confección:
 - Requerir y requisitar el formato de solicitud de incorporación al Programa, el cual se podrá obtener en las oficinas de la Subdirección de Operación y Fomento de Cooperativas, ubicadas en la calle de Prol. Xochicalco 1000 Edif. B, Planta Baja, Col Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas
- c). Elaborar el Proyecto de Inversión.
La Subdirección de Operación y Fomento de Cooperativas, asesorará a las personas interesadas para la elaboración del Proyecto de Inversión.
- d). Revisión del Inmueble y/o local
- e). La Subdirección de Supervisión de Cooperativas, realizará la revisión física del inmueble y/o local propuesto como sede de la Cooperativa para constatar que cumpla con los requisitos que al efecto establecen estas Reglas de Operación.
- f). Recepción de documentos personales de los solicitantes.
- g). Celebración de la Asamblea Constitutiva, Protocolización o Certificación.

La Subdirección de Supervisión de Cooperativas, asesorará a las personas solicitantes para celebrar la Asamblea Constitutiva de la Sociedad Cooperativa. Posteriormente remitirá el Acta y Bases Constitutivas y demás documentos relacionados con la Asamblea, al Fedatario Público correspondiente para su protocolización o al Órgano Político Administrativo competente para su certificación.

-Efectuada la protocolización o certificación del Acta y Bases Constitutivas, se requerirá a la Sociedad Cooperativa efectúe el trámite para obtener el Registro Federal de Contribuyentes y la inscripción del protocolo o la certificación en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

h). Resolución.

Cumplidas las anteriores etapas, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos someterá el expediente al Comité de Evaluación para que determine si con base en los requisitos señalados es procedente otorgar o negar los apoyos solicitados. Realizada la sesión del Comité de Evaluación, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, notificará en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de la sesión, a las Cooperativas la determinación recaída y procederá a registrar en el padrón correspondiente, aquellas Cooperativas a las que se otorgaron los apoyos solicitados.

Para proceder a la entrega de los apoyos en especie, las sociedades cooperativas con actividad productiva de confección y distribución de agua purificada en garrafón de 19 litros deberán suscribir los instrumentos jurídicos que determine el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, respecto de la entrega - recepción de garrafones y maquinaria industrial de confección.

V.4.- Criterios de selección

Reunidos los requisitos y presentados los documentos señalados en las presentes Reglas, las solicitudes serán sometidas al Comité de Evaluación del Programa en riguroso orden cronológico atendiendo a la fecha en que se cumpla con la totalidad de los requisitos referidos.

La notificación respecto del otorgamiento o negativa del apoyo solicitado, se efectuara por parte de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos señalados en el apartado V.

Para el caso de que se reciban más solicitudes de las que es posible atender conforme al presupuesto autorizado, de continuar el Programa y en cuanto exista viabilidad presupuestal, se someterán dichas solicitudes al Comité de Evaluación en orden cronológico, siempre que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos y presentado los documentos señalados en las presentes Reglas.

V.5.- Comité de Evaluación

Para garantizar la transparencia del Programa y eliminar la discrecionalidad, en el procedimiento de acceso al otorgamiento de los apoyos en especie, la elegibilidad de las Cooperativas y la actividad productiva, será autorizada a través del Comité de Evaluación, el cual estará integrado de la siguiente forma:

a). Por la persona titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, en su carácter de Presidente, quien podrá ser suplido por la Dirección Ejecutiva que designe.

b). Por las Direcciones Ejecutivas de este Organismo en su carácter de vocales.

c). Un representante de la Contraloría Interna como invitado permanente con voz pero sin voto.

El Comité de Evaluación contará con un Secretario Técnico que será designado por el Presidente, quien tendrá derecho solo a voz.

Cuando algún integrante no pueda asistir a la Sesión podrá designar mediante oficio a un suplente, quien deberá tener el carácter de inmediato inferior jerárquico, salvo que designe a un funcionario que por sus funciones, experiencia y nivel de decisión, sea apto para asistir a las sesiones del Comité de Evaluación

Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad. Las resoluciones que emita el Comité tendrán el carácter de inapelables.

El Comité de Evaluación sesionará por lo menos de manera ordinaria cuatro veces al año (marzo, junio, septiembre y diciembre) y a solicitud de al menos una o uno de sus integrantes se celebrarán Sesiones Extraordinarias, pudiendo sesionar con al menos cinco de sus integrantes.

El área administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, será la encargada de realizar las adquisiciones necesarias para otorgar los apoyos inherentes para la óptima operación de este Programa.

V.6. PERMANENCIA

V.6.1.- Causas de suspensión y/o cancelación de los apoyos

a).-Causas de suspensión:

- a.1.- Incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las fracciones V.1 incisos b), c) y e), VI. 6 segundo párrafo, de las presentes Reglas, generadas para el Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas en el área de producción de agua purificada. Así como, para la actividad productiva de confección serán las fracciones V.1 inciso b), c) y e) y VI.5 segundo párrafo, VI.6 segundo párrafo y VI. 7 segundo párrafo.
- a.2.- Incumplimiento de la obligación de entregar en un periodo de más de dos meses consecutivos las cuotas de recuperación, respecto de la actividad productiva de agua purificada en garrafón de 19 litros, de conformidad con lo dispuesto por la “Política para el Manejo y Control de Cuotas de Recuperación”
- a.3.- Incumplimiento a cualquiera de las cláusulas establecidas en el contrato de comodato en el caso de la actividad productiva de confección.

b).- Causas de cancelación:

- b.1.- Reincidencia en el período de un año calendario en alguna de las causales de suspensión previstas en el presente instrumento.
- b.2.- Venta del producto a un precio mayor al autorizado en las presentes Reglas de Operación, respecto de la actividad productiva de distribución de agua purificada.
- b.3.- Tener un número menor de integrantes a lo señalado en los requisitos o no sean los integrantes que se encuentran en el acta constitutiva.

El procedimiento para la suspensión y/o cancelación de los apoyos se sustanciará conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, quien instrumentará el procedimiento administrativo y emitirá la resolución que en derecho proceda. Contra la resolución que emita la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, procederá el Recurso de Inconformidad ante la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia del Distrito Federal o el Juicio de Nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

VI.- PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

VI.1.- Difusión

Con la finalidad de promover el Programa, la información referente al mismo será difundida por medio de acciones en territorio, mediante volantes, trípticos, posters o boletines informativos que se distribuirán en los siguientes lugares:

- a). Centros DIF,
- b). Oficinas del DIF-DF,
- c). Delegaciones del Distrito Federal.

La información se brindará en las oficinas de la Subdirección de Operación y Fomento de Cooperativas, ubicadas en la calle de Prol. Xochicalco 1000 Edif. B, Planta Baja, Col Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas. Teléfono 56-04-01-27 ext. 6206.

De igual forma se dará a conocer mediante medios electrónicos en el portal de internet del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal www.dif.df.gob.mx

Con la finalidad de propiciar el acceso de la ciudadanía al Programa, se instrumentará la difusión del mismo a través de las diversas áreas de atención al público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, de tal forma que se den a conocer la existencia del Programa, los requisitos y procedimiento de acceso y beneficios del mismo.

Por otra parte, a fin de dar cumplimiento al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión del Programa, así como la papelería oficial que se entregue a los beneficiarios, deberán contener la 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 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”.

Esta misma leyenda deberá escribirse en un cartel fijado de manera permanente en los espacios donde se realice la entrega de los apoyos.

VI.2.- Acceso

Para todo lo referente al presente Programa, las y los interesados deberán acudir a las oficinas de la Subdirección de Operación y Fomento de Cooperativas, ubicadas en la calle de Prol. Xochicalco 1000 Edif. B, Planta Baja, Col Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

VI.3.- Registro

a).- Mecanismo

Las y los interesados deberán acudir a las oficinas de la dirección mencionada en el párrafo anterior inmediato a efecto de solicitar información, recepción y entrega de documentos.

b).- Procedimiento

Una vez que las y los interesados cumplan con los requisitos y entreguen la documentación señalada en las presentes Reglas, su solicitud será sometida al Comité de Evaluación, para determinar si se otorgarán o no los apoyos requeridos, resolución que se notificará a las y/o los interesados.

c).- Periodo de registro

Las solicitudes de registro podrán presentarse en el periodo de enero a octubre del ejercicio 2013.

VI.4.- Operación

Cumplido el procedimiento de acceso, la Subdirección de Supervisión de Cooperativas coordinará la entrega mensual de 300 garrafones de 19 litros para cada una de las cooperativas con actividad productiva de distribución de agua purificada y la Subdirección de Operación y Fomento de Cooperativas coordinará la entrega de los apoyos de maquinaria a 9 cooperativas de confección industrial para la actividad productiva de confección.

VI.5.- De los apoyos a otorgar

Sociedades Cooperativas con actividad productiva de confección

a). Maquinaria en comodato

Se otorgará maquinaria y equipo en comodato para la operación de la sociedad cooperativa por el periodo de un año, con opción a prórroga por el periodo que determine el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

Durante el periodo de vigencia del contrato de comodato, los grupos cooperativistas deberán propiciar las condiciones necesarias tendientes a la operación de manera autosuficiente, con el objeto de analizar la prórroga del mismo.

Al término del contrato de comodato las y/o los beneficiarios devolverán los equipos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal para que sean otorgados a otro proyecto similar.

Sociedades Cooperativas con actividad productiva de distribución de agua purificada en garrafón.

b). Producto en venta

Se entregarán a las Cooperativas garrafones de 19 litros de agua purificada para su venta al público, específicamente a la población que habite en unidades territoriales de muy alta, alta y media marginación. El precio de venta al público será de \$4.00 (cuatro pesos 00/100 m. n.), de los cuales la cooperativa deberá reintegrar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal \$2.00 (dos pesos 00/100 m. n.) por concepto de cuota de recuperación, lo que se empleará para la sustentabilidad y continuidad del Programa.

Las cuotas de recuperación deberán ser ingresadas al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal de acuerdo con lo dispuesto por la "Política para el manejo y control de las cuotas de recuperación", en una cuenta bancaria que para tal efecto designe la Dirección de Recursos Financieros del Sistema, mediante referencia bancaria por cada Sociedad Cooperativa con actividad productiva de distribución de agua purificada.

Previo a la entrega del apoyo, la o las personas que funjan como Representantes Legales de la Sociedad Cooperativa, firmarán el instrumento jurídico, conforme a las modalidades aprobadas por el Comité de Evaluación.

VI.6.- Supervisión y Control

La Subdirección de Supervisión de Cooperativas, para verificar el cumplimiento de los objetivos del Programa y las obligaciones contenidas en las Reglas de Operación, realizará dos periodos de supervisión al año, por cada una de las Sociedades Cooperativas que se encuentren funcionando, por lo que el área administrativa de este Organismo, proporcionará los recursos necesarios para dar cumplimiento a dichas visitas.

En las que se verificará que el lugar donde se exhiben los garrafones presente las condiciones mínimas de higiene, que el costo del garrafón este a la vista del público evitando con ello la desviación de uno de los objetivos del programa que es brindar un servicio de calidad a bajo costo. En el caso de Confección se verificará el uso óptimo de la maquinaria y su mantenimiento, de forma trimestral.

VI.7.- Capacitación y Asesoría

La Subdirección de Operación y Fomento de Cooperativas convocará a los integrantes de las Sociedades Cooperativas con actividad productiva de Confección a los diferentes Cursos de Capacitación y Asesorías Técnica, Jurídica y Administrativa, cuya finalidad es fomentar y consolidar la cultura del cooperativismo y economía solidaria, así como, la mejora continua de sus procesos productivos.

Los socios que se encuentren registrados en el Acta Constitutiva de la Sociedad Cooperativa, deberán asistir a los cursos de capacitación y Asesorías a los que sean convocados por dicha Subdirección.

VI.8- Evaluación

Para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas establecidas en las presentes Reglas, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, informará en las sesiones del Comité de Evaluación del Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas, el avance en el cumplimiento.

VII.- PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD

En caso de que la o el interesado considere que una o un servidor público incurrió en actos u omisiones que impliquen incumplimiento de las presentes Reglas o cualquier disposición jurídica aplicable, podrá presentar su queja por escrito, ante la Contraloría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, con domicilio en avenida San Francisco 1374, 4to. Piso, colonia Tlacoquemécatl Del Valle, C.P. 03200, Delegación Benito Juárez. Teléfono, 55-59-19 19 Ext. 5001. Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- a). Nombre, domicilio y en su caso número telefónico de la o las personas que presentan la queja,
- b). Motivo de la queja,
- c). Nombre de la o el servidor público o área administrativa que origina el motivo de la queja.

Por último, es importante señalar que los beneficiarios del Programa inconformes también pueden acudir a la Procuraduría Social (PROSOC) del Distrito Federal (Vallarta #13, colonia Tabacalera, delegación Cuauhtémoc), y presentar su queja o inconformidad en el área de Atención Ciudadana. También podrán realizar este trámite a los teléfonos: 5592-7990 y 5592-8351; y en línea, a través de la dirección electrónica de la PROSOC: www.prosoc.df.gob.mx/atencion/queja_adm.html

De igual forma podrán interponer la queja ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, ubicada en la calle de Tlaxcoaque No. 8, Piso 1, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090, México D.F., Tel. 56 27 97 00

VIII.- MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Las personas que estimen haber cumplido con los requisitos y criterios de selección para acceder al beneficio que otorguen las presentes Reglas y que no lo hayan obtenido, tendrán derecho a solicitar que la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos funde y motive las razones por las cuales no se le otorgó el beneficio. Para lo cual se podrán dirigir con documento por escrito, ante la Contraloría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, con domicilio en avenida San Francisco 1374, 4to. Piso, colonia Tlacoquemécatl Del Valle, C.P. 03200, Delegación Benito Juárez. Teléfono, 55-59-19-19.

Cuando por alguna causa el Comité de Evaluación no autorizará el otorgamiento de los apoyos solicitados, subsanadas las irregularidades, las y los interesados podrán requerirlos nuevamente, siguiendo el procedimiento de acceso previsto en estas Reglas.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

IX.1.- Mecanismo de Evaluación

La Dirección de Planeación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF-DF) es la encargada de realizar la Evaluación Interna del Programa de acuerdo a los criterios establecidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (EVALUA-DF) y solicitar la información necesaria de acuerdo con su Plan de Trabajo. Al respecto es necesario establecer los indicadores de acuerdo a la Metodología de Marco Lógico. Por otra parte se realizarán Evaluaciones Externas de conformidad con la suficiencia presupuestal de la Institución.

Se podrán generar indicadores adicionales y un mecanismo de evaluación durante el Ejercicio Fiscal 2013, que permitan conocer el funcionamiento del Programa, así como dar cumplimiento del mismo.

IX.2.- Indicadores de Gestión

Para evaluar los avances en el cumplimiento de los objetivos del Programa, se integrarán los indicadores siguientes:

UNIDAD DE MEDIDA	MÉTODO	PERIODICIDAD	DIMENSIÓN
Porcentaje	((Número de Cooperativas de distribución de agua purificada en el año 2013/ número de cooperativas programadas a instalar en el periodo 2013)*100))	Anual	Eficacia
Porcentaje	((Número de Cooperativas de confección instaladas en el año 2013/ número de cooperativas programadas a instalar en el periodo 2013)*100))	Anual	Eficacia
Porcentaje	((Total de garrafones producidos en el periodo 2013/ total de garrafones programados en el periodo 2013)*100))	Mensual	Eficacia
Porcentaje	((Total de capacitaciones y asesorías realizadas para las cooperativas de confección en 2013/ total de capacitaciones programadas en el periodo 2013)*100))	Anual	Eficacia
Porcentaje	((Total de supervisiones por cooperativa en el periodo 2013/ total de supervisiones programadas en 2013)*100))	Semestral	Eficacia
Porcentaje	((Total de empleos generados en 2013/ total de empleos programados en el periodo 2013) *100))	Anual	Impacto

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

En términos de lo dispuesto por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la ciudadanía por conducto del Consejo Ciudadano de cada demarcación territorial, podrá realizar las consultas que requiera respecto de los objetivos, requisitos y procedimiento de acceso así como de la operación del presente Programa en la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico ubicada en la calle de Xochicalco 1000 Edif B, 2° piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.

Asimismo y para los fines de este programa, la participación de las y los ciudadanos es a través de pequeñas asociaciones para la producción de prendas de vestir a bajo costo, así como la distribución de agua purificada en garrafones de 19 litros a la población que reside en Unidades Territoriales de muy alta, alta y media marginación.

Coadyuvando con ello a la fortalecimiento de la economía en la zona y a la reconstrucción del capital social.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Se desarrollarán acciones tendientes a vincular la actividad de las cooperativas con las distintas Dependencias y Órganos Políticos Administrativos, por lo que se impulsará la firma de Acuerdos o Convenios de colaboración durante el presente ejercicio fiscal.

XII. DE LA TRANSPARENCIA

La información recabada será utilizada únicamente para los fines específicos que ha sido proporcionada, haciendo de su conocimiento que dichos datos serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los lineamientos en la materia, por lo que será bajo su estricto consentimiento el manejo que se realice de los mismos.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Oficina de Información Pública ubicada en San Francisco, N°1374, 5° piso-Col. Tlacoquemécatl del Valle, C.P.03200, Del. Benito Juárez, Tel. 55591919.

Lo anterior con fundamento en el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE NIÑAS Y NIÑOS TALENTO 2013

I.- ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

- a). Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF) a través de: La Dirección Ejecutiva de Niños Talento (DENT).
- b). El Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal (FIDEGAR).

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1.- Objetivo General

Lograr que las niñas, los niños y los jóvenes sobresalientes tengan acceso a una formación integral, a través del desarrollo de sus habilidades culturales, científicas y deportivas, con la finalidad de generar procesos de participación infantil y educación comunitaria.

II.2.- Objetivos Específicos

- a). Implantar un sistema de estímulos que permitan el desarrollo de las habilidades de las niñas, los niños y los jóvenes de entre 6 y 15 años de edad con un promedio de 9.0 de calificación en adelante, mediante la impartición de clases extraescolares en un marco de reconocimiento y estímulo permanente a su esfuerzo y dedicación.
- b). Fomentar actitudes que estimulen la investigación y propiciar la innovación de nuevas metodologías para una buena intervención educativa.
- c). Propiciar la formación de las niñas, los niños y los jóvenes con principios de equidad, género, libertad y responsabilidad, la identidad de nuestra cultura y la conciencia ecológica.
- d). Acompañar el desarrollo de las niñas, los niños y los jóvenes a lo largo de toda su formación.
- e). Reconocer la dedicación y esfuerzo de las niñas, los niños y los jóvenes con mejores calificaciones.
- f). Apoyar a las niñas, los niños y los jóvenes beneficiados en su formación y en el desarrollo de sus actividades diarias.

II.3.- Alcances

El Gobierno de la Ciudad de México, protege y defiende los derechos de las niñas, los niños y los jóvenes, mediante instrumentos internacionales y locales de protección y defensa de los derechos de la infancia como es la Convención de los Derechos del Niño y la Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal respectivamente. En razón de lo anterior, el DIF-DF a través del Programa de Niñas y Niños Talento genera y promueve acciones para el desarrollo integral de las niñas, los niños y los jóvenes, reconociéndolos como sujetos de derechos.

Así mismo mencionar que además de realizar actividades en Centros del DIF-DF, en los rubros de deportes, artes y ciencias, se les otorgará un apoyo económico.

II.4.- Población objetivo

Niñas, niños y jóvenes de 6 a 15 años de edad con promedio mínimo de 9.0, que estudien en escuelas primarias y secundarias públicas ubicadas en el Distrito Federal y que radiquen en la Ciudad de México.

II.5.- Cobertura

Para el ejercicio fiscal 2013 se estima a apoyar a 120,000 niñas, niños y jóvenes de 6 a 15 años de edad con promedio mínimo de 9.0, que estudien en escuelas públicas de educación básica de la Ciudad de México y que radiquen en la misma entidad.

II.6.- Derecho social a garantizar

Con el Programa de Niñas y Niños Talento se promueve que las niñas, los niños y los jóvenes con promedio de 9.0 en adelante tengan estímulos que permitan su desarrollo cultural, científico y deportivo, garantizando el derecho a la educación y a la participación infantil.

II.7.- Estrategias

- a). Desarrollar e implantar un Modelo de Intervención Comunitaria, distinguiendo entre áreas, contextos, actores y agentes, expresando una visión holística del desarrollo de las niñas, los niños y los jóvenes, así como un medio de promoción de los derechos de la infancia.
- b). Generar procesos de coordinación, vinculación y retroalimentación con organizaciones sociales que coadyuven al desarrollo del Programa y cumplimiento de las metas.

III.- METAS FÍSICAS

El DIF-DF estima apoyar a 120,000 niñas, niños y jóvenes de 6 a 15 años de edad con promedio mínimo de 9.0, que estudien en escuelas primarias y secundarias públicas del Distrito Federal y que residan en la Ciudad de México. El cumplimiento de esta meta dependerá del presupuesto asignado por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal al Fideicomiso Educación Garantizada, para el pago del apoyo económico de cada una de las personas beneficiarias.

IV.- PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El FIDEGAR será el responsable de la dispersión de los recursos de este Programa a cada una de las personas beneficiarias.

El apoyo directo será de \$1,800.00 (Mil ochocientos pesos 00/100 M.N.) anuales, el cual se dividirá en depósitos de \$150.00 mensuales, depositados a mes vencido, además de una cuenta anual adicional de \$1,200.00 la cual se fraccionará en depósitos de \$600.00 en el mes de julio y en el mes de diciembre, cuyos recursos serán dispersados por el FIDEGAR.

El apoyo económico que se brinda a las personas beneficiarias, es una ayuda para que no se vea afectada su economía familiar, por asistir y cumplir con las actividades que imparte el Programa.

En el caso de que la inscripción de las y los beneficiarios se realice a partir del segundo semestre del Ciclo Escolar, el apoyo económico será proporcional a los meses en que se encuentre inscrito dentro del Programa.

V.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO Y PERMANENCIA

Se otorgará el apoyo económico a las niñas, los niños y los jóvenes que:

- a). Tengan 6 años cumplidos y hasta los 15 años de edad
- b). Tengan un promedio mínimo de 9.0 de calificación
- c). Habiten en el Distrito Federal
- d). Se encuentren inscritos en escuelas públicas de educación básica ubicadas en el Distrito Federal

El trámite para la incorporación al Programa deberá ser realizado por el padre, madre o tutor (a); cuando se trate de niñas, niños y jóvenes que se encuentran albergados en casa de asistencia, el trámite podrá llevarse a través de las o los representantes legales de éstos, entregando copia del acta constitutiva y en el caso de Instituciones de Asistencia Privada su registro ante la Junta de Asistencia Privada.

Los casos de excepción se someterán a consideración de la Junta de Gobierno.

Las solicitudes de preinscripción deberán realizarse vía internet, en el portal de la página del DIF-DF: www.dif.df.gob.mx, en la que se llenará una solicitud de ingreso (preinscripción).

Posteriormente, las niñas, los niños y los jóvenes con promedio mínimo de 9.0 deberán presentarse con su padre, madre o tutor (a) a los Centros del DIF-DF, para realizar el trámite de incorporación al Programa, para lo cual deberán presentar la siguiente documentación en original y copia:

- a). Impresión de la preinscripción realizada vía internet.
- b). Boleta oficial de calificaciones del ciclo escolar inmediato anterior, con promedio mínimo de 9.0 firmada y sellada por el director de la escuela pública; en el caso de las niñas y los niños con edad de 6 años es necesario presentar constancia expedida por la escuela pública ubicada en el Distrito Federal correspondiente al ciclo escolar actual, debidamente firmada y sellada por la o el director del centro escolar o bien con una constancia de estudios con promedio mínimo de 9.0 firmada y sellada por el director de la escuela.
- c). Acta de nacimiento de la persona beneficiaria, así como de la madre, padre o tutor (a).
- d). Comprobante de domicilio del Distrito Federal: recibo de pago vigente (no mayor a tres meses de antigüedad) de servicios de agua, luz, predial o teléfono.
- e). Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, licencia de manejo, pasaporte, constancia expedida por la delegación) de la madre, padre o tutor (a).
- f). Certificado médico vigente de la persona beneficiaria (no mayor a dos meses de antigüedad), expedido por una Institución del Sector Salud del Distrito Federal.
- g). Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona beneficiaria, así como de la madre, padre o tutor (a).
- h). Tres fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro de la persona beneficiaria, así como dos fotografías de las personas autorizadas para recogerlo y dos fotografías de la o el tutor de la o el beneficiario.
- i). La madre, padre o tutor (a) deberá firmar una carta compromiso

La documentación deberá presentarse cada inicio de ciclo escolar, para validar la información registrada en el Formato de Preinscripción.

Una vez que haya sido validada la solicitud de incorporación al Programa por la Subdirección de Vinculación y Coordinación y la Subdirección de Logística y Desarrollo verifique y valide que el expediente cuente con la documentación completa, la Subdirección de Vinculación y Coordinación podrá solicitar la elaboración de la tarjeta bancaria.

En caso de no acudir al lugar designado para la entrega de las tarjetas bancarias en tiempo y forma, los depósitos del apoyo económico se realizarán a partir del mes que acuda a recogerla a las oficinas de la Dirección Ejecutiva de Niños Talento, ubicadas en la calle de Tajin No. 965, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310. No se podrán realizar depósitos de pagos retroactivos.

V.1. PERMANENCIA

El apoyo económico se cancelará en los siguientes casos:

- a). Cambio de residencia fuera del Distrito Federal de la o el beneficiario.
- b). Fallecimiento de la o el beneficiario.
- c). Inasistencia a las actividades, clases o cursos que se imparten en los Centros Desarrollo Comunitario del DIF-DF en cuatro ocasiones o más en un mes, sin justificación alguna (se podrán justificar en caso de enfermedad, actividades escolares o fallecimiento de un familiar).
- d). Falsedad de declaraciones o documentos presentados.
- e). Renuncia expresa, de forma escrita, a través del formato de baja correspondiente.
- f). Edad fuera de rango, aplicables mensualmente.

Se aplicarán durante el Ejercicio Fiscal 2013, las medidas necesarias para la administración, digitalización, actualización de padrones con la frecuencia establecida por los lineamientos del Programa y de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Para la coordinación en la atención al público en los Centros del DIF-DF, se considerarán en cinco zonas:

- a). Norte 1: Delegaciones Gustavo A. Madero y Venustiano Carranza.

- b). Norte 2: Delegaciones Gustavo A. Madero, Azcapotzalco y Cuauhtémoc.
- c). Sur: Delegaciones Coyoacán, Tlalpan, Tláhuac, Milpa Alta y Xochimilco.
- d). Oriente: Delegaciones Iztapalapa e Iztacalco.
- e). Poniente: Delegaciones Álvaro Obregón, Benito Juárez, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo y Cuajimalpa.

En los Centros del DIF-DF, cuyas direcciones se podrán consultar en el portal www.dif.df.gob.mx, se realizarán las siguientes actividades en materia de atención a la comunidad beneficiaria, a través de las y los promotores de la Dirección Ejecutiva de Niños Talento:

- a). Atender a las personas que soliciten información para su incorporación al Programa, proporcionando la información correspondiente a los requisitos que deberán cubrir.
- b). Recibir y verificar la documentación comprobatoria para la integración del expediente solicitante.
- c). Integrar y custodiar los expedientes de las y los beneficiarios con la documentación establecida en la fracción V “Requisitos y Procedimiento de Acceso”, que avale la petición.
- d). Atender cualquier solicitud, petición o requerimiento de las personas beneficiarias del Programa, así como cualquier actualización de información personal que proporcionaron al momento de su incorporación.

La Dirección Ejecutiva de Niños Talento, a través de la Subdirección de Logística y Desarrollo, es la responsable de la clasificación y resguardo de los expedientes y la Subdirección de Vinculación y Coordinación es la responsable del manejo del padrón de las personas beneficiarias, así como de la recepción, entrega e incidencias de las tarjetas bancarias.

El criterio de selección para la incorporación de las y los solicitantes al Programa se basará en la integración de expedientes completos, con base en lo mencionado en la fracción V de estas Reglas de Operación.

La Dirección Ejecutiva de Niños Talento a través de la Subdirección de Vinculación y Coordinación, elaborará una lista de espera de aquellos aspirantes a ser beneficiarios del Programa de Niñas y Niños Talento que no lograron realizar su inscripción en tiempo.

La Subdirección de Desarrollo Académico, Artístico y Deportivo es la encargada de planear, diseñar y coordinar lo referente a las clases extraescolares en cuanto a los contenidos académicos, así como en su instrumentación; igualmente se hace cargo de las actividades que la plantilla docente adscrita a esa Subdirección desarrolla con base en los planes y programas académicos.

La Subdirección de Desarrollo Académico, Artístico y Deportivo es la encargada de llevar a cabo los cambios de Centro DIF-DF y actividades, de acuerdo al cupo y a los horarios disponibles de los Centros DIF-DF. El periodo para realizar este trámite es del 1 al 15 de diciembre de 2013. La respuesta de las solicitudes se dará a conocer en el mes de enero de 2014.

La Dirección Ejecutiva de Niños Talento publicará la Convocatoria, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el portal www.dif.df.gob.mx, y a través del material difundido en los Centros DIF-DF.

VI.1. DIFUSIÓN

Con la finalidad de propiciar el acceso de la ciudadanía al Programa, se instrumentará la difusión del mismo a través de las diversas áreas de atención al público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, de tal forma que se den a conocer la existencia del Programa, los requisitos y procedimiento de acceso y beneficios del mismo.

Por otra parte, a fin de dar cumplimiento al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión del Programa, así como la papelería oficial que se entregue a los beneficiarios, deberán contener la 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 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”.

VII.- PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

En caso de que el interesado considere que la o el servidor público incurrió en actos u omisiones que impliquen incumplimiento de cualquier disposición jurídica podrá presentar su queja por escrito ante la Contraloría Interna del DIF-DF, con domicilio en: Avenida San Francisco 1374, 4to. Piso, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Código Postal 03200, Delegación Benito Juárez, Teléfono 55-59-19-19 ext. 5000, 5001 y 5200; y en la Contraloría General del Distrito Federal con domicilio en Av. Tlaxcoaque No. 8, Colonia Centro, C. P. 06090, Delegación Cuauhtémoc.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- a). Nombre, domicilio y número telefónico de la persona que interpondrá la queja.
- b). Motivo de la queja.
- c). Nombre del (la) servidor (a) público o área administrativa que origina el motivo de la queja.
- d). Nombre de la beneficiaria o el beneficiario del Programa y la actividad extraescolar que cursa.
- e). Centro de Desarrollo Comunitario del DIF-DF en el cual cursa la actividad extraescolar.

Las y los interesados afectados por actos o resoluciones concernientes al Programa podrán presentar su inconformidad por escrito, impugnando el acto emitido por la autoridad administrativa conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, ante la Dirección Ejecutiva de Niños Talento.

Por último, es importante señalar que los beneficiarios del Programa inconformes también pueden acudir a la Procuraduría Social (PROSOC) del Distrito Federal (Vallarta #13, colonia Tabacalera, delegación Cuauhtémoc), y presentar su queja o inconformidad en el área de Atención Ciudadana. También podrán realizar este trámite a los teléfonos: 5592-7990 y 5592-8351; y en línea, a través de la dirección electrónica de la PROSOC: www.prosoc.df.gob.mx/atencion/queja_adm.html

VIII.- MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Las niñas, niños y jóvenes que cumplan con los requisitos de acceso al Programa y que no hayan obtenido su incorporación, podrán presentar su inconformidad por escrito a la Dirección Ejecutiva de Niños Talento, ubicada en Tajín #965, col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, en un plazo de quince días hábiles, contados desde la fecha en que no obtuvieron su incorporación, siendo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva en comento dar respuesta por escrito a dicha inconformidad.

El escrito de inconformidad, deberá presentar los siguientes datos:

- a). Nombre, domicilio, número telefónico de la madre, padre, tutora o tutor de la niña, el niño o el joven.
- b). Fecha en que se solicitó la incorporación de la niña, el niño o el joven al Programa.
- c). Nombre de la niña, el niño o el joven.
- d). Petición que se formula, expresando los hechos en que se basa su inconformidad.
- e). El documento o documentos en los que se basen su inconformidad.
- f). Firma de la madre, padre o tutor (a).

IX.- MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

La evaluación del Programa de Niñas y Niños Talento será anual (ciclo escolar) y estará a cargo de la Dirección de Evaluación de Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, para lo cual se utilizará la Metodología de Marco Lógico aprobada por el Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL, Naciones Unidas).

Nivel	Objetivo	Identificador de Desempeño	Tipo de indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida
PROPÓSITO	Las niñas, los niños y jóvenes de 6 a 15 años con promedio escolar anual igual o superior a 9.0, de educación primaria que estudian en las escuelas públicas del Distrito Federal que desarrollarán sus talentos	Tasa de cobertura	Eficacia	(Número total de alumnos beneficiarios del programa/número de alumnos establecidos como meta al inicio del programa)*100	Porcentaje
		Porcentaje de Tutores que consideran que el comportamiento de los beneficiarios del Programa de Niñas y Niños Talento ha mejorado	Calidad	(Tutores de clases extracurriculares que están de acuerdo en que los niños han mejorado sus capacidades con el programa/total de tutores de clases extracurriculares encuestados)*100	Porcentaje
COMPONENTES	Clases Extraescolares	Porcentaje de participación de los beneficiarios en las clases extraescolares	Eficacia	(Total de beneficiarios que asisten a clases extraescolares del programa)/ (Total de beneficiarios del programa)*100	Porcentaje
ACTIVIDADES	Dispersión de los apoyos económicos	Porcentaje de la población beneficiaria a la que se le dispersó el estímulo	Eficacia	(Número de beneficiarios dispersados en el mes i) / (Total de beneficiarios en el mes i)*100	Porcentaje
	Tutores capacitados	Porcentaje de Tutores Capacitados	Eficacia	(Tutores capacitados/total de tutores en el programa)*100	Porcentaje
	Realización de los cursos de las clases extraescolares	Porcentaje de cursos realizados con respecto a los programados	Eficacia	(Total de cursos realizados en el ciclo escolar T / (Total de cursos programados en el curso total t)*100	Porcentaje

La Estrategia Metodológica de Evaluación del Programa Niñas y Niños Talento busca cumplir con los objetivos, requerimientos y horizontes de la evaluación, mediante la aplicación sistemática de diversos instrumentos y técnicas cuantitativas y cualitativas adecuadas a los componentes a evaluar: Evaluación de Diseño, de operación y de Resultados, en apego a los establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales emitido por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (EVALÚA DF), en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2009. Para cumplir los objetivos de la Evaluación se utilizará información estadística que se generará, por un lado, a través de la investigación documental y/o de gabinete y, por otro lado, mediante la información de campo proporcionada por instrumentos aplicados a los beneficiarios y operadores del programa.

La información de gabinete comprende el análisis de:

- a). Referencias académicas, estadísticas y documentales especializadas en el tema de las y los niños y jóvenes con talento.
- b). Análisis de la información interna de la Dirección Ejecutiva de Niños Talento.

En lo que respecta a la información generada por el estudio de campo, ésta será recopilada a través de los siguientes instrumentos:

- a). Encuestas a madres, padres y beneficiarios del Programa y
- b). Cédulas a responsables de las áreas operativas del Programa, tanto a las Subdirecciones como el personal de las mismas.

Asimismo, la Dirección de Planeación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF-DF) podrá realizar las Evaluaciones Internas del Programa y solicitará la información necesaria de acuerdo con su Plan de Trabajo. Al respecto es necesario establecer que los indicadores involucrados, se desarrollarán de acuerdo a la Metodología de Marco Lógico, acordados y validados con la Dirección Ejecutiva de Niños Talento.

Se podrán generar indicadores adicionales y un mecanismo de evaluación durante el Ejercicio Fiscal 2013, coordinadamente con la Dirección Ejecutiva de Niños Talento, que permitan conocer el funcionamiento del Programa, así como dar cumplimiento del mismo.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Diseño e implantación de un modelo de intervención comunitaria, a través del cual se generen procesos de participación social, enmarcados en tres ejes fundamentales:

- a). Perspectiva de género
- b). Derechos humanos
- c). Igualdad social

Participación Social

- a). Impartir talleres con actividades Lúdicas en la que las Niñas y los Niños Talento compartan las habilidades adquiridas con la comunidad abierta.
- b). Eventos de carácter social, en los que se muestran las actividades culturales, científicas y deportivas de las personas beneficiarias.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Este Programa tiene articulación con aquellos Programas Sociales que coadyuven a la implementación y desarrollo del Programa Niñas y Niños Talento.

XII.- LINEAMIENTOS DE ASISTENCIA A EVENTOS

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF), cuenta con el programa seguro contra accidentes personales de escolares denominado “Va Seguro”; el cual cubre a los beneficiarios contra cualquier tipo de accidente personal que ocurra durante las actividades extraescolares que se llevan a cabo dentro de los Centros DIF-DF, así como en eventos organizados únicamente por el Jefe de Gobierno y por Instituciones del Gobierno del Distrito Federal.

Eventos en los que podrán participar las niñas, niños y jóvenes del Programa:

- a). Eventos organizados por parte del Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- b). Eventos realizados por el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF-DF; y,
- c). Aquellos eventos que autorice el Director Ejecutivo de Niños Talento, previo acuerdo con el Director General.

Se deberá respetar el periodo vacacional señalado en el calendario escolar de los beneficiarios; y sólo en casos extraordinarios autorizados por el Director General podrá omitirse este criterio.

Solo participan en los Eventos:

Las personas beneficiarias que se encuentren inscritos en Programa de Niñas y Niños Talento y cuenten con el registro correspondiente, así como los padres, madres, tutores o acompañantes de las personas beneficiarias, cuando la convocatoria así lo señale.

Medidas de seguridad:

Cuando sea utilizado medio de transporte, éste deberá contar con un Elemento de Seguridad asignado cuando sólo transporta beneficiarios.

El punto de partida será de un Centro DIF-DF o de las Oficinas Centrales del Programa, cuando así se requiera.

Por ningún motivo se harán ascensos y descensos intermedios durante el traslado; únicamente se podrán llevar a cabo cuando se presente una emergencia o situación que ponga en peligro la integridad de los beneficiarios.

En ningún caso se realizaran convocatorias de manera individual o grupal, sin antes solicitar la autorización correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Niños Talento.

Todo Evento al cual asistan beneficiarios del Programa de Niñas y Niños Talento, deberá estar autorizado por el Director Ejecutivo del Programa, así como del Director General del DIF-DF, con la finalidad de garantizar la seguridad e integridad de los niños Talento.

XIII. DE LA TRANSPARENCIA

La información recabada será utilizada únicamente para los fines específicos que ha sido proporcionada, haciendo de su conocimiento que dichos datos serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los lineamientos en la materia, por lo que será bajo su estricto consentimiento el manejo que se realice de los mismos.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Director Ejecutivo de Niños Talento (DENT) y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Oficina de Información Pública ubicada en San Francisco, N°1374, 5° piso-Col. Tlacoquemécatl del Valle, C.P.03200, Del. Benito Juárez, Tel. 55591919.

Lo anterior con fundamento en el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LAS UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN 2013

I.- ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

a). El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF), a través de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad.

II.- OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1. OBJETIVO GENERAL

Brindar atención médica-rehabilitatoria de primer nivel a las personas con discapacidad que habitan en las seis Delegaciones Políticas y zonas aledañas en donde se encuentran las Unidades Básicas de Rehabilitación y Centro de Atención para Personas con Discapacidad.

II.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a). Brindar atención médica de primer nivel a las personas con discapacidad, mediante la implementación de diversas técnicas terapéuticas (mecanoterapia, hidroterapia, masoterapia, termoterapia, electroterapia y estimulación temprana).
- b). Brindar atención psicológica a personas con discapacidad y a sus familiares, a través de diversas técnicas psicológicas individuales y grupales.

- c). Brindar atención social a las personas con discapacidad y a sus familias, mediante la realización de entrevistas, evaluaciones, canalizaciones y asesoramiento de los programas sociales dirigidos a este sector de la población.
- d). Contribuir a la integración social de las personas con discapacidad, implementando talleres productivos.
- e). Realizar prevención de la discapacidad en todos los grupos etáreos, mediante la implementación de una campaña preventiva.
- f). Integrar las actividades de las Unidades Básicas de Rehabilitación a las acciones del Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo de Personas con Discapacidad, a través de la participación de las Mesas de Trabajo de Salud y Rehabilitación; Educación y Cultura e Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- g). Promover y apoyar el deporte adaptado para personas con discapacidad, difundiendo las convocatorias para el acceso al mismo.
- h). Promover y apoyar la cultura sobre los derechos de las personas con discapacidad, mediante la implementación de un taller de sensibilización "Teórico-Práctico".
- i). Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y de sus familias, mediante enlaces interinstitucionales con ONG'S, instancias privadas e instituciones públicas.

II.3. ALCANCES

a). El programa de atención a personas con discapacidad en Unidades Básicas de Rehabilitación, cuenta con 7 Unidades Básicas de Rehabilitación y 1 Centro de Atención para Personas con Discapacidad, además de 4 Unidades Básicas de Rehabilitación con las que se tiene Convenio donde se proporciona a toda la población que así lo solicite, recibiendo atención integral de calidad y calidez.

II.4. POBLACIÓN OBJETIVO

El Programa está dirigido a las personas con discapacidad o familiares que soliciten el servicio médico-rehabilitatorio y que habiten en el Distrito Federal a través de programas de atención, prevención, rehabilitación e integración familiar y social de este sector que por alguna situación de origen congénito, adquirido, o a consecuencia de una enfermedad asociada, adquieran discapacidad de manera temporal o permanente.

II.5. COBERTURA

El Programa de Atención a Personas con Discapacidad en las Unidades Básicas de Rehabilitación cuenta con 7 Unidades Básicas de Rehabilitación y un Centro de Atención para Personas con Discapacidad, donde se brinda a toda la población que así lo solicite una atención integral de servicios de calidad y calidez en la atención a las personas con discapacidad, buscando con ello que se logre la rehabilitación, desarrollo, integración, y mejoramiento de la calidad de vida, de la población beneficiada.

II.6 DERECHO SOCIAL A GARANTIZAR

A través del Programa de Atención a Personas con Discapacidad en las Unidades Básicas de Rehabilitación, se contribuye al derecho a la salud y el acceso a una atención integral con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de las personas con discapacidad.

III.- METAS FÍSICAS

El objetivo es contribuir a la integración social de las personas con discapacidad, buscando la cobertura de un aproximado de 17,924 personas.

IV.- PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para este ejercicio presupuestal 2013, la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal autorizó para este Programa un presupuesto de \$150,688.00 (ciento cincuenta mil seiscientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.)

V.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO Y PERMANENCIA

V.1. REQUISITOS

- a). Ser persona con discapacidad temporal o permanente y/o familiar.
- b). Presentar diagnóstico médico vigente que avale la discapacidad.
- c). Ser residente del Distrito Federal y/o zona metropolitana.

V.2. ACCESO

Existen 3 formas de acceder a los servicios:

- a). Solicitud por escrito de la persona con discapacidad o su familiar al Titular de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad.
- b). Por canalización de otra Institución en materia de salud y/o rehabilitación.
- c). A solicitud de la persona con discapacidad o su familiar a la Unidad Básica de Rehabilitación o Centro de Atención para Personas con Discapacidad.

V.3. SELECCIÓN

- a). Una vez realizada la solicitud por cualquiera de los 3 casos expuesto en el punto V.2., la Unidad Básica de Rehabilitación o Centro de Atención para Personas con Discapacidad, agendará cita de preconsulta.
- b). La persona con discapacidad asistirá a la cita y el primer filtro será el área de Trabajo Social, la cual mediante entrevista valorará la situación y agendará la cita de primera vez para valoración médica.
- c). La persona con discapacidad asistirá a su cita médica, y mediante revisión y entrevista, el Médico valora si el programa, puede brindarle los servicios y la atención que requiere la persona con discapacidad.
- d). Una vez que es aceptada la persona con discapacidad en el Programa, el Médico realizará Historia Clínica y la canalizará al área de Trabajo Social, en donde se le asignará número de expediente clínico; entregándole el reglamento interno y carnet de consultas, para que el área de Terapia Física agende la cita y de inicio con su tratamiento.
- e). En el caso de que no se pueda brindar la atención y/o servicios que necesita la persona con discapacidad el Médico realizará la canalización a otra institución.

V.4. PERMANENCIA

Se deberán dar a conocer durante el Ejercicio Fiscal 2013, los motivos de suspensión, cancelación o baja del Programa. Asimismo, se aplicarán las medidas necesarias para la administración de la base de datos, digitalización, y actualización de padrones con la frecuencia establecida por los lineamientos del Programa y de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

VI.- LOS PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

VI.1. DIFUSIÓN

Esta acción se lleva a cabo a través de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad mediante la entrega de folletos de información que son proporcionados en las Mesas Territoriales realizadas en las distintas Delegaciones Políticas y en las Áreas de Atención Ciudadana.

Esto coadyuva al acercamiento del Programa a la población con discapacidad que no cuenta con los medios suficientes para acceder a la información relacionada con los servicios proporcionados en las Unidades Básicas de Rehabilitación y Centro de Atención para Personas con Discapacidad.

Con la finalidad de propiciar el acceso de la ciudadanía al Programa, se instrumentará la difusión del mismo a través de las diversas áreas de atención al público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, de tal forma que de a conocer la existencia del Programa, los requisitos y procedimiento de acceso y beneficios del mismo.

Por otra parte, a fin de dar cumplimiento al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión del Programa, así como la papelería oficial que se entregue a los beneficiarios, deberán contener la 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 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”.

Esta misma leyenda deberá escribirse en un cartel fijado de manera permanente en los espacios donde se realice la entrega de los apoyos.

VI.2. ACCESO

Las Unidades Básicas de Rehabilitación, que ofrecen servicios médico-rehabilitatorio de información, se encuentran en las siguientes direcciones:

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN	DOMICILIO
Álvaro Obregón	Av. Popocatepetl y Volcán Acatenango s/n, Col. Ampliación Providencia, Delegación Gustavo A. Madero, Tel. 51-20-62-41
Azcapotzalco	Calle Herreros y Astronomía s/n, Col. Unidad Habitacional INFONAVIT, el Rosario, Delegación Azcapotzalco, Tel. 53-83- 99-34.
Centro de Atención para Personas con Discapacidad "Cuautepec"	Av. La Corona s/n, Col. Loma la Palma, Delegación Gustavo A. Madero. Tel. 53-23- 04-91.
Milpa Alta	Av. Nuevo León S/N, Col. Villa Milpa Alta, Barrio de Santa Cruz, Delegación Milpa Alta, Tel. 5844 7319.
Tlalpan Ajusco	Av. México-Ajusco No. 642, Col. San. Miguel Ajusco, Delegación Tlalpan, Tel. 13-15-41-20, Ext 122.
Tláhuac-Tlaltenco	Carlos A. Vidal esq. Andrés Quintana Roo, Col. Plan de Ayala, Pueblo de San Francisco Tlaltenco, Delegación Tláhuac, Tel. 58-41- 38-64.
Tláhuac-Ixtayopan	Camino Real s/n esq. Ramos Millán, Col. Barrio La Conchita, Pueblo San Juan Ixtayopan, Delegación Tláhuac, Tel. 58-48- 98-37.
Xochimilco- Muyuguarda	Av. Plan Muyuguarda s/n esq. Alahueltaco, Col. Barrio 18, Delegación Xochimilco Tel.1509 2504
UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN EN CONVENIO	
Cuauhtémoc	Calle Mina no. 134, Col. Guerrero, Delegación. Cuauhtémoc.
Cuajimalpa	Calle José María Castorena No. 187, Col. Cuajimalpa, Delegación Cuajimalpa.
Tlalpan	Av. Insurgentes sur esq. Periférico Sur s/n, Col. Parques del Pedregal, Delegación Tlalpan.
Iztapalapa	Calle Tung s/n, Col. Miguel de la Madrid, Delegación Iztapalapa

VI.3. REGISTRO

En cada Unidad Básica de Rehabilitación se realiza un reporte diario, mediante el cual se tiene un control de los pacientes y de los servicios que se proporciona a cada uno de ellos. Este reporte se utiliza para realizar los informes quincenales y mensuales que se presentan a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad.

Cabe mencionar que los pacientes cuentan con expediente clínico.

VI. 4. OPERACIÓN

Manual Administrativo de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad en las Unidades Básicas de Rehabilitación:

Unidad administrativa	No	Descripción de la Actividad
Persona con discapacidad y/o familiares	1	Solicita a Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación orientación sobre los servicios que brinda la unidad básica de rehabilitación.
Coordinador de Unidad Básica de Rehabilitación	2	Recibe a la persona con discapacidad y/o familiar, proporciona orientación de los servicios, canaliza a trabajo social.
Trabajador Social de la Unidad Básica de Rehabilitación.	3	Recibe a la persona con discapacidad y/o familiar, elabora "Cédula de Ingreso" programa pre consulta con el Médico Rehabilitador para su valoración.
Médico Rehabilitador de Unidad Básica de Rehabilitación	4	Recibe a la persona con discapacidad y/o familiar, realiza valoración médica. ¿Es paciente cautivo para la unidad? NO. Notifica al área de Trabajo Social el padecimiento que presenta la persona con discapacidad y/o familiar y solicita, realizar el trámite de canalización correspondiente.
Trabajador Social de Unidad Básica de Rehabilitación	5	Recibe indicaciones del Médico Rehabilitador, elabora "Formato de Canalización" para servicio especializado en otra área externa donde le proporcionan el servicio requerido y entrega a la persona con discapacidad y/o familiar.
Persona con discapacidad y/o familiar.	6	Recibe "Formato de Canalización" original, firma en la copia de recibido y entrega a trabajo social para tramites conducentes.
Trabajador Social de Unidad Básica de Rehabilitación.	7	Recibe copia, abre expediente y archiva en pacientes no cautivos, para la unidad.
Médico Rehabilitador de Unidad Básica de Rehabilitación.	8	SI. Canaliza a la persona con discapacidad y/o familiar a la Unidad Básica de Rehabilitación, informando al área de trabajo Social, para los trámites conducentes.
Trabajador Social de Unidad Básica de Rehabilitación.	9	Recibe indicaciones del Médico Rehabilitador y le solicita requisitar el "Formato de Cédula de Ingreso al Servicio"
Trabajador Social de Unidad Básica de Rehabilitación.	10	Requisita formato de "Cédula de Ingreso al Servicio" que avala la atención del paciente en la Unidad Básica de Rehabilitación y envía formato al área trabajo social, para los trámites conducentes.
Trabajador Social de Unidad Básica de Rehabilitación.	11	Recibe "Formato de Cédula de Ingreso al Servicio", elabora y asigna Número de expediente, requisita "Formato de Registro Diario de Usuarios", elabora "carnet" de citas y programa consulta de primera vez con el Médico Rehabilitador.
Médico Rehabilitador de Unidad Básica de Rehabilitación.	12	Recibe al paciente en consulta de primera vez, elabora "Historia Clínica" e integra "Documentación" en expediente, canaliza al servicio requerido y notifica a la Jefatura de Unidad.
Coordinador de Unidad Básica de Rehabilitación.	13	Coordina los servicios asignados para consultas subsecuentes hasta el alta del paciente.
		Fin del procedimiento.

VI.5. SUPERVISIÓN Y CONTROL

a). La Coordinación de las Unidades Básicas de Rehabilitación, realiza mensualmente supervisiones, de las cuales se desprende un informe que se envía a la Dirección de Programas de Educación y Rehabilitación. Así mismo diariamente se tiene comunicación con las Responsables de cada Unidad. En conjunto se realiza la verificación y actualización de padrones de beneficiarios.

b). El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, a través de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad, y la Dirección de Programas de Educación y Rehabilitación, lleva un control permanente.

VI.6. EVALUACIÓN

El Programa Unidades Básicas de Rehabilitación, realiza la evaluación mediante:

- a). Informes quincenales.
- b). Informes mensuales.

Los informes contienen los rubros de: Personas Atendidas, Servicio Rehabilitatorio, Orientación Psicológica, Terapia Rehabilitadora y Pláticas de Sensibilización.

Con esta información se verificará si se cumple la meta programada para el ejercicio fiscal 2013 y en caso de que no cumplirse se estudiarán las formas correctivas para subsanar las deficiencias que causa el que no se cumplan las metas.

VII.- EL PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Unidad administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Servidor Público Responsable de brindar el servicio.	1	Primer acercamiento con la persona que solicita o requiere el servicio con el servidor público responsable de proporcionar el mismo.
Persona con discapacidad y/o familiar.	2	No está conforme con el trato que se le dio, o bien, no se le puede brindar el servicio solicitado. Esto puede hacerlo personalmente, telefónicamente al 018003432322 o bien vía internet al correo electrónico del difdf@dif.df.gob.mx .
Persona con Discapacidad y/o Familiar	3	Solicita al servidor público que la atendió hablar con el Responsable del Programa para expresarle su inconformidad
Persona con discapacidad y/o familiar.	4	Sí la inconformidad persiste puede solicitar al Responsable del Programa hablar con la/el Titular de la Dirección de Programas de Educación y Rehabilitación, quien se encargará de dar solución definitiva o bien explicar a detalle por qué no se puede brindar el servicio.
Titular de la Dirección de Programas de Educación y Rehabilitación	5	Deberá informar al quejoso que existe la Contraloría Interna del DIF DF y la Procuraduría Social (PROSOC), para emitir su queja en caso de no quedar conforme con la atención proporcionada.
		Fin de Procedimiento

También podrá presentar la queja ante la Contraloría General del Distrito Federal, ubicada en: Av. Tlaxcoaque No. 8, Edificio Juana de Arco, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06090.

VIII.- LOS MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, en su modalidad de atención a personas con discapacidad, deberá ofrecer información de los requisitos para acceder al Programa, sin perjuicio alguno de que sean beneficiarios de algún otro Programa Social del Gobierno del Distrito Federal, siempre que cumplan con los requisitos mencionados en el apartado V.

En caso de no estar de acuerdo con la respuesta podrá acudir a la Contraloría Interna de esta Institución para manifestar su inconformidad, el domicilio es calle de San Francisco No. 1374, 4to. piso, colonia Tlacoquemécatl Del Valle.

IX.- LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES.

IX.1. EVALUACIÓN

Existen dos formas de evaluar el Programa:

- a). Informes quincenales y mensuales; (que se elaboran en la Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad) y
- b). Auditorías externas, (realizadas por la Contraloría Interna del DIF DF).

Adicionalmente, la Dirección de Planeación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF-DF) es la encargada de realizar la evaluación interna del Programa de acuerdo a los criterios establecidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (EVALUA-DF) y solicitar la información necesaria de acuerdo con su Plan de Trabajo. Al respecto es necesario establecer los indicadores de acuerdo a la Metodología de Marco Lógico. Por otra parte se realizarán Evaluaciones y Capacitación Externa de conformidad con la suficiencia presupuestal de la Institución.

Se generaran indicadores de gestión y un mecanismo de evaluación durante el Ejercicio Fiscal 2013, que permitan conocer el funcionamiento del Programa, así como dar cumplimiento del mismo.

IX.2. INDICADORES CUANTITATIVOS

Los indicadores que existen para evaluar el Programa Unidades Básicas de Rehabilitación son: (personas programadas/las atendidas)* 100 y (servicios programados/los otorgados)*100; es decir, el resultado del porcentaje que nos arrojará cada fórmula corresponderá a observar el cumplimiento de la meta establecida, en relación a la programación realizada y lo que realmente se trabajó, en cuanto a personas atendidas y servicios proporcionados en el ejercicio actual.

IX.3. INDICADORES CUALITATIVOS

Diseño e implementación de un Sistema de Evaluación de Desempeño, a través del cual nos permita hacer una valoración en los avances de la ejecución del Programa bajo los principios de verificación de cumplimiento de metas, con base en los indicadores estratégicos y de gestión.

X.- LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal a través de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad, operada por la Dirección de Programas de Educación y Rehabilitación, trabaja conjuntamente dentro de los grupos de trabajo del Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad, en específico los grupos de Salud y Rehabilitación, Educación y Cultura e Investigación y Desarrollo Tecnológico.

XI.-LA ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal a través de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad, tiene a su cargo el Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad y los Servicios de Canalización para Personas con Discapacidad y Capacitación para Personas con Discapacidad, Programas y servicios a los que pueden acceder las personas con discapacidad que así lo soliciten y necesiten, sin perjuicio de que sean beneficiarios del Programa Unidades Básicas de Rehabilitación.

XII.- DE LA TRANSPARENCIA

La información recabada será utilizada únicamente para los fines específicos que ha sido proporcionada, haciendo de su conocimiento que dichos datos serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los lineamientos en la materia, por lo que será bajo su estricto consentimiento el manejo que se realice de los mismos.

a). El responsable del Sistema de Datos Personales del Programa es el Director Ejecutivo de Apoyo a Personas con Discapacidad y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Oficina de Información Pública ubicada en San Francisco, N°1374, 5° piso, Col. Tlacoquemécatl del Valle, C.P.03200, Del. Benito Juárez, Tel. 55591919.

Lo anterior con fundamento en el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2013

I.- ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF) a través de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad

II.- OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1.- OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la integración y al desarrollo de las personas con discapacidad permanente de escasos recursos económicos del Distrito Federal, prevenir su confinamiento y/o abandono, así como brindar el apoyo para el ejercicio pleno de sus derechos sociales.

II.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a). Atender en las Áreas de Atención Ciudadana a solicitantes y beneficiarios del Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad, así como al público en general.
- b). Otorgar apoyo económico a personas con discapacidad permanente, y residentes del Distrito Federal, en unidades territoriales de muy alta, alta y media marginalidad, así como población con discapacidad residente en unidades territoriales, de baja y muy baja marginación que tengan escasos recursos económicos.

II.3.- ALCANCES

Avanzar en la garantía del derecho a un nivel de vida adecuado, protección contra la explotación, la violencia y el abuso en las personas con discapacidad permanente nacidas y residentes del Distrito Federal a través de la entrega de un apoyo económico mensual donde el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal se constituye en rector del proceso articulando las unidades administrativas necesarias para tal fin.

Para tales efectos, y de conformidad con la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad, se entiende por persona con discapacidad a todo ser humano que presenta permanentemente alguna deficiencia total en sus facultades físicas, intelectuales o sensoriales, que le limitan la capacidad de realizar una o más actividades de la vida diaria, y que puede ser agravada por el entorno económico o social.

II.4. LA POBLACIÓN OBJETIVO

Las personas con discapacidad permanente residentes y nacidas en el Distrito Federal menores de 68 años.

II.5. COBERTURA.

De acuerdo al Censo 2010 realizado por el INEGI, en el Distrito Federal existen 385,385 personas que presentan algún tipo de discapacidad, de las cuales 175,587 son hombres y 209,798 mujeres.

- a). La cobertura para el 2010 fue de 77,474 que representa al 20.1% de la población objetivo.
- b). La cobertura para 2011 fue de 78,636 personas (crecimiento del 2%)
- c). La cobertura para el 2012, fue de 80,609 (crecimiento del 2.5%)

La meta física del programa para el año 2013 asciende a 80,985 apoyos económicos a personas con discapacidad permanente.

II.6.- DERECHO SOCIAL A GARANTIZAR

Este programa está enfocado a coadyuvar a la no discriminación, además de fomentar la equidad social y de género.

II.7.-ESTRATEGIAS

- a). Atender a las y los beneficiarios, solicitantes y público en general, sin distingo alguno de condición física, social, sexual u otra.
- b). Concertar inter e intra-institucionalmente acciones dirigidas al desarrollo de las personas con discapacidad.
- c). Se buscará equilibrar el padrón de beneficiarios para que se considere la equidad de género, sin que dicho criterio constituya una situación de exclusión.

III.- METAS FÍSICAS

III.1. DEL PROGRAMA:

- a). Otorgar mensualmente el apoyo económico al 100% de los beneficiarios que no presenten motivos de suspensión.

b). Continuar la entrega de las nuevas tarjetas bancarias a los beneficiarios del programa que ya cuentan con el apoyo económico, así como a los nuevos ingresos.

III.2. DE OPERACIÓN

- a). Depositar \$ 787.50 (setecientos ochenta y siete pesos 50/100 M.N.) a los beneficiarios del programa que no presenten problemas de suspensión.
- b). El depósito deberá realizarse en el periodo comprendido a los primeros cinco días hábiles del siguiente mes al que corresponde la dispersión (depósito a mes vencido).
- c). Realizar la sustitución de beneficiarios que han sido dados de baja.
- d). Se establecerá durante el primer trimestre del Ejercicio Fiscal 2013, el procedimiento para verificar la supervivencia de los beneficiarios, tomando en consideración las características específicas de la población, mismo que se aplicará a partir del segundo trimestre.

III.3.- METAS DE RESULTADO

- a). Realizar trimestralmente la actualización de la información de la sección de transparencia en el Portal del DIF-DF.
- b). Realizar trimestralmente el informe de metas.

Unidad de medida	Frecuencia de administración	Monto individual
Persona	mensual	\$ 787.50

IV.- PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para el ejercicio presupuestal 2013, la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal autorizó para este Programa un presupuesto \$ 765,308,902.00 (Setecientos sesenta y cinco millones, trecientos ocho mil, novecientos dos 00/100 M. N.)

V.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO Y PERMANENCIA

V.1. REQUISITOS GENERALES

El apoyo económico se otorga a las persona residentes en el Distrito Federal y que acrediten (Conforme a lo establecido por el artículo 43, fracción II de la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad):

- a). Presentar discapacidad permanente.
- b). Tener menos de 68 años de edad.
- c). Habiten en Unidades Territoriales de muy alta, alta y media marginación, de acuerdo a la clasificación emitida por la Coordinación de Planeación y Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal, así como personas con discapacidad permanente que habiten en Unidades Territoriales clasificadas como de baja y muy baja marginación de escasos recursos económicos.
- d). Que la persona con discapacidad que solicita el beneficio del Programa, no cuente con apoyos similares por parte del Gobierno del Distrito Federal, Gobiernos Delegacionales y/o Gobierno Federal.

Los periodos y método de incorporación serán determinados por la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Organismo.

A partir de marzo del año 2013 se llevará a cabo la revisión de los padrones de beneficiarios, así como la revisión documental de los expedientes individuales y se efectuarán visitas domiciliarias para determinar la permanencia en el programa.

V.2. REQUISITOS DOCUMENTALES

La persona con discapacidad, madre, padre, tutor, familiar o responsable de su cuidado, deberá acudir al DIF-DF para entregar la documentación que compruebe:

- a). El nombre(s), apellidos, fecha y lugar de nacimiento de la persona con discapacidad, mediante la presentación de copia de:
 - 1.- Acta de nacimiento (en todos los casos: ser menor y/o mayor de edad).
 - 2.- En caso de ser mayor de edad, presentar una identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional) si cuenta con ella.
 - 3.- Clave Única de Registro de Población.
- a). Demostrar su residencia en el Distrito Federal entregando copia de cualquiera de los documentos mencionados a continuación:

- 1.- Recibo de pago de agua (no formato universal de la Tesorería).
- 2.- Recibo del servicio de luz.
- 3.- Boleta predial (no formato universal de la Tesorería).
- 4.- Recibo de servicio de teléfono.
- 5.- Constancia elaborada en la delegación política, en los casos donde la situación irregular del predio que habitan, haga de éste documento la única manera de comprobar su residencia.

El documento comprobatorio de la residencia, deberá tener fecha de expedición no mayor a 3 meses contados a partir de la fecha en la que se integra el expediente.

a). La discapacidad permanente mediante la presentación de la copia de un Certificado Médico, Certificado de Discapacidad y Funcionalidad o documento expedido por el Sector Salud (Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, la Secretaría de Salud Federal, ISSFAM, IMSS, ISSSTE) que especifique el diagnóstico médico cuya fecha de elaboración sea menor a un año, tomando como referencia la fecha en la que se integra el expediente.

El personal que recibe los documentos solicitará el original para su cotejo con la copia entregada.

En caso de necesitarse, el DIF DF deberá requerir a la persona beneficiaria del Programa la actualización de cualquiera de los documentos señalados en el presente apartado.

Asimismo, el personal del DIF-DF podrá retener el original y solicitar su cotejo ante la autoridad respectiva.

b). En caso de que la persona con discapacidad requiera la asistencia de otra persona para su apoyo, ésta deberá presentar copia de identificación oficial y CURP, a esta persona se le denominará responsable.

La persona con discapacidad o su responsable deberán proporcionar la información del medio más adecuado para que el DIF DF lo contacte y reciba notificaciones.

Además, deberá mantenerse informado de las notificaciones que realice el DIF DF a través de los medios de los que dispone la Institución (avisos ubicados en las Áreas de Atención Ciudadana, Centros de Desarrollo Comunitario, Portal DIF DF www.dif.df.gob.mx, cuenta Facebook DIF-DF, cuenta en Twitter @DIF_DF).

V.3. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

El DIF-DF, a través de las Áreas de Atención Ciudadana del Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad, registra las solicitudes de los candidatos para acceder a los beneficios del Programa.

Directorio de las Áreas de Atención Ciudadana del Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad

DELEGACIÓN	CENTRO DIF DF	DIRECCIÓN
ÁLVARO OBREGÓN	C.F. No 24 LEÓN GUZMAN	ERNESTO P. URUCHURTU No 89 ENTRE AV. SANTA LUCÍA Y AV. PADRE HIDALGO COL. OLIVAR DEL CONDE. TEL: 56431987
AZCAPOTZALCO	C. DIF. PACTO FEDERAL	CALLE HERREROS Y ASTRONOMÍA S/N SECTOR 1-A U. H. INFONAVIT EL ROSARIO TEL: 53194370
BENITO JUÁREZ	CENTRO RECREATIVO NIÑOS HEROES	AV. POPOCATÉPETL No. 276 COL. SANTA CRUZ ATOYAC TEL: 56046700 EXT. 458
COYOACÁN	C. DIF. FRANCISCO I MADERO	MIXTECAS Y TOPILZIN COL. AJUSCO TEL: 56184153
CUAJIMALPA	C. DIF JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN	ÉBANO Y HERMANDAD (ATRÁS DE LA ESCUELA SECUNDARIA NO.48) COL. AMP. NAVIDAD, TELS: 5815-2363 Y 5815-6067
CUAUHTÉMOC	C. DIF. REPÚBLICA ESPAÑOLA	AV. PASEO DE LA REFORMA No. 705 COL. MORELOS TEL: 55292259
GUSTAVO A MADERO (1)	C. DIF. LÁZARO CÁRDENAS	AV. ACUEDUCTO Y TEZOZOMOC S/N COL. SANTA ISABEL TOLA TEL: 55772426
GUSTAVO A MADERO (2)	CBSU CUAUTEPEC	VENUSTIANO CARRANZA No. 150 COL. CUAUTEPEC BARRIO ALTO TEL. 53037219
IZTACALCO	C. DIF. SANTA ANITA	JARDÍN HIDALGO S/N, ENTRE JUÁREZ E HIDALGO COL. SANTA ANITA YTEL: 55387177

IZTAPALAPA (1)	C. DIF. JOSEFA ORTÍZ DE DOMÍNGUEZ	CALLE PALMAS S/N ESQ. RETAMA COL. SEGUNDA AMPLIACIÓN SANTIAGO ACAHUALTEPEC TEL: 54292957, 54270461
IZTAPALAPA (2)	C.DIF. VICENTE GUERRERO	ANILLO PERIFÉRICO Y ANTONIO DIAZ SOTO Y GAMA U.H. VICENTE GUERRERO TEL: 56911981
MAGDALENA CONTRERAS	C. DIF. 18 LEANDRO VALLE	AV. MANUEL GUTIÉRREZ ZAMORA Y RIVERA S/N COL. LAS ÁGUILAS TEL. 55930355
MIGUEL HIDALGO	C. DIF. XLIX LEGISLATURA	RUFINA Y PERIFÉRICO S/N COL. TACUBAYA TEL: 55164036
MILPA ALTA	C. DIF. MILPA ALTA	AV. NUEVO LEÓN S/N COL. BARRIO SANTA CRUZ EN VILLA MILPA ALTA FRENTE CLÍNICA ODONTOLÓGICA DE LA UNAM TEL: 58440384
TLÁHUAC	C. DIF. QUETZALCÓATL	CARLOS A. VIDAL S/N ESQ. ANDRÉS QUINTANA ROO PUEBLO DE SAN FRANCISCO TLALTENCO (A UN LADO DEL CENTRO DE SALUD) TEL: 58412891
TLALPAN	C. DIF. MIGUEL HIDALGO	AV. DE LAS TORRES Y JESÚS LECUONA S/N COL. AMPLIACIÓN MIGUEL HIDALGO TELS: 56440032, 54463430, 54452352 Y 54464618
VENUSTIANO CARRANZA	C. DIF. ROSARIO CASTELLANOS	ASISTENCIA PÚBLICA Y NORTE 3 COL. FEDERAL TEL: 57622553
XOCHIMILCO	C. DIF. No. 20 GENERAL MANUEL GONZÁLEZ ORTEGA	PEHUAME ESQ. TECACALO COL. RUÍZ CORTÍNEZ TEL: 56173070
ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CALLE SAN FRANCISCO 1374, 1ER PISO COLONIA TLACOQUEMÉCATL DEL VALLE DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

En casos de excepción, por ejemplo poblaciones en situación de calle o abandono, se someterán los casos a la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, para que dicho cuerpo colegiado evalúe su inclusión al programa.

V.4.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

Se seleccionará a los solicitantes que cumplan con los requisitos del Programa, y se les dará el apoyo económico de acuerdo al registro y suficiencia presupuestal. Así mismo, se dará prioridad a los solicitantes que habiten en zonas de Muy Alta, Alta y Media Marginación.

V.5. CRITERIOS DE PERMANENCIA

Se deberán dar a conocer durante el Ejercicio Fiscal 2013, los motivos de suspensión, cancelación o baja del Programa (criterios considerados en el punto VI.4).

Asimismo, se aplicarán las medidas necesarias para la administración de la base de datos, digitalización y actualización de padrones con la frecuencia establecida por los lineamientos del Programa y de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

VI.- PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

VI.1.DIFUSIÓN

La Institución cuenta con 19 Áreas de Atención Ciudadana que atienden de lunes a viernes en el horario de 9:00 a.m. a 2:00 p.m. Asimismo, cuenta con un portal en internet, cuya dirección es: www.dif.df.gob.mx, cuenta Facebook DIF-DF, cuenta en Twitter @DIF_DF. En éstos se encontrará la información básica; de cobertura, procedimientos de acceso y trámites en general.

Adicionalmente, con la finalidad de propiciar el acceso de la ciudadanía al Programa, se instrumentará la difusión del mismo a través de las diversas áreas de atención al público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, de tal forma que se de a conocer la existencia del Programa, los requisitos y procedimiento de acceso y beneficios del mismo.

Por otra parte, a fin de dar cumplimiento al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión del Programa, así como la papelería oficial que se entregue a los beneficiarios, deberán contener la 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 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”.

Esta misma leyenda deberá escribirse en un cartel fijado de manera permanente en los espacios donde se realice la entrega de los apoyos.

VI.2. ACCESO

Unidad Administrativa Responsable	Actividades	Temporalidad	Participación Social
Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad a través de las 19 Áreas de Atención Ciudadana para las Personas con Discapacidad ubicados en los Centros DIF-DF mencionados en el apartado V.3, y otra Área de Atención Ciudadana en oficinas centrales (de lunes a viernes de 9:00 a 2:00)	Cada Área registra un listado de nuevos solicitantes.	Registro Diario	El público en general, tiene acceso a la información

VI.3. REGISTRO

La Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social, a través de las áreas de Atención Ciudadana al programa (revisar el punto V de las presentes reglas).

Se lleva a cabo el registro diario de solicitante a través de las 19 Áreas de Atención Ciudadana para las Personas con Discapacidad.

VI.4. OPERACIÓN

Las Áreas de Atención Ciudadana, realizarán las siguientes actividades:

- Atender a las personas que soliciten información para su incorporación al Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad.
- Informar sobre los requisitos que deberán cubrir, así como los lineamientos emitidos por la Dirección General, en relación a los periodos de incorporación.
- Recibir y verificar la documentación comprobatoria señalada.
- Integrar los expedientes de los solicitantes, con la documentación señalada en el numeral V.2. “Requisitos documentales”.

La Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, realizará las siguientes actividades:

- Revisar que los expedientes cumplan los requisitos establecidos, clasificándolos en:
 - Completo. Expediente del solicitante con toda la documentación señalada.
 - Incompleto. Expediente del solicitante al que le falta documentación, mismo que será devuelto a las Áreas de Atención Ciudadana correspondiente para su debida integración.
- b). 2.** Capturar la información de los documentos del solicitante en una base de datos para su confronta con los padrones de beneficiarios.
- c). Clasificar un registro como “Rechazo” si la persona con discapacidad ya tiene apoyo económico o clasificarlo como “Válido” para continuar con el procedimiento de incorporación.
- d). La Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control informará el resultado de la validación a la Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social.

- e). La Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social solicitará tarjetas bancarias a la Dirección Ejecutiva de Administración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal para su entrega a la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control.
- f). La Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control es la responsable de registrar las tarjetas en la Institución Bancaria y resguardar los expedientes de los beneficiarios.
- g). La Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social, responsable de determinar el método de entrega de las tarjetas bancarias a los nuevos beneficiarios, informará a la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público y Apoyo en Campo.
- h). La Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control organizará los formatos necesarios para la entrega de las tarjetas bancarias y la incorporación de las personas con discapacidad al Programa.
- i). La Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público y Apoyo en Campo, recibirá los formatos y convocará al beneficiario o responsable para la entrega de las tarjetas.
- j). La operación del Programa se llevará bajo supervisión y visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad.

Para todos los beneficiarios del Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad, deberá considerarse que el apoyo económico se suspenderá en los siguientes casos:

- a). Cuando después de tres visitas domiciliarias consecutivas en días y horarios diferentes, el beneficiario no sea localizado en el domicilio reportado como residencia.
- b). Cuando el beneficiario haya cambiado de domicilio dentro del Distrito Federal, sin notificarlo al Área de Atención Ciudadana del Programa correspondiente.
- c). Cuando el beneficiario haya cambiado de domicilio fuera del Distrito Federal, pero la información proviene de terceras personas.
- d). Cuando el domicilio señalado por el beneficiario como lugar de residencia no sea localizado.
- e). Cuando se genere por parte de terceras personas reportes de fallecimiento del beneficiario.
- f). Cuando el DIF DF lo considere conveniente para aclarar cualquier situación relacionada al apoyo económico.

En caso de que se suspenda el depósito, el beneficiario o representante deberá presentarse en las Áreas de Atención Ciudadana en el periodo de tiempo señalado en el siguiente cuadro para regularizar su situación.

CALENDARIO PARA REGULARIZAR MOTIVO DE SUSPENSIÓN

DISPERSIÓN EN LA QUE SE SUSPENDE	PERIODO DE TIEMPO EN EL QUE DEBE PRESENTAR DOCUMENTACION SOLVENTE MOTIVO DE SUSPENSIÓN	
	DEL	AL
	Enero	1 Febrero
Febrero	1 Marzo	25 Abril
Marzo	1 Abril	23 Mayo
Abril	1 Mayo	20 Junio
Mayo	1 Junio	25 Julio
Junio	1 Julio	22 Agosto
Julio	1 Agosto	19 Septiembre
Agosto	1 Septiembre	24 Octubre
Septiembre	1 Octubre	21 Noviembre
Octubre	1 Noviembre	19 Diciembre
Noviembre	1 Diciembre	19 Diciembre

Si de acuerdo a los documentos presentados solventa el motivo por el que fue suspendido el depósito, el apoyo se reactiva sin que le sean depositados el o los meses que no se realizó el depósito.

Por otra parte, el apoyo económico se cancelará en los siguientes casos:

- a). Negativa en proporcionar información y/o documentación necesaria para integrar el expediente del beneficiario.

- b). Cuando se identifique mal uso de los recursos proporcionados.
- c). Cambio de residencia del beneficiario fuera del Distrito Federal, reportado por familiar directo.
- d). Fallecimiento del beneficiario.
- e). Entrega de documentación falsa.
- f). Renuncia expresa al apoyo.
- g). Que el beneficiario cumpla 68 años de edad.
- h). Cuando un registro se encuentre suspendido y dentro del periodo de tiempo establecido en el cuadro anterior, el beneficiario o representante no se haya presentado en las Áreas de Atención Ciudadana a solventar el motivo por el que se dejó de depositar el apoyo económico.

Asimismo, todos los beneficiarios del Programa, están enterados de que el DIF DF suspenderá o cancelará el apoyo sin responsabilidad para el Organismo, cuando éstas se deriven de la reestructuración interna de sus programas, funciones y servicios, o cuando concurren razones de intereses general o circunstancias extraordinarias, que no permitan seguir otorgándolo.

Por otra parte, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público y Apoyo en Campo considera la distribución de las delegaciones del Distrito Federal en cinco Coordinaciones:

Coordinación	Delegaciones
Norte	Gustavo A Madero Azcapotzalco Cuauhtémoc Venustiano Carranza
Centro	Coyoacán Iztacalco Benito Juárez
Oriente	Iztapalapa
Sur	Tlalpan Tláhuac Xochimilco Milpa Alta
Poniente	Miguel Hidalgo Cuajimalpa Álvaro Obregón Magdalena Contreras

VI.5. SUPERVISIÓN Y CONTROL

La Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social a través de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, realizará visitas de supervisión semestralmente a las Áreas de Atención Ciudadana.

VII.-PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

En caso de que solicitantes, beneficiarios o su responsable, consideren que se incurrió en algún acto u omisión que atente contra sus derechos, podrán presentar su queja por escrito.

Los elementos con que debe contar la queja escrita deben ser:

- a). Nombre(s) y apellidos, domicilio y en su caso número telefónico de quien interpone la queja.
- b). Nombre(s) y apellidos de la persona con discapacidad, en caso de no ser quien presenta la queja.
- c). Motivo de la queja.
- d). Nombre del servidor público y/o área administrativa que motiva la queja.

El escrito deberá ser entregado en alguna de las siguientes áreas:

- a). Coordinaciones del Programa, de acuerdo a la delegación en la que radique la persona que presenta la queja.

Directorio de las Coordinaciones

Coordinación	Delegaciones que comprende la zona	Domicilio
Norte	Gustavo A Madero Azcapotzalco Cuauhtémoc Venustiano Carranza	Centro para Personas con Discapacidad Tlatelolco Av. Manuel González s/n y eje central Lázaro Cárdenas, Col. C.U. Adolfo López Mateos, Nonoalco Tlatelolco, Del. Cuauhtémoc.
Centro	Coyoacán Iztacalco Benito Juárez	Centro Recreativo Niños Héroes Av. Popocatepetl No. 276 Col. Santa Cruz Atoyac
Oriente	Iztapalapa	CDC Ignacio Zaragoza Antonio de León S/N Súper Manzana 1 U.H. Ejército Constitucionalista Cerca del Metrobús y Metro "Tepalcates"
Sur	Tlalpan Tláhuac Xochimilco Milpa Alta	Centro DIF Juárez Maza Av. Anacahuita esquina Escuinapa s/n Pedregal de Santo Domingo.
Poniente	Miguel Hidalgo Cuajimalpa Álvaro Obregón Magdalena Contreras	Centro DIF XLIX Legislatura Rufina y Periférico S/N Col. Tacubaya

b). Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad.

Ubicada en: Calle San Francisco 1374, 2do. Piso, Col. Tlacoquemécatl del Valle, Delegación Benito Juárez, donde se reciben de cualquier Delegación Política del DF.

VII.1.- RECURSOS DE INCONFORMIDAD CIUDADANA

Las y los ciudadanos interesados, que consideren que son afectados en actos o resoluciones administrativas por personal del Programa, podrán presentar su inconformidad al Titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con domicilio: Calle San Francisco N°. 1374, 7° piso Col. Tlacoquemécatl del Valle Del. Benito Juárez.

Por último es importante señalar que las personas interesadas también pueden acudir a la Procuraduría Social (PROSOC) del Distrito Federal ubicada en Vallarta #13, colonia Tabacalera, delegación Cuauhtémoc, y presentar su queja o inconformidad en el área de Atención Ciudadana. También podrán realizar este trámite en los teléfonos: 5592-7990 y 5592-8351; y en línea, a través de la dirección electrónica de la PROSOC: www.prosoc.df.gob.mx/atencion/queja_adm.html.

VIII.- MECANISMO DE EXIGIBILIDAD**DE LAS BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA**

La Institución deberá depositar el monto exacto del apoyo económico a todos los beneficiarios, excepto en los casos en que los procedimientos determinen su suspensión o cancelación.

En caso de que el beneficiario, no reciba su depósito bancario, deberá acudir a las Áreas de Atención Ciudadana del Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad, señaladas en el punto V.3. Procedimientos de acceso, para que solicite la aclaración.

El personal de las Áreas de Atención Ciudadana recibe mensualmente el listado que notifica cuales registros se encuentran suspendidos o cancelados, así como el motivo. El personal tendrá la responsabilidad de orientar al beneficiario o representante para subsanar la situación que motivó la suspensión o informar el motivo por el que fue dado de baja del Programa.

En el caso de beneficiarios suspendidos, la persona con discapacidad o responsable deberá entregar la documentación que se le solicite dentro del plazo establecido en el Calendario para regularizar motivo de suspensión.

IX.- MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

Nivel de objetivo	Objetivo	Indicador de desempeño	Fórmula de cálculo
COMPONENTES	Se entregaron apoyos económicos a las personas con discapacidad en el Distrito Federal	Entrega de apoyos	$(\text{Total de beneficiarios dispersados del Programa en el periodo } t / \text{Total de beneficiarios del programa en el periodo } t) * 100$
ACTIVIDADES	Entrega de tarjetas bancarias	Porcentaje de avance en la entrega de tarjetas bancarias	$(\text{Total de tarjetas bancarias entregadas a beneficiarios del Programa en el periodo } t / \text{Total de tarjetas bancarias programadas a entregara beneficiarios del Programa en el periodo } t) * 100$
	Verificación del padrón de beneficiarios del Programa	Número de verificaciones hechas por el Programa	$(\text{Número de verificaciones en campo realizados por el Programa en el periodo } t / \text{Número verificaciones en campo programados en el periodo } t) * 100$
		Porcentaje de registro de beneficiarios del Programa que no corresponden en campo	$(\text{Total de registros inválidos detectados en campo} / \text{Total del padrón de beneficiarios del Programa verificados}) * 100$
	Atención a beneficiarios del Programa	Porcentaje de incidencias resueltas	$(\text{Número de incidencias resueltas en el periodo } t / \text{total de incidencias reportadas en el periodo } t) * 100$
Porcentaje de beneficiarios del Programa satisfechos con la atención		$(\text{Total de beneficiarios del Programa que se sienten satisfechos con la atención recibida en la incidencia presentada durante el periodo } t / \text{Total de beneficiarios del Programa con incidencias}) * 100$	

La Dirección de Planeación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF) es la encargada de realizar la Evaluación Interna del Programa de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (EVALUA-DF) y solicitar la información necesaria de acuerdo con su Plan de Trabajo. Al respecto es necesario establecer los indicadores de acuerdo a la Metodología de Marco Lógico. Se realizarán evaluaciones y capacitación externas de conformidad con la suficiencia presupuestal de la Institución. Finalmente, se podrán generar indicadores de gestión y un mecanismo de evaluación durante el Ejercicio Fiscal 2013, que permitan conocer el funcionamiento del Programa, así como dar cumplimiento del mismo.

X.- FORMA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Aprovechando al máximo la nueva tecnología y para fomentar la interacción con la ciudadanía, se trabajará en la implementación de un sistema que permita la simplificación de trámites y servicios, donde la página oficial del DIF DF y el uso de las redes sociales será fundamental.

A través de éste medio, se establecerá comunicación constante tanto con beneficiarios del apoyo económico, solicitantes y público general que deseen acceder a información, realizar consultas específicas de su situación en el Programa así como recibir sugerencias para mejorar la atención y los servicios proporcionados (revisar el punto IX. Mecanismos de Evaluación y los Indicadores, como referencia a la posibilidad de encuestas, considerados en las Evaluaciones Internas).

XI.- ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Se establecerá coordinación con el Instituto de atención al Adulto Mayor del Distrito Federal, para canalizar los casos de las personas que, siendo beneficiarias del Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad, cumplan 68 años y puedan gestionar el beneficio que por la edad les corresponde.

Se establecerá coordinación con las Delegaciones Políticas que tengan apoyo hacia personas con discapacidad para cruzar información y evitar que existan personas que reciban doble apoyo.

XII.- DE LA TRANSPARENCIA

La información recabada será utilizada únicamente para los fines específicos que ha sido proporcionada, haciendo de su conocimiento que dichos datos serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los lineamientos en la materia, por lo que será bajo su estricto consentimiento el manejo que se realice de los mismos.

El responsable del Sistema de Datos Personales de este Programa, es el Director Ejecutivo de Apoyo a Personas con Discapacidad y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Oficina de Información Pública ubicada en San Francisco, N°1374, 5° piso, col. Tlacoquemécatl del Valle, C.P.03200, Del. Benito Juárez, Tel. 55591919 Ext. 1122.

Lo anterior con fundamento en el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO A POLICÍAS PREVENTIVOS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE 2013

I.- ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

- a). Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF DF) a través de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad.
- b). La Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (CAPREPOL).

II.- OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1. OBJETIVO GENERAL

El Programa de Apoyo Económico a Policías Preventivos con Discapacidad Permanente es operado y ejecutado por dos instancias gubernamentales: DIF-DF y CAPREPOL. De las cuales se definen actividades correspondientes en el Apartado VI. Procedimientos de instrumentación. Tiene como propósito otorgar asistencia social a personas con discapacidad permanente pensionistas de la CAPREPOL, mediante la entrega de un apoyo económico. Es importante mencionar que el apoyo que proporciona el Programa es compensatorio, es decir, se entrega a los policías ya pensionados por la CAPREPOL siempre que su pensión sea inferior a los \$ 5,900.00 (cinco mil novecientos pesos 00/100 MN). Así mismo, el monto que se les asigna, es variable hasta ajustarse a un tope (dos salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal), es personal e intransferible y no es transmisible por herencia.

II.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a). Otorgar un apoyo económico que complemente los ingresos de manutención de las familias de los policías preventivos con discapacidad por falta de oportunidad en el mercado laboral.
- b). Verificar sobrevivencia de los policías preventivos para la actualización del padrón de beneficiarios conforme a un pase de revista que se lleva a cabo cada 6 meses por parte de la CAPREPOL en sus instalaciones ubicadas en Calle Insurgente Pedro Moreno No. 219 Col Guerrero, Del. Cuauhtémoc, CP. 6300.

II.3. ALCANCES

El Gobierno del Distrito Federal asume la responsabilidad de reconocer a los pensionados de la CAPREPOL que por los riesgos de trabajo han sufrido un accidente o han adquirido algún tipo de discapacidad, por lo que han quedado imposibilitados total y permanentemente para realizar alguna actividad remunerable y su pensión sea menor a \$ 5,900.00 (cinco mil novecientos pesos 00/100 MN) mensuales, con base en lo anterior y en un acto de justicia se hace necesario el otorgamiento del apoyo económico.

II.4.- POBLACIÓN OBJETIVO

Policías Preventivos pensionados de la CAPREPOL que se encuentren con alguna discapacidad por riesgo de trabajo o vejez.

II.5.- COBERTURA

- a). La cobertura para el 2010 fue de 328 personas.
- b). La cobertura para 2011 fue de 332 personas (crecimiento del 1.7%).

c). La cobertura para el 2012, fue de 336 personas (crecimiento del 1.2%).

Para el Ejercicio 2013, se espera otorgar el apoyo económico a 660 policías con discapacidad permanente pensionados por parte de la CAPREPOL.

II.6.- DERECHO SOCIAL A GARANTIZAR

Garantizar la subsistencia digna de los policías pensionados con discapacidad total y permanente de la CAPREPOL, con ello se promueve el derecho a la igualdad de condiciones, derecho a la no discriminación y derechos económicos además de fomentar en la equidad social y de género.

II.7.- ESTRATEGIAS

Se identificarán los candidatos que cumplan los requisitos para su inclusión al Programa, dando prioridad a los policías pensionados con discapacidad que posean menores niveles de ingreso.

III.- META FÍSICA

El presupuesto para el ejercicio 2013, es la atención de 660 policías con discapacidad permanente pensionados por parte de la CAPREPOL.

III.1.- DEL PROGRAMA

Maximizar la cobertura conforme a la normatividad aplicable al “Programa de Apoyo Económico a Policías Preventivos con Discapacidad Permanente”.

III.2.- DE OPERACIÓN

Se reportará mensualmente la solicitud para la aplicación del recurso programado conforme a la totalidad de pensionados beneficiados.

III.3.- METAS DE RESULTADO

La CAPREPOL trabajará conjuntamente con el DIF-DF de acuerdo a la periodicidad establecida, la información pertinente para analizar los avances en las metas.

IV.- PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

Se tiene programado para este Programa \$ 5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N)

V.-REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

V.1.- REQUISITOS GENERALES

Ser personas con discapacidad total y permanente, pensionado de la CAPREPOL que durante su vida laboral estuvo adscrito a la Policía Preventiva de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, o a la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal o al Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

V.2.- REQUISITOS DOCUMENTALES

- a). Dictamen Médico
- b). Dictamen de Pensión
- c). Acta de Nacimiento
- d). CURP
- e). Comprobante de Domicilio
- f). Carta compromiso.

V.3.- PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

La CAPREPOL a través de la Jefatura de Unidad de Control de Jubilados y Pensionados es el área responsable de brindar la información y atención acerca del Programa a los beneficiarios y público en general, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:00 horas en la siguiente dirección: José María Izazaga No. 65 Interior 13, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc y al teléfono 57099657

V.4.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

Se seleccionará a los solicitantes que cumplan con los requisitos del Programa, y se les dará el apoyo económico de acuerdo al registro y suficiencia presupuestal, además de ser pensionado, debe tener ingresos menores a \$ 5,900.00 (cinco mil novecientos pesos 00/100 MN).

VI.- PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

VI.1. DIFUSIÓN

El programa se difunde a través del portal de la CAPREPOL (www.caprepol.df.gob.mx)

Con la finalidad de propiciar el acceso de la ciudadanía al Programa, se instrumentará la difusión del mismo a través de las diversas áreas de atención al público de la CAPREPOL, de tal forma que se den a conocer la existencia del Programa, los requisitos y procedimiento de acceso y beneficios del mismo.

Por otra parte, a fin de dar cumplimiento al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión del Programa, así como la papelería oficial que se entregue a los beneficiarios, deberá contener la 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 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”.

Esta misma leyenda deberá escribirse en un cartel fijado de manera permanente en los espacios donde se realice la entrega de los apoyos.

VI.2.- ACCESO

Presentar solicitud por escrito adjuntando los requisitos en la Jefatura de Unidad Departamental de Control a Jubilados y Pensionados de la CAPREPOL, “como se señala en el apartado V.3.- Procedimientos de acceso, de estas Reglas de Operación” y cumpliendo con los requisitos generales de las mismas establecidos en el apartado V.1.- y V.2.

VI.3.- REGISTRO

El registro será personal en las instalaciones ubicadas en la calle de José María Izazaga No. 65 Interior. 13, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc.

VI.4.- OPERACIÓN

a). LE CORRESPONDE A LA CAPREPOL:

- 1.- La integración del padrón de beneficiarios.
- 2.- La determinación del apoyo económico por beneficiario, el cual no podrá ser modificado dentro del ejercicio fiscal correspondiente.
- 3.- La confirmación de los expedientes de los beneficiarios.
- 4.- La entrega del Padrón y los expedientes de cada uno de los beneficiarios del Programa al DIF-DF.
- 5.- La actualización de los datos proporcionados por los beneficiarios.
- 6.- Informar mensualmente por escrito al DIF-DF cualquier cambio en la situación de los beneficiarios que modifique la situación de entrega del apoyo económico.

Estos cambios podrán ser para:

- a). **Suspensión temporal del apoyo económico de uno y hasta tres meses.**
- b). **Cancelación** del apoyo económico, lo que implicará la baja definitiva del programa.

a). LE CORRESPONDE AL DIF-DF:

- 1.- La recepción, validación y resguardo de los expedientes de los beneficiarios.
- 2.- La validación del listado de confirmación bancaria de los depósitos realizados a los beneficiarios del Programa.
- 3.- La recepción de la información actualizada de la situación de los beneficiarios enviada por la CAPREPOL.
- 4.- El registro y control del cambio en el número de cuenta de los beneficiarios.
- 5.- El envío mensual a la Dirección Ejecutiva de Administración del DIF-DF de la información actualizada de la situación de los beneficiarios, de conformidad con la que remite la CAPREPOL.
- 6.- La elaboración del informe del apoyo económico entregado por beneficiarios y su envío a la CAPREPOL.

7.- La entrega del apoyo económico a los beneficiarios, a través de la Dirección de Recursos Financieros del DIF-DF. Ésta se realizará mediante depósito en cuentas bancarias.

8.- Llevar a cabo mensualmente las conciliaciones bancarias respectivas.

9.- La aplicación de la información actualizada de la situación de los beneficiarios.

Asimismo, para el ejercicio fiscal 2013, se aplicarán las medidas necesarias para la administración de la base de datos y la digitalización del padrón de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

VI.5.- SUPERVISIÓN Y CONTROL

La CAPREPOL realiza dos revistas de supervivencia por año, por lo cual solicitará los depósitos de pensión de los beneficiarios que acrediten dicho requisito, con esto se actualizará el status que tienen los pensionados para saber si el pensionado se encuentra activo, en baja o no ha pasado revista para realizar la suspensión o la baja definitiva del Programa.

VII.- PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

VII.1.- QUEJA:

En caso de que el policía pensionado del Programa considere que el servidor público incurrió en actos u omisiones que impliquen incumplimiento de cualquier disposición jurídica podrá presentar su queja por escrito, ante la Contraloría Interna del DIF-DF, con domicilio en: Calle San Francisco 1374, 4º. Piso, Colonia Tlacoquemecatl del Valle, C.P. 03200, Delegación Benito Juárez.

Los requisitos mínimos que deberá contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número telefónico.
- Motivo de la queja.
- Nombre del servidor público o área administrativa que origina el motivo de la queja.

VII.2.- RECURSO DE INCONFORMIDAD

Los interesados afectados por actos o resoluciones, concernientes al Programa, podrán presentar su inconformidad por escrito conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, ante el superior jerárquico de la autoridad emisora del acto que impugna.

Por último, es importante señalar que los beneficiarios del Programa inconformes también podrán acudir a la Procuraduría Social (PROSOC) del Distrito Federal (Vallarta #13, colonia Tabacalera, delegación Cuauhtémoc), y presentar su queja o inconformidad en el área de Atención Ciudadana. También podrán realizar este trámite a los teléfonos: 5592-7990 y 5592-8351; y en línea, a través de la dirección electrónica de la PROSOC: www.prosoc.df.gob.mx/atencion/queja_adm.html

VIII.- MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

El DIF DF deberá depositar el monto exacto del apoyo económico a todos los beneficiarios, excepto en los casos en los que los procedimientos determinen su suspensión o cancelación.

Además realizará periódicamente, mes a mes, de acuerdo a las fechas en las que se tiene disponible el recurso por parte de la Dirección de Finanzas del DIF DF, situación que reflejará en la conciliación mensual.

En caso de que el beneficiario no reciba su depósito bancario, deberá acudir a las Áreas de Atención de la CAPREPOL, señaladas en el punto V.3. Procedimientos de acceso, para que solicite la aclaración.

IX.- LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

El seguimiento a los pensionados inscritos en el Padrón de Beneficiarios del Programa es una actividad permanente.

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDAD
Eficiencia Programática del Programa de Apoyo Económico a Policías Preventivos con Discapacidad Permanente 2013	$EPPAEPDP = \frac{\text{Apoyos entregados en el periodo}}{\text{Apoyos programados en el periodo}} \times 100$	Trimestral
Tasa de variación de Apoyo Económico a Policías Preventivos con Discapacidad Permanente en el periodo	$TVAEPDP = \frac{\text{Apoyos entregados en el periodo}}{\text{Apoyos entregados en el periodo anterior}} \times 100$	Trimestral

La Dirección de Planeación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF-DF) es la encargada de realizar la evaluación interna del Programa de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (EVALUA-DF) y solicitar la información necesaria de acuerdo con su Plan de Trabajo. Al respecto es necesario establecer los indicadores de acuerdo a la Metodología de Marco Lógico. Por otra parte se realizarán Evaluaciones y Capacitaciones Externas de conformidad con la suficiencia presupuestal de la Institución.

La Dirección Ejecutiva de Administración será la encargada de medir el indicador de dispersión efectiva, respecto del padrón de beneficiarios solicitados por la CAPREPOL en el periodo.

Con información de la CAPREPOL, la Dirección de Planeación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF-DF), evaluará el número de beneficiarios respecto del padrón total de pensionados de la CAPREPOL.

X.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

La ciudadanía puede solicitar información a través de la Oficina de Información Pública de la CAPREPOL y del DIF DF.

XI.- ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Se establecerá coordinación con el Gobierno del Distrito Federal, Gobiernos Delegacionales y Gobierno Federal que proporcionen apoyo hacia personas con discapacidad para cruzar información y evitar que cuenten con apoyos similares.

XII.- DE LA TRANSPARENCIA

El DIF-DF no es el encargado de recabar los datos ni información de las personas beneficiarias, sólo se hace uso del padrón proporcionado por la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del D.F. (CAPREPOL).

“La información recabada será utilizada únicamente para los fines específicos que ha sido proporcionada, haciendo de su conocimiento que dichos datos serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los lineamientos en la materia, por lo que será bajo su estricto consentimiento el manejo que se realice de los mismos.”

PROGRAMA DE APOYO A MADRES SOLAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL 2013

I.- ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF), a través de:

- Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (DEAA)
- Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez (DEAN)
- Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico (DEAJ)

II.- OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1.- Objetivo general

Promover y garantizar el derecho a la alimentación de las madres solas, que residen en el Distrito Federal. Asimismo, dar cumplimiento a “La Ley que establece el derecho a recibir un apoyo alimentario a las madres solas de escasos recursos residentes en el Distrito Federal”.

II.2.- Objetivos específicos

- Mejorar las condiciones de vida de las madres solas, sus hijas e hijos, residentes en el Distrito Federal a través del apoyo otorgado por el Programa.
- Garantizar el ejercicio del derecho a la alimentación de las madres solas, sus hijas e hijos, residentes en el Distrito Federal.
- Proporcionar asesoría jurídica, atención psicológica y de salud a las madres solas, sus hijas e hijos, residentes en el Distrito Federal.
- Fomentar la no discriminación a las madres solas y a las familias con jefatura femenina a través del fortalecimiento de su participación social.

II.3.- Alcances

Promover el ejercicio al derecho alimentario, la equidad de género, el desarrollo humano, el ejercicio pleno de los derechos y de la ciudadanía, mediante la generación de procesos de participación e inclusión social. Así como proporcionar y gestionar asesoría jurídica, atención psicológica y de salud, para las madres solas, sus hijas e hijos, residentes en el Distrito Federal, y fomentar la no discriminación a estas familias con jefatura femenina.

Este Programa garantizará a las madres solas residentes en el Distrito Federal, el derecho a recibir un apoyo alimentario, mismo que se les proporcionará en especie.

II.4.- Población objetivo

De acuerdo con datos arrojados por el Censo de Población y Vivienda realizado en el 2010 por el INEGI, se consideran 749,744 hogares del Distrito Federal, en los cuales la jefatura recae en mujeres con hijas y/o hijos menores de 15 años y donde el ingreso percibido es menor a dos salarios mínimos. Por lo tanto, esta cifra es entonces el estimado de la población objetivo del Programa.

II.5.- Cobertura

El Programa considera la atención de 20,000 mujeres madres solas residentes del Distrito Federal que soliciten su incorporación al Programa, y con ello dar cumplimiento a la Ley que garantiza el derecho a recibir un apoyo alimentario a las madres solas de bajos recursos residentes en el Distrito Federal.

II.6.- Derecho social a garantizar

Este programa está enfocado a garantizar los derechos económicos, sociales, culturales y alimentarios de las madres solas y de sus hijas e hijos.

II.7.- Estrategias

-Fortalecer la participación social y ciudadana de las mujeres madres solas y sus familias a través de la disponibilidad y accesibilidad de los Programas y servicios que presta el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

-Brindar servicios de asesoría jurídica, psicológica y de salud para promover y garantizar la mejoría en las condiciones de vida de las mujeres y sus familias

-Incorporar la opinión, participación y organización de las madres solas en los procesos de diseño, monitoreo y evaluación de políticas públicas

-Dado que las estrategias integrales del propio Programa pretenden generar condiciones para que sea superada la desigualdad en el nivel de ingreso de las beneficiarias, no sólo por su participación en el propio Programa sino por el conjunto de acciones que generarían condiciones favorables para la transformación asistida del entorno de la madre sola y su familia.

-Sin embargo, y considerando lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y su Reglamento, para la aplicación de los recursos presupuestales se dará prioridad a las habitantes de Unidades Territoriales catalogadas como de muy alta y alta marginación.

III.- METAS FÍSICAS

III.1.- Del Programa

Beneficiar a 20,000 mujeres solas a través de apoyos alimentarios, de salud, de asesoría legal y recreativos.

IV.- PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

IV.1.- Presupuesto solicitado para el ejercicio fiscal 2013

El presupuesto autorizado para la operación de este Programa en el ejercicio fiscal 2013 es de \$600,000.00 (Seiscientos mil pesos 00/100 M. N.)

V.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Las madres solas que se encuentren en las siguientes situaciones: casadas, en concubinato o en sociedad de convivencia, podrán acreditar su condición de madre sola, mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos (en original y copia para su cotejo):

V1.- Requisitos documentales

-Acta de defunción de su pareja, o

-Acta de divorcio, o

-Solicitud de disolución del vínculo jurídico, o

-Demanda de alimentos para ella y sus hijos,

Además es requisito de acceso:

- 1.- Que en su domicilio no cohabite su pareja
- 2.- Que tengan hijas y/o hijos menores de quince años
- 3.- Que tengan un ingreso no superior a dos salarios mínimos generales vigentes en el Distrito Federal (el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal podrá realizar los estudios socioeconómicos pertinentes para su verificación)
- 4.- Contar con una residencia en el Distrito Federal, de por lo menos seis meses anteriores a la fecha en que se realice la solicitud de incorporación al Programa
- 5.- Que no cuenten con Apoyo Económico o Alimentario de la Administración Pública Local, Federal o de Instituciones Privada superiores a dos salarios.

VI.- PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

La inscripción al Programa y seguimiento en lo relativo a la recepción, verificación y comprobación de las solicitudes de entrega, estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez (DEAN) y la entrega de apoyos alimentarios se hará a cargo a través de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (DEAA).

VI.1.- Procedimiento de acceso

Para que la beneficiaria pueda acceder al apoyo alimentario, se instrumentan las siguientes acciones:

- a). Solicitar su integración de manera personal al Programa en las instalaciones que se encuentran ubicadas en la calle de Xochicalco 1000, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez.

Se integrará el expediente, el cual incluye:

De la madre:

- 1.- Copia del acta de nacimiento
- 2.- Copia de identificación oficial con fotografía
- 3.- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
- 4.- Copia de comprobante de domicilio actual, cuya fecha de expedición no deberá ser mayor a dos meses a la fecha de presentación (predial, luz, agua, o en su caso constancia de residencia expedida por la Coordinación Territorial que corresponda o ante Juez Cívico)
- 5.- El documento que avale que es madre soltera
- 6.- Carta bajo protesta de decir verdad en la que la solicitante manifieste que los datos y documentos presentados son verídicos

De las hijas y los hijos menores de quince años:

- 7.- Copia de acta de nacimiento
- 8.- Constancia de no matrimonio cuya fecha de expedición no deberá ser mayor a dos meses a la fecha de presentación

Los documentos deberán ser presentados en original y copia para su cotejo.

Se realizará la integración de la solicitante, que cumpla con los requisitos previa valoración, al Padrón de beneficiarias del Programa.

Los periodos de incorporación serán determinados por la Dirección General del DIF-DF, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Organismo.

El trámite para la incorporación al Programa es únicamente de manera personal ante el DIF-DF.

VI.2.-Criterios de selección

- 1.- El proceso de selección de beneficiarias del Programa será a través de casos que cubran el perfil señalado en las presentes Reglas.
- 2.- La Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez del DIF-DF convocará a las beneficiarias del Programa para la entrega del Apoyo Alimentario Mensual y para llevar a cabo las acciones de atención integral a las mujeres beneficiarias del Programa.
- 3.- Para verificar la residencia, aplicación del beneficio del apoyo alimentario, y atención de dudas o problemas relacionados con el apoyo alimentario, así como para recopilar información que se requiera a fin de implementar acciones y

estrategias orientadas a un mejor servicio a las beneficiarias, el DIF-DF, a través de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (DEAA), dará seguimiento a las beneficiarias, a través de visitas domiciliarias previa valoración del área administrativa responsable de la operación del Programa.

VI.3.-Causas de suspensión y/o cancelación de los apoyos

Serán motivos de cancelación del Apoyo Alimentario Mensual los siguientes:

- a). Cuando después de dos meses la solicitante no acuda al área correspondiente, para actualizar o complementar su expediente con el área operativa designada por la Dirección General del DIF-DF
- b). Cuando después de tres visitas consecutivas en un mes, en días y horarios diferentes, la beneficiaria no sea localizada en el domicilio reportado como residencia, según solicitud de incorporación al Programa
- c). Cuando la beneficiaria haya cambiado de domicilio sin notificarlo oportunamente a las instancias correspondientes y no se pueda indagar el nuevo domicilio o éste sea fuera del Distrito Federal
- d). Cuando se compruebe documentalmente la existencia de un alta repetida
- e). Cuando se verifique que la beneficiaria no cumple con los requisitos establecidos de ser madre sola de escasos recursos y residencia en el Distrito Federal
- f). Cuando la interesada no acuda personalmente a integrar su expediente al área designada por la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (DEAA) del DIF-DF
- g). Cuando el domicilio señalado por la beneficiaria como lugar de residencia no exista
- h). Cuando la beneficiaria no acuda a las actividades del Programa por un lapso de dos meses
- i). Cuando la(s) hija(s) o hijo(s) de la beneficiaria llegue a la edad de quince años
- j). Por deceso de la beneficiaria
- k). En caso del deceso de la(s) hija(s) o hijo(s) de la beneficiaria, ésta mantendrá su permanencia en el Programa hasta por un lapso de seis meses
- l). En caso comprobado de que la mujer abandonó su condición de soltería

VI.4.- Difusión

A fin de dar cumplimiento al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión del Programa, así como la papelería oficial que se entregue a los beneficiarios, deberán contener la 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 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”.

Esta misma leyenda deberá escribirse en un cartel fijado de manera permanente en los espacios donde se realice la entrega de los apoyos.

Asimismo, este Programa aparecerá en página de internet del DIF-DF www.dif.df.gob.mx, para informar de los beneficios que se otorgan a través de las Direcciones Ejecutivas de Asistencia Alimentaria, Apoyo a la Niñez, Asuntos Jurídicos.

VII.-PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCORFORMIDAD CIUDADANA

Las y los ciudadanos interesados, que consideren que son afectados en actos o resoluciones administrativas por personal del Programa, podrán presentar su inconformidad al Titular de la Dirección General, con domicilio: Calle San Francisco N°. 1374, 6° piso Col. Tlacoquemécatl del Valle Del. Benito Juárez.

En caso de que la o el interesado considere que una o un servidor público incurrió en actos u omisiones que impliquen incumplimiento de las presentes Reglas o cualquier disposición jurídica aplicable, podrá presentar su queja por escrito, ante la Contraloría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, con domicilio en avenida San Francisco 1374, 4to. Piso, colonia Tlacoquemécatl Del Valle, C.P. 03200, Delegación Benito Juárez. Teléfono, 55-59-82-77.

Por último es importante señalar que las personas interesadas también pueden acudir a la Procuraduría Social (PROSOC) del Distrito Federal ubicada en Vallarta #13, colonia Tabacalera, delegación Cuauhtémoc, y presentar su queja o inconformidad en el área de Atención Ciudadana. También podrán realizar este trámite a los teléfonos: 5592-7990 y 5592-8351; y en línea, a través de la dirección electrónica de la PROSOC: www.prosoc.df.gob.mx/atencion/queja_adm.html.

VIII.- MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

En caso de que la interesada exija su derecho a participar en el Programa, podrá solicitar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, mediante escrito su incorporación. O bien, de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la persona que se considere indebidamente excluida de este Programa Social podrá presentar la queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, ubicada en calle Vallarta no. 13. Colonia Tabacalera. Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06030.

El Programa se plantea bajo el principio de la universalidad, por lo que toda mujer madre soltera de bajos recursos que cumpla que cubran el perfil señalado en las presentes Reglas y Mecanismos de Operación del Programa de Atención Integral para Madres Solas Residentes en el Distrito Federal, puede exigir su participación en el Programa, solicitando sus beneficios a cualquier instancia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

IX.- MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal determinará los mecanismos de evaluación del impacto en la realización de las metas del Programa de Atención Integral para Madres Solas Residentes en el Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Indicadores.

- Número de mujeres beneficiarias por el Programa / Meta programada
- Número de mujeres beneficiarias del Programa / Número de mujeres solicitantes del Programa.

Asimismo, se diseña e implementa de un Sistema de Evaluación del Desempeño a través del cual permita hacer una valoración de los avances en la ejecución del Programa, bajo los principios de verificación del cumplimiento de objetivos y metas en base indicadores estratégicos y de gestión.

Adicionalmente, la Dirección de Planeación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF-DF) es la encargada de realizar la Evaluación Interna del Programa de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (EVALUA-DF) y solicitar la información necesaria de acuerdo con su Plan de Trabajo. Al respecto es necesario establecer los indicadores de acuerdo a la Metodología de Marco Lógico. Se realizarán Evaluaciones Externas de conformidad con la suficiencia presupuestal de la Institución. Finalmente, se podrán generar indicadores adicionales y un mecanismo de evaluación durante el Ejercicio Fiscal 2013, que permitan conocer el funcionamiento del Programa, así como dar cumplimiento del mismo.

X.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Las mujeres que participen en el Programa Atención Integral a Madres Solas Residentes en el Distrito Federal contarán con un espacio periódico, que atenderá de manera directa el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, para la retroalimentación y mejora del Programa y su operación.

Además de fomentar la vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil no lucrativas que desarrollen acciones dirigidas a esta población la Dirección General del Sistema impulsará la figura de Redes Sociales de Apoyo.

Asimismo, se diseña e implementa un Modelo de Intervención Comunitaria, a través el cual se genere procesos de participación social, enmarcado en tres ejes:

- Perspectiva de género
- Derechos humanos
- Igualdad social

XI.- ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Al interior del DIF-DF, se tiene contacto con los siguientes programas:

- Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad
- Servicio de Canalización de Servicios para Personas con Discapacidad
- Programa Atención a Personas con Discapacidad en las Unidades Básicas de Rehabilitación

- Programa de Niñas y Niños Talento
- Programa Becas Escolares para Niños y Niñas en Condición de Vulnerabilidad Social
- Centros de Atención al Desarrollo Infantil

La relación con otras instancias del Gobierno del Distrito Federal se da a través de:

- Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (PGJ DF)
- Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar (UAPVIF)
- Secretaría de Salud del Distrito Federal
- Instituto de las Mujeres del Distrito Federal (Inmujeres DF)
- Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo del Distrito Federal, a través de capacitación para el trabajo

XII.- DE LA TRANSPARENCIA

La información recabada será utilizada únicamente para los fines específicos que ha sido proporcionada, haciendo de su conocimiento que dichos datos serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los lineamientos en la materia, por lo que será bajo su estricto consentimiento el manejo que se realice de los mismos.

El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (DEAA) y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Oficina de Información Pública ubicada en San Francisco, N°1374, 5° piso-Col. Tlacoquemécatl del Valle, C.P.03200, Del. Benito Juárez, Tel. 55591919.

Lo anterior con fundamento en el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Los aspectos no previstos en las presentes Reglas, serán resueltos por la Dirección Ejecutiva responsable del Programa.

TERCERO.- El cumplimiento de las metas establecidas en las presentes Reglas se sujetará a la suficiencia presupuestal para el ejercicio 2013.

CUARTO.- Se abroga el Aviso por el que se dan a Conocer las Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social, a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2012.

Ciudad de México a los veinticinco días del mes de enero de dos mil trece

GUSTAVO GAMALIEL MARTÍNEZ PACHECO
DIRECTOR GENERAL

(Firma)



DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
JOSÉ FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,577.00
Media plana.....	848.00
Un cuarto de plana	528.00

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/gacetitas.php>

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)

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.