



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

31 DE ENERO DE 2013

No. 1534 Bis

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

- ◆ Reglas de Operación del Programa de Capacitación y Modernización (CYMO) para el ejercicio fiscal 2013 5
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES) para el Ejercicio Fiscal 2013 operado a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo 17

Delegación Álvaro Obregón

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa de Imagen Urbana con Planeación Participativa 39
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa de Coinversión Social para la Rehabilitación de Unidades Habitacionales "Convive" 41

Delegación Cuajimalpa de Morelos

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo a Personas de Grupos Prioritarios y Vulnerables, Desarrollo y Asistencia Social a cargo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos para el ejercicio 2013 45

Delegación Cuauhtémoc

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 2013 55

Continúa en la Pág. 2

Índice

Delegación Gustavo A. Madero

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación Gustavo A. Madero para el Ejercicio Fiscal 2013 56
 - HaGAMos la Tarea Juntos
 - HaGAMos Estudiantes de Excelencia
 - SiGAMos Apoyando tu Educación
 - Grupos Vulnerables
 - Ayudas Especiales GAM
 - MejorGAMdo tu Casa
 - TenGAMos Calidad de Vida
 - HaGAMos Unidad
 - Atención a Niñas y Niños Inscritos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Delegación
 - GAM Ve por Ti

Delegación Milpa Alta

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas que llevara a cabo la Delegación Milpa Alta, a través de la Dirección General de Desarrollo Social para el Ejercicio Fiscal 2013 90
 - Atención a grupos vulnerables a través de ayudas a personas adultas mayores.
 - Atención a grupos vulnerables a través de ayudas económicas a personas con discapacidad.
 - Programa de ayudas económicas a personas que participan como promotores voluntarios de los programas sociales.
 - Programa de servicio funerario a personas de escasos recursos.
 - Ayudas a la población afectada por desastres naturales o contingencias y/o que requiera atención médica especializada.
 - Programa de “Ayudas económicas por ti y por tu Futuro a Estudiantes de Nivel Primaria y Secundaria”.
 - Programa de “Ayudas Económicas por ti y por tu Futuro a Jóvenes Estudiantes de Nivel Superior”.
 - “Ayuda Económica para Premiación de Eventos Deportivos”.
 - “Ayudas Económicas a Promotores deportivos”
 - “Centros de Desarrollo Infantil Delegacional”.

Delegación Tlalpan

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales a cargo de la Jefatura Delegacional en Tlalpan 2013 131
 - Ayudas sociales
 - Becas para niños estudiantes de escuelas primarias
 - Distribuir apoyos alimenticios complementarios en educación básica
 - Otorgar ayudas a maestros jubilados y/o administrativos técnicos
 - Uniformes deportivos escolares
 - Programa de fortalecimiento a la población adulta y adulta mayor 2013
 - Programa para la entrega de apoyo económico para la compra de implementos ortopédicos, a la población adulta y adulta mayor 2013
 - Una nueva visión
 - Programa de concursos para fomentar la participación juvenil
 - Programa de asesorías para la presentación de examen único de ingreso a bachillerato
 - Programa de apoyo a grupos de jóvenes para proyectos comunitarios
 - Huellitas de Tlalpan, un camino seguro
 - Apoyos económicos a deportistas destacados, prospectos deportivos y/o promotores deportivos 2013
 - Programas de protección civil
 - Programa de implementación de sistemas ahorradores y fomento del cambio de hábitos de consumo, para

la mitigación de los efectos del cambio climático, a través de:

- Sustitución de lámparas incandescentes por lámparas fluorescentes compactas
- Sustitución de sistemas convencionales por sistemas dúo en cajas de W.C.
- Programa de construcción delegacional de infraestructura para el medio ambiente captación de agua de lluvia para viviendas 2013
- Programas delegacionales de desarrollo rural
- Programa delegacional de fomento al empleo 2013
- Programa delegacional de apoyo a las micro empresas 2013
- Programa delegacional de apoyo y fomento cooperativo

Secretaría de Gobierno

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2013 191

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios año 2013 192

Secretaría de Obras y Servicios

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2013 193

Planta de Asfalto del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del año 2013 194

Secretaría de Desarrollo Social

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, y Prestación de Servicios año 2013 195

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2013 196

Secretaría de Seguridad Pública

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios año 2013 197

Secretaría de Turismo

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios año 2013 198

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del año 2013 199

Delegación Azcapotzalco

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios año 2013 200

Delegación Iztapalapa

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 2013 201

Delegación La Magdalena Contreras

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 2013 202

Delegación Miguel Hidalgo

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios año 2013 203

Servicio de Transportes Eléctricos

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios año 2013 204

Sistema de Transporte Colectivo

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2013 205

Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios año 2013 206

Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios año 2013 207

Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios año 2013 208

Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad para el Ejercicio Fiscal 2013 209
-

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Capacitación y Modernización (CyMO) para el Ejercicio Fiscal 2013, operado por la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.

Carlos Navarrete Ruíz, Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo, con fundamento en los artículos 16 fracción IV y 23 Ter fracciones II, III, VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 7 fracción XVII, numeral 2 y 119 Quintus del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 33, 34 fracción I de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículos 50 y 51 de su Reglamento; artículos 1, 3 y 5 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, y artículos 102 y 102 Bis de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

CONSIDERANDO

Que la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal tiene entre sus objetivos, según se indica en su Artículo 1: II. 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; y que el mismo instrumento normativo establece en su Artículo 9 la obligación del Jefe de Gobierno del Distrito Federal de Promover el Desarrollo Social estableciendo acciones en coordinación con las organizaciones civiles y sociales, instituciones académicas, grupos empresariales y los habitantes del Distrito Federal.

Que el Capítulo 4 de la Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal establece que corresponde al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a través de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, entre otras obligaciones la de: III. Promover y observar que los programas y acciones de capacitación local y/o de regulación federal fortalezcan y eleven la calidad y productividad de la fuerza de trabajo y economía del Distrito Federal.

Que el Artículo 119 Quintus del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal asigna a la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, entre otras funciones las de: I. Planear, diseñar, coordinar, fomentar y evaluar programas de empleo, de capacitación y adiestramiento, con la intervención que corresponda a las autoridades federales; y III Fomentar actividades de promoción y concertación que apoyen acciones relativas al empleo y la capacitación.

Que para garantizar el logro de los objetivos planteados en la estrategia de trabajo del Gobierno del Distrito Federal para periodo 2013-2018, sustentada en una nueva visión de empleo seguro que garantice su permanencia con enfoque en la capacitación permanente se tiene previsto: diseñar esquemas para la creación y fortalecimiento de los empleos en sectores que garanticen la permanencia de los mismos, vinculando el binomio academia-empresa y garantizando así la creación de circuitos productivos con la formación de mano de obra calificada acorde al sector que lo demande.

Que con el objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos que se destinan al Programa de Capacitación y Modernización (CyMO), así como para alcanzar los objetivos y metas, se elaboran las presentes Reglas de Operación.

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 14 numeral 28 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2013, la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo cuenta con suficiencia presupuestal para la operación del Programa de Capacitación y Modernización (CyMO), el cual se ejecutará con recursos fiscales autorizados por la Secretaría de Finanzas.

Que el Artículo 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente para el Distrito Federal establece la obligación para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades que operan programas sociales, de elaborar las reglas de operación de sus programas, de conformidad con los lineamientos que emita el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, mismos que deberán apegarse a lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y publicarse en el Órgano de difusión local.

Se emiten las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y MODERNIZACIÓN (CYMO) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.

PRESENTACIÓN.

Ante los bajos niveles de crecimiento económica que registra el país y la insuficiencia de políticas federales de fomento para salvaguardar la experiencia empresarial acumulada, apoyar la reconversión productiva y la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas; tales empresas enfrentan problemas para mantener su posición en el mercado, que se manifiestan en un limitado ciclo de vida y el cierre de establecimientos, con fuerte impacto en el empleo.

Como un fenómeno estructural, ante la insuficiente generación de empleos de las grandes empresas, tiene lugar una importante multiplicación de micro establecimientos, llegando a representar el 96.85% de los 94,111 existentes en la Ciudad, que generan el 56.89% de los empleos¹. Estos manifiestan grandes limitaciones técnico - operativas de capacitación, de acceso a financiamiento de bajo costo y procesos de comercialización, lo cual las hace perder competitividad a partir de la falta de integración de valor agregado en los procesos productivos de estas empresas². Coincidentemente, la proporción de empleos generados en los establecimientos de pequeña escala es casi igual al porcentaje de asalariados sin prestaciones laborales, 50.16%.³

Asimismo, la falta de empleos de calidad con ingreso digno ha incentivado el crecimiento del sector informal de la economía, constituyéndose en uno de los problemas de mayor preocupación para los gobiernos y la sociedad. Ello limita el acceso pleno a los derechos laborales y el efectivo cumplimiento de la legislación en la materia. La mayor parte de estos emprendimientos productivos son micro y pequeñas empresas. Para atenuar los efectos aludidos, el Gobierno del Distrito Federal, a través de la entonces Dirección General de Empleo y Capacitación, inició la operación del Programa de Capacitación y Modernización (CyMO) en el año 2003.

Este programa atiende la demanda de capacitación de micro, pequeñas y medianas empresas, las cuales requieren aplicar mejores métodos de optimización administrativa y económica en aras de revertir su corto ciclo de vida, su desarticulación y baja competitividad, al tiempo que se construyen políticas públicas que impulsen su desarrollo y les permitan aprovechar las ventajas competitivas que les ofrece el Distrito Federal.

Al momento, la intervención del Programa CyMO ha mantenido en su operación un resultado incremental en el número de unidades productivas y en el número de trabajadores en activo beneficiados vía capacitación en el trabajo, a pesar de la carencia de recursos humanos y financieros con la cual opera; lo cual resulta en una seria desproporcionalidad respecto de la necesidad de las MiPyMEs en materia de capacitación para sus trabajadores (en especial las Micro y Pequeñas empresas), sobre todo si se considera que ésta se condiciona a sus posibilidades financieras.

Durante la administración 2007-2012, con un recurso global asignado de \$5'953,368.00 (cinco millones, novecientos cincuenta y tres mil, trescientos sesenta y ocho pesos), se capacitó a 2,093 empleados de 247 unidades económicas, de los cuales, el 47.53% fueron mujeres. Del universo de empresas apoyadas, el 84.61% fueron microempresas, 14.57% pequeñas empresas y tan solo el .08% lo representaron medianas empresas; la muestra mayor estuvo representada por el sector de la transformación con una participación del 59.1%, mientras que el sector servicios y comercio representaron 24.69% y 16.19% respectivamente. Con las acciones de éste Programa, se estimula, tanto la productividad como la competitividad de las empresas y con ello, se posibilita su permanencia en el mercado laboral y, fundamentalmente, coadyuva al sostenimiento del empleo de los trabajadores y trabajadoras en activo.

1. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA.

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.

¹ Alineación de cifras basadas en el modelo básico de correlación en Eviews 7, a partir de las bases de registros patronales del IMSS y del SIEM simultáneamente para el caso del Distrito Federal, ponderando unidades económicas con hasta 10 trabajadores e integrando cálculo estocástico ampliado hasta 50 trabajadores (en este ejercicio se consideró también la estimación de los empleos que genera al mercado informal en la Ciudad de México, la cual cabe destacar ya representa una cuarta parte de la población ocupada).

² Hay que observar con particular atención que la inversión productiva en el Distrito Federal es atraída en gran medida por lo económico que sigue resultando el costo de la mano de obra.

³ Refiérase la misma metodología de la cita número uno.

2. OBJETIVOS Y ALCANCES.

2.1 OBJETIVO GENERAL.

Realizar de manera conjunta con las empresas y sus trabajadores, acciones de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico, que contribuyan al sostenimiento del empleo, a la mejora de las condiciones salariales y de seguridad e higiene de los trabajadores de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPyMES), incluidas las del sector social, en el Distrito Federal.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a) Contribuir al fortalecimiento y ampliación del empleo en las MIPyMES, incluidas las del sector social, impulsando acciones que busquen avanzar en los niveles de productividad, calidad y competitividad mediante una mayor capacitación de los trabajadores.
- b) Promover que los logros alcanzados en la productividad, calidad y competitividad se traduzcan en mejores esquemas de distribución de los beneficios y eleven las condiciones de seguridad e higiene de los trabajadores.
- c) Impulsar la cultura de la capacitación, que contribuya a un mejor posicionamiento de las empresas en el mercado y, al mismo tiempo, consolide los empleos existentes y permita la creación de nuevas fuentes de trabajo.
- d) Fomentar el acercamiento de la oferta pública, privada y social de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico a las necesidades de las MIPyMES y empresas sociales de baja escala.

2.3 ALCANCES.

El Programa de Capacitación y Modernización (CyMO), atiende las necesidades de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico de la micro, pequeña y mediana empresa, incluidas las del sector social, del Distrito Federal, teniendo como única limitante la disponibilidad presupuestal y la infraestructura de capacitación existente.

El Programa CyMO se concibe como una política activa de empleo y desarrolla sus acciones en el marco de dos ejes fundamentales:

- a) **Bajo demanda.** Busca responder a las necesidades específicas de cada empresa que solicita el apoyo, no necesaria o exclusivamente a las necesidades del mercado, lo cual significa atender la diversidad de situaciones que enfrentan las MIPyMES, dependiendo de su grado de desarrollo, consolidación, sector y rama productiva a la que pertenecen. La operación del programa determina que es la empresa solicitante del apoyo la responsable de seleccionar al Oferente de Capacitación que le dará el servicio y sancionar el desempeño del mismo.
- b) **Bajo un esquema de coparticipación.** La empresa, dependiendo de su tamaño, asume un porcentaje del costo de la capacitación. Si por las características antes enunciadas, las micro y pequeñas empresas no están en condiciones tecnológicas, financieras y organizativas de participar en la formación de sus trabajadores, el Estado ha de participar con políticas públicas que incorporen no sólo al sector empresarial para que esté en condiciones de cumplir con lo que es una obligación, si no también al sector educativo en su conjunto, y así enfrentar los nuevos retos de la formación para y en el trabajo, con propuestas equitativas y con una concepción de justicia social.

Para este fin, el Programa CyMO otorga a las empresas beneficiarias, por una ocasión durante el año, recursos económicos que complementan la inversión que éstas realizan en los rubros de capacitación, consultoría, apoyo técnico y formación de formadores. Las acciones se contratan con oferentes privados y del sector social, y el Programa cubre los costos en porcentajes que van del 60% al 80% del total, en función del tamaño de la unidad económica que solicita el apoyo y de la problemática específica que enfrentan, sustentada en un documento de diagnóstico y un programa de mejora.

De este modo se contribuye a que los emprendedores, y trabajadores en activo de las micro, pequeñas y medianas empresas, incluidas las del sector social, ejerzan su derecho al trabajo en la Ciudad de México.

3. META FÍSICA.

Los apoyos que otorga el Programa CyMO se realizan de acuerdo a la demanda de los distintos segmentos de la población objetivo. Para el presente ejercicio se tiene programado atender a 66 empresas, mismas que de ser el caso de contar con una ampliación presupuestal, será susceptible de ser modificada. Cabe señalar que cada año se han eficientado los recursos del programa aún cuando éste no ha visto incrementado sus presupuestos anuales. Con el otorgamiento de estos recursos, se prevé impactar en la conservación de 750 empleos, además de contribuir a la mejora de las condiciones salariales y de seguridad e higiene de tal número de personas.

4. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

El presupuesto previsto para el Programa CyMO en el ejercicio fiscal 2013 es de \$1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.), susceptible de modificación. De esta asignación presupuestal podrá destinarse hasta el 7% a los gastos asociados a la operación, evaluación y seguimiento del mismo⁴.

Una vez que concluyan las gestiones con la Secretaría de Finanzas para la ministración de los recursos se integrará la calendarización del ejercicio presupuestal.

5. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO.

5.1. POBLACIÓN OBJETIVO.

La población objetivo del Programa de Capacitación y Modernización (CyMO) está integrada por:

Trabajadores (as) en activo de todos los niveles de la estructura ocupacional de micro, pequeñas y medianas empresas del Distrito Federal; incluidas aquí las del sector social.

Micro, pequeños y medianos empresarios (as), productores rurales, artesanales, jóvenes emprendedores, mujeres emprendedoras, adultos mayores y personas con capacidades diferentes. Los emprendedores aludidos que realicen actividades de manera grupal deberán estar constituidos legalmente.

5.2. COBERTURA.

Para el presente ejercicio, el Programa de Capacitación y Modernización (CyMO) contempla atender, aproximadamente, a 750 trabajadores (as) en activo de las 66 empresas ya programadas para brindarles el apoyo del Programa, conforme a lo especificado en el numeral anterior.

5.3. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS.

Considerando la problemática identificada que sustenta el Programa CyMO, la DGE CyFC otorgará, preferentemente el apoyo en el siguiente orden⁵:

1. Micro empresas, productores rurales y artesanales, jóvenes emprendedores, mujeres emprendedoras, adultos mayores y personas con capacidades diferentes, hasta el 70% del presupuesto asignado.
2. Pequeñas empresas hasta el 20% del presupuesto asignado; y
3. Medianas empresas hasta el 10% del presupuesto asignado.

El criterio para diferenciar el tamaño de empresa por parte del Programa CyMO es el número de trabajadores, con base en el siguiente cuadro:

⁴ Mismo que podrá ser modificado de contar con una ampliación presupuestal que permita ampliar la cobertura del Programa y con ello llegar a beneficiar a más trabajadores como micro empresarios en el Distrito Federal.

⁵ El ajuste obedece a que las Micros observan en la vida laboral agrupaciones estratégicas para su supervivencia que las promueve a consolidarse como Pequeñas; ó en su defecto las Micro se integran a cadenas productivas donde las Pequeñas son cabeza comercial y en la medida que esta se consolida, la supervivencia de la Micro se amplía hasta alcanzar su maduración como negocio. En términos del impacto que trae aparejado el CyMO, se busca un rebalanceo de los beneficios del mismo.

SECTOR / TAMAÑO	MICRO EMPRESA	PEQUEÑA EMPRESA	MEDIANA EMPRESA
Transformación	0-10	11-50	51-250
Comercio	0-10	11-30	31-100
Servicios	0-10	11-50	51-100

5.4. PARTICIPACIÓN DE EMPRESAS EX BENEFICIARIAS.

Con el propósito de ampliar la perspectiva de las empresas que ya fueron beneficiadas por el Programa CyMO y que requieran volver a participar en éste para fortalecer su productividad, la DGECyFC podrá incorporarlas nuevamente al Programa, siempre y cuando no se imparta en la misma modalidad, el total del apoyo anterior no exceda 70 horas y el requerimiento de intervención adicional se deba a que:

- a) El apoyo recibido requiera de mayor especialización, o
- b) El apoyo inicial no haya respondido a sus expectativas, haciéndose necesario reorientar sus acciones.

5.5. MODALIDADES.

De acuerdo con las características del Diagnóstico y el Programa de Intervención, el apoyo económico a las empresas se otorgará en alguna de las siguientes modalidades:

CAPACITACIÓN: Proceso de enseñanza - aprendizaje que propicia la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para el desempeño de una función productiva, en un ambiente de mejora continua. Dicho proceso puede ser realizado por un agente externo público o privado. La duración de los cursos no podrá exceder de 70 horas al año.

FORMACIÓN DE FORMADORES: Proceso de enseñanza - aprendizaje que propicia la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes del personal de la empresa, en técnicas de enseñanza, manejo de grupos e identificación de necesidades de capacitación en la misma, que después le permita transferir el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas a través de la experiencia en el trabajo a otros miembros de la organización. La duración de los cursos no podrá exceder de 30 horas al año.

CONSULTORÍA: Proceso mediante el cual la empresa y sus trabajadores incorporan, actualizan o desarrollan, en un esquema participativo y con apoyo de un Oferente de Capacitación, procesos y sistemas que les faciliten su desempeño productivo, individual o colectivo como organización. La duración de este proceso no podrá exceder 30 horas al año.

APOYO TÉCNICO: Es el apoyo en términos de asesoría, orientado al rediseño y desarrollo de nuevas tecnologías o técnicas para fortalecer la producción o prestación de un servicio, así como para el desarrollo de nuevos productos. La duración del apoyo no podrá exceder 70 horas al año.

5.6. REQUISITOS DE ACCESO.

- a) Acreditar que son micro, pequeñas y medianas empresas, incluidas las del sector social, constituidas conforme a la Legislación vigente en el Distrito Federal.
- b) Elaborar y presentar un Diagnóstico y un Programa de Intervención en el que se justifique la necesidad del apoyo, en los formatos que le serán proporcionado en la DGECyFC.

5.7. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

El representante de la empresa solicitante del apoyo deberá presentar, en original para cotejo y copia los siguientes documentos:

- a) Acta Constitutiva;
- b) Impresión del régimen y obligaciones fiscales actualizado (RFC);

- c) Identificación oficial vigente con fotografía del empresario, representante o apoderado legal;
- d) Clave Única de Registro de Población (CURP) si se trata de una persona física con actividad empresarial; y,
- e) Comprobante de domicilio actualizado (no mayor de dos meses de antigüedad) en el Distrito Federal.

5.8. PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL PROGRAMA.

Los representantes de la empresa deberán:

- a) Acudir personalmente a las oficinas de la DGECyFC para solicitar información y recibir los formatos.
- b) Suscribir la Carta Solicitud en la que formaliza su petición para recibir el apoyo, manifiesta su responsabilidad en la selección del Oferente de Capacitación que prestará el servicio y se obliga a aportar conforme a los porcentajes establecidos en el numeral 6 de las presentes Reglas de Operación el costo correspondiente, lo anterior, Bajo protesta de decir verdad.
- c) En coordinación con el Oferente de Capacitación seleccionado, presentar: Temario/Cotización de acuerdo con el Programa de Intervención propuesto.
- d) Integrar y entregar de manera personal la solicitud y formatos requeridos.

La DGECyFC determinará la viabilidad de las solicitudes y dará respuesta por escrito a las empresas requirentes en un plazo máximo de quince días hábiles contados a partir de la recepción de las mismas

5.9. MONTO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS.

El Programa de Capacitación y Modernización (CyMO) otorgará un apoyo económico a la empresa para que ésta obtenga, de un Oferente de Capacitación externo, capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico conforme al Diagnóstico y Programa de Intervención autorizado.

El monto del apoyo económico se determina en función del número de horas de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico autorizado, conforme a lo siguiente:

Tipo de Empresa	Porcentaje	
	Apoyo del Programa	Aportación Empresa
Micro empresa	80%	20%
Pequeña empresa	70%	30%
Mediana empresa	60%	40%

Los criterios de tamaño de empresa por sector se definieron en el Numeral 5.2 de las Presentes Reglas.

La DGECyFC podrá autorizar el otorgamiento de apoyo, hasta de 70 horas al año en programas de apoyo integral (puede contemplar fases de Consultoría, Capacitación Apoyo Técnico, Formación de Formadores) y contempla como casos excepcionales la asignación de hasta 100 horas al año, considerando: la mejora integral y permanencia de las empresas en el mercado, los empleos existentes, la generación de nuevos empleos, las necesidades identificadas de capacitación como instrumento que consolide y fortalezca su crecimiento social y económico.

El monto máximo, en todos los casos, a pagar por hora será de \$400.00 (CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), I.V.A. incluido, por lo que la suma máxima del apoyo será de hasta \$28,000.00 (VEINTIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.) I.V.A. incluido y en los casos, en que por las condiciones, tamaño de la empresa y/o número de trabajadores se consideren excepcionales, hasta \$40,000.00 (CUARENTA MIL PESOS 00/100) I.V.A. incluido.

El monto de los apoyos se calculará en función del Programa de Intervención autorizado, considerando los criterios de tamaño y sector señalados. Si el precio por hora es mayor al tope establecido, la empresa, previo acuerdo con el Oferente de Capacitación, absorberá la diferencia.

5.10. OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS BENEFICIARIAS.

- a) Proporcionar a la DGECyFC, la información y documentación que se le solicite, así como acudir a sus oficinas cuando así les sea requerido.
- b) Conforme al Programa de Intervención presentado, cubrir al Oferente de Capacitación, el porcentaje que le corresponda conforme a la autorización correspondiente.
- c) Concluido el curso de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico, entregar a la DGECyFC: Carta Satisfacción y copia de la identificación oficial de los trabajadores capacitados.
- d) Aceptar los controles, registros y supervisiones establecidos por la DGECyFC.
- e) Manifiestar 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 de ello se deriven.

5.11. CAUSAS DE SUSPENSIÓN DEL APOYO.

La DGECyFC podrá suspender el apoyo autorizado cuando se detecte documentalmente o como resultado de las visitas de verificación previstas en las presentes Reglas de Operación que:

- a) Se haya alterado documentación alguna de la requerida para acceder al Programa,
- b) Se hayan falseado datos con respecto a la empresa requirente, relacionados con su giro, número de trabajadores y ubicación.
- c) Se suspenda o modifique el cronograma de actividades sin previo aviso y justificación.
- d) Se detecte que el Programa de Intervención no se desarrolle o haya desarrollado conforme al originalmente autorizado.

Si la responsabilidad es imputable al Oferente de Capacitación, la DGECyFC propondrá a la empresa por lo menos tres oferentes para que continúen con el Programa de Intervención, reprogramándose en su caso las acciones emprendidas; en caso de no proceder lo anterior, se suspenderá el apoyo y la empresa asumirá el costo total sin responsabilidad para la DGECyFC.

En todos los casos la DGECyFC dará aviso por escrito a la empresa, fundando y motivando las causas de la suspensión.

6. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN.

6.1 PLANEACIÓN.

Una vez aprobado el presupuesto para el Programa de Capacitación y Modernización (CyMO), la DGECyFC propondrá un plan de trabajo, el cual se sujetará a la capacidad técnico - operativa con que cuenta, así como a la información estadística aportada por el INEGI, Reportes del SIEM, IMSS, la Dirección de Estudios y Estadísticas del Trabajo, la Secretaría de Desarrollo Económico, la Secretaría de Desarrollo Social, organismos empresariales y estudios sobre el sector laboral realizados por organismos públicos o privados de investigación.

De esta población objetivo se atenderá a todos aquellos que soliciten el apoyo, en función de los recursos presupuestales destinados al Programa. La DGECyFC, mediante el análisis de los datos contenidos en las fuentes de información mencionadas, atenderá prioritariamente las ramas de actividad de mayor impacto en la economía en el Distrito Federal y a las empresas que presenten un potencial de consolidación o crecimiento en términos de empleo.

Asimismo, la DGECyFC a través de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo, gestionará ante la Dirección de Administración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, los recursos para el pago de los Oferentes de Capacitación mediante Solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada.

6.2 PROMOCIÓN.

La Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo a través de la Subdirección de Calidad Integral y Modernización, instrumentará acciones de promoción del Programa entre el sector empresarial, asociaciones productivas y demás grupos de la población objetivo de manera directa.

6.3 CONCERTACIÓN DE ACCIONES.

- a) A solicitud de la empresa solicitante del apoyo, la DGECyFC atenderá la demanda específica de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico. La empresa en coordinación con el Oferente de Capacitación seleccionado presentará el Diagnóstico, Programa de Intervención y el Cronograma de acciones, con el propósito de justificar la necesidad de la unidad productiva y detallar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.
- b) La DGECyFC analizará las propuestas y en su caso, acordará con la empresa solicitante, y el Oferente de Capacitación, las acciones a realizar y determinará las especialidades, fechas de inicio y término, horarios, duración, número de participantes por curso, proporcionando a los mismos los formatos para realizar la gestión.
- c) Por último, la DGECyFC tramitará y registrará aquellas acciones que cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

6.4 CONTRATACIÓN DE OFERENTES.

Los oferentes de capacitación y consultoría que contraten las empresas beneficiadas con recursos recibidos del Programa deberán cumplir con los siguientes requisitos.

- a) Contar con registro fiscal como Persona Física con actividad empresarial o empresa legalmente constituida;
- b) Desarrollar y presentar en coordinación con la empresa beneficiaria, el Diagnóstico, Programa de Intervención y Temario/Cotización. El número de horas / capacitación no deberá exceder los tope establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Para acreditar los requisitos referidos, el oferente deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Impresión del formato de régimen y obligaciones fiscales vigentes y/o actualizadas, emitido por el Sistema de Administración Tributario (SAT);
- b) En su caso, Acta Constitutiva e identificación oficial del representante o apoderado legal;
- c) Currículum Vitae actualizado y con firma autógrafa, acompañado de la documentación soporte que acredite la formación y experiencia necesaria para la prestación del servicio;
- d) Identificación oficial con fotografía y Clave Única de Registro de Población (CURP) (persona física con actividad empresarial); y,
- e) Comprobante de domicilio actualizado, no mayor a 2 meses de antigüedad (recibo telefónico, recibo de pago de derechos por suministro de agua, predial, luz o estado de cuenta bancario).

La DGECyFC a través de la Subdirección de Calidad Integral y Modernización realizará la revisión documental y autorizará la intervención de los oferentes.

6.5 DESARROLLO DE LOS EVENTOS.

- a) La DGECyFC informa a la empresa que su solicitud ha sido autorizada.
- b) El Oferente de Capacitación procede a prestar sus servicios en los términos del Programa de Intervención autorizado.

- c) Durante el desarrollo de las acciones de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico, el Oferente de Capacitación recaba las firmas de asistencia de los participantes por evento en el formato correspondiente.

Los eventos autorizados deberán desarrollarse en los días y horarios previamente acordados entre la empresa y el Oferente de Capacitación con el visto bueno de la DGECyFC. Por excepción, los eventos aprobados podrán ser reprogramados siempre y cuando la modificación se dirija al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa de Intervención.

6.6 CONCLUSIÓN DE CURSOS.

Concluido el Programa de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico, el Oferente de Capacitación deberá entregar a DGECyFC, lo siguiente:

- Lista de asistencia que contenga los datos que identifiquen a la empresa, firmada por trabajadores inscritos en el Programa de Intervención con por lo menos el 80% de asistencia.
- Factura original con los requisitos fiscales vigentes, cuyo monto corresponda al porcentaje de apoyo que pagará el Gobierno del Distrito Federal.
- Copia de la factura expedida por el Oferente de Capacitación a la empresa, grupo productivo o cooperativa, en la que se indique el monto que ésta cubrió del costo total del Programa de Intervención autorizado.
- Carpeta de evidencias de la ejecución del Programa de Intervención.

Por su parte, la empresa, deberá entregar:

- Carta satisfacción del servicio o apoyos prestado por el Oferente de Capacitación.
- Copia de la Identificación oficial de los trabajadores participantes.

La documentación anterior, se entregará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del evento.

6.7 TRÁMITE DE PAGO.

La Secretaría de Finanzas es la instancia que pagará al Oferente de Capacitación el monto autorizado mediante dispersión electrónica, dentro de los veinte días hábiles posteriores a la recepción de la factura.

La factura original deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes en el Distrito Federal y se entregará debidamente requisitada dentro de los tres días hábiles posteriores a la conclusión del evento, debiendo anotar el nombre del Programa de Intervención, número y nombre del evento, clave de autorización, así como la fecha de inicio y término del mismo.

6.8 EJECUCIÓN DE RECURSOS.

La gestión y liberación de los recursos financieros estará coordinada por la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo a través de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo y la Dirección de Administración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo. La Unidad Departamental de Enlace Administrativo será la responsable de: tramitar el pago de los servicios de los Oferentes de Capacitación e integrar los controles y reportes financieros que sean requeridos.

6.9 SUPERVISIÓN Y CONTROL.

Con la finalidad de constatar el cumplimiento de las acciones de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico en las empresas beneficiarias, la DGECyFC realizará la supervisión en función de su capacidad operativa. De igual modo, se integrarán los reportes de avance para las diversas instancias encargadas de verificar el correcto uso de los recursos públicos.

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo se reserva la facultad de verificar la información proporcionada. A quien incurra en falsedad de declaraciones se le cancelará el apoyo y quedará obligado a pagar los recursos que hubiera recibido a favor del Gobierno del Distrito Federal, además de hacerse acreedor de las sanciones legales a que haya lugar.

7. PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA.

En todo momento el representante legal de la empresa, grupo productivo o cooperativa solicitante podrá hacer uso de su recurso de queja o inconformidad por 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 de 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.

8. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD.

En todo momento el representante legal de la empresa, grupo productivo o cooperativa solicitante podrá exigir el cumplimiento estricto de las presentes Reglas, así como:

- a) La recepción en tiempo y forma de la respuesta a su solicitud.
- b) El pago al Oferente de Capacitación de la parte proporcional acordada, una vez aprobada su solicitud.

Las empresas y los oferentes de capacitación interesados en recibir orientación sobre los objetivos, requisitos, apoyos y procedimientos del Programa, podrán acudir al domicilio de la Subdirección de Calidad Integral y Modernización de la DGECyFC, sito en José María Izazaga No. 89, 4to Piso, Centro Histórico. Es importante tener presente que en virtud de los recursos financieros limitados que tiene el Programa CyMO, se autorizarán los apoyos en el orden que fueron presentadas las solicitudes y se hayan cubierto la totalidad de sus requisitos.

9. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES.

Para el seguimiento y evaluación permanente del Programa de Capacitación y Modernización, la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo supervisará a las empresas, grupos productivos o cooperativas para verificar el cumplimiento del Programa de Intervención autorizado.

Una vez concluido el Programa de Intervención, la DGECyFC y el oferentes de capacitación, considerando el diagnóstico inicial, llevará a cabo el seguimiento por empresa, para cuantificar y evaluar el impacto de la inversión social, el alcance y cumplimiento de los objetivos del Programa de Capacitación y Modernización con una periodicidad semestral y hasta por un año.

Con el propósito de transparentar las acciones del Programa, la DGECyFC podrá solicitar indistintamente una vez cumplimentado el proceso de capacitación en el empleo al oferente de capacitación o la unidad económica (empresa, grupo productivo o cooperativa), evidencias documentales y gráficas sobre los cambios que se hayan dado en la unidad económica beneficiada (empresa, grupo productivo o cooperativa) a partir de la intervención desarrollada y el apoyo del Programa.

Con la finalidad de orientar el proceso de evaluación del Programa, se integrarán los siguientes indicadores:

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	VALOR	FRECUENCIA	FUENTE
Permanencia del trabajador capacitado (PTC)	$PTC = (\text{Número de trabajadores ocupados por la empresa un año después de haber sido beneficiada} / \text{Número de trabajadores de la empresa al inicio de la capacitación}) \times 100$	Porcentaje	Anual	Registros Administrativos del Programa

Eficiencia en el cumplimiento de metas (ECM)	ECM = (Número de empresas atendidas / Número de empresas programadas) X 100	Eficiencia	Anual	Registros Administrativos del Programa s
Eficiencia Presupuestal del Programa (EPP)	EPP = (Eventos realizados en el período / eventos programados en El período) X 100	Porcentaje	Anual	Registros Administrativos del Programa
Costo promedio de los empleos conservado (CPEC)	CPEC = (Total de presupuesto aplicado por el programa en el ejercicio fiscal de referencia / total de trabajadores ocupados por las empresas beneficiadas, un año después del otorgamiento de los apoyos) X 100	Porcentaje	Anual	Registros Administrativos del Programa

10. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

Las empresas, grupos productivos o cooperativas beneficiarias, al término del Programa de Intervención requisitarán una Carta de Satisfacción en la que manifiesten el impacto de la derrama social y, en su caso, manifiesten sus opiniones, sugerencias o inconformidades.

A su vez, la DGECyFC reiterará a las empresas beneficiarias del Programa CyMO por los medios que tenga a su alcance, que:

“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 autoridad competente”.

11. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES.

El Programa CyMO se articulará con los objetivos de otros programas operados tanto por la DGECyFC como por las Secretarías de: Trabajo y Fomento al Empleo, Desarrollo Económico y Desarrollo Social, principalmente. Entre los programas con los que se buscarán sinergias destacan: a) el Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES), incluidas aquí las acciones que operan con recursos de transferencia federal (Programa de Apoyo al Empleo), el cual promueve y apoya, entre otras acciones, la capacitación de desempleados en las instalaciones de micro y pequeñas empresas; y b) El Programa de Financiamiento de la Micro y Pequeña Empresa, operado por el Fondo de Desarrollo Social del Distrito Federal (FONDESO) que otorga apoyos crediticios a empresas de pequeña escala para mejorar sus niveles de productividad.

12. CONSIDERACIONES GENERALES.

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.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación serán aplicables para el ejercicio 2013 a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, sustituyendo a las publicadas el día 17 de julio de 2012.

SEGUNDO. Los casos que no se encuentren previstos en el presente aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación y que sean objeto del Programa, deberán ser turnados al titular de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

quien asistido por el Titular de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, darán solución estableciendo los términos en los que se deberá atender el requerimiento, el cual tendrá aplicación específica para cada caso en concreto que se presente.

México, D.F. a 25 de enero de 2013.

SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO.

(Firma)

C. CARLOS NAVARRETE RUIZ.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CyMO. Programa de Capacitación y Modernización.

DIAGNÓSTICO. Documento que compila información sobre necesidades de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico, de una micro, pequeña, mediana empresa, grupo productivo o cooperativa en relación a la producción, comercialización o prestación de algún servicio.

PROGRAMA DE INTERVENCIÓN. Documento descriptivo en el que se plasman las necesidades de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico de la empresa, grupo productivo o cooperativa.

Para la integración del Programa de Intervención es necesario que la empresa, grupo productivo o cooperativa: a) Designe un Oferente; b) De manera conjunta con el oferente, diagnostique sus necesidades de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico; y, c) Que el Oferente diseñe un esquema de intervención que atienda a las necesidades identificadas.

OFERENTE. Persona física con actividad empresarial o moral legalmente constituida conforme a la Legislación aplicable, elegido por la empresa, grupo productivo o cooperativa beneficiaria, para que preste los servicios de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico, que resulten del Diagnóstico inicial.

TRABAJADORES EN ACTIVO. Persona que desempeña una función específica dentro de la empresa, grupo productivo o cooperativa, en una posición subordinada y remunerada de cualquier nivel en la estructura organizacional.

PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES. Personas con limitaciones físicas que, para el caso de atención del Programa CyMO, laboran en una micro, pequeña, mediana empresa, grupo productivo o cooperativa.

PRODUCTORES ARTESANALES. Personas que se dedican a una actividad productiva que se relaciona con la elaboración de artículos o piezas que normalmente no están estandarizadas, tienen un alto contenido de mano de obra artesanal y de trabajo creativo.

PRODUCTORES RURALES. Personas que se dedican a una actividad productiva del sector primario.

MIPYMES. Micros, pequeñas y medianas empresas.

DEFINICION DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS: No hay unanimidad entre los economistas a la hora de establecer qué es una empresa micro, grande o pequeña, puesto que no existen un criterio único para medir el tamaño de la empresa. Los principales indicadores son: el volumen de ventas, el capital propio, número de trabajadores, beneficios, etc.; no obstante, para los efectos del Programa de Capacitación y Modernización (CyMO) los criterios aplicables serán los siguientes:

SECTOR / TAMAÑO	MICRO EMPRESA	PEQUEÑA EMPRESA	MEDIANA EMPRESA
Transformación	0-10	11-50	51-250
Comercio	0-10	11-30	31-100
Servicios	0-10	11-50	51-100

SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES) para el Ejercicio Fiscal 2013 operado a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.

Carlos Navarrete Ruíz, Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo, en términos del artículo 16 fracción IV y 23 ter fracciones II, III, VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 7 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 33, 34 fracción I, 42c fracción XVII de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículos 50 y 51 de su Reglamento; artículos 1, 3 y 5 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, y artículos 102 y 102 Bis de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente.

CONSIDERANDO

Que el Gobierno del Distrito Federal, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013 - 2018, en su 3er. Eje Estratégico “Desarrollo Económico y Sustentable” y dentro de sus alcances establece como prioritario lo siguiente:

“El desarrollo económico del Distrito Federal (DF) está marcado en las últimas décadas por una nueva visión de empleo seguro que garantice su permanencia con enfoque en la capacitación permanente, consolidando el potencial del sector turismo como actividad estratégica de servicios para el desarrollo y crecimiento de la economía de la Ciudad de México. De igual manera se construirán las bases para que la industria limpia, sea detonante del proceso de crecimiento a largo plazo: una economía de conocimiento”.

En congruencia con los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas que adquiere el Gobierno del Distrito Federal, se establecen políticas activas de empleo, para reincentivar y fomentar la actividad productiva en la entidad, por lo que designa a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo instrumente y opere programas tendientes a buscar un equilibrio entre la oferta y demanda de mano de obra, de tal forma que se disminuya el índice de desempleo en la entidad.

Para el Gobierno del Distrito Federal, el ámbito económico tiene una importancia estratégica para alcanzar un desarrollo sustentable, incluyente y equitativo, que mejore la distribución del ingreso y que promueva la actividad económica. El gobierno impulsa el crecimiento económico como parte fundamental de su compromiso con los derechos, la igualdad y el desarrollo de las capacidades de personales.

El Gobierno del Distrito Federal asume la responsabilidad de establecer las bases sólidas que permitan el desarrollo y crecimiento económico, con una estrategia integral que favorezca a todos los sectores en sus actividades productivas, promoviendo la equidad, el empleo, seguridad en la inversión, la captación de inversiones, fomentar convenios de participación regional, nacional e internacional. El ámbito económico es fundamental en la estrategia de generar el desarrollo con responsabilidad social, con respeto al medio ambiente y que propicie una mejor distribución del ingreso, es decir, una estrategia incluyente y equitativa, que promueva y no desaliente.

La equidad de género es una de las prioridades de esta administración, por ello cada una de las dependencias de la administración pública en el Distrito Federal habrá de enfocar su quehacer de acuerdo con esta perspectiva de forma que oriente el conjunto de su actividad. A lo largo de este gobierno habremos de lograr que las mujeres alcancen un efectivo ejercicio de sus derechos y se destierren los mecanismos de subordinación y discriminación.

La política de empleo será integral, digna, de carácter social y tenderá a promover la inversión pública, privada, social y mixta, preferentemente la que genere un mayor número de empleos. En ese propósito se apoyará a desempleados y personas del sector informal para la adquisición de nuevas habilidades, constitución de cooperativas, empresas de economía social, redes populares y micro, pequeñas y medianas empresas.

Para coadyuvar en la ejecución de los ejes estratégicos, perspectivas transversales y logro de los objetivos planteados en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013 - 2018, la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE) a

través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo (DGECyFC) instrumenta la operación del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES), en beneficio de los buscadores de empleo que habitan en el Distrito Federal y que buscan su incorporación al mercado de trabajo.

Que con el objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos que se destinan al CAPACITES, así como para alcanzar los objetivos y metas, se elaboran las presentes Reglas de Operación.

PRESENTACIÓN.

El desempleo observado durante el periodo 2007-2011, en parte se deriva de los riesgos registrados en el entorno internacional como la desaceleración en la mayoría de las economías industrializadas y emergentes, así como la desaceleración de la industria manufacturera en los Estados Unidos de América, nuestro mayor socio comercial, lo cual ha impactado negativamente la economía del Distrito Federal ya que ha perdido casi dos puntos porcentuales en su contribución al valor agregado del país, lo cual se refleja en un incremento en los niveles de desempleo en la entidad, siendo la población joven con estudios de nivel medio superior la más afectada, así como las mujeres, jóvenes emprendedores, personas adultas mayores, personas con discapacidad y en general a los grupos de población en situación de vulnerabilidad y/o exclusión. Esta población enfrenta serias dificultades con las vacantes que ofertan las empresas, toda vez que no corresponden a los rangos de edad, experiencia, perfil laboral, sexo, entre otros.

Muestra de ello se refleja en la Tasa de Desempleo que registró el Distrito Federal durante el 3er. Trimestre de 2012 de 6.44%, la cual se encuentra por encima de la media nacional registrada en el mismo periodo que fue de 5.15%, lo cual ubica al Distrito Federal en la quinta posición en la Tasa de Desempleo a nivel nacional.

Al Tercer Trimestre de 2012, la Tasa de Desocupación Abierta (TDA) del Distrito Federal reportada por la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), fue de 6.44 % del total de la Población Económicamente Activa en el Distrito Federal, lo que se traduce en 285,954 personas desempleadas. Por género, las mujeres representan el 43.3% (123,750 personas) y los hombres el 56.7% (162,204). La población desocupada abierta cuya edad corresponde a las personas que se encuentran entre los 20 y 29 años tiene una participación del 42.0% respecto al total y se traduce en 119,960 personas desempleadas, de las cuales el 50.7% (60,780) corresponde a las mujeres. En el caso de las mujeres, desde hace poco más de cuatro décadas han tenido la necesidad creciente de incorporarse a los mercados de trabajo ya sea por el hecho de ser madres solteras, jefas de familia, para complementar el ingreso familiar o por la emigración de los hombres hacia los Estados Unidos, por estas razones es conveniente que las políticas de empleo se centren en la manera de alentar y facilitar su participación, incluyendo políticas y programas para permitirle compaginar su vida laboral y su vida familiar.

El mercado laboral mexicano, se autorregula con base en la oferta y la demanda, no obstante, al igual que otros mercados presenta algunas fallas o defectos que por sí mismo no puede corregir, como diferencias entre la generación de empleos y la disponibilidad de la mano de obra, información insuficiente sobre los empleos existentes, diferencias entre la calificación de la mano de obra disponible y los perfiles requeridos para los empleos ofrecidos. Tales defectos impactan de manera negativa la articulación entre los agentes del mercado, cuyas consecuencias principalmente se reflejan en el empleo.

Para enfrentar esta situación, la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE) a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo pone en marcha el Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES), cuyo objetivo se encamina a mejorar las condiciones de ocupación y capacitación laboral de los habitantes del Distrito Federal, que contribuyan a disminuir el desempleo, el subempleo y la desigualdad social.

En el marco del Programa CAPACITES se implementan tres Subprogramas: 1) Capacitación para el Trabajo, 2) Fomento al Autoempleo y 3) Compensación a la Ocupación Temporal y es operado a través de 23 Unidades Operativas –16 Unidades Delegacionales del Servicio de Empleo (UDSE) y 7 Centros de Atención Integral a Jóvenes Desempleados (LA COMUNA)- localizadas en diversos espacios de las delegaciones políticas del Distrito Federal. Las normas, manuales, métodos, procedimientos y asistencia técnica, son proporcionados por la Dirección de Capacitación para el Empleo de la DGECyFC.

Con el propósito de fortalecer e incrementar la asignación presupuestaria y las acciones que se llevan a cabo a nivel federal en el marco del Servicio Nacional de Empleo y la operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo participa con la operación del Programa CAPACITES en la modalidad de distribución de

recursos denominada “Estímulo a la Aportación Estatal”, prevista en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo publicadas anualmente en el Diario Oficial de la Federación por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y suscribe un Convenio de Coordinación anual, en el que se establecen los compromisos que asumen las partes enfocada a las necesidades específicas de la población objetivo, consistente en el otorgamiento de apoyos económicos para: i.) Fortalecer habilidades laborales; ii) Promover la ocupación por cuenta propia y; iii) Otorgar Compensación Económica para su búsqueda de empleo, favoreciendo una política de reciprocidad en el financiamiento del PAE y reconociendo el esfuerzo del Distrito Federal en materia de acciones de empleo.

En este contexto cabe resaltar que, las modalidades de Consolidación de Iniciativas de Empleo y Capacitación a la Inclusión Socio-Laboral del Subprograma Capacitación para el Trabajo y el Subprograma de Compensación a la Ocupación Temporal (no incluidas en el marco del PAE) responden a una necesidad específica de la población que ha sido identificada por la DGE CyFC, por lo que complementa el objetivo del Programa CAPACITES. En este caso, su operación quedará sujeta a las presentes Reglas de Operación y en caso de cualquier duda o controversia, será la Dirección de Capacitación para el Empleo de la DGE CyFC, la encargada de resolver lo conducente, con base en los Manuales de Procedimientos disponibles según sea el caso, los cuales se aplicarán de manera supletoria, o bien, en la experiencia adquirida durante la operación de este Programa.

El registro de acciones en este caso, se realizará en la base de datos que al efecto determine la DGE CyFC y los resultados obtenidos se contabilizarán como parte del Programa en su conjunto en la parte local; para efectos Federales sólo se reportará lo relativo al Subprograma SCAPAT en sus modalidades: Capacitación Mixta, Capacitación en la Práctica Laboral, Capacitación para el Autoempleo y Vales de Capacitación y del Subprograma Fomento al Autoempleo.

Con este tipo de acciones, se complementa el trabajo que realizan las unidades operativas, tendiente a vincular de manera eficiente a los buscadores de empleo con las oportunidades de trabajo que genera el sector formal.

1. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA.

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, serán las responsables de la ejecución del Programa.

2. OBJETIVOS Y ALCANCES.

ALCANCES.

TIPO DE PROGRAMA.

El CAPACITES a través de sus tres Subprogramas otorga apoyos económicos y/o en especie a la población objetivo, con la finalidad de que adquieran o fortalezcan sus conocimientos y habilidades en cursos de capacitación de corto plazo, a efecto de favorecer su acceso o permanencia en un empleo, para el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia y a quienes realizan tareas eventuales para compensar su pérdida de empleo.

OBJETIVO GENERAL.

El programa apoyará a Buscadores de empleo para que se incorporen a cursos de capacitación para el trabajo, a través de los cuales adquieren o fortalecen sus conocimientos y habilidades, a efecto de favorecer su acceso o permanencia en un empleo, que desarrollen una actividad productiva por cuenta propia y a quienes recibirán un apoyo económico por la realización de tareas eventuales para compensar su pérdida de empleo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA.

- Apoyar a personas que requieran adquirir o reconvertir su calificación o habilidades laborales para facilitar su colocación en un puesto de trabajo o el desarrollo de una actividad por cuenta propia.
- Incentivar la generación o consolidación de empleos, mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta y el otorgamiento de apoyos económicos, que permitan la creación o fortalecimiento de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia.

- Otorgar una compensación económica a los buscadores de empleo que de manera temporal, desarrollen actividades en el marco de proyectos de carácter gubernamental, social y/o comunitario de instituciones públicas y, con empresas que garanticen estabilidad en la ocupación y que propicien la capacitación, que le permita contar con un ingreso para atender sus necesidades básicas y continuar su búsqueda de empleo.

DERECHOS SOCIALES.

El programa se orienta bajo una política de sustentabilidad y desarrollo, para brindar más y mejores oportunidades de empleo, que garanticen su permanencia con enfoque en la capacitación permanente y ello promueva la igualdad social.

ESTRATEGIAS Y MECANISMOS.

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, impulsa nuevas estrategias de carácter contra cíclico para brindar apoyo económico transitorio a éstas personas desplazadas del sector formal en todo el Distrito Federal, por lo que instrumenta la operación del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES), el cual ha sido concebido como una estrategia que incentive la capacitación de Buscadores de empleo para que se incorporen a cursos de capacitación para el trabajo a efecto de favorecer su acceso o permanencia en un empleo, al desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia y el otorgamiento de estímulos económicos para promover el proceso de búsqueda de empleo, lo anterior con el fin de promover y fomentar la inserción laboral de Buscadores de empleo del Distrito Federal; el cual se operará a través de tres subprogramas:

- SUBPROGRAMA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (SCAPAT).
- SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO (SFA).
- SUBPROGRAMA COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL (SCOT).

SUBPROGRAMA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (SCAPAT).

MODALIDADES DE CAPACITACIÓN:

A) Capacitación Mixta (CM).

Se imparte a petición de empresas o empleadores que requieren personal capacitado en una ocupación, actividad o puesto específico y que están dispuestas a facilitar sus instalaciones para que en ellas se lleve a cabo el curso de capacitación. Son esencialmente prácticos y orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de habilidades laborales de los Buscadores de empleo, que les permitan favorecer su colocación en un puesto de trabajo.

B) Capacitación en la Práctica Laboral (CPL).

La capacitación práctica se imparte en las empresas con el fin de facilitar la inserción en el mercado de trabajo de Buscadores de empleo preferentemente entre 16 y 30 años, recién egresados de los niveles técnico o profesional, que requieran adquirir experiencia laboral.

C) Capacitación para el Autoempleo (CA).

La capacitación está orientada a la adquisición o fortalecimiento de habilidades laborales de los Buscadores de empleo que de forma individual o grupal, estén interesados en desarrollar una actividad productiva por cuenta propia.

D) Vales de Capacitación (VC).

Se orienta a Buscadores de empleo desocupados que enfrentan dificultades para insertarse al mercado laboral y requieren actualizar, mejorar y/o reconvertir sus competencias, habilidades y/o destrezas laborales. Los cursos se imparten en instituciones educativas y la Unidad Operativa promueve el acceso de los beneficiarios a prácticas laborales en empresas interesadas en participar en la modalidad, con la finalidad de incrementar sus posibilidades de contratación.

E) Capacitación a la Inclusión Socio-Laboral (CISOL).

Se enfoca a Buscadores de empleo, de 16 años en adelante, principalmente a madres jefas de familia, jóvenes, adolescentes embarazadas, personas con discapacidad, población callejera e internos preferentemente a los que estén próximos a ser liberados, preliberados o externados de los Centros de Readaptación Social del Distrito Federal, que deseen adquirir, fortalecer o reconvertir sus conocimientos y habilidades para generar condiciones que les permitan desarrollar una actividad productiva por cuenta propia.

F) Consolidación de Iniciativas de Empleo (CIE).

Apoya a Buscadores de empleo de 16 años en adelante, que deseen iniciar un proyecto productivo o para aquellos que se encuentran en operación, estos últimos de preferencia legalmente constituidos, que requieren fortalecer o incrementar sus conocimientos y habilidades tanto técnicas como administrativas, para especializarse en temas que coadyuven a la consolidación y desarrollo empresarial de su proyecto.

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO (FA).

Este Subprograma atiende personas de 18 años en adelante que se encuentran en situación de desempleo o subempleo y que cuenten con el perfil y experiencia para desarrollar una actividad productiva por cuenta propia incentivando la generación o consolidación de empleos mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta sustancial e indispensable para el proceso productivo del negocio.

SUBPROGRAMA COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL (SCOT).

Apoya a Buscadores de empleo residentes del Distrito Federal, de 18 años en adelante, con interés en participar en el desarrollo de actividades de ocupación temporal, en el marco de proyectos locales, delegacionales y/o regionales de carácter gubernamental, social y/o comunitario de instituciones públicas y con empresas que garanticen estabilidad en la ocupación y que proporcionen capacitación, para que a los buscadores les permita contar con ingresos para atender sus necesidades básicas y continuar su búsqueda de empleo.

3. META FÍSICA.

Los apoyos que otorga el CAPACITES a través de los tres Subprogramas a la población objetivo, se realizan de acuerdo a la demanda de los distintos segmentos de ésta. Para el presente ejercicio se tiene programado atender a 7,954 personas, susceptible de modificación.

4. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

El presupuesto previsto para el CAPACITES en el ejercicio fiscal 2013, es de \$42,970.500.00 susceptible de modificación.

De la asignación presupuestal asignada al Programa, podrá destinarse un porcentaje para el fortalecimiento del Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal. El porcentaje estará determinado de común acuerdo entre la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la STyFE y se establecerá en el instrumento legal que para el efecto se suscriba.

SUBPROGRA DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (SCAPAT)						
Tipo y Monto de los Apoyos	CM	CPL	CA	VC	CISOL	CIE 5/
Beca de Capacitación 1/ 2/ 1 a 2 salarios mínimos de la región, por cada día que acuda al curso. Se otorga de forma mensual. El curso tendrá una duración de uno a dos meses, cubriendo entre 30 y 48 horas a la semana y un mínimo de 120 horas mensuales.			✓	✓	✓	✓
Beca de Capacitación 1/ 2/ 1 a 3 salarios mínimos de la región, por cada día que acuda al curso. Se otorga de forma mensual. El curso tendrá una duración de uno a tres meses de, cubriendo entre 30 y 48 horas a la semana y un mínimo de 120 horas mensuales.	✓	✓				
Ayuda de Transporte \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por día que asista al curso de capacitación. La entrega de este apoyo se realizará a mes vencido.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Instructor 3/		✓	✓		✓	✓
Materiales que se consumen en el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.			✓		✓	✓
Vale de capacitación personal e intransferible para que se inscriba en un curso de capacitación 4/				✓		

1/ El cálculo del monto y duración del curso serán determinados por la DGECyFC de acuerdo a los requerimientos del "Programa de Capacitación".

2/ A excepción de la modalidad Capacitación a la Inclusión Socio-Laboral (CISOL), que se podrá cubrir de 20 a 30 hrs. a la semana, considerando que está modalidad atiende prioritariamente a población vulnerable.

3/ En las modalidades de Capacitación para el Autoempleo, Capacitación a la Inclusión Socio Laboral y Consolidación de Iniciativas de Empleo, se pagará \$70.00 (Setenta pesos 00/100 M.N.) por hora efectiva de capacitación. Para el caso de la Modalidad de Capacitación en la Práctica Laboral, se pagará \$8,000.00 mensuales, más un pago único de \$4,000.00 por concepto de compensación de servicios asociados a la concertación y preparación del curso de capacitación.

4/ El vale será canjeable en instituciones de capacitación con las que previamente la DGECyFC establezca un convenio para su aceptación. La Unidad Operativa pondrá a disposición de los solicitantes la lista de instituciones y cursos para que elijan aquella que más se ajuste a sus necesidades.

5/ Con la finalidad de otorgar capacitación especializada a un mayor número de aspirantes y previa autorización de la Dirección de Capacitación para el Empleo, se podrá apoyar en la modalidad de CIE a grupos productivos constituidos o en proceso, únicamente con el pago de materiales y/o instructor.

SUBPROGRAMA DE FOMENTO AL AUTOEMPLEO (SFA)		
Tipo y Monto de los Apoyos (Por única vez)	Nueva Creación	Reasignación
Apoyos en especie: mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, cuyo costo puede ser de hasta \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M. N.) por persona; y hasta \$125,000.00 (Ciento veinticinco mil pesos 00/100 M. N.) cuando el número de integrantes de la IOCP sea de cinco o más personas.	✓	
Apoyo económico para IOCP reasignadas: también se podrá otorgar apoyo económico para aquellas personas a las que se les haya reasignado mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta de alguna IOCP por un monto de hasta \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M. N.) por persona y hasta \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M. N.) cuando el número de integrantes de la IOCP sea de cinco o más integrantes, el cual deberá ser destinado a: <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento y reparación de equipo; y • Adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria. 		✓

SUBPROGRAMA DE COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL (SCOT)		
Tipo y Monto de los Apoyos	A cargo del programa	A cargo de la institución propietaria del proyecto
Apoyo inicial en una exhibición de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.)	✓	
Apoyo mensual 1/ De 1 a 2 salarios mínimos de la región, por un periodo de hasta tres meses.	✓	
Materiales e insumos que se utilicen en el desarrollo del proyecto.		✓
Herramientas necesarias para el desempeño de las actividades asignadas para el desarrollo del proyecto.		✓

1/ El cálculo del monto y duración del proyecto serán determinados por la DGE CyFC de acuerdo a la Carta de Presentación del Proyecto.

5. LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO.

SUBPROGRA DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (SCAPAT)						
REQUISITOS	CM	CPL	CA	VC	CISOL	CIE
Ser Buscador de empleo	Obligatorio estar Desocupado	Obligatorio estar Desocupado	Obligatorio	Obligatorio estar Desocupado	Obligatorio	Obligatorio
Tener 16 años o más.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ser residente del Distrito Federal 1/	✓	✓	✓	✓	✓	✓

1/ En casos debidamente justificados, este requisito podrá obviarse, previa autorización del Titular de la Dependencia. La autorización correspondiente deberá especificar el propósito, el beneficio a obtener y el alcance de la excepción.

SUBPROGRAMA		
REQUISITOS	SFA	SCOT
Ser buscador de empleo	✓	✓
Tener 18 años o más.	✓	✓
Ser residente del Distrito Federal	✓	✓

Y entregar la documentación señalada, se deberá presentar original para su cotejo y entregar copia simple legible en la unidad Delegacional del Servicio de Empleo o Centros de Atención Integral a Jóvenes Desempleados, para lo cual podrán consultar los domicilios correspondientes en la dirección electrónica www.dgecfcd.f.gob.mx/estructura/unidades/index.html de los siguientes:

SUBPROGRAMAS			
DOCUMENTOS	SCAPAT 1/	SFA	SCOT 2/ 3/
Documentación (una vez cotejada la información se devolverán los originales)			
Documento que acredite su nivel máximo de escolaridad. 3/	✓		✓
Clave Única de Registro de Población (CURP)	✓	✓	✓
Identificación oficial vigente (Credencial del Instituto Federal Electoral vigente o cédula profesional o pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional). Si la identificación oficial contiene impresa la clave CURP, no será necesario presentar dicho documento. En caso de menores de 18 años se aceptará la identificación con fotografía y firma que emita el gobierno local. (Solo para SCAPAT y SFA)	✓	✓	✓
Presentar comprobante de domicilio reciente (recibo de luz, teléfono, agua o predial) con un máximo de tres meses de haber sido expedido.	✓		✓

1/ Para el caso de población callejera e internos de los Centros de Readaptación Social del Distrito Federal, podrá obviarse cualquiera de estos documentos, previa autorización de la Dirección de Capacitación para el Empleo.

2/ Para el caso de los Buscadores de empleo que hayan estado reclusos, deberán presentar copia legible del documento que demuestre su preliberación o liberación.

3/ La escolaridad será determinada por la DGEFCyFC de acuerdo a la Carta de Presentación del Proyecto.

PARA EL CASO ESPECÍFICO DEL SUBPROGRAMA DE FOMENTO AL AUTOEMPLEO ADEMÁS DE LO INDICADO EN EL CUADRO DEBERÁ:

- ° Tener experiencia de por lo menos 6 meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo de la IOCP propuesta, la cual se corroborará en la entrevista que se realice al solicitante.
Las personas con discapacidad, adultos mayores, repatriados y preliberados que no cuenten con este requisito, bastará con que demuestren sus conocimientos para el establecimiento y operación de la IOCP propuesta. En el caso de no contar con experiencia ni conocimientos, dichas personas tendrán la opción de participar en algún curso de capacitación del Subprograma de Capacitación para el Trabajo, preferentemente en la modalidad Capacitación para el Autoempleo, con lo cual se considerará cubierto dicho requisito. La especialidad de dicho curso deberá corresponder con el giro de la IOCP que se propone.

- Aportar recursos propios para la operación de la IOCP correspondientes a capital fijo y de trabajo.
- Presentar original para su cotejo y entregar copia simple legible de la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes cuando se trate de iniciativas en operación, y
- Firmar y entregar al personal de la Unidad Operativa la “Carta Compromiso” donde se establecen los compromisos que deberán cumplir los integrantes de la IOCP para impulsar y consolidar la operación de la misma.

ACCESO.

El CAPACITES opera en función de la demanda de buscadores de empleo, en ese sentido, de existir más solicitudes que el número de apoyos disponibles, éstas se resolverán en el orden el que se presenten, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y se cubran los requisitos señalados.

La población interesada deberá realizar personalmente los trámites ante el personal de las Unidades Operativas, para lo cual podrá consultar los domicilios correspondientes a la ubicación de las mismas en <http://www.dgefcf.df.gob.mx/estructura/unidades/index.html>.

SELECCIÓN.

SUBPROGRAMA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (SCAPAT).

La persona interesada en recibir los apoyos del Subprograma deberá realizar personalmente el trámite “Solicitud de Registro”, cumplir con los requisitos y entregar o, de ser el caso, actualizar la documentación que se le solicite de acuerdo al Subprograma o modalidad al que haya sido canalizado, así como realizar lo siguiente:

- a) El solicitante de empleo deberá presentarse en la Unidad Operativa para recibir información sobre las alternativas de empleo disponibles y, en su caso, las características y requisitos de participación en los Subprogramas del CAPACITES.
- b) De estar interesado en recibir algún servicio o apoyo del CAPACITES, invariablemente deberá de presentar al personal de la Unidad Operativa, CURP e Identificación Oficial (Si esta última contiene impresa la clave CURP, no será necesario presentar dicho documento), en el caso que ya estuviera registrado como Solicitante de empleo la Unidad Operativa, únicamente deberá de presentar su CURP e Identificación Oficial y en su caso, se le solicitará actualizar sus datos. De ser la primera vez que asiste a la Unidad Operativa para solicitar un servicio o apoyo, deberá requisitar y entregar el formato "Registro del Solicitante", para que sea revisada la información contenida en el mismo y se lleve a cabo su registro en la Unidad Operativa como Solicitante de empleo.
- c) El Solicitante de empleo será entrevistado individualmente para que sea revisada su información y determinar su elegibilidad a algún servicio para definir su canalización al Subprograma más adecuado de acuerdo a su perfil y necesidades. En caso de que el “Registro del Solicitante” contenga errores u omisiones, el personal de la Unidad Operativa hará del conocimiento del solicitante para que lo solucione inmediatamente.
- d) De reunir los requisitos y la documentación señalada en el numeral 5 el Solicitante será seleccionado como Aspirante para recibir los apoyos del Subprograma al que haya sido canalizado conforme al resultado que arroje la entrevista, quedando constancia de ello en el formato “Registro del Solicitante, notificándole de manera inmediata su selección, así como el horario, lugar y fecha donde recibirá los apoyos a que tenga derecho de acuerdo al Subprograma.
- e) El Aspirante queda registrado como tal en el Sistema de Información mediante la captura de los datos contenidos en el formato “Registro del Solicitante”.

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO (SFA).

La persona interesada en recibir los apoyos del Subprograma deberá realizar personalmente el trámite “Solicitud de Registro”, cumplir con los requisitos y entregar o, de ser el caso, actualizar la documentación que se le solicite de acuerdo al Subprograma al que haya sido canalizado, así como realizar lo siguiente:

- a) El solicitante de empleo deberá presentarse en la Unidad Operativa para recibir información sobre las alternativas de empleo disponibles y, en su caso, las características y requisitos de participación en los Subprogramas del CAPACITES.

- b) De estar interesado en recibir algún servicio o apoyo del CAPACITES, invariablemente deberá de presentar al personal de la Unidad Operativa, CURP e Identificación Oficial (Si esta última contiene impresa la clave CURP, no será necesario presentar dicho documento), en el caso que ya estuviera registrado como Solicitante de empleo la Unidad Operativa, únicamente deberá de presentar su CURP e Identificación Oficial y en su caso, se le solicitará actualizar sus datos. De ser la primera vez que asiste a la Unidad Operativa para solicitar un servicio o apoyo, deberá requisitar y entregar el formato "Registro del Solicitante", para que sea revisada la información contenida en el mismo y se lleve a cabo su registro en la Unidad Operativa como Solicitante de empleo.
- c) El Solicitante de empleo será entrevistado individualmente para que sea revisada su información y determinar su elegibilidad a algún servicio para definir su canalización al Subprograma más adecuado de acuerdo a su perfil y necesidades. En caso de que el "Registro del Solicitante" contenga errores u omisiones, el personal de la Unidad Operativa hará del conocimiento del solicitante para que lo solucione inmediatamente.
- d) De reunir los requisitos y la documentación señalada en el numeral 5 el Solicitante será seleccionado como Aspirante para recibir los apoyos del Subprograma al que haya sido canalizado conforme al resultado que arroje la entrevista, quedando constancia de ello en el formato "Registro del Solicitante, notificándole de manera inmediata su selección, así como el horario, lugar y fecha donde recibirá los apoyos a que tenga derecho de acuerdo al Subprograma.
- e) El Aspirante queda registrado como tal en el Sistema de Información mediante la captura de los datos contenidos en el formato "Registro del Solicitante".
- f) El Aspirante recibe un número de folio para su propuesta de IOCP, la cual es elaborada y analizada por la Unidad Operativa con la información proporcionada por el mismo.
- g) El Aspirante recibe visita de verificación en el domicilio donde se ubica la IOCP en un plazo máximo de 10 días hábiles, posteriores a la elaboración de la propuesta de la IOCP, con la finalidad de que se verifique la información registrada en la misma.
- h) El Comité Interno de Evaluación, deberá evaluar la información relativa a la IOCP y emitir un dictamen en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la visita de verificación. Dicha evaluación deberá considerar la revisión del cumplimiento de los requisitos y documentación, así como de los criterios de viabilidad y rentabilidad de la IOCP, mismos que se definen a continuación:
 - Viable.- Se refiere al cumplimiento de los socios de la misma en cuanto a la experiencia en el manejo de las actividades relacionadas con la IOCP propuesta y la congruencia entre la información registrada y el perfil de la iniciativa.
 - Rentable.- Se considera que una IOCP de nueva creación cumple con este criterio, cuando las utilidades estimadas obtenidas de la corrida financiera sean mayores o iguales a cero y permitan la obtención 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 unidades productivas en operación, se considerará rentable cuando la utilidad estimada sea mayor o igual a cero y permita la obtención de un ingreso mayor al que perciban los integrantes de la IOCP y la recuperación de la inversión de los equipos se calcule en un periodo máximo de 36 meses y exista la expectativa de generación de empleos adicionales
- i) El Aspirante recibe la notificación del dictamen del Comité Interno de Evaluación en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la fecha de emisión del mismo.
- j) Una vez que obtiene el dictamen favorable del Comité Interno de Evaluación, se captura esta información en el Sistema y se notifica al Aspirante.

SUBPROGRAMA COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL (SCOT).

La persona interesada en recibir los apoyos del CAPACITES deberá realizar personalmente el trámite "Solicitud de Registro en el Servicio Nacional de Empleo", cumplir con los requisitos y entregar o, de ser el caso, actualizar la documentación que se le solicite de acuerdo al Subprograma o modalidad al que haya sido canalizado, así como realizar lo siguiente:

- a) El solicitante de empleo deberá presentarse en la Unidad Operativa para recibir información sobre las alternativas de empleo disponibles y, en su caso, las características y requisitos de participación en los Subprogramas del CAPACITES.

- b) De estar interesado en recibir algún servicio o apoyo del CAPACITES, invariablemente deberá de presentar al personal de la Unidad Operativa, CURP e Identificación Oficial (Si esta última contiene impresa la clave CURP, no será necesario presentar dicho documento), en el caso que ya estuviera registrado como Solicitante de empleo la Unidad Operativa, únicamente deberá de presentar su CURP e Identificación Oficial y en su caso, se le solicitará actualizar sus datos. De ser la primera vez que asiste a la Unidad Operativa para solicitar un servicio o apoyo, deberá requisitar y entregar el formato "Registro del Solicitante", para que sea revisada la información contenida en el mismo y se lleve a cabo su registro en la Unidad Operativa como Solicitante de empleo.
- c) El Solicitante de empleo será entrevistado individualmente para que sea revisada su información y determinar su elegibilidad a algún servicio para definir su canalización al Subprograma más adecuado de acuerdo a su perfil y necesidades. En caso de que el "Registro del Solicitante" contenga errores u omisiones, el personal de la Unidad Operativa hará del conocimiento del solicitante para que lo solucione inmediatamente.
- d) De reunir los requisitos y la documentación señalada en el numeral 5 el Solicitante será seleccionado como Aspirante para recibir los apoyos del Subprograma al que haya sido canalizado conforme al resultado que arroje la entrevista, quedando constancia de ello en el formato "Registro del Solicitante, notificándole de manera inmediata su selección, así como el horario, lugar y fecha donde recibirá los apoyos a que tenga derecho de acuerdo al Subprograma.
- e) El Aspirante queda registrado como tal en el Sistema de Información mediante la captura de los datos contenidos en el formato "Registro del Solicitante".

"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 usos 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".

En ningún caso, los y las funcionarios (as) podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en éste Programa.

6. LOS PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN.

DIFUSIÓN.

Con base en el Plan de Trabajo Anual, la DGECyFC desarrollará las siguientes actividades:

- a) Identificará las características por sector y rama de actividad del mercado laboral local, así como necesidades y demandas de capacitación de la población a través de la información generada en las cámaras, organismos empresariales, entre otras fuentes de información.
- b) La Unidad Operativa identificará los posibles centros capacitadores e instructores que puedan impartir las especialidades.
- c) Publicará en la dirección electrónica <http://www.dgefc.df.gob.mx>, las bases de participación para la población, instructores, instituciones educativas o centros capacitadores interesados en participar en el Programa en la cual podrán encontrar información general, requisitos, documentación, oficina receptora, horarios de atención, restricciones y proceso de selección de los aspirantes.

ACCESO.

La población interesada deberá realizar personalmente los trámites ante el personal de las Unidades Operativas, para lo cual podrá consultar los domicilios y horarios, correspondientes a la ubicación de las mismas en <http://www.dgefc.df.gob.mx/estructura/unidades/index.html>.

REGISTRO.

Una vez que la persona cumple los requisitos y la entrega de documentos, es seleccionada por parte del personal autorizado en las Unidades Operativas, se registra como beneficiaria del CAPACITES mediante la captura de los datos contenidos en el formato "Registro del Solicitante" en el Sistema de Información y se le informa de manera inmediata su aceptación.

OPERACIÓN.

SUBPROGRAMA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (SCAPAT).

1. Los Buscadores de empleo interesados en participar y recibir los apoyos del Subprograma deberán cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas.
2. Las Unidades Operativas serán las responsables de la selección de los Buscadores de empleo, para lo cual deberá entrevistar individualmente al interesado para revisar la información del formato “Registro del Solicitante” y verificar que cumplan con la documentación y los requisitos solicitados.
3. Seleccionar a los Buscadores de empleo que reúnan los requisitos y encausarlos a los cursos de capacitación disponibles, de acuerdo con sus intereses, habilidades y experiencia, así como al perfil establecido en el Programa de Capacitación.
4. La Unidad Operativa da a conocer al Buscador de Empleo los requisitos no cubiertos para que sean atendidos de inmediato.
5. Notificar de manera inmediata al aspirante, la fecha y lugar donde se realizará el curso de capacitación.
6. La Unidad Operativa deberá registrar en el Sistema Informático después de la entrevista, al aspirante del curso de capacitación.
7. La Unidad Operativa solicita el registro de la acción de capacitación a la Dirección de Capacitación para el Empleo.
8. La Dirección de Capacitación para el Empleo con base en el registro de acciones en el sistema informático, solicita a la Subdirección de Control de Becas, la gestión del recurso.
9. La Subdirección de Control de Becas, tramita ante la Dirección de Administración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la liberación de recursos.
10. La Unidad Operativa integra el expediente del curso de capacitación con el “Registro del Solicitante” de cada aspirante y la documentación requerida.
11. La Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, a través de la Subdirección de Control de Becas recibe fondos para el otorgamiento de apoyos y entrega al beneficiario, con base en la documentación presentada por la Unidad Operativa.
12. El beneficiario recibe apoyos económicos a los que tenga derecho conforme a los reportes presentados por la empresa, centro capacitador o instructor de acuerdo a modalidad que corresponda.
13. El beneficiario acusa recibo de los apoyos económicos que la Unidad Operativa le proporciona.
14. La Unidad Operativa comprueba recursos a la Subdirección de Control de Becas.
15. La Subdirección de Control de Becas recibe, valida y resguarda la comprobación de recursos.
16. La Subdirección de Control de Becas resguarda la comprobación de recursos e informa a la Dirección Capacitación para el Empleo.

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO (SFA).

1. Los interesados en participar y recibir los apoyos del Subprograma deberán cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas.
2. Las Unidades Operativas serán las responsables de la selección de beneficiarios para lo cual deberá entrevistar individualmente al interesado para revisar la información del formato “Registro del Solicitante” y verificar que cumplan con la documentación y los requisitos solicitados.
3. Seleccionar a los candidatos que reúnan los requisitos y revisar la propuesta de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia elaborada por los integrantes a fin de determinar su viabilidad y la posibilidad de que sea apoyada.
4. La Unidad Operativa realizará una visita al domicilio donde se ubica la Iniciativa de ocupación por Cuenta Propia.
5. El Comité Interno de Evaluación de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, evalúa y dictamina las propuestas presentadas por los solicitantes.
6. La Unidad Operativa notifica a los solicitantes el resultado del dictamen emitido en un plazo no mayor a 20 días hábiles.
7. La Unidad Operativa deberá registrar en el Sistema Informático después de la entrevista, a los beneficiarios mediante la captura de la información contenida en el la “Registro del Solicitante”
8. La Unidad Operativa integra el expediente de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia con el Registro del Solicitante de cada beneficiario y la documentación requerida.
9. La Dirección de Capacitación para el Empleo con base en el registro de acciones en el sistema informático, solicita a la Subdirección de Control de Becas, la gestión del recurso, para el otorgamiento de los apoyos económicos a los beneficiarios o, para el pago al proveedor autorizado.

10. La Subdirección de Control de Becas, tramita ante la Dirección de Administración de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la liberación de recursos.
11. La DGE CyFC recibe fondos para el otorgamiento de apoyos y entrega al beneficiario.
12. El beneficiario recibe apoyos económicos y/o en especie a los que tenga derecho conforme al Subprograma.
13. El beneficiario acusa recibo de los apoyos económicos que la Unidad Operativa le proporciona.
14. La Unidad Operativa comprueba recursos a la Subdirección de Control de Becas. En el caso de pago al proveedor, éste esta sujeto a la entrega previa del mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria a los beneficiarios.
15. La Subdirección de Control de Becas recibe, valida y resguarda la comprobación de recursos.

SUBPROGRAMA COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL (SCOT).

1. Los interesados en participar y recibir los apoyos del Subprograma deberán cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas.
2. Las Unidades Operativas serán las responsables de la selección de beneficiarios para lo cual deberá entrevistar individualmente al interesado para revisar la información del formato "Registro del Solicitante" y verificar que cumplan con la documentación y los requisitos solicitados.
3. Seleccionar a los candidatos que reúnan los requisitos y encausarlos a los proyectos disponibles, de acuerdo con sus intereses, habilidades y experiencia, así como al perfil establecido en la Carta de Presentación del Proyecto.
4. La Unidad Operativa da a conocer al interesado los requisitos no cubiertos para que sean atendidos de inmediato.
5. Notificar de manera inmediata al beneficiario, la fecha y lugar donde se realizará el proyecto.
6. La Unidad Operativa deberá registrar en el Sistema Informático después de la entrevista, al beneficiario del proyecto.
7. La Dirección de Capacitación para el Empleo con base en el registro de acciones en el sistema informático, solicita a la Subdirección de Control de Becas, la gestión del recurso.
8. La Subdirección de Control de Becas, tramita ante la Dirección de Administración de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la liberación de recursos.
9. La Unidad Operativa integra el expediente del proyecto con el Registro del Solicitante de cada beneficiario y la documentación requerida.
10. La Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, a través de la Subdirección de Control de Becas recibe fondos para el otorgamiento de apoyos y entrega al beneficiario, con base en la documentación presentada por la Unidad Operativa.
11. El beneficiario recibe apoyos económicos a los que tenga derecho conforme a los reportes que envié la institución o empresa a la Unidad Operativa.
12. El beneficiario acusa recibo de los apoyos económicos que la Unidad Operativa le proporciona.
13. La Unidad Operativa comprueba recursos a la Subdirección de Control de Becas.
14. La Subdirección de Control de Becas recibe, valida y resguarda la comprobación de recursos.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

La Contraloría Social es la participación de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos de los beneficiarios del Programa CAPACITES, para supervisar y vigilar que los apoyos que se reciben a través de este programa, se proporcionen con transparencia, oportunidad y calidad.

Las Unidades Operativas proporcionarán a los beneficiarios del Programa en un período no mayor a diez días hábiles de haber iniciado el curso, información sobre los temas de Contraloría Social, solicitando a los participantes su registro a mano y firma en el Formato CS-01 mismo que servirá como evidencia de que ésta se realizó.

Los temas que se deben incluir son:

- Objetivo de la Contraloría Social en el CAPACITES.
- Sistema de Atención Ciudadana.
- Mecanismos de Participación.
- Derechos y obligaciones de los Subprogramas.
- Quejas y denuncias.

Cabe hacer mención, que como parte de sus derechos y obligaciones, se le debe dar a conocer a los participantes la siguiente información:

DERECHOS DE LOS ASPIRANTES Y/O BENEFICIARIOS.

Derechos	SCAPAT	SFA	SCOT
Recibir información sobre los beneficios y características de los servicios que proporciona la DGE CyFC.	✓	✓	✓
Recibir los apoyos señalados.	✓	✓	✓
Recibir información sobre las oportunidades de empleo captadas por la bolsa de trabajo en las Unidades Operativas.	✓		✓
Recibir asesoría para la integración de la propuesta de su IOCP.		✓	
Recibir una constancia de participación del curso.	✓		
Recibir información de Contraloría Social sobre las características de operación del Subprograma, la importancia de su participación y vigilancia para la adecuada ejecución del mismo, así como los medios e instancias ante las cuales puede presentar sugerencias, quejas o denuncias.	✓	✓	✓

Adicionalmente, se le debe de dar a conocer a los beneficiarios la información sobre la forma y lugar donde se efectuará la entrega de los apoyos:

SUBPROGRAMA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (SCAPAT).

- Se calcula por cada día que asista el beneficiario al curso de capacitación.
- El pago se realiza por la Unidad Operativa en la empresa o la sede donde se imparta la capacitación de forma mensual. En caso de pagar en un lugar distinto, el beneficiario será notificado con antelación del lugar y fecha donde se efectuará el pago.
- No están permitidos los pagos en efectivo a beneficiarios.

SUBPROGRAMA COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL (SCOT).

- Se calcula por cada día que asista el beneficiario al proyecto.
- Se contabiliza a partir de la fecha en que el beneficiario se incorpore al proyecto.
- El pago se realiza por la Unidad Operativa en la institución donde se lleven a cabo las actividades de forma mensual. En caso de pagar en un lugar distinto, el beneficiario será notificado con antelación del lugar y fecha donde se efectuará el pago.
- No están permitidos los pagos en efectivo a beneficiarios.
- El primer apoyo sólo se otorga al beneficiario que haya asistido, al menos los primeros diez días al proyecto y no incurra en alguna de las causas por las cuales pudo haber sido dado de baja del Subprograma.

OBLIGACIONES DE LOS ASPIRANTES Y/O BENEFICIARIOS.**SUBPROGRAMA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (SCAPAT).**

- Asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos en el "Programa de Capacitación".
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor del curso.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.
- Respetar el reglamento interno del centro capacitador.

- Informar a la Unidad Operativa su colocación en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso.
- Proporcionar la información que soliciten la Unidad Operativa y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO (SFA).

- Usar los bienes otorgados de acuerdo a lo establecido en la IOCP.
- Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalarán los bienes otorgados a la IOCP.
- Notificar a la Unidad Operativa la fecha de inicio de operación de la IOCP, la cual no podrá exceder de 30 días naturales posteriores a la fecha de entrega de los bienes.
- Notificar por escrito a la Unidad Operativa los cambios de domicilio de la IOCP, en un plazo máximo de 5 días naturales previos a la fecha del cambio de domicilio.
- Comprobar el gasto de los recursos autorizados para mantenimiento y reparación del mobiliario, maquinaria y/o equipo, en un plazo no mayor de 10 días hábiles en el caso de haber recibido apoyo económico.
- Inscribir a la IOCP en el Registro Federal de Contribuyentes.
- Entregar copia simple legible de los permisos o licencias que autorizan la operación de la IOCP.
- Proporcionar la información que soliciten la Unidad Operativa y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.

SUBPROGRAMA COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL (SCOT).

- Asistir en los días y horarios que le sean designados para desarrollar las actividades encomendadas en el proyecto.
- Informar de acuerdo a la naturaleza del proyecto de manera mensual sobre el avance de las actividades realizadas en el proyecto.
- Cumplir las indicaciones que reciba de la (s) persona (s) que determine la institución donde se realicen las actividades del proyecto.
- Informar de manera inmediata a la Unidad Operativa, en caso de que logre colocarse en un puesto de trabajo durante o después de haber concluido las actividades del proyecto.
- Proporcionar la información que en su caso, requieran las instancias responsables del seguimiento, supervisión y evaluación del Subprograma relacionada con los apoyos otorgados.
- Reportar de manera mensual las acciones de búsqueda de empleo que realicen mientras sean sujetos de este Subprograma.

SANCIONES A LOS ASPIRANTES Y/O BENEFICIARIOS:

Cuando el Beneficiario:	Se aplica la siguiente sanción (según Subprograma)		
	SCAPAT	SFA	SCOT
Incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas.	Será dado de baja del Programa y/o no será elegible para otro curso.	Se le retirarán los bienes entregados, para reasignarlos a otra IOCP.	Será dado de baja del Programa.
Proporcione datos o documentos falsos.	Será dado de baja del Programa.	Se le retirarán los bienes entregados, para reasignarlos a otra IOCP.	Será dado de baja del Programa.
Acumule tres faltas consecutivas sin justificación alguna.	Será dado de baja del Programa.		

Cuando el Beneficiario:	Se aplica la siguiente sanción (según Subprograma)		
	SCAPAT	SFA	SCOT
Acumule cuatro faltas en un mes.	Será dado de baja del Programa.		Será dado de baja del Programa.
No utilice los bienes asignados para los fines que le fueron otorgados.		Se le retirarán los bienes entregados, para reasignarlos a otra IOCP.	
No inicie la operación de la IOCP en la fecha establecida.		Se le retirarán los bienes entregados, para reasignarlos a otra IOCP.	

Como justificante de falta, se aceptan incidencias médicas que expida alguna institución pública de salud de nivel federal o local.

La Unidad Operativa coloca el cartel de Contraloría Social en un lugar visible donde se imparta la capacitación, se apertura una IOCP o se desarrolle un proyecto comunitario, que incluye los datos de fechas de inicio y término del curso de capacitación, beneficiarios inscritos, entre otros.

La Unidad Operativa informa a los beneficiarios que de acuerdo a los “Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas de Desarrollo Social” es necesario nombrar a tres representantes que integren el Comité de Contraloría Social y realiza su constitución conforme a lo establecido en la “Guía Técnica de Contraloría Social”.

SUPERVISIÓN Y CONTROL.

SUPERVISIÓN.

Las Unidades Operativas tendrán la responsabilidad de supervisar al menos una vez por mes las acciones de cada Subprograma con la finalidad de evaluar su ejecución y resultados y con ello realizar recomendaciones o adecuaciones para su cumplimiento.

Adicionalmente, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) llevará a cabo el seguimiento, control y vigilancia del Programa. Por su parte, con el mismo propósito, la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad efectuará de manera periódica, bajo los criterios que establezca, visitas de supervisión a las Unidades Operativas.

La Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, enviará a la DGE CyFC el informe correspondiente a la visita de supervisión con copia para la CGSNE, por su parte la DGE CyFC contará con 15 días hábiles a partir de la recepción del mismo para entregar el plan de acción a realizar para la atención del resultado de la visita.

De igual forma el Programa estará sujeto a las revisiones que consideren los Órganos de Control Interno y Externo del Gobierno Local.

CONTROL.

Con la finalidad de llevar un adecuado control de las acciones de cada Subprograma, la DGE CyFC se apoya en dos Sistemas de Información: 1) Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAE) y; 2) El Sistema de Información Local del Distrito Federal (SILDF), de los cuales se obtiene información, que se traduce en los informes que presenta la DGE CyFC, a solicitud de cualquier instancia Local o Federal.

EVALUACIÓN.

INTERNA.

Esta evaluación se realiza de manera anual, con base en los indicadores de evaluación que se establecen en el numeral 9 de estas Reglas, se mide el impacto de los Subprogramas en tres aspectos relevantes: 1) Eficiencia Presupuestal; 2) Eficiencia Terminal de las acciones autorizadas y; 3) La tasa de colocación. Esta información permite determinar el impacto del Programa y por ende su continuidad.

EXTERNA.

El Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (Evalúa DF), en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Planeación del Desarrollo del DF Artículos 15, Fracción IV, 16, 19, 31 Fracción VI, 36, 37 y 57, la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal en los artículos 42 y 43, en el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, artículos 64 y 69, así como en las estrategias y líneas de acción contenidas en el Programa de Desarrollo Social del Distrito Federal 20013-2018, en el Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal en el artículo 9, fracción V. Es el Órgano Colegiado responsable de verificar las Evaluación de los Programas Sociales de cada dependencia, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

7. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA.

La DGE CyFC, con la finalidad de transparentar su operación en el manejo de los recursos implementará acciones de vigilancia y supervisión mediante la Contraloría Social, quien exhortará y propiciará la interacción y participación de beneficiarios que acudan a las Unidades Operativas en busca de colocarse o capacitarse, estableciendo procedimientos de queja o inconformidad, mecanismos específicos y flexibles, de atención pronta y expedita con trato particular a cada una de las quejas y/o sugerencias interpuestas.

Los beneficiarios tendrán a su alcance como opción para manifestar sus quejas y/o sugerencias los Buzones de quejas instalados dentro de cada Unidad Operativa y el Área Central, correo electrónico y número telefónico de Contraloría Social, así como el Formato Único de Registro de Peticiones.

PROCESOS PARA INTERPONER QUEJAS.

1. Buzón de Quejas. El quejoso deberá llenar una papeleta, en la que se anotara correcta y completamente, el programa en el que participa, participó o aspiraba participar, el tipo de petición que va a realizar, queja, denuncia, sugerencia o solicitud, la fecha en la que interpone su queja y/o solicitud, nombre con apellidos, domicilio y número teléfono en el que pueda ser localizado, la ubicación de la Unidad Operativa, si se tuviese, el cargo y nombre con apellidos del servidor público involucrado.
2. Correo Electrónico. Este deberá de contener una narración breve y clara de los hechos, nombre completo de quejoso, correo electrónico o número telefónico en el que se pueda localizar.
3. Vía Telefónica a las oficinas de la contraloría social. El quejoso deberá proporcionar su nombre completo, el motivo de la queja y/o solicitud, personas involucradas y número telefónico en el que se le pueda contactar.
4. De manera personal.- El quejoso deberá asentar en el Formato Único de Registro de Peticiones, día, mes y año en que presenta la queja, nombre y domicilio completo, número telefónico, el subprograma en el que participa, tipo de petición o queja que realiza, una descripción clara de los hechos que motivan la queja y/o solicitud, la fecha, hora y lugar donde acontecieron los hechos, trámite o servicio que origina la queja, el nombre, cargo y oficina del servidor público involucrado, así como las pruebas con las que cuenta.

ÁREAS DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS.

Toda persona o beneficiario que haya sido víctima de algún abuso por parte de los servidores públicos pertenecientes a las Unidades Operativas, pondrá interponer su queja ante los siguientes órganos de control.

1. Contraloría Social. Ubicada en José María Izazaga número 89 cuarto piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P.06090. Tel. 5709 5828.
2. Contraloría Interna de la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, ubicada en José María Izazaga número 89 quinto piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P.06090. Teléfono 57-09-28-78 y 57-09-2880 extensión 25

3. Secretaría de la Función Pública. Insurgentes Sur número 1735 Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020 - Tel. 2000 3000.

FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS.

1. Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de la DGEcyFC.
2. Contralor Interno en la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo.
3. Responsable de la Secretaria de la Función Pública.

PROCESOS PARA CONOCER RESOLUCIONES.

La Contraloría Social como órgano preventivo dentro de la Dirección General de Empleo Capacitación y Fomento Cooperativo es la encargada de atender quejas, darles atención, inmediata y emitir resolución, misma que hará saber de forma escrita al quejoso, quien podrá acudir a una instancia superior.

La Contraloría Interna en la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, determinará la procedencia de la queja y de ser el caso inicia las indagatorias, citaciones o comparecencias pertinentes que le permitan determinar si existe o no responsabilidad, emite resolución en los tiempos que amerite dicha queja, informando al quejoso.

Bastara con que el beneficiario acuda a interponer su queja y/o sugerencia ante la Contraloría Social para que se le mantenga informado y se le notifique el resultado de su petición, sin que medie proceso alguno.

Una vez que la Contraloría Social emita una resolución respecto a queja y/o sugerencia, esta notificará dicha resolución de manera personal y de forma escrita al quejoso en un plazo no mayor a diez días hábiles.

La notificación al quejoso de las resoluciones dictadas por la Contraloría Interna y la Secretaria de la Función Pública, atenderán a los tiempos y procesos de dichas instancias.

RECURSOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS, PARA INTERPONER QUEJAS.

Para el caso de que las resoluciones emitidas por las diferentes instancias de control no satisfagan las pretensiones del o los beneficiarios, se podrá hacer uso de los recursos legales y administrativos.

- 1.- Juzgados de Amparo
- 2.- Fiscalía Especializada en Delitos Cometidos por Servidores Públicos.
- 3.- Ministerio Público.
- 4.- Procuraduría Social.

MEDIOS PARA INTERPONER QUEJAS.

Buzones de queja. Se encuentra colocado en cada Unidad Operativa

Correo Electrónico de la Contraloría Social. csocial@df.gob.mx

Número telefónico del área de Contraloría Social. 5709-5828.

Personal. Acudir a las oficinas centrales donde se encuentra personal de la Contraloría Social.

PARA EL CASO DE QUE NO RESUELVA LA QUEJA.

Toda queja y solicitud, será atendida por el Órgano Local de Control, quien tendrá la responsabilidad de vigilar la correcta aplicación de la normatividad, por lo que en primera instancia será la Contraloría Social quien atienda las quejas, peticiones y sugerencias de los beneficiarios.

Una vez recibida la queja o petición, la Contraloría Social contará con un término de diez días hábiles para resolver sobre el particular, debiendo informar por escrito al quejoso y/o peticionario, la resolución de su queja.

La Contraloría Social como órgano de vigilancia en la operación de los programas y subprogramas, está obligada a conocer de las quejas que con motivo de los mismos se susciten, a darle trámite, investigar, resolver y emitir un dictamen mismo que dará a conocer al quejoso, de lo contrario el beneficiario podrá acudir a la Contraloría Interna así como la Procuraduría Social.

Con base en estos mecanismos se impulsará la participación de los beneficiarios en el control, vigilancia y evaluación del Programa y se realizarán en todas las Unidades Operativas acciones de Contraloría Social en el CAPACITES.

8. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Contraloría Social de la DGECyFC
En el Distrito Federal: 5709-5828.
Correo electrónico: csocial@df.gob.mx

Contraloría Interna de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo
En el Distrito Federal: 57-09-28-78 y 57-09-2880 extensión 25
Correo electrónico: aportega59@yahoo.com.mx

Dirección General de Fomento de la Empleabilidad.
En el Distrito Federal: 20005477 y 20005426
Correo electrónico: quejas.supervision@stps.gob.mx

Secretaría de la Función Pública
En el Distrito Federal: 2000-2000
En las entidades federativas: 01-800-386-24-66 LADA sin costo
En los Estados Unidos: 1-800-475-23-93 LADA sin costo
Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

9. LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES.

Con la finalidad de valorar el impacto de la capacitación otorgada, así como de la viabilidad de las iniciativas de ocupación por cuenta propia apoyadas y medir con ello la eficiencia en el ejercicio de los recursos, las Unidades Operativas procesarán información que permita integrar los siguientes indicadores:

No.	NOMBRE	FÓRMULA
1	Eficiencia en la concertación de acciones de capacitación	(BCCC/BCCR) BCCC= Cursos cancelados SISPAE BCCR= Cursos registrados SISPAE
2	Tasa de permanencia en el proceso de capacitación	(BI/BBE) BI= Beneficiarios inscritos BBE= Beneficiarios egresados
3	Cumplimiento de metas de atención	(BA/BP) BA= Atendidos BP= Programados
4	Eficiencia en el cumplimiento de las metas de colocación	(BC/BCCP) BC=Número de personas que se colocaron BCCP=Número de personas colocadas programadas
5	Eficiencia en la colocación (por cada modalidad).	(BCAC/BCAE) BCAC= Colocados BCAE= Egresados

No.	NOMBRE	FÓRMULA
6	Eficiencia en la entrega de bienes	(FAEE/FAIA) FAEE= Fomento al Autoempleo Equipos Entregados FAIA= Fomento al Autoempleo Iniciativas Apoyadas
7	Cumplimiento de metas de atención en Fomento al Autoempleo	(FAA/FAP) FAA= Apoyadas en Fomento al Autoempleo FAP= Programadas en Fomento al Autoempleo
8	Eficiencia en la generación de nuevos empleos	(FACIN/FAA) FACIN= Empleos generados con nuevas iniciativas FAA= Apoyados en Fomento al Autoempleo
9	Eficiencia en la generación de nuevos empleos en iniciativas a consolidar	(FACIC/FAA) FACIC= Empleos generados con iniciativas a consolidar FAA= Apoyados en Fomento al Autoempleo
10	Eficiencia presupuestal por Proyecto	(PI / PA) PI = Número de personas inscritas PA = Número de personas autorizadas
11	Eficiencia Terminal por Proyecto	(PE / PI) PE = Número de personas egresadas PI = Número de personas inscritas
12	Tasa de colocación por Proyecto	(PC / PP) PC = Número de personas colocadas PP = Número de personas apoyados

10. LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

La Contraloría Social con la finalidad de transparentar el manejo de los recursos destinados a la operación del CAPACITES, establecerá mecanismos de participación social, instaurando comités de vigilancia de contraloría social.

Dentro de los diez primeros días de iniciado el curso, la Contraloría Social, a través de sus supervisores acudirán al lugar en donde se esté impartiendo la capacitación, a efecto de conformar el comité de vigilancia

FORMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

El comité de vigilancia se conformará por cuando menos tres integrantes del curso de capacitación, pudiendo ser hombres o mujeres, dicho comité será la representación del grupo en capacitación, ante la DGE CyFC.

Las funciones de los integrantes del comité de vigilancia consistirán en supervisar los apoyos tanto económicos y en especie que la Unidad Operativa, otorgue al grupo, debiendo verificar que los primeros se entreguen completos y en tiempo, y los segundos se entreguen en tiempo y se distribuyan equitativamente entre los integrantes del grupo en capacitación, así como recabar, interponer e informar sobre cualquier anomalía a la contraloría social.

La Contraloría Social sensibilizará a los beneficiarios de la importancia de su participación dentro del subprograma en el que participa, promoviendo con ello la participación activa y comprometida de los beneficiarios, por lo que para ello se requisitará una minuta que contenga los datos de la modalidad del curso, el horario, y el instructor, debiendo los integrantes asentar de manera clara y completa, su domicilio, nombre, apellidos y firma.

La Contraloría Social llevará a cabo de manera mensual una reunión de miembros de comités de vigilancia, en la cual se compartirán opiniones y vivencias entre miembros de comités, así también se destacarán problemáticas y se detectarán anomalías, mismas que se formalizarán como quejas, mediante el llenado del Formato Único de Registro de Peticiones.

Dentro de dicha reunión, la Contraloría Social asesorará a los participantes para el llenado de la cédula de vigilancia en apoyos, misma cédula que regresarán los integrantes del comité de vigilancia a la Contraloría Social una vez terminada la capacitación.

11. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES.

El programa servirá como instrumento para las personas solicitantes o en goce del mismo para que puedan acceder, conforme a la normatividad aplicable, al conjunto de los programas y servicios a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (del Gobierno Federal), la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la de Desarrollo Económico y la de Desarrollo Social, principalmente.

Las Unidades Administrativas adscritas a la STyFE son:

- Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.
- Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Dirección General de Trabajo y Previsión Social.
- Dirección del Seguro de Desempleo.

En las que podrá obtener información sobre los programas y servicios relacionados con el empleo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación serán aplicables en el ejercicio 2013 a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal sustituyendo a las publicadas el día 03 de febrero del 2012.

SEGUNDO.- Los casos que no se encuentren previstos en el presente aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación y que sean objeto del Programa, deberán ser turnados al titular de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo quien asistido por el Titular de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, darán solución estableciendo los términos en los que se deberá atender el requerimiento, el cual tendrá aplicación específica para cada caso en concreto que se presente.

México, D.F. a 25 de enero de 2013

SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

(Firma)

CARLOS NAVARRETE RUÍZ

GLOSARIO DE TERMINOS

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

Aspirante.- Solicitante de empleo canalizado, que es susceptible de recibir subsidios de algún Subprograma del CAPACITES.

Beneficiario.- Aspirante que recibió apoyos económicos o en especie de alguno de los Subprogramas del Programa.

Buscador de empleo.- Mujer u hombre que busca activamente una ocupación productiva, debido a que se encuentra desocupado, o bien que aun estando ocupado, dispone de tiempo para tener un segundo empleo o mejorar el que actualmente tiene.

Carta compromiso.- Se refiere al documento que elabora la Unidad Operativa donde se establecen los compromisos que deben cumplir los integrantes de la Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia, para impulsar y consolidar la operación de la misma en la modalidad de Fomento al Autoempleo.

Carta de Presentación del Proyecto. Se refiere al formato que requisita la institución pública o privada, donde se establece el impacto del Proyecto, duración, perfil del solicitante de empleo, el cálculo del monto, materiales e insumos así como las herramientas que son necesarias para el desempeño de las actividades asignadas para el desarrollo del proyecto.

CGSNE.- Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

Comité Interno de Evaluación.- Órgano de la DGE CyFC, encargado de coordinar los procesos de revisión, evaluación y aprobación de las propuestas de Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia, candidatas a obtener apoyos en especie de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, mediante el Subprograma Fomento al Autoempleo.

Comités de Contraloría Social.- Formas de organización social constituídas por los beneficiarios del Programa para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dicho Programa, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

Contraloría Social.- Es la participación de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos de los beneficiarios del Programa, para supervisar y vigilar que los apoyos que se reciben a través de éste, se proporcionen con transparencia, oportunidad y calidad.

Desempleados.- Personas que no tienen empleo y buscan activamente incorporarse a alguna actividad económica.

DGE CyFC.- Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.

Entidades Federativas.- Comprende a los estados de la Federación y el Distrito Federal.

IFE.- Instituto Federal Electoral.

Iniciativas de ocupación por cuenta propia de nueva creación: Son aquellas que inician su operación o que tienen operando máximo 6 meses y que no están registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Iniciativas de ocupación por cuenta propia en operación: Son aquellas que tienen operando máximo 24 meses y están registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

IOCP.- Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia.- Es la actividad productiva lícita, viable y rentable, que realiza un emprendedor o grupo de emprendedores con el propósito de mantener o generar sus propias fuentes de trabajo, éstas pueden ser de nueva creación o estar en operación.

Programa de Capacitación.- Es el documento donde se especifica el perfil del participante, así como las características y temas del curso de capacitación a desarrollar en el Subprograma Capacitación para el Trabajo.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SNE.- Servicio Nacional de Empleo.

STPS.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

STyFE.- Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

Sistema de Información.- El sistema de información que la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo determine para el registro de los Subprogramas del CAPACITES.

Solicitante.- Persona que solicita información o apoyo de algún Subprograma del Programa de Apoyo al Empleo y requisita el formato Registro del Solicitante.

Subempleados.- Personas empleadas con la disponibilidad de ofertar más horas de trabajo de lo que su ocupación actual les demanda.

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

LIC. LEONEL LUNA ESTRADA, JEFE DELEGACIONAL EN ÁLVARO OBREGÓN, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 fracción VII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII, 38, 39 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32 ter, 33 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 44 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2013 y 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que conforme a la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, las Dependencias que tengan a su cargo programas destinados al desarrollo social deben establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán, al menos: “La dependencia o entidad responsable del programa; Los objetivos y alcances; Sus metas físicas; Su programación presupuestal; Los requisitos y procedimientos de acceso; Los procedimientos de instrumentación; El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; Los mecanismos de exigibilidad; Los mecanismos de evaluación y los indicadores; Las formas de participación social y La articulación con otros programas sociales”, la Delegación Álvaro Obregón establece los Lineamientos y Mecanismos de Operación, emitiendo el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA DE IMAGEN URBANA CON PLANEACIÓN PARTICIPATIVA Realizar acciones de mantenimiento de vivienda

A. Entidad Responsable del Programa Social.

Unidad Administrativa: Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón.

Área Administrativa: Dirección General de Servicios Urbanos.

Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo: Coordinación de Imagen Urbana

B. Objetivo y Alcances.

Contribuir a mejorar la calidad de vida y la seguridad ciudadana, preferentemente de la población en condición de marginación, mediante el remozamiento de fachas en casa habitación.

C. Metas Físicas.

En el presente ejercicio se beneficiará a 3,800 casas - habitación.

D. Programación Presupuestal.

Partida 4412 “Ayudas Sociales a Personas u Hogares de escasos recursos por un monto total de \$20'000,000.00 (Veinte millones de Pesos 00/100 M.N.) durante el ejercicio fiscal 2013.

E. Requisitos y Procedimientos de Acceso.

Requisitos:

- El Comité Vecinal, representante y/o vecinos de la colonia deberán ingresar solicitud por escrito.
- Las colonias deberán encontrarse ubicada en el perímetro que ocupa la Delegación Álvaro Obregón.
- Las casas habitación deberá mostrar deterioro en sus fachada(s).

Acceso:

El Comité Vecinal, representante y/o vecinos de la colonia deberán ingresar solicitud por escrito en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana CESAC ubicado en el edificio Delegacional en Calle Canario s/n esq. Calle 10 Col. Tolteca, C.P. 01150, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. dirigido al Jefe Delegacional en Álvaro Obregón con copia al Director General de Servicios Urbanos, señalando domicilio y número de viviendas.

F. Procedimientos de Instrumentación.

Para la operación del Programa Realizar Acciones para el Mantenimiento de Vivienda, la Coordinación de Programas de Imagen Urbana realizará los siguientes procedimientos:

- Recibe solicitud de acceso al programa, y verifica datos de la colonia
- Realiza visita a la colonia y supervisa el inmueble en compañía del solicitante para corroborar datos, así como el deterioro de las áreas.
- Se informara a los solicitantes, que el Área Técnica del Órgano Político Administrativo brindará la asesoría necesaria para la realización del Proyecto de Obra.
- Los solicitantes deberán celebrar un Convenio de Corresponsabilidad con el Órgano Político Administrativo.
- Por ningún motivo se podrá hacer uso de los recursos económicos otorgados para distintos fines a los señalados en el convenio de Corresponsabilidad, a excepción de que por causa justificada, comprobada y/o de fuerza mayor se imposibilite la ejecución de las obras contempladas de origen, situación que se hará del conocimiento al Órgano Político Administrativo el cual determinara si es viable la modificación a los trabajos de mantenimiento.

G. Procedimiento de queja o inconformidad.

Para el caso en el que el ciudadano considere que es excluido del Programa IMAGEN URBANA CON PLANEACIÓN PARTICIPATIVA, Realizar Acciones para el Mantenimiento de Vivienda o se incumple por parte de algún servidor público que interviene en este programa, deberá presentar una queja por escrito en la oficina del CESAC, dirigida al C. Jefe Delegacional, con copia al Director General de Obras y Desarrollo Urbano, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones, exponiendo el nombre del promovente así como su dirección exacta, especificando el motivo de la queja.

En caso de inconformidad, podrá dirigirse a la Contraloría Interna en Álvaro Obregón o a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

H. 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 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.

I. Mecanismos de Evaluación e Indicadores.

A través de visitas y recorridos por cada una de las colonias incluidas en el Programa, se realizará verificación de la utilización de los recursos asignados, así como se recogerán impresiones de los propios vecinos en subsecuentes reuniones vecinales.

J. Formas de Participación Social.

La Dirección General de Servicios Urbanos invita a los vecinos a participar de forma activa en la Administración y Supervisión de los diferentes beneficios Institucionales de los que pueden ser objeto, y que esto les permita conocer más de cerca las diferentes problemáticas y avances que vive su colonia.

K. Articulación con otros Programas Sociales.

A fin de dar mayor cobertura y más óptima atención a la demanda de servicios que representan los vecinos de las colonias, la Dirección General de Servicios Urbanos canaliza a las diferentes Áreas de la Dirección General de Desarrollo Social, solicitudes en los campos de Atención a la Salud, el Adulto Mayor, Madres Solteras, Juventud, Educación, Actividades Deportivas, Culturales y Recreativas.

“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.”

TRANSITORIOS

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

Segundo.- La presente publicación entrará en vigor el día de su Publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México D. F. a 23 de Enero de 2013

A t e n t a m e n t e
Lic. Leonel Luna Estrada
(Firma)

C. Jefe Delegacional en Álvaro Obregón

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

LIC. LEONEL LUNA ESTRADA, JEFE DELEGACIONAL EN ÁLVARO OBREGÓN, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 fracción VII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII, 38, 39 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32 ter, 33 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 44 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2013 y 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que conforme a la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, las Dependencias que tengan a su cargo programas destinados al desarrollo social deben establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán, al menos: “La dependencia o entidad responsable del programa; Los objetivos y alcances; Sus metas físicas; Su programación presupuestal; Los requisitos y procedimientos de acceso; Los procedimientos de instrumentación; El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; Los mecanismos de exigibilidad; Los mecanismos de evaluación y los indicadores; Las formas de participación social y La articulación con otros programas sociales”, la Delegación Álvaro Obregón establece los Lineamientos y Mecanismos de Operación, emitiendo el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL PARA LA REHABILITACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES “CONVIVE”

REALIZAR ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE VIVIENDA

A. Entidad Responsable del Programa Social.

Unidad Administrativa: Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón

Área Administrativa: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo: Coordinación de Programas Comunitarios

B. Objetivo y Alcances.

Apoyar con recursos económicos para el mejoramiento de la imagen de los servicios generales, a las Unidades Habitacionales ubicadas en la Delegación Álvaro Obregón, generando con ello, una corresponsabilidad social entre los habitantes de cada unidad habitacional y este Órgano Político Administrativo contribuyendo al incremento del nivel de calidad de las viviendas.

C. Metas Físicas.

En el presente Ejercicio se beneficiará a 8 (OCHO) Unidades Habitacionales ubicadas dentro del Perímetro Delegacional, seleccionadas en base a las 34 Demandas Ciudadanas ingresadas.

D. Programación Presupuestal.

Partida 4412 “Ayudas Sociales a Personas u Hogares de Escasos Recursos” por un monto total de \$15'000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 M. N) durante el Ejercicio Fiscal 2013, a través de una transferencia electrónica (en una sola exhibición) del monto asignado a cada Unidad Habitacional, bajo el lineamiento ya previsto en el apartado “C”.

E. Requisitos y Procedimientos de Acceso.

Requisitos:

- El Administrador, Representante y/o Vecinos de la Unidad Habitacional deberán ingresar solicitud por escrito.
- La Unidad Habitacional deberá encontrarse ubicada en el perímetro que ocupa la Delegación Álvaro Obregón.
- Contar con una Administración constituida ante la Procuraduría Social del Gobierno del Distrito Federal o acreditar que se encuentra en proceso de constitución.
- Deberá tener una antigüedad mínima de cinco años.
- Deberá contar con un mínimo de diez viviendas y/o departamentos.
- La Unidad Habitacional deberá mostrar deterioro en sus áreas de uso común.

Posterior al ingreso de la solicitud se realizará una visita domiciliaria para aplicar un diagnóstico que permita evaluar su elegibilidad al programa, así como conocer cuáles son las actividades para dar atención. La aplicación del diagnóstico no garantiza el ingreso a dicho programa que maneja Equidad Social.

Acceso:

El Administrador, Representante y/o Vecinos de la Unidad Habitacional deberán ingresar solicitud por escrito en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana “CESAC” ubicado en el edificio Delegacional en Calle Canario s/n esq. Calle 10 Col. Tolteca, C. P. 01150, de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 hrs. dirigido al Jefe Delegacional en Álvaro Obregón con copia al Director General de Obras y Desarrollo Urbano, señalando domicilio y número de viviendas.

Selección:

Posterior al diagnóstico el Órgano Político Administrativo a través de la Coordinación de Programas Comunitarios le informará por escrito, vía telefónica o visita domiciliaria que serán beneficiarios del programa y deberá presentar a dicha Coordinación los siguientes documentos debidamente formalizados para los trámites administrativos correspondientes:

- Copia del Acta Constitutiva del Comité de Administración actualizada ante la Procuraduría Social del Distrito Federal.
- Copia de la Credencial de Elector Expedida por el Instituto Federal Electoral de cada uno de los integrantes del Comité de Administración.
- Comprobante de domicilio de cada uno de los integrantes del Comité de Administración.
- Acta de la Resolución de la Asamblea Condominal; durante la Asamblea se determinan por consenso de prioridad los trabajos de rehabilitación y mantenimiento que se realizan así como los vecinos que conformaran la Comisión Administrativa y la Comisión de Supervisión y Vigilancia.
- Convenio de Corresponsabilidad entre el Órgano Político Administrativo y el Comité de Administración.

*Se entenderá por Convenio de Corresponsabilidad, al documento donde se estipule el Apoyo Económico para el mantenimiento de áreas comunes que el Órgano Político Administrativo otorgue, así como el tiempo que tendrá la Unidad Habitacional para hacer uso del Apoyo Económico y en el que se obligue al Comité de Administración a responder del mismo.

F. Procedimientos de Instrumentación.

Difusión: Se hará a través de medios impresos para el conocimiento de la población del Órgano Político Administrativo y estará a cargo de la Coordinación de Programas Comunitarios.

Acceso: Lineamientos ya previstos en el Apartado E. de Requisitos y Procedimientos de Acceso.

Registro: Lineamientos ya previstos en el Apartado E. de Requisitos y Procedimientos de Acceso.

Operación: Las Reglas de Operación serán aplicables durante la vigencia del Programa de Coinversión Social para la Rehabilitación de Unidades Habitacionales “CONVIVE”, dentro del Ejercicio Fiscal 2013 y continuarán vigentes hasta la emisión, en su caso, de nuevos lineamientos o modificaciones.

El Programa tendrá una cobertura y atención solo para las Unidades Habitacionales de Interés Social a partir de 10 viviendas y/o departamentos dentro de la Demarcación del Órgano Político Administrativo, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en el Programa.

La Dirección General de Administración en coordinación con la Dirección General Obras y Desarrollo Urbano y la Dirección Técnica calendarizarán de manera eficiente el presupuesto asignado para el Ejercicio Fiscal 2013, así como la asignación oportuna del apoyo económico para mantenimiento bajo lo dispuesto a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

Con base a las estimaciones de bajas y disponibilidad presupuestal se determinará el número y cierre del proceso para la identificación de nuevos beneficiarios, así como el periodo de incorporación.

Por ningún motivo se podrá hacer uso de los recursos económicos otorgados para distintos fines a los señalados en el Convenio de Corresponsabilidad, a excepción de que por causa justificada, comprobada y/o de fuerza mayor se imposibilite la ejecución de las obras contempladas de origen, situación que se hará del conocimiento del Órgano Político Administrativo el cual determinará si es viable la modificación a los trabajos de mantenimiento.

Supervisión y Control: Estará a cargo de la Coordinación de Programas Comunitarios a través del Programa “CONVIVE”, mediante verificaciones domiciliarias que garanticen el cumplimiento del Convenio de Corresponsabilidad, bajo los Lineamientos ya previstos en el Apartado “E” de Requisitos y Procedimientos de Acceso.

Evaluación: Lineamientos ya previstos en el Apartado “I” Mecanismos de Evaluación e Indicadores.

G. Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana.

Para el caso en que el ciudadano considere que es excluido del Programa de Coinversión Social para la Rehabilitación de Unidades Habitacionales “CONVIVE”, Realizar Acciones para el Mantenimiento de Vivienda o se incumple por parte de algún servidor público que interviene en este programa, deberá presentar una queja por escrito en la oficina del “CESAC”, dirigida al C. Jefe Delegacional, con copia al Director General de Obras y Desarrollo Urbano, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones, exponiendo el nombre del promovente así como su dirección exacta, especificando el motivo de la queja.

En caso de inconformidad, podrá dirigirse a la Contraloría Interna en Álvaro Obregón o a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

H. Mecanismos de exigibilidad.

Con base en lo que establece el 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. Lo mantendrá en medios impresos a la vista del público en las instalaciones que ocupa el Programa de Coinversión Social para la Rehabilitación de Unidades Habitacionales "CONVIVE". Lineamientos ya previstos en el Apartado "G" de Queja o inconformidad Ciudadana.

I. Mecanismos de Evaluación e Indicadores.

A través de visitas y recorridos por cada una de las Unidades Habitacionales incluidas en el Programa, se realizará verificación de la utilización de los recursos asignados, asimismo se recogerán impresiones de los propios vecinos en subsecuentes reuniones vecinales. El Indicador final de los objetivos y metas del Programa será a través del Resultado, es decir, en base al cumplimiento.

J. Formas de Participación Social.

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano invita a los vecinos a participar en forma activa en la Administración y Supervisión de los diferentes beneficios Institucionales de los que pueden ser objeto, y que esto les permita conocer más acerca de las diferentes problemáticas y avances que vive su Unidad Habitacional.

K. Articulación con otros Programas Sociales.

A fin de dar mayor cobertura y más optima atención a la demanda de servicios que representan los vecinos de las Unidades Habitacionales, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano canaliza a las diferentes Áreas de la Dirección General de Desarrollo Social, solicitudes en los campos de Atención a la Salud, el Adulto Mayor, Madres Solteras, Juventud, Educación, Actividades Deportivas, Culturales y Recreativas.

"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."

TRANSITORIOS

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

Segundo.- La presente publicación entrará en vigor el día de su Publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México D. F. a 23 de Enero de 2013

A t e n t a m e n t e
Lic. Leonel Luna Estrada

(Firma)

C. Jefe Delegacional en Álvaro Obregón

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

Adrián Rubalcava Suárez, Jefe Delegacional en Cuajimalpa de Morelos, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo, y 117, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 y 39 fracción LVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33 y 35, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50, 51 y 52, del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 120, 122 y 120 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores artículos 3º inciso I. 14 inciso I. y el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2013, he tenido a bien dar a conocer el siguiente:

“AVISO POR EL CUAL SE DA CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A PERSONAS DE GRUPOS PRIORITARIOS Y VULNERABLES, DESARROLLO Y ASISTENCIA SOCIAL A CARGO DE LA DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS PARA EL EJERCICIO 2013”

CONSIDERANDO

Que el Estado tiene la responsabilidad de asumir plenamente las obligaciones constitucionales en materia social para que la ciudadanía pueda gozar de sus derechos sociales universales.

Que resulta indispensable disminuir la desigualdad social entre los individuos y grupos bajo los principios de universalidad, igualdad, equidad de género y social, justicia distributiva, diversidad, integridad, territorialidad, exigibilidad, participación, transparencia y efectividad.

Que conforme a lo establecido por el artículo 33, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, así como 50 de su Reglamento, las demarcaciones territoriales que tienen a su cargo programas destinados al desarrollo social se encuentran obligadas a establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación que incluyan 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 inconformidad ciudadana, los mecanismos de exigibilidad y de evaluación; así como los indicadores, las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales.

Que atendiendo a lo anterior, la Delegación Cuajimalpa de Morelos, por conducto de su Jefe Delegacional establece el siguiente:

“PROGRAMA DE APOYO A PERSONAS DE GRUPOS PRIORITARIOS Y VULNERABLES”

I.- Dependencia o entidad responsable del programa:

La Delegación Cuajimalpa de Morelos a través de su Dirección General de Desarrollo Social.

II. Objetivos y alcances:

Disminuir la desigualdad social derivada de la disímil distribución de la riqueza contribuyendo a construir una sociedad con pleno goce de sus derechos económicos, sociales y culturales apoyando a grupos tales como personas con discapacidad, adultos mayores, jefas de familia y estudiantes de primaria, secundaria y media superior en condiciones económicas desfavorables bajo los principios de equidad social, justicia distributiva, diversidad, exigibilidad, transparencia y efectividad.

Implementar acciones que busquen la plena equidad social para todos los grupos excluidos, en condiciones de subordinación o discriminación por razones de su condición socioeconómica, edad, sexo, pertenencia étnica, características físicas, preferencia sexual, origen nacional, práctica religiosa o cualquier otra.

Apoyar a las personas con discapacidad en su integración a la vida económica y social de la demarcación.

Elevar las condiciones de vida de los adultos mayores que habitan en la demarcación territorial de Cuajimalpa de Morelos.

Coadyuvar económicamente con las jefas de familia a fin de elevar las condiciones de vida de sus dependientes económicos.

Incentivar a los alumnos de educación primaria, secundaria y media superior por su dedicación y esfuerzo, evitando la deserción escolar y coadyuvando en el desarrollo tecnológico, educativo y pedagógico de los estudiantes de la demarcación.

III. Metas físicas:

Entrega bimestral de 2500 apoyos económicos por la cantidad de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) a cada uno, de los beneficiarios de los diferentes programas.

IV. Programación presupuestal:

\$10, 000,000.00 (DIEZ MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.).

V. Requisitos y procedimientos de acceso:**Requisitos para Personas con Discapacidad.**

- 1.- Ser residente en la Delegación de Cuajimalpa de Morelos por un período mínimo de dos años, anteriores a la publicación de la convocatoria.
- 2.- Ser persona con alguna discapacidad (calificada por medico especialista) motora, visual (invidente), auditiva (sordera total), lenguaje (mudez), neurológica y/o intelectual.
- 3.- Tener entre 24 meses y 59 años
- 4.- En caso de ser menor de edad y/o tener alguna discapacidad que le impida realizar el trámite de manera personal, deberá ser acompañado por su padre, madre, tutor, o quien legalmente lo asista.
- 5.- No recibir apoyos o beneficios de programas otorgados por el Gobierno del Distrito Federal o por el Gobierno Federal.
- 6.- Tener un ingreso individual o familiar menor o igual a tres salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal.
- 7.- Acudir, o en su caso, el padre, madre, tutor, o quien legalmente lo represente a llenar formato y solicitar visita domiciliaria, directamente en la oficina de la Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios, ubicada en el primer piso del edificio "José María Morelos y Pavón" de esta Delegación, sito en Avenida México sin número, esquina con Avenida Juárez, Colonia Cuajimalpa, Código Postal 05000, México, Distrito Federal; dentro del horario de atención comprendido de lunes a viernes entre las 9:00 y las 15:00 horas; y de 16:00 a 19:00 horas; sábado y domingo de 10:00 a 16:00 horas; del 05 al 11 de febrero de 2013.
- 8.- Aprobar el estudio socioeconómico implementado para el Programa.
- 9.- anexar croquis de domicilio para su mejor ubicación

Documentos necesarios en original para cotejo y copia:

- I. Comprobantes de domicilio de los últimos dos años; uno por cada año.
- II. Certificado médico de una institución pública que diagnostique el tipo de discapacidad y que contenga el nombre, firma y cédula profesional del médico que la emite.
- III. Acta de nacimiento de la persona con discapacidad.
- IV. En su caso, documento legal mediante el cual se acredite la representación del menor de edad o persona discapacitada impedida para tramitar personalmente la solicitud.
- V. Carta bajo protesta de decir verdad en la que se manifieste que no recibe apoyos o beneficios de programas otorgados por el Gobierno del Distrito Federal o por el Gobierno Federal.
- VI. Comprobante de ingresos mediante el cual se acredite que sus ingresos mensuales son iguales o menores a tres salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal, o carta bajo protesta de decir verdad en la que se manifieste que sus ingresos mensuales son iguales o menores a tres salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal.
- VII. Identificación oficial (credencial de elector, CURP, pasaporte, cartilla militar) de la persona con discapacidad, o en su caso, de su padre, madre, tutor, o de quien legalmente lo represente.
- VIII. Croquis de localización del domicilio del solicitante.

Requisitos para el Adulto Mayor:

- I. Ser residente en la Delegación de Cuajimalpa de Morelos por un período mínimo de dos años, anteriores a la publicación de la convocatoria.
- II. La edad requerida para acceder al beneficio es la comprendida entre los 59 años y hasta 64 años de edad
- III. No recibir apoyos o beneficios de programas otorgados por el Gobierno del Distrito Federal o por el Gobierno Federal.
- IV. Tener un ingreso individual o familiar menor o igual a tres salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal.
- V. Acudir por la solicitud, directamente en la oficina de la Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios, ubicada en el primer piso del edificio "José María Morelos y Pavón" de esta Delegación, sito en Avenida México sin número, esquina con Avenida Juárez, Colonia Cuajimalpa, Código Postal 05000, México, Distrito Federal; dentro del horario de atención comprendido de lunes a viernes entre las 9:00 am y las 15:00 pm horas y de 16:00 pm hrs a las 19:00 pm hrs; y sábado y domingo de 10:00 am a 16:00 pm horas, Del 05 al 11 de febrero de 2013.
- VI. Aprobar el estudio socioeconómico implementado para el Programa.

Documentos necesarios en original para cotejo y copia:

- 1.- Comprobantes de domicilio de los últimos dos años; uno por cada año.
- 2.- Acta de nacimiento del adulto mayor.
- 3.- Carta bajo protesta de decir verdad en la que se manifieste que no recibe apoyos o beneficios de programas otorgados por el Gobierno del Distrito Federal o por el Gobierno Federal.
- 4.- Comprobante de ingresos mediante el cual se acredite que sus ingresos mensuales son menores o iguales a tres salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal, o carta bajo protesta de decir verdad en la que se manifieste que sus ingresos mensuales son menores a o iguales a tres salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal.
- 5.- Identificación oficial (credencial de elector, CURP, pasaporte, cartilla militar) del adulto mayor.
- 6.- Croquis de localización del domicilio del solicitante

Requisitos para Jefas de Familia:

- 1.- Ser mujer residente en la Delegación de Cuajimalpa de Morelos por un período mínimo de dos años, anteriores a la publicación de la convocatoria.
- 2.- No recibir apoyos o beneficios de programas otorgados por el Gobierno del Distrito Federal o del Gobierno Federal.
- 3.- Tener un ingreso individual o familiar menor o igual a tres salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal.
- 4.- Tener, por lo menos, un dependiente económico menor de catorce años.
- 5.- Acudir a llenar formato y pedir visita domiciliaria, directamente en la oficina de la Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios, ubicada en el primer piso del edificio "José María Morelos y Pavón" de esta Delegación, sito en Avenida México sin número, esquina con Avenida Juárez, Colonia Cuajimalpa, Código Postal 05000, México, Distrito Federal; dentro del horario de atención comprendido de lunes a viernes entre las 09:00 am y las 15:00 pm horas; y de 16:00 pm y 19:00 pm horas sábado y domingo de 10.00 am a 16:00 pm del 05 al 11 de febrero de 2013.
- 6.- Aprobar el estudio socioeconómico implementado para el Programa.
- 7.- Ser el principal sustento económico para su familia.
- 8.- anexar croquis de localización de domicilio

Documentos necesarios en original para cotejo y copia:

- I. Comprobantes de domicilio de los últimos dos años; uno por cada año.
- II. Acta de nacimiento de la jefa de familia.
- III. Carta bajo protesta de decir verdad en la que se manifieste que no recibe apoyos o beneficios de programas otorgados por el Gobierno del Distrito Federal o por el Gobierno Federal.
Comprobante de ingresos mediante el cual se acredite que sus ingresos mensuales son menores o iguales a tres salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal, o carta bajo protesta de decir verdad en la que se manifieste que sus ingresos mensuales son menores a tres salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal.
- IV. Acta(s) de nacimiento del (los) dependiente(s) económico(s).
- V. Identificación oficial (credencial de elector, CURP, pasaporte) de la jefa de familia.
- VI. Carta bajo protesta de decir verdad en la que se manifieste que la solicitante es el principal sustento económico para su familia.
- VII. Croquis de localización del domicilio de la solicitante.

Requisitos para Becas Primaria

- 1.- Ser residente en la Delegación de Cuajimalpa de Morelos por un período mínimo de dos años, anteriores a la publicación de la convocatoria.
- 2.- Tener entre 6 y 12 años de edad.
- 3.- Estar inscrito en algún plantel público de educación primaria, y que viva en la Delegación Cuajimalpa de Morelos.
- 4.- Ser alumno regular en el período escolar en curso al momento de la publicación de la convocatoria, contar con un promedio mínimo de 8.0 y mantenerlo durante el periodo de apoyo
- 5.- No recibir apoyos o beneficios de programas otorgados por el Gobierno del Distrito Federal o por el Gobierno Federal.
- 6.- Que el padre, madre, tutor, o quien legalmente represente al alumno cuente con un ingreso individual o familiar menor o igual a tres salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal.
- 7.- Acudir el solicitante por el formato, el padre, madre, tutor, o quien legalmente lo represente a llenarlo y pedir visita domiciliaria, directamente en la oficina de la Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios, ubicada en el primer piso del edificio "José María Morelos y Pavón" de esta Delegación, sito en Avenida México sin número, esquina con Avenida Juárez, Colonia Cuajimalpa, Código Postal 05000, México, Distrito Federal; dentro del horario de atención comprendido de lunes a viernes entre las 9:00 am y las 15:00 pm horas; y de 10:00 am y 19.00 pm horas; sábado y domingo de 9:00 am a 16.00 pm horas del 05 al 11 de febrero de 2013
- 8.- Aprobar el estudio socioeconómico implementado para el Programa.

Documentos necesarios en original y copia:

- I.- Comprobantes de domicilio de los últimos dos años; uno por cada año.
- II. Acta de nacimiento del alumno.
- III. Constancia de estudios actualizada.
- IV. Original y copia de la última boleta del ciclo escolar en curso.
- V. Carta bajo protesta de decir verdad en la que se manifieste que no recibe apoyos o beneficios de programas otorgados por el Gobierno del Distrito Federal o del Gobierno Federal.

VI. Comprobante de ingresos del padre, madre, tutor, o de quien legalmente lo represente, mediante el cual se acredite que sus ingresos mensuales son menores o iguales a tres salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal, o carta bajo protesta de decir verdad en la que se manifieste que sus ingresos mensuales son menores o iguales a tres salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal.

VII. Identificaciones oficiales del padre, madre, tutor, o de quien legalmente lo represente (credencial de elector, CURP, pasaporte, cartilla militar).

VIII. Croquis de localización del domicilio del solicitante.

VI. Criterios de selección:

Aprobación del estudio socioeconómico.

Víctimas de desastres o situaciones de emergencia.

Cuando se reciban más solicitudes que las que puedan ser atendidas con los recursos disponibles, los apoyos se otorgarán conforme lo permita el Programa, en el orden de evaluación, cuando un beneficiario cause baja por alguno de los siguientes motivos:

Cuando las circunstancias que hubieren dado origen al apoyo hayan cambiado.

Cuando dejaren de asistir en la fecha prevista para la entrega de los apoyos durante dos bimestres consecutivos, sin causa justificada.

Cuando su nivel de aprovechamiento sea menor a 8.0

Cuando su domicilio sea fuera de la Delegación de Cuajimalpa de Morelos

Requisitos para Becas Secundaria

1.- Ser residente en la Delegación de Cuajimalpa de Morelos por un período mínimo de dos años, anteriores a la publicación de la convocatoria.

2.- Tener entre 12 y 16 años de edad.

3.- Estar inscrito en algún plantel público de educación secundaria, y que viva en la Delegación Cuajimalpa de Morelos.

4.- Ser alumno regular en el período escolar en curso al momento de la publicación de la convocatoria, contar con un promedio mínimo de 8.0 y mantenerlo durante el periodo de apoyo

5.- No recibir apoyos o beneficios de programas otorgados por el Gobierno del Distrito Federal o por el Gobierno Federal.

6.- Que el padre, madre, tutor, o quien legalmente represente al alumno cuente con un ingreso individual o familiar menor o igual a tres salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal.

7.- Acudir el solicitante y el padre, madre, tutor, o quien legalmente lo represente a llenar formato y pedir visita domiciliaria, directamente en la oficina de la Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios, ubicada en el primer piso del edificio "José María Morelos y Pavón" de esta Delegación, sito en Avenida México sin número, esquina con Avenida Juárez, Colonia Cuajimalpa, Código Postal 05000, México, Distrito Federal; dentro del horario de atención comprendido de lunes a viernes entre las 9:00 am y las 15:00 pm horas; y de 16:00 am y 19:00 pm horas; sábado y domingo de 9:00 am a 16:00 pm del 05 al 11 de febrero de 2013

8.- Aprobar el estudio socioeconómico implementado para el Programa.

Documentos necesarios en original y copia:

I.- Comprobantes de domicilio de los últimos dos años; uno por cada año.

II. Acta de nacimiento del alumno.

III. Constancia de estudios actualizada.

IV. Original y copia de la última boleta del ciclo escolar en curso.

V. Carta bajo protesta de decir verdad en la que se manifieste que no recibe apoyos o beneficios de programas otorgados por el Gobierno del Distrito Federal o del Gobierno Federal.

VI. Comprobante de ingresos del padre, madre, tutor, o de quien legalmente lo represente, mediante el cual se acredite que sus ingresos mensuales son menores o iguales a tres salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal, o carta bajo protesta de decir verdad en la que se manifieste que sus ingresos mensuales son menores o iguales a tres salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal.

VII. Identificaciones oficiales del padre, madre, tutor, o de quien legalmente lo represente (credencial de elector, CURP, pasaporte, cartilla militar).

VIII. Croquis de localización del domicilio del solicitante.

VI. Criterios de selección:

Aprobación del estudio socioeconómico.

Víctimas de desastres o situaciones de emergencia.

Cuando se reciban más solicitudes que las que puedan ser atendidas con los recursos disponibles, los apoyos se otorgarán conforme lo permita el Programa, en el orden de evaluación, cuando un beneficiario cause baja por alguno de los siguientes motivos:

Cuando las circunstancias que hubieren dado origen al apoyo hayan cambiado.

Cuando dejen de asistir en la fecha prevista para la entrega de los apoyos durante dos bimestres consecutivos, sin causa justificada.

Cuando su nivel de aprovechamiento sea menor a 8.0

Cuando su domicilio sea fuera de la Delegación de Cuajimalpa de Morelos

Requisitos para Pasajes Media Superior:

1.- Ser residente en la Delegación de Cuajimalpa de Morelos por un período mínimo de dos años, anteriores a la publicación de la convocatoria.

2.- Tener entre 15 y 19 años de edad.

3.- Estar inscrito en algún plantel público de educación nivel medio superior y que viva en la Delegación Cuajimalpa de Morelos.

4.- Ser alumno regular en el período escolar en curso al momento de la publicación de la convocatoria, contar con un promedio mínimo de 8.0 y mantenerlo durante el periodo de apoyo

5.- No recibir apoyos o beneficios de programas otorgados por el Gobierno del Distrito Federal o por el Gobierno Federal.

6.- Que el padre, madre, tutor, o quien legalmente represente al alumno cuente con un ingreso individual o familiar menor o igual a tres salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal.

7.- Acudir el solicitante y el padre, madre, tutor, o quien legalmente lo represente a llenar formato y pedir visita domiciliaria, directamente en la oficina de la Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios, ubicada en el primer piso del edificio "José María Morelos y Pavón" de esta Delegación, sito en Avenida México sin número, esquina con Avenida Juárez, Colonia

Cuajimalpa, Código Postal 05000, México, Distrito Federal; dentro del horario de atención comprendido de lunes a viernes entre las 09:00 am y las 15:00 pm horas; y de 16:00 pm a 19:00 pm horas sábado y domingo de 10:00 am a 16:00pm del 05 al 11 de febrero de 2013

8.- Aprobar el estudio socioeconómico implementado para el Programa.

Documentos necesarios en original y copia:

I.- Comprobantes de domicilio de los últimos dos años; uno por cada año.

II. Acta de nacimiento del alumno.

III. Constancia de estudios actualizada.

IV. Original y copia de la última boleta del ciclo escolar en curso.

V. Carta bajo protesta de decir verdad en la que se manifieste que no recibe apoyos o beneficios de programas otorgados por el Gobierno del Distrito Federal o del Gobierno Federal.

VI. Comprobante de ingresos del padre, madre, tutor, o de quien legalmente lo represente, mediante el cual se acredite que sus ingresos mensuales son menores o iguales a tres salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal, o carta bajo protesta de decir verdad en la que se manifieste que sus ingresos mensuales son menores o iguales a tres salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal.

VII. Identificaciones oficiales del padre, madre, tutor, o de quien legalmente lo represente (credencial de elector, CURP, pasaporte, cartilla militar).

VIII. Croquis de localización del domicilio del solicitante.

VI. Criterios de selección:

Aprobación del estudio socioeconómico.

Víctimas de desastres o situaciones de emergencia.

Cuando se reciban más solicitudes que las que puedan ser atendidas con los recursos disponibles, los apoyos se otorgarán conforme lo permita el Programa, en el orden de evaluación, cuando un beneficiario cause baja por alguno de los siguientes motivos:

Cuando las circunstancias que hubieren dado origen al apoyo hayan cambiado.

Cuando dejen de asistir en la fecha prevista para la entrega de los apoyos durante dos bimestres consecutivos, sin causa justificada.

Cuando su nivel de aprovechamiento sea menor a 8.0

Cuando su domicilio sea fuera de la Delegación de Cuajimalpa de Morelos

VII. Mecanismos de información:

Las personas solicitantes conocerán el Programa, procedimiento de acceso y, en su caso, aceptación a través de la publicación del padrón de beneficiarios en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en Internet, en el Sistema de Información del Desarrollo Social, y directamente en la Jefatura de la Unidad Departamental de Atención a Grupos Prioritarios, ubicada en el primer piso del edificio "José María Morelos y Pavón", sito en Avenida México sin número, esquina con Avenida Juárez, Colonia Cuajimalpa, Código Postal 05000, México, Distrito Federal; en un horario de atención comprendido de lunes a viernes entre las 09:00 am y las 15:00 pm horas; y de 16:00 pm y 19:00 pm horas; sábado y domingo de 10:00 am a 16:00 pm del 05 al 11 de febrero de 2013

VIII. Procedimientos de instrumentación:

La entrega de los apoyos se realizará de forma bimestral por un importe unitario de \$500.00 (QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.).

IX. Procedimientos de quejas o inconformidad ciudadana:

En caso de que los solicitantes y/o beneficiarios se consideren afectados por actos administrativos de gobierno, podrán interponer la queja y/o denuncia respectiva ante la Contraloría General del Distrito Federal conforme a lo señalado por los artículos 44 y 45 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Cualquier persona podrá interponer una queja ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal cuando considere que algún servidor público le excluye, incumple o contraviene las disposiciones previstas en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, su Reglamento, las presentes Reglas de Operación, o cualquier otra disposición normativa o administrativa relacionada con el Programa. Asimismo, los ciudadanos podrán presentar quejas por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, o bien, registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, mismo que deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y, en su caso, a la instancia correspondiente.

X. Mecanismos de exigibilidad:

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

XI. Mecanismos de evaluación e indicadores:

Con la finalidad de conocer los avances y obstáculos del presente Programa, la Dirección General de Desarrollo Social realizará trimestralmente el análisis del mismo, teniendo como principales indicadores el número de apoyos económicos programados y el número de apoyos entregados.

XII. Formas de participación social:

A través de actividades culturales, deportivas y recreativas dirigidas a los sectores beneficiados por este Programa, capacitación laboral, pláticas de salud, de integración familiar, de orientación educacional, convivencia escolar.

XIII. Articulación con otros programas:

Conforme a las características particulares de los sectores se canalizarán hacia los programas locales y federales correspondientes a efecto de dar continuidad a los beneficiarios.

PROGRAMA DE DESARROLLO Y ASISTENCIA SOCIAL

I.- Dependencia o entidad responsable del programa:

La Delegación Cuajimalpa de Morelos a través de su Dirección General de Desarrollo Social; Departamento de Grupos Prioritarios.

II. Objetivos y alcances:

Proporcionar ayudas en especie a personas de los pueblos, parajes y colonias de la Delegación Cuajimalpa de Morelos; de escasos recursos; particularmente, población rural y con objeto de contribuir con la canasta básica alimenticia y economía familiar; con una perspectiva de género, criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, economía, racionalidad, transparencia, control, rendición de cuentas y de respeto a los derechos humanos.

III. Metas físicas:

Distribución y entrega de 20,833 despensas en pueblos, colonias y parajes de la Delegación en beneficio de igual número de familias.

IV. Programación presupuestal:

Programación	Cantidad
Mensual	1737 pzas.

V. Requisitos y procedimientos de acceso:

V.1. Solicitar en formato expreso su incorporación mediante cedula censal y visita domiciliaria

V.2. Requisitos: Acreditar mediante identificación oficial su personalidad y la residencia en la Delegación Cuajimalpa de Morelos; tener entre 18 y 59 años de edad y no ser beneficiario de otros programas sociales a cargo del Gobierno Federal y/o el Gobierno del Distrito Federal.

V.3. Procedimiento de acceso: Solicitar visita domiciliaria y ser aprobada en la encuesta, para ser incorporado en el padrón de beneficiarios en el Departamento de Grupos Prioritarios.

VI. Documentos necesarios:

- 1.- Copia credencial expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE) originales para cotejo
- 2.-Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
- 3.-Copia del acta de nacimiento
- 4.-Copia de comprobante domicilio con expedición no mayor a noventa días
- 5.-Carta firmada por el solicitante donde manifieste bajo formal protesta de decir verdad que no es beneficiario de ningún otro programa de los otorgados por el Gobierno del Distrito Federal o del Gobierno Federal.
- 6.- Copia del comprobante de ingresos donde se acredite que quien solicita percibe un salario menor o equivalente a tres salarios mínimos o en caso de no contar con el, carta firmada donde manifieste bajo formal protesta de decir verdad que percibe una cantidad menor o equivalente a tres salarios mínimos.
- 7.- Carta firmada por quien solicita donde manifieste bajo formal protesta de decir verdad que es el único sustento económico de su familia.

VII. Procedimientos de quejas o inconformidad ciudadana:

En caso de que los solicitantes y/o beneficiarios se consideren afectados por actos administrativos de gobierno, podrán interponer la queja y/o denuncia respectiva ante el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Contraloría Interna, Buzón de quejas de la Jefatura Delegacional.

VIII. Mecanismos de exigibilidad:

Los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos se orientan a las actividades que conlleven a un mayor beneficio social entre los grupos de menores ingresos y en condiciones de alta vulnerabilidad o marginación; y las ayudas se otorgan con base a criterios de selectividad, equidad, temporabilidad así como transparencia; sin embargo, no ejercen discriminación o exclusión a otros sectores de la población que soliciten ser partícipes y beneficiarios de los mismos; de igual forma e indistintamente, los programas sociales deberán cumplir con lo señalado en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 70, 71, 72 y 73 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

IX. Mecanismos de evaluación e indicadores:

Comité de control y auditoría
Informe de avances y resultados
Auditorías de los Órganos de fiscalización facultados
Indicadores de gestión

X. Formas de participación social:

Muestreo aleatorio con los beneficiarios

Representantes de pueblos, colonias y parajes
Asociaciones civiles sin fines de lucro
Instituciones de asistencia privada sin fines de lucro

XI. Articulación con otros programas:

Apoyo a la población desprotegida
Apoyo comunitario
Discapacidad
Apoyo económico a equidad de género
Apoyo a la mujer
Becas escolares
Apoyo educativo
Adultos mayores

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En Cuajimalpa de Morelos, Distrito Federal a los treinta días del mes de enero del año dos mil trece.

LIC. ADRIAN RUBALCAVA SUAREZ

(Firma)

JEFE DELEGACIONAL EN CUAJIMALPA DE MORELOS

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

El Lic. Manuel Arturo Salcido Beltrán, Director General de Administración, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; Artículo 125 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y a los Numerales 4.1.8 inciso IX y 4.2.1 de la Circular Uno Bis vigente, se publica con carácter informativo y sin que este documento implique compromiso alguno de contratación ya que podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado sin responsabilidad alguna para esta desconcentrada, el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 2013

El cual fue validado por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal mediante el oficio DGPP/155/2013 de fecha 24 de Enero de 2013.

Clave: 02CD06
Unidad Compradora: Delegación Cuauhtémoc

RESUMEN PRESUPUESTAL

CAPÍTULO 1000	Servicios Personales	\$ 92,332,590.00
CAPÍTULO 2000	Materiales y Suministros	\$ 83,669,928.00
CAPÍTULO 3000	Servicios Generales	\$ 207,309,043.00
CAPÍTULO 4000	Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias	\$ 10,594,964.00
CAPÍTULO 5000	Bienes Muebles e Inmuebles	\$ 4,000,000.00
	TOTAL:	\$ 397,906,525.00

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN PROGRAMADOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 1	\$ 123,504,775.00
Artículo 30	\$ 272,627,279.00
Artículo 55	\$ 1,774,471.00
SUMAS IGUALES:	\$ 397,906,525.00
DIFERENCIA:	\$ 00.00

TRANSITORIOS

ÚNICO. Publíquese el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 2013 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. México, Distrito Federal, a los días 30 del mes de Enero del año 2013.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

(Firma)

LIC. MANUEL ARTURO SALCIDO BELTRÁN

DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO

Nora del Carmen Bárbara Arias Contreras, Jefa Delegacional en Gustavo A. Madero, con fundamento en los artículos 87 párrafo tercero, 104, 112 párrafo segundo y 117 párrafos primero, segundo y tercero fracción XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38 y 39 fracciones XXXI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, LIV, LVI, LIX, LXXIV y LXXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 120, 121, 122, 122 Bis fracción VII y 128 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL A CARGO DE LA DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013 QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN:

1. HaGAMos la Tarea Juntos
2. HaGAMos Estudiantes de Excelencia
3. SiGAMos Apoyando tu Educación
4. Grupos Vulnerables
5. Ayudas Especiales GAM
6. MejorGAMdo tu Casa
7. TenGAMos Calidad de Vida
8. HaGAMos Unidad
9. Atención a Niñas y Niños Inscritos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Delegación
10. GAM Ve por Ti

CONSIDERANDO

Que la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, respecto de 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 inconformidad ciudadana; Los mecanismos de exigibilidad; Los mecanismos de evaluación y los indicadores; Las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”, como a continuación se señalan:

1.- HAGAMOS LA TAREA JUNTOS

I. Dependencia o entidad responsable del programa

La Delegación Gustavo A. Madero, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección General de Administración, la Dirección de Educación, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Subdirección de Apoyos Educativos.

II. Los objetivos y alcances

Programa social universal de transferencias en especie que busca ayudar en la economía familiar de las y los estudiantes de primarias públicas ubicadas en la Delegación Gustavo A. Madero, así como fomentar la práctica deportiva dentro de los planteles escolares, con el uso de ropa y/o calzado cómodo, mismo que será otorgado de forma gratuita a todos los que lo soliciten conforme normatividad.

Objetivo general:

Garantizar la no discriminación a la educación física de alumnas y alumnos de primarias de la Delegación Gustavo A. Madero.

Objetivo particular:

Apoyar a la educación y a la economía familiar de las y los estudiantes de primaria, secundaria y telesecundaria públicas de la Delegación Gustavo A. Madero, a través de la entrega gratuita de uniformes de educación física y tenis deportivos.

III. Metas físicas

Programa universal que tiene como meta beneficiar al total de estudiantes inscritos en escuelas primarias públicas ubicadas en la Delegación Gustavo A. Madero, a través de la entrega de un pants, un short, una playera y un par de tenis deportivos para los estudiantes de primaria.

IV. Programación presupuestal

Monto presupuestal para el programa:

Al menos \$38,800,000 (treinta y ocho millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.) para el ejercicio fiscal 2013.

Frecuencia de ministración:

Una ayuda en especie durante el ciclo escolar que corresponda.

V. Los requisitos y procedimientos de acceso

Requisitos:

- Estar inscrito en escuelas primarias públicas ubicadas en la Delegación Gustavo A. Madero.
- Llenar el formato (FP) que será otorgado por la Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Subdirección de Apoyos Educativos de la Delegación Gustavo A. Madero y recabado por la Asociación de Padres de Familia y/o Director (a) del plantel.
- Una vez requisitado el formato (FP) deberá ser entregado en lugar, fecha y hora establecidos por la Subdirección de Apoyos Educativos.

Documentos para alumnos de primaria:

1. Formato (FP) que contenga los datos del alumno; madre, padre o tutor
2. Número de tenis y talla de pants del alumno (el color lo elige el plantel)
3. Copia de la CURP del alumno
4. Copia de identificación oficial de la madre, el padre o el tutor
5. Lista de asistencia del grupo firmada por la Asociación de Padres de Familia y/o Director (a) del plantel y con sello oficial de la escuela

Acceso:

A través de convocatoria pública que será difundida en el portal de internet de la Delegación, así como en escuelas primarias públicas de la Delegación Gustavo A. Madero.

Selección:

Por ser un Programa Social universal se beneficiará a todos los alumnos inscritos en escuelas primarias públicas ubicadas dentro de esta Delegación que hayan realizado el trámite a través de la Asociación de Padres de Familia y/o Director (a) del plantel.

Mecanismos de información:

Los requisitos, formas de acceso, criterios de selección y toda la información relacionada a este Programa Social es pública y podrá ser consultada en el portal de internet, en el Módulo de Información Pública, así como en la Subdirección de Apoyos Educativos de la Delegación Gustavo A. Madero. En ningún caso, las y los funcionarios podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo allí establecido.

VI. Los procedimientos de instrumentación

La Subdirección de Apoyos Educativos da a conocer el Programa Social a través de convocatoria pública que será difundida en el portal de internet de la Delegación, así como en escuelas primarias públicas de la Delegación Gustavo A. Madero, donde incluirán los requisitos y documentos que debe presentar la Asociación de Padres de Familia y/o Director(a) de los planteles educativos para tramitar el beneficio.

Los alumnos inscritos en escuelas primarias públicas ubicadas dentro de la Delegación recibirán un pants, un short, una playera y un par de tenis deportivos.

La Asociación de Padres de Familia y/o Director(a) del plantel recaban en el formato correspondiente otorgado por la Subdirección de Apoyos Educativos los datos personales del alumno, así como de la madre, el padre o el tutor.

En el caso de las escuelas primarias, la Asociación de Padres de Familia deberá seleccionar el color del pants y hacerlo constar en el formato FP, así como la talla y el número de tenis de cada alumno.

La Asociación de Padres de Familia tramita la lista de asistencia del grupo firmada por ella y/o por el Director(a) del plantel y con sello oficial de la escuela, para hacerla llegar a la Subdirección de Apoyos Educativos junto al formato con los datos personales del estudiante.

Es la Subdirección de Apoyos Educativos la responsable de recibir la documentación completa entregada por la Asociación de Padres de Familia y/o Director(a) del plantel con el fin de armar los expedientes de cada plantel y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la adquisición de pants, shorts, playeras y tenis deportivos.

Una vez adquiridos los pants, shorts, playeras y tenis deportivos, la Subdirección de Apoyos Educativos organizará la entrega de los mismos a la madre, el padre o el tutor de los alumnos de primaria. A fin de facilitar y eficientar la operación del programa, no será necesario que los beneficios sean recibidos por la misma persona que firmó el formato correspondiente al inicio del trámite.

Instancias participantes en el Programa:

Dirección General de Desarrollo Social

Segundo piso del edificio delegacional, calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, col. Villa.

Horario: de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

Dirección de Educación

Segundo piso del edificio delegacional, calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, col. Villa.

Horario: de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

Subdirección de Apoyos Educativos

Primer piso del edificio delegacional, calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, col. Villa.

Horario: de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

VII. El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

La Asociación de Padres de Familia del plantel o la madre, el padre o el tutor del alumno que desee interponer una queja o inconformarse podrá hacerlo con escrito dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social, quien lo turnará a la Dirección de Educación y a la Subdirección de Apoyos Educativos e instruirá lo necesario para dar respuesta expedita y por escrito a quien haya interpuesto la queja o inconformidad, dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma.

En caso de no obtener resolución a su queja o inconformidad, tiene la opción de interponer queja ante la Procuraduría Social y/o la Contraloría Interna de la Delegación Gustavo A. Madero.

VIII. Los mecanismos de exigibilidad

El titular de la Dirección General de Desarrollo Social recibirá y turnará las solicitudes ciudadanas de inconformidad así como las quejas a la Subdirección de Apoyos Educativos, quien tendrá disponibles para consulta del público los requisitos, derechos, obligaciones y el procedimiento para que los beneficiarios puedan acceder al Programa y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento de acuerdo con los procedimientos de queja o inconformidad ciudadana y en apego a la normatividad aplicable.

Además, es la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. Los mecanismos de evaluación y los indicadores

La Subdirección de Apoyos Educativos llevará a cabo una evaluación interna anual al Programa, con el fin de medir los alcances obtenidos y progresivamente alcanzar mejores resultados.

Los indicadores de evaluación utilizados para este Programa serán:

Número de uniformes deportivos entregados a los alumnos / Número de uniformes deportivos programados para entrega X 100

Número de uniformes deportivos entregados a los alumnos / Número de formatos recibidos X 100

Número de tenis deportivos entregados a los alumnos / Número de tenis deportivos programados para entrega X 100

Número de tenis deportivos entregados a los alumnos / Número de formatos recibidos X 100

X. Las formas de participación social

La planeación, el diseño, la instrumentación, el seguimiento, el control y la evaluación del Programa son revisadas por diversas organizaciones civiles, sociales, culturales, educativas, empresariales, entre otras, a través del Consejo de Desarrollo Social de la Delegación Gustavo A. Madero.

La Asociación de Padres de Familia y el o la titular de la Dirección del plantel escolar participan activamente en la operación del programa, recabando los datos de los alumnos en los formatos específicos, solicitando la documentación necesaria y tramitando el beneficio ante las autoridades delegacionales. En los casos de escuelas primarias también participan decidiendo el color de los pants deportivos que recibirán las y los alumnos.

XI. La articulación con otros programas sociales

Este Programa está vinculado con aquellos que buscan atender el derecho a la educación como “HaGAMos Estudiantes de Excelencia” y “SiGAMos Apoyando tu Educación”, implementados por esta Delegación, a través de la Dirección General de Desarrollo Social.

2.- HAGAMOS ESTUDIANTES DE EXCELENCIA

I. Dependencia o entidad responsable del programa

La Delegación Gustavo A. Madero, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social y la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos para la Niñez.

II. Los objetivos y alcances

El gobierno de la Delegación Gustavo A. Madero en aras de contribuir al desarrollo de su comunidad y en el entendido de la importancia que representa una buena educación, este Programa impulsa a los alumnos de secundarias y telesecundarias públicas de la demarcación a lograr mejores resultados de aprovechamiento escolar.

No basta con garantizar y dotar de espacios educativos a todos los jóvenes en edad escolar de la delegación, sino es necesario fomentar su esfuerzo con el firme propósito de mejorar sus conocimientos y a priori conseguir ciudadanos mejor preparados, situación que elevará su nivel de vida en un futuro.

Programa social de transferencias monetarias que pretende garantizar el derecho a la educación que niñas, niños y jóvenes de esta ciudad tienen. Una educación que les genere grandes y buenos aprovechamientos, en donde los alumnos se vean reconocidos por su esfuerzo y se les impulse a lograr mejores resultados.

A fin de garantizar la equidad de género, los apoyos económicos serán entregados de forma indistinta a hombres y mujeres, estudiantes de secundaria y telesecundaria.

Objetivo general:

Contribuir al desarrollo permanente de una educación de calidad dentro de los planteles escolares de la Delegación Gustavo A. Madero.

Objetivo específico:

Motivar mejores niveles de aprovechamiento escolar de las y los alumnos de secundarias y telesecundarias públicas ubicadas en la demarcación, a través de un estímulo económico.

III. Metas físicas

Beneficiar al menos a 500 alumnos de secundarias y telesecundarias públicas de la Delegación Gustavo A. Madero con altos niveles de aprovechamiento, a través de un estímulo económico.

VI. Programación presupuestal

Monto presupuestal para el programa:

\$2,500,000 (dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.)

Monto unitario por derechohabiente:

\$5,000 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) correspondientes al ciclo escolar 2012-2013.

V. Los requisitos y procedimientos de acceso

Requisitos:

- Ser estudiante de escuelas secundarias y telesecundarias públicas ubicadas en la Delegación Gustavo A. Madero.
- Tener su residencia dentro de la Delegación Gustavo A. Madero.
- Tener promedio de 9.5 en adelante.
- Presentar de forma personal la madre, el padre, el tutor o la tutora del estudiante la siguiente documentación:
 - Original y copia del acta de nacimiento del menor.
 - Original y copia de CURP del menor.
 - Original y copia de constancia o boleta de estudios para documentar su promedio del ciclo escolar 2012-2013. (Originales solo para cotejo de información)
 - Original y copia de identificación oficial con fotografía de la madre, el padre, el tutor o la tutora que realizará los trámites. (IFE)
 - Original y copia de comprobante de domicilio (teléfono, predio, agua o luz) reciente (tres meses anteriores a la fecha de la recepción de la documentación). Mismo que debe coincidir con la identificación oficial con fotografía. (IFE). (Originales sólo para cotejo de información)

NOTA: En caso de salir beneficiado y poder recibir su tarjeta deberá presentar la siguiente documentación: original y dos copias de la credencial del IFE (del padre, madre o tutor) y una copia de la boleta del ciclo escolar 2012-2013 con promedio de 9.5 en adelante.

Los alumnos que hayan sido beneficiados con este Programa en ejercicios fiscales anteriores, deberán realizar el trámite nuevamente y cumplir con todos los requisitos.

Acceso:

A través de convocatoria pública que será difundida en el portal de internet de la Delegación, en escuelas secundarias y telesecundarias públicas de la Delegación Gustavo A. Madero, así como en dos medios impresos de amplia circulación.

Selección:

Por motivos presupuestales y en el caso de existir una demanda mayor a las metas previstas, se seleccionarán los alumnos que cumplan con todos los requisitos del Programa y que cuenten con los más altos promedios. Será la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos para la Niñez la responsable de llevar a cabo el proceso de selección y mantener informados a los solicitantes del estado de su trámite. Aquellos alumnos que hayan realizado su trámite y que no hayan sido asignados como beneficiarios del Programa por motivo de espacio, serán incluidos en una lista de espera que será pública y podrá ser consultada en el área antes mencionada.

Mecanismos de información:

Los requisitos, formas de acceso, criterios de selección y toda la información relacionada a este Programa Social es pública y podrá ser consultada en el portal de internet, en el Módulo de Información Pública, así como en la Jefatura de Unidad Departamental de estímulos para la Niñez de la Delegación Gustavo A. Madero. En ningún caso, las y los funcionarios podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo allí establecido.

VI. Los procedimientos de instrumentación**Difusión**

La Delegación Gustavo A. Madero, a través de la Dirección General de Desarrollo Social publicará la convocatoria del Programa en dos medios impresos de gran circulación y en la dirección electrónica <http://www.gamadero.gob.mx>, así como en secundarias y telesecundarias ubicadas dentro del perímetro de la Delegación, estableciendo en dicha convocatoria los lineamientos, requisitos, objetivos, población objetivo, montos y áreas responsables del programa, para la integración de las propuestas de alumnos aptos para recibir la ayuda económica.

Acceso

La madre, el padre, la tutora o el tutor del alumno interesado a ser beneficiario deberán acudir al lugar y en la fecha y hora establecida en la convocatoria con todos los documentos citados con el propósito de realizar el trámite de solicitud al Programa.

Registro

Será la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos para la Niñez la responsable de recibir la documentación de los solicitantes en lugar y fecha mencionados previamente en la convocatoria pública, quien corroborará que cumplan con todos los requisitos del Programa para quedar formalmente registrados en el mismo.

Nota: El registro de aspirantes no garantiza la asignación de la ayuda, sino exclusivamente el derecho a participar en el concurso de selección para el otorgamiento de estímulos económicos.

Operación

La JUD de Estímulos para la Niñez revisa la documentación de los solicitantes e integra el expediente de cada uno de ellos. Elabora un listado de aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos, ordenado por Dirección Territorial, escuela y promedio de calificaciones del alumno.

La Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social verificará que el listado cumpla con los lineamientos y propósitos del Programa, así como con los criterios de equidad, transparencia e imparcialidad, y en caso de tener opiniones u observaciones instrumentará lo conveniente para que se atiendan, de lo contrario dará el visto bueno para que se integre el listado definitivo. Una vez que la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos para la Niñez haya integrado el listado, lo turnará a la Dirección General de Desarrollo Social, quien lo enviará a la Dirección General de Administración para que ésta sea la encargada de solicitar la elaboración de tarjetas electrónicas y realizar el pago correspondiente con base en dicho listado, a través del área de Pagaduría, quien deberá recabar los recibos y la documentación que se estime conveniente para comprobar la realización del pago. Asimismo, la Dirección General de Desarrollo Social, previo los trámites de ley, publicará en la página de internet de la Delegación Gustavo A. Madero, así como en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el mencionado listado para que la población maderense lo conozca y pueda presentar, en su caso, inconformidades por su posible exclusión injustificada, las que deberán ser atendidas.

El acceso al beneficio se otorga bajo el principio de buena fe, ya que mediante manifestación bajo protesta de decir verdad los candidatos definirán su perfil socioeconómico. En caso de falsear la información, los beneficiarios serán dados de baja y se informará por escrito el suceso, para ello se deberá documentar con las testimoniales y documentos con los que se cuente y se dará vista a la autoridad a cargo

Instancias participantes en el Programa:

Dirección General de Desarrollo Social

Segundo piso del edificio delegacional, calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, col. Villa.

Horario: de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social

Primer piso del edificio delegacional, calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, col. Villa.

Horario: de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos para la Niñez

Segundo piso del edificio delegacional, calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, col. Villa.

Horario: de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

VII. El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

El ciudadano que desee interponer una queja o inconformarse podrá hacerlo con escrito dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social, quien lo turnará a la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social y a la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos para la Niñez e instruirá lo necesario para dar respuesta expedita y por escrito a quien haya interpuesto la queja o inconformidad, dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma.

En caso de no obtener resolución a su queja o inconformidad, tiene la opción de interponer queja ante la Procuraduría Social y/o la Contraloría Interna de la Delegación Gustavo A. Madero.

VIII. Los mecanismos de exigibilidad

El titular de la Dirección General de Desarrollo Social recibirá y turnará las solicitudes ciudadanas de inconformidad así como las quejas a la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos para la Niñez, quien tendrá disponibles para consulta del público los requisitos, derechos, obligaciones y el procedimiento para que los beneficiarios puedan acceder al Programa y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento de acuerdo con los procedimientos de queja o inconformidad ciudadana y en apego a la normatividad aplicable.

Además, es la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. Los mecanismos de evaluación y los indicadores

La Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos para la Niñez llevará a cabo una evaluación interna anual al Programa, con el fin de medir los alcances obtenidos y progresivamente lograr mejores resultados.

Los indicadores de evaluación utilizados para este Programa serán:

Número de alumnos beneficiados / Número de solicitudes recibidas X 100

Número de apoyos económicos entregados / Número de apoyos económicos programados X 100

X. Las formas de participación social

La planeación, el diseño, la instrumentación, el seguimiento, el control y la evaluación del Programa son revisadas por diversas organizaciones civiles, sociales, culturales, educativas, empresariales, entre otras, a través del Consejo de Desarrollo Social de la Delegación Gustavo A. Madero.

Se mantienen reuniones con las Asociaciones de Padres de Familia para captar opiniones y mejorar y/o adecuar el Programa.

XI. La articulación con otros programas sociales

Este Programa está vinculado con aquellos que buscan atender el derecho a la educación como “HaGAMos la Tarea Juntos” y “SiGAMos Apoyando tu Educación”, implementados por esta Delegación, a través de la Dirección General de Desarrollo Social.

3.- SIGAMOS APOYANDO TU EDUCACIÓN

I. Dependencia o entidad responsable del programa

La Delegación Gustavo A. Madero, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social y la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos para la Niñez.

II. Los objetivos y alcances

El gobierno de la Delegación Gustavo A. Madero con el firme propósito de contribuir al desarrollo de su comunidad y en el entendido de la importancia que representa una buena educación, este Programa social de transferencias monetarias pretende garantizar el derecho a la educación que niñas, niños y jóvenes de esta ciudad tienen. Es prioritario darles la oportunidad de mantener su permanencia en la escuela al ser apoyados económicamente, con igualdad y equidad de género, entre los habitantes más necesitados de esta Delegación.

La educación es parte esencial de la formación del individuo y de la conformación de la sociedad. Es a través de ella que niños y jóvenes son encaminados a desarrollar o perfeccionar las facultades intelectuales y morales.

Es pertinente garantizar el derecho a la educación y apoyar a aquellos que asisten a jardines de niños, primarias, secundarias y telesecundarias públicas, y que por motivos económicos vean amenazada su estancia. Con esto se buscará obtener resultados posteriores, que es formar personas preparadas para lograr un desarrollo pleno de la sociedad.

No habrá distinción en la entrega de beneficios entre mujeres y hombres, a fin de lograr equidad de género.

Objetivo general:

Contribuir a garantizar el derecho a la educación de niñas y niños de la Delegación Gustavo A. Madero.

Objetivo específico:

Coadyuvar con el gasto familiar de las y los alumnos de escuelas públicas de nivel básico ubicadas en la Delegación Gustavo A. Madero, a través de una ayuda económica.

III. Metas físicas

Beneficiar al menos a 12,000 alumnas y alumnos de jardín de niños, primaria, secundaria y telesecundaria públicas de la Delegación Gustavo A. Madero de escasos recursos económicos, a través de un estímulo económico.

IV. Programación presupuestal

Monto presupuestal para el programa:

\$36,000,000 (treinta y seis millones de pesos 00/100 M.N.)

Monto unitario por derechohabiente:

\$3,000 (tres mil pesos 00/100 M.N.) correspondientes al ciclo escolar 2012-2013.

V. Los requisitos y procedimientos de acceso

Requisitos:

- Ser estudiante de jardín de niños, CAM (Centro de Atención Múltiple) primaria, secundaria y telesecundaria públicas ubicadas dentro del perímetro de la Delegación Gustavo A. Madero.
- Ser estudiante de escasos recursos económicos (ingreso total en el hogar menor a 3 salarios mínimos mensuales).
- Ser residente de la Delegación Gustavo A. Madero.
- Tener promedio aprobatorio.
- Estudio socioeconómico, (se entregará para su llenado al momento de la recepción de los documentos).

Presentar la siguiente documentación:

- Original y copia de acta de nacimiento del menor.
 - Original y copia de constancia o boleta de estudios del ciclo escolar 2012-2013.
 - Original y copia de identificación oficial con fotografía de la madre, el padre, el tutor o la tutora para el trámite y cobro de la beca. (IFE).
 - Original y copia de comprobante de domicilio (teléfono, predio, agua o luz) reciente. (Tres meses anteriores a la fecha de la recepción de la documentación. Mismo que debe coincidir con la identificación oficial con fotografía. (IFE).
 - Carta de ingresos (se entregará para su llenado al momento de la recepción de los documentos)
 - Original y copia de la CURP del menor.
- (Originales sólo para cotejo de información)

NOTA: En caso de salir beneficiado, y poder recibir su tarjeta deberá presentar la siguiente documentación: original y dos copias de la credencial del IFE (del padre, madre, tutor o tutora) y una copia de la boleta del ciclo escolar 2011-2012 con promedio aprobatorio.

Acceso:

A través de convocatoria pública que será difundida en el portal de internet de la Delegación y en jardines de niños, primarias, secundarias y telesecundarias públicas de la Delegación Gustavo A. Madero, así como en dos medios impresos de amplia circulación.

Selección:

Por motivos presupuestales y en el caso de existir una demanda mayor a las metas previstas, se seleccionarán los alumnos que cumplan con todos los requisitos del Programa y que comprueben menos recursos económicos. Será la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos para la Niñez la responsable de llevar a cabo el proceso de selección y mantener informados a los solicitantes del estado de su trámite. Aquellos alumnos que hayan realizado su trámite y que no hayan sido asignados como beneficiarios del Programa por motivo de espacio, serán incluidos en una lista de espera que será pública y podrá ser consultada en el área antes mencionada.

Mecanismos de información:

Los requisitos, formas de acceso, criterios de selección y toda la información relacionada a este Programa Social es pública y podrá ser consultada en el portal de internet, en el Módulo de Información Pública, así como en la Jefatura de Unidad Departamental de estímulos para la Niñez de la Delegación Gustavo A. Madero. En ningún caso, las y los funcionarios podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo allí establecido.

VI. Los procedimientos de instrumentación**Difusión**

La Delegación Gustavo A. Madero, a través de la Dirección General de Desarrollo Social publicará la convocatoria del Programa en dos medios impresos de gran circulación y en la dirección electrónica <http://www.gamadero.gob.mx>, así como en jardines de niños, primarias, secundarias y telesecundarias ubicadas dentro del perímetro de la Delegación, estableciendo en dicha convocatoria los lineamientos, requisitos, objetivos, población objetivo, montos y áreas responsables del programa, para la integración de las propuestas de alumnos aptos para recibir la ayuda económica.

Acceso

La madre, el padre, la tutora o el tutor del alumno interesado a ser beneficiario deberán acudir al lugar y en la fecha y hora establecida en la convocatoria con todos los documentos citados con el propósito de realizar el trámite de solicitud al Programa.

Registro

Será la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos para la Niñez el responsable de recibir la documentación de los solicitantes en lugar y fecha mencionados previamente en la convocatoria pública, quien corroborará que cumplan con todos los requisitos del Programa para quedar formalmente registrados en el mismo.

Nota: El registro de aspirantes no garantiza la asignación de la ayuda, sino exclusivamente el derecho a participar en el concurso de selección por el otorgamiento de estímulos económicos.

Operación

El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos para la Niñez recibe, integra y revisa cada una de las solicitudes e integra los expedientes; elabora una relación de solicitantes ordenada de mayor a menor necesidad de apoyo económico y la ordena por escuela, asimismo elabora la propuesta del listado.

La Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social verifica que la propuesta cumpla con los lineamientos y propósitos del Programa, así como con los criterios de equidad, transparencia e imparcialidad y, en caso de tener opiniones u observaciones, instrumenta lo conveniente para que se atiendan, de lo contrario otorga su visto bueno para que se integre el listado definitivo. Una vez que la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos para la Niñez haya integrado el listado, lo turna a la Dirección General de Desarrollo Social, quien lo envía a la Dirección General de Administración para que ésta sea la encargada de solicitar la elaboración de tarjetas electrónicas y realizar el pago correspondiente con base en dicho listado a través del área de Pagaduría, quien deberá recabar los recibos y la documentación que se estime conveniente para comprobar la realización del pago. Asimismo, la Dirección General de Desarrollo Social, previo los trámites de ley, publicará en la página de internet de la Delegación Gustavo A. Madero y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el mencionado listado para que la población maderense lo conozca y pueda presentar, en su caso, inconformidades por su posible exclusión injustificada, mismas que deberán ser atendidas.

El acceso al beneficio se otorga bajo el principio de buena fe, ya que mediante manifestación bajo protesta de decir verdad los candidatos definirán su perfil socioeconómico. En caso de falsear la información, los beneficiarios serán dados de baja y se informará por escrito el suceso, para ello se deberá documentar con las testimoniales y documentos con los que se cuente y se dará vista a la autoridad a cargo.

Instancias participantes en el Programa:

Dirección General de Desarrollo Social

Segundo piso del edificio delegacional, calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, col. Villa.

Horario: de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social

Primer piso del edificio delegacional, calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, col. Villa.

Horario: de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos para la Niñez

Segundo piso del edificio delegacional, calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, col. Villa.

Horario: de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

VII. El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

El ciudadano que desee interponer una queja o inconformarse podrá hacerlo con escrito dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social, quien lo turnará a la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social y a la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos para la Niñez e instruirá lo necesario para dar respuesta expedita y por escrito a quien haya interpuesto la queja o inconformidad, dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma.

En caso de no obtener resolución a su queja o inconformidad, tiene la opción de interponer queja ante la Procuraduría Social y/o la Contraloría Interna de la Delegación Gustavo A. Madero.

VIII. Los mecanismos de exigibilidad

El titular de la Dirección General de Desarrollo Social recibirá y turnará las solicitudes ciudadanas de inconformidad así como las quejas a la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos para la Niñez, quien tendrá disponibles para consulta del público los requisitos, derechos, obligaciones y el procedimiento para que los beneficiarios puedan acceder al Programa y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento de acuerdo con los procedimientos de queja o inconformidad ciudadana y en apego a la normatividad aplicable.

Además, es la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. Los mecanismos de evaluación y los indicadores

La Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos para la Niñez llevará a cabo una evaluación interna anual al Programa, con el fin de medir los resultados obtenidos y progresivamente alcanzar mejores resultados.

Los indicadores de evaluación utilizados para este Programa serán:

Número de alumnos beneficiados / Número de solicitudes recibidas X 100

Número de apoyos económicos entregados / Número de apoyos económicos programados X 100

X. Las formas de participación social

La planeación, el diseño, la instrumentación, el seguimiento, el control y la evaluación del Programa son revisadas por diversas organizaciones civiles, sociales, culturales, educativas, empresariales, entre otras, a través del Consejo de Desarrollo Social de la Delegación Gustavo A. Madero.

Se mantienen reuniones con las Asociaciones de Padres de Familia para captar opiniones y mejorar y/o adecuar el Programa.

XI. La articulación con otros programas sociales

Este Programa está vinculado con aquellos que buscan atender el derecho a la educación como “HaGAMos la Tarea Juntos” y “HaGAMos Estudiantes de Excelencia”, implementados por esta Delegación, a través de la Dirección General de Desarrollo Social.

4.- GRUPOS VULNERABLES

I. Dependencia o entidad responsable del programa

La Delegación Gustavo A. Madero, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social y la Jefatura de la Unidad Departamental de Promoción Social y Grupos Vulnerables.

II. Los objetivos y alcances

Como una prioridad del gobierno delegacional está el compromiso de contribuir a mejorar el nivel de bienestar y la calidad de vida de los maderenses. Compromiso que nace de las crecientes necesidades que la población ha venido experimentando debido a las crisis económicas y la inflación. Situación que afecta directamente la economía familiar de los más desprotegidos y los pone en una situación aún más sensible de la que han vivido durante años.

Dentro de los sectores de la población considerados más vulnerables se encuentran los Adultos Mayores, las personas con discapacidad y las madres Solas.

Por su parte, la equidad de género es una de las prioridades para esta administración. Se pretenderá lograr que las mujeres más desprotegidas, como lo son las madres Solas, alcancen un efectivo ejercicio de sus derechos y sean menores los estragos económicos experimentados debido a su situación.

Este es un Programa social de transferencias monetarias con el que se pretende avanzar hacia una Delegación más justa y equitativa donde todas las personas conozcan y ejerzan sus derechos ciudadanos y tengan acceso a los beneficios de la política social, así como mitigar la marginación de las familias, en especial de los sectores más vulnerables.

Objetivo general:

Disminuir los índices de desigualdad entre los habitantes de la Delegación Gustavo A. Madero.

Objetivo específico:

Contribuir a la economía familiar de la población más vulnerable de la Delegación Gustavo A. Madero, como son los Adultos Mayores de 60 a 67 años, las personas con discapacidad, las madres Solas con hijos de entre 0 y 4 años, todos en condiciones de pobreza y marginación, a través de una ayuda económica.

III. Metas físicas

Beneficiar al menos 200 madres Solas con hijos de entre 0 y 4 años, 3,000 Adultos Mayores de 60 a 67 años y 500 personas con discapacidad, a través de una ayuda económica.

IV. Programación presupuestal

Monto presupuestal para el programa:

\$10,680,000 (diez millones seiscientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.) total, de los cuales \$480,000 (cuatrocientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.) para madres Solas con hijos de entre 0 y 4 años, \$1,200,000 (un millón doscientos mil pesos 00/100M.N.) para personas con discapacidad y \$9,000,000 (nueve millones de pesos 00/100 M.N.) para Adultos Mayores de 60 a 67 años.

Monto unitario por derechohabiente:

\$2,400 (dos mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) para personas con discapacidad durante el ejercicio fiscal 2013.

\$2,400 (dos mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) para madres Solas durante el ejercicio fiscal 2013.

\$3,000 (tres mil pesos 00/100 M.N.) para Adultos Mayores durante el ejercicio fiscal 2013.

V. Los requisitos y procedimientos de acceso

Los beneficiarios serán los solicitantes Adultos Mayores de 60 a 67 años, personas con discapacidad, madres Solas con hijos de 0 a 4 años cumplidos de escasos recursos económicos y que radiquen en la Delegación Gustavo A. Madero.

Los ciudadanos deberán acudir personalmente a solicitar el apoyo en las fechas, horarios y lugares establecidos en la convocatoria y entregar la siguiente documentación:

Requisitos para Adultos Mayores de 60 a 67 años

- Original y copia de CURP.
- Original y copia de identificación oficial con fotografía.(IFE)
- Original y copia de comprobante de domicilio (teléfono, predio, agua o luz) vigente. (Tres meses anteriores a la fecha de la recepción de la documentación). Mismo que debe coincidir con la identificación oficial con fotografía. (IFE).
- Carta donde manifieste bajo protesta de decir verdad su vulnerabilidad por bajo nivel de ingreso.
- Estudio socioeconómico realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Social.
(Originales sólo para cotejo de información)

Requisitos para madres Solas con hijos de 0 a 4 años

- Original y copia de CURP de la solicitante.
- Original y copia de actas de nacimiento del hijo(a) o hijos(as) de 0 a 4 años cumplidos.
- Original y copia de identificación oficial con fotografía. (IFE)
- Original y copia de comprobante de domicilio (teléfono, predio, agua o luz) vigente. (Tres meses anteriores a la fecha de la recepción de la documentación. Mismo que debe coincidir con la identificación oficial con fotografía. (IFE).

- Carta donde manifieste bajo protesta de decir verdad su vulnerabilidad por bajo nivel de ingreso, y que no cuenta con el apoyo del padre de los menores.
(Originales sólo para cotejo de información)

Requisitos para personas con discapacidad

- Original y copia de CURP.
- Certificado médico donde especifique discapacidad permanente emitido por institución oficial reciente. No se aceptarán diagnósticos, hojas y/o recetas médicas.)
- Original y copia de identificación oficial con fotografía. (IFE)
- Original y copia de comprobante de domicilio (teléfono, predio, agua o luz) vigente. (Tres meses anteriores a la fecha de la recepción de la documentación. Mismo que debe coincidir con la identificación oficial con fotografía. (IFE).
- Carta donde manifieste bajo protesta de decir verdad su vulnerabilidad por bajo nivel de ingreso.
(Originales sólo para cotejo de información)

Acceso:

A través de convocatoria pública que será difundida en el portal de internet de la Delegación, en espacios públicos de la Delegación Gustavo A. Madero, así como en dos medios impresos de amplia circulación.

Selección:

Por motivos presupuestales y en el caso de existir una demanda mayor a las metas previstas, se seleccionarán las personas que cumplan con todos los requisitos del Programa y que comprueben menos recursos económicos. Será la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Social y Grupos Vulnerables la responsable de llevar a cabo el proceso de selección y mantener informados a los solicitantes del estado de su trámite. Aquellas personas que hayan realizado su trámite y que no hayan sido asignados como beneficiarios del Programa por motivo de espacio, serán incluidas en una lista de espera que será pública y podrá ser consultada en el área antes mencionada.

Mecanismos de información:

Los requisitos, formas de acceso, criterios de selección y toda la información relacionada a este Programa Social es pública y podrá ser consultada en el portal de internet, en el Módulo de Información Pública, así como en la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Social y Grupos Vulnerables de la Delegación Gustavo A. Madero. En ningún caso, las y los funcionarios podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo allí establecido.

VI. Los procedimientos de instrumentación

Difusión

La Delegación Gustavo A. Madero, a través de la Dirección General de Desarrollo Social publicará la convocatoria del Programa en dos medios impresos de gran circulación y en la dirección electrónica <http://www.gamadero.gob.mx>, así como edificios públicos ubicados dentro del perímetro de la Delegación, estableciendo en dicha convocatoria los lineamientos, requisitos, objetivos, población objetivo, montos y áreas responsables del programa, para la integración de las propuestas de alumnos aptos para recibir la ayuda económica.

Acceso

Los interesados a ser beneficiarios del Programa deberán acudir al lugar en fecha y hora establecida en la convocatoria con todos los documentos citados con el propósito de realizar el trámite de solicitud al Programa.

Registro

Será la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Social y Grupos Vulnerables el responsable de recibir la documentación de los solicitantes en lugar y fecha mencionados previamente en la convocatoria pública, quien corroborará que cumplan con todos los requisitos del Programa para quedar formalmente registrados en el mismo.

Nota: El registro de aspirantes no garantiza la asignación de la ayuda, sino exclusivamente el derecho a participar en el concurso de selección por el otorgamiento de ayudas económicas.

Operación

La Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Social y Grupos Vulnerables recibe y revisa la documentación, e integra un expediente por cada uno de los solicitantes. Elabora un listado de aspirantes de mayor a menor necesidad de ayuda.

La Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social verifica que la propuesta cumpla con los lineamientos y propósitos del Programa, así como con los criterios de equidad, transparencia e imparcialidad y, en caso de tener opiniones u observaciones, instrumenta lo conveniente para que se atiendan, de lo contrario otorga su visto bueno para que se integre el listado definitivo. Una vez que la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Social y Grupos Vulnerables haya integrado el listado, lo turna a la Dirección General de Desarrollo Social, quien lo envía a la Dirección General de Administración para que ésta sea la encargada de solicitar la elaboración de tarjetas electrónicas y realizar el pago correspondiente con base en dicho listado a través del área de Pagaduría, quien deberá recabar los recibos y la documentación que se estime conveniente para comprobar la realización del pago. Asimismo, la Dirección General de Desarrollo Social, previo los trámites de ley, publicará en la página de internet de la Delegación Gustavo A. Madero y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el mencionado listado para que la población maderense lo conozca y pueda presentar, en su caso, inconformidades por su posible exclusión injustificada, mismas que deberán ser atendidas.

El acceso al beneficio se otorga bajo el principio de buena fe, ya que mediante manifestación bajo protesta de decir verdad los candidatos definirán su perfil socioeconómico. En caso de falsear la información, los beneficiarios serán dados de baja y se informará por escrito el suceso, para ello se deberá documentar con las testimoniales y documentos con los que se cuente y se dará vista a la autoridad a cargo.

Al momento en que el beneficiario alcance la edad límite estipulada en el Programa se suspenderá el otorgamiento del apoyo, sin necesidad de instrumentar trámite alguno o notificar al beneficiario debiéndose registrar en su expediente y en los archivos electrónicos tal disposición.

En todos los casos, los beneficiarios de dichos apoyos asumen el compromiso de acudir a solicitar su baja cuando dejen de cumplir con los requisitos del Programa.

Instancias participantes en el Programa:

Dirección General de Desarrollo Social

Segundo piso del edificio delegacional, calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, col. Villa.

Horario: de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social

Primer piso del edificio delegacional, calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, col. Villa.

Horario: de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Social y Grupos Vulnerables

Segundo piso del edificio delegacional, calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, col. Villa.

Horario: de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

VII. El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

El ciudadano que desee interponer una queja o inconformarse podrá hacerlo con escrito dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social, quien lo turnará a la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social y a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Social y Grupos Vulnerables e instruirá lo necesario para dar respuesta expedita y por escrito a quien haya interpuesto la queja o inconformidad, dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma.

En caso de no obtener resolución a su queja o inconformidad, tiene la opción de interponer queja ante la Procuraduría Social y/o la Contraloría Interna de la Delegación Gustavo A. Madero.

VIII. Los mecanismos de exigibilidad

El titular de la Dirección General de Desarrollo Social recibirá y turnará las solicitudes ciudadanas de inconformidad así como las quejas a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Social y Grupos Vulnerables, quien tendrá disponibles para consulta del público los requisitos, derechos, obligaciones y el procedimiento para que los beneficiarios puedan acceder al Programa y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento de acuerdo con los procedimientos de queja o inconformidad ciudadana y en apego a la normatividad aplicable.

Además, es la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. Los mecanismos de evaluación y los indicadores

La Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Social y Grupos Vulnerables llevará a cabo una evaluación interna anual al Programa, con el fin de medir los resultados obtenidos y progresivamente alcanzar mejores resultados.

Los indicadores de evaluación utilizados para este Programa serán:

Número total de beneficiarios / Número total de solicitudes recibidas X 100

Número de Adultos Mayores beneficiados / Número de solicitudes de Adultos Mayores recibidas X 100

Número de madres Solas beneficiadas / Número de solicitudes de madres Solas recibidas X 100

Número de personas con discapacidad beneficiadas / Número de solicitudes de personas con discapacidad recibidas X 100

X. Las formas de participación social

La planeación, el diseño, la instrumentación, el seguimiento, el control y la evaluación del Programa son revisadas por diversas organizaciones civiles, sociales, culturales, educativas, empresariales, entre otras, a través del Consejo de Desarrollo Social de la Delegación Gustavo A. Madero.

Se captan opiniones respecto al programa en los clubes de la tercera edad a cargo de la Delegación Gustavo A. Madero.

XI. La articulación con otros programas sociales

Este programa está vinculado con aquellos que esta Delegación implementa y que impulsan el bienestar social así como la atención a personas con discapacidad, tales como: “Ayudas Especiales GAM”, “GAM Ve por Ti” y “TenGAMos Calidad de Vida”.

5.- AYUDAS ESPECIALES GAM

I. Dependencia o entidad responsable del programa

La Delegación Gustavo A. Madero, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección General de Administración, la Dirección de Recursos Financieros, las Direcciones de Educación, de Servicios Médicos y equidad Social, de Turismo y Cultura y de Deporte y Atención a la Juventud, y la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social.

II. Los objetivos y alcances

Programa social de transferencias monetarias que persigue repercutir en la comunidad maderense de más escasos recursos económicos, sin algún tipo de seguridad social o con la necesidad de desarrollar diversos tipos de actividades de carácter educativo, cultural, científico, tecnológico o deportivo. Se pretende elevar el nivel de bienestar de la población de la Delegación Gustavo A. Madero, con el compromiso social de garantizar a sus habitantes, en igualdad de condiciones, niveles más altos de satisfacción y bienestar.

La situación actual del país se refleja también en la población maderense. La reciente crisis económica afecta la economía familiar de los sectores más desprotegidos de esta demarcación; y en aras de contribuir a mejorar el nivel de bienestar y la calidad de vida de los habitantes de la Delegación Gustavo A. Madero es pertinente implementar un programa que beneficie a aquellos que por diversas circunstancias no tengan la solvencia económica para subsanar algunas de sus necesidades básicas.

Objetivo general:

Contribuir a la economía familiar de la población más vulnerable de la Delegación Gustavo A. Madero.

Objetivo específico:

Contribuir a la realización de actividades deportivas, culturales, educativas, científicas y tecnológicas entre los habitantes de la Delegación Gustavo A. Madero; así como coadyuvar a minimizar los riesgos y estragos producto de alguna contingencia y contribuir a la obtención de servicios de salud especializados y a la realización de eventos comunitarios, a través de una ayuda económica.

III. Metas físicas

Otorgar al menos 50 ayudas económicas para la realización de actividades deportivas, culturales, educativas, científicas, tecnológicas, servicios médicos especializados y realización de eventos comunitarios.

IV. Programación presupuestal

Monto presupuestal para el programa:

\$800,000 (ochocientos mil pesos 00/100 M.N.).

Monto unitario por derechohabiente:

Dependerá de lo requerido.

Frecuencia de ministración:

Sólo una ayuda durante el ejercicio fiscal 2013.

V. Los requisitos y procedimientos de acceso

Requisitos

Las ayudas se otorgarán a la comunidad de menos recursos económicos, siempre y cuando estén orientadas a la realización de actividades que generen un beneficio social, mejoren la calidad de vida de personas y familias en situación de marginación, que enfrenten alguna contingencia, que propicien el desarrollo cultural, deportivo, educativo o científico de la comunidad, asimismo que enaltezcan a la comunidad maderense y preserven usos y costumbres de los pueblos, barrios, colonias y unidades habitacionales de la demarcación.

En caso de ayuda a personas físicas se deberán presentar los siguientes documentos:

Solicitud por escrito firmada por el interesado en caso de ser mayor de edad, si no lo fuere, por la madre, el padre, la tutora o tutor.

Copia de identificación oficial con fotografía del interesado y, en su caso, de la madre, el padre, la tutora o tutor.

Comprobante de domicilio (teléfono, predial, agua, luz) reciente.

Convocatoria del evento emitida por los organizadores, según sea el caso.

En los casos destinados para la realización de actividades deportivas, culturales, educativas, científicas y tecnológicas, anexar el currículum del interesado.

En los casos de apoyo para servicio médico se deberán adicionar los comprobantes médicos correspondientes.

En los casos de ayuda a organizaciones sociales se deberá presentar el acta constitutiva ante Notario Público o Asamblea Pública que dé fe de la personalidad de la organización. También se deberá incorporar la comprobación que acredite la personalidad del representante facultado para actuar a nombre de la organización, así como copia de su identificación oficial y del comprobante de domicilio.

Las personas físicas o las organizaciones sociales que hayan sido beneficiados con este Programa en ejercicios fiscales anteriores, deberán realizar el trámite nuevamente y cumplir con todos los requisitos.

Acceso:

A través de solicitud por escrito dirigida al Jefatura Delegacional en Gustavo A. Madero.

Selección:

Por motivos presupuestales y en el caso de existir una demanda mayor a las metas previstas, se seleccionarán las personas que cumplan con todos los requisitos del Programa y que comprueben menos recursos económicos. Será la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social la responsable de mantener informados a los solicitantes del estado de su trámite. Aquellas personas que hayan realizado su trámite y que no hayan sido asignados como beneficiarios del Programa por motivo de espacio, serán incluidas en una lista de espera que será pública y podrá ser consultada en el área antes mencionada.

Mecanismos de información:

Los requisitos, formas de acceso, criterios de selección y toda la información relacionada a este Programa Social es pública y podrá ser consultada en el portal de internet, en el Módulo de Información Pública, así como en la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social de la Delegación Gustavo A. Madero. En ningún caso, las y los funcionarios podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo allí establecido.

VI. Los procedimientos de instrumentación

Difusión

A principios del ejercicio fiscal, el Programa se difunde a través del portal de internet de la Delegación Gustavo A. Madero, a fin de que la comunidad maderense lo conozca y pueda tener acceso en caso de necesitarlo.

Acceso

La o el solicitante, a través de escrito, requiere la ayuda económica a la Jefatura Delegacional (JD), quien lo turnará a la Dirección General de Desarrollo Social (DGDS), para que ésta, a su vez, haga lo mismo a la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social (CCSDS).

Registro

La CCSDS recibe solicitud, llena Formato de Acuerdo y elabora oficio dirigido a la Dirección General de Administración (DGA) solicitando suficiencia presupuestal. Revisa el caso en particular y que cumpla con todos los requisitos establecidos. Turna Formato de Acuerdo para firma y oficio para rúbrica a la DGDS, quien lo envía a la JD para firma.

Nota: El registro de aspirantes no garantiza la asignación de la ayuda, sino exclusivamente el derecho a participar en el concurso de selección por el otorgamiento de ayudas.

Operación

Una vez firmado el Acuerdo, la CCSDS lo tramita ante la DGA para que se asigne suficiencia presupuestal.

La Dirección de Recursos Financieros (DRF) envía a la DGDS el contra-recibo de Cuenta por Liquidar Certificada para su canje por el cheque correspondiente.

La CCSDS notifica vía telefónica al beneficiario para recoger el contra-recibo. Entrega el contra-recibo al beneficiario para su canje por cheque en la Secretaría de Finanzas. Envía a la DRF contra-recibo original con la fecha y firma de recibido del beneficiario.

En los casos en donde los solicitantes no cumplan con la totalidad de los requisitos o que por motivos presupuestales no se les otorgue el beneficio, será la CCSDS la responsable de notificárselo a cada uno de los interesados.

Instancias participantes en el Programa:

Dirección General de Desarrollo Social

Segundo piso del edificio delegacional, calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, col. Villa.
Horario: de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social
Segundo piso del edificio delegacional, calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, col. Villa.
Horario: de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

VII. El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

El ciudadano que desee interponer una queja o inconformarse podrá hacerlo con escrito dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social, quien lo turnará a la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social e instruirá lo necesario para dar respuesta expedita y por escrito a quien haya interpuesto la queja o inconformidad, dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma.

En caso de no obtener resolución a su queja o inconformidad, tiene la opción de interponer queja ante la Procuraduría Social y/o la Contraloría Interna de la Delegación Gustavo A. Madero.

VIII. Los mecanismos de exigibilidad

El titular de la Dirección General de Desarrollo Social recibirá y turnará las solicitudes ciudadanas de inconformidad así como las quejas a la Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social, quien tendrá disponibles para consulta del público los requisitos, derechos, obligaciones y el procedimiento para que los beneficiarios puedan acceder al Programa y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento de acuerdo con los procedimientos de queja o inconformidad ciudadana y en apego a la normatividad aplicable.

Además, es la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. Los mecanismos de evaluación y los indicadores

La Coordinación de Control y Seguimiento de Desarrollo Social llevará a cabo una evaluación interna anual al Programa, con el fin de medir los resultados obtenidos y progresivamente alcanzar mejores resultados.

Los indicadores de evaluación utilizados para este Programa serán:

Número de solicitudes beneficiadas / Número de solicitudes recibidas X 100

Número de ayudas económicas entregadas / Número de ayudas económicas programadas X 100

X. Las formas de participación social

La planeación, el diseño, la instrumentación, el seguimiento, el control y la evaluación del Programa son revisadas por diversas organizaciones civiles, sociales, culturales, educativas, empresariales, entre otras, a través del Consejo de Desarrollo Social de la Delegación Gustavo A. Madero.

Se captan opiniones respecto al programa de la comunidad maderense en general y de las Asociaciones Civiles y Sociales que acuden a solicitar la ayuda.

XI. La articulación con otros programas sociales

Este programa está vinculado con aquellos que esta Delegación implementa y que impulsan el bienestar social, tales como: "Grupos Vulnerables", "GAM Ve por Ti" y "TenGAMos Calidad de Vida".

6.- MEJORGAMDO TU CASA

I. Dependencia o entidad responsable del programa

La Delegación Gustavo A. Madero, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección General de Servicios Urbanos, la Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna y la Subdirección de Recursos Materiales y Archivos.

II. Los Objetivos y Alcances

En materia de calidad de vida de la población, las características cualitativas de la habitación y de su entorno son tanto o más importantes que el hecho de disponer de una vivienda, por ello con la finalidad de contribuir a una mejora en la calidad de vida de los maderenses, la Delegación Gustavo A. Madero transferirá ayudas en especie; tendientes a consolidar o renovar las viviendas deterioradas física o funcionalmente, mediante actividades de ampliación, reparación, reforzamiento estructural o rehabilitación que propicien una vivienda digna y decorosa.

Es pertinente mejorar no solo la imagen urbana de la demarcación y contribuir a resarcir el deterioro por falta de mantenimiento y por el paso de los años, por lo que es importante implementar un programa que funcione a través de variadas acciones institucionales además de mejorar la calidad de vida de los habitantes maderenses que por falta de recursos económicos cuentan con viviendas deterioradas.

Objetivo general:

Atender la demanda de la población maderense y fomentar la calidad de vida, contribuyendo al derecho a una vivienda digna.

Objetivos específicos:

Mejorar la calidad de las viviendas maderenses, a través de otorgamiento de láminas y polines.

Mejorar las fachadas de las viviendas maderenses, a través de otorgar material (pintura) a aquellas que estén deterioradas o carezcan de pintura. Coadyuvando la Delegación con la comunidad en la aplicación del material.

Mejorar las fachadas de las viviendas maderenses, a través del otorgamiento de materiales necesarios para aplanar aquellas que estén deterioradas o carezcan de aplanado. Coadyuvando la Delegación con la comunidad en la aplicación del material.

Mejorar las viviendas maderenses, a través del otorgamiento de tinacos de P.V.C. con capacidad de hasta 750 litros a aquellas que no tengan, este sea de asbesto o que este deteriorado.

Mejorar las viviendas maderenses, a través de otorgamiento de materiales necesarios para edificar un cuarto de 4 x 4 metros en obra negra desde cimentación hasta losa y sin piso, en aquellas viviendas que lo necesiten.

Mejorar las viviendas maderenses, a través del otorgamiento de materiales necesarios para una losa de 16 metros cuadrados, en aquellas viviendas que lo necesiten.

Mejorar las viviendas maderenses, a través del otorgamiento de muebles de baño, en aquellas viviendas que lo necesiten.

III. Metas Físicas

Beneficiar al menos 1,880 viviendas maderenses con alguna de las actividades institucionales planificadas.

IV. Programación presupuestal

Monto presupuestal para el programa:

\$ 3,500,000 (tres millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) distribuido de la siguiente manera:

\$ 1,000,000 (un millón de pesos 00/100 M.N.) para pintura en fachada.

\$ 500,000 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para aplanado de fachada.

\$ 500,000 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para tinacos.

\$ 500,000 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para donación de láminas y polines.

\$ 500,000 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para Losa.

\$ 500,000 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para muebles de baño.

Monto unitario por derecho habiente:
Dependerá del recurso de cada actividad.

Frecuencia de ministración:
Una sola transferencia en especie durante el ejercicio fiscal 2013.

V. Los Requisitos y Procedimientos de acceso

Requisitos generales para todas las acciones

- Presentar demanda ciudadana en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana del Edificio Delegacional (CESAC), en la Dirección General de Desarrollo Social o en la Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna.
- Presentar copia de identificación oficial y comprobante de domicilio reciente (con no más de 3 meses de vigencia) que coincidan entre sí.

Requisitos específicos para cada acción

Pintura en fachada

- La pintura de la fachada de la vivienda debe estar deteriorada o carecer de ella.
- Se otorgará material necesario (pintura) para pintar la fachada de predios unifamiliares y/o Unidades Habitacionales.

Aplanado en fachada

- El aplanado de la fachada de la vivienda debe estar deteriorado o carecer de él.
- Se otorgará material necesario para aplanar la fachada en predios unifamiliares.

Donación de tinacos

- Que el predio no cuente con tinaco, que el actual sea de asbesto o fibra de vidrio o, en su caso, que presente deterioro.
- Se otorgará un apoyo por vivienda que presente los requisitos.
- Se apoyará a predios unifamiliares y/o Unidades Habitacionales.

Donación de láminas y Polines

- Que las láminas actuales estén deterioradas por el paso del tiempo o que carezcan de estos materiales en el techo de la vivienda.
- Se otorgarán materiales de acuerdo a las condiciones y necesidades de la vivienda.

Losa

- No haber sido beneficiado con este programa en años anteriores.
- No estar asentado en zona irregular, conservación ecológica o de alto riesgo.
- Acreditar la titularidad del predio.
- Se contemplará el apoyo de manera prioritaria en planta baja y se valorará de acuerdo a las necesidades si es factible el apoyo a solicitudes para primer y segundo nivel.

Donación de muebles de baño

- Que los muebles de baño estén deteriorados por el paso del tiempo o que carezcan de ellos.

En todas las acciones la aplicación de los materiales será responsabilidad del solicitante.

Acceso:

Para tener acceso al Programa la demanda deberá ser presentada por escrito ante el Centro de Servicios y Atención Ciudadana del Edificio Delegacional (CESAC), en la Dirección General de Desarrollo Social o en la Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna, señalando domicilio y motivos por el cual solicita la ayuda.

Selección:

El titular de la Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna, recibirá y analizará las demandas ciudadanas, a fin de seleccionar a los derechohabientes y/o personas beneficiarias; tomando en cuenta la fecha de ingreso de demanda y el cumplimiento de los requisitos. Dando preferencia a viviendas que no hayan sido atendidas y en caso de haber sido beneficiadas en años anteriores, haber cumplido con las formas de participación social del Programa.

El o la solicitante podrá conocer el estado de su trámite, y su aceptación o no al programa en las oficinas que ocupa la Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna.

Mecanismos de información:

Los requisitos, formas de acceso, criterios de selección y toda la información relacionada a este Programa Social es pública y podrá ser consultada en el portal de internet, en el Módulo de Información Pública, así como en la Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna de la Delegación Gustavo A. Madero. En ningún caso, las y los funcionarios podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo allí establecido.

VI. Los procedimientos de instrumentación**Difusión**

A principios del ejercicio fiscal, el Programa se difunde a través del portal de internet de la Delegación Gustavo A. Madero, a fin de que la comunidad maderense lo conozca y pueda tener acceso en caso de necesitarlo.

Acceso

El o la solicitante entregará su demanda por escrito directamente en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana del Edificio Delegacional, en la Dirección General de Desarrollo Social o en la Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna.

Registro

Una vez revisada la demanda se integrará en la lista de espera, para poder ser atendidos toda vez que cumplan con los requisitos.

De no cumplir con los requisitos, se informarán los motivos por los cuales no es posible la atención mediante el Programa y el solicitante acuda a solventar el requisito para ser atendido.

Nota: El registro de aspirantes no garantiza la asignación de la ayuda, sino exclusivamente el derecho a participar en la selección para el otorgamiento de ayudas.

Operación

Una vez conformado el padrón de derechohabientes a beneficiar, personal adscrito a la Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna, acudirán al domicilio a verificar y asentar el estado que guarda la vivienda y, a su vez, le indicarán los requisitos del Programa solicitado para la conformación del expediente y registro de la ayuda indicando lugar y horario donde deberán acudir a entregar dicha documentación.

Entregados los documentos, se conformará un expediente por beneficiario, el cual contendrá la demanda, copia de identificación oficial, comprobante de domicilio, registro fotográfico del antes y después, bitácora de supervisiones y recibo de la transferencia en especie.

Instancias participantes de Programa

Dirección General de Desarrollo Social

2º. Piso del edificio delegacional, calle 5 de Febrero esquina Vicente Villada, colonia Aragón la Villa.

Horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna

2º. Piso del edificio delegacional, calle 5 de Febrero esquina Vicente Villada, colonia Aragón la Villa.

Horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

VII. El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

El ciudadano que desee interponer una queja o inconformarse podrá hacerlo con escrito dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social, quien lo turnará a la Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna e instruirá lo necesario para dar respuesta por escrito, en el menor tiempo posible, a quien haya interpuesto la queja o inconformidad, dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma.

Cuando la Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna y en su caso, la Dirección General de Desarrollo Social no resuelva las quejas o inconformidades, se tiene la opción de interponer queja administrativa ante la Procuraduría Social y/o la Contraloría Interna de la Delegación Gustavo A. Madero como lo establece la Normatividad aplicable y vigente.

VIII. Los mecanismos de exigibilidad

El ciudadano que desee interponer una queja o inconformarse podrá hacerlo con escrito dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social, quien lo turnará a la Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna e instruirá lo necesario para dar respuesta expedita y por escrito a quien haya interpuesto la queja o inconformidad, dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma.

En caso de no obtener resolución a su queja o inconformidad, tiene la opción de interponer queja ante la Procuraduría Social y/o la Contraloría Interna de la Delegación Gustavo A. Madero.

IX. Los mecanismos de evaluación y los indicadores

La Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna llevará a cabo una evaluación interna anual al Programa, con el fin de medir los resultados obtenidos y progresivamente alcanzar mejores resultados.

Los indicadores de evaluación utilizados para este Programa serán:

Número de solicitudes beneficiadas / número de solicitudes recibidas x 100

Número de transferencias en especie para pintura de fachadas entregadas / número de transferencias en especie para pintura de fachadas programadas x 100

Número de transferencias en especie para aplanado de fachadas entregadas / número de transferencias en especie para aplanado de fachadas programadas x 100

Número de tinacos entregados / número de tinacos programados x 100

Número de láminas y polines entregados / número de láminas y polines programados x 100

Número de transferencias en especie para Losa entregadas / número de transferencias en especie para Losa programadas x 100

Número de muebles de baño entregados / número de muebles de baño programados x 100

X. Las formas de participación social

La planeación, el diseño, la instrumentación, el seguimiento, el control y la evaluación del Programa son revisadas por diversas organizaciones civiles, sociales, culturales, educativas, empresariales, entre otras, a través del Consejo de Desarrollo Social de la Delegación Gustavo A. Madero.

La comunidad maderense beneficiada con alguna de las acciones participa de manera directa en la aplicación o instalación de las ayudas en especie que le hayan sido entregadas.

XI. La articulación con otros programas sociales

Con aquellos programas diseñados para garantizar el derecho a tener una vivienda digna como son: el Programa Ollin Callan de la Procuraduría Social del Distrito Federal, así como “HaGAMos Unidad” implementado por la Delegación Gustavo A. Madero, a través de la Dirección General de Desarrollo Social.

7.- TENGAMOS CALIDAD DE VIDA

I. Dependencia o entidad responsable del programa

La Delegación Gustavo A. Madero, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social y la Subdirección de Servicios Médicos.

II. Los objetivos y alcances

Se tiene el compromiso de lograr mayores niveles de salud con equidad en la población maderense en condiciones de marginación, pero sobre todo en aquellos sectores que conforman los grupos vulnerables como son las personas con discapacidad. Es una obligación de este Gobierno conseguir altos niveles de satisfacción y bienestar entre esta población.

Es pertinente desarrollar un programa de transferencias en especie de esta índole, ya que pretende beneficiar una población que por sus características particulares es vulnerable. El hecho de otorgar una ayuda en especie reduce los gastos y especifica el beneficio, pues se otorga lo necesitado por el petitionario y a su vez se atiende su discapacidad en especial.

Objetivo general:

Aminorar los estragos de las personas con discapacidad de la Delegación Gustavo A. Madero y contribuir a su economía familiar.

Objetivo específico:

Facilitar la obtención de los artículos necesitados por las personas con discapacidad de escasos recursos económicos y con domicilio dentro de la demarcación territorial, a través del otorgamiento de aparatos auditivos, andaderas, bastones, muletas, entre otros, según sea el caso.

III. Metas físicas

Beneficiar al menos a 400 personas con discapacidad con el otorgamiento de ayudas diversas como son aparatos auditivos, sillas de ruedas, bastones, andaderas, muletas, entre otros.

IV. Programación presupuestal

Monto presupuestal para el programa:

\$2,200,000 (dos millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.).

Monto unitario por derechohabiente:

Dependerá de lo solicitado.

Frecuencia de ministración:

Una ayuda durante el ejercicio fiscal 2013.

V. Los requisitos y procedimientos de acceso

Requisitos:

Las ayudas se otorgarán a personas con discapacidad motora, auditiva o visual, de escasos recursos económicos y en condiciones de alta vulnerabilidad o marginación.

Los solicitantes deberán ser residentes de la Delegación Gustavo A. Madero y presentar la siguiente documentación:

Carta dirigida al titular de la Dirección General de Desarrollo Social solicitando la ayuda.

Comprobar con documentación o diagnóstico médico su estado actual de discapacidad.
Comprobante de domicilio (teléfono, predio, agua) reciente.
Formato donde manifieste bajo protesta de decir verdad su vulnerabilidad por bajo nivel de ingresos.
Estudio socioeconómico realizado por personal de la Subdirección de Servicios Médicos.
Una fotografía tamaño infantil del solicitante (excepto personas con discapacidad motora).
Una fotografía de cuerpo completo del solicitante (para la entrega de sillas de ruedas, andaderas, bastones, muletas, entre otros).

Acceso:

A través de solicitud por escrito dirigida a la Dirección General de Desarrollo Social.

Selección:

Por motivos presupuestales y en el caso de existir una demanda mayor a las metas previstas, se seleccionarán las personas que cumplan con todos los requisitos del Programa y que comprueben menos recursos económicos. Será la Subdirección de Servicios Médicos la responsable de mantener informados a los solicitantes del estado de su trámite. Aquellas personas que hayan realizado su trámite y que no hayan sido asignados como beneficiarios del Programa por motivo de espacio, serán incluidas en una lista de espera que será pública y podrá ser consultada en el área antes mencionada.

Mecanismos de información:

Los requisitos, formas de acceso, criterios de selección y toda la información relacionada a este Programa Social es pública y podrá ser consultada en el portal de internet, en el Módulo de Información Pública, así como en la Subdirección de Servicios Médicos de la Delegación Gustavo A. Madero. En ningún caso, las y los funcionarios podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo allí establecido.

VI. Los procedimientos de instrumentación

Difusión

A principios del ejercicio fiscal, el Programa se difunde a través del portal de internet de la Delegación Gustavo A. Madero, a fin de que la comunidad maderense lo conozca y pueda tener acceso en caso de necesitarlo.

Acceso

El solicitante presenta petición por escrito dirigida a la Dirección General de Desarrollo Social con el fin de ser incluido en el Programa.

Registro

La Dirección General de Desarrollo Social turna petición a la Subdirección de Servicios Médicos, quien recaba la documentación comprobatoria del solicitante.

Nota: El registro de los solicitantes no garantiza la asignación de la ayuda, sino exclusivamente el derecho a participar en el concurso de selección por el otorgamiento de ayudas.

Operación

La Subdirección de Servicios Médicos realiza estudio socioeconómico, posteriormente le notifica al solicitante vía telefónica de la aceptación de su petición.

El solicitante acude en fecha y hora mencionadas a recoger la ayuda y firma vale de entrega.

Instancias participantes en el Programa:

Dirección General de Desarrollo Social

Segundo piso del edificio delegacional, calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, col. Villa.

Horario: de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social

Primer piso del edificio delegacional, calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, col. Villa.

Horario: de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

Subdirección de Servicios Médicos

Primer piso del edificio delegacional, calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, col. Villa.

Horario: de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

VII. El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

El ciudadano que desee interponer una queja o inconformarse podrá hacerlo con escrito dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social, quien lo turnará a la Subdirección de Servicios Médicos e instruirá lo necesario para dar respuesta expedita y por escrito a quien haya interpuesto la queja o inconformidad, dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma.

En caso de no obtener resolución a su queja o inconformidad, tiene la opción de interponer queja ante la Procuraduría Social y/o la Contraloría Interna de la Delegación Gustavo A. Madero.

VIII. Los mecanismos de exigibilidad

El titular de la Dirección General de Desarrollo Social recibirá y turnará las solicitudes ciudadanas de inconformidad así como las quejas a la Subdirección de Servicios Médicos, quien tendrá disponibles para consulta del público los requisitos, derechos, obligaciones y el procedimiento para que los beneficiarios puedan acceder al Programa y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento de acuerdo con los procedimientos de queja o inconformidad ciudadana y en apego a la normatividad aplicable.

Además, es la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. Los mecanismos de evaluación y los indicadores

La Subdirección de Servicios Médicos llevará a cabo una evaluación interna anual al Programa, con el fin de medir los resultados obtenidos y progresivamente alcanzar mejores resultados.

Los indicadores de evaluación utilizados para este Programa serán:

Número de solicitudes beneficiadas / Número de solicitudes recibidas X 100

Número de ayudas entregadas / Número de ayudas programadas X 100

X. Las formas de participación social

La planeación, el diseño, la instrumentación, el seguimiento, el control y la evaluación del Programa son revisadas por diversas organizaciones civiles, sociales, culturales, educativas, empresariales, entre otras, a través del Consejo de Desarrollo Social de la Delegación Gustavo A. Madero.

Durante su instrumentación, hay participación de escuelas e instituciones al servicio de las personas con discapacidad, ONG'S, IAP'S, DIF-DF.

XI. La articulación con otros programas sociales

Este programa está vinculado con aquellos que esta Delegación implementa y que impulsan el bienestar social, tales como: "Grupos Vulnerables", "GAM Ve por Ti" y "Ayudas Especiales GAM".

8.- HAGAMOS UNIDAD

I. Dependencia o entidad responsable del programa

La Delegación Gustavo A. Madero, a través de la Dirección General de Desarrollo Social y la Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna.

II. Los objetivos y alcances

Este programa de transferencias monetarias pretende garantizar el derecho de los habitantes de esta ciudad a contar con una vivienda digna.

Algunas unidades habitacionales fueron construidas hace ya varias décadas y resulta importante realizar en ellas trabajos de mantenimiento para preservarlas en mejor forma y evitar riesgos inminentes para los condóminos.

Es pertinente implementar un programa que coadyuve a disminuir el daño causado por la falta de mantenimiento en unidades habitacionales debido a la falta de recursos suficientes. Por ello, la Delegación Gustavo A. Madero destina recursos a fin de mejorar la situación actual de algunas unidades habitacionales y, a su vez, crear conciencia en los condóminos que las habitan, ya que resulta más benéfico y menos costoso atender los problemas de vivienda en un momento oportuno y prevenir daños mayores posteriores.

Objetivo general:

Contribuir a mejorar la condición de las viviendas en la Delegación Gustavo A. Madero.

Objetivo específico:

Coadyuvar, junto con los condóminos, a mejorar las áreas comunes, instalaciones eléctricas y/o hidrosanitarias de sus unidades habitacionales de interés social, a través de una ayuda económica.

III. Metas físicas

Beneficiar al menos 20 unidades habitacionales ubicadas en la Delegación Gustavo A. Madero.

IV. Programación presupuestal

Monto presupuestal para el programa:

\$2,000,000 (dos millones de pesos 00/100 M.N.)

Monto unitario por derechohabiente:

Dependerá del tamaño de la unidad habitacional y de sus propias necesidades.

Frecuencia de ministración:

Una ayuda económica durante el ejercicio fiscal 2013.

V. Los requisitos y procedimientos de acceso

Requisitos:

La unidad habitacional debe ser de interés social.

La Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna recibirá y analizará las demandas ciudadanas, dando preferencia a unidades que no han sido atendidas y en caso de haber sido beneficiadas en años anteriores, haber cumplido de acuerdo a las formas de participación social.

Acceso:

A través de demanda ciudadana en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, en la Dirección General de Desarrollo Social o directamente en la Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna.

Selección:

Por motivos presupuestales y en el caso de existir una demanda mayor a las metas previstas, se seleccionarán las unidades habitacionales con mayor necesidad de ayuda según su estado físico. Será la Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna la responsable de llevar a cabo el proceso de selección y mantener informados a los solicitantes del estado de su

trámite. Aquellas unidades habitacionales que hayan realizado su trámite y que no hayan sido asignadas como beneficiarias del Programa por motivo de espacio, serán incluidas en una lista de espera que será pública y podrá ser consultada en el área arriba mencionada.

Mecanismos de información:

Los requisitos, formas de acceso, criterios de selección y toda la información relacionada a este Programa Social es pública y podrá ser consultada en el portal de internet, en el Módulo de Información Pública, así como en la Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna de la Delegación Gustavo A. Madero. En ningún caso, las y los funcionarios podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo allí establecido.

VI. Los procedimientos de instrumentación

Difusión

A principios del ejercicio fiscal, el Programa se difunde a través del portal de internet de la Delegación Gustavo A. Madero, a fin de que la comunidad maderense lo conozca y pueda tener acceso en caso de necesitarlo.

Acceso

Los habitantes de las unidades habitacionales tramitan solicitud de ayuda ante la Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna, la Dirección General de Desarrollo Social o en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

Registro

Presentada la demanda por escrito por parte de los habitantes de las unidades habitacionales la Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna informará por escrito si son integrados al Programa.

Nota: El registro de las unidades habitacionales no garantiza la asignación de la ayuda, sino exclusivamente el derecho a participar en el concurso de selección por el otorgamiento de ayudas.

Operación

La Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna convocará y presidirá la Asamblea en la unidad habitacional para constituir el Comité de Administración y el de Control y Seguimiento, y elegir trabajos a realizarse en el conjunto habitacional.

El Comité de Administración se encargará de tramitar una cuenta bancaria con firma mancomunada y contratar al prestador de servicios.

El recurso asignado a cada unidad habitacional dependerá del número de viviendas y se entregará en dos partes.

Supervisión y Control

Los integrantes de los Comités de Administración y de Control y Seguimiento supervisarán los trabajos, informarán y comprobarán gastos realizados a la Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna.

VII. El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

El ciudadano que desee interponer una queja o inconformarse podrá hacerlo con escrito dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social, quien lo turnará a la Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna e instruirá lo necesario para dar respuesta expedita y por escrito a quien haya interpuesto la queja o inconformidad, dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma.

En caso de no obtener resolución a su queja o inconformidad, tiene la opción de interponer queja ante la Procuraduría Social y/o la Contraloría Interna de la Delegación Gustavo A. Madero.

VIII. Los mecanismos de exigibilidad

El titular de la Dirección General de Desarrollo Social recibirá y turnará las solicitudes ciudadanas de inconformidad así como las quejas a la Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna, quien tendrá disponibles para consulta del público

los requisitos, derechos, obligaciones y el procedimiento para que los beneficiarios puedan acceder al Programa y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento de acuerdo con los procedimientos de queja o inconformidad ciudadana y en apego a la normatividad aplicable.

Además, es la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. Los mecanismos de evaluación y los indicadores

La Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna llevará a cabo una evaluación interna anual al Programa, con el fin de medir los resultados obtenidos y progresivamente alcanzar mejores resultados.

Los indicadores de evaluación utilizados para este Programa serán:

Número de solicitudes beneficiadas / Número de solicitudes recibidas X 100

Número de unidades habitacionales beneficiadas / Número de unidades habitacionales para beneficiar programadas X 100

X. Las formas de participación social

La planeación, el diseño, la instrumentación, el seguimiento, el control y la evaluación del Programa son revisadas por diversas organizaciones civiles, sociales, culturales, educativas, empresariales, entre otras, a través del Consejo de Desarrollo Social de la Delegación Gustavo A. Madero.

Los condóminos al ser integrantes de los Comités de Administración y el Comité de Control y Seguimiento se encargarán de administrar, contratar al prestador de servicios y supervisar los trabajos realizados en su unidad habitacional.

XI. La articulación con otros programas sociales

Con aquellos programas diseñados para garantizar el derecho a tener una vivienda digna como lo son: el programa Ollín Callán de la Procuraduría Social del Distrito Federal, así como “MejorGAMdo tu Casa” implementado por la Delegación Gustavo A. Madero, a través de la Dirección General de Desarrollo Social.

9.- ATENCION A NIÑAS Y NIÑOS INSCRITOS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y CUIDADO INFANTIL DE LA DELEGACION

I. Dependencia o entidad responsable del programa

La Delegación Gustavo A. Madero, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección de Educación y la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Atención y Cuidado Infantil.

II. Los objetivos y alcances

Con el firme objetivo de disminuir la desigualdad social existente entre la comunidad maderense y con ello lograr mejores niveles de equidad entre la población, el Gobierno Delegacional apoya a las madres y/o padres trabajadores de la Gustavo A. Madero a través de la implementación de este Programa. Mismo que se desarrolla en los Centros de Atención y Cuidado Infantil ubicados en la demarcación.

Atender una población de 800 niñas y niños de 3 a 5 años 11 meses de edad, con un horario de las 8:45 a las 14:30 hrs. Cubriendo así la necesidad que requieren madres y/o padres trabajadores.

Objetivo general:

Brindar un servicio Educativo-Asistencial de calidad con equidad de género, que garantice el desarrollo de capacidades y competencias de la población Infantil a través de los programas de Educación Preescolar de la Secretaría de Educación Pública, facilitando la incorporación de las madres y padres de familia a la actividad productiva.

Objetivos específicos:

Garantizar las condiciones de seguridad en la atención a los niños de la primera infancia y comunidad educativa en general en los Centros de Atención y Cuidado Infantil.

Brindar espacios de actualización y capacitación al personal docente con el propósito de perfeccionar los conocimientos para la operación de los Programas Educativos vigentes de la Secretaría de Educación Pública.

Contar con plantillas de personal completas y con el perfil académico requerido de acuerdo a las necesidades de cada plantel que garanticen una atención educativa-asistencial de calidad a los niños de la primera infancia.

Contar con las medidas de seguridad que garanticen la integridad física y emocional de la población infantil.

III. Metas físicas

Proporcionar atención, con equidad de género, al menos a 1,700 hijas e hijos de madres y padres trabajadores.

IV. Programa presupuestal

Monto por determinar de acuerdo al techo presupuestal autorizado en el POA para 2013.

V. Los requisitos y procedimientos de acceso

Requisitos:

Presentar la documentación siguiente:

- Original y dos copias de acta de nacimiento
- Original y dos copias de CURP
- Original y dos copias de la cartilla de vacunación actualizada
- 5 fotografías recientes del menor tamaño infantil, blanco y negro o color
- 3 fotografías recientes de la madre, padre o tutor tamaño infantil, blanco y negro o a color
- 3 fotografías recientes de dos personas autorizadas blanco y negro o a color, para recoger a los menores a la hora de salida
- Tarjeta Informativa de las dos personas autorizadas para recoger al menor en la cual deberán incluir nombre completo, dirección completa, (calle, número, código postal y Delegación), teléfono de casa, oficina y celular, copia de credencial de elector, copia de comprobante de domicilio, las tarjetas en comento deberán ir firmadas por las personas autorizadas.
- 2 Folders tamaño oficio de acuerdo al nivel educativo: azul para maternales y beige para preescolares.
- Original y copia de identificación oficial con fotografía de la madre, padre o tutor.
- Comprobante de Ingresos de la madre, padre y/o tutor.
- Constancia de trabajo de la madre, padre y/o tutor, especificando domicilio, teléfono, horario laboral, nombre del jefe inmediato, de la empresa o institución.
- En el caso de los tutores, deberán de mostrar legalmente la custodia y la manutención de los menores.
- Se realizará una verificación del lugar de trabajo de la madre y el padre del menor, en caso de demostrarse que alguno de los dos no trabaja, se le dará de baja.

Exámenes médicos de la niña o niño:

- a) Biometría Hemática
- b) Grupo sanguíneo y RH (en caso de reinscripción, si ya se cuenta con este dato omitirlo)
- c) Exudado Faríngeo
- d) Examen General de orina
- e) Coproparasitoscòpico en serie de tres

Selección:

- a) Se dará prioridad a madres y padres trabajadores.
- b) Las madres y los padres deberán comprobar mediante carta o comprobante de ingresos que son trabajadores.
- c) Deberán cumplir con los requisitos dispuestos.

VI. Los procedimientos de instrumentación

-Las madres y los padres trabajadores acuden a los Centros de Atención y Cuidado Infantil y solicitan de manera verbal la inscripción de sus hijos.

-El trámite de inscripción lo coordinan los Jefes de Asistencia Social, adscritos a las Jefaturas de Desarrollo Social de las Direcciones Territoriales, quienes pedirán a los solicitantes cubrir los requisitos correspondientes.

-El periodo de inscripción comprenderá los meses de mayo y junio de cada año, dando prioridad a los niños que se encuentran en lista de espera, así como a los hijos de madres y padres trabajadores.

-El servicio se proporciona a niños de 3 años a 5 años 11 meses de edad.

-La posibilidad de acceder al servicio estará sujeta a la capacidad instalada de cada plantel y a los requisitos necesarios para la inscripción.

-El servicio educativo que se imparte en los Centros de Atención y Cuidado Infantil Delegacionales está basado en el Programa de Educación Preescolar (PEP), contenido en el Convenio de coordinación elaborado con la Secretaría de Educación Pública el 21 de mayo de 2005.

-Se deberán pagar las cuotas de inscripción anual y las mensuales, en el marco determinado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

VII. El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

El ciudadano que desee interponer una queja o inconformarse podrá hacerlo con escrito dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social, quien lo turnará a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Atención y Cuidado Infantil e instruirá lo necesario para dar respuesta expedita y por escrito a quien haya interpuesto la queja o inconformidad, dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma.

En caso de no obtener resolución a su queja o inconformidad, tiene la opción de interponer queja ante la Procuraduría Social y/o la Contraloría Interna de la Delegación Gustavo A. Madero.

VIII. Los mecanismos de exigibilidad

El titular de la Dirección General de Desarrollo Social recibirá y turnará las solicitudes ciudadanas de inconformidad así como las quejas a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Atención y Cuidado Infantil, quien tendrá disponibles para consulta del público los requisitos, derechos, obligaciones y el procedimiento para que los beneficiarios puedan acceder al Programa y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento de acuerdo con los procedimientos de queja o inconformidad ciudadana y en apego a la normatividad aplicable.

Además, es la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. Los mecanismos de evaluación y los indicadores

La Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Atención y Cuidado Infantil llevará a cabo una evaluación interna anual al Programa, con el fin de medir los resultados obtenidos y progresivamente alcanzar mejores resultados.

Los indicadores de evaluación utilizados para este Programa serán:

Número de inscripciones / Número de solicitudes X 100

Número de docentes que aplican los programas vigentes / total de docentes X 100

Número de personal directivo, docente y de apoyo con el perfil académico / total de personal por función X 100

X. Las formas de participación social

La planeación, el diseño, la instrumentación, el seguimiento, el control y la evaluación del Programa son revisadas por diversas organizaciones civiles, sociales, culturales, educativas, empresariales, entre otras, a través del Consejo de Desarrollo Social de la Delegación Gustavo A. Madero.

Se cuenta con la participación de los Consejos de Escolares de Participación Social, las Mesas Directivas y las vocalías de desayunos escolares conformados por los padres de familia.

XI. La articulación con otros programas sociales

Con programas médicos y las Brigadas con Sentido Social implementados por la Delegación Gustavo A. Madero.

10.- GAM VE POR TI

I. Dependencia o entidad responsable del programa

La Delegación Gustavo A. Madero, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social y la Subdirección de Servicios Médicos.

II. Los objetivos y alcances

El gobierno de la Delegación Gustavo A. Madero con el firme propósito de contribuir al desarrollo de su comunidad implementa este Programa social de transferencias en especie que pretende garantizar el derecho a la salud que los habitantes de esta ciudad tienen.

Un problema recurrente tanto en niñas y niños como en Adultos Mayores es la deficiencia en la agudeza visual y la falta de recursos económicos para la compra de lentes que permitan corregirla. Por tal razón es prioritario apoyar a aquellas personas que necesiten lentes graduados y con dicha medida impulsar una mejor salud en esta Delegación.

Objetivo general:

Contribuir a mejorar los niveles de salud entre niñas, niños y Adultos Mayores maderenses de escasos recursos económicos.

Objetivo específico:

Coadyuvar a lograr una mejor calidad de vida en niñas, niños y Adultos Mayores habitantes de la Delegación Gustavo A. Madero, con problemas de agudeza visual y en situación de marginación, a través de la entrega de lentes graduados.

III. Metas físicas

Beneficiar al menos a 10,000 niñas y niños de 4 a 15 años y Adultos Mayores de 60 años en adelante de la Delegación Gustavo A. Madero.

IV. Programación presupuestal

Monto presupuestal para el programa:

\$2,000,000 (dos millones de pesos 00/100 M.N.).

Frecuencia de ministración:

Unos lentes graduados durante el ejercicio fiscal 2013.

V. Los requisitos y procedimientos de acceso

Requisitos:

Los lentes graduados se otorgarán a niñas y niños de 4 a 15 años de edad, Adultos Mayores de 60 años en adelante con problemas de agudeza visual, de escasos recursos económicos y en condiciones de alta vulnerabilidad o marginación.

Los solicitantes deberán ser residentes de la Delegación Gustavo A. Madero y presentar la siguiente documentación:

Carta dirigida al titular de la Dirección General de Desarrollo Social solicitando la ayuda.

Comprobante de domicilio (teléfono, predio, agua) reciente.

Formato donde manifieste bajo protesta de decir verdad su vulnerabilidad por bajo nivel de ingresos.

Estudio socioeconómico realizado por personal de la Subdirección de Servicios Médicos.

En los casos de niñas y niños, los documentos referidos deberán ser entregados por la madre, el padre o el tutor.

Acceso:

A través de solicitud por escrito dirigida a la Dirección General de Desarrollo Social.

Selección:

Por motivos presupuestales y en el caso de existir una demanda mayor a las metas previstas, se seleccionarán las personas que cumplan con todos los requisitos del Programa y que comprueben menos recursos económicos. Será la Subdirección de Servicios Médicos la responsable de mantener informados a los solicitantes del estado de su trámite. Aquellas personas que hayan realizado su trámite y que no hayan sido asignados como beneficiarios del Programa por motivo de espacio, serán incluidas en una lista de espera que será pública y podrá ser consultada en el área antes mencionada.

Mecanismos de información:

Los requisitos, formas de acceso, criterios de selección y toda la información relacionada a este Programa Social es pública y podrá ser consultada en el portal de internet, en el Módulo de Información Pública, así como en la Subdirección de Servicios Médicos de la Delegación Gustavo A. Madero. En ningún caso, las y los funcionarios podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo allí establecido.

VI. Los procedimientos de instrumentación

Difusión

A principios del ejercicio fiscal, el Programa se difunde a través del portal de internet de la Delegación Gustavo A. Madero, a fin de que la comunidad maderense lo conozca y pueda tener acceso en caso de necesitarlo.

Acceso

La o el solicitante presenta petición por escrito dirigida a la Dirección General de Desarrollo Social con el fin de ser incluido en el Programa.

Registro

La Dirección General de Desarrollo Social turna petición a la Subdirección de Servicios Médicos, quien recaba la documentación comprobatoria del solicitante.

Nota: El registro de los solicitantes no garantiza la asignación de la ayuda, sino exclusivamente el derecho a participar en el concurso de selección por el otorgamiento de ayudas.

Operación

La Subdirección de Servicios Médicos realiza estudio socioeconómico, posteriormente le notifica al solicitante vía telefónica de la aceptación de su petición.

En caso de ser seleccionados, la o el solicitante acude en lugar, fecha y hora mencionados a realizarse el examen de la vista correspondiente, con el propósito de conocer su graduación. Una vez que se cuente con los lentes graduados, la Subdirección de Servicios Médicos le informará al solicitante para que asista a recogerlos y firme vale de entrega.

Instancias participantes en el Programa:

Dirección General de Desarrollo Social

Segundo piso del edificio delegacional, calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, col. Villa.

Horario: de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social

Primer piso del edificio delegacional, calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, col. Villa.

Horario: de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

Subdirección de Servicios Médicos

Primer piso del edificio delegacional, calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, col. Villa.

Horario: de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

VII. El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

El ciudadano que desee interponer una queja o inconformarse podrá hacerlo con escrito dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social, quien lo turnará a la Subdirección de Servicios Médicos e instruirá lo necesario para dar respuesta expedita y por escrito a quien haya interpuesto la queja o inconformidad, dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma.

En caso de no obtener resolución a su queja o inconformidad, tiene la opción de interponer queja ante la Procuraduría Social y/o la Contraloría Interna de la Delegación Gustavo A. Madero.

VIII. Los mecanismos de exigibilidad

El titular de la Dirección General de Desarrollo Social recibirá y turnará las solicitudes ciudadanas de inconformidad así como las quejas a la Subdirección de Servicios Médicos, quien tendrá disponibles para consulta del público los requisitos, derechos, obligaciones y el procedimiento para que los beneficiarios puedan acceder al Programa y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento de acuerdo con los procedimientos de queja o inconformidad ciudadana y en apego a la normatividad aplicable.

Además, es la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. Los mecanismos de evaluación y los indicadores

La Subdirección de Servicios Médicos llevará a cabo una evaluación interna anual al Programa, con el fin de medir los resultados obtenidos y progresivamente alcanzar mejores resultados.

Los indicadores de evaluación utilizados para este Programa serán:

Número de solicitudes beneficiadas / Número de solicitudes recibidas X 100

Número de lentes graduados entregados / Número de lentes graduados programados X 100

X. Las formas de participación social

La planeación, el diseño, la instrumentación, el seguimiento, el control y la evaluación del Programa son revisadas por diversas organizaciones civiles, sociales, culturales, educativas, empresariales, entre otras, a través del Consejo de Desarrollo Social de la Delegación Gustavo A. Madero.

XI. La articulación con otros programas sociales

Este programa está vinculado con aquellos que esta Delegación implementa y que impulsan el bienestar social, tales como: “Grupos Vulnerables”, “Ayudas Especiales GAM” y “TenGAMos Calidad de Vida”.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. 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.

México, Distrito Federal a 23 de enero de 2013

NORA DEL CARMEN BÁRBARA ARIAS CONTRERAS

(Firma)

JEFA DELEGACIONAL EN GUSTAVO A. MADERO

**DELEGACION MILPA ALTA,
REGLAS DE OPERACIÓN PARA PROGRAMAS SOCIALES 2013**

VICTOR HUGO MONTEROLA RIOS, JEFE DELEGACIONAL EN MILPA ALTA, con fundamento en los artículos 87 párrafo III, 104 y 112 párrafo II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículo 1, 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 120 del Reglamento Interior de la administración Pública del Distrito Federal, Artículo 30 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, Artículos 96, 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y artículo 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; para el ejercicio fiscal 2013, emite el siguiente:

AVISO POR CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE LLEVARA A CABO LA DELEGACIÓN MILPA ALTA, A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL EJERCICIO 2013, QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN:

- 1) ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES A TRAVÉS DE AYUDAS A PERSONAS ADULTAS MAYORES.
- 2) ATENCION A GRUPOS VULNERABLES A TRAVÉS DE AYUDAS ECONOMICAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- 3) PROGRAMA DE AYUDAS ECONÓMICAS A PERSONAS QUE PARTICIPAN COMO PROMOTORES VOLUNTARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.
- 4) PROGRAMA DE SERVICIO FUNERARIO A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS.
- 5) “AYUDAS A LA POBLACIÓN AFECTADA POR DESASTRES NATURALES O CONTINGENCIAS Y/O QUE REQUIERA ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA”.
- 6) PROGRAMA DE “AYUDAS ECONÓMICAS POR TI Y POR TU FUTURO A ESTUDIANTES DE NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA”.
- 7) PROGRAMA DE “AYUDAS ECONÓMICAS POR TI Y POR TU FUTURO A JÓVENES ESTUDIANTES DE NIVEL SUPERIOR”.
- 8) “AYUDA ECONÓMICA PARA PREMIACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS”.
- 9) “AYUDAS ECONÓMICAS A PROMOTORES DEPORTIVOS”
- 10) “CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DELEGACIONAL”.

ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES A TRAVÉS DE AYUDAS A PERSONAS ADULTAS MAYORES.

JUSTIFICACIÓN

Primero. Que durante la última década, la atención a grupos vulnerables, también conocidos como grupos sociales en condiciones de desventaja, ocupa un espacio creciente en la agenda legislativa de las políticas públicas, con especial atención a los procesos de vulnerabilidad social de las familias, grupos y personas. Se considera como vulnerables a diversos grupos de la población entre los que se encuentran las niñas, los niños y jóvenes en situación de calle, los migrantes, las personas con discapacidad, los adultos mayores y la población indígena, que más allá de su pobreza, viven en situaciones de riesgo.

Segundo. Que la Delegación Milpa Alta, cuenta con una superficie total de 28,375 hectáreas y es la segunda delegación más grande; constituye el 19.06 % de la superficie del Distrito Federal, ubicada totalmente en Suelo de Conservación, el 6.7% de su superficie se destina para usos urbanos. Además de estar conformada por 12 pueblos rurales organizados y los asentamientos humanos irregulares que progresivamente han surgido en su entorno.

Tercero. Que en lo que respecta a las personas adultas mayores, la principal fuente de trabajo con la que en su momento contaron en su edad productiva, fue la del sector primario (trabajo en el campo), por lo que difícilmente con la baja percepción económica, pudieron tener acceso a las actividades complementarias de desarrollo del ser humano tales como: educación, cultura, recreación, deporte y esparcimiento.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

1.- ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES A TRAVÉS DE AYUDAS A PERSONAS ADULTAS MAYORES.

I. Unidad responsable del programa:

Delegación Milpa Alta
Dirección General de Desarrollo Social
Dirección de Gestión Social
Subdirección de Equidad Social.
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables.

II. Objetivos y alcances:

Apoyar a los adultos mayores, preferentemente aglutinados en grupos organizados, que viven y conviven en la Delegación Milpa Alta, para contribuir a una vejez digna a través de apoyos en especie y prestación de servicios.

A) Objetivo General.

Coadyuvar a mejorar las condiciones de vida, el desarrollo propio y proteger los derechos de las y los adultos mayores de la Delegación. A fin de que gocen de una mejor calidad de vida a través de su plena integración al desarrollo social y cultural de la comunidad milpaltense.

B) Objetivo Específico.

- Ampliar la cobertura de asistencia social dirigida a las y los adultos mayores.
- Coadyuvar a mejorar las condiciones de vida y atenuar las desigualdades sociales que enfrentan las y los adultos mayores en la Delegación Milpa Alta mediante el otorgamiento de ayudas en especie, la cual puede consistir en despensas, desayunos o comidas ocasionales, autobuses para visitas de carácter recreativo o cultural, y un baile delegacional anual
- Propiciar la participación libre de los adultos mayores en actividades culturales, deportivas, recreativas y sociales.

III. Meta Física.

Implementar acciones en el lapso del año 2013 que permitan beneficiar a 800 adultos mayores.

IV. Programación Presupuestal.

Para este ejercicio fiscal 2013 se tiene programado un monto presupuestal anual total de \$ 915,000.00 (Novecientos Quince Mil Pesos 00/100 M.N.) que será ejercido para la adquisición de despensas, box lunch y/o banquetes y arrendamiento de transporte.

V. Requisitos y Procedimientos de Acceso.

A) Requisitos

- Tener 60 años o más, o pertenecer y/o participar preferentemente en algún grupo de adultos mayores de la demarcación, sin que ello sea limitante para recibir alguna de las ayudas.
- Ser Residente de la Delegación Milpa Alta, debiendo entregar copia simple de un comprobante de domicilio actualizado que así lo confirme.
- Firmar un recibo correspondiente al recibir la ayuda otorgada.
- Copia de Identificación oficial con fotografía o credencial de elector.
- Copia de su Clave Única de Registro de Población (CURP).

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables recibirá las solicitudes y mantendrá actualizado el padrón de beneficiarios del programa, en coordinación con el Patronato Delegacional, instancia que deberá asignar un enlace permanente para dicho fin, que cuente preferentemente con la formación académica como trabajadora social, enfermera o psicóloga.

B) Acceso

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables incorporará al padrón de beneficiarios a quienes hubiesen cumplido con los requisitos y criterios de selección del programa, a demanda del o la solicitante.

VI. Procedimientos de Instrumentación.

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables recibirá las solicitudes e incorporará al padrón de beneficiarios a quienes hubiesen cumplido con los requisitos, criterios de acceso y los criterios de selección establecidos, con la única salvedad de no contar con la disponibilidad de recursos económicos del programa, conforme a la meta física y techo presupuestal anual.

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables mantendrá actualizado el padrón de beneficiarios del programa, pudieron requerir en todo momento al Patronato Delegacional la información necesaria para tal fin.

La Dirección General de Desarrollo Social gestionará ante la Dirección General de Administración, la entrega de los recursos que permitan cumplir en tiempo y forma las acciones y apoyos programadas.

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables y el Patronato Delegacional coordinarán y asistirán la entrega de ayudas en especie, debiendo recabar la evidencia fotográfica de dichos actos, con medios propios o a través de la Coordinación de Comunicación Social.

Al recibir la ayuda cada uno de los Adultos Mayores deberán firmar el recibo correspondiente anexando copia de su credencial de elector o identificación oficial con fotografía y copia simple de su CURP.

Para el otorgamiento de las ayudas se tomará en cuenta la opinión de las y los Adultos Mayores, procurando mecanismos de participación que les permitan la toma consensuada de sus decisiones.

VII. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.

El adulto mayor que considere vulnerado su derecho a ser beneficiado con las ayudas que establece el programa podrá presentar su reclamo o inconformidad hacia las Unidades Administrativas encargadas de su aplicación, ante la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección de Gestión Social, la Subdirección de Equidad Social y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables al teléfono 5862 3150 extensión 1507, siendo esta última la responsable de su atención pronta y expedita en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Para lograr una adecuada comunicación con las y los beneficiarios, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables en coordinación con el Patronato Delegacional colocará un buzón para la recepción de quejas y comentarios, garantizando la confidencialidad de quienes los emiten. En caso de no recibir respuesta a la inconformidad, el quejoso podrá acudir ante la oficina de la contraloría interna correspondiente, ubicada en la planta baja del Edificio "Morelos", Avenida Constitución esquina con Andador Sonora.

VIII. Mecanismos de exigibilidad.

La oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables y la oficina del Patronato Delegacional tendrán a disposición de manera permanente, los días hábiles de los 365 días naturales del año, en horario de 09:00 a 20:30 horas, la información impresa que comprenda los requisitos de acceso al programa, misma que se entregará al demandante que así lo solicite. El peticionario que cumpla con los requisitos contenidos en las presentes reglas de operación, podrá acceder al otorgamiento de la ayuda, con la única limitante de la restricción económica del programa, descrita en la programación presupuestal anual asignado para dicho fin.

La atención e información que se brinde a él o la demandante, será siempre acorde con la transparencia, la claridad en la exposición, la equidad, sin favoritismo de ninguna índole ni discriminación por motivos de género, edad, preferencia sexual, origen étnico o religión.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social, y de incumplimiento a lo estipulado en estas reglas de operación.

IX. Mecanismos de evaluación y los Indicadores.

El indicador de gestión que para evaluar el programa, conforme a la meta establecida, será el cociente de ayudas en especie otorgadas y ayudas en especie programadas multiplicado por cien, lo que da como resultado el porcentaje logrado conforme a la meta anual; es decir: $(\text{Ayudas en especie otorgadas} / \text{Ayudas en especie programadas}) \times 100 = \%$ de población objetivo beneficiada. La información utilizada para dicho cálculo será verificable.

Con ese dato, el Consejo Delegacional para la Integración, Asistencia, Promoción y Defensa de los Derechos de las Personas Adultas Mayores deberá realizar una evaluación anual presente Programa de Atención a Grupos Vulnerables a través de Ayudas de diversa índole a Personas Adultas Mayores, con el fin de identificar sus problemas y formular sugerencias para su mejora.

Este Programa estará sujeto a lo contenido y establecido en el capítulo VIII, en los artículos 64, 65, 67, 68 y 69 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social en vigor para el Distrito Federal, en cuanto a los mecanismos que permitan evaluar el programa de manera cuantitativa y cualitativa.

X. Formas de Participación Social.

Con el fin de promover los procesos de transparencia en la instrumentación, operación, selección y evaluación de las etapas del programa, que permitan su mejora, ajustes sustantivos o cambios, se podrá invitar a las y los integrantes de la Red de Contralores Ciudadanos de la Contraloría General del Distrito Federal, así como a las y los ciudadanos e integrantes de los Consejos del Pueblo que de manera individual o colectiva lo soliciten por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables.

XI.- Articulación con otros programas sociales.

El presente Programa de Atención a Grupos Vulnerables a través de Ayudas de diversa índole a Personas Adultas Mayores es de carácter delegacional, y se aplica en su ámbito territorial con recursos propios y reglas claras, sin la participación de algún otro ente público.

ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES A TRAVÉS DE AYUDAS ECONÓMICAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

JUSTIFICACION

Primero. Que durante la última década, la atención a grupos vulnerables, también conocidos como grupos sociales en condiciones de desventaja, ocupa un espacio creciente en la agenda gubernamental de las políticas públicas, con especial atención a los procesos de vulnerabilidad social de las familias, grupos y personas. Se considera como vulnerables a diversos grupos de la población entre los que se encuentran las niñas, los niños y jóvenes en situación de calle, los migrantes, las personas con discapacidad, los adultos mayores y la población indígena, que más allá de su pobreza, viva en situaciones de riesgo.

Segundo. Que en la Delegación Milpa Alta, habitan aproximadamente 5,830 personas con discapacidad, por lo que se tiene como una de las prioridades atender directamente a las personas en condición de vulnerabilidad de este sector, generando con ello la atención a sus necesidades, entre las que destaca la rehabilitación, la atención especializada y su inclusión dentro de la sociedad, asegurando el ejercicio pleno de sus derechos humanos y sus libertades fundamentales.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente programa:

2.- ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES A TRAVÉS DE AYUDAS ECONÓMICAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

I. Unidad responsable del programa.

Jefatura Delegacional en Milpa Alta
 Dirección General de Desarrollo Social
 Dirección de Gestión Social
 Subdirección Equidad Social
 Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables

II. Objetivos y alcances.

A) Objetivo General.

Promover condiciones de equidad entre las personas discapacitadas, asegurando su plena inclusión a la sociedad en un marco de respeto e igualdad de oportunidades, asegurando el ejercicio pleno de sus derechos humanos y libertades fundamentales, durante el ejercicio 2013 de la administración delegacional.

B) Objetivo Específico.

El programa de Ayudas Económicas a Personas con Discapacidad en condición de Vulnerabilidad tiene como objetivo favorecer la mejora de las circunstancias de carácter económico de las personas con discapacidad en condición de vulnerabilidad que residen en la Delegación Milpa Alta, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva, a través de otorgar setenta y dos ayudas económicas, considerando la equidad de género, la no discriminación, y la justicia social en la aplicación del programa.

III. Meta Física.

La meta anual de este programa durante el ejercicio 2013 consiste en otorgar setenta y dos (72) ayudas económicas, dividida en dos entregas para cada persona beneficiaria.

IV. Programación Presupuestal.

Concepto	Importe semestral por persona	Importe anual por persona	Total de beneficiarios	Importe semestral por los 72 beneficiarios	Importe anual por los 72 beneficiarios
Ayudas Económicas	3,000.00	6,000.00	72	216,000.00	432,000.00

V. Requisitos y Procedimiento de Acceso.

A) Requisitos.

- Ser habitante de la Delegación Milpa Alta, tener una discapacidad y vivir en condición de vulnerabilidad.
- El peticionario deberá solicitar la ayuda económica por escrito vía CESAC. En caso de que el solicitante no cuente con el medio de transporte (Automóvil) para acudir a efectuar el trámite, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables le proveerá del mismo, a efecto de acudir al CESAC en los horarios de atención que este centro tiene establecidos, previo acuerdo mutuo de la fecha y hora para acudir al mismo, o bien mediante una persona de su confianza.

Presentar los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento de la persona con discapacidad en condición de vulnerabilidad. (original y copia).
- Identificación oficial de la persona con discapacidad en condición de vulnerabilidad y/o del Padre o Tutor, en caso de ser menor de edad. En ambos casos entregar copia y presentar original para cotejo.
- Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de domicilio actualizado, con antigüedad no mayor a 6 meses contando desde la fecha de su emisión. (Copia).

- 2 fotografías recientes tamaño infantil.
- Certificado o Constancia Médica emitido por alguna Institución de Salud Pública en el que conste claramente la condición de discapacidad permanente o temporal del o la solicitante, que no exceda de 1 año de haber sido expedido, y que cuente con nombre completo y número de cédula profesional del médico que realice la valoración (Copia).

Una vez recibida la solicitud, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables designará a personal de Trabajo Social para realizar el Estudio Socioeconómico correspondiente para verificar la condición de vulnerabilidad del o la solicitante, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir del ingreso de la solicitud a través del CESAC.

B) Procedimiento de Acceso.

Las ayudas económicas del programa de Ayudas Económicas a Personas con Discapacidad en condición de Vulnerabilidad serán asignadas por la Dirección General de Desarrollo Social a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, sujetas a demanda de las mujeres u hombres con discapacidad en condición de vulnerabilidad que soliciten su inclusión al mismo y al presupuesto anual asignado para dicho fin, que cumplan con los requisitos de acceso al programa y previo estudio socioeconómico que compruebe que la o el peticionario es de bajos recursos económicos. Las solicitudes solamente podrán ser ingresadas por las personas discapacitadas en condición de vulnerabilidad que presenten Certificado o Constancia Médica emitido por alguna Institución de Salud Pública en el que conste claramente la condición de discapacidad permanente o temporal del o la solicitante, que no exceda de 1 año de haber sido expedido, y que cuente con nombre completo y número de cédula profesional del médico que realice la valoración

El estatus de la solicitud podrá ser consultado vía telefónica por la o él demandante en el teléfono 5862 3150 extensión 1507, en un horario de 09:00 a 20:30 horas.

Una vez incluido en el programa, en caso de que algún beneficiario no se presente a recoger su ayuda económica en un término de 15 días naturales después de la fecha de entrega, la ayuda será reasignada a la persona que se encuentre inscrita en la lista de espera conformada por las y los demandantes que excedan la capacidad descrita en la meta anual del programa, que cumplan a cabalidad los requisitos descritos y en orden de prelación conforme a la fecha de ingreso ante CESAC de su demanda de incorporación al programa. Bajo ninguna circunstancia, las o los funcionarios involucrados en la instrumentación del programa podrán proceder de manera diferente a lo aquí establecido.

VI. Procedimientos de Instrumentación.

El proceso de incorporación al programa da inicio con la demanda por escrito ingresada a través del CESAC, en los horarios de atención que este centro tiene establecidos, con un periodo de respuesta positiva o negativa para la o el demandante, persona con discapacidad en condición de vulnerabilidad, de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud.

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, deberá integrar el expediente por cada beneficiario, el cual deberá contener los documentos descritos en los requisitos, y mantendrá actualizado el padrón de beneficiarios del programa. Las ayudas económicas serán entregadas semestralmente por la Dirección General de Desarrollo Social.

La Dirección General de Desarrollo Social a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, incorporará al padrón de beneficiarios a quienes cumplan con los requisitos de acceso y los criterios de selección establecidos, conforme al presupuesto anual asignado para dicho fin.

La Dirección de Gestión Social, realizará los trámites administrativos conducentes ante la Dirección General de Administración para disponer semestralmente de los recursos destinados al presente programa.

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, establecerá acuerdos y convenios de coordinación con otras dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para intercambiar información y evitar la duplicidad de beneficiarios con otros programas con objetivos similares.

A) Difusión.

El programa se dará a conocer, una vez publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, a través de acciones en territorio, como es el caso de las audiencias públicas, reuniones con vecinos, juntas informativas y asambleas con integrantes de los Consejos del Pueblo de las Unidades Territoriales que conforman la demarcación. En cualquier caso, se proporcionará a los interesados teléfonos, lugar y horarios para recibir información detallada o adicional, incluyendo el correo electrónico destinado para tal fin.

B) Criterios de Acceso.

El acceso al programa se realiza mediante demanda por escrito, solicitando la incorporación al mismo, a través del CESAC, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, siendo la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables la unidad administrativa responsable de recabar los documentos e información que le permitan dictaminar la procedencia o no de la solicitud en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de ingreso de la misma.

C) Criterios de Selección.

La selección de las y los beneficiarios del programa de Ayudas Económicas a Personas con Discapacidad en condición de Vulnerabilidad que soliciten su inclusión al mismo, está sujeta al cumplimiento de los requisitos de acceso al programa, al estudio socioeconómico que compruebe que la o el peticionario es de bajos recursos económicos y a la capacidad económica descrita en el presupuesto anual asignado para dicho fin.

D) Operación.

La Dirección General de Desarrollo Social a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables realizará las acciones y gestiones necesarias ante la Dirección General de Administración para entregar el beneficio económico a las y los demandantes seleccionados, garantizando durante el proceso la transparencia, la no discriminación y la igualdad de condiciones.

E) Supervisión y Control.

La Subdirección de Equidad Social supervisará la correcta operación, selección y entrega de las ayudas proporcionadas, utilizando los informes semestrales generados por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, pudiendo optar por invitar a las y los integrantes Ciudadanos de la Red de Contralores Ciudadanos de la Contraloría General del Distrito Federal con el fin de promover los procesos de transparencia en la instrumentación, operación, selección y evaluación del programa, que permitan su mejora, ajustes sustantivos o cambios para el ejercicio inmediato posterior a 2013.

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, deberá contar con un control de las ayudas económicas entregadas, a través de un padrón de beneficiarios, cuyos datos personales ahí contenidos serán tratados conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

F) Evaluación.

La Subdirección de Equidad Social deberá realizar una evaluación al programa de Ayudas Económicas a Personas con Discapacidad en condición de Vulnerabilidad cuyo objetivo es favorecer la mejora de las circunstancias de carácter económico de las personas con discapacidad en condición de vulnerabilidad que residen en la Delegación Milpa Alta, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva, considerando el cumplimiento de la meta anual descrita.

VII. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.

El interesado podrá presentar su reclamo o inconformidad con el programa y/o las Unidades Administrativas encargadas de su aplicación, ante la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección de Gestión Social, la Subdirección de Equidad Social y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, siendo esta última la responsable de su atención pronta y expedita en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Para lograr una adecuada comunicación con las y los beneficiarios, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables implementará un buzón para la recepción de comentarios, garantizando la confidencialidad de quienes los emiten. En caso de no recibir respuesta a la inconformidad, el quejoso podrá acudir ante la oficina de la contraloría interna correspondiente.

VIII. Mecanismos de exigibilidad.

La oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables tendrá a disposición de manera permanente, los días hábiles de los 365 días naturales del año, en horario de 09:00 a 20:30 horas, la información impresa que comprenda los requisitos de acceso al programa, misma que se entregará al demandante que así lo solicite. El peticionario que cumpla con los requisitos contenidos en las presentes reglas de operación, podrá acceder al otorgamiento de la ayuda, con la única limitante de la restricción económica del programa, descrita en la programación presupuestal anual asignado para dicho fin.

La atención e información que se brinde a él o la demandante, será siempre acorde con la transparencia, la claridad en la exposición, la equidad, sin favoritismo de ninguna índole ni discriminación por motivos de género, edad, preferencia sexual, origen étnico o religión.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social, y de incumplimiento a lo estipulado en estas reglas de operación.

IX. Los Mecanismos de Evaluación y los Indicador.

El indicador de gestión que para evaluar el programa, conforme a la meta establecida, será el cociente de ayudas económicas otorgadas y ayudas económicas programadas multiplicado por cien, lo que da como resultado el porcentaje logrado conforme a la meta anual; es decir: $(\text{Ayudas económicas solicitadas} / \text{Ayudas económicas otorgadas}) \times 100 = \%$ de población objetivo beneficiada. La información utilizada para dicho cálculo será verificable.

Con ese dato, la Subdirección de Equidad Social deberá realizar una evaluación anual al programa de Ayudas Económicas a Personas con Discapacidad en condición de Vulnerabilidad, con el fin de identificar sus problemas y formular sugerencias para su mejora.

X. Formas de Participación Social.

Con el fin de promover los procesos de transparencia en la instrumentación, operación, selección y evaluación de las etapas del programa, que permitan su mejora, ajustes sustantivos o cambios, se podrá invitar a las y los Contralores Ciudadanos de la Red de Contralores Ciudadanos de la Contraloría General del Distrito Federal, así como a las y los ciudadanos e integrantes de los Consejos del Pueblo que de manera individual o colectiva lo soliciten por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables.

XI.- Articulación con otros programas sociales.

El programa de Ayudas Económicas a Personas con Discapacidad en condición de Vulnerabilidad, es de carácter Delegacional, y se aplica en su ámbito territorial con recursos propios y reglas claras, sin la participación de algún otro ente público.

PROGRAMA DE AYUDAS ECONÓMICAS A PERSONAS QUE PARTICIPAN COMO PROMOTORES VOLUNTARIOS EN PROGRAMAS SOCIALES.

JUSTIFICACIÓN

Primero: Que la delegación Milpa Alta, cuenta con una superficie total de 28,375.00 hectáreas y es la segunda delegación más grande después de Tlalpan; constituye el 19.06% de la superficie del Distrito Federal, ubicada totalmente en Suelo de

Conservación, el 6.7% de su superficie se destina para usos urbanos, y que actualmente la superficie que constituyen los llamados cascos urbanos es de 1,750.22 has. Además de estar conformada por 12 pueblos originarios organizados y los asentamientos humanos irregulares que progresivamente han surgido en su entorno.

Segundo: Que en la Delegación Milpa Alta durante la última década, la atención a grupos vulnerables, también conocidos como grupos sociales en condiciones de desventaja, ocupa un espacio creciente en la agenda legislativa y gubernamental de las políticas públicas, con especial atención a los procesos de vulnerabilidad social de las familias, grupos y personas. Se considera como vulnerables a diversos grupos de la población entre los que se encuentran las niñas, los niños y jóvenes en situación de calle, los migrantes, las personas con discapacidad, los adultos mayores y la población indígena, que más allá de su pobreza, viven en situaciones de riesgo.

Tercero: Que la Delegación Milpa Alta es considerada de muy alto grado de marginalidad dentro del desarrollo social tal y como lo establece el índice de Desarrollo Social de las Unidades Territoriales Del Distrito Federal, Publicado en el año 2011, razón por la cual se hace necesario proporcionar ayuda a personas que no cuenten con recursos, ya que la Delegación está considerada de alta marginalidad.

Cuarto : Que en la Delegación Milpa Alta, habitan 5,830 personas con discapacidad, por lo que se tiene como una de las prioridades atender directamente a este sector, generando con ello la atención a sus necesidades, entre las que destaca la rehabilitación, la atención especializada y su inclusión dentro de la sociedad.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

3.- PROGRAMA DE AYUDAS ECONÓMICAS A PERSONAS QUE PARTICIPAN COMO PROMOTORES VOLUNTARIOS EN PROGRAMAS SOCIALES.

I. Dependencia responsable del programa.

Jefatura Delegacional en Milpa Alta.
 Dirección General de Desarrollo Social.
 Dirección de Gestión Social.
 Subdirección de Equidad Social
 Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables.

II. Objetivos y alcances.

A) Objetivo General.

Promover condiciones de equidad entre las personas discapacitadas, asegurando su plena inclusión a la sociedad en un marco de respeto e igualdad de oportunidades, asegurando el ejercicio pleno de sus derechos humanos y libertades fundamentales, durante el ejercicio 2013 de la administración delegacional.

B) Objetivo Específico.

Proporcionar apoyo económico a personas con discapacidad cuya condición les permita desempeñarse como promotores de programas sociales de esta Delegación, contribuyendo con ello a integrarse a la vida social y productiva, a través de otorgar veinte ayudas económicas, considerando la equidad de género, la no discriminación, y la justicia social en la aplicación del programa.

III. Meta Física.

La meta anual para este programa durante el ejercicio 2013 consistirá en entregar veinte (20) ayudas económicas, dividida en dos entregas para cada persona beneficiaria.

IV. Programación Presupuestal.

Presupuesto: \$ 164,280.00 (Ciento Sesenta y Cuatro Mil Doscientos Ochenta Pesos 00/100 M.N.)

Concepto	No. De Personas	Importe Semestral	Importe Anual
Apoyo Económico	1 persona	4,107.00	8,214.00
Apoyo Económico	20 personas	82,140.00	164,280.00

V. Los Requisitos y Procedimientos de Acceso.

A) Requisitos

- Ser habitante de la Delegación Milpa Alta, tener una discapacidad y vivir en condición de vulnerabilidad
- El peticionario deberá solicitar la ayuda económica y ser incluido en el padrón para participar como promotor de programas sociales, a través de un escrito dirigido al Jefe Delegacional. Su solicitud deberá ser ingresada al Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), en horario de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.
- Acta de nacimiento de la persona con discapacidad. (original y copia).
- Identificación oficial de la persona con discapacidad (copia).
- Clave Única de Registro de Población –CURP– (copia).
- Comprobante de domicilio actualizado, con antigüedad no mayor a 6 meses contando desde la fecha de su emisión (copia).
- 2 fotografías tamaño infantil.
- Certificado o Constancia Médica proporcionado por Institución de Salud Pública que certifique su discapacidad, que no exceda de 1 año de haber sido expedida. (Copia fotostática).
- Certificado o Constancia Médica emitido por alguna Institución de Salud Pública en el que conste claramente la condición de discapacidad permanente o temporal del o la solicitante, que no exceda de 1 año de haber sido expedido, y que cuente con nombre completo y número de cédula profesional del médico que realice la valoración (Copia).
- Carta de autorización firmada por su padre o tutor así como copia de la credencial de elector del mismo, mediante el cual manifieste su consentimiento para que la persona con discapacidad pueda participar como promotor voluntario de programas sociales en la delegación Milpa Alta.

B) Procedimientos de acceso.

Las ayudas económicas del Programa de Apoyo Económico a personas con Discapacidad que participen como Promotores de los Programas Sociales delegacionales serán asignadas por la Dirección General de Desarrollo Social a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, sujetas a demanda de las mujeres u hombres con discapacidad en condición de vulnerabilidad que soliciten su inclusión al mismo y al presupuesto anual asignado para dicho fin, que cumplan con los requisitos de acceso al programa y previo estudio socioeconómico que compruebe que la o el peticionario es de bajos recursos económicos. Las solicitudes solamente podrán ser ingresadas por las personas discapacitadas en condición de vulnerabilidad que presenten Certificado o Constancia Médica emitido por alguna Institución de Salud Pública en el que conste claramente la condición de discapacidad permanente o temporal del o la solicitante, que no exceda de 1 año de haber sido expedido, y que cuente con nombre completo y número de cédula profesional del médico que realice la valoración.

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables designará a personal de Trabajo Social para realizar un estudio socioeconómico que compruebe que la o el peticionario es de bajos recursos económicos y apto para ingresar al Programa como Promotor, lo que implica que la discapacidad no sea un impedimento para conseguir el objetivo específico de este Programa, considerando como persona discapacitada a aquella que por razón congénita o adquirida presente una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal que al interactuar con las barreras que le impone su entorno social, le impidan su inclusión plena, efectiva y en igualdad de condiciones con los demás.

El listado de las y los beneficiarios del programa será dado a conocer en estrados de la Dirección General de Desarrollo Social y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, y a través de la página electrónica oficial de la Delegación Milpa Alta (www.milpa-alta.df.gob.mx), y podrá ser consultado vía telefónica por la o él demandante en el teléfono 5862 3150 extensión 1507, en un horario de 09:00 a 20:30 horas.

Una vez incluido en el programa, en caso de que algún beneficiario no se presente a recoger su ayuda económica en un término de 15 días naturales después de la fecha de entrega, la ayuda será reasignada a la persona que se encuentre inscrita en la lista de espera conformada por las y los demandantes que excedan la capacidad descrita en la meta anual del programa,

que cumplan a cabalidad los requisitos descritos y en orden de prelación conforme a la fecha de ingreso ante CESAC de su demanda de incorporación al programa. Bajo ninguna circunstancia, las o los funcionarios involucrados en la instrumentación del programa podrán proceder de manera diferente a lo aquí establecido.

C) Selección

La selección de las y los beneficiarios del Programa de Apoyo Económico a personas con Discapacidad que participen como Promotores de los Programas Sociales delegacionales que soliciten su inclusión al mismo, está sujeta al cumplimiento de los requisitos de acceso al programa, al estudio socioeconómico que compruebe que la o el peticionario es de bajos recursos económicos y a la capacidad económica descrita en el presupuesto anual asignado para dicho fin, considerando siempre que su discapacidad no le impida realizar las tareas de promoción de los programas sociales.

VI. Los Procedimientos de Instrumentación:

A) Difusión.

El programa se dará a conocer, una vez publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, a través de acciones en territorio, como es el caso de las audiencias públicas denominadas "Tequitl", reuniones con vecinos, juntas informativas y asambleas con integrantes de los Consejos del Pueblo de las Unidades Territoriales que conforman la demarcación. En cualquier caso, se proporcionará a los interesados teléfonos, lugar y horarios para recibir información detallada o adicional, incluyendo el correo electrónico destinado para tal fin.

B) Registro.

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, recibirá la solicitud, se realizara estudio socioeconómico por parte del personal de Trabajo Social, posteriormente se realizara un dictamen y de ser favorable se integrará a la lista de promotores.

C) Operación.

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, deberá integrar el expediente por cada beneficiario que cumpla con los requisitos antes señalados.

Una vez que se cuenta con suficiencia presupuestal y Autorización Expresa, se gestiona la liberación del recurso a través de cheques que se entregaran a los promotores

Las ayudas económicas serán entregadas en periodos semestrales, por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables. En caso de que algún beneficiario no se presente a solicitar su Ayuda económica, en la fecha señalada, tendrá un término de 15 días naturales para reclamar su ayuda. La Dirección General de Desarrollo Social y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables serán responsables del correcto manejo del presente programa.

D) Supervisión y Control.

La Subdirección de Equidad Social supervisará la correcta operación, selección y entrega de las ayudas proporcionadas, utilizando los informes semestrales generados por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, pudiendo optar por invitar a las y los Contralores Ciudadanos de la Red de Contralores Ciudadanos de la Contraloría General del Distrito Federal con el fin de promover los procesos de transparencia en la instrumentación, operación, selección y evaluación del programa, que permitan su mejora, ajustes sustantivos o cambios para el ejercicio inmediato posterior a 2013.

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, deberá contar con un control de los apoyos económicos entregados, a través de un padrón de beneficiarios, cuyos datos personales ahí contenidos serán tratados conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

E) Evaluación.

La Subdirección de Equidad Social deberá realizar una evaluación anual al Programa de Apoyo Económico a personas con Discapacidad que participen como Promotores de los Programas Sociales delegacionales cuyo objetivo es favorecer la mejora de las circunstancias de carácter económico de las personas con discapacidad en condición de vulnerabilidad que residen en la Delegación Milpa Alta, coadyuvando a lograr su incorporación a una vida plena y productiva, considerando el cumplimiento de la meta anual descrita.

VII. El Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.

El interesado podrá presentar su reclamo o inconformidad con el programa y/o las Unidades Administrativas encargadas de su aplicación, ante la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección de Gestión Social, la Subdirección de Equidad Social y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, siendo esta última la responsable de su atención pronta y expedita en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Para lograr una adecuada comunicación con las y los beneficiarios, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables implementará un buzón para la recepción de comentarios, garantizando la confidencialidad de quienes los emiten. En caso de no recibir respuesta a la inconformidad, el quejoso podrá acudir ante la oficina de la contraloría interna correspondiente.

VIII. Los Mecanismos de exigibilidad.

La oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables tendrá a disposición de manera permanente, los días hábiles de los 365 días naturales del año, en horario de 09:00 a 20:30 horas, la información impresa que comprenda los requisitos de acceso al programa, misma que se entregará al demandante que así lo solicite. El peticionario que cumpla con los requisitos contenidos en las presentes reglas de operación, podrá acceder al otorgamiento de la ayuda, con la única limitante de la restricción económica del programa, descrita en la programación presupuestal anual asignado para dicho fin.

La atención e información que se brinde a él o la demandante, será siempre acorde con la transparencia, la claridad en la exposición, la equidad, sin favoritismo de ninguna índole ni discriminación por motivos de género, edad, preferencia sexual, origen étnico o religión.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social, y de incumplimiento a lo estipulado en estas reglas de operación.

IX. Los Mecanismos de evaluación y los Indicadores.

El indicador de gestión que para evaluar el programa, conforme a la meta establecida, será el cociente de ayudas económicas otorgadas y ayudas económicas programadas multiplicado por cien, lo que da como resultado el porcentaje logrado conforme a la meta anual; es decir: $(\text{Apoyos económicos otorgadas} / \text{Apoyos económicos programados}) \times 100 = \% \text{ de población objetivo beneficiada}$. La información utilizada para dicho cálculo será verificable.

Con ese dato, la Subdirección de Equidad Social deberá realizar una evaluación anual al Programa de Apoyo Económico a personas con Discapacidad que participen como Promotores de los Programas Sociales delegacionales, con el fin de identificar sus problemas y formular sugerencias para su mejora.

X. Las Formas de Participación Social.

Con el fin de promover los procesos de transparencia en la instrumentación, operación, selección y evaluación de las etapas del programa, que permitan su mejora, ajustes sustantivos o cambios, se podrá invitar a las y los Contralores Ciudadanos de la Red de Contralores Ciudadanos de la Contraloría General del Distrito Federal, así como a las y los ciudadanos e integrantes de los Consejos del Pueblo que de manera individual o colectiva lo soliciten por escrito a la Jefatura de Unidad

Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, asimismo se pondrá a consideración del Consejo Delegacional de Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad la implementación de otras modalidades de participación ciudadana que desee ser participe, de conformidad con las Reglas de Operación, una vez que hayan sido publicadas.

Se recibirán todas las propuestas y opiniones que mejoren la funcionalidad del programa en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables.

XI. La Articulación con otros programas sociales.

El Programa de Apoyo Económico a personas con Discapacidad que participen como Promotores de los Programas Sociales delegacionales tiene carácter Delegacional, y se aplica en su ámbito territorial con recursos propios y reglas claras, sin la participación de algún otro ente público, pero articulado con el Programa de Ayudas Económicas a Personas con Discapacidad en condición de Vulnerabilidad de la misma Delegación, cuyos objetivos y acciones se complementan.

PROGRAMA DE SERVICIO FUNERARIO A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS.

JUSTIFICACIÓN

Primero. Que durante la última década, la atención a grupos vulnerables, también conocidos como grupos sociales en condiciones de desventaja, ocupa un espacio creciente en la agenda gubernamental de las políticas públicas, con especial atención a los procesos de vulnerabilidad social de las familias, grupos y personas. Se considera como vulnerable a diversos grupos de la población entre los que se encuentran las niñas, los niños y jóvenes en situación de calle, los migrantes, las personas con discapacidad, los adultos mayores y la población indígena, que más allá de su pobreza, viva en situaciones de riesgo.

Segundo. Que la Delegación Milpa Alta, cuenta con una superficie total de 28,375 hectáreas y es la segunda delegación más grande; constituye el 19.06 % de la superficie del Distrito Federal, ubicada totalmente en Suelo de Conservación, el 6.7% de su superficie se destina para usos urbanos, está conformada por 12 pueblos rurales organizados y múltiples asentamientos humanos irregulares que progresivamente han surgido en su entorno, además que es considerada de muy alto grado de marginalidad dentro del desarrollo social tal y como lo establece el Índice de Desarrollo Social de las Unidades Territoriales del Distrito Federal, Publicado en el año 2011, razón por la cual se hace necesario proporcionar ayuda a personas que no cuenten con recursos para solventar el gasto del servicio funerario ante la muerte de un consanguíneo.

Tercero. Ante tal circunstancia, es importante garantizar un sepelio digno a personas con familias en situación de vulnerabilidad económica cuyo domicilio o residencia última se ubique dentro del ámbito territorial de la Delegación Milpa Alta, mediante el otorgamiento del apoyo con un servicio funerario gratuito, evitando así una inestabilidad en la economía de su núcleo familiar.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente programa:

4.- PROGRAMA DE SERVICIO FUNERARIO A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS.

I. Unidad responsable del programa.

Jefatura Delegacional en Milpa Alta
Dirección General de Desarrollo Social
Dirección de Gestión Social
Subdirección Equidad Social
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables

II. Objetivos y Alcances.

Otorgar un servicio funerario gratuito a las personas que se hayan encontrado en situación de vulnerabilidad económica, cuya familia sean de escasos recursos económicos, para proporcionarle un sepelio digno, logrando con ello ayudar a la economía de las familias más vulnerables social y económicamente de la Delegación Milpa. Alta.

A) Objetivo General.

Otorgar el Servicio Funerario Gratuito a personas que se hayan encontrado en situación de vulnerabilidad económica cuya familia que no cuente con recursos económicos suficientes para sufragar los costos originados por tal deceso, pero también algún vecino o indigentes que haya vivido en la Delegación Milpa Alta, cuando que alguien de su círculo familiar o social cercano así lo solicite.

B) Objetivo Específico.

Proporcionar ayuda de servicio funerario digno a familias de escasos recursos económicos y en condición de vulnerabilidad, siempre y cuando residan en la delegación Milpa Alta; consistente en por lo menos un ataúd de madera, equipo de velación y orientación para realizar algún trámite ante el SEMEFO, si se requiere.

III. Meta Física.

Proporcionar 45 ayudas de servicio funerario gratuito para las familias o solicitantes de escasos recursos económicos que residan en la Delegación Milpa Alta.

IV. Programación Presupuestal.

Para la operación de este programa, la Delegación Milpa Alta ha destinado un presupuesto anual de 152,000.00 (Ciento cincuenta y dos mil pesos 00/100 M.N.) destinado al pago de 45 servicios funerarios, cada compuesto por lo menos un ataúd de madera, equipo de velación y orientación para realizar algún trámite ante el SEMEFO, si se requiere. La frecuencia dependerá de la demanda ciudadana.

V. Requisitos y procedimiento de acceso.**A) Requisitos del Solicitante**

- Ser habitante de la Delegación Milpa Alta.
- Solicitar por escrito al Jefe Delegacional la ayuda, manifestando bajo protesta de decir verdad que el occiso se encontraba en condición de vulnerabilidad económica y/o social. El formato le será otorgado por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables.
- Presentar copia legible de su identificación oficial vigente.
- Copia de su Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de domicilio o constancia de residencia actualizado.
- Certificado de defunción (occiso).
- Acudir a la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables a solicitar el servicio, llevando los documentos señalados anteriormente.

Una vez recibida la demanda de apoyo la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables elaborará un estudio socioeconómico para verificar la veracidad de la información en la solicitud sobre la condición socioeconómica del occiso, y a solicitud del peticionario se turnará a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para solicitar la exención de pagos por derechos de inhumación.

B) Procedimiento de Acceso.

La Ayuda para otorgar el Servicio Funerario Gratuito a personas que se hayan encontrado en situación de vulnerabilidad económica será asignada por la Dirección General de Desarrollo Social a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, y está sujeta a la demanda que se haga de la misma, y al presupuesto anual asignado para dicho fin, siempre que se cumplan con los requisitos de acceso al programa.

Bajo ninguna circunstancia, las o los funcionarios involucrados en la instrumentación del programa podrán proceder de manera diferente a lo aquí establecido.

C) Selección

Este programa está dirigido a personas que hayan vivido en situación de vulnerabilidad, cuyo núcleo familiar o círculo social esté compuesto por personas de escasos recursos económicos, y sean habitantes de la Delegación Milpa Alta, y que el estudio socioeconómico establezca la necesidad de la ayuda, debiendo cumplir con todos los demás requisitos establecidos

en las presentes reglas de operación, acudiendo a la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables para ingresar la solicitud correspondiente, con única limitación del techo presupuestal anual destinado al programa.

VI. Procedimiento de Instrumentación.

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables recibirá la solicitud escrita, firmada bajo protesta de decir verdad, y elaborará el estudio socioeconómico correspondiente, para verificar la condición socioeconómica del occiso e informar al solicitante la procedencia o no de su solicitud.

La Dirección de Gestión Social realizará los trámites y gestiones necesarias ante la Dirección General de Administración para la entrega del servicio funerario, previa integración del expediente y notificación escrita de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables.

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, integrará el expediente por cada beneficiario que cumpla cabalmente con los requisitos antes señalados.

A) Difusión.

El programa se dará a conocer, una vez publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, a través de acciones en territorio, como es el caso de las audiencias públicas, reuniones con vecinos, juntas informativas y asambleas con integrantes de los Consejos del Pueblo de las Unidades Territoriales que conforman la demarcación.

En cualquier caso, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables proporcionará a los interesados teléfonos, lugar y horarios para recibir información detallada o adicional, incluyendo el correo electrónico destinado para tal fin.

B) Operación.

La Dirección General de Desarrollo Social a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, otorgará el servicio al solicitante una vez cumplidos los requisitos, garantizando la atención completa, ágil y expedita hacia él o la demandante.

Debido a la naturaleza emotiva que origina una solicitud de Servicio Funerario Gratuito, el programa no contempla en primer instancia la participación ciudadana o de grupos sociales organizados salvo los casos que así lo ameriten y previo análisis de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, quién deberá incluir (en su caso) el reporte respectivo al expediente generado.

C) Supervisión y Control.

La Subdirección de Equidad Social supervisará la correcta operación, selección y entrega de las ayudas proporcionadas, y de juzgarlo conveniente, podrá optar por invitar a las y los Contralores Ciudadanos de la Red de Contralores Ciudadanos de la Contraloría General del Distrito Federal con el fin de promover los procesos de transparencia en la instrumentación, operación, selección y evaluación del programa, que permitan su mejora, ajustes sustantivos o cambios para el ejercicio inmediato posterior a 2013.

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, deberá contar con un control de las ayudas entregadas a través de un padrón de beneficiarios, cuyos datos personales ahí contenidos serán tratados conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

D) Evaluación.

La Subdirección de Equidad Social deberá realizar una evaluación anual sobre la calidad y calidez de la ayuda proporcionada, pudiendo efectuarla tomando como base una pregunta directa a las y los solicitantes, una vez otorgado el servicio funerario, para conocer su impresión sobre la ayuda otorgada.

VII. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.

El interesado podrá presentar su reclamo o inconformidad con el programa y/o las Unidades Administrativas encargadas de su aplicación, ante la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección de Gestión Social, la Subdirección de Equidad Social y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, siendo esta última la responsable de proporcionarle una respuesta pronta y expedita en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Para lograr una adecuada comunicación con las y los demandantes de la ayuda, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables implementará un buzón para la recepción de comentarios, garantizando la confidencialidad los datos u opiniones ahí vertidos. En caso de no recibir respuesta a la inconformidad, el quejoso podrá acudir ante la oficina de la contraloría interna correspondiente.

VIII. Mecanismos de exigibilidad.

La oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables tendrá a disposición de manera permanente, los días hábiles de los 365 días naturales del año, en horario de 09:00 a 20:30 horas, la información impresa que comprenda los requisitos de acceso al programa, misma que se entregará al demandante que así lo solicite, y en estrados para el caso de los días festivos e inhábiles, con un texto que se pueda leer e interpretar con claridad. El peticionario que cumpla con los requisitos contenidos en las presentes reglas de operación, podrá acceder al otorgamiento de la ayuda, con la única limitante de la restricción económica del programa, descrita en la programación presupuestal anual asignado para dicho fin.

La atención e información que se brinde a él o la demandante, será siempre acorde con la transparencia, la claridad en la exposición, la equidad, sin favoritismo de ninguna índole ni discriminación por motivos de género, edad, preferencia sexual, origen étnico o religión.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de su órgano interno es la instancia competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social, y de incumplimiento a lo estipulado en estas reglas de operación.

IX. Mecanismos de evaluación e indicadores.

A) Indicadores.

El indicador de gestión que para evaluar el programa, conforme a la meta establecida, será el cociente de ayudas económicas otorgadas y ayudas económicas programadas multiplicado por cien, lo que da como resultado el porcentaje logrado conforme a la meta anual; es decir: $(\text{Ayudas otorgadas} / \text{Ayudas programadas}) \times 100 = \% \text{ de población objetivo beneficiada}$. La información utilizada para dicho cálculo será verificable.

B) Evaluación

Con ese dato arrojado por el indicador, la Subdirección de Equidad Social deberá realizar una evaluación anual al programa de Ayuda para otorgar el Servicio Funerario Gratuito a personas que se hayan encontrado en situación de vulnerabilidad económica, con el fin de identificar sus problemas y formular sugerencias para su mejora.

X. Formas de Participación Social.

Con el fin de promover los procesos de transparencia en la instrumentación, operación, selección y evaluación de las etapas del programa, que permitan su mejora, ajustes sustantivos o cambios, se podrá invitar a las y los Contralores Ciudadanos de la Red de Contralores Ciudadanos de la Contraloría General del Distrito Federal, así como a las y los ciudadanos e integrantes de los Consejos del Pueblo que de manera individual o colectiva lo soliciten por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, sin que ello genere intrusión al proceso de duelo de la familia o personas cercanas al occiso.

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables recabará todas las propuestas y opiniones que conduzcan a mejorar la funcionalidad del programa.

XI. Articulación con otros programas sociales.

El programa de Ayuda para otorgar el Servicio Funerario Gratuito a personas que se hayan encontrado en situación de vulnerabilidad económica es de carácter Delegacional, y se aplica en su ámbito territorial con recursos propios y reglas claras, sin la participación de algún otro ente público.

“AYUDAS A LA POBLACIÓN AFECTADA POR DESASTRES NATURALES O CONTINGENCIAS Y/O QUE REQUIERA ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA”.

JUSTIFICACIÓN

Primero: Que la Delegación Milpa Alta, cuenta con una superficie de 28,375 hectáreas dato que la ubica como la segunda delegación más grande, solo después de Tlalpan; clasificada totalmente como Suelo de Conservación, constituye el 19.06 % de la superficie del Distrito Federal. El 6.7% de su superficie se destina para usos urbanos, actualmente la superficie que constituyen los llamados cascos urbanos es de 1,750.22 has. La delegación Milpa Alta se conforma por 12 poblados rurales organizados y 122 asentamientos humanos irregulares que progresivamente han surgido en su entorno.

Segundo: Que la Delegación Milpa Alta según datos del Índice de Desarrollo Social de las Unidades Territoriales del Distrito Federal, se encuentra en una situación de desventaja respecto de las otras que conforman el Distrito Federal, al ubicarse en un nivel de muy alta marginalidad y el más bajo Índice de Desarrollo Humano (IDH). Esta circunstancia se hace más palpable en la población que habita la periferia de los diferentes poblados de las partes altas de la demarcación.

Tercero: Que ante las difíciles condiciones topográficas que conforman el territorio de la demarcación, que indudablemente incrementan el grado de riesgo y vulnerabilidad de la población, sus bienes y su entorno ante cualquier desastre natural, contingencia o emergencia, la administración delegacional considera importante dirigir la atención a la población en general, con el propósito coadyuvar a minimizar los daños ocasionados por un desastre natural o antropogénico.

Cuarto: En la Delegación Milpa Alta existe un registro aproximado de 6,659 personas cuya situación de salud representa un problema de discapacidad motriz, o personas que por circunstancias adversas han visto mermada su salud, en algunos casos y derivado de la baja o nula posibilidad de adquirir aparatos especiales que ayuden a su recuperación, o bien para la adquisición de medicamentos para continuar con su tratamiento. Se hace necesaria establecer un programa que ayude para que dichas personas puedan continuar con rehabilitación a fin de mejorar su calidad de vida.

5.- “AYUDAS A LA POBLACIÓN AFECTADA POR DESASTRES NATURALES O CONTINGENCIAS Y/O QUE REQUIERA ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA”.

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Delegación Milpa Alta
Dirección General de Desarrollo Social
Dirección de Gestión Social
Subdirección de Equidad Social
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud.

II. LOS OBJETIVOS Y ALCANCES

ALCANCES

Contribuir a disminuir la desigualdad social en sus diversas formas, priorizando las necesidades de personas en condiciones de pobreza; contribuyendo a la reparación de daños a viviendas ocasionados por contingencias y/o desastres naturales, mediante el otorgamiento de ayudas en especie.

Por otro lado el apoyo a personas de escasos recursos que por algún accidente, enfermedad u otra causa requieran atención médica especializada o implementos especiales que les ayuden a minimizar las secuelas de las lesiones y/o discapacidades que puedan presentar, mediante el otorgamiento de transferencias monetarias y/o en especie.

a) Objetivo general:

Auxiliar a la población a minimizar los impactos ocasionados por desastres naturales o de origen antropogénico, que puedan suscitarse en su entorno; así como la ayuda para afrontar las secuelas de lesiones y/o discapacidades, lo anterior para mejorar sus condiciones de vida, que se aplicara durante el ejercicio fiscal 2013.

b) Objetivos específicos:

Se busca proporcionar ayuda en especie a las personas que hayan sido afectadas, por la ocurrencia de algún fenómeno natural o antropogénico, que puedan suscitarse en su entorno a través de la entrega de láminas y cobijas; cuya situación sea de un riesgo por las condiciones socioeconómicas y por su exposición a las inclemencias naturales o aquellas que pudieran ser causadas por el hombre; tendrán que habitar en la demarcación

Para la cobertura de la población para el 2013 se estima poder apoyar con una cobija a cuando menos a 2,150 personas que habiten en zona de riesgo y de alta vulnerabilidad, debido a que ante una contingencia no es predecible el programa contempla apoyar a hombres y mujeres de manera indistinta.

Los derechos sociales que se buscan garantizar son: derecho a la vivienda y a la salud.

Por otro lado se otorgará apoyo económico o en especie a personas de escasos recursos que lo soliciten, que debido a secuelas de lesiones y/o discapacidad, requieran atención médica especializada o adquirir implementos que les ayuden a minimizar las secuelas de las lesiones y/o discapacidades que puedan presentar.

Se entregaran transferencias monetarias cuando la magnitud o el requerimiento médico no puedan ser solventado por la carencia económica del solicitante y en el caso de ayuda en especie, se entregaran bastones, sillas de rueda y andaderas según la existencia en almacén de la Delegación.

Este programa va dirigido personas de escasos recursos que por algún accidente, enfermedad u otra causa requieran atención médica especializada y que resida en esta demarcación.

Los derechos sociales que se buscan garantizar son: a la salud

Debido a que la magnitud de las contingencias climatológicas o antropogénicas son impredecibles no es posible establecer una cantidad determinada de beneficiarios.

Para este programa pueden participar hombres y mujeres y no podrán aplicar propiamente una equidad de género debido a que el probable daño abarque una zona en la que no podrá determinarse ni garantizar poder distribuirse de manera equitativa.

III. METAS FÍSICAS

Para el caso de ayudas a la población afectada por desastres naturales o contingencias no es cuantificable debido a que no se puede prever la magnitud del posible daño natural o antropogénico; y para el caso de la dotación médica especializada está supeditada a la demanda de la población y al presupuesto asignado al programa.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para la operación del programa, la Delegación Milpa Alta ha destinado un presupuesto de \$ 625,000.00 (seiscientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) que será aplicado en las doce comunidades que conforman la demarcación.

V. LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO

Para las personas que se le brinde la ayuda en especie afectadas por desastres naturales o antropogénicos.

- Ser habitante de la Delegación Milpa Alta.
- Copia legible de la Credencial de Elector vigente.
- Copia legible de Clave Única de Registro de Población (CURP).

Para las personas que soliciten ayuda económica o en especie para atención médica especializada o implementos médicos exclusivos, deberá cumplir con:

- Ser habitante de la Delegación Milpa Alta.
- Presentar ante el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), la solicitud de ayuda especificando si se trata de ayuda económica o en especie.
- Copia legible de Credencial de Elector Vigente.
- Copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Copia del comprobante de domicilio no máximo a tres meses.
- Presentar documento oficial que acredite su situación de salud.

VI. LOS PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

A) Para la difusión del programa:

La Jefatura de Servicios de Salud elaborará carteles de difusión del programa mismos que se colocaran en las Coordinaciones de Enlace Territorial, en los estrados de la Subdirección de Equidad así como la difusión que podrá hacerse a través del portal de internet de la Delegación Milpa Alta, donde los teléfonos de atención son 5823150 ext.1506 y 1508, de lunes a viernes de 09:00 a 21:00 hrs.

Para el acceso del programa:

En el caso de ayudas económicas y/o en especie para las personas preferentemente de escasos recursos que por algún accidente, enfermedad u otra causa requieran atención médica especializada, se podrá solicitar mediante un oficio dirigido al Jefe Delegacional por medio del CESAC con un horario de 09:00 a 15:00 hrs.

En caso de apoyo en especie (láminas y/o cobijas) para las personas preferentemente de escasos recursos que por algún accidente, enfermedad u otra causa requieran atención médica especializada se solicitara acudiendo directamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud.

C) Para el registro ante el programa:

En el caso de ayudas económicas La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Salud, recibirá la solicitud vía CESAC y se realizara un estudio socioeconómico por parte del personal de Trabajo Social, posteriormente se realizará un dictamen y se da contestación a la petición en forma escrita.

En caso de apoyo en especie se realizara la valoración correspondiente y de ser aprobada la petición se informara a la persona.

D) para la Operación:

En el caso de ayudas económicas, se cita a la persona una vez que haya sido aprobada su solicitud en la Dirección de Gestión Social, para firmar el convenio respectivo, se manda a la Dirección General de Administración para los trámites correspondientes y poderle entregar el contra/recibo.

En caso de apoyo en especie se cita a las persona beneficiada en la Jefatura de Unidad de Servicios de Salud y está a su vez deberá entregar la documentación requerida y firmar el formato de la ayuda recibida y proporcionar los datos que establece el Artículo 58 del reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

NOTA IMPORTANTE: Para ayuda económica o en especie para atención médica especializada o implementos médicos exclusivos, solo se entregará una sola ayuda para el mismo propósito.

E) Supervisión y Control.

La Dirección General de Desarrollo Social a través de la Dirección de Gestión Social, Subdirección de Equidad y la Jefatura de Unidad de Servicios de Salud supervisará cada una de las fases del programa, cuidando el buen manejo de los recursos así como la verificación de autenticidad de la comprobaciones de gasto y/o documentos que acrediten fehacientemente el gasto realizado; la Delegación hará la verificación de autenticidad de los documentos así como la verificación en campo.

F) Evaluación.

La Dirección General de Desarrollo Social, en coordinación con la Dirección de Gestión Social, Subdirección de Equidad, Jefatura de Unidad de Salud realizará semestralmente el seguimiento de metas de operación y de resultados para proponer mejoras en el programa, con base a los indicadores de evaluación establecidos.

VII. EL PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCOFORMIDAD CIUDADANA

Las quejas, inconformidades y/o denuncias, podrán presentarse de manera verbal, por escrito y/o vía telefónica ante la Unidad Departamental de Servicios de Salud y/o la Subdirección de Equidad Social, la Dirección de Gestión Social y La Dirección General de Desarrollo Social y/o el Órgano de Control Interno en la Delegación Milpa Alta, todas ubicadas en la planta baja del Edificio Morelos, sita en avenida Constitución esquina Andador Sonora, en Villa Milpa Alta, Delegación Milpa Alta, Distrito Federal, México; teléfono 58 62 31 50, extensión 1508 (Unidad Departamental de Servicios de Salud) y/o 1506 (Subdirección de Equidad Social) y/o 1201 (Contraloría Interna).

Las quejas, inconformidades y/o denuncias serán respondidas en un plazo no mayor a quince días hábiles a la presentación de la queja.

VIII. LOS MECANISMO DE EXIGIBILIDAD

Para la ejecución del programa es obligación tener a la vista de la población beneficiaria y público en general, los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder, a toda información será acudiendo como primera instancia a la Subdirección de Equidad Social y/o a la Unidad Departamental de Servicios de Salud, así como a la ventanilla del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y en caso de omisión de la información o de la negativa de la ayuda, puede exigir su cumplimiento a la Contraloría Interna de este Órgano Político Administrativo responsable con apego a la normatividad aplicable.

IX. LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

La Subdirección de Equidad Social y la Unidad Departamental de Servicios de Salud, recopilaran la información a través de la Evaluación Interna que se realizara una vez concluido el ejercicio 2013, además de integrar los resultados generados en el Informe Mensual de Avance Programático, lo que permitirá conocer las metas realizadas.

INDICADORES

Nuestra fórmula para evaluar los alcances de la meta anual, será el resultado del comparativo de: **peticiones presentadas-ayudas otorgadas=No. de beneficiados**, la aplicación de este modelo nos permitirá conocer el número de peticionarios atendidos, respecto de las solicitudes ingresadas; los resultados, nos llevarán a conocer la cobertura de población.

X. LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Las maneras de conocer la participación de la población, serán:

- La ciudadanía podrá sumarse a las actividades en caso de desastre, así mismo cuando se le solicite podrá tener accesos la información exceptuando en los casos que prevé la Ley de Protección de Datos Personales.
- La Ciudadanía participará en las diferentes etapas a través del Consejo Delegacional de Desarrollo Social.
- La Ciudadanía participará en las diferentes etapas a través del Consejo Delegacional de Salud.

XI. LA ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES:

La atención a los beneficiarios del programa “Ayudas a la población afectada por desastres naturales o contingencia y/o que requiera atención médica especializada”, es un programa de carácter Delegacional que se aplica en su ámbito territorial con recursos propios y reglas claras, sin la participación de algún otro ente público.

Para su desarrollo y mejora se podrán tomar en cuenta principios establecidos en algún otro programa local o federal con el mismo sentido.

“Estos programas son 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 estos programas en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.”

PROGRAMA DE “AYUDAS ECONOMICAS POR TI Y POR TU FUTURO A ESTUDIANTES DE NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA”.

JUSTIFICACIÓN

Primero: Que la Delegación Milpa Alta, se encuentra situada al sureste de la Ciudad de México, compuesta fundamentalmente por 12 pueblos originarios: Villa Milpa Alta, San Salvador Cuauhtémoc, San Pablo Oztotepec, San Pedro Atócpan, San Bartolomé Xicomulco, San Lorenzo Tlacoyúcan, Santa Ana Tlacotenco, San Juan Tepenahuac, San Jerónimo Miacatlán, San Agustín Ohtenco, San Francisco Tecoxpa, San Antonio Tecómitl; con una población 130,582,00 habitantes (fuente INEGI censo 2010), por su extensión territorial es la segunda delegación, constituye el 19.01 % de la superficie del Distrito Federal.

Segundo: La Delegación Milpa Alta ejerce la equidad como eje rector para alcanzar el bienestar individual, familiar y social de los habitantes de la demarcación, utilizando como herramienta principal la democracia para garantizar el derecho de la sociedad a programas de beneficio social.

Tercero: La desigualdad existente en la distribución del recurso financiero del gobierno se refleja en el poder económico de las familias, situación que obliga al actual Gobierno Delegacional a reforzar programas que influyan en el sostenimiento económico, para destinarlos a cubrir gastos de los miembros de cada una ellas, principalmente en aquellos que se encuentran en el sector educativo de nivel primaria y secundaria.

Cuarto: La aplicación del Programa de Becas a Menores en Condiciones de Pobreza y Vulnerabilidad Social, así como a Estudiantes que presenten en Buen Aprovechamiento Escolar, radica básicamente en incentivar al alumno a continuar con el desarrollo académico, que fortalezca su formación como persona productiva para el presente y futuro de la sociedad.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente programa

6.- PROGRAMA DE “AYUDAS ECONOMICAS POR TI Y POR TU FUTURO A ESTUDIANTES DE NIVEL BÁSICO PRIMARIA Y SECUNDARIA”

I.- DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Delegación Milpa Alta a través de la Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Gestión Social, Subdirección de Educación, Cultura y Recreación y la J.U.D. de Fomento Educativo.

II.-OBJETIVOS Y ALCANCES

ALCANCES

La implementación de este programa contribuye a que los estudiantes continúen sus estudios contribuyendo a disminuir la deserción escolar otorgando una ayuda económica de forma semestral.

OBJETIVO GENERAL

Incentivar económicamente a los estudiantes en edad escolar de nivel primaria y secundaria preferentemente con mejores promedios y/o alto nivel de vulnerabilidad, con la finalidad de impulsar el aprovechamiento académico.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Otorgar la ayuda económica a niños y niñas de nivel primaria y secundaria, de bajos recursos, que ayude a mantener y mejorar su rendimiento académico reflejado en su promedio y así mismo fortalezca su formación como persona productiva para el presente y futuro de la sociedad, que complemente el gasto familiar y que evite la deserción escolar.

III.- METAS FÍSICAS

Beneficiar a 1171 niños de nivel Primaria y 420 niños de nivel Secundaria de los diversos planteles educativos públicos de la Delegación Milpa Alta.

IV.- PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Con esta actividad que se realiza en dos ministraciones en forma semestral, se atiende la demanda de 19 escuelas primarias y 11 escuelas secundarias, destinando un presupuesto anual en 2013 de \$ 3, 350,000.00 (Tres Millones Trecientos Cincuenta Mil 00/100 M.N.), como a continuación se detalla:

NIVEL	CONCEPTO	NÚMERO DE BENEFICIARIOS	IMPORTE POR BENEFICIARIO	MONTO SEMESTRAL DEL PROGRAMA	MONTO ANUAL DEL PROGRAMA
Primaria	Ayudas Económicas	1,171	\$ 1,000.00 c/u	\$ 1,171,000.00	\$ 2,342,000.00
Secundaria		420	\$ 1,200.00 c/u	\$ 504,000.00	\$ 1,008,000.00

Total \$ 3, 350,000.00

V.- LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

REQUISITOS

Los padres o tutores de los estudiantes de nivel primaria y secundaria deberán presentar una copia de Identificación oficial vigente (IFE) donde al reverso de éste dibujarán el croquis de localización de su domicilio el cual entregarán en la J.U.D. de Fomento Educativo, para programar una cita con el fin de aplicar el estudio socioeconómico correspondiente.

La J.U.D. de Fomento Educativo informará la fecha de pago de las ayudas económicas a los beneficiarios mediante la colocación de carteles en los planteles educativos referidos y, el padre de familia y/o tutor deberá presentar los siguientes documentos del beneficiario:

- ✓ **2 Fotografías Tamaño Infantil (se utilizarán para el estudio socioeconómico y expediente)**
- ✓ **Constancia de Estudios actualizada que contenga el promedio**
- ✓ **Clave Única del Registro de Población (CURP)**
- ✓ **Acta de Nacimiento del alumno**
- ✓ **Croquis del Domicilio**
- ✓ **Comprobante de Domicilio**
- ✓ **Constancia de Ingresos**
- ✓ **Identificación Oficial Vigente del padre o tutor**

Los documentos serán entregados en original y copia para su cotejo a la J.U.D. de Fomento Educativo.

PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

El programa de otorgamiento ayudas económicas “Por Ti y Por Tu Futuro a Estudiantes De Nivel Primaria y Secundaria”, solo aplicará a quienes radiquen y estudien en la demarcación y que por condiciones económicas vulnerables y que preferentemente tenga buen promedio.

Los interesados deberán acudir a la J.U.D. de Fomento Educativo, ubicada en Calle Sonora Sur No.9 (la casona) a registrarse en lista de espera, en un horario de 9:00 a 19:00 horas de lunes a viernes, durante el año.

La disponibilidad de becas dependerá de cuántas hayan quedado disponibles del ciclo escolar anterior, a los solicitantes registrados se les realizará una visita domiciliaria para realizarles un estudio socioeconómico, para determinar la viabilidad del otorgamiento de la ayuda económica así como demostrar mediante boleta de calificaciones el promedio que preferentemente sea bueno.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

- Se atenderán las solicitudes de acuerdo al orden de registro.
- La J.U.D. de Fomento Educativo seleccionará a aquellos solicitantes con mayor grado de vulnerabilidad y preferentemente con buenos promedios.
- Se descartarán aquellas solicitudes que aun cumpliendo con buen promedio, no presenten condiciones de vulnerabilidad.
- Se otorgará únicamente a un integrante por familia.
- No se otorgará la ayuda a aquellos solicitantes que sean beneficiados por otros programas locales y estatales.

VI.- LOS PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

- La Coordinación de Comunicación Social y la Subdirección de Educación Cultura y Recreación elaborarán los materiales de difusión del programa (carteles y volantes, además se publica en la página de internet de la Delegación Milpa Alta).
- La J.U.D. de Fomento Educativo establecerá la relación con las autoridades de cada escuela primaria y secundaria pública para calendarizar y ofrecer pláticas acerca del programa.
- La J.U.D. de Fomento Educativo realizará la valoración mediante visita de campo y analizará de la solicitud los siguientes datos :
 - Situación Familiar.
 - Problemática Económica.
 - Buen promedio.
- Los resultados de selección se publicarán en estrados de la J.U.D. de Fomento Educativo.
- La J.U.D. de Fomento Educativo es responsable de integrar el expediente por cada beneficiario con los siguientes documentos:
 - a) copia de acta de nacimiento
 - b) copia de la clave única del registro de población (CURP)
 - c) copia de credencial de identificación oficial vigente del padre o tutor
 - d) constancia de estudios
 - e) constancia de domicilio
 - f) constancia de ingresos del padre o tutor
 - g) croquis de localización del domicilio y
 - h) estudio socioeconómico.
- Los beneficiarios renovarán su constancia de estudios cada ciclo escolar para poder estar vigentes en el padrón de beneficiarios.
- La J.U.D. de Fomento Educativo informará la fecha de pago de las ayudas económicas a los beneficiarios mediante la colocación de carteles en los planteles escolares.
- La J.U.D. de Fomento Educativo entregará las ayudas económicas de forma semestral y el pago será en efectivo en la pagaduría de la Delegación Milpa Alta.
- Se realizan reuniones bimestrales con los padres de familia para informarles la fecha de entrega del recurso.
- Al no acudir los interesados al tercer aviso para el pago de la ayuda económica, la J.U.D. de Fomento Educativo dará de baja al niño del programa y se procederá a la reasignación de la ayuda a un nuevo candidato.
- La J.U.D. de Fomento Educativo informará a la Dirección General de Desarrollo Social, a la Dirección de Gestión Social y a la Subdirección de Educación, Cultura y Recreación, de manera mensual los avances de la ejecución del programa.

VII.- EL PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Las inconformidades, quejas o denuncias respecto a la operación, entrega de ayudas económicas, ejecución o algún otro aspecto vinculado con éste programa, podrán ser presentadas por los beneficiarios o la población en general a través de los canales institucionales establecidos para ello. Estos podrán realizarse a través del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) en forma directa o llamar al teléfono 58 62 31 50 Ext.2006; en la Contraloría Interna de la Delegación, ubicada en

el Edificio Morelos S/N entre las calles Av. Jalisco y Andador Sonora Villa Milpa Alta o dirigirse a los teléfonos 58 62 31 50 Ext. 1511 o 1512; o al buzón de quejas instalado en la Subdirección de Educación, Cultura y Recreación, ubicado en calle Sonora Sur No.9. Bo. Los Ángeles.

VIII.- LOS MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los requisitos que los interesados deberán cubrir para acceder al programa se indicarán en materiales de difusión e impresos que serán pegados en los estrados de la J.U.D. de Fomento Educativo, a fin de que en su caso puedan exigir el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el programa. En el caso en el que el solicitante, considere que hay incumplimiento en la normatividad establecida en éste programa, podrá interponer la queja correspondiente ante la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Milpa Alta, quien efectuará una revisión del caso, y en base a las reglas de operación de éste programa emitirá la respuesta procedente. El solicitante tendrá todo el derecho de presentar su queja ante otros órganos o dependencias facultados para ello.

IX.- LOS MECANISMOS DE EVALUACION Y LOS INDICADORES

MECANISMOS DE EVALUACION:

La evaluación interna del programa corresponde a la Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Gestión Social, la Subdirección de Educación, Cultura y Recreación, y a la J.U.D. de Fomento Educativo.

La Dirección General de Desarrollo Social, en coordinación con las áreas operativas del programa, realizará anualmente el seguimiento de **metas** de operación y de resultados para proponer mejoras al programa, con base en los **indicadores de evaluación** establecidos.

INDICADORES:

Indicador: Número de carteles y volantes distribuidos.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de las metas en la distribución de los materiales para la difusión del programa.

Medición: No. de materiales distribuidos x 100/ No. de materiales programados.

Indicador: No. de expedientes integrados.

Objetivo: Medir la capacidad de la J.U.D. de Fomento Educativo para el análisis adecuado de los expedientes.

Medición: No. de expedientes integrados x 100/ No de becas disponibles.

Indicador: No. de solicitudes otorgadas.

Objetivo: Medir el cumplimiento de los solicitantes en el programa en la integración de expedientes.

Medición: No. de ayudas económicas disponibles x 100/ No. de ayudas económicas solicitadas

X.- LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se conformará un comité de seguimiento con padres de familia por cada escuela, se implementan talleres y pláticas de orientación de diversos temas educativos, de orientación y de apoyo psicológico con padres de familia y beneficiarios del programa, participando en actividades culturales, recreativas y deportivas que organice la Delegación.

XI.- LA ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

La atención a los beneficiarios del “Programa de Ayudas Económicas Por Ti y Por Tu Futuro a Estudiantes de Nivel Primaria y Secundaria”, es un programa de carácter Delegacional que se aplica en su ámbito territorial con recursos propios y reglas claras, sin la participación de algún otro ente público.

Para su desarrollo y mejora se podrán tomar en cuenta principios establecidos en algún otro programa local o federal con el mismo sentido.

“Estos programas son 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 estos programas en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.”

PROGRAMA DE “AYUDAS ECONOMICAS POR TI Y POR TU FUTURO A JÓVENES ESTUDIANTES DE NIVEL SUPERIOR”.

JUSTIFICACION

Primero: Que la Delegación Milpa Alta, se encuentra situada al sureste de la Ciudad de México, compuesta fundamentalmente por 12 pueblos originarios: Villa Milpa Alta, San Salvador Cuauhtenco, San Pablo Oztotepec, San Pedro Atocpan, San Bartolomé Xicomulco, San Lorenzo Tlacoyucan, Santa Ana Tlacotenco, San Juan Tepenahuac, San Jerónimo Miacatlán, San Agustín Ohtenco, San Francisco Tecoxpa, San Antonio Tecómitl; con una población 130,582,00 habitantes (fuente INEGI censo 2010), por su extensión territorial es la segunda delegación, constituye el 19.01 % de la superficie del Distrito Federal.

Segundo: La Delegación Milpa Alta ejerce la equidad como eje rector para alcanzar el bienestar individual, familiar y social de los habitantes de la demarcación, utilizando como herramienta principal la democracia para garantizar el derecho de la sociedad a programas de beneficio social.

Tercero: La desigualdad existente en la distribución del recurso financiero del gobierno se refleja en el poder económico de las familias, situación que obliga al actual Gobierno Delegacional a reforzar programas que influyan en el sostenimiento económico, para destinarlos a cubrir gastos de los miembros de cada una ellas, principalmente en aquellos que se encuentran en el sector educativo de nivel primaria y secundaria.

Cuarto: La aplicación del Programa de Becas a Menores en Condiciones de Pobreza y Vulnerabilidad Social, así como a Estudiantes que presenten en Buen Aprovechamiento Escolar, radica básicamente en incentivar al alumno a continuar con el desarrollo académico, que fortalezca su formación como persona productiva para el presente y futuro de la sociedad.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente programa

7.- PROGRAMA DE “AYUDAS ECONOMICAS POR TI Y POR TU FUTURO A JÓVENES ESTUDIANTES DE NIVEL SUPERIOR”.

I.- DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Delegación Milpa Alta a través de la Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Gestión Social, Subdirección de Educación, Cultura y Recreación y la J.U.D. de Fomento Educativo.

II.-OBJETIVOS Y ALCANCES

ALCANCES

La implementación de este programa contribuye a que los estudiantes continúen sus estudios contribuyendo a disminuir la deserción escolar otorgando una ayuda económica de forma semestral.

OBJETIVO GENERAL

Incentivar económicamente a los estudiantes de nivel superior preferentemente con mejores promedios y/o alto nivel de vulnerabilidad, con la finalidad de impulsar el aprovechamiento académico.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Otorgar la ayuda económica a jóvenes estudiantes de nivel superior, de bajos recursos, que ayude a mantener y mejorar su rendimiento académico reflejado en su promedio y como alumnos regulares y así mismo fortalezca su formación como persona productiva para el presente y futuro de la sociedad, que complemente el gasto familiar y que evite la deserción escolar.

III.- METAS FÍSICAS

Beneficiar a 1171 niños de nivel Primaria y 420 niños de nivel Secundaria de los diversos planteles educativos públicos de la Delegación Milpa Alta.

IV.- PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Con esta actividad que se realiza en dos ministraciones en forma semestral, se atiende la demanda de 19 escuelas primarias y 11 escuelas secundarias, destinando un presupuesto anual en 2013 de \$ 3, 350,000.00 (Tres Millones Trecientos Cincuenta Mil 00/100 M.N.), como a continuación se detalla:

NIVEL	CONCEPTO	NÚMERO DE BENEFICIARIOS	IMPORTE POR BENEFICIARIO	MONTO SEMESTRAL DEL PROGRAMA	MONTO ANUAL DEL PROGRAMA
Primaria	Ayudas Económicas	1,171	\$ 1,000.00 c/u	\$ 1,171,000.00	\$ 2,342,000.00
Secundaria		420	\$ 1,200.00 c/u	\$ 504,000.00	\$ 1,008,000.00

Total \$ 3, 350,000.00

V.- LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

REQUISITOS

Los padres o tutores de los estudiantes de nivel primaria y secundaria deberán presentar una copia de Identificación oficial vigente (IFE) donde al reverso de éste dibujarán el croquis de localización de su domicilio el cual entregarán en la J.U.D. de Fomento Educativo, para programar una cita con el fin de aplicar el estudio socioeconómico correspondiente.

La J.U.D. de Fomento Educativo informará la fecha de pago de las ayudas económicas a los beneficiarios mediante la colocación de carteles en los planteles educativos referidos y, el padre de familia y/o tutor deberá presentar los siguientes documentos del beneficiario:

- ✓ **2 Fotografías Tamaño Infantil (se utilizarán para el estudio socioeconómico y expediente)**
- ✓ **Constancia de Estudios actualizada que contenga el promedio**
- ✓ **Clave Única del Registro de Población (CURP)**
- ✓ **Acta de Nacimiento del alumno**
- ✓ **Croquis del Domicilio**
- ✓ **Comprobante de Domicilio**
- ✓ **Constancia de Ingresos**
- ✓ **Identificación Oficial Vigente del padre o tutor**

Los documentos serán entregados en original y copia para su cotejo a la J.U.D. de Fomento Educativo.

PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

El programa de otorgamiento ayudas económicas “Por Ti y Por Tu Futuro a Estudiantes De Nivel Primaria y Secundaria”, solo aplicará a quienes radiquen y estudien en la demarcación y que por condiciones económicas vulnerables y que preferentemente tenga buen promedio.

Los interesados deberán acudir a la J.U.D. de Fomento Educativo, ubicada en Calle Sonora Sur No.9 (la casona) a registrarse en lista de espera, en un horario de 9:00 a 19:00 horas de lunes a viernes, durante el año.

La disponibilidad de becas dependerá de cuántas hayan quedado disponibles del ciclo escolar anterior, a los solicitantes registrados se les realizará una visita domiciliaria para realizarles un estudio socioeconómico, para determinar la viabilidad del otorgamiento de la ayuda económica así como demostrar mediante boleta de calificaciones el promedio que preferentemente sea bueno.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

- Se atenderán las solicitudes de acuerdo al orden de registro.
- La J.U.D. de Fomento Educativo seleccionará a aquellos solicitantes con mayor grado de vulnerabilidad y preferentemente con buenos promedios.
- Se descartarán aquellas solicitudes que aun cumpliendo con buen promedio, no presenten condiciones de vulnerabilidad.
- Se otorgará únicamente a un integrante por familia.
- No se otorgará la ayuda a aquellos solicitantes que sean beneficiados por otros programas locales y estatales.

VI.- LOS PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

- La Coordinación de Comunicación Social y la Subdirección de Educación Cultura y Recreación elaborarán los materiales de difusión del programa (carteles y volantes, además se publica en la página de internet de la Delegación Milpa Alta).
- La J.U.D. de Fomento Educativo establecerá la relación con las autoridades de cada escuela primaria y secundaria pública para calendarizar y ofrecer pláticas acerca del programa.
- La J.U.D. de Fomento Educativo realizará la valoración mediante visita de campo y analizará de la solicitud los siguientes datos :
 - Situación Familiar.
 - Problemática Económica.
 - Buen promedio.
- Los resultados de selección se publicarán en estrados de la J.U.D. de Fomento Educativo.
- La J.U.D. de Fomento Educativo es responsable de integrar el expediente por cada beneficiario con los siguientes documentos:
 - i) copia de acta de nacimiento
 - j) copia de la clave única del registro de población (CURP)
 - k) copia de credencial de identificación oficial vigente del padre o tutor
 - l) constancia de estudios
 - m) constancia de domicilio
 - n) constancia de ingresos del padre o tutor
 - o) croquis de localización del domicilio y
 - p) estudio socioeconómico.
- Los beneficiarios renovarán su constancia de estudios cada ciclo escolar para poder estar vigentes en el padrón de beneficiarios.
- La J.U.D. de Fomento Educativo informará la fecha de pago de las ayudas económicas a los beneficiarios mediante la colocación de carteles en los planteles escolares.
- La J.U.D. de Fomento Educativo entregará las ayudas económicas de forma semestral y el pago será en efectivo en la pagaduría de la Delegación Milpa Alta.
- Se realizan reuniones bimestrales con los padres de familia para informarles la fecha de entrega del recurso.
- Al no acudir los interesados al tercer aviso para el pago de la ayuda económica, la J.U.D. de Fomento Educativo dará de baja al niño del programa y se procederá a la reasignación de la ayuda a un nuevo candidato.
- La J.U.D. de Fomento Educativo informará a la Dirección General de Desarrollo Social, a la Dirección de Gestión Social y a la Subdirección de Educación, Cultura y Recreación, de manera mensual los avances de la ejecución del programa.

VII.- EL PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Las inconformidades, quejas o denuncias respecto a la operación, entrega de ayudas económicas, ejecución o algún otro aspecto vinculado con éste programa, podrán ser presentadas por los beneficiarios o la población en general a través de los canales institucionales establecidos para ello. Estos podrán realizarse a través del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) en forma directa o llamar al teléfono 58 62 31 50 Ext.2006; en la Contraloría Interna de la Delegación, ubicada en el Edificio Morelos S/N entre las calles Av. Jalisco y Andador Sonora Villa Milpa Alta o dirigirse a los teléfonos 58 62 31 50 Ext. 1511 o 1512; o al buzón de quejas instalado en la Subdirección de Educación, Cultura y Recreación, ubicado en calle Sonora Sur No.9. Bo. Los Ángeles.

VIII.- LOS MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los requisitos que los interesados deberán cubrir para acceder al programa se indicarán en materiales de difusión e impresos que serán pegados en los estrados de la J.U.D. de Fomento Educativo, a fin de que en su caso puedan exigir el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el programa. En el caso en el que el solicitante, considere que hay incumplimiento en la normatividad establecida en éste programa, podrá interponer la queja correspondiente ante la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Milpa Alta, quien efectuará una revisión del caso, y en base a las reglas de operación de éste programa emitirá la respuesta precedente. El solicitante tendrá todo el derecho de presentar su queja ante otros órganos o dependencias facultados para ello.

IX.- LOS MECANISMOS DE EVALUACION Y LOS INDICADORES

MECANISMOS DE EVALUACION:

La evaluación interna del programa corresponde a la Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Gestión Social, la Subdirección de Educación, Cultura y Recreación, y a la J.U.D. de Fomento Educativo.

La Dirección General de Desarrollo Social, en coordinación con las áreas operativas del programa, realizará anualmente el seguimiento de **metas** de operación y de resultados para proponer mejoras al programa, con base en los **indicadores de evaluación** establecidos.

INDICADORES:

Indicador: Número de carteles y volantes distribuidos.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de las metas en la distribución de los materiales para la difusión del programa.

Medición: No. de materiales distribuidos x 100/ No. de materiales programados.

Indicador: No. de expedientes integrados.

Objetivo: Medir la capacidad de la J.U.D. de Fomento Educativo para el análisis adecuado de los expedientes.

Medición: No. de expedientes integrados x 100/ No de becas disponibles.

Indicador: No. de solicitudes otorgadas.

Objetivo: Medir el cumplimiento de los solicitantes en el programa en la integración de expedientes.

Medición: No. de ayudas económicas disponibles x 100/ No. de ayudas económicas solicitadas.

X.- LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se conformará un comité de seguimiento con padres de familia por cada escuela, se implementan talleres y pláticas de orientación de diversos temas educativos, de orientación y de apoyo psicológico con padres de familia y beneficiarios del programa, participando en actividades culturales, recreativas y deportivas que organice la Delegación.

XI.- LA ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

La atención a los beneficiarios del “Programa de Ayudas Económicas Por Ti y Por Tu Futuro a Estudiantes de Nivel Primaria y Secundaria”, es un programa de carácter Delegacional que se aplica en su ámbito territorial con recursos propios y reglas claras, sin la participación de algún otro ente público.

Para su desarrollo y mejora se podrán tomar en cuenta principios establecidos en algún otro programa local o federal con el mismo sentido.

“Estos programas son 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 estos programas en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.”

“AYUDA ECONÓMICA PARA PREMIACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS”.

JUSTIFICACIÓN

Primero: Que la Delegación Milpa Alta, se encuentra situada al sureste de la Ciudad de México, compuesta fundamentalmente por 12 pueblos originarios: Villa Milpa Alta, San Salvador Cuauhtenco, San Pablo Oztotepec, San Pedro Atocpan, San Bartolomé Xicomulco, San Lorenzo Tlacoyucan, Santa Ana Tlacotenco, San Juan Tepenahuac, San Jerónimo Miacatlan, San Agustín Ohtenco, San Francisco Tecoxpa, San Antonio Tecómitl; con una población 130,582,00 habitantes (fuente INEGI censo 2010), por su extensión territorial es la segunda delegación, constituye el 19.01 % de la superficie del Distrito Federal.

Segundo: Que la Delegación Milpa Alta es eminentemente rural, conlleva las características del rezago que el campo tiene en nuestro país, donde no existe una cultura deportiva, en donde un porcentaje alto de la población no practica el deporte de manera sistemática o regular; aunado a esto, en los últimos veinte años la población residente de esta zona ha crecido aceleradamente, generando un proceso de especulación y fraccionamiento de la tierra, que ha dado lugar a una urbanización en y alrededor de los pueblos, generando la creación de nuevas colonias que se han ido integrando a la cultura de celebrar fiestas patronales o aniversarios de fundación, así como actividades culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento.

Tercero: Que en la Delegación Milpa Alta de acuerdo a los padrones de usuarios de los Gimnasios: Cuauhtenco, Xicomulco, G1 Villa Milpa Alta, Tlacoyucan, Atocpan, Oztotepec, Tecoxpa y Tecómitl, Alberca Delegacional y Centro de Alto Rendimiento Momoxco, con la apertura de los nuevos gimnasios se atiende el 2.9% del total de la población masculina y el 2.6% de la población femenina de forma directa y de forma indirecta se atiende un promedio de 12.1% del total de la población masculina y el 3.2% de la población femenina (ligas de fútbol soccer, fútbol rápido y basquetbol) brindando un servicio anual a 25,592 deportistas.

Cuarto: Que la delegación Milpa Alta a través del deporte, tiene como propósito garantizar el desarrollo armónico del cuerpo, ofreciendo a la población parte importante de su bienestar físico y mental, además de incrementar las competencias en las actividades físicas y de recreación, reflejando la personalidad de quien lo practica y representando a una disciplina en particular y a la demarcación.

Quinto: “Cultivar Deporte para Todos a Través de Ayudas Económicas y en Especie”, está dirigido a niñas, niños, jóvenes adultos, personas de la tercera edad y con discapacidad; sustentado en las demandas sociales que la comunidad ha venido reclamando, en cuanto al uso de la infraestructura, calidad en el servicio, financiamiento, legislación deportiva, generación de espacios de recreación y/o esparcimiento, capacitación de profesionales, pensado en promover, organizar, coordinar y desarrollar la cultura de la educación física y el derecho a la práctica del deporte, la recreación que coadyuven al desarrollo de la integridad en su formación, estableciendo las siguientes líneas de acción:

- Deporte para Todos.
 - Masividad de la Cultura Física del Deporte y la Recreación.
- Deporte Estudiantil y Asociado.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente programa.

8.- “AYUDA ECONÓMICA PARA PREMIACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS”.

I) ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA.

Delegación Milpa Alta a través de la Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección de Gestión Social en coordinación con la Subdirección de Promoción Deportiva y la Unidad Departamental de Acción Deportiva.

II) OBJETIVOS Y ALCANCES

ALCANCES

Fomentar, coordinar y promover la cultura de la Educación Física brindando atención a los pueblos de la delegación a través de comités, ligas y/o escuelas técnico deportivas en eventos Deportivos masivos de nuestra demarcación que permitirá un mejor esparcimiento y fortalecimiento al tejido social.

GENERAL

Promover, coordinar, organizar y fomentar la cultura de la educación física y el desarrollo del deporte, la recreación y el fomento a través de eventos deportivos a realizarse en los diferentes poblados, conjuntamente con las Escuelas Técnico Deportivas, Ligas y Comité Deportivos, otorgando ayudas económicas para premiación de eventos como incentivos a deportistas de los pueblos de Milpa Alta, que coadyuven al desarrollo del nivel competitivo delegacional.

ESPECIFICO

Estimular la convivencia de la ciudadanía, mediante eventos deportivos llevados a cabo por escuelas técnicos deportivos, ligas y comités deportivos, a través de ayudas económicas.

Otorgar premiación en eventos; como incentivo a deportistas de los pueblos de Milpa Alta, que coadyuven al desarrollo del nivel competitivo de la demarcación.

III) METAS FISICAS

Ayuda económica a eventos deportivos.

PUEBLO

ACTIVIDAD

San Antonio Tecómitl	<ul style="list-style-type: none"> • Torneo de Frontón 2013. • 2do. Seminario de Defensa Personal y Control de Chacras de Lima Lama y 2do. Torneo Interno de Combate y Formas.
San Pablo Oztotepec	<ul style="list-style-type: none"> • Torneo Varonil de Basquetbol CIBAOZ 2013. • Torneo de básquetbol delegacional 2013.
San Bartolomé Xicomulco	<ul style="list-style-type: none"> • Noche Mexicana de Zumba 2013.
San Pedro Atocpan	<ul style="list-style-type: none"> • Aniversario del Centro de Enseñanza y Alto Rendimiento 2013. • Selectivo de Atletismo Delegacional. • Carrera Atlética del Pavo 2013
San Salvador Cuauhtenco	<ul style="list-style-type: none"> • Carrera Atlética de la Montaña 2013. • Premiación Club Deportivo Gavilanes Milpa Alta 2013. • Torneo Delegacional Infantil y Juvenil de Fútbol Soccer 2013.

Villa Milpa Alta

- Encendido del Fuego Nuevo 2013 (Inicio de la Feria Regional Milpa Alta)
- Torneo de Físico culturismo 2013.
- Carrera Pedestre del Nopal 2013.
- Torneo Infantil y Juvenil de Fútbol Rápido 2013.
- Torneo Delegacional de Natación 2013.
- Súper Clase De Zumba de Fiestas Patrias.
- Desfile Cívico Deportivo de 20 de Noviembre 2013.
- 18ª. Copa de Tea Kwon Do Milpa Alta 2013

IV) PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Presupuesto asignado para Ayudas Económicas para premiación de Eventos Deportivos llevados a cabo por parte de las Escuelas Técnicas deportivas, ligas y comités deportivos, se otorgaran de acuerdo a la suficiencia presupuestal de la demarcación, y que será otorgado de acuerdo a la programación anual. \$ 100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.)

V) REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

a) REQUISITOS

Para poder acceder al Programa de Ayuda Económica para premiación de Eventos Deportivos deberá cumplir lo siguiente: Ingresar solicitud de ayuda económica dirigida al Jefe Delegacional del Gobierno del D.F. en Milpa Alta en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) mediante el formato Único de Captación con los siguientes anexos:

- Identificación Oficial (original y copia).
- Comprobante de domicilio. (copia) este deberá coincidir con el domicilio de la Identificación.
- Informe preliminar y posterior al evento del número de participantes así como un reporte fotográfico a color del evento.
- CURP
- Programa de las Actividades a realizar en el evento

b) ACCESO

- Podrán participar las Escuelas Técnico Deportivas, ligas y comités, registrados de las diferentes disciplinas enfocadas a las actividades deportivas de esta Delegación que cumplan con los requisitos establecidas de estas reglas de operación y de acuerdo con las metas físicas.
- Sólo se recibirán solicitudes con documentación completa.
- Las ayudas serán otorgadas de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Acudir a la junta previa de acuerdo a la planeación y programación de cada evento a realizar para cada disciplina deportiva.

SELECCIÓN.

Se apoyaran preferentemente a los eventos deportivos programados de acuerdo a sus antecedentes históricos antes mencionados.

VI) PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACION

a) DIFUSIÓN

- La Subdirección de Promoción Deportiva promocionara el programa a través de reuniones previas con las Escuelas Técnico Deportivas, ligas y comité deportivos que promuevan la cultura de Activación física y el Deporte de las diversas disciplinas.

b) ACCESO.

- Mediante la presentación de los requisitos estipulados dentro de estas reglas de operación, sus juntas previas realizadas, de cada disciplina deportiva que realizara un evento que este dentro de las metas físicas presentadas, podrán acceder a las ayudas económicas las Escuelas Técnico Deportivas, ligas y comité deportivos que cumplan con los requisitos presentes.

c) REGISTRO.

- La U.D de Acción Deportiva de acuerdo a sus metas físicas presentadas realizara los periodos de registro de acuerdo a las siguientes reglas, con un horario 4:00 a 8:00 pm en días hábiles y previo acuse de recibo.

d) OPERACIÓN.

- La Subdirección de Promoción Deportiva recibirá las solicitudes de las Escuelas Técnico Deportivas, ligas y comité deportivos, provenientes del CESAC con los documentos soporte y notificará a los mismos, la aceptación o no de la solicitud.
- Realizará propuesta de convenio y enviará a la Dirección General de Desarrollo Social.
- La Dirección General de Desarrollo Social autoriza el convenio y se procede a la firma de quienes intervienen en el mismo.
- Una vez firmado el convenio es enviado a la Subdirección de Promoción Deportiva para la entrega del recurso a los solicitantes, debiendo recabar los documentos comprobatorios del gasto y entregando un recibo firmado por las personas beneficiadas, así como de los integrantes de la mesa directiva en el evento Deportivo con: domicilio, firma y nombre integrando copia de la Credencial de Elector.

SUPERVISIÓN Y CONTROL.

- Mediante la realización de las juntas previas de las escuelas técnicas deportivas, ligas y comités deportivos, conjuntamente con la U.D de Acción Deportiva se analizara los avances de cada disciplina para la calendarización del evento, indicando su operación y viabilidad.

EVALUACIÓN.

- Al promover, coordinar, organizar y fomentar la cultura de la educación física y el desarrollo del deporte, así como la recreación a través de eventos deportivos a realizarse en los diferentes poblados, se busca la cohesión social, se logran los objetivos planteados tratando de beneficiar a un mayor número de ciudadanos y ciudadanas.
- Informe preliminar y final del evento del número de participantes así como un reporte fotográfico a color, que permitirá evaluar la participación de la ciudadanía sobre lo programado y lo ejecutado.

VII) PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Las escuelas técnicos deportivas, ligas o comités deportivos inconformes pueden dirigir escrito dirigido al C. Jefe Delegacional del Gobierno del D.F. en Milpa Alta, al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), o en la Dirección General de Desarrollo Social, Subdirección de Promoción Deportiva y/o en los buzones de quejas y sugerencias de cada centro deportivo y en la Contraloría Interna de la Delegación, en donde presentaran su queja.

VIII) MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Las presentes Reglas de Operación y Lineamientos se podrán consultar en las oficinas de la Jefatura de Unidad de Acción deportiva, para conocimiento de las Escuelas Técnico Deportivas, Ligas y Comités Deportivos que deberán cumplir con los requisitos de inscripción de acuerdo a lo estipulado, para poder participar en el programa de ayudas económicas.

De no ser así interpondrá el recurso de queja o inconformidad ciudadana, mediante escrito dirigido al C. Jefe Delegacional, a la Dirección General de Desarrollo Social y Subdirección de Promoción Deportiva, el cual deberá ingresar al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Y de acuerdo al Artículo 58 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

IX) LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

La Subdirección de Promoción Deportiva, realiza un Informe cada dos meses de las reuniones con las Escuelas Técnico Deportivas, Ligas y Comités Deportivos que van a ser beneficiados y apoyados de acuerdo a solicitud y aprobación de este programa, en el cual se reporta el cumplimiento o incumplimiento de las acciones establecidas de acuerdo al presupuesto autorizado y de manera anual.

$$EA = \frac{\text{METAS PROGRAMADAS}}{\text{METAS ALCANZADAS}} * 100$$

$$IO = \frac{\text{METAS PROGRAMADAS}}{\text{METAS OBTENIDAS}} * 100$$

X) FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se realizaran reuniones, juntas previas y mesas de trabajo sobre los eventos que se organizan dentro de los Gimnasios, Centros Deportivos, Alberca Delegacional y en los poblados; en coordinación con los comités deportivos, ligas y escuelas técnico deportivas, entre los que destacan torneos, campeonatos, inauguraciones, eventos cívico-deportivos y podrán participar en el programa siempre que cumplan con los requisitos establecidos.

XI) ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

El Programa de Ayudas Económicas es un programa Delegacional, no obstante impide que se puedan recibir apoyos de otros programas gubernamentales para el mismo evento.

“Este programa son 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 estos programas en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente “.

“AYUDAS ECONÓMICAS A PROMOTORES DEPORTIVOS”.

JUSTIFICACION

Primero: Que la Delegación Milpa Alta, se encuentra situada al sureste de la Ciudad de México, compuesta fundamentalmente por 12 pueblos originarios: Villa Milpa Alta, San Salvador Cuauhtenco, San Pablo Oztotepec, San Pedro Atocpan, San Bartolomé Xicomulco, San Lorenzo Tlacoyucan, Santa Ana Tlacotenco, San Juan Tepenahuac, San Jerónimo

Miacatlan, San Agustín Ohtenco, San Francisco Tecoxpa, San Antonio Tecómitl; con una población 130,582,00 habitantes (fuente INEGI censo 2010), por su extensión territorial es la segunda delegación, constituye el 19.01 % de la superficie del Distrito Federal.

Segundo: Que la Delegación Milpa Alta es eminentemente rural, conlleva las características del rezago que el campo tiene en nuestro país, donde no existe una cultura deportiva, en donde un porcentaje alto de la población no practica el deporte de manera sistemática o regular; aunado a esto, en los últimos veinte años la población residente de esta zona ha crecido aceleradamente, generando un proceso de especulación y fraccionamiento de la tierra, que ha dado lugar a una urbanización en y alrededor de los pueblos, generando la creación de nuevas colonias que se han ido integrando a la cultura de celebrar fiestas patronales o aniversarios de fundación, así como actividades culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento.

Tercero: Que en la Delegación Milpa Alta de acuerdo a los padrones de usuarios de los Gimnasios: Cuauhtenco, Xicomulco, G1 Villa Milpa Alta, Tlacoyucan, Atocpan, Oztotepec, Tecoxpa y Tecómitl, Alberca Delegacional y Centro de Alto Rendimiento Momoxco, con la apertura de los nuevos gimnasios se atiende el 2.9% del total de la población masculina y el 2.6% de la población femenina de forma directa y de forma indirecta se atiende un promedio de 12.1% del total de la población masculina y el 3.2% de la población femenina (ligas de fútbol soccer, fútbol rápido y basquetbol) brindando un servicio anual a 25,592 deportistas.

Cuarto: Que la delegación Milpa Alta a través del deporte, tiene como propósito garantizar el desarrollo armónico del cuerpo, ofreciendo a la población parte importante de su bienestar físico y mental, además de incrementar las competencias en las actividades físicas y de recreación, reflejando la personalidad de quien lo practica y representando a una disciplina en particular y a la demarcación.

Quinto: El programa “Cultivar Deporte para Todos”, sustentado en las demandas sociales que la comunidad ha venido reclamando, en cuanto al uso de la infraestructura, calidad en el servicio, financiamiento, legislación deportiva, generación de espacios de recreación y/o esparcimiento, capacitación de profesionales y brindar espacios a promotores deportivos; busca establecer acciones para abatir los índices de desigualdad que subsanen y corrijan la problemática existente; encaminando la función social del deporte fortaleciendo la interacción y la integración de la sociedad para desarrollar de manera armónica las aptitudes físicas e intelectuales de las personas y contribuir a fomentar la equidad, territorialidad, identidad cultural deportiva como valor social.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente programa.

9.- “AYUDAS ECONÓMICAS A PROMOTORES DEPORTIVOS”.

I) DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA.

Delegación Milpa Alta a través de la Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección de Gestión Social en coordinación con la Subdirección de Promoción Deportiva.

II) OBJETIVOS Y ALCANCES.

OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer, impulsar, desarrollar la cultura de la educación física, a través de las escuelas técnico deportivas forjando destrezas físicas y hábitos orientados a mejorar la calidad de vida, incluir promotores deportivos con ayudas económicas para la actividad deportiva como una forma de vida, erradicando las actividades nocivas que destruyen el tejido social.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Integrar a 25 promotores deportivos sin distinción de género, credo y etnia que tengan entre 18 y 35 años, en los lugares asignados por Unidad Departamental de Acción Deportiva, donde impartan sus conocimientos por 4 horas a la semana, otorgando una ayuda económica en dos emisiones.

Impulsar la formación de promotores deportivos cuya función será de rescatar, orientar y difundir actividades físico deportivas.

III) METAS FÍSICAS.

El presente programa entregará 25 ayudas económicas a 25 promotores deportivos de esta Delegación en dos emisiones para el ejercicio fiscal 2013.

Cada promotor deportivo deberá atender a un mínimo de 15 alumnos por clase.

IV) PROGRAMACION PRESUPUESTAL.

UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO	NUMERO DE BENEFICIARIOS	IMPORTE POR BENEFICIARIO SEMESTRAL	IMPORTE TOTAL SEMESTRAL DEL PROGRAMA	IMPORTE ANUAL PROGRAMA	TOTAL DEL
Persona	Ayuda Económica	25	\$4,000.00	\$100,000.00	\$200,000.00	

V) REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO.

ACCESO:

El programa aplicara a un integrante por familia, ser hombre o mujer entre 18 y 35 años de edad que residan en la delegación Milpa Alta, los interesados deberán solicitar la ayuda económica mediante un escrito a la oficina de Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) o a la Subdirección de Promoción Deportiva, con los siguientes

REQUISITOS:

- Curriculum Vitae Deportivo.
- ✓ Original y copia de resultados a nivel competitivo en eventos deportivos.
- ✓ Original y copia legible de identificación oficial vigente.
- ✓ Original y copia legible del Acta de Nacimiento del deportista.
- ✓ Original y copia legible de la Clave Única de Registro de Población.
- ✓ Original y copia legible del comprobante de domicilio.
- ✓ No ser beneficiario de otro tipo de apoyo económico deportivo.

Los originales se cotejaran con las copias por la Subdirección de Promoción Deportiva y se devolverán.

Los beneficiarios del programa tendrán 5 días hábiles después de la fecha convocada para la entrega de la ayuda, al día siguiente será dado de baja y la Subdirección de Promoción Deportiva reasignara a otro solicitante.

SELECCIÓN

La Subdirección de Promoción Deportiva selecciona a los 25 promotores deportivos de la delegación de Milpa Alta, que cumplan con los requisitos para las ayudas económicas mediante su Curriculum deportivo y logros alcanzados.

La Unidad Departamental de Acción Deportiva comunicará el dictamen a los deportistas beneficiarios de las ayudas económicas, a su vez asignara lugar y horario de actividades.

VI) PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN.

DIFUSIÓN:

Se turnaran escritos a los encargados o administradores de los gimnasios de la delegación, para su difusión.

ACCESO:

El Centro de Servicios y Atención Ciudadana recibirá las solicitudes de los aspirantes del presente programa, en su oficina ubicada en Av. Constitución esq. México s/n, en horario de 9:00 a 14:00 hrs. en días hábiles.

La Subdirección de Promoción Deportiva, recibirá las solicitudes de los aspirantes del presente programa, en las instalaciones del Gimnasio Villa Milpa Alta ubicado en Sinaloa Norte y Boulevard Nuevo León s/n, en horario de 10:00 a 18:00 hrs. en días hábiles.

REGISTRO:

Las solicitudes ingresadas por la oficina Centro de Servicios y Atención Ciudadana ubicada en Av. Constitución esq. México s/n, en horario de 9:00 a 14:00 hrs. en días hábiles y se turnara a la Dirección General de Desarrollo Social y a su vez a la Dirección de Gestión Social para su dictamen a la Subdirección de Promoción Deportiva.

El solicitante ingresa su petición por escrito en la Subdirección de Promoción Deportiva, en las instalaciones del Gimnasio Villa Milpa Alta ubicado en Sinaloa Norte y Boulevard Nuevo León s/n, en horario de 10:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes y se pondrá el sello de esta Subdirección.

El titular de la Subdirección de Promoción Deportiva recibirá las solicitudes hasta con 60 días después de la publicación del presente programa.

La Unidad Departamental de Acción Deportiva comunicará el dictamen a los deportistas beneficiarios de las ayudas económicas, a su vez asignara lugar y horario de actividades.

La Subdirección de Promoción Deportiva, realiza los trámites administrativos necesarios para el pago de las ayudas económicas a cada uno de los beneficiarios, elaborando la relación correspondiente, solicitando los datos necesarios para la integración del padrón de beneficiarios de acuerdo a lo establecido en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

La Dirección General de Desarrollo Social, entregará las ayudas a los promotores deportivos seleccionados.

OPERACIÓN:

La Subdirección de Promoción Deportiva, recibirá las solicitudes de los aspirantes del presente programa.

Los deportistas de la delegación de Milpa Alta que sean seleccionados para las ayudas económicas, serán informados a través de la Unidad Departamental de Acción Deportiva, a su vez asignara lugar y horario de actividades durante 4 horas por semana.

La Dirección General de Desarrollo Social, entregará las ayudas a los promotores deportivos.

SUPERVISION Y CONTROL:

La supervisión será realizada por la U.D. de Acción Deportiva mediante pase de lista.

La U.D. de Acción Deportiva dará la información de asistencia de los promotores deportivos cada mes a la Subdirección de Promoción Deportiva.

La U.D. de Acción Deportiva evaluará de manera interna con encuestas a los alumnos de los promotores deportivos.

La Subdirección de Promoción Deportiva dará de baja a los promotores deportivos que se ausenten por 3 veces por semestre a su actividad asignada sin justificación.

EVALUACION:

La Subdirección de Promoción Deportiva realizara las encuestas al 20% de los beneficiados del programa para conocer la trascendencia que tiene la ayuda económica en su vida deportiva.

VII) PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

El interesado podrá presentar su inconformidad por escrito ante la ventilla única del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

El interesado podrá presentar por escrito su inconformidad ante la Dirección General de Desarrollo Social y/o la Dirección de Gestión Social.

El interesado podrá presentar por escrito su inconformidad ante la Contraloría Interna de esta Delegación.

El interesado podrá presentar por escrito su inconformidad directamente a la Subdirección de Promoción Deportiva; donde se turnaran las inconformidades de las instancias nombradas y se contará con quince días hábiles a partir de la recepción de la queja para dar respuesta.

VIII) MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Para la ejecución de los programas es obligación del área responsable turnar los escritos a los gimnasios, para ser difundidas las reglas de operación del presente programa, para tenerlos a la vista de la población beneficiaria y público en general, los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puede exigir su cumplimiento en apego a la normatividad aplicable.

IX) LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

MECANISMOS DE EVALUACIÓN:

La evaluación del programa, consistirá en una valoración cuantitativa y cualitativa, que de un balance de los objetivos y del impacto alcanzado, se aplicaran cuestionarios al 20% de los beneficiarios para determinar el logro de los objetivos y el impacto del programa.

INDICADORES:

Objetivos programados/objetivos alcanzados * 100.

Ayudas económicas entregadas a promotores deportivos/Ayudas económicas programadas a promotores deportivos * 100

La Subdirección de Promoción Deportiva, recibe un informe mensual de la U. D. de Acción Deportiva en el cual se reporta el cumplimiento o incumplimiento de las acciones establecidas.

X) FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Con el objeto de garantizar la participación ciudadana en el programa se recibirán todas las propuestas y opiniones por escrito o vía telefónica al 5844-1920, para mejorar la funcionalidad del programa debiéndose presentar en la Jefatura de Unidad Departamental de Acción Deportiva.

La ciudadanía conocerá todo lo referente al programa que le permita participar libremente en la obtención de la ayuda objeto de este programa.

Los comités deportivos por pueblo y/o asociaciones deportivas podrán enviar sus propuestas y opiniones por escrito o vía telefónica al 5844-1920, para mejorar la funcionalidad del programa debiéndose presentar en la Jefatura de Unidad Departamental de Acción Deportiva

XI) ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

La atención a los deportistas, es un programa de carácter Delegacional que se aplica en su ámbito territorial con recursos propios y reglas claras, sin la participación de algún otro ente público.

Para su desarrollo y mejora se podrán tomar en cuenta principios establecidos en algún otro programa local o federal con el mismo sentido.

“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 estos programas en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

“CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DELEGACIONAL”.

JUSTIFICACIÓN

Primero.- Debido al alto índice de madres solteras o de separación del matrimonio o pareja, la mujer ha tenido que asumir el rol de jefa de familia, cargando con la responsabilidad del gasto familiar.

Segundo.- A través de éste programa, se proporciona servicio educativo-asistencial a los infantes, sin embargo a los que cursan nivel preescolar se brinda educación inicial, todo lo anterior a los hijos de madres trabajadoras, para que los menores gocen de un espacio adecuado y seguro donde permanecer, mientras la mujer trabajadora desempeña su jornada laboral.

Tercero.- La Educación Inicial forma parte de la educación básica obligatoria de acuerdo a las modificaciones del Art. 3 Constitucional. Considerando que a esta edad se sientan las bases del aprendizaje mejorando la adaptabilidad y la formación de valores; así como las actitudes y aptitudes que favorecen la capacidad de diálogo y de la tolerancia en las relaciones interpersonales, además constituye uno de los Ejes sobresalientes que promueven la consolidación de la Equidad Social entendida como la igualdad de oportunidades en el acceso a los servicios educativos, la permanencia en ellos y el logro de aprendizajes relevantes.

10.- “CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DELEGACIONALES”

I.- ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA:

Delegación Milpa Alta
Dirección General de Desarrollo Social
Dirección de Gestión Social.
Subdirección de Equidad Social
Coordinación CENDIDEL

II.- OBJETIVO Y ALCANCES: Contribuir a mejorar las condiciones de los hijos de las trabajadoras y trabajadores que laboran en la demarcación.

a) OBJETIVO GENERAL:

Brindar servicio asistencial y de educación inicial en condiciones óptimas para fortalecer las actividades y convivencia familiar de las niñas y los niños, hijos de padres y madres trabajadores que laboran en la demarcación.

b) OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Prestar este servicio asistencial y de educación inicial a los hijos de madres y padres trabajadores para desarrollar las capacidades intelectuales, motrices, sociales, entre otras; de las niñas y niños de entre 1 año 6 meses y 5 años 11 meses de edad, con base a los Programas de Educación Inicial supervisados periódicamente por un equipo técnico de la Delegación y por el sector 9 de Educación Preescolar de la Secretaría de Educación Pública.

III.- META FÍSICA:

Debido a la infraestructura y plantilla laboral con que cuentan los 7 planteles CENDIDEL, se tiene contemplado atender a 700 niños, lo anterior para brindar el adecuado servicio educativo y asistencial.

IV.- PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL:

Para este ejercicio fue asignado un presupuesto de \$ 490,000.00 (cuatrocientos noventa mil pesos 00/100 M.N.) que se emplearan en la adquisición de alimentos, medicamentos y material de limpieza. Este presupuesto es anual y será ejercido durante el ejercicio fiscal vigente.

V.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO:

- Ser hijo de madre o padre trabajador.
- El padre o madre trabajadores deberán acreditar su situación laboral, con el último recibo de pago en original y copia (se devolverá el original una vez cotejada). A falta del documento requerido, se solicitará carta bajo protesta de decir verdad, en la que se haga constar su situación laboral.
- Acta de nacimiento del menor, en original y copia, (se devolverá el original una vez cotejada),
- CURP del menor, en original y copia, (se devolverá el original una vez cotejada),
- Cuatro fotografías del menor, tamaño infantil, (color o blanco y negro),
- Cartilla de vacunación del menor, actualizada, original y copia, (se devolverá el original una vez cotejada),
- Cuatro fotografías tamaño infantil (color o blanco y negro) de la(s) persona(s) autorizada(s) por la madre para recoger al menor, quienes deberán ser mayores de 18 años.
- Entrevista inicial con el padre, madre o tutor del menor con las áreas médicas (trabajo social, nutrición, psicología y pedagogía).
- Resultado de los análisis clínicos del menor, los cuales deberán ser entregados al médico del CENDIDEL o al área médica de la coordinación de la delegación para su correspondiente trámite y en su oportunidad anexar dicha información al expediente de la Coordinación y Dirección del Plantel Educativo.

Acceso:

La documentación antes referida deberá ser legítima, en caso contrario será causa de baja del menor.

- Las madres, padres o tutores trabajadores; que deseen el ingreso de su hijo a alguno de los planteles CENDIDEL, deberán acudir a la coordinación para anotarse en una lista de espera y posteriormente esta se enviara a cada uno de los planteles donde la trabajadora social efectuara los estudios necesarios para poder determinar el acceso.
- La aceptación de la solicitud dependerá de la disponibilidad de espacios vacantes y será a través de la Coordinación de CENDIDEL
- Se notifica vía telefónica al peticionario para que se presente al CENDI, a realizar los trámites correspondientes; y se le pide efectúe el pago de inscripción anual y mensualidad de alimentación.
- La documentación deberá presentarse en el CENDIDEL al que se pretenda el ingreso del menor.

VI.- PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN:

- La estructura social- educativa que se establece en los CENDI, se determina con base a la edad de los niños formando los grupos. En cada CENDIDEL se colocan carteles para informar sobre las dinámicas establecidas en la calendarización anual.
- En cada CENDIDEL se colocan carteles para informar sobre las dinámicas y actividades establecidas en la calendarización anual.
- Las actividades se realizan con base a un Programa de Educación Inicial establecido por la Secretaria de Educación Pública en coordinación con la Secretaria de Desarrollo Social, con la supervisión de los inspectores asignados a cada demarcación territorial, evaluando las funciones del personal docente profesionalizado, (Médicos, Psicólogos, Trabajadores Sociales, Pedagógicos, Dentistas y Nutriólogos).

VII.- PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

- Cualquier queja se ingresa a través del Centro de Servicio de Atención Ciudadana (CESAC), mediante un escrito dirigido al Jefe Delegacional.
- Dirección General de Desarrollo Social
- A coordinación CENDIDEL, ubicada en la calle Av. Jalisco S/N
- Las inconformidades, quejas y denuncias respecto a la ejecución, servicio o algún otro aspecto vinculado a este programa podrá ser presentado por los padres o tutores a través de canales institucionales establecidos para ello. Estas podrán realizarse a través la Contraloría Interna de la Delegación, ubicada en el edificio Morelos S/N entre las calles Av. Jalisco y andador Sonora, Villa Milpa Alta o dirigirse a los teléfonos 58 62 31 50 Ext. 1201

VIII.- MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

- Las madres, padres y tutores beneficiarios del programa de los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales podrán solicitar el cumplimiento del servicio con base a las Normas Generales mismas que estarán a la vista en los estrados de la Coordinación del CENDIDEL y publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; que se encuentra ubicada en Av. Jalisco S/N villa Milpa Alta.

IX.- LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

- La principal evaluación que se realiza al presente programa lo lleva a cabo en cada centro de trabajo y a su vez es supervisado por personal técnico y pedagógico, que evalúa periódicamente las actividades desarrolladas en los CENDIDEL, dicha evaluación está basada en planes y programas de la Secretaria de Educación Pública, quien a su vez también lo supervisa.

INDICADORES

- Se maneja el indicador de gestión de la siguiente manera: **Número de niños programados/Número de niños atendidos*100.**
- El resultado de número de niños inscritos sobre niños que terminan el ciclo escolar es del 100%
- En cuanto al nivel de atención al menor, se evaluara a través de aplicación de encuestas dirigida a padres, madres y tutores trabajadores.
- El desarrollo académico de cada menor está determinado por el nivel de desenvolvimiento que a lo largo del ciclo escolar presente, y será evaluado con base a criterios pedagógicos de cada docente.

X.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Los padres de familia, usuarios de los CENDIDEL, participan durante todo el año de acuerdo a las fechas conmemorativas; como en desfiles. Además de asistir a las actividades planeadas en cada plantel de acuerdo a las estrategias diseñadas como pláticas pedagógicas y psicológicas.

XI.- ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES:

La atención a los beneficiarios del programa de Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales es un programa de carácter Delegacional que se aplica en su ámbito territorial con recursos propios y reglas claras, sin la participación de algún otro ente público.

Para su desarrollo y mejora se podrán tomar en cuenta principios establecidos en algún otro programa local o federal con el mismo sentido.

“Estos programas son 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 estos programas en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.”

TRANSITORIOS

Primero: Publíquense los presentes Programas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo: Los presentes Programas entrarán en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en el Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 21 días del mes de enero del dos mil trece.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

ARQ. VICTOR HUGO MONTEROLA RIOS
JEFE DELEGACIONAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL EN MILPA ALTA

DELEGACIÓN TLALPAN

MARICELA CONTRERAS JULIAN, JEFA DELEGACIONAL EN TLALPAN, con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 112 segundo párrafo y 117 fracciones I y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción III, 10 fracción XIV, 11 párrafo catorce, 37, 38 y 39 fracciones VIII, XLV, LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1 y 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1 y 33 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, he tenido a bien emitir:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN 2013 y que a continuación se enlistan:

- 1) Ayudas sociales
- 2) Becas para niños estudiantes de escuelas primarias
- 3) Distribuir apoyos alimenticios complementarios en educación básica
- 4) Otorgar ayudas a maestros jubilados y/o administrativos técnicos
- 5) Uniformes deportivos escolares
- 6) Programa de fortalecimiento a la población adulta y adulta mayor 2013
- 7) Programa para la entrega de apoyo económico para la compra de implementos ortopédicos, a la población adulta y adulta mayor 2013
- 8) Una nueva visión
- 9) Programa de concursos para fomentar la participación juvenil
- 10) Programa de asesorías para la presentación de examen único de ingreso a bachillerato
- 11) Programa de apoyo a grupos de jóvenes para proyectos comunitarios
- 12) Huellitas de Tlalpan, un camino seguro
- 13) Apoyos económicos a deportistas destacados, prospectos deportivos y/o promotores deportivos 2013
- 14) Programas de protección civil
- 15) Programa de implementación de sistemas ahorradores y fomento del cambio de hábitos de consumo, para la mitigación de los efectos del cambio climático, a través de:
 - Sustitución de lámparas incandescentes por lámparas fluorescentes compactas
 - Sustitución de sistemas convencionales por sistemas dúo en cajas de w.c.
- 16) Programa de construcción delegacional de infraestructura para el medio ambiente captación de agua de lluvia para viviendas 2013
- 17) Programas delegacionales de desarrollo rural
- 18) Programa delegacional de fomento al empleo 2013
- 19) Programa delegacional de apoyo a las micro empresas 2013
- 20) Programa delegacional de apoyo y fomento cooperativo

AYUDAS SOCIALES

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Jefatura Delegacional en Tlalpan
Secretaría Particular

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

Se otorgarán ayudas sociales a las personas de escasos recursos o en situación de vulnerabilidad, por medio de recursos económicos o en especie, apoyándolas en caso de gastos funerarios, médicos y de manutención, así como para la realización de actividades educativas, deportivas y/o culturales.

III. METAS FÍSICAS

Otorgar hasta 500 ayudas sociales, beneficiando a las personas que más lo requieran en la Demarcación. Esta ayuda se otorgará por única vez a las personas cuya solicitud sea aprobada.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

\$ 2,400,000.00 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.).

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Podrán participar todas las personas de escasos recursos o en situación de vulnerabilidad residentes de esta demarcación, preferentemente.

Ingresar escrito dirigido a la Jefa Delegacional manifestando el motivo y el tipo de apoyo requerido.

El Secretario Particular, o la persona que él designe, realizará una entrevista a las o los solicitantes, en un periodo máximo de 10 días hábiles después de la recepción del escrito.

A las personas seleccionadas por medio de la entrevista se les hará un estudio socioeconómico.

Presentar original y copia de credencial de elector, preferentemente con domicilio en la Delegación de Tlalpan.

Presentar original y copia de Clave Única de Registro de Población (CURP).

En caso de contar con documentos comprobatorios de gastos realizados por conceptos funerarios, médicos (medicamentos, estudios, prótesis), instrumentos musicales, equipamiento deportivo u otros considerados dentro de los OBJETIVOS y ALCANCES, la o el solicitante deberá presentarlos el día de la entrevista, o bien antes de que se apruebe la solicitud.

El Secretario Particular designará al personal calificado para la aplicación del estudio socioeconómico.

Se hará del conocimiento de las y los interesados que el hecho de ingresar una solicitud de ayuda social no será razón suficiente para acceder a la misma, y que su solicitud será rechazada si no cubre los requisitos exigidos o si se ejecuta la totalidad del presupuesto asignado para el Programa.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

La solicitud deberá presentarse por escrito y será ingresada a través de la ventanilla de recepción de documentos de la Jefatura Delegacional, debiendo contener: motivo de la solicitud, tipo de apoyo solicitado, nombre completo, domicilio, teléfono del interesado, firma y fecha. Irá acompañada de copia simple de la credencial de elector, de copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), así como de copia de las evidencias médicas o de otro tipo que sustenten lo declarado en la solicitud. En caso de apoyo por gastos funerarios se anexará copia del acta de defunción.

Se citará a las o los interesados a una entrevista con el Secretario Particular o la persona que él designe, para exponerle los puntos de la petición.

Se aplicará un estudio socioeconómico, mismo que será firmado de enterado y de conformidad por el solicitante.

Toda la información será analizada por el Secretario Particular o la persona que él designe, cuyo dictamen será sometido al visto bueno de la Jefa Delegacional, quien determinará su autorización.

Se informará a las interesadas o los interesados del estado de su solicitud, por vía telefónica o por cualquier otro medio, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la autorización.

La Jefa Delegacional envía un oficio al titular de la Dirección General de Administración, instruyendo realizar los trámites correspondientes para obtener el recurso económico. Esta, a su vez, informará a la Jefatura Delegacional la fecha en la que se dispondrá del recurso.

Se tendrá previsto un período máximo de 30 días naturales para la entrega de las ayudas a partir del momento en que se reciba notificación de radicación del recurso por parte de la Dirección General de Administración.

La entrega de las ayudas sociales se llevará a cabo en el área que la Jefa Delegacional determine y será realizada por el Secretario Particular o la persona que él designe para el caso.

La interesada o el interesado deberán presentar identificación oficial con una copia y firmar de recibido los documentos correspondientes al momento de recibir su ayuda económica o en especie.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

A través de un escrito presentado directamente a la Jefa Delegacional y/o la Contraloría Interna.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los apoyos se otorgarán de acuerdo a las necesidades de la población y de sus solicitudes ingresadas por escrito en la ventanilla de recepción de documentos de la Jefatura Delegacional,

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

Mecanismos de evaluación: Soporte documental debidamente integrado; verificación de tiempos y procedimientos; porcentaje de cumplimiento de metas; porcentaje de ejercicio del gasto autorizado.

Indicadores: Expediente por cada solicitud aprobada; acuses con fechas de ingreso y respuesta; cociente del número de ayudas sociales otorgadas entre el número de ayudas sociales programadas; cociente del monto autorizado entre el monto ejercido.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

La participación se da por medio de solicitud individual, principalmente de mujeres jefas de familia. El apoyo es de característica social familiar. La ayuda se orienta a niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y/o enfermedad grave o crónica, y en situación de vulnerabilidad.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Integración de padrones de solicitantes para evitar duplicidades. Uso del mismo modelo de información socioeconómica y estadística. Coordinación con las Direcciones Generales para, en su caso, ofrecer alternativas de beneficio social complementario y/o compensatorio a jóvenes, niños, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad, con padecimientos graves o crónicos, en situación de vulnerabilidad, y que no hayan recibido beneficio por medio de otros programas.

BECAS PARA NIÑOS ESTUDIANTES DE ESCUELAS PRIMARIAS

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Delegación Tlalpan
Dirección General de Desarrollo Social
Dirección de Educación (Unidad Ejecutora)

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

Alcance

En el 2013 se continúa con el Programa de Becas para Niños Estudiantes de Escuelas Primarias beneficiando a una población hasta 1,000 niños y niñas, que estudian en escuelas primarias públicas de alta y muy alta marginalidad de la demarcación, con la finalidad de contribuir en el desarrollo integral de las y los niños que habitan en la Delegación de Tlalpan y asimismo se convierta en un estímulo económico para que concluyan satisfactoriamente la educación primaria.

Objetivo General:

Otorgar becas a niños y niñas en situación de vulnerabilidad de escuelas primarias públicas en zonas de alta y muy alta marginalidad de la Delegación Tlalpan, apoyando así a la economía familiar y promoviendo el derecho a la educación para las niñas y niños de escasos recursos, coadyuvando a disminuir el índice de deserción escolar.

Objetivos Específicos:

1. Promover el derecho a la educación para las niñas y niños de escasos recursos.
2. Contribuir a la igualdad y protección social de la niñez.
3. Apoyar la economía familiar.
4. Mejorar la distribución del ingreso familiar, disminuir la incidencia y la intensidad de la pobreza, con especial énfasis en los grupos más vulnerables y las zonas territoriales de alta marginación.
5. Actuar a manera de estímulo educativo.

Población Objetivo:

Alumnos de escuelas primarias públicas de la Delegación Tlalpan y que se encuentran, en zonas de alta y muy alta marginalidad, de acuerdo con datos estadísticos del INEGI y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.

Cobertura

Hasta 1,000 Becas para coadyuvar a disminuir las condiciones de desigualdad, marginación, exclusión social y rezago que padece la población estudiantil de primarias públicas que habita en esta demarcación territorial.

Derecho social a garantizar

Este Programa está enfocado a promover, proteger y garantizar el cumplimiento de los derechos sociales universales de las y los niños en particular en materia de educación, asimismo incorpora la equidad de género y la no discriminación.

Estrategias:

- Selección de escuelas primarias públicas ubicadas en zonas de alta y muy alta marginalidad, de acuerdo con datos estadísticos del INEGI y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.

Selección de posibles beneficiarios.

- Aplicación de estudio socioeconómico que permita la selección del posible candidato.
- Evaluación y selección del beneficiario.
- Entrega de beneficio bimestral.

III. METAS FÍSICAS

Hasta mil becas económicas bimestrales a estudiantes que cursen del 1° al 6° año de primaria en escuelas públicas, ubicadas en zonas de alta y muy alta marginalidad. Tales metas se adecuarán a la suficiencia presupuestal.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Hasta \$ 2,700.000.00. (Dos millones setecientos mil pesos 00/100 M.N.). Cada beca tiene un monto de \$450.00 (Cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) y se entregará una vez cada bimestre. El ejercicio de estos recursos, estará sujeto a previa autorización de la suficiencia presupuestal.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Requisitos:

- Ser alumno inscrito en alguna de las escuelas primarias públicas que se encuentran en la Delegación Tlalpan en zonas de alta y muy alta marginalidad.
- Entregar la siguiente documentación en la Dirección de Educación, es necesario presentar en original todos los documentos para cotejar:
 - Copia fotostática del Acta de Nacimiento del menor
 - Copia fotostática de la CURP del menor
 - Copia fotostática de identificación oficial con fotografía vigente (credencial de elector, pasaporte, cartilla liberada o cédula profesional) del padre o tutor
 - Una copia fotostática de un comprobante de domicilio reciente (recibo del agua o teléfono);
 - Una copia fotostática de una constancia de estudios o boleta del ciclo escolar actual;
 - Dos fotografías tamaño infantil del menor;
 - No recibir ningún otro apoyo económico similar del gobierno local o federal.

Acceso

Se irá a las escuelas para seleccionar al niño o niña que más lo requiera

Selección

- La Dirección de Educación aplicará, al inicio del ciclo escolar (entre los meses de agosto y octubre) un estudio socioeconómico para acreditar la necesidad de la beca.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Difusión

Se publicará el Aviso por el que se da a conocer el Programa de Becas para Niños Estudiantes de Escuelas Primarias, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Acceso

- Al iniciar el año escolar, se visitará a cada plantel para que los representantes de la Dirección de Educación, les den a conocer los objetivos y normas de operación del programa al Director o Directora.
- Es importante la participación de los propios niños en la selección de candidatos en su salón donde se interactúa con los maestros y personal de la Delegación para determinar quién es el candidato.
- Ya seleccionado el niño se determinará su ingreso

Registro

La Dirección de Educación será la encargada de revisar la documentación para la selección de beneficiarios, realizando el registro e integrando el expediente correspondiente.

Operación

- La Dirección de Educación, realiza los trámites administrativos necesarios para el pago de las ayudas a cada uno de los beneficiarios, elaborando la lista, con los datos necesarios para la integración del padrón de beneficiarios de acuerdo a lo establecido en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.
- Los alumnos beneficiarios, se presentarán bimestralmente a recibir su beca en el lugar que señale la unidad ejecutora.
- Serán motivos de cambios en el padrón de beneficiarios: el fallecimiento del menor o su deserción escolar.
- Los beneficiarios que reprueben causará baja de la beca.
- El no cobrar en 2 bimestres se dará de baja.
- Conservar un promedio de 8 para no perder la Beca

En caso de tener un promedio menor a 8, se analizara el motivo y se verá la posibilidad de conservar la beca de acuerdo a las circunstancias.

Supervisión y Control

La Dirección de Educación será la responsable de realizar la supervisión y seguimiento de la aplicación de los recursos económicos del programa, con el apoyo de los expedientes de los becarios.

Evaluación

La evaluación interna del programa corresponde a la Dirección General de Desarrollo Social a través de la Dirección de Educación.

Los casos no previstos por estas reglas de operación, serán resueltos por la Dirección de Educación.

De conformidad, con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 60 de su reglamento, los medios de difusión, lista de beneficiarios y la entrega de la misma, deberá incluir 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”**.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Ingresar escrito dirigido a la Dirección de Educación y/o a la Contraloría Interna en la Delegación Tlalpan.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Cualquier estudiante que curse del 1º al 6º año de educación primaria, en una de las escuelas primarias públicas, ubicadas en zonas de alta y muy alta marginalidad en la Delegación Tlalpan, podrá ingresar al programa sin más limitante que cumplir con los requisitos y procedimientos de acceso e instrumentación señalados en estas reglas de operación y la suficiencia presupuestal con que se cuente.

La Dirección de Educación se compromete a dar a conocer el resultado del estudio socioeconómico de cada niño o niña y si éste será o no beneficiario del programa, a cada padre, madre o tutor, previa cita, en un lapso no mayor a 30 días hábiles posteriores a la aplicación del estudio socioeconómico.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

La Dirección de Educación constatará que se entregue la cantidad de becas comprometidas en la meta física y que se cumpla con el criterio de entregarlas a los niños y niñas en situación de mayor vulnerabilidad que estudien en las escuelas primarias públicas, contempladas por el programa como mecanismos de evaluación e indicadores, se contará con los padrones de beneficiarios firmados de recibido y las copias de las identificaciones oficiales de sus padres o tutores; así como con los estudios socioeconómicos de cada aspirante. También se revisarán las matrículas de las escuelas seleccionadas.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

A través de la asamblea con padres de familia y maestros de cada escuela que se convocará al inicio del año escolar, se podrán recoger las observaciones y propuestas de los ciudadanos para el mejor funcionamiento y desarrollo del programa. Asimismo, es importante la participación de los propios niños en la selección de candidatos en su salón, donde se interactúa con los maestros y personal de la Delegación para determinar quién es el candidato.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Este programa se vincula en acciones de manera estrecha con los demás programas sociales, ya que su acción está vinculada en apoyo a la educación operados por la Delegación de Tlalpan como:

- Distribuir y otorgar Despensas a Niños de Escuelas Públicas Primarias del Distrito Federal.
- Bibliotecas.
- Sistemas Abiertos de Educación.
- Entrega de Uniformes Escolares Deportivos.
- Apoyo al Transporte Escolar Gratuito.
- Otorgar Ayudas a Maestros Jubilados.

La relación con otros programas del Gobierno del Distrito Federal se da a través de:

- Útiles Escolares Gratuitos.
- Verte Bien para Aprender Mejor.

DISTRIBUIR APOYOS ALIMENTICIOS COMPLEMENTARIOS EN EDUCACIÓN BÁSICA

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Delegación Tlalpan

Dirección General de Desarrollo Social

Dirección de Educación (Unidad Ejecutora)

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

Alcance

En el 2013 se continúa con el Programa de Distribuir Apoyos Alimenticios Complementarios en Educación Básica beneficiando a una población de hasta 1,000 niños y niñas, que estudian en escuelas primarias públicas de alta y muy alta marginalidad de la Delegación de Tlalpan, con la finalidad de contribuir en el desarrollo integral de las y los niños y asimismo se convierta en un estímulo educativo para que concluyan satisfactoriamente la educación primaria.

Objetivo General:

Otorgar despensas a las niñas y niños de escuelas primarias públicas, ubicadas en zonas de alta y muy alta marginalidad de la Delegación Tlalpan, de acuerdo a los datos estadísticos de INEGI y de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal, para que cuenten con alimentación.

Objetivos Específicos:

1. Contribuir a la igualdad y protección social de la niñez.
2. Contribuir a la economía familiar del menor.
3. Prevenir problemas de obesidad y sobrepeso en los becarios.
4. Mejorar la distribución del ingreso familiar y al mismo tiempo disminuir la incidencia y la intensidad de la pobreza, con especial énfasis en los grupos más vulnerables y las zonas territoriales de alta y muy alta marginación.
5. Disminuir la deserción escolar.
6. Actuar a manera de estímulo educativo.

Población Objetivo:

Alumnos de escuelas primarias públicas incorporadas al programa que se encuentran en la Delegación Tlalpan, en zonas de alta y muy alta marginalidad, de acuerdo con datos estadísticos del INEGI y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.

Cobertura

Hasta 1,000 apoyos alimenticios complementarios para combatir y revertir las condiciones de desigualdad, marginación exclusión social y rezago que padece la población estudiantil que habita en esta demarcación territorial.

Derecho social a garantizar

Este Programa está enfocado a promover, proteger y garantizar el cumplimiento de los derechos sociales universales de las y los niños en particular en materia de educación y alimentación, asimismo incorpora la equidad de género y la no discriminación, desigualdad, marginación, exclusión social.

Estrategias:

Selección de escuelas primarias públicas ubicadas en zonas de alta y muy alta marginalidad, de acuerdo con datos estadísticos del INEGI y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal:

- Selección de posibles beneficiarios.
- Aplicación de estudio socioeconómico que permita la selección del posible candidato.
- Evaluación y selección del beneficiario.
- Asignación de Casa de Salud o Consultorio Periférico para el seguimiento y control médico.
- Entrega de carnet médico.

III. METAS FÍSICAS

Hasta mil despensas bimestrales a estudiantes que cursen del 1° al 6° año de primaria en escuelas públicas. Tales metas se adecuarán a la suficiencia presupuestal, de manera que no se afecten la calidad y el contenido de las despensas.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Hasta \$3'500, 000.00 (Tres millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.). El ejercicio de estos recursos, estará sujeto a previa autorización de la suficiencia presupuestal.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Requisitos:

- Ser alumno inscrito en alguna de las escuelas primarias públicas que se encuentran en la Delegación Tlalpan en zonas de alta y muy alta marginalidad.
- Entregar la siguiente documentación en la Dirección de Educación, es necesario presentar en original todos los documentos para cotejar:
 - Copia fotostática del Acta de Nacimiento del menor
 - Copia fotostática de la CURP del menor
 - Copia fotostática de identificación oficial con fotografía vigente (credencial de elector, pasaporte, cartilla liberada o cédula profesional) del padre o tutor.
 - Una copia fotostática de un comprobante de domicilio reciente (recibo del agua o teléfono);
 - Una copia fotostática de una constancia de estudios o boleta del ciclo escolar actual;
 - Dos fotografías tamaño infantil del menor;
 - No recibir ningún otro apoyo económico similar del gobierno local o federal.

Acceso

Los beneficiarios que tengan la beca se les otorgarán una despensa bimestral.

Selección

- La Dirección de Educación aplicará, al inicio del ciclo escolar (entre los meses de agosto y octubre) un estudio socioeconómico para acreditar la necesidad de la despensa.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Difusión

Se publicará el Aviso por el que se da a conocer el Programa de Distribuir Apoyos Alimenticios Complementarios en Educación Básica, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Acceso

- Al iniciar el año escolar, se visitará a cada plantel a para que representantes de la Dirección de Educación, les den a conocer los objetivos y normas de operación del programa;
- Asimismo, es importante la participación de los propios niños en la selección de candidatos en su salón donde se interactúa con los maestros y personal de la Delegación para determinar quién es el seleccionado.

Registro

La Dirección de Educación será la encargada de revisar la documentación para la selección de beneficiarios, realizando el registro e integrando el expediente correspondiente.

Operación

- La Dirección de Educación, realiza los trámites administrativos necesarios para la entrega de los apoyos alimenticios complementarios en educación básica a cada uno de los beneficiarios, con los datos necesarios para la integración del padrón de beneficiarios de acuerdo a lo establecido en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.
- Los alumnos beneficiarios, se presentarán bimestralmente a recibir su despensa en el lugar que señale la unidad ejecutora para su entrega.
- Los alumnos beneficiarios tendrán que asistir a consultas médicas una vez por mes, en los consultorios asignados por el área administrativa.
- Serán motivos de cambios en el padrón de beneficiarios: el fallecimiento del menor o su deserción escolar.
- El no recoger la despensa en dos bimestres causará baja.

Supervisión y Control

La Dirección de Educación será la responsable de realizar la supervisión y seguimiento del programa con el apoyo de los expedientes, padrones de los estudiantes beneficiados y la revisión del carnet de atención médica gratuita.

Evaluación

La evaluación interna del programa corresponde a la Dirección General de Desarrollo Social a través de la Dirección de Educación.

Los casos no previstos por estas reglas de operación, serán resueltos por la Dirección de Educación.

De conformidad, con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 60 de su reglamento, los medios de difusión, lista de beneficiarios y la entrega de la misma, deberá incluir 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”.**

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Ingresar escrito dirigido a la Dirección de Educación y/o a la Contraloría Interna en la Delegación Tlalpan.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Cualquier estudiante que curse del 1º al 6º año de educación primaria, en una de las escuelas primarias públicas, ubicadas en zonas de alta y muy alta marginalidad en la Delegación Tlalpan, podrá ingresar al programa sin más limitante que cumplir con los requisitos y procedimientos de acceso e instrumentación señalados en estas reglas de operación y la suficiencia presupuestal con que se cuente.

La Dirección de Educación se compromete a dar a conocer el resultado del estudio socioeconómico de cada niño o niña y si éste será o no beneficiario del programa, a cada padre, madre o tutor, previa cita, en un lapso no mayor a 30 días hábiles posteriores a la aplicación del estudio socioeconómico.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

La Dirección de Educación constatará que se entregue la cantidad de despensas comprometidas en la meta física y que se cumpla con el criterio de entregarlas a los niños y niñas en situación de mayor vulnerabilidad que estudien en las escuelas primarias públicas, ubicadas en zonas de alta y muy alta marginalidad. Para ello contará con los padrones de beneficiarios firmados de recibido y las copias de las identificaciones oficiales de sus padres o tutores; así como con los estudios socioeconómicos de cada aspirante. También se revisarán las matrículas de las escuelas seleccionadas y la revisión del carnet de atención médica gratuita.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

A través de la asamblea con padres de familia y maestros de cada escuela que se convocará al inicio del año escolar, se podrán recoger las observaciones y propuestas de los ciudadanos para el mejor funcionamiento y desarrollo del programa. Asimismo, es importante la participación de los propios niños en la selección de candidatos en su salón, donde se interactúa con los maestros y personal de la Delegación para determinar quién es el candidato.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Este programa se vincula en acciones de manera estrecha con los demás programas sociales, ya que su acción está vinculada en apoyo a la educación operados por la Delegación de Tlalpan como:

- Becas Para Niños Estudiantes De Escuelas Primarias.
- Otorgar Servicios y Asistencia Social.
- Sistemas Abiertos de Educación.
- Entrega de Uniformes Escolares Deportivos.
- Apoyo al Transporte Escolar Gratuito.
- Otorgar Ayudas a Maestros Jubilados.

La relación con otros programas del Gobierno del Distrito Federal se da a través de:

- Útiles Escolares Gratuitos.

- Verte Bien para Aprender Mejor

OTORGAR AYUDAS A MAESTROS JUBILADOS Y/O ADMINISTRATIVOS TECNICOS

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA:

Delegación Tlalpan
Dirección General de Desarrollo Social
Dirección de Educación (Unidad Ejecutora)

II. OBJETIVOS Y ALCANCES:

Alcance

La educación, es la plataforma para alcanzar el proceso de integración social y el desarrollo de los niños que se forman en las escuelas, por ello el Programa de Maestros Jubilados y/o Administrativos Técnicos, es parte de una política de integración social que tiene como eje prioritario abatir el rezago educativo y ampliar las oportunidades ocupacionales de los adultos mayores, como factor determinante en la equidad de oportunidades educativas y sociales, a través de la experiencia y conocimientos de los maestros jubilados.

Objetivo General

Otorgar apoyo económico a los Maestros Jubilados y/o Administrativos Técnicos pensionados con el fin de aprovechar su experiencia educativa en beneficio de los niños, niñas y jóvenes que asisten a las bibliotecas públicas de la demarcación.

Objetivos Específicos:

1. Que con el apoyo a tareas los profesores jubilados o pensionados encuentren en las actividades ocupacionales una terapia emocional en su vida cotidiana.
2. Motivar a los maestros jubilados y/o administrativos técnicos integrándolos a la actividad productiva en las bibliotecas, apoyando las tareas escolares, talleres y actividades cívicas, aprovechando sus conocimientos disposición y experiencia
3. Colaborar en disminuir el rezago educativo en la población infantil.
4. Brindar a los estudiantes la oportunidad de mejorar su avance académico.

Población Objetivo:

Ser maestro jubilado y/o Administrativos Técnicos y vivir en la Delegación Tlalpan, o en su defecto haber impartido clases en una escuela de Tlalpan aún cuando no viva en la demarcación y no encontrarse integrado a un programa similar en ninguna otra demarcación del Distrito Federal.

Cobertura

Apoyar hasta 50 maestros jubilados y/o administrativos técnicos pensionados anualmente, quienes atienden a 240 niños, niñas y jóvenes mensualmente a través de la asesoría en actividades pedagógicas.

Derecho social a garantizar

Este Programa está enfocado a promover, proteger y garantizar el cumplimiento de los derechos de los adultos mayores, asimismo incorpora la equidad de género y la no discriminación.

Estrategias:

- Brindar espacios adecuados para llevar a cabo el servicio de asesorías.
- Asignar la ubicación y las bibliotecas para atender a los niños y niñas que requieran de los servicios.
- Promover los servicios de asesoría con la población en educación básica.
- Supervisar y realizar reporte de actividades ejecutadas en cada espacio asignado.

III. METAS FÍSICAS

Hasta 50 apoyos económicos de 1 mil 300 pesos mensuales a maestros jubilados y/o administrativos técnicos pensionados, quienes atienden a un promedio de 240 alumnos mensualmente.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Hasta \$780,000.00 (Setecientos ochenta mil pesos 00/100M.N.). Apoyo mensual de \$1,300.00 (Mil trescientos pesos 00/100 M.N.) a cada beneficiario. El ejercicio de estos recursos, estará sujeto a previa autorización de la suficiencia presupuestal.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Requisitos:

- Ser maestro jubilado y/o administrativo técnico, vivir en la Delegación Tlalpan, o en su defecto haber impartido clases en una escuela de Tlalpan aún cuando no viva en la demarcación; en el caso de los maestros de lenguas indígenas se autorizará su ingreso expresamente Jefe Delegacional, siempre y cuando demuestre su experiencia.
- No encontrarse integrado a un programa similar en ninguna otra demarcación del Distrito Federal;
- Entregar en la Dirección de Educación los siguientes documentos en copia, debiendo presentar los originales para cotejar:
 - Cédula o constancia de estudios;
 - Carta concesión de pensión de IMSS o ISSSTE;
 - Comprobante domicilio (recibo de agua, luz o teléfono), con una antigüedad menor a dos meses;
 - Identificación oficial con fotografía vigente (credencial de elector o de pensionado emitida por el IMSS o ISSSTE);
 - Acta de nacimiento;
 - Constancia médica certificada por algún Centro de Salud (entregar original);
 - Dos fotografías tamaño infantil;
 - Último recibo del pago de la pensión.

Acceso:

Ingresar solicitud por escrito dirigido a la Dirección de Educación, en un lapso no mayor a 5 días hábiles posterior a la publicación de las presentes Reglas de Operación.

Selección:

La Dirección de Educación, desarrollará y aplicará un proceso de selección entre las personas que hayan ingresado solicitud en tiempo y forma. Para el proceso de selección de candidatos a beneficiarios se aplica, como principio, la entrega de documentación que acredite la posibilidad de ser considerado candidato al programa.

Quienes no resulten beneficiarios tras la aplicación del proceso de selección, pasarán a formar parte de una lista de espera para su incorporación al programa cuando se genere algún cambio en la lista de beneficiarios.

Difusión

Se publicará el Aviso por el que se da a conocer el Programa de Otorgar Ayudas Maestros Jubilados y/o Administrativos Técnicos pensionados, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Acceso

Ingresar solicitud por escrito dirigido a la Dirección de Educación, en un lapso no mayor a 5 días hábiles posterior a la publicación de las presentes Reglas de Operación.

Registro

La Dirección de Educación será la encargada de revisar la documentación para la selección de beneficiarios, realizando el registro e integrando el expediente correspondiente.

Operación

- La Dirección de Educación, realiza los trámites administrativos necesarios para el pago de las ayudas a cada uno de los beneficiarios, elaborando la lista, con los datos necesarios para la integración del padrón de beneficiarios de acuerdo a lo establecido en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.
 - Los maestros jubilados y/o administrativos técnicos pensionados beneficiarios, se presentarán mensualmente a recibir su apoyo económico en el lugar que señale la unidad ejecutora;
 - Los cambios en la lista de beneficiarios serán establecidos en caso de no encontrarse en pleno uso de sus facultades mentales, que garanticen un buen nivel de intercambio en el proceso de enseñanza-aprendizaje con los usuarios de las bibliotecas públicas;
 - Dichos cambios también pueden ser determinados por cambio de residencia, deserción del programa o defunción.
- Estos actos deben ser establecidos por Acta administrativa al interior de Dirección de Educación;
- El Programa de Maestros Jubilados y/o Administrativos Técnicos pensionados, será asignado por año presupuestal a cada uno de sus beneficiarios.

Supervisión y Control

La Dirección de Educación será la responsable de realizar la supervisión y seguimiento a través de los expedientes y reportes mensuales y visitas a las bibliotecas donde se encuentran ubicados los beneficiarios.

Evaluación

La evaluación interna del programa corresponde a la Dirección General de Desarrollo Social a través de la Dirección de Educación.

Los expedientes, reportes mensuales y el número de usuarios atendidos por el maestro jubilado.

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

Ingresar escrito a la Subdirección de Educación, y/o a través de la Contraloría Interna de la Delegación Tlalpan.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Como un derecho de los Adultos Mayores de mantener con base en su experiencia y conocimientos una vida digna que les permita seguir desarrollando actividades deberán solicitar su ingreso al programa por escrito a la Dirección de Educación. No tendrán más limitante para ingresar al programa que el cumplir con los requisitos y los procedimientos de acceso e instrumentación señalados en las presentes Reglas de Operación, y que exista suficiencia presupuestal. La Dirección de Educación se compromete a responder a cada solicitud en un lapso no mayor a 15 días hábiles a partir de la recepción de dicha solicitud.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Para obtener el porcentaje en que se cubre la demanda de maestros y/o administrativos técnicos jubilados o pensionados que tienen interés en ingresar a este programa, se usará el siguiente método:

- Número de maestros y/o administrativos técnicos atendidos/Número de solicitudes recibidas que cumplan con los requisitos.
- Para medir el impacto que tiene este programa en los procesos de educación, se obtendrá el promedio de personas atendidas en las actividades, de los maestros y/o administrativos técnicos jubilados con el siguiente método:
 - Número de personas atendidas en cada actividad/Número de maestros beneficiarios del programa
 - Para ello se utilizarán informes mensuales que los maestros y/o administrativos técnicos jubilados deberán elaborar y entregar mensualmente.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Las comunidades de las bibliotecas públicas, formadas por los ciudadanos que utilizan sus servicios, participan con el trabajo de los profesores jubilados, en la propuesta, organización y desarrollo de las actividades.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Este programa se vincula en acciones de manera estrecha con los demás programas sociales, ya que su acción está vinculada en apoyo a la educación operados por la Delegación de Tlalpan como:

- Distribuir y otorgar Despensas a Niños de Escuelas Públicas Primarias del Distrito Federal.
- Sistemas Abiertos de Educación.
- Entrega de Uniformes Escolares Deportivos.
- Becas Para Niños Estudiantes De Escuelas Primarias.
- Apoyo al Transporte Escolar Gratuito.

La relación con otros programas del Gobierno del Distrito Federal se da a través de:

- Útiles Escolares Gratuitos.
- Verte Bien para Aprender Mejor

UNIFORMES DEPORTIVOS ESCOLARES

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Delegación Tlalpan
Dirección General de Desarrollo Social
Dirección de Educación
JUD de proyectos Educativos (Unidad Ejecutora)

II. OBJETIVO Y ALCANCES

Alcance

En el 2013 se continúa con el Programa de Entrega de Uniformes Escolares Deportivos beneficiando hasta 55,000 niños y niñas, que estudian en escuelas primarias públicas de la Delegación de Tlalpan, con la finalidad de contribuir a la igualdad y protección de la niñez de las y los niños que habitan en la demarcación.

Objetivo General

Otorgar 55,000 uniformes deportivos que constan de short, playera, pants, chamarra y 55,000 pares de tenis, a estudiantes de escuelas primarias públicas que se ubiquen en la Delegación Tlalpan, contribuyendo de esta manera con la economía de cada familia con hijos en edad escolar.

Objetivos Específicos:

- Promover el derecho a la educación para las niñas y niños de escasos recursos.
- Contribuir a la igualdad y protección social de la niñez.
- Mejorar la distribución del ingreso familiar, disminuir la incidencia y la intensidad de la pobreza, con especial énfasis en los grupos más vulnerables y las zonas de territoriales de la Delegación de Tlalpan.
- Actuar a manera de estímulo educativo para que concluyan la educación primaria.

Población Objetivo:

55,000 alumnos inscritos en escuelas primarias públicas de la Delegación de Tlalpan.

Cobertura

Hasta 55 mil niños inscritos en 69 escuelas primarias públicas, 37 con doble turno y 22 de turno único, así como a 6 Centros de Atención Múltiple en la Delegación de Tlalpan.

Derecho social a garantizar

Este programa está enfocado a promover, proteger y garantizar el cumplimiento de los derechos sociales universales de las y los niños, en particular en materia de educación. Asimismo, incorpora la equidad de género y la no discriminación. Promover el derecho a la educación para las niñas y niños de escasos recursos.

Estrategias:

- Contar con suficiencia presupuestaria que permita la entrega del bien.
- Las escuelas primarias públicas se encuentren ubicadas en la Delegación de Tlalpan.
- Trabajar de manera conjunta, con padres de familia y/o Asociaciones de Padres de Familia y directores de los planteles seleccionados, los procedimientos para el periodo de entrega del bien.

III. METAS FÍSICAS

Hasta 55,000 uniformes deportivos que constan de short, playera, pants, chamarra y 55,000 pares de tenis, a estudiantes de escuelas primarias públicas que se ubiquen en la Delegación Tlalpan. Apoyo otorgado por única vez.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

\$32, 836,427.00 (Treinta y dos millones ochocientos treinta y seis mil cuatrocientos veintisiete pesos 00/100 M.N.). El ejercicio de estos recursos, estará sujeto a previa autorización de la suficiencia presupuestal.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Para estudiantes de escuelas primarias públicas:

Acceso

- El Director solicitará por escrito a la Dirección de Educación, la incorporación al programa.
- El Director o la asociación de padres de familia de la escuela primaria pública que pretenda ser beneficiada por el programa deberá solicitarlo por escrito, firmado y sellado por la escuela, dirigido a la Dirección de Educación, durante los 30 días hábiles posteriores a la publicación de estas reglas de operación.

Requisitos para la entrega del uniforme

Entregará copia de la siguiente documentación a la Jefatura de Unidad de Departamental de Proyectos Educativos, es necesario presentar los documentos en original para cotejar:

- Boleta de estudios del ciclo escolar o constancia de inscripción vigente;
- Identificación oficial vigente con fotografía del padre, madre o tutor.

Para proveedores:**Requisitos:**

- Preferente tener residencia en Tlalpan;
- Ser una cooperativa, Sociedad Anónima de Capital Variable, Organización No Gubernamental, presentar ante el Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Social:
 - Muestras de material y confección de las prendas, que permitan valorar la calidad de las mismas;
 - Oferta económica con base en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal; y
 - Propuesta de tiempos de entrega.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**Difusión**

Se publicará el Aviso por el que se da a conocer el Programa de Entrega de Uniformes Escolares Deportivos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Acceso**Para estudiantes de escuelas primarias públicas:**

- Las escuelas entregarán matrículas de los alumnos inscritos, a través de oficio firmado y sellado por la Dirección de la escuela y dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental.

Registro

- Entrega de listas Oficiales selladas y firmadas por el Director de la Escuela o documento firmado y sellado por el Director donde avale su pertenencia al plantel.
- Las escuelas primarias públicas interesadas en ingresar al programa, serán informadas si fueron aceptadas o no, por medio de oficio firmado por la Dirección de Educación, en un término no mayor de 60 días hábiles posteriores a la recepción de su solicitud.

Operación

- Sólo se entregarán uniformes escolares deportivos a los alumnos que expresamente estén incluidos en las listas Oficiales selladas y firmadas por el Director de la Escuela o documento firmado y sellado por el Director donde avale su pertenencia al plantel escolar, proporcionadas por las escuelas;
- La Dirección de Educación, determinará las medidas que tendrá cada talla;
- Los uniformes o paquetes deportivos constara de un short, una playera, un pants, una chamarra y tenis.
- Las tallas de los uniformes escolares son las siguientes:
 - 6-8 (Chica)
 - 10-12 (mediana)
 - 14-16 (Grande)
 - 18 (Extra grande)
 - 32 (Juvenil chica)
 - 36 (Juvenil Mediana)
 - 40 (Juvenil grande)
- Los números de tenis serán: 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29;

La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Educativos, convocará en cada plantel, a una asamblea con padres de familia y maestros para que den conocer los objetivos y normas de operación del programa;

- En esa asamblea se determinarán los mecanismos para recabar las tallas de cada alumno, lo cual estará a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Educativos

Supervisión y Control

- Entre los meses de septiembre a noviembre del 2013, se entregarán los uniformes deportivos en centros de distribución y horarios dados a conocer con al menos 15 días naturales de anticipación a las escuelas incorporadas al programa.
- La entrega y distribución de uniformes deportivos será coordinada por la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Educativos;
- En contra entrega del uniforme escolar, el padre o tutor registrado firmará de recibido en lista Oficial sellada y firmada por el Director de la Escuela o documento firmado y sellado por el Director donde avale su pertenencia al plantel;
- En el caso de que un niño o niña cambie de escuela se aplicarán los siguientes criterios: De una escuela incluida en el programa a otra que también lo está: el niño o niña conserva su uniforme deportivo pero no se hace acreedor a otro; de una escuela incluida en el programa a una que no lo está: el niño o niña conserva su uniforme deportivo; de una escuela no incluida en el programa a una que sí lo está: el niño o niña recibirá un uniforme deportivo aunque no esté incluido en el padrón de beneficiarios, siempre y cuando cumpla con los requisitos de acceso al programa y haya existencia en almacén;

- En una familia se entregarán tantos paquetes de uniformes escolares deportivos como niños tengan inscritos en escuelas consideradas en el programa, sin importar que una familia tenga a sus hijos en dos o más escuelas consideradas en el programa;
- La entrega será personalizada en los lugares y horarios que defina la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Educativos. Por ningún motivo se entregarán uniformes a líderes o representantes sociales;
- La Dirección de Educación instruirá un acta al finalizar cada jornada de entrega y un acta general de fin del procedimiento en donde anexará todos los documentos generados durante el proceso de ejecución del programa.

Evaluación

- La evaluación interna del programa corresponde a la Dirección de Educación.

Para proveedores:

Operación

- Los Proveedores que estén interesados deberán presentarse en la Dirección de Educación en un lapso no mayor a 30 días naturales posteriores a la publicación de las presentes reglas de operación.
- En las fechas acordadas en la reunión señalada en el punto anterior entregarán sus muestras en la oficina del Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Social. Estas muestras deberán cumplir con las siguientes características: resistencia a la tracción en newtons: +14,06; estabilidad dimensional al lavado: en húmedo urdimbre igual a -0,18 trama -0,20; solidez del color al lavado: grado de cambio 4-5; masa: gramos por metro cuadrado, la medida es igual a 350,66 a 359,92 gramos por metro cuadrado; contenido de fibra: 100% acrílica, cero tolerancia; densidad de tejido: (cuenta) hilos por cm urdimbre 24,0 trama 23,0; resistencia al desgarre.
- Se establecerá dentro del contrato que las prendas que presente algún defecto, deberán ser substituidas en un periodo no mayor a 5 días hábiles;
- Una vez firmado el contrato entre la Delegación a través de la Dirección General de Administración y el Proveedor este último deberá entregar copia al Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Social, en un lapso no mayor a 5 días hábiles posteriores a la fecha de la firma de dicho contrato.

Los casos no contemplados en estas reglas de operación, serán resueltos por la Dirección de Educación.

De conformidad, con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 60 de su reglamento, los medios de difusión, lista de beneficiarios y la entrega de la misma, deberá incluir 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”.**

VII. PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Ingresar escrito dirigido a la Dirección de Educación y/o a la Contraloría Interna en la Delegación Tlalpan.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Cualquier estudiante que curse del 1º al 6º año de primaria en alguna de las escuelas primarias públicas de la Delegación de Tlalpan, tendrá derecho a recibir el beneficio sin más limitante que el que haya cumplido en tiempo y forma con los requisitos y procedimientos de acceso e instrumentación señalados en estas reglas de operación. La Delegación determina de acuerdo a los recursos disponibles la cobertura total del programa. Por lo que este programa se considera abierto a la demanda.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

El método de evaluación para conocer el porcentaje de población beneficiada será:

- Número de solicitudes recibidas/Número de uniformes entregados

Se evaluará que se entregue la cantidad de uniformes deportivos programada y que se cubra a todos los niños y niñas inscritos en las escuelas y turnos seleccionados y para ello se utilizarán: los padrones de beneficiarios con firmas de recibido, entre las copias fotostáticas de las identificaciones oficiales de los padres o tutores; listas de alumnos entregadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Educativos, por las escuelas beneficiadas; las copias de constancias o boletas de los niños y niñas beneficiados.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

A través de la asamblea con padres de familia y profesores de cada una de las escuelas beneficiarias, se podrán recoger las observaciones y propuestas de los ciudadanos que permitan mejorar la coordinación, operación y transparencia del programa; así como su participación en las tareas de recabar información (tallas).

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

Este programa se vincula en acciones de manera estrecha con los demás programas sociales, ya que su acción está vinculada en apoyo a la educación operados por la Delegación de Tlalpan como:

- Becas Para Niños Estudiantes de Escuelas Primarias.
- Distribuir Apoyos Alimenticios Complementarios en Educación Básica.
- Bibliotecas.
- Sistemas Abiertos de Educación.
- Apoyo al Transporte Escolar Gratuito.
- Otorgar Ayudas a Maestros Jubilados

La relación con otros programas del Gobierno del Distrito Federal se da a través de:

- Útiles Escolares Gratuitos.
- Uniformes Escolares Gratuitos.
- Verte Bien para Aprender Mejor

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA POBLACIÓN ADULTA Y ADULTA MAYOR 2013

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Jefatura Delegacional en Tlalpan;
Dirección General de Desarrollo Social;
Dirección de Equidad de Género y Promoción Social;
Subdirección de Equidad de Género.
J.UD. Atención a la Población Adulta y Adulta Mayor.(Unidad Ejecutora)

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

Promover los derechos sociales de los adultos mayores, prevenir la violencia y fortalecer la organización de la población adulta mayor que les permita desarrollar actividades culturales, productivas y recreativas para el aumento de su auto estima, conocimiento de sus derechos y el pleno desarrollo de sus capacidades.

Objetivo específico

Promover los derechos sociales y prevenir la violencia a través del fortalecimiento de la organización de los adultos mayores.

III. METAS FÍSICAS

Hasta 50 apoyos. Buscando impactar a la totalidad de los grupos, dependiendo de la disponibilidad de recursos.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Hasta \$400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N), hasta 15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) por grupo. El ejercicio de estos recursos, estará sujeto a previa autorización de la suficiencia presupuestal.

V. REQUISITOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO

Ser habitante de la Delegación Tlalpan.
Ingresar por escrito su solicitud al (Centro de Servicio y Atención Ciudadana) CESAC.
Vivir en condiciones de vulnerabilidad;
No ser trabajador de alguna dependencia gubernamental;
No ser beneficiada (o) de otro programa similar que otorgue alguna dependencia gubernamental.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

El acceso al programa será por demanda e invitación a los grupos organizados y registrados en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta y Adulta Mayor, la cual emitirá La Dirección General de Desarrollo

Social, que dará inicio al procedimiento de acceso, mismas que deberán publicarse entre los meses de marzo y abril de 2013 en la página web de la Jefatura Delegacional.

Los requisitos que los solicitantes deberán cumplir para acceder al programa serán los que a continuación se señalan:

- Copia del acta de la reunión extraordinaria, incluida la invitación a la misma en donde se avala la solicitud del apoyo;
- Identificaciones oficiales de los miembros del grupo;
- Comprobante de domicilio de los miembros del grupo;
- Clave única de Registro de Población de los miembros del grupo;
- Solicitud de apoyo aprobada por el grupo y elaborada, conforme a las especificaciones que se señalan en las presentes reglas de operación.

La solicitud de apoyo y las actividades en las cuales se ejercerá el presupuesto, deberán estar avaladas por acuerdo y firmadas por los integrantes del grupo. El grupo participante deberá difundir, con antelación de ocho días, la convocatoria específica a la reunión en que se tomará la decisión de la solicitud del apoyo;

La reunión podrá ser convocada, en su caso, por el o las representantes del grupo de adultos mayores:

Para efecto de verificar la realización de la reunión y garantizar la asistencia de la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección de Equidad de Género y Promoción Social y/o notros la Jefatura de Unidad Departamental en Atención a la Población Adulta y Adulta Mayor en calidad de fedataria, el grupo interesado deberá informar a la misma, la fecha, el lugar y la hora en que se llevará a cabo dicho evento, en caso contrario no se recibirán los proyectos;

La reunión se constituirá con un mínimo del cincuenta por ciento más uno de los integrantes del grupo, debidamente, acreditados e identificados:

Después de escuchar la presentación de cada una de las solicitudes de apoyo, el pleno de la reunión extraordinaria elegirá por votación universal y directa, a una de ellas. Las acciones manifestadas deberán realizarse durante el año 2013:

Durante la reunión, los integrantes del grupo deberán elegir o ratificar a un representante como administrador de los recursos, mismo que deberá contar con identificación oficial, ser integrante activo del grupo y contar con al menos 60 años cumplidos a la fecha de la designación:

El pleno de la reunión elegirá una de la comisión de los integrantes que pueda supervisar el cumplimiento del ejercicio de los recursos:

El representante electo (a), no deberá, desempeñar cargo o comisión alguna en ningún nivel de gobierno local, estatal o federal:

Si con posterioridad, el o la representante no pudiera cumplir con su responsabilidad, deberá presentar una renuncia formal a la Dirección General de Desarrollo Social, la cual coordinará la realización de otra reunión extraordinaria para proceder a la sustitución del renunciante:

La Dirección General de Desarrollo Social, invitará a un Comité Dictaminador de las solicitudes de apoyo, procurando en su integración a instituciones cuyo eje de atención se encuentre la población adulta mayor y/o la dinámica de proyectos comunitarios:

La Dirección General de Desarrollo Social, generará espacios de asesoría que permita a los Grupos de Adultos Mayores concebir sus solicitudes de apoyo.

La solicitud de apoyo deberá incluir, al menos, los siguientes puntos:

- Nombre del grupo solicitante;
- Cédula de diagnóstico del grupo, de acuerdo al documento que genere la Dirección General de Desarrollo Social;
- Descripción de historia de conformación del grupo;
- Descripción de la problemática que se busca atender;
- Descripción de acciones a realizar con el apoyo;
- Resultados esperados del apoyo;
- En el caso de adquisición de bienes personales, deberán manifestar el nombre del integrante del grupo que resguardará cada bien, no pudiendo ser una sola persona para más de un bien;
- En el caso de bienes para el beneficio a la colectividad, deberán conformar comités de resguardo de al menos tres integrantes;
- Monto solicitado para la realización de acciones, mismo que no podrá ser hasta \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.M);
- Procurar presentar dos cotizaciones de los bienes a adquirir, pudiendo ser impresiones de internet.

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Atención a la población Adulta y Adulta Mayor, generará un mecanismo de seguimiento y vigilancia de los apoyos otorgados que permita vincular con el resto de los programas y acciones de la Jefatura Delegacional para la población Adulta Mayor.

Los casos no previstos en estas reglas de operación serán resueltos por el área ejecutora del programa.

De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 60 de su reglamento, los medios de difusión, lista 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

En primera instancia ingresar escrito, a la Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Equidad de Género y Promoción Social, Subdirección de Equidad de Género y Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta y Adulta Mayor y/o Contraloría Interna de la Delegación Tlalpan.

VIII. MECANISMO DE EXIBILIDAD

- Garantizar la implementación de acciones que contribuyan a un efectivo ejercicio de los derechos al sector vulnerable;
- Se dará respuesta al solicitante dentro de los tiempos marcados en la convocatoria.

IX. MECANISMO DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Solicitudes recibidas, número de apoyos entregados y padrón de beneficiarios.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Red de Colectivos de Adultos Mayores de la Delegación Tlalpan.
- Consejo Asesor para la integración, asistencia, promoción y defensa de los derechos de las personas Adultas Mayores.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

- Secretaría de Salud (Centros de Salud);
- Con otras áreas, acciones y programas de la Dirección General de Desarrollo Social dirigidas al sector poblacional del adulto mayor.

PROGRAMA PARA LA ENTREGA DE APOYO ECONÓMICO PARA LA COMPRA DE IMPLEMENTOS ORTOPÉDICOS, A LA POBLACION ADULTA Y ADULTA MAYOR 2013

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Jefatura Delegacional de Tlalpan;

Dirección General de Desarrollo Social;

Dirección de Equidad de Género y Promoción Social;

Subdirección de Equidad de Género.

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta y Adulta Mayor. (Unidad Ejecutora)

II. OBJETIVO GENERAL

Promover el pleno desarrollo de las personas con discapacidad y fortalecer la inclusión social, otorgando ayuda social por única vez para la adquisición de implementos ortopédicos.

Objetivo específico

Coadyuvar con los sectores de población más vulnerables en cuanto a salud se refiere, otorgando un apoyo económico para la adquisición de: muletas, andadera, sillas de ruedas, bastones y similares de acuerdo al monto máximo a otorgar.

III. METAS FÍSICAS

Apoyar hasta 150 personas Adultas Mayores

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El recurso asignado para este programa es de hasta \$375,000.00 (Trescientos setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), el cual busca brindar hasta 150 apoyos no mayores de \$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.), para los apoyos individuales y hasta \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), para apoyos colectivos. El ejercicio de estos recursos, estará sujeto a previa autorización de la suficiencia presupuestal.

Cobertura

La implementación del presente programa, fue a raíz de la constante demanda ciudadana de Adultos Mayores en relación a las ayudas sociales para implementos ortopédicos. Lo anterior debido a la falta de recursos de la población, y la deficiencia del esquema de seguridad social.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

- Residir en Tlalpan;
- Presentar solicitud vía (Centro de Servicio y Atención Ciudadana) CESAC, y/o en la Dirección General de Desarrollo Social acompañada de original y copia de la siguiente documentación:
- Identificación oficial
- Clave Única de Registro de Población CURP (del posible beneficiario);
- Comprobante de domicilio de la Delegación Tlalpan,
- Certificado médico del Centro de Salud del Gobierno del Distrito Federal y/o de la Institución Pública, donde se atiende, el cual deberá tener sello y/o membrete de la dependencia, diagnóstico que certifique la necesidad del apoyo.
- Podrán hacer solicitud de apoyo para beneficio colectivo los representantes de los grupos de adultos mayores y de personas con discapacidad registrados en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta y Adulta Mayor, para estos casos se sustituirá el certificado médico por solicitud de al menos el 50% de los integrantes del grupo.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

La Unidad Ejecutora, programa la visita domiciliaria aleatoriamente o a criterio de la trabajadora social, dentro de los 15 días naturales posteriores a la recepción;

Se aplicará un estudio socio-económico del cual desprenderá la procedencia del apoyo y el monto con el visto bueno de la Dirección de Equidad de Género y Promoción Social y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta y Adulta Mayor.

La respuesta a la solicitud será entregada por escrito al ciudadano, dentro de los 30 días naturales posteriores a la realización del estudio socioeconómico.

Si es procedente el apoyo, se integrara el expediente completo, para que la unidad ejecutora solicite el recurso de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Social, quien a su vez lo solicitará al Área de Finanzas de la Dirección General de Administración de la Jefatura Delegacional de Tlalpan;

Los beneficiarios deberán presentar un contra recibo por el costo del implemento ortopédico adquirido, que se les reembolsará al presentar nota de pago y fotografías del aparato requerido;

Una vez recibida la notificación de la disponibilidad del recurso por el área de Finanzas de la Dirección General de Administración de la Jefatura Delegacional, al solicitante dentro de los 5 días naturales posteriores, cuándo se deberá firmar el vale de cobro.

Los casos no previstos en estas reglas de operación serán resueltos por la unidad ejecutora del programa.

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 en 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. PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

En primera instancia ingresar escrito a la Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Género y Promoción Social, Subdirección de Equidad de Género, Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta y Adulta Mayor y/o Contraloría Interna de la Delegación Tlalpan.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

- Garantizar la implementación de acciones que contribuyan a un efectivo ejercicio de los derechos al sector vulnerable;
- Se dará respuesta al solicitante dentro de los 30 días naturales después de la recepción de la solicitud de Unidad Ejecutora.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Solicitudes recibidas, número de apoyos entregados y padrón de beneficiarios.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Red Institucional de Apoyo a Personas con Discapacidad con la finalidad de coordinar esfuerzos con instituciones públicas y privadas e impulsar acciones a favor de este sector.

Consejo Asesor para la Integración, Asistencia, Promoción y Defensa de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

- Secretaria de Salud (Centros de Salud);
- Con otras áreas de la Dirección General de Desarrollo Social
- Programa de Fortalecimiento a la Población Adulta y Adulta Mayor 2013.

UNA NUEVA VISIÓN

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Jefatura Delegacional den Tlalpan;

Dirección General de Desarrollo Social;

Dirección de Equidad de Género y Promoción Social,

Subdirección de Equidad de Género,

Jefatura de Unidad Departamental de Atención Adulta y Adulta Mayor (Unidad Ejecutora).

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

Promover el fortalecimiento de la población a través de servicios y otorgamiento de apoyos sociales que les permita elevar su nivel de vida, disminuyendo la discapacidad visual de los adultos mayores primordialmente.

Objetivos Específicos

Atender a la población Adulta y Adulta Mayor, en especial a las personas de 50 años en adelante, a quienes se les practicarán estudios optométricos otorgando lentes monofocales y/o bifocales a quienes lo requieran.

III. METAS FÍSICAS

Hasta 1,300 lentes.

La meta podrá variar de acuerdo a las necesidades de dioptrías y al tipo de lente (monofocal y/o bifocal).

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Hasta \$450,000.00 (Cuatrocientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

Cobertura Se busca atender la demanda detectada a través del (Centro de Servicio y Atención Ciudadana) CESAC, impactar a la población adulta mayor. El ejercicio de estos recursos, estará sujeto a previa autorización de la suficiencia presupuestal.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Para los beneficiarios:

- Presentar solicitud por escrito vía (Centro de Servicio y Atención Ciudadana) CESAC o en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta y Adulta Mayor.
- Ser habitante de la Delegación Tlalpan;
- No estar incorporada al programa de “Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos” del Gobierno del Distrito Federal y/o “Seguro Popular” del Gobierno Federal;

- El beneficiario deberá presentar la siguiente documentación: comprobante de domicilio, Clave Única de Registro de Población (CURP), credencial de elector, INAPAM y/o cualquier otra identificación oficial. (Todos los documentos deberán presentarse en original y copia para cotejo).

Para los proveedores de lentes

- Tener domicilio fiscal y comercial en Tlalpan;
- Entregar la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la población Adulta y Adulta Mayor, quien posteriormente realizará la visita de la evaluación a la óptica;
- Darse de alta como proveedor en la Dirección General de Administración de la Delegación Tlalpan;
- Una vez aceptado como proveedor y entregados los lentes, deberá proporcionar a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta y Adulta Mayor, el listado de los beneficiarios por escrito y en electrónico, para trámite de pago.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

- La atención del programa, será en oficinas Parque Juana de Asbaje Calle Moneda s/n, Col. Centro de Tlalpan, C.P. 14000 oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta y Adulta mayor.
- A las personas que ingresaron la solicitud vía (Centro de Servicio y Atención Ciudadana) CESAC, se les dará respuesta por escrito indicándoles el lugar, la fecha, y el horario del programa, en los 5 días naturales posteriores a la recepción del documento;
- Se entregarán fichas en la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta y Adulta Mayor (Parque Juana de Asbaje Calle Moneda s/n, Col. Centro de Tlalpan C.P. 14000);
- Recibir la documentación solicitada;
- Personal de la Jefatura de la Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta y Adulta Mayor, llenará las cédulas de identificación de los asistentes; las cuales deberán ser firmadas por los solicitantes;
- El día de la aplicación del estudio optométrico, se le notificará al solicitante si la donación de los lentes monofocales y/o bifocales es procedente;
- La entrega se realizará hasta dentro 30 días hábiles próximos a la fecha de la realización del estudio optométrico.

Los casos no previstos en estas reglas de operación, serán resueltos por la unidad ejecutora del programa.

De conformidad con el artículo 30 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

En primera instancia ingresar escrito a la Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Equidad de Género y Promoción Social, Subdirección de Equidad de Género y Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta y Adulta Mayor y/o Controlaría interna de la Delegación Tlalpan.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Garantizar la implementación de acciones que contribuyan a un efectivo ejercicio de los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad;

Si existiera un problema en la graduación de lentes, deberá presentar escrito indicando el problema, para que la unidad ejecutora solicite al proveedor el cambio del mismo.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Número de beneficiarios, número de estudios optométricos, lentes entregados y padrón de beneficiarios.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

- A través de concejo ciudadano o comité ciudadano.
- A través de los círculos de adultos mayores organizados en Tlalpan;
- Aplicación de un cuestionario sobre el servicio recibido.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

- De la Dirección General del Desarrollo Social;
- De la Secretaría de Salud (Centro de Salud).
- Programa de Fortalecimiento a la Población Adulta y Adulta Mayor.

PROGRAMA DE CONCURSOS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN JUVENIL

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA.

Jefatura Delegacional en Tlalpan

Dirección General de Desarrollo Social

Dirección de Equidad de Género y Promoción Social

Subdirección de Equidad y Género

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil (unidad ejecutora)

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

Objetivo general.

Promover la participación, organización y creatividad de las y los jóvenes a través de la organización de concursos que fomenten su creatividad y participación dentro de sus comunidades (pueblos, barrios, colonias, unidades habitacionales, etc.).

Objetivos específicos.

- Realizar cuatro concursos durante el año 2013 para promover la participación y la expresión de grupos juveniles de la Delegación de Tlalpan.
- Alejar a las y los jóvenes de prácticas nocivas para su desarrollo tales como la delincuencia organizada, el vandalismo y la drogadicción, a través del ejercicio de Literatura, Nuevas Tecnologías, Cultura y Actividades Deportivas y Creativas
- Fortalecer a grupos juveniles organizados para fomentar el uso de su creatividad en el diseño de productos culturales y sociales que participen en los diferentes rublos de nuestro programa.

III. METAS FÍSICAS.

- Implementar cuatro concursos productivos a través del ejercicio de Literatura, Nuevas Tecnologías, Cultura y Expresiones urbanas y culturales que integren la participación de grupos juveniles identificados así como de manera individual.
- Estimular a las y los jóvenes con premios de hasta \$30,000.00 mil pesos, distribuidos en los tres primeros lugares, por concurso (\$120,000.00 por los cuatro concursos).
- Seleccionar tres ganadores dictaminados por medio de un jurado especializado en la materia, por cada concurso.
- Difundir los proyectos ganadores en los centros comunitarios, centros culturales, centros deportivos, bibliotecas, escuelas públicas, cybertlapan de la demarcación, cafés de la Delegación de Tlalpan, espacios públicos, así como en la página de la propia delegación.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

Hasta \$120,000.00 (Ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.). El ejercicio de estos recursos, estará sujeto a previa autorización de la suficiencia presupuestal.

Será distribuido de la siguiente manera:

Concurso de Literatura : \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.).

Concurso de Nuevas Tecnologías: \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.).

Concurso de Cultura: \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.).

Concurso de Expresiones urbanas culturales: \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.).

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

A fin de incorporar a las y los jóvenes a los Concursos juveniles, La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil publicará las convocatorias donde se establecerán las bases para la participación y los premios a otorgar para los concursos el 4 de Marzo del 2013.

Las convocatorias serán realizadas con las siguientes bases y requisitos:**Concurso de Literatura:****Bases:**

Tener entre 14 y 29 años.

Vivir en la Delegación de Tlalpan.

No trabajar en el Gobierno del Distrito Federal.

Llenar instrumento de registro.

En caso de participar como colectivo o grupo juvenil, deberá ser sólo un miembro quien lo represente.

Requisitos:

1. Comprobante de domicilio (reciente)
2. Identificación oficial
3. Carta de autorización del padre o tutor (En caso de ser menor de edad)
4. Último comprobante de estudios
5. Su lírica escrita en un documento en Word con letra Arial de tamaño 12, por duplicado impreso y en C.D. con datos identificatorios en la portada, con lápiz o sobre una etiqueta, únicamente con el nombre del autor o autora, rango de edad, categoría y título. La función puede ser estética, social, cultural y musical.
6. El producto deberá estar dentro de un sobre etiquetado con el título de la obra y al interior una ficha descriptiva del trabajo que contenga:
 - Un breve texto, de máximo una cuartilla, donde se narre como fue el surgimiento sobre el tema.
 - Nombre(s) y apellido(s)
 - Pseudónimo si se cuenta con ello.
 - Título
 - Categoría en la que se participara.
 - Lugar y fecha de realización del producto
 - Edad
 - Fecha y lugar de nacimiento
 - Datos de contacto: domicilio, teléfono, celular, correo electrónico, fax.

Concurso de Nuevas Tecnologías:**Bases:**

- Tener entre 14 y 29 años.
- Vivir en la Delegación de Tlalpan.
- Estar interesados en mejorar a su comunidad a través de las nuevas tecnologías.
- No trabajar en el Gobierno del Distrito Federal.
- Llenar instrumento de registro.
- En caso de participar como colectivo o grupo juvenil, deberá ser solo un miembro quien lo represente.

Requisitos:

1. Comprobante de domicilio (reciente),.
2. Identificación oficial.,
3. Carta de autorización del padre o tutor (En caso de ser menor de edad),.
4. Último comprobante de estudios.,
5. Proyecto o producto tecnológico, ficha descriptiva sobre el proyecto tecnológico en donde venga la descripción de cómo surgió la idea de hacer nuevas tecnologías, descripción del proceso de elaboración, nombre o pseudónimo, sobrenombre o alias del autor o autora, rango de edad, categoría y título.,
6. El proyecto deberá de ser entregado con una ficha identificadora que contenga lo siguiente:
 - Nombre(s) y apellido(s).
 - Pseudónimo.
 - Título de la imagen o serie.
 - Categoría en la que participo.
 - Lugar y fecha de realización del proyecto.
 - Técnica utilizada.
 - Edad, del participante.

- Fecha y lugar de nacimiento, del participante.
- Datos de contacto: domicilio, teléfono, celular, correo electrónico, fax.

Concurso de cultura.**Bases:**

- Tener entre 14 y 29 años.
- Vivir en la Delegación de Tlalpan.
- Estar interesados en mejorar a su comunidad a través de las nuevas tecnologías.
- No trabajar en el Gobierno del Distrito Federal.
- Llenar instrumento de registro.
- En caso de participar como colectivo o grupo juvenil, deberá ser solo un miembro quien lo represente.

Requisitos:

1. Comprobante de domicilio (reciente).
2. Identificación oficial.
3. Carta de autorización del padre o tutor (En caso de ser menor de edad).
4. Último comprobante de estudios.
5. Proyecto o producto Cultural, ficha descriptiva sobre el proyecto cultural en donde venga la descripción de cómo surgió la idea de hacer el proyecto cultural, descripción del proceso de elaboración, nombre o pseudónimo, sobrenombre o alias del autor o autora, rango de edad, categoría y título.
6. El proyecto deberá de ser entregado con una ficha identificadora que contenga lo siguiente:

Contenido de ficha.

- Nombre(s) y apellido(s)
- Pseudónimo
- Título de la imagen o serie
- Categoría en la que participo
- Lugar y fecha de realización del proyecto
- Técnica utilizada
- Edad, del participante
- Fecha y lugar de nacimiento, del participante
- Datos de contacto: domicilio, teléfono, celular, correo electrónico, fax.

Concurso de Expresiones Urbanas Culturales.**Bases:**

- Tener entre 14 y 29 años.
- Vivir en la Delegación de Tlalpan.
- No trabajar en el Gobierno del Distrito Federal.
- Llenar instrumento de registro.
- En caso de participar como colectivo o grupo juvenil, deberá ser solo un miembro quien lo represente.

Requisitos:

1. Comprobante de domicilio (reciente)
2. Identificación oficial
3. Carta de autorización del padre o tutor (En caso de ser menor de edad)
4. Último comprobante de estudios
5. Proyecto o producto de Actividades Deportivas y Creativas, ficha descriptiva sobre el proyecto, que narre de donde surgió la idea de hacer actividades deportivas y creativas para la comunidad, descripción del proceso de elaboración, nombre o pseudónimo, sobrenombre o alias del autor o autora, rango de edad, categoría y título.
6. El proyecto deberá de ser entregado con una ficha identificadora que contenga lo siguiente:

Contenido de ficha.

- Nombre(s) y apellido(s)
- Pseudónimo

- Título de la imagen o serie
- Categoría en la que participo
- Lugar y fecha de realización del proyecto
- Técnica utilizada
- Edad, del participante
- Fecha y lugar de nacimiento, del participante
- Datos de contacto: domicilio, teléfono, celular, correo electrónico, fax.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN.

Este programa plantea como meta a corto plazo, la publicación de una convocatoria que incentive la participación dentro de la población joven que vive y convive dentro de la Delegación. Como meta a mediano plazo es la formulación de un filtro encaminado en el sentido de detectar jóvenes (no sólo interesados) que muestren una actitud firme en torno a la participación dentro de sus comunidades (pueblos, barrios, colonias, unidades habitacionales etc.).

a) Recepción de productos:

Al publicar las convocatorias se realizará una campaña de difusión en instituciones educativas públicas de nivel secundaria, medio superior y superior, de la Delegación Tlalpan, así como en los centros comunitarios, centros culturales, bibliotecas públicas, Cybertlalpan y sus alrededores. Los productos se recibirán en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil de la Delegación Tlalpan, en las siguientes fechas:

- Del 1 al 26 de Abril, para el concurso de Literatura.
- Del 3 al 28 de Junio, para el concurso de Nuevas Tecnologías
- Del 5 al 30 de Agosto, para el concurso de Cultura
- Del 7 al 31 de Octubre, para el concurso de Expresiones urbanas y culturales

b) Selección:

La evaluación de los productos se realizará por la JUD de Atención a la Población Juvenil en el siguiente orden:

- Del 29 de Abril al 10 de Mayo, para el concurso de literatura.
- Del 1 al 12 de Julio, para el concurso de Nuevas Tecnologías
- Del 2 al 13 de Septiembre, para el concurso de Cultura
- Del 4 al 15 de Noviembre, para el concurso de Expresiones urbanas y culturales

Se valorarán diversos aspectos de los cuatro concursos tales como:

Congruencia con el entorno, impacto comunitario, población beneficiada y oportunidad de continuidad. Todos los productos deberán estar dentro de los ejes temáticos propuestos y deberán atender problemáticas específicas:

Los productos deberán pertenecer a las siguientes temáticas:

- Promoción de los Derechos Juveniles
- Promoción de Equidad y Género
- Promoción de expresiones culturales locales (Pueblos, barrios, colonias, etc.)
- Prevención de la Delincuencia
- Promoción de los Derechos Humanos
- Promoción de las tradiciones culturales

Y en las siguientes categorías:

- Concurso de Literatura
- Concurso de Nuevas Tecnologías
- Concurso de Cultura
- Concurso de Expresiones urbanas y culturales

c) Conformación del jurado dictaminador

Se realizará una presentación del producto por medio de una entrevista, después de ello la JUD de Atención a la Población Juvenil, evaluará cada producto conformando un comité dictaminador, integrado por tres miembros de la JUD de Atención a la Población Juvenil y tres especialistas en cada uno de los temas. Estableciendo un acta de dictaminación y exponiendo en la misma las razones por las que se otorgará el premio a cada uno de los ganadores. Dicha acta con los resultados se dará a conocer durante el siguiente orden:

- Para el concurso de Literatura en el mes de Junio
- Para el concurso de Nuevas Tecnologías en el mes de Agosto
- Para el concurso de Cultura en el mes de Octubre
- Para el concurso de Actividades Deportivas y Creativas en el mes de Diciembre

Para la publicación y la premiación, en las fechas antes mencionadas, se realizara un evento organizado por la JUD de Atención a la Población Juvenil, y las cuales podrán ser solicitadas para su verificación por cualquier ciudadano a esta jefatura.

d) Seguimiento

El seguimiento se dará de la siguiente manera:

- I. La JUD de Atención a la Población Juvenil se compromete a promover todos los productos entregados, en eventos culturales y espacios públicos de la Delegación de Tlalpan.
- II. La entrega de los premios a los productos ganadores será en el siguiente orden:
 - Para el concurso de Literatura en el mes de Junio
 - Para el concurso de Nuevas Tecnologías en el mes de Agosto
 - Para el concurso de Cultura en el mes de Octubre
 - Para el concurso de Actividades Deportivas y Creativas en el mes de Diciembre

Las premiaciones se harán dentro de una actividad programada por la JUD de Atención a la Población juvenil

- III. La JUD de Atención a la Población Juvenil, generará un mecanismo de seguimiento y vigilancia de la promoción de los productos de los cuatro concursos, ya que se estarán promoviendo en las actividades y acciones de la misma Jefatura hacia la población joven.

Los casos no previstos en las presentes reglas de operación serán resueltos por la unidad ejecutora del programa. 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 E INCONFORMIDAD CIUDADANA

En caso de inconformidad se podrá presentar un escrito dirigido al Director General de Desarrollo Social, a la Directora de Equidad de Género y Promoción Social, al Jefe de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil indicando la causa de su queja o inconformidad.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

El programa está dentro del marco jurídico y se reglamenta bajo la ley de las y los jóvenes, misma que garantiza y exige a las instituciones diseñen modelos que le permitan al joven participar:

1. Artículo 36. Todas las y los jóvenes tienen el derecho a la participación social y política como forma de mejorar las condiciones de vida de los sectores juveniles.
2. Artículo 37. Es responsabilidad del gobierno apoyar, por todos los medios a su alcance a las y los jóvenes en la realización de acciones de beneficio colectivo dentro de los espacios de identidad que ellos mismos construyan.
3. Artículo 38. El plan debe ser diseñado desde una perspectiva participativa, que promueva la participación hacia afuera y que a la vez tome en cuenta para la definición e implementación de programas y proyectos juveniles, las verdaderas aspiraciones, intereses y prioridades de las y los jóvenes de la ciudad de México.

Además el programa establece claramente las fechas de recepción, evaluación y premiación de los productos, mismas que de ser aprobadas estarán publicadas en gaceta oficial del Distrito Federal.

IX. INDICADORES DE EVALUACIÓN

Indicadores de gestión a nivel administrativo – Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil -.

1. Productos Recibidos/Productos Premiados
2. Grupos Detectados en Diagnostico/Grupos que Presentan Proyecto
3. Productos difundidos por la JUD de Atención a la Población Juvenil/Productos presentados a la JUD de Atención a la Población Juvenil.

A nivel ciudadano.

1. Jóvenes Pertencientes a Grupos Favorecidos/Jóvenes pertenecientes a grupos Diagnosticados.
2. Población Beneficiada por los Productos/Población Beneficiada por el Programa.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Dentro de este marco se espera la participación ciudadana a nivel juvenil que impacte a su comunidad y que a la vez se convierta en un fenómeno reproductor de actividades para otros jóvenes que habitan dentro de la misma. En este sentido los resultados serían:

- Se modifican las formas de convivencia e interacción entre los diferentes actores que integran a la comunidad a partir de la puesta en marcha de los concursos juveniles.
- Se crean enlaces ciudadanos con los diferentes actores sociales que interactúan dentro de la comunidad, barrio, unidad habitacional o colonia, en donde residen los grupos juveniles.
- Se promueven trabajos y acciones realizadas por los mismos jóvenes de la demarcación.

Impacto social.

A partir de la implementación de los diferentes proyectos se espera poder atacar situaciones de alto riesgo que en general atacan a niños, adolescentes y jóvenes como es la drogadicción, delincuencia organizada, deserción escolar, violencia en el noviazgo y familiar, en ese sentido:

- Convertir al joven en sujeto de acción y cambio dentro de su comunidad
- Involucrar al joven dentro de la transformación de los entornos comunitarios.
- Integrar al joven dentro del ejercicio de la participación ciudadana.
- Convertirlo en actor social válido dentro de la interacción con otros actores sociales.

XI. ARTICULACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES

Este programa tiene la virtud de vincularse o articularse con otros programas sociales, además de sentar los antecedentes necesarios, para la formulación de un nuevo proyecto de política pública propia de las y los jóvenes de la Ciudad de México.

Dentro del parámetro de articulación a otros programas sociales tanto dentro de la JUD de Atención a la Población Juvenil como de otras áreas de la Delegación e instituciones del Gobierno del Distrito Federal, tenemos lo siguiente:

- Vinculación con el programa “Apoyo a Grupos Juveniles para Proyectos Productivos Comunitarios” en el sentido de la difusión de los trabajos realizados por los jóvenes de la delegación de Tlalpan.
- Vinculación directa con la Acción Institucional de Consejos Juveniles Territoriales de Tlalpan para la capacitación y elaboración de proyectos juveniles.
- Vinculación directa con los programas y acciones de la Dirección General de Desarrollo Social, así como de las diversas dependencias de ésta.
- Articulación con la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México a través de sus programas culturales que benefician a grupos juveniles de la Delegación de Tlalpan.
- Vinculación y articulación con el Instituto de la juventud del Distrito Federal y sus programas y acciones en materia de juventud.
- Vinculación con la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Vinculación con el Instituto del Deporte del Distrito Federal (IDDF) y sus programas en materia de deportes y reutilización de espacios deportivos.
- Vinculación con el programa social de la secretaría de Educación del Distrito Federal “Prepa sí”, invitando a las actividades derivadas de los proyectos.
- Vinculación con instituciones a nivel del Gobierno del Distrito Federal como INMUJERES y/o la COMUNA en el sentido de promoción de proyectos que tengan que ver con equidad y género y formación laboral.

PROGRAMA DE ASESORÍAS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXAMEN ÚNICO DE INGRESO A BACHILLERATO

I. LA DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Jefatura Delegacional en Tlalpan.

Dirección General de Desarrollo Social.

Dirección de Equidad de Género y Promoción Social.

Subdirección de Equidad de Género.

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil (unidad ejecutora).

II. LOS OBJETIVOS Y ALCANCES.

Objetivo general.

Este proyecto tiene como objetivo brindar asesorías para presentar el examen único para el ingreso a nivel medio superior. De conformidad con lo expuesto, la Dirección General de Desarrollo Social somete a consideración de la Jefa Delegacional el programa de “Asesorías para la Presentación de Examen Único de Ingreso a Bachillerato”, mismo que consiste en proporcionar estrategias de estudio hasta un máximo de 2,500 mil jóvenes.

Objetivos específicos.

1.- Asesorar hasta 2,500 jóvenes de la demarcación, que:

- Se encuentren en proceso de terminación del nivel básico de secundaria
- Hayan concluido su nivel básico de educación secundaria.
- Cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- Se encuentren en escuelas públicas de la demarcación.

2.- Implementar un calendario de asesorías durante cuatro meses que:

- Aborden las áreas académicas de Español, Matemáticas, Historia, Geografía, Física, Biología, y Educación Cívica.
- Preparen a los jóvenes con herramientas ajustadas a los criterios de selección del Examen Único de Ingreso al Bachillerato.
- Brindarles asesorías de educación formativa que les permita decidir por ellos mismos sobre su futuro académico.

3. Implementar un operativo con un equipo de trabajo desde la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil que:

- De seguimiento a lo largo de los cuatro meses de las asesorías.
- Elaboren un registro general de las asesorías, sus evaluaciones, exámenes simulacros e informes finales.
- Registren y reciban a la población solicitante para participar en dichas asesorías.
- Seleccionar a un equipo docente conformado por 60 maestros, 30 monitores, 1 coordinador general y 5 coordinadores de sede, para la impartición de las asesorías, que serán distribuidos a las 5 sedes mediante un sorteo que se realizara el 6 de febrero.

III. METAS FÍSICAS

- Brindar asesorías para el Examen Único de Ingreso al Bachillerato hasta 2,500 jóvenes de la Delegación de Tlalpan.
- Apoyar a 60 profesores, 6 coordinadores y 30 monitores para la impartición de asesorías para el examen único de Ingreso al Bachillerato.
- Impactar en las 5 zonas de la Delegación de Tlalpan con asesorías para el Examen Único de Ingreso al Bachillerato.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

- Total asignado al programa: \$1,460,000.00
- Total asignado a cada profesor de asignatura por mes (4 meses): 4,000.00
- Total asignado al coordinador general por mes (5 meses): 5,000.00
- Total asignado a los coordinadores de sede, por mes (5 meses): 4,000.00
- Total asignado a los monitores, por mes (5 meses): 2,500.00
- Material de apoyo: Equipo y material que se necesite para el curso, como papelería en general y materiales que estén disponibles en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil (Apoyo logístico proporcionado por el área correspondiente de la Delegación Tlalpan).

El ejercicio de estos recursos, estará sujeto a previa autorización de la suficiencia presupuestal.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Convocatorias

A fin de incorporar a las y los jóvenes, junto con los profesores que integrarán el presente programa, se realizarán dos convocatorias abiertas a todas las y los jóvenes y maestros que residan preferentemente dentro de la Delegación Tlalpan, las cuales se publicarán bajo las siguientes bases y requisitos:

CONVOCATORIA PARA DOCENTES.

La Jefatura Delegacional del Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan, a través de la Dirección General de Desarrollo Social con fundamento en la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal en su Artículo 1, incisos I, II, III, IV, VII, Artículo 29, inciso 5 y, la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal en su Capítulo III, artículo 10.

CONVOCA:

A LAS Y LOS INSTRUCTORES ACADÉMICOS A PARTICIPAR EN LAS ASESORÍAS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXAMEN ÚNICO DE INGRESO A BACHILLERATO COMO PARTE DEL:

CURSO DE PREPARACIÓN PARA EL EXÁMEN ÚNICO DE INGRESO AL BACHILLERATO.

OBJETIVO DEL CURSO

Reforzar los conocimientos básicos de las y los jóvenes que cursan el 3^a año de secundaria o aquellos que hayan concluido su educación básica para la presentación del Examen Único de Ingreso al Bachillerato, mediante asesorías académicas de Español, Matemáticas, Historia, Geografía, Física, Biología, y Educación Cívica, que les permita acceder a una educación de calidad de acuerdo a sus expectativas.

CONSIDERANDO

- Que la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil adscrita a la Dirección General de Desarrollo Social, debe coadyuvar con el desarrollo integral de las y los jóvenes, creando y aplicando proyectos en materia de educación.
- Que las y los jóvenes que se encuentren concluyendo la secundaria y/o hayan concluido dicho nivel para que accedan a un curso de preparación que incremente la posibilidad de continuar sus estudios de nivel medio superior.

BASES

- Ser estudiante con el 50% mínimo de la licenciatura a impartir.
- Tener una experiencia en la docencia o trabajo con población juvenil mínimo de 12 meses.
- Tener habilidades para el manejo de grupo, desarrollo de estrategias disciplinares, promoción de estrategias didácticas de aprendizaje, ser motivadores en el compromiso por acceder a una institución de nivel medio superior.
- Contar con experiencia en la elaboración de material impreso de apoyo a clases, tales como ejercicios, guías, exámenes, planeaciones, etc.
- Vivir preferentemente en la Delegación de Tlalpan o delegaciones aledañas.

REQUISITOS

- Currículum Vitae.
- Original y copia de comprobante de domicilio.
- Original y copia de credencial de elector.
- Original y copia del CURP.
- Original y copia del acta de nacimiento.
- Original y copia del Título o constancia académica.
- Llenado de ficha de registro docente.
- Firmar carta de aceptación y carta compromiso de docencia.

- A. Las inscripciones se llevarán a cabo en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil, de la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en calle Moneda s/n Centro de Tlalpan (Interior del Parque Juana de Asbaje)
- B. Los horarios de inscripción serán de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 hrs y de 16:00 a 19:00 hrs.
- C. El curso se impartirá en cinco sedes ubicadas en la Delegación Tlalpan, los días sábados y domingos de 9:00 a 14:30 hrs a partir del 16 de febrero hasta el 16 de junio de 2013.
- D. Se dará prioridad a los primeros 60 maestros y 30 monitores interesados que acudan a las oficinas de la unidad ejecutora con los requisitos que se señalan en las bases.
- E. Se informará a los 60 maestros y 30 monitores aceptados antes del 1 de febrero, por medio de un listado publicado en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Social.
- F. Se realizará un sorteo de distribución de docentes para la asignación de sede el 6 de febrero.
- G. Se le entregará copia de la carta de aceptación.
- H. Los casos no previstos por la presente convocatoria serán resueltos por la unidad ejecutora del programa.

Mayores informes al teléfono 55737591.

ATENTAMENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

“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”;

CONVOCATORIA PARA JOVENES.

La Jefatura Delegacional del Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan, a través de la Dirección General de Desarrollo Social con fundamento en la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal en su Artículo 1, incisos I, II, III, IV, VII, Artículo 29, inciso 5 y, la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal en su Capítulo III, artículo 10
CONVOCA

A LAS Y LOS JÓVENES QUE CURSAN ÉL TERCER AÑO DE NIVEL SECUNDARIA A PARTICIPAR EN EL:

CURSO DE PREPARACIÓN PARA EL EXÁMEN ÚNICO DE INGRESO AL BACHILLERATO

OBJETIVO DEL CURSO

Reforzar los conocimientos básicos de las y los jóvenes que cursan el 3ª año de secundaria o aquellos que hayan concluido su educación básica para la presentación del Exámen Único de Ingreso al Bachillerato, mediante asesorías académicas de Español, Matemáticas, Historia, Geografía, Física, Biología y Educación Cívica, que les permita acceder a una mejor educación.

CONSIDERANDO

- Que la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil adscrita a la Dirección General de Desarrollo Social, debe coadyuvar con el desarrollo integral de las y los jóvenes, creando y aplicando proyectos en materia de educación.
- Que el implementar este curso contribuye a disminuir el rezago educativo de la población juvenil de Tlalpan.
- Que las y los jóvenes que se encuentren en condiciones de alta y muy alta marginalidad accedan a un curso de preparación que incremente la posibilidad de continuar sus estudios de nivel medio superior.

BASES

- Ser estudiante regular y no deber materias.
- Tener o haber tenido un promedio mínimo de 6.
- Habitar en la Delegación Tlalpan.
- Asistir a una escuela pública de la Delegación de Tlalpan.

- Estar o haber estado inscrito en Escuela Secundaria Pública de la Delegación Tlalpan.
- Tener entre 14 y 19 años de edad.

REQUISITOS

- Original y copia de comprobante de domicilio.
 - Original y copia de credencial de la escuela.
 - Original y copia del CURP.
 - Original y copia del acta de nacimiento.
 - Constancia expedida por la Dirección de la escuela secundaria en la que se confirme no adeudo de materias.
 - Original y copia de la boleta de 1° y 2°.
 - Boleta de calificaciones de los primeros dos bimestres del ciclo escolar 2012-2013, en caso de estar cursando el nivel básico de secundaria.
 - Original y copia de certificado de estudios con promedio mínimo de 6, preferentemente, en caso de haber concluido la secundaria, y/o boleta de calificaciones en caso de no contar con certificado y que se encuentre cursando el 3er grado de secundaria..
 - Original y Copia de las boletas de 1° y 2°.
 - Llenado de estudio socio-económico.
 - Firmar carta de aceptación del reglamento y responsiva (padre/madre o tutor, así como el alumno(a)).
- I. Las inscripciones se llevarán a cabo en la Jefatura de Unidad Departamental de Equidad de Género y Juventud, de la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en calle Moneda s/n Centro de Tlalpan (Interior del Parque Juana de Asbaje)
- J. Los horarios de inscripción serán de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 hrs y de 16:00 a 19:00 hrs, solo se atenderán a 150 personas por día en ambos turnos durante las cuatro semanas de inscripción.
- K. Solo se recepcionará la documentación que este completa.
- L. Posterior a la recepción de documentos, será aplicado un estudio socio-económico.
- M. El curso se impartirá en cinco sedes ubicadas en la Delegación Tlalpan, los días sábados y domingos de 9:00 a 13:30 hrs a partir del 16 de Febrero hasta el 16 de Junio de 2013.
- N. Se dará prioridad a los primeros 2,500 jóvenes interesados que acudan a las oficinas de la unidad ejecutora con los requisitos que se señalan en las bases.
- O. Se informará a las y los jóvenes aceptados antes del 15 de Febrero, por medio de un listado publicado en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Social y en la Explanada Delegacional, la sede y grupo en que se encuentran inscritos.
- P. Se llenará una carta de aceptación del reglamento, misma que deberá de firmar de conformidad tanto el padre/madre o tutor, así como el alumno(a).
- Q. Los casos no previstos por la presente convocatoria serán resueltos por la unidad ejecutora del programa.

Mayores informes al teléfono 55737591.

ATENTAMENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

“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”.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Se establecerá coordinación con profesores quienes serán evaluados y registrados en la JUD de Atención a la Población Juvenil, se realizarán entrevistas directas con la finalidad de detectar sus capacidades docentes, pedagógicas y de conocimiento sobre la asesoría a impartir. Dichos procesos de selección permitirán contar con docentes preparados y con perfiles adecuados para las asesorías, procurando la inserción de 2,500 jóvenes en el nivel medio superior.

Con este programa se busca garantizar condiciones de igualdad de oportunidades para el acceso a la educación superior, que el gobierno delegacional incluya en el nivel medio superior hasta 2,500 jóvenes, para una mejor educación y proyecto de vida.

Todos los procesos de registro tanto de docentes como de alumnos se realizarán en el edificio de la Dirección General de Desarrollo Social en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil, perteneciente a la Dirección de Equidad de Género y Promoción Social.

El procedimiento será el siguiente:

- Publicación de convocatoria para aspirantes a docentes y alumnos al programa de asesorías.
- Inscripción y registro de alumnos aspirantes en el mes de Febrero del 2013.
- Recepción de Curriculum Vitae de los aspirantes a docentes y entrevista de evaluación, en el mes de Febrero del 2013.
- Se informará a los docentes aceptados antes del 1 de febrero.
- Se realizará un sorteo de distribución de docentes para la asignación de sede el 6 de febrero.
- Los docentes entregarán un plan de trabajo global, y uno por sesión, en el que especifiquen los temas y subtemas a revisar en cada clase, así como los aprendizajes esperados y las herramientas didácticas que aplicarán para lograrlo.
- Las inscripciones de alumnos aspirantes y del personal docente se llevarán a cabo en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil, de la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en calle Moneda s/n Centro de Tlalpan (Interior del Parque Juana de Asbaje).

Los horarios de inscripción para alumnos aspirantes serán de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:00 a 17:00 hrs, recibiendo la documentación solicitada, sólo se atenderán a 150 personas por día en ambos turnos durante las cuatro semanas de inscripción.

- Posterior a la recepción de documentos, será aplicado un estudio socio-económico, por el personal capacitado de esta jefatura.
- El curso se impartirá en cinco sedes ubicadas en la Delegación Tlalpan, los días sábados y domingos de 9:00 a 13:30 hrs, a partir del 16 de febrero hasta el 16 de junio de 2013.
- Se informará a las y los aspirantes aceptados antes del 15 de Febrero, por medio de un listado publicado en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Social y en la Explanada Delegacional, la sede y grupo en que se encuentran inscritos.
- Se entregará carta de aceptación del reglamento, misma que deberá de firmar de conformidad tanto el padre/madre o tutor, así como el alumno(a).
- Los casos no previstos por la presente convocatoria serán resueltos por la unidad ejecutora del programa.
- Se generará una base de datos con la información recabada en el estudio socioeconómico de cada alumno
- Se distribuirá a los docentes seleccionados dentro de las cinco sedes bajo horario previamente asignado a los mismos.
- Aplicación de 1 examen diagnóstico y 2 exámenes simulacros, durante las asesorías
- Registro del número de folio asignado a cada alumno en el momento de su pre-inscripción al COMIPEMS.
- Aplicación del examen diagnóstico → 17 de Febrero
- Entrega de resultados del examen diagnóstico 23 de Febrero
- Aplicación del primer examen simulacro → 14 de Abril
- Entrega de resultados del primer examen simulacro → 20 de Abril
- Aplicación del segundo examen simulacro → 15 de Junio
- Entrega de resultados del segundo examen simulacro → 16 de Junio
- Seguimiento de cada alumno respecto de sus resultados en el COMIPEMS

El seguimiento se dará de la siguiente manera:

- I. La JUD de Atención a la Población Juvenil, implementará instrumentos bimestrales de evaluación para verificar el impacto, el cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas del programa, los informes serán bimestrales y se concentrarán en el área dicha.
- II. La JUD de Atención a la Población Juvenil, generará un mecanismo de seguimiento y vigilancia de las sesiones durante los 4 meses de asesorías en las 5 sedes.
- III. Los monitores, coordinadores y docentes que ejecutarán el presente programa, deberán entregar informe final de las actividades realizadas dentro de las asesorías, el informe podrá ser concentrado en uno sólo o individualmente dependiendo del coordinador general, con los siguientes puntos:

- Descripción de las actividades realizadas en orden cronológico
- Población beneficiada
- Reportes de bajas
- Problemas enfrentados por asesoría
- Resultados de exámenes simulacros
- Imágenes por actividad
- Listas de asistencia

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”**

El programa está dentro del marco jurídico y se reglamenta bajo la ley de las y los jóvenes, misma que garantiza y exige a las instituciones diseñen modelos que le permitan al joven tener derecho a la educación.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA E INCONFORMIDAD CIUDADANA

En caso de inconformidad se podrá presentar un escrito dirigido al Director General de Desarrollo Social, a la Directora de Equidad de Género y Promoción Social, al Jefe de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil indicando la causa de su queja o inconformidad.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

LEY DE LAS Y LOS JÓVENES

El 25 de julio del 2000 es publicada la ley de las y los jóvenes del Distrito Federal, en la cual se reconoce al joven como un sujeto de derechos y obligaciones, como un actor estratégico para la transformación y el mejoramiento de la ciudad. Esta ley está diseñada para garantizar el derecho a una vida digna, al trabajo, a la educación, a la salud, derechos sexuales y reproductivos, derecho a la cultura, a la recreación, al deporte, a fortalecer sus identidades juveniles, derecho a la integración y reinserción social, a la participación social y política, a la organización juvenil, derecho a la información, a un medio ambiente sano, derechos humanos, y también se decreta la creación del Instituto de la juventud del Distrito Federal.

CAPITULO III

Del derecho a la educación.

Artículo 10.- Todas las y los jóvenes tienen derecho a acceder al sistema educativo. En la Ciudad de México la educación impartida por el Gobierno será gratuita en todos sus niveles, incluyendo nivel medio superior y superior.

Artículo 11.- La educación es el medio más importante para la transformación positiva de la ciudad, por eso el Gobierno debe impulsar y apoyar, por todos los medios a su alcance, el adecuado desarrollo del sistema educativo, así como realizar todas las acciones necesarias para que en todas las demarcaciones territoriales exista cuando menos un plantel educativo de educación media superior.

Artículo 12.- El Plan debe contemplar un sistema de becas, estímulos e intercambios académicos nacionales y extranjeros que promuevan, apoyen y fortalezcan el desarrollo educativo de la juventud.

IX. INDICADORES DE EVALUACIÓN

Indicadores de gestión a nivel administrativo – Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil.-

1. Número de Jóvenes Demandantes /Número de Jóvenes inscritos.

A nivel ciudadano.

3. Número de Jóvenes que Concluyen el Curso/Número de Jóvenes Inscritos al Curso.
4. Número de Jóvenes que Presentan examen/Número de Jóvenes Aceptados en sus Primeras Cinco Opciones.

Resultados:

Dentro de este marco se espera la participación ciudadana a nivel juvenil, que impacte a su comunidad y que a la vez se convierta en un fenómeno reproductor de actividades para otros jóvenes que habitan dentro de la misma. En este sentido los resultados serían:

- Se modifican las formas de convivencia e interacción entre los diferentes actores que integran a la comunidad a partir de la puesta en marcha y operación del programa.

- Se crean enlaces ciudadanos con los diferentes actores sociales que interactúan dentro de la comunidad, barrio, unidad habitacional o colonia, en donde residen los grupos juveniles.
- Se presentan informes e instrumentos de evaluación de impacto social durante la puesta en marcha – desarrollo y conclusión del programa.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se invitará a la ciudadanía, instituciones y organizaciones civiles a ser parte del programa, fungiendo como visor de los diferentes procesos de la realización del curso, así mismo se extenderá a los participantes una constancia que reconozca su intervención en dicho programa.

XI. ARTICULACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES

Este programa tiene la virtud de vincularse o articularse con otros programas sociales, además de sentar los antecedentes necesarios, para la formulación de un nuevo proyecto de política pública propia de las y los jóvenes de la Ciudad de México.

Dentro del parámetro de articulación a otros programas sociales tanto dentro de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil o de otras áreas de la Delegación e instituciones del Gobierno del Distrito Federal, tenemos lo siguiente:

- Vinculación con las acciones y programas de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil, en el sentido de ampliar la convocatoria y la participación de las y los jóvenes en el presente programa.

PROGRAMA DE APOYO A GRUPOS DE JÓVENES PARA PROYECTOS COMUNITARIOS

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Jefatura Delegacional en Tlalpan.

Dirección General de Desarrollo Social.

Dirección de Equidad de Género y Promoción Social.

Subdirección de Equidad de Género.

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil (unidad ejecutora).

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

Objetivo general.

Promover la participación de las y los jóvenes en el desarrollo de sus habilidades y capacidades, para alejarlos de prácticas que fomenten actividades ilícitas como la delincuencia y la drogadicción, así como de vacíos académicos, sociales y culturales, mediante apoyos que permitan la implementación de proyectos juveniles comunitarios que impacten dentro de sus comunidades (barrios, colonias, pueblos, unidades habitacionales, etc.).

Objetivos específicos.

Apoyar hasta a 12 proyectos juveniles que:

- Promuevan la recuperación de espacios públicos en desuso e inhabilitados.
- Combatan dinámicas de absorción juvenil por la delincuencia organizada.
- Promuevan los derechos y obligaciones que marca la Ley de las y los jóvenes.
- Apropien nuevas tecnologías en comunicación.
- Promuevan la equidad de género en las formas de participación juvenil locales.
- Propicien la participación de las y los jóvenes dentro de sus comunidades.
- Promuevan formas de auto organización para el autoempleo (formación de cooperativas juveniles).
- Combatan las diferentes formas de adicciones que existan con actividades que inciten a la juventud local a activarse mediante la práctica de convivencia comunitaria.

Atender a grupos juveniles que presenten proyectos dirigidos a su comunidad (barrios, colonias, pueblos, unidades habitacionales, etc.) con propuestas de auto sustentabilidad para la convivencia comunitaria.

Promover la participación y el fortalecimiento de grupos juveniles organizados, mediante el diseño de proyectos comunitarios juveniles de impacto en la comunidad.

III. METAS FÍSICAS

- Fortalecer a grupos organizados de jóvenes que integran la participación juvenil, quienes en forma individual o en grupo desarrollen la habilidad para la elaboración de proyectos productivos, culturales, de equidad de género, de nuevas tecnologías, deportivos y de salud.
- Recibir los diferentes proyectos juveniles productivos – que serán financiados según su corrida financiera, su impacto en la comunidad y la decisión del comité dictaminador.
- Impactar en las cinco zonas de la Delegación Tlalpan con proyectos específicos realizados por grupos juveniles.
- Asesorar a grupos juveniles para la realización y entrega de proyectos juveniles.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Total asignado al programa: \$ 200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.M.)

El monto asignado a cada proyecto será designado por el comité dictaminador según la corrida financiera de cada proyecto. El ejercicio de estos recursos, estará sujeto a previa autorización de la suficiencia presupuestal.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

A fin de incorporar a las y los jóvenes al presente programa, se realizará una convocatoria abierta a grupos de jóvenes que residan dentro de la Delegación Tlalpan y que se encuentren entre los 14 y 29 años, la cual se publicará el 4 de Marzo del 2013 bajo las siguientes bases y requisitos:

Bases:

Ser un grupo conformado por jóvenes de entre 14 y 29 años.

Vivir en la Delegación de Tlalpan.

Estar interesados en mejorar su comunidad.

No trabajar en el Gobierno del Distrito Federal o alguna institución de carácter público.

Llenar instrumento de registro.

Llenar carta compromiso de conclusión de los objetivos del proyecto.

El grupo juvenil deberá nombrar solo un miembro que represente el proyecto.

El grupo juvenil no deberá estar financiado por otro programa similar del Gobierno del Distrito Federal.

Requisitos:

- Proyecto juvenil por duplicado impreso y en C.D. correspondiendo a las temáticas establecidas en la convocatoria.
- Acta de asamblea del grupo que indique el compromiso de culminar con el proyecto.
- Comprobante de domicilio reciente (de todos los integrantes).
- Identificación oficial (de todos los integrantes).
- Carta de autorización del padre o tutor en caso de ser menor de edad (de todos los integrantes).
- Último comprobante de estudios (de todos los integrantes).
- Clave Única de Registro de Población, CURP, (de todos los integrantes).

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

a) Recepción de proyectos:

- I. Los proyectos se recibirán en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil y/o en la ventanilla de Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Delegación Tlalpan, del 18 de Marzo al 26 de Abril del 2013, siendo el acceso únicamente a través de las vías antes mencionadas, se atenderán a los grupos juveniles organizados de la Delegación de Tlalpan y a grupos integrados en los Concejos Juveniles Territoriales de Tlalpan (acción Institucional de la jefatura de unidad departamental que ejecuta dicho programa). La convocatoria la emitirá el área ejecutora del programa.
- II. Los proyectos entregados deberán cumplir con el siguiente guión:

Del grupo:

- a. Descripción del grupo (Currículum, antecedentes, temáticas trabajadas, e integrantes).

Del proyecto:

- b. Antecedentes.
- c. Introducción.

- d. Justificación.
 - e. Planteamiento.
 - f. Cronograma de actividades.
 - g. Corrida financiera.
 - h. Impacto social.
 - i. Estrategias de operación.
 - j. Formas de evaluación del proyecto durante su durabilidad.
- III. Acta de asamblea; deberá indicar los antecedentes del grupo, planteamiento, justificación y las temáticas a abordar así mismo deberá de incluir el nombre completo y su firma del representante del grupo en donde se comprometa a concluir el proyecto presentado a la JUD de Atención a la Población Juvenil, definiendo funciones de los integrantes dentro del proyecto, incluyendo comisión de vigilancia y de manejo de recursos. Deberá estar debidamente fechada y firmada por todos los integrantes del grupo o colectivo.
- IV. Los grupos participantes, deberán integrarse en mesas de trabajo realizadas por la JUD de Atención a la Población Juvenil, las cuales se establecerán con posterioridad el lugar y las fechas de reunión, con el objetivo de orientar y asesorar la implementación de los proyectos juveniles productivos y promover el papel protagónico de las y los jóvenes dentro de su comunidad.
- V. Los grupos participantes se sumaran a la acción institucional de Concejos Juveniles Territoriales de Tlalpan, acción operada por la JUD de Atención a la Población Juvenil, con la única finalidad de compartir experiencias con otros proyectos e integrarse a decisiones colectivas para el desarrollo y seguimiento de los proyectos elaborados para sus comunidades.
- VI. Los grupos ganadores deberán orientar su proyecto a cubrir sus acciones durante el año 2013.
- VII. El representante electo y nombrado en el acta de asamblea no deberá desempeñar cargo o comisión alguna en ningún nivel del gobierno local o federal.
- VIII. Si, con posterioridad, el representante no pudiera cumplir con su responsabilidad, deberá presentar una renuncia formal dentro de su grupo, misma que deberá entregarse, ya validada y reconocida por el grupo, a la JUD de Atención a la Población Juvenil.
- IX. Los grupos o colectivos participantes deberán establecer un espacio público de reunión desde donde se operará el proyecto, la cual será sede del grupo.
- X. Los proyectos ganadores coordinarán sus acciones con la JUD de Atención a la Población Juvenil.

b) Selección

La evaluación de los proyectos se realizará por un Comité Dictaminador de la Dirección General de Desarrollo Social y la JUD de Atención a la Población Juvenil del 29 de Abril al 10 de Mayo 2013. Dicho comité estará conformado por 3 personas de estructura de la Dirección General de Desarrollo Social y 3 especialistas en el tema de juventud, mismos que sesionaran en las fechas establecidas y dictaminarán tomando en cuenta diversos aspectos: Congruencia con el entorno, impacto comunitario, congruencia interna de los proyectos, diagnostico de necesidades reales, congruencia con la corrida financiera, población beneficiada y oportunidad de continuidad para años posteriores. Todos los proyectos deberán estar dentro de los ejes temáticos propuestos y deberán atender problemáticas específicas:

- Deporte
- Medio Ambiente
- Arte y Promoción Cultural
- Derechos sexuales y prevención de enfermedades venéreas
- Violencia en el noviazgo y en el entorno social
- Educación
- Nuevas tecnologías
- Derechos juveniles
- Fomento a la lectura
- Equidad de Género
- Expresiones y tradiciones culturales
- Prevención del delito
- Adicciones y prevención de las mismas
- Identidades juveniles culturales
- Cooperativas y autoempleo
- Derechos Humanos

- Artesanías regionales

La JUD de Atención a la Población Juvenil convocará al Comité Dictaminador de los proyectos, procurando en su integración a instituciones cuyo eje de atención sea el trabajo con jóvenes y/o la dinámica de proyectos comunitarios, para una mejor valoración de los mismos y sugerencias de procedimiento y ejecución en caso de ser seleccionados.

c) Seguimiento

El seguimiento se dará de la siguiente manera:

- I. La JUD de Atención a la Población Juvenil implementará instrumentos mensuales de evaluación para verificar el impacto, el cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas en cada uno de los proyectos ganadores, los informes serán mensuales y se concentrarán en el área dicha, así como cada proyecto ganador deberá entregar un informe mensual a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil.
- II. La entrega de apoyos a los proyectos seleccionados será en Junio del 2013, dentro de una actividad programada por la JUD de Atención a la Población Juvenil, y los materiales adquiridos serán para uso exclusivo del proyecto ganador.
- III. En caso de compra de equipo el grupo en general será responsable del mismo y permanecerá asignado al espacio público desde donde operara el grupo su proyecto.
- IV. En el caso de adquisición de bienes personales, deberán manifestar el nombre del integrante del grupo que resguardara cada bien, no pudiendo ser una sola persona para más de un bien.
- V. En el caso de bienes de beneficio a la colectividad, deberán conformar comité de resguardo de al menos tres integrantes.
- VI. La JUD de Atención a la Población Juvenil, generará un mecanismo de seguimiento y vigilancia de los apoyos otorgados que permita vincular con los programas y las acciones de la misma Jefatura hacia la población joven y con la comunidad cercana al desarrollo del proyecto.
- VII. En caso del mal manejo del recurso o de su uso para fines distintos a los estipulados en el proyecto, se procederá a la recuperación de los mismos para cumplimiento del proyecto.
- VIII. Los grupos ganadores deberán entregar informe final de las actividades realizadas dentro del proyecto con los siguientes puntos:
 - Descripción de las actividades realizadas en orden cronológico
 - Población beneficiada por actividad
 - Población directa e indirecta, conteo general, que se vio beneficiada por el proyecto
 - Problemas enfrentados por actividad
 - Resultados
 - Imágenes por actividad
 - Listas de asistencia
 - Un CD con los siguientes contenidos:
 1. Memoria fotográfica de todo el proceso de duración del proyecto
 2. Instrumentos de evaluación, mensual y general.
 3. Listas de asistencias, escaneadas de las originales.
 4. Informe final con los datos antes solicitados.

Los casos no previstos en estas reglas de operación serán resueltos por la unidad ejecutora del programa.

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 E INCONFORMIDAD CIUDADANA

En caso de inconformidad se podrá presentar un escrito dirigido al Director General de Desarrollo Social, a la Directora del área de Equidad de Género y Promoción Social y al Jefe de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil de la Delegación Tlalpan, indicando la causa de su queja o inconformidad.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

El programa está dentro del marco jurídico y se reglamenta bajo la ley de las y los jóvenes, misma que garantiza y exige a las instituciones diseñen modelos que le permitan al joven participar:

1. Artículo 36. Todas las y los jóvenes tienen el derecho a la participación social y política como forma de mejorar las condiciones de vida de los sectores juveniles.
2. Artículo 37. Es responsabilidad del gobierno apoyar, por todos los medios a su alcance a las y los jóvenes en la realización de acciones de beneficio colectivo dentro de los espacios de identidad que ellos mismos construyan.
3. Artículo 38. El plan debe ser diseñado desde una perspectiva participativa, que promueva la participación hacia afuera y que a la vez tome en cuenta para la definición e implementación de programas y proyectos juveniles, las verdaderas aspiraciones, intereses y prioridades de las y los jóvenes de la ciudad de México.

Además el programa establece claramente las fechas de recepción, evaluación y premiación de los proyectos, mismas que de ser aprobadas estarán publicadas en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

IX. INDICADORES DE EVALUACIÓN

Indicadores de gestión a nivel administrativo – Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil

1. Proyectos presentados/Proyectos favorecidos
2. Grupos que presentan proyectos/Grupos detectados en diagnóstico
3. Proyectos financiados por la delegación/proyectos favorecidos por otras instituciones

A nivel ciudadano.

1. Jóvenes pertenecientes a grupos favorecidos/Jóvenes pertenecientes a grupos diagnosticados
2. Población beneficiada por los proyectos/Población beneficiada por el programa

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se propone un contenido en lo referente a dichas formas basado en una estrategia que engloba diversas formas de participación social:

- Planteamiento, diseño y operación de proyectos comunitarios juveniles que registren población beneficiada dentro de las comunidades a las que pertenecen los grupos juveniles.
- Los proyectos se plantean como alternativas capaces de alejar a los jóvenes de prácticas de alto riesgo (drogadicción, delincuencia organizada, entre otras).
- Proyectos cuyo fundamento serán basados en una convocatoria multi – temática.

XI. ARTICULACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES

Este programa tiene la virtud de vincularse o articularse con otros programas sociales, además de sentar los antecedentes necesarios, para la formulación de un nuevo proyecto de política pública propia de las y los jóvenes de la Delegación de Tlalpan.

Dentro del parámetro de articulación a otros programas sociales tanto dentro de la JUD de Atención a la Población Juvenil como de otras áreas de la Delegación de Tlalpan e instituciones del Gobierno del Distrito Federal tenemos lo siguiente:

- Vinculación con el programa “Concursos Para Promover la Participación Juvenil” en el sentido de la difusión del trabajo e impacto de los proyectos operados por los jóvenes de la Delegación de Tlalpan
- Vinculación directa con la Acción Institucional de Consejos Juveniles Territoriales de Tlalpan para la capacitación y elaboración de proyectos juveniles.
- Articulación con la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México a través de sus programas culturales que benefician a grupos juveniles de la Delegación de Tlalpan.
- Vinculación directa con los programas y acciones de la Dirección General de Desarrollo Social, así como de las diversas dependencias de ésta.
- Vinculación y articulación con el Instituto de la Juventud del Distrito Federal y sus programas y acciones en materia de juventud.
- Vinculación con la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
- Vinculación con el Instituto del Deporte del Distrito Federal (IDDF) y sus programas en materia de deportes y reutilización de espacios deportivos.
- Vinculación con el programa social de la Secretaría de Educación del Distrito Federal “Prepa sf”, invitando a las actividades derivadas de los proyectos.
- Vinculación con instituciones a nivel del Gobierno del Distrito Federal como INMUJERES y/o la COMUNA en el sentido de promoción de proyectos que tengan que ver con equidad de género y formación laboral.

HUELLITAS DE TLALPAN, UN CAMINO SEGURO

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Delegación de Tlalpan

Dirección General de Desarrollo Social

Dirección de Equidad de Género y Promoción Social

Subdirección de Equidad de Género

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil (Unidad Ejecutora)

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

Alcance

Promover y favorecer, el acceso de los niños y las niñas al pleno ejercicio de sus derechos, mediante temáticas como desarrollo de habilidades cognitivas, cuidado del medio ambiente, cuidado de la salud, recreación y cultura, derechos humanos de las niñas y los niños; diseñados para promover la inclusión de la población infantil, la equidad de género entre niños y niñas a través de talleres y actividades lúdicas, creativas y dinámicas constantes a la población infantil, principalmente en las colonias, barrios y pueblos con alta y muy alta marginalidad.

Objetivo general

Diseñar, elaborar y operar diversas actividades y talleres lúdicos dirigidos a la población infantil que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y no discriminación; desde una perspectiva de equidad de género y educación para la paz.

Objetivos específicos

- Promover la inclusión de la población infantil, la equidad de género entre niños y niñas mediante la promoción y difusión de los derechos de la niñez.
- Socializar igualdad de oportunidades incorporando la equidad de género y la no discriminación mediante jornadas escolares y comunitarias.
- Promover y difundir los derechos de las niñas y los niños en las cinco zonas territoriales de Tlalpan, principalmente las colonias, pueblos y barrios de alta y muy alta marginalidad.
- Prevenir y canalizar problemáticas psicopedagógicas, emocionales, así como diferentes formas de violencia hacia las niñas y los niños.
- Difundir los talleres con ayuda de estudiantes de diferentes Universidades que presten su servicio social.

Población objetivo

Población infantil de la Demarcación territorial de Tlalpan que se encuentran en zonas de alta y muy alta marginalidad, de acuerdo con los datos estadísticos del INEGI y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.

Cobertura

La población objeto a quien va dirigido este programa es al sector infantil, es para niños y niñas de Tlalpan de 3 a 14 años de edad, de las cinco zonas territoriales de esta demarcación.

La cobertura de Población que busca atenderse con este programa durante el año 2013 es para 15,000 niñas y niños tlalpenses.

Derecho social a garantizar

El derecho social que busca garantizarse con el programa de “Huellitas en Tlalpan, un camino seguro” está enfocado a promover, proteger y garantizar el cumplimiento de los derechos de las niñas y los niños de Tlalpan con base en la Convención Sobre los Derechos de la niñez de acuerdo a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Estrategias

Selección de escuelas primarias públicas ubicadas en zonas de alta y muy alta marginalidad, de acuerdo con los datos estadísticos del INEGI y la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal.

Selección de espacios públicos (parques, parques ecológicos, canchas deportivas, Bibliotecas Públicas, Centros Comunitarios, Plazas de las Colonias, pueblos y barrios) así como espacios de la Delegación (Centros Comunitarios, Subdelegaciones, Bibliotecas públicas, entre otros).

III. METAS FÍSICAS

Atención a la población infantil con actividades y talleres en espacios públicos que cursen preescolar y primaria, ubicados en las cinco zonas territoriales de la demarcación de Tlalpan.

Diseñar, elaborar y operar diversas actividades y talleres lúdicos para las niñas y los niños tlalpenses que favorezcan su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación. (Derechos de las y los niños, prevención atención y erradicación de todas las formas de violencia hacia las niñas y los niños). Beneficiando así a 15,000 niñas y niños.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El monto presupuestal, para la realización de este programa asciende a \$2,060,000.00 (Dos millones sesenta mil pesos 00/100 M.N.). El ejercicio de estos recursos, estará sujeto a previa autorización de la suficiencia presupuestal.

Supervisión y control.

La Subdirección de Equidad de Género y Promoción Social será la responsable de realizar la supervisión y seguimiento de la aplicación y operación de las actividades y talleres en la demarcación territorial.

Evaluación.

La evaluación interna del programa corresponde a la Dirección General de Desarrollo Social a través de la Dirección de Equidad de Género y Promoción Social y la Subdirección de Equidad de Género.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Los servicios que ofrecen Huellitas de Tlalpan, un camino seguro son para todas las niñas y niños que vivan en la Demarcación territorial de Tlalpan, por lo cual no se requiere una inscripción previa, únicamente el registro de las y los beneficiados en el momento de la realización de la actividad o el taller.

Sin embargo, hay temáticas como Huellitas visitas guiadas en donde se requiere llenar un formato de registro para que los padres o el tutor otorguen el permiso para la visita guiada, así como copia de los siguientes documentos:

- ✓ Acta de nacimiento del niño o la niña;
- ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP);
- ✓ Comprobante de domicilio;
- ✓ Credencial de Elector IFE del padre, madre o tutor;
- ✓ Una fotografía tamaño infantil de la niña o el niño

La recepción de la documentación será con una semana de anticipación en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil ubicado en calle Moneda # 1, Col. Centro de Tlalpan, 1er. Piso, en un horario de 10:00 a 18:00 horas.

Selección

El presente programa pretende trabajar con todas aquellas personas que vengan a solicitar el apoyo con relación a las diferentes temáticas que aborda Huellitas de Tlalpan, un camino seguro dando prioridad a los barrios, colonias y pueblos de la Demarcación territorial con alta y muy alta marginación.

Las personas interesadas podrán solicitar información a la siguiente Dirección ubicada en calle Moneda # 1, Col. Centro de Tlalpan, 1er. piso en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil en un horario de 10:00 a 18:00 horas.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

HUELLITAS	OBJETIVO	LUGAR DE APLICACIÓN
Huellitas jornadas escolares.	Jornadas en Escuelas de Educación Básica, donde se llevarán a cabo desde la prestación de servicios informativos con diversas instancias, hasta talleres.	Jardín de niños y escuelas primarias de las cinco zonas de la Demarcación territorial de Tlalpan.
Huellitas jornadas comunitarias.	Llevar a cabo diversas actividades con la población infantil, que mejoren su desarrollo y promuevan el ejercicio de sus derechos.	Jornadas en espacios públicos comunitarios en las diferentes colonias, barrios y pueblos en la Demarcación territorial.
Huellitas talleres de desarrollo y promoción de los derechos de las y los niños.	Espacios de sensibilización, promoción de derechos y construcción de ciudadanía a partir de la participación en diversas temáticas.	Centros deportivos, culturales, bibliotecas públicas,

Huellitas visitas guiadas.	Que las niñas y los niños tengan acceso al esparcimiento, la convivencia y la promoción de la cultura en sus diferentes expresiones.	Visitas a diferentes espacios culturales, históricos y de recreación en la Delegación de Tlalpan y en el Distrito Federal.
Huellitas cultura.	Que las niñas y los niños asistan a eventos y expresiones culturales como el teatro, la música, la danza con las diferentes temáticas	Eventos itinerantes en las cinco zonas territoriales de Tlalpan.
Espacios de sensibilización para padres.	Espacios formativos para padres y educadores.	

Difusión

Las actividades o talleres se darán a conocer mediante carteles en Escuelas Primarias y Jardines de Niños, así como en puntos estratégicos (mercados, centros comunitarios, casas de salud, centros de salud, entre otros). Mediante trípticos con vecinas y vecinos de las colonias, así como de miembros de Comités Ciudadanos. Así como en las redes sociales como es el facebook y página de la Delegación de Tlalpan y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

La comunidad puede pedir información sobre alguna actividad o taller en su comunidad al teléfono 55-73-75-91 de la Jefatura de Atención a la Población Infantil.

Acceso

Las actividades y talleres planeados en Huellitas de Tlalpan, un camino seguro, están diseñados para que las niñas y los niños tengan libre acceso, teniendo un registro de las y los asistentes durante la actividad. En algunas actividades se requerirá registro previo, llenando un formato y entrega y recepción de documentación.

Registro

Con base en la convocatoria, el registro se hará con una semana de anticipación en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil, ubicado en calle Moneda # 1, Col. Centro de Tlalpan, 1er. piso en un horario de 10:00 a 18:00 horas.

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”.**

VI. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Ingresar escrito a la Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Equidad de Género y Promoción Social, en la Jefatura de Atención a la Población Infantil.

La respuesta será de inmediato o a más tardar en 5 días hábiles.

En caso de que la Jefatura de Unidad Departamental no resuelva la queja del usuario, este podrá interponer su queja ante la Contraloría Interna de la Delegación de Tlalpan.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Cualquier niña o niño de 4 a 14 años que viva en las cinco zonas de la Demarcación Territorial, principalmente en las zonas de alta y muy alta marginalidad, podrán ingresar al programa sin más limitante que cumplir con los requisitos y procedimientos de acceso e instrumentación solo en las actividades o talleres señalados en estas reglas de operación.

La unidad técnico-operativa responsable de llevar a cabo la evaluación interna del programa es la misma Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil, mediante cuestionarios dirigidos a la población infantil, en cuanto a saber si cumplen el objetivo de “huellitas de Tlalpan, un camino seguro,” así mismo un cuestionario dirigido a la población adulta padres y tutores, para conocer si está siendo de calidad para las niñas y los niños, y finalmente evaluar si las actividades son las idóneas para promover los derechos de las niñas y los niños.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

La Subdirección de Equidad de Género constatará que se lleve a cabo las actividades, talleres y acciones que llevará a cabo este programa.

En cuanto a los indicadores, que develarán el logro de objetivos, serán los siguientes:

- Cumplimiento de metas por diseño: Registro numérico de los tópicos de los talleres y actividades que se impartirán en “Huellitas de Tlalpan, un camino seguro”
- Cumplimiento de metas por operación: Registro numérico de todas las actividades y talleres, que se hayan realizado en cada una de las cinco zonas territoriales.
- Cumplimiento de metas por resultados: Cantidad de niños que asistieron al evento.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

La modalidad de participación social será con las y los niños Tlalpenses, para que ellas y ellos se conviertan en actores constructores de su entorno.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Principalmente se vincula con la Dirección de Educación, Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas, Dirección de Equidad de Género y Promoción Social.

APOYOS ECONÓMICOS A DEPORTISTAS DESTACADOS, PROSPECTOS DEPORTIVOS Y/OPROMOTORES DEPORTIVOS 2013

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Jefatura Delegacional en Tlalpan;
Dirección General de Desarrollo Social;
Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas;
Subdirección de Promoción Deportiva (Unidad Ejecutora).

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

Apoyar en el desarrollo deportivo, técnico y metodológico de las niñas, niños y jóvenes deportistas de más de 20 disciplinas diferentes de la Delegación Tlalpan; mediante la entrega de apoyos económicos mensuales que eviten su deserción.

III. METAS FÍSICAS

Entregar hasta 1,600 apoyos económicos, a razón de 200 apoyos económicos mensualmente, de abril a noviembre de 2013.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Hasta \$680,000.00 (Seiscientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.).

140 apoyos económicos mensuales para prospectos deportivos y/o promotores deportivos con un monto de \$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) y 60 apoyos económicos mensuales para deportistas destacados con un monto de \$600.00 (Seiscientos pesos 00/100 M. N.).

El ejercicio de estos recursos, estará sujeto a previa autorización de la suficiencia presupuestal.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

- ✓ Requisar correctamente la Cédula de Solicitud de Ingreso al Programa Apoyos Económicos a Deportistas Destacados, Prospectos Deportivos y/o Promotores Deportivos.
- ✓ Entregar copias fotostáticas de la siguiente documentación, es necesario presentar originales para su cotejo:
- ✓ 2 fotografías tamaño infantil,
- ✓ Acta de nacimiento,
- ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP),
- ✓ Comprobante de domicilio actualizado,
- ✓ Identificación oficial con fotografía y vigente, y
- ✓ En caso de ser menor de edad: credencial con fotografía del solicitante o identificación oficial con fotografía vigente de la madre, padre o tutor.
- ✓ Haber demostrado talento y ser propuesto(a) por un(a) entrenador(a) de alguna de las Escuelas Técnico Deportivas operadas por la Delegación Tlalpan o reconocidas por ésta, a través de la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas y la Subdirección de Promoción Deportiva;
- ✓ Ser deportistas activos en el ámbito del deporte asociado o estudiantil, representando a la Delegación Tlalpan;

- ✓ Participar en los Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México o en la Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil, Elite y Paralímpica, representando a la Delegación Tlalpan en la disciplina que práctica en el momento de solicitar la beca deportiva;
- ✓ Preferentemente ser residente de la Delegación Tlalpan;
- ✓ Preferentemente, vivir en algunas de las unidades territoriales consideradas por el Sistema de Información de la Secretaría de Desarrollo Social (SIDESO) como de muy alta y alta marginalidad;
- ✓ Estar inscrito en el sistema educativo avalado por la Secretaría de Educación Pública.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

- ✓ A la entrada en vigor de las siguientes reglas de operación del 2013, se emitirán por convocatoria las bases de participación que serán difundidas entre los profesores y/o entrenadores de las Escuelas Técnico Deportivas, Presidentes de Ligas, Clubes y Comités Deportivos Delegacionales, en los centros deportivos y en la página de Internet de la Delegación.
- ✓ A partir del entrada en vigor de las siguientes reglas de operación del 2013 y hasta que se agoten los lugares, los solicitantes a ingresar al programa podrán requisitar la Cédula de Solicitud de Ingreso al Programa Apoyos Económicos a Deportistas Destacados, Prospectos Deportivos y/o Promotores Deportivos 2013 y cotejar documentos en la Subdirección de Promoción Deportiva, adscrita a la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas de la Delegación Tlalpan, con domicilio en el Centro Deportivo Villa Olímpica, Av. Insurgentes Sur sin número, esquina con Anillo Periférico, colonia Parques del Pedregal, Delegación Tlalpan, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs. No se recibirá ninguna Cédula de Solicitud de Ingreso al Programa Apoyos Económicos a Deportistas Destacados, Prospectos Deportivos y/o Promotores Deportivos 2013, que no sea llenada correctamente y acompañada de los documentos requeridos.
- ✓ Dentro de los 15 días hábiles posteriores al ingreso de la solicitud, remitida a la Subdirección de Promoción Deportiva, la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas, a través de la Subdirección de Promoción Deportiva, llevará a cabo el proceso de selección de los solicitantes con los siguientes criterios:
 - Que cumplan con los requisitos de acceso al programa,
 - Se priorizará a los deportistas con mejores resultados en los Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México o con mayor número de medallas obtenidas,
 - Se priorizará a los deportistas que obtengan su calificación a la Olimpiada Nacional 2013 o que hayan obtenido medalla en la Olimpiada Nacional 2012,
 - En caso de que el número de solicitantes rebase el número de posibles beneficiarios, no se asignarán más de 45 beneficiarios por disciplina deportiva.
- ✓ Dentro de los 10 días hábiles posteriores al proceso de selección de los solicitantes, la Subdirección de Promoción Deportiva, presentará propuesta de lista de beneficiarios para firma de revisión de la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas, y de autorización de la Dirección General de Desarrollo Social.
- ✓ En caso de ser autorizada, la Subdirección de Promoción Deportiva emitirá oficios de respuesta a los solicitantes, en los siguientes 15 días hábiles.
- ✓ La Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas enviará, cada mes, Lista de Beneficiarios al Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Social, quien tramitará la liberación de recursos ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
- ✓ En caso de que la resolución sea positiva, el solicitante deberá presentarse en las Pagaduría de la Delegación Tlalpan para hacer el cobro mensual durante los primeros 5 días hábiles del mes posterior al mes que corresponde el pago, con copia de su identificación oficial con fotografía vigente o, en caso de ser menor de edad, deberá presentarse la madre, padre o tutor del menor con copia de su identificación oficial con fotografía vigente y copia de la credencial escolar del deportista. Deberá firmar de recibido en el Formato de Comprobación de Pago del Programa Apoyos Económicos a Deportistas Destacados y prospectos Deportivos 2013 en contra entrega de su apoyo económico.
- ✓ Los solicitantes, cuya resolución sea negativa, serán integrados en una lista de espera, y se considerará en caso de baja de algún beneficiario.
- ✓ Se dará de baja a un solicitante que integre la Lista de Beneficiarios en los siguientes casos:
 - Por defunción,
 - Por dejar de representar a la Delegación Tlalpan,
 - Por baja en la Escuela Técnico Deportiva a la que pertenezca.
- ✓ Los casos no previstos por las presentes reglas de operación, serán resueltos por la unidad ejecutora del programa.

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 E INCONFORMIDAD CIUDADANA

Por escrito, dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas, Subdirección de Promoción Deportiva y/o ante la Contraloría Interna en la Delegación Tlalpan.

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. Se deberá dar respuesta por escrito a todos los solicitantes que hayan realizado su trámite conforme a los Requisitos y Procedimiento de Acceso y al Procedimiento de Instrumentación, dentro de los 15 días hábiles posteriores al ingreso de la solicitud a CESAC, Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas o a la Subdirección de Promoción Deportiva; y éstas deberán corresponder con los criterios de selección señalados en los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Para medir el cumplimiento de la meta física del programa, así como su impacto en el objetivo planteado, se utilizarán los siguientes instrumentos:

Número de apoyos entregados, Número de beneficiarios programados. Dicho instrumento de evaluación será aplicado mensualmente, de Abril a Noviembre 2013. Número de deportistas que conforman los equipos representativos de la Delegación Tlalpan que participan en los Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México, Número de deportistas que conforman los equipos representativos de la Delegación Tlalpan que participaron en los Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles y Paralímpicos de la Ciudad de México anteriores al año en curso. Este instrumento de evaluación, será aplicado anualmente.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

El programa de apoyos económicos está abierto a cualquier persona que participe en una disciplina deportiva de forma sistematizada y que habite o represente a la Delegación Tlalpan.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Con los Programas de las Direcciones de Desarrollo Comunitario; y de Educación y Salud que atienden a niños, jóvenes y personas con discapacidad. Coordinar eventos a nivel Distrital y Nacional con el Instituto del Deporte del Distrito Federal.

PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Jefatura Delegacional en Tlalpan
Dirección General Jurídica y de Gobierno
Dirección de Servicios de Emergencia y Protección Civil

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

Alcances

Otorgar cobijas y/o polines y láminas de cartón a la población que habita en zonas altas de esta Demarcación, y que sus viviendas presentan un alto grado de vulnerabilidad, a efecto de disminuir el impacto de los fenómenos hidrometeorológicos en la temporada invernal.

Objetivo general

Contribuir a minimizar los daños ocasionados por las temperaturas bajas extremas y lluvia, mediante la entrega de cobijas y/o polines y láminas de cartón a la población que habita en zonas altas de esta Demarcación, a efecto de disminuir el impacto de los fenómenos hidrometeorológicos y posibles daños a la salud.

Objetivos específicos

Brindar atención a la población que habita los asentamientos vulnerables a las temperaturas bajas extremas, minimizando los riesgos a la salud de la población, a través de la adquisición y distribución de 2,000 cobijas, 3,000 láminas de cartón y 1500 polines.

Se atenderán a 6,200 habitantes de viviendas vulnerables a las lluvias y temperaturas bajas extremas, priorizando su distribución entre niños, adultos mayores, mujeres embarazadas y discapacitados vulnerables a los embates climáticos.

III. METAS FISICAS

Se entregarán hasta 2,000 cobijas a los habitantes de las zonas de alta y muy alta marginalidad vulnerables al frío extremo, preferentemente durante los meses de Noviembre y Diciembre del 2013. Así como hasta 375 juegos que incluirán 8 láminas de cartón con 4 polines por vivienda.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El programa tendrá un monto presupuestal total de \$600,000.00 (Seiscientos mil pesos 00/100 M.N.) para el ejercicio 2013. El ejercicio de estos recursos, estará sujeto a previa autorización de la suficiencia presupuestal.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

- 1.- Habitar en las zonas altas de la Delegación Tlalpan, en viviendas de condiciones precarias que presenten vulnerabilidad a las lluvias y temperaturas bajas extremas.
- 2.- La Dirección de Servicios de Emergencias y Protección Civil, realizará una valoración en las viviendas, priorizando la asignación de la ayuda social a niños, adultos mayores, mujeres embarazadas y discapacitados, llenando la cédula de identificación y otorgando un vale que posteriormente se cambiará por el número de cobijas asignadas y en su caso, dada la eventualidad, un juego de láminas de cartón y polines.
- 3.- Del mismo modo los beneficiados identificados entregarán copia simple de la Clave Única de Registro de Población, así como original y copia para su cotejo de credencial para Votar con Fotografía y/o en el caso de los menores de edad, Acta de Nacimiento.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

- 1.- La distribución de las cobijas se hará en asentamientos humanos, privilegiando las ubicaciones en las partes altas, por las cuadrillas de Protección Civil de Tlalpan.
- 2.- La entrega de las cobijas, láminas o polines se realizará en un lapso no mayor a siete días posteriores de la entrega del vale.
- 3.- En el momento del canje, las personas beneficiarias presentarán el vale otorgado por la Dirección de Servicios de Emergencia y Protección Civil.
- 4.- El canje se realizará preferentemente en los domicilios de los beneficiarios que integren el programa.

Los casos no previstos en los presentes mecanismos, serán resueltos por el área ejecutora y/o la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 60 de su Reglamento, deberá incluirse en todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ello, la leyenda siguiente: **“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

Se deberá Ingresar escrito a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, quien resolverá en un lapso no mayor a 15 días hábiles contados a partir de su recepción.

En caso de no resolver en tiempo y forma, podrán interponer la queja ante la Contraloría Interna de la Delegación Tlalpan.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

1.- El Ciudadano podrá ingresar de forma individual, una solicitud de evaluación en la Dirección de Servicios de Emergencia y Protección Civil de la Delegación Tlalpan.

2.- En el momento del canje, las personas beneficiarias presentarán el vale otorgado por la Dirección de Servicios de Emergencia y Protección Civil, debiendo por ello recibir la ayuda social.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Los resultados del programa se verán reflejados en los Informes de Avance físico y las bitácoras de atención de la Dirección de Servicios de Emergencias y Protección Civil.

Sus indicadores reflejarán:

- 1.- Numero de evaluaciones realizadas.
- 2.- Número de vales, láminas y/o polines entregados.
- 3.- Número de población beneficiada.

Nombre del indicador	Fórmula del indicador	Unidad Responsable
Promedio de familias beneficiadas vulnerables a los fenómenos hidrometeorológicos	Familias atendidas * 100 / el número de familias reconocidas en la población objetivo	Dirección de Servicios de Emergencias y Protección Civil.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

No aplica

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

Este año el programa de invierno tendrá una valoración, ya que como consecuencia del censo realizado a la población se observó que era necesario proveerles de láminas de cartón y polines, en virtud de que sus viviendas presentan daños derivados de las fuertes lluvias que se suscitan en las partes altas del Ajusco y se instrumentará de igual forma al programa de invierno. Existe también comunicación con la Coordinación de Seguridad Ciudadana, en las llamadas de emergencia de "Base Plata" o por la frecuencia Delegacional; Secretaría de Protección Civil, a solicitud de apoyo en caso de ser necesario.

PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS AHORRADORES Y FOMENTO DEL CAMBIO DE HÁBITOS DE CONSUMO, PARA LA MITIGACIÓN DE LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO, A TRAVÉS DE:

- Sustitución de lámparas incandescentes por lámparas fluorescentes compactas
- Sustitución de sistemas convencionales por sistemas dúo en cajas de WC

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Delegación Tlalpan

Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable

Dirección de Conservación de Recursos Naturales

Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo e Impacto Ambiental

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

GENERAL:

- Promover al interior de las colonias y unidades habitacionales de la Delegación Tlalpan el uso de tecnologías ambientales alternativas para el manejo de la iluminación domiciliar y/o agua potable; contribuyendo a la mitigación de los impactos ambientales generados por los hábitos de consumo y aprovechando con ello los recursos naturales de manera eficaz.

PARTICULARES:

- Proporcionar información sobre las problemáticas ambientales a los habitantes de la Demarcación, con el propósito de que se implementen estrategias para la reducción del consumo de agua potable, energía eléctrica y manejo de residuos sólidos.
- Incentivar el uso de lámparas fluorescentes compactas en las unidades habitacionales, colonias, barrios y pueblos de la Delegación Tlalpan, con la finalidad de reducir el consumo de energía eléctrica.
- Incentivar el cambio de sistemas convencionales por sistemas dúo en las cajas de WC en las unidades habitacionales, colonias, barrios y pueblos de la Delegación Tlalpan, con el fin de reducir el consumo de agua potable.

III. METAS FÍSICAS

Con el presente programa se espera lograr un beneficio a través de:

- La sustitución de lámparas incandescentes por lámparas fluorescentes.
- La sustitución de sistemas convencionales por sistemas dúo en las cajas de WC.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto total es de hasta \$2 millones de pesos, toda la aportación será en especie distribuida de la siguiente forma:

- Hasta \$1 millón de pesos destinados a la compra de lámparas fluorescentes compactas.
- Hasta \$1 millón de pesos para la compra e instalación de sistemas duales para el WC.

El ejercicio de estos recursos, estará sujeto a previa autorización de la suficiencia presupuestal.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

- Habitar en colonias, barrios, pueblos y/o unidades habitacionales dentro del suelo urbano y/o población rural de la Delegación Tlalpan y que estas dispongan de los servicios de agua entubada, drenaje, energía eléctrica de manera constante y regular con una cobertura del 84 por ciento.
- Una colonia, barrio, pueblo y/o unidad habitacional puede ser beneficiada del programa en ambas modalidades.
- El beneficio del programa se entregará en especie y en el domicilio de los particulares, y consistirá de lámparas fluorescentes compactas y/o un sistema dual con instalación por vivienda.
- En el caso de las áreas comunes, el beneficio de las lámparas convencionales a sustituir no podrá exceder el 10 por ciento del total de viviendas beneficiadas, en los términos de la cobertura por colonia, barrio, pueblo y/o unidad habitacional (80 por ciento), previo ingreso de solicitud por escrito.

Los beneficios del presente programa, en cualquiera de sus modalidades, deberán hacer entrega de la siguiente documentación:

- Copia simple de comprobante de domicilio (energía eléctrica, teléfono, predial, agua, etc.).
- Copia simple de identificación oficial (legible ambas caras).
- Requisar la cédula de incorporación al “Programa de implementación de sistemas ahorradores y fomento del cambio de hábitos de consumo, para la mitigación de los efectos del cambio climático”, en cualquiera de sus dos modalidades.
- Firmar la “Carta Compromiso” donde el beneficiario se compromete a usar las lámparas fluorescentes compactas y/o sistema dual, mínimamente durante un año.
- En caso de ser beneficiario del programa en sus dos modalidades, se deberá entregar documentación para cada una.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Una vez seleccionada y delimitada la colonia, barrio, pueblo y/o unidad habitacional participante:

- La Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable convocará a los habitantes de las colonias, barrios, pueblos y unidades habitacionales de la Delegación de Tlalpan a una asamblea para dar a conocer el programa, los objetivos y normas de la operación del mismo.
- Se colocarán vinilonas en los accesos principales de la colonia, barrio, pueblo y/o unidad habitacional, así como carteles en lugares estratégicos de concentración de personas.

- Se realizará una campaña de difusión temporal en cada colonia, barrio, pueblo y unidad habitacional, con brigadas de promotores que visitarán casa por casa, informando sobre los requisitos de acceso al programa y los beneficios que busca el mismo, registrando en el momento: dirección, nombre, incorporación al programa y días preferentes de visita (esta actividad se realizara como máximo tres veces por cada vivienda, hasta ser atendidos, buscando informar al mayor número de personas).
- A través de la difusión se obtiene los pre-registros del total de viviendas participantes con un primer nivel de aceptación del programa.
- En caso de que los habitantes de las colonias, barrios, pueblo y/o unidades habitacionales, no se hayan registrado durante la campaña de difusión no quedarán excluidos del programa. Esto lo podrán hacer durante la operación de entrega de los paquetes ahorradores.
- Los promotores de campo a cargo de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable repartirán casa por casa el paquete, que consistente de:
 - Lámparas fluorescentes compactas. (que incluye su modo de uso)
 - Un sistema dúo, con instalación incluida (la instalación del sistema dúo no tiene ningún cargo adicional para el beneficiario así como la explicación de su modo de uso).
 - La población beneficiada podrá entregar de manera voluntaria a los promotores los focos convencionales sustituidos (bajo ninguna circunstancia esta acción se vuelve requisito de ingreso al programa); asimismo, se llenará una cédula de control del programa al que será beneficiado y firmará una “carta compromiso” donde el beneficiario se compromete a la utilización de dicho (s) sistemas (s), así como copia simple de una identificación oficial (pasaporte, licencia de conducir o IFE) y comprobante de domicilio (recibo de cobro del consumo eléctrico, de agua potable, teléfono o predial).

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”**.

VI. PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Toda queja o inconformidad deberá ser ingresada a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y dirigirse al Director General de Ecología y Desarrollo Sustentable, o bien a la Contraloría Interna de la Delegación de Tlalpan.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Este programa está dirigido a los habitantes de las colonias, barrios, pueblos y/o unidades habitacionales dentro del suelo urbano de la Delegación Tlalpan, que disponen de los servicios de agua entubada, drenaje y energía eléctrica de manera constante y regular con una cobertura del 84 por ciento.

La Delegación determina de acuerdo a los recursos disponibles la cobertura total del programa.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

La supervisión, seguimiento y evaluación de este programa será mediante los informes mensuales elaborados por el área ejecutora del programa y la Dirección General de Conservación de Recursos Naturales, quienes a su vez remitirán dichos informes al titular de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable.

A través de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable dará seguimiento y evaluación del “Programa de implementación de sistemas ahorradores y fomento del cambio de hábitos de consumo, para la mitigación de los efectos del cambio climático”; presentará los informes de avance mensual y final para diseñar y mejorar estrategias que permitan mejorar su instrumentación y operación. Dichas evaluaciones serán publicadas en la página de internet junto con el padrón de beneficiarios, en relación a los siguientes objetivos y metas de operación y/o resultados del programa en sus modalidades de:

Sustitución de lámparas incandescentes por lámparas fluorescentes compactas

Objetivo: Incentivar el uso de lámparas fluorescentes compactas en las colonias, barrios, pueblos y/o unidades habitacionales de la Delegación Tlalpan, con la finalidad de reducir el consumo de energía eléctrica.

Meta de operación: Hacer entrega de hasta de un paquete, que incluye díptico informativo y lámparas fluorescentes compactas.

Indicadores: Número de cédulas de incorporación al “Programa de implementación de sistemas ahorradores y fomento del cambio de hábitos de consumo, para la mitigación de los efectos del cambio climático” (Número de paquetes, díptico informativo y Aplicación de cuestionario de verificación).

Sustitución de sistemas convencionales por sistemas dúo en cajas de WC

Objetivo: Incentivar el cambio de sistemas convencionales por sistemas dúo en las cajas de WC en las colonias, barrios, pueblos y/o unidades habitacionales de la Delegación Tlalpan, con la finalidad de reducir el consumo de agua potable.

Meta de operación: Entregar e instalar un sistema dúo en las cajas de WC, (una por vivienda), que incluye díptico informativo.

Indicadores: Número de cédulas de incorporación al “Programa de implementación de sistemas ahorradores y fomento del cambio de hábitos de consumo, para la mitigación de los efectos del cambio climático”/Número de entregas e instalaciones de sistemas dúos en las cajas de los WC, con díptico informativo entregados y Aplicación de cuestionario de verificación.

IMPORTANTE: El cuestionario de verificación evaluará que se entregue la cantidad de paquetes de lámparas fluorescentes y de sistemas dúo para WC programada y que se cubra a las colonias, barrios, pueblos y/o unidades habitacionales de Tlalpan seleccionados aleatoriamente y para ello se utilizarán: las cédulas de incorporación al programa firmada por los beneficiarios, firma de la “Carta Compromiso” de beneficiarios, copia simple de comprobante de domicilio, copia simple de identificación oficial; por cada una de las modalidades del programa.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Los comités ciudadanos electos y/o las organizaciones sociales de cada una de las colonias, barrios, pueblos y/o unidades habitacionales beneficiadas, podrán participar acercando información, propuestas y sugerencias de los ciudadanos y que ayuden a conocer mejor las necesidades de las zonas.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

Programa de reforestación de áreas naturales protegidas.

Programa de apoyo a productores rurales.

PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN DELEGACIONAL DE INFRAESTRUCTURA PARA EL MEDIO AMBIENTE CAPTACIÓN DE AGUA DE LLUVIA PARA VIVIENDAS 2013

I. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Jefatura Delegacional en Tlalpan

Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable

Dirección de Educación Ambiental

Jefatura de Unidad Departamental de Preservación de Suelo y Agua

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

Fin: Aprovechar el agua pluvial para uso doméstico y proporcionando alternativas de solución a la escasez de agua en la delegación.

Propósito: Aprovechamiento eficiente del agua de lluvia para uso doméstico, mediante la aplicación de técnicas amigables con el medio ambiente.

Objetivo General: Implementación de sistemas de captación de agua pluvial como alternativa de solución al problema de escasez y uso indiscriminado de recurso natural.

Objetivos Particulares

- Garantizar mejores condiciones de vida de los habitantes.
- Instalación de infraestructura de captación, almacenamiento y purificación.
- Distribución de los sistemas de captación en la comunidad que presenta problemas de escasez.
- Reducción en el abastecimiento del agua mediante el uso de pipas.

- Disminución en el gasto por la obtención del recurso.
- Utilización de sistemas amigables con el medio ambiente, para la preservación de los ecosistemas que conforman el suelo de conservación.
- Promover acciones que eviten los procesos de erosión de los suelos en todas sus manifestaciones.
- Realización de obras de corrección de cárcavas en zonas de ladera.
- Construcción de presas de gavión; corrección de sus cauces naturales y dependientes de drenes agrícolas.
- Mejoramiento de las técnicas, construcción y restauración en materia agrícola, promoviendo el aprovechamiento sustentable de los recursos.
- Capacitar a los habitantes en materia de educación ambiental acerca del cuidado y aprovechamiento de estos recursos naturales.
- Garantizar la implementación de los sistemas o proyectos en sectores vulnerables de la población: discapacitados, mujeres, jóvenes, niños y adultos mayores.

III. METAS FÍSICAS

Para el Ejercicio Fiscal 2013, se pretende apoyar hasta **20 proyectos**.
Cada Proyecto podrá acceder a un monto máximo de **\$100 mil pesos**.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

En total se entregarán hasta \$2, 000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.). El ejercicio de estos recursos, estará sujeto a previa autorización de la suficiencia presupuestal.

La entrega de recursos se llevará a cabo mediante un acto público en presencia de la Jefa Delegacional y el pago se otorgará en una sola exhibición después de haber firmado el correspondiente Convenio de Colaboración y tener completa la documentación solicitada.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Para acceder al presente programa se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Los solicitantes no deben de haber sido beneficiado(a) en este programa por la delegación Tlalpan en algún otro año.
- Las viviendas no deben de encontrarse en asentamientos humanos irregulares.
- Las viviendas deben de presentar techos de loza adecuados para llevar a cabo la instalación del sistema de captación.
- Ser habitante de la Delegación Tlalpan preferentemente de zonas de alta o muy alta marginalidad. Tener documentación que acredite la residencia en la citada demarcación (credencial de elector y comprobante de domicilio o constancia domiciliaria expedida por el Subdelegado, en el caso de los pueblos y por el área de participación ciudadana, en el caso de la zona urbana).
- Conformar un Grupo de Trabajo con sus respectiva Mesa Directiva en donde se designe a un presidente(a), secretario(a) y tesorero(a) con fines organizativos y de coordinación.
- Presentar solicitud por escrito ante la ventanilla del programa, es decir, Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, ubicada en Juárez #68 Col. Tlalpan Centro con un horario de 10:00 a las 17:00 horas. Se deberá dirigir el escrito al Director General de Ecología y Desarrollo Sustentable, expresando los motivos por los cuales se solicita el apoyo, mencionando el impacto del proyecto en su comunidad, especificando si los solicitantes pertenecen a algún grupo prioritario (mujeres, niños, jóvenes, indígenas o adultos mayores).

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

A cada solicitud de apoyo se le debe de otorgar un número de folio, mismo que será de conocimiento del solicitante, en el momento de ingresar su solicitud y que servirá como mecanismo de control para el seguimiento al procedimiento ingresado.

Con base en el número de folio y la demanda de apoyos, la ventanilla del programa, dará seguimiento a la petición y solicitará al Grupo de Trabajo en un plazo no mayor a 7 días, la siguiente documentación:

- Copia de Credencial de Elector (de cada integrante legible por ambas caras)
- Copia de CURP (de cada integrante legible)
- Copia de Comprobante de Domicilio (de cada integrante y con una vigencia no mayor a tres meses)
- Categoría de Uso de Suelo
- Acta de Asamblea (documento original, sin abreviaturas, tachaduras y enmendaduras)

- Acta Constitutiva (documento original, sin abreviaturas, tachaduras y enmendaduras)
- Croquis de ubicación del domicilio de cada integrante
- Carta compromiso firmada por la Mesa Directiva del Grupo en donde se comprometen a utilizar los recursos en el proyecto aprobado, así como dar mantenimiento a los sistemas que sean instalados.
- Realizar un escrito que contenga la relevancia del proyecto en la vida de los participantes y en su comunidad respecto al cuidado del medio ambiente.
- Cronograma de actividades de capacitación, instalación y desarrollo de los Sistemas de Captación.
- Realizar una propuesta de actividad, jornada educativa o exposición fotográfica en la comunidad para dar a conocer la relevancia del Programa de Construcción Delegacional de Infraestructura para el Medio Ambiente y el beneficio que les aportará.

Una vez recabada la documentación mencionada, el personal técnico del área ejecutora, llevará a cabo una supervisión en campo para conocer el territorio a impactar, así como para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que el proyecto requiera. Lo anterior se sustentará mediante material fotográfico, minutas de trabajo firmadas de conformidad por el representante de la Delegación y del Grupo de Trabajo y Aplicación de cuestionario de verificación.

Cuando todos los requisitos se encuentren cubiertos, el personal técnico del área elaborará un proyecto que, con base en la suficiencia presupuestal, será sometido a Comité de Asignación de Recursos.

De ser aprobado, se informará a los representantes del Grupo de Trabajo para esperar el recurso financiero y que el área ejecutora prepare el Convenio de Colaboración correspondiente.

Posteriormente se entregará el recurso y al mismo tiempo se firmará el Convenio de Colaboración entre la delegación y el Grupo de Trabajo, donde estos últimos se comprometen a la utilización y comprobación física y financiera.

Se llevará a cabo un evento de exhibición de proyectos esta puede ser (Exposición, feria, presentación o muestra) en la que deberán participar todos los grupos beneficiados, con la finalidad de mostrar sus resultados, difundir sus proyectos y compartir la información con el público, conocer las mejores prácticas, técnicas aplicadas o bien de innovación.

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”.**

VI. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Toda queja o inconformidad deberá ser ingresada a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y dirigirse al director general de ecología y desarrollo sustentable, o bien a la contraloría interna de la delegación de Tlalpan.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Son sujetos susceptibles de apoyo, los habitantes de los poblados rurales, barrios y colonia de la Delegación Tlalpan (sólo Asentamientos Humanos Regulares), siempre y cuando cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y se sujeten a los montos presupuestales autorizados.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

La Dirección de Educación Ambiental, a través de la JUD de Preservación de Suelo y Agua, será el área encargada de dar seguimiento a los grupos apoyados. Esto tanto en la integración del expediente, como en el seguimiento del recurso otorgado.

La Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable dará seguimiento y evaluación considerando lo siguiente:

- A través de la Dirección de Educación Ambiental, para la evaluación, y cuestionario de evaluación
- A través de la JUD de Preservación de Suelo y Agua para el seguimiento y acompañamiento de todos los proyectos así como sus procesos, mismos que presentará los informes de avance mensual y final así como su cuestionario de verificación, evaluación y su operación, dicha información será entregada a la Dirección de Educación Ambiental para que ésta a su vez la presente ante el comité de Asignación

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

A través de la promoción, difusión en territorio y en la Ventanilla de Recepción de Solicitudes, asambleas informativas y recorridos y de los núcleos agrarios.

Los núcleos agrarios, los comités ciudadanos electos y/o las organizaciones sociales, podrán participar acercando información, propuestas y sugerencias de los ciudadanos y que ayuden a conocer mejor las necesidades de las zonas.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Participación Ciudadana.

Desarrollo Urbano.

Programa de Reforestación de Áreas Naturales Protegidas.

Programa Delegacional de Desarrollo Rural.

PROGRAMAS DELEGACIONALES DE DESARROLLO RURAL

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Jefatura Delegacional en Tlalpan

Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable

Dirección de Conservación de Recursos Naturales

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

Fin. Contribuir en la conservación, uso y manejo sustentable de los recursos forestales y agronómicos y ganaderos.

Propósito. Los recursos forestales de la Delegación de Tlalpan, se conservan mediante el desarrollo productivo de las comunidades rurales.

Objetivo General. Conservar e incrementar los servicios ambientales a través del manejo, protección y restauración de los recursos forestales, agronómicos y ganaderos.

Objetivos específicos. Propiciar el manejo sustentable de los recursos forestales, mediante la producción de proyectos de reforestación y cuidado del bosque, que incrementen la capacidad de captura de carbono y reduzca la emisión de partículas suspendidas, mejorando así la calidad del aire.

Impulsar la producción de bienes agroindustriales y artesanales de alta calidad y alto valor agregado y aportar productos productivos con grupos específicos de la población: mujeres, jóvenes y adultos mayores con la intención de mejorar las condiciones de vida de los grupos vulnerables de los poblados rurales.

Promover acciones de reforestación y agroforestería, además de la prevención y control oportuno de los incendios forestales.

Propiciar proyectos con la finalidad de prevenir y disminuir la contaminación, así como la de apoyar labores productivas marginales, mediante la instrumentación de proyectos que apoyen la generación de mano de obra a través de programas temporales de empleo.

Fortalecer el trabajo con las comunidades de la delegación para su mejor aprovechamiento con políticas de equidad de género con visión incluyente.

III. METAS FÍSICAS

Para el Ejercicio Fiscal 2013, se pretende apoyar hasta **20 proyectos**.

Cada Proyecto podrá acceder a un monto máximo de **\$100 mil pesos**.

Las acciones incluyen el proceso de identificación y elaboración del proyecto y la integración de los expedientes; los proyectos son dirigidos a la conservación de las actividades productivas agroforestales.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

En total se entregarán hasta aproximadamente **\$ 2, 000,000.00** (Dos millones de pesos 00/100 M.N.), se estima que la entrega de recursos se realice trimestralmente. El ejercicio de estos recursos, estará sujeto a previa autorización de la suficiencia presupuestal.

A los beneficiarios se entregarán los recursos autorizados en una sola exhibición.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO

Generales

- a. Generar y publicar la convocatoria.
- b. Presentar solicitud por escrito ante la ventanilla del programa, es decir, la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, ubicada en Juárez #68 Col. Tlalpan Centro, con un horario de 10:00 a las 17 horas. Se deberá dirigir el escrito al Director General de Ecología y Desarrollo Sustentable y deberá contener los motivos por los cuales se solicita el apoyo.
- c. En caso de propiedad privada contar con el documento que acredite la posesión de predio.
- d. Los solicitantes no deben de haber sido beneficiado (a) en este programa por la delegación Tlalpan en algún otro año.
- e. Hacer carta compromiso para aplicar los apoyos para los fines establecidos en el proyecto.
- f. Presentar croquis del terreno en donde se llevará a cabo el proyecto y esperar el dictamen de aprobación o rechazo del proyecto y firmar de enterado.

Para asociaciones productivas

- a. Presentar documentación vigente que acredite la figura legal de la organización: acta constitutiva (solo en nuevos proyectos).
- b. Registro, nombre e identificación de los socios
- c. Acta que acredite la personalidad jurídica de los representantes y acuerdo de asamblea en donde se decidió impulsar el proyecto.
- d. Documentación vigente de cada socio, original y copia de: CURP, identificaciones oficiales y comprobantes de domicilio, legibles.

Para grupos de trabajo

- a. Presentar acta de asamblea que constituye el grupo de trabajo, incluyendo a los representantes.
- b. Especificación del proyecto que desea impulsar.
- c. Identificación personal legible con copia por ambos lados y CURP, comprobante de domicilio.

Para individuos

- a. Identificación personal legible con copia por ambos lados y CURP, comprobante de domicilio.

Los originales que deberán presentar con sólo para cotejo y serán devueltos a los beneficiarios el mismo día de su exhibición.

VI. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

A cada solicitud de apoyo se le debe de otorgar un número de folio, mismo que será de conocimiento del solicitante, en el momento de ingresar su solicitud y que servirá como mecanismo de control para el seguimiento al procedimiento ingresado.

Con base en el número de folio y la demanda de apoyos, la Ventanilla del programa, dará seguimiento a la petición y solicitará al Grupo de Trabajo en un plazo no mayor a 7 días, la siguiente documentación:

- Copia de Credencial de Elector (de cada integrante legible por ambas caras).
- Copia de CURP (de cada integrante legible).
- Copia de Comprobante de Domicilio (de cada integrante y con una vigencia no mayor a tres meses).
- Categoría de Uso de Suelo.
- Acta de Asamblea (documento original, legible, sin abreviaturas, tachaduras y enmendaduras).
- Acta Constitutiva (documento original, legible, sin abreviaturas, tachaduras y enmendaduras).
- Croquis de ubicación del domicilio de cada integrante.
- Carta compromiso firmada por la Mesa Directiva del Grupo en donde se comprometen a utilizar los recursos en el proyecto aprobado, así como dar mantenimiento a los proyectos beneficiados.
- Cronograma de actividades de capacitación, instalación y desarrollo del proyecto.

- Realizar una propuesta de actividad, jornada educativa o exposición fotográfica en la comunidad para dar a conocer la relevancia del Programa de Desarrollo Rural en la que deberán participar todos los grupos beneficiados, con la finalidad de mostrar sus resultados, difundir sus proyectos y compartir la información con el público, conocer las mejores prácticas, técnicas aplicadas o bien de innovación.

El área responsable en la Delegación de dictaminar los proyectos es la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable a través de los técnicos designados por el director general.

Para que los proyectos cuenten con dictamen positivo deberán tener viabilidad ambiental, social y técnica, determinada por los técnicos designados por el Director General.

IMPORTANTE: La aprobación de los proyectos se realiza por parte de los integrantes del Comité de Evaluación y Asignación de Recursos, que estará integrada por el Director General de Ecología y Sustentable, los Directores de Área y en caso de ausencia del Director General por el representante que él designe.

Los temas ambientales a desarrollar en los proyectos serán:

- Servicios ambientales
- Reconversión de áreas agrícolas a forestales
- Reconversión de áreas ganaderas a forestales
- Agricultura orgánica en suelo de conservación, rural y urbano.

Se dará preferencia a los proyectos, sin embargo quedarán a reserva de las convocatorias disponibles a nivel federal, orientados a:

- Mejorar los servicios ambientales
- Reconvertir áreas agrícolas y ganaderas a áreas forestales
- Proteger y restaurar el Suelo de Conservación
- Fomentar la prestación de servicios ambientales
- Fomentar la agricultura orgánica
- Evitar la erosión del Suelo de Conservación.

Las líneas de acción a apoyar son las siguientes:

1. Agrícolas

- Agricultura orgánica
- Proyectos intensivos en uso de suelo (invernaderos)
- Prevención de la erosión con prácticas vegetativas, labranza mínima, cortinas rompe vientos y bordos.
- Apoyos a cultivos tradicionales

2. Ganadera

- Ordenamiento de la ganadería que puede incluir la reconversión de libre pastoreo a estabulado y mejoramiento de instalaciones.

3. Forestal

- Establecimiento de plantaciones forestales comerciales
- Mejoramiento de servicios ambientales forestales
- Jornadas de Reforestaciones

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

Toda queja o inconformidad deberá ser ingresada a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y dirigirse al director general de ecología y desarrollo sustentable, o bien a la contraloría interna de la delegación de Tlalpan.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Toda queja o inconformidad deberá ser ingresada a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y dirigirse al Director General de Ecología y Desarrollo Sustentable, o bien, a la contraloría interna de la Delegación de Tlalpan.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

La Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable dará seguimiento y evaluación considerando lo siguiente:

- A través de la Dirección de Conservación de Recursos Naturales, para la evaluación, y cuestionario de evaluación
- Así como el seguimiento y acompañamiento de todos los proyectos así como sus procesos, mismos que presentará los informes de avance mensual y final así como su cuestionario de verificación, evaluación y su operación, dicha información deberá ser presentada ante el Comité de Asignación de Recursos.

X. FORMA DE PARTICIPACION SOCIAL

A través de la promoción, difusión en territorio y en la Ventanilla de Recepción de Solicitudes, asambleas informativas y recorridos y de los núcleos agrarios.

Los núcleos agrarios, los comités ciudadanos electos y/o las organizaciones sociales, podrán participar acercando información, propuestas y sugerencias de los ciudadanos y que ayuden a conocer mejor las necesidades de las zonas.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

- Participación ciudadana.
- Desarrollo urbano.

PROGRAMA DELEGACIONAL DE FOMENTO AL EMPLEO 2013

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Jefatura Delegacional en Tlalpan.

Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo.

Subdirección de Desarrollo Económico.

Jefatura de la Unidad Departamental de Desarrollo Empresarial.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

Proporcionar entre la población desempleada y subempleada que deseen ser emprendedoras y emprendedores, que habitan en la Delegación Tlalpan, apoyo económico para la compra de maquinaria, herramientas, pago de renta y/o equipo para el inicio de actividades económicas productivas mediante el apalancamiento financiero, propiciando la generación de nuevas fuentes de trabajo para mejorar su calidad de vida y la generación de nuevos empleos.

III. METAS FÍSICAS

Mediante la aplicación del Programa Delegacional de Fomento al Empleo, se otorgará apalancamiento financiero para 32 proyectos productivos, integrados cada uno por grupos de 5 personas, en la Delegación de Tlalpan, los cuales, de acuerdo al Calendario de Metas por Actividad Institucional 2013, serán evaluados y asignados, en apoyos económicos que se entregarán en agosto.

IV. PROGRAMACION PRESUPUESTAL

\$4'000,000.00 (Cuatro millones de pesos 00/100 M.N.) Cada proyecto productivo podrá obtener hasta \$125,000.00 (Ciento veinticinco mil pesos 00/100 M.N.). El ejercicio de estos recursos, estará sujeto a previa autorización de la suficiencia presupuestal.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

El acceso al programa estará determinado por la demanda que presente la población desempleada y subempleada que deseen ser emprendedores; quienes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Deben conformarse grupos con 5 personas que tengan su domicilio en Tlalpan y sin parentesco entre sí, se sugiere que entre ellas y ellos exista una relación armónica que les permita buena comunicación y llegar acuerdos.
- Radicar y desarrollar su actividad productiva en la Delegación Tlalpan;
- Llenar la solicitud de ingreso al Programa Delegacional de Fomento al Empleo;
- Presentar documentación vigente con la que se identifique al o los solicitantes del recurso, tales como: original y copia (para cotejo) de identificación oficial, comprobante de domicilio y título y/o cédula profesional cuando el giro lo requiera, tales como: consultorios médicos, consultorios dentales, despachos jurídicos y despachos contables;
- Tener cumplida la mayoría de edad al momento de ingresar su solicitud;
- Presentar la documentación del lugar, llámese local o establecimiento en el que se llevará a cabo el proyecto productivo, tal como original y copia (para cotejo) de contrato de arrendamiento, comprobante de propiedad de la casa habitación donde tendrán lugar actividades (20% de la superficie del inmueble sólo para giros de bajo impacto), Uso de Suelo según sea el caso, Opinión Técnica de Impacto Ambiental u Opinión Técnica de Uso de Suelo FAVORABLE;
- Presentar tres Cotizaciones de la maquinaria, equipo y/o herramienta que se pretende adquirir.
- Exhibir una fotografía del local o espacio, donde se pretende desarrollar la actividad económica;
- Asistir a los cursos de capacitación para la elaboración de proyectos productivos, cubriendo un 80% de asistencia;
- Exhibir la constancia de acreditación de la capacitación, vigente;
- Presentar el proyecto productivo con el que se sustenten las necesidades de maquinaria, mobiliario y equipo, para su evaluación y, en su caso, aprobación y asignación de apoyo económico.
- Suscribir el convenio de colaboración entre el y/o los beneficiarios y la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo de la Delegación Tlalpan para la entrega del apoyo económico.
- Las cantidades monetarias que se entreguen a las y los beneficiarios no serán destinadas para otro concepto que no sea el de la ejecución del proyecto. En el caso de que se separen más de tres personas del grupo de trabajo el proyecto se dará por desierto y no se entregará recurso alguno.

Los casos no previstos serán resueltos por el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo de la Delegación Tlalpan.

De conformidad con los artículos 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”.**

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Los proyectos susceptibles de recibir recursos deberán ser de bajo impacto, es decir, que sus actividades no obstruyan la vía pública, no provoquen congestionamientos viales, no arrojen sustancias o desechos tóxicos ni utilicen materiales peligrosos, así como mantener y/o generar empleos; fortalecer las empresas sociales; alentar la formalidad; fortalecer la planta productiva nacional y satisfacer alguna necesidad de la comunidad.

Las etapas o fases a seguir serán:

- a) Información y registro en la oficina de la Jefatura de la Unidad Departamental de Desarrollo Empresarial, sito en la calle de Juárez Número 68, colonia Centro de Tlalpan.
- b) Llenado y firma de la solicitud de acceso al programa.
- c) Asistir a los cursos de capacitación para la elaboración de los proyectos productivos.
- d) Entrega, en la oficina de la J.U.D. de Desarrollo Empresarial del proyecto productivo, previamente firmado por el responsable.
- e) Personal de la J.U.D. de Desarrollo Empresarial acudirá al local para supervisar que los datos coincidan con la documentación presentada por los posibles beneficiarios.
- f) Llenado y entrega de los formatos de solicitud del equipo requerido.
- g) El Titular de la J.U.D. de Desarrollo Empresarial presentará el proyecto ante el Comité de Evaluación y Asignación de Recursos que se integrará al interior de la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo, éste resolverá su aprobación o rechazo.

- h) En caso de NO ser aprobado el proyecto, la J.U.D. de Desarrollo Empresarial será el conducto para informar al solicitante, el resultado de la evaluación realizada por el Comité de Evaluación y Asignación de Recursos, mediante oficio y/o vía telefónica.
- i) En caso de ser aprobado se firmará un convenio de colaboración entre las y los beneficiarios y la Delegación para la entrega del recurso económico.
- j) Las y los beneficiarios a partir de la fecha en que reciban los recursos financieros contarán con 15 días hábiles para realizar la compra de su maquinaria, herramientas y/o equipo.
- k) Los beneficiarios realizarán la comprobación del recurso, mediante copia y original (para cotejo) de la (s) factura (s) de compra y exhibirá tres fotografías de los bienes adquiridos.
- l) La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Empresarial, realizará visitas de supervisión para corroborar que el negocio se encuentre funcionando.

VII. EL PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Cualquier duda, aclaración y/o queja, deberá ser dirigida al titular de la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo y/o a la Contraloría Interna de la Delegación de Tlalpan.

VIII. LOS MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

En el Programa Delegacional de Fomento al Empleo participarán, sin exclusión, los sectores y grupos de la población que radiquen y desarrollen su actividad en la Delegación Tlalpan, que estén de acuerdo en sujetarse a los tiempos y requisitos que se establezcan para la ejecución de dicho programa.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Se realizarán evaluaciones continuas por parte de personal de la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo y de la J.U.D. de Desarrollo Empresarial para conocer el avance y cumplimiento de los objetivos y metas de cada uno de los proyectos productivos. Los indicadores de este programa serán el número de proyectos apoyados anualmente, así como el número total de beneficiarios, de acuerdo al programa inicial de trabajo.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se promoverá en asambleas informativas en las colonias y pueblos de la Delegación Tlalpan para exponer los objetivos, metas y requisitos, para que sus habitantes puedan participar en el programa; y se realizarán cursos y talleres de capacitación que les permita a los habitantes contar con el conocimiento teórico y práctico para la elaboración de proyectos productivos que puedan ser apoyados económicamente por el gobierno delegacional.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Con la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo del Gobierno del Distrito Federal para atender el desempleo y la falta de alternativas que enfrenta la población de bajos recursos, con el fin de promover la creación de empleos formales y la incorporación de la población al mercado laboral.

PROGRAMA DELEGACIONAL DE APOYO A LAS MICRO EMPRESAS 2013

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Jefatura Delegacional en Tlalpan.

Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo.

Subdirección de Desarrollo Económico.

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Empresarial.

II. OBJETIVO Y ALCANCES

Incrementar la presencia de las micro empresas, mejorando su competitividad, ampliando su ciclo de vida promedio e incrementando sus capacidades tecnológicas.

III. METAS FÍSICAS

Otorgar 114 apalancamientos financieros (de hasta \$35,000.00 mil pesos cada uno) a microempresarios Tlalpenses durante el año 2013.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

\$ 3,990,000.00 (Tres Millones novecientos noventa mil pesos 00/100 M.N.), mismo que será ejercido de manera anual. El ejercicio de estos recursos, estará sujeto a previa autorización de la suficiencia presupuestal.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Se aplicará exclusivamente en la demarcación territorial de la Delegación Tlalpan y su población objetivo son:

Los microempresarios que pretendan obtener recursos para el fortalecimiento de su negocio, que contribuyan de manera directa o indirecta a la creación, desarrollo y consolidación de empleos.

Ser mayor de edad.

Radicar y desarrollar su actividades productivas o de servicios en la Delegación Tlalpan.

Llenar la solicitud de ingreso al programa Delegacional de Apoyo a las Micro Empresas.

Presentar copia y original (para cotejo) de la siguiente documentación vigente: Identificación oficial (credencial del IFE), comprobante de domicilio, acta de nacimiento y CURP.

En caso de tener alguno de los documentos siguientes: contar con la Cédula de Micro y Pequeñas Empresas, que otorgo en años anteriores el G.D.F., Uso de Suelo, Opinión Técnica favorable de Impacto Ambiental, deberá presentar una copia.

Cotizaciones del mobiliario y/o equipo a adquirir.

Entregar 4 fotografías del negocio (tres del interior y una del exterior).

Participar en un curso de capacitación empresarial para la elaboración y presentación del proyecto empresarial cumpliendo con el 90% de asistencia.

Presentar proyecto escrito donde sustente sus necesidades de maquinaria, mobiliario y/o equipo, para su evaluación.

Los casos no previstos serán resueltos por el Director General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Los proyectos susceptibles de recibir recursos deberán:

Ser de bajo impacto, es decir, que su actividad principal no sea la venta de bebidas alcohólicas, que no sean sedes de juegos de azar ó “maquinitas”, no obstruyan la vía pública, no provoquen congestionamientos viales, no arrojen sustancias o desechos tóxicos ni utilicen materiales peligrosos y no afecten el uso de suelo de conservación.

Mantener y/o generar empleos;

Fortalecer la empresa social;

Alentar a la formalidad;

Estimular la generación de capital social;

Fortalecer la planta productiva nacional; y

Satisfacer alguna necesidad de la comunidad.

Los proyectos que se presenten serán dictaminados por el Comité de Evaluación y Asignación de Recursos integrado por el Director General de Desarrollo Económico, el Subdirector de Desarrollo Económico y el Subdirector de Fomento Cooperativo.

De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 60 de su Reglamento, deberá incluirse en todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ello, la leyenda siguiente: **“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 E INCONFORMIDAD

Ingresar un escrito a la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo y/o Contraloría interna de la Delegación Tlalpan.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

En el programa delegacional de apoyo a Delegacional de Apoyo a las Micro Empresas, participarán sin exclusión los microempresarios que habiten y desarrollen su actividad productiva en la Delegación Tlalpan, que estén de acuerdo en sujetarse a los tiempos y requisitos que se establezcan para la ejecución del programa social.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Se realizarán evaluaciones continuas por parte del personal de la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo así como de la Jefatura de la Unidad Departamental de Desarrollo Empresarial, del avance y cumplimiento de los objetivos y metas de cada uno de los proyectos productivos.

Los indicadores de este programa serán el número de proyectos apoyados anualmente, de acuerdo al programa inicial de trabajo.

X. LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se promoverá en reuniones de trabajo durante el primer trimestre del año con los microempresarios de la Delegación Tlalpan e interesados en el programa para exponer los objetivos, metas y requisitos para participar en el programa.

Realización de cursos de capacitación mensuales a partir del mes de Febrero y hasta Abril, para contar con las bases para la presentación de proyectos productivos que puedan ser apoyados en su desarrollo.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

Para complementar el apoyo financiero al proyecto productivo de la microempresa, se recurre al financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOC).

PROGRAMA DELEGACIONAL DE APOYO Y FOMENTO COOPERATIVO

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Jefatura Delegacional en Tlalpan

Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo

Subdirección de Fomento Cooperativo

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

Teniendo como Eje de Trabajo la Economía Solidaria y Fomento al Empleo Digno, este programa tiene como objetivo contribuir en la promoción, integración y fortalecimiento de las cooperativas de la Delegación de Tlalpan.

El programa como política social de la Delegación, busca propiciar atacar la problemática del desempleo y la falta de oportunidades para mejorar condiciones del bienestar social, dando soporte a las iniciativas de las sociedades cooperativas para la generación y fortalecimiento de empresas sociales, para que cuenten con mayor capacidad operativa para competir en el mercado y puedan tener en funcionamiento fuentes de trabajo, con salarios bien remunerados, que proporcionen servicios de calidad y bienestar en comunidades de escasos recursos.

III. METAS FISICAS

Otorgar 50 apoyos de hasta \$60,000.00, para la compra de maquinaria, equipo, mobiliario, insumos y materiales, así como servicios de asesoría, capacitación y estudios para el desarrollo de habilidades y capacidades productivas y comerciales.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

\$3,000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.), que serán ejercidos durante el ejercicio presupuestal de 2013. El ejercicio de estos recursos, estará sujeto a previa autorización de la suficiencia presupuestal.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Se aplicarán los beneficios del Programa, exclusivamente en apoyo de las sociedades cooperativas de la demarcación Territorial de la Delegación de Tlalpan, constituidas legalmente, que demuestren estar activas y con domicilio social en Tlalpan, que mediante su actividad contribuyan de manera directa o indirecta a la creación, consolidación y desarrollo de empleos.

Para tener acceso a los apoyos, los interesados deberán presentar la siguiente documentación en original y copia para su cotejo:

1. Solicitud por escrito para poder incorporarse a los beneficios del Programa, en el cual proporcione el nombre de la cooperativa, domicilio social, número de socios, listado de integrantes, todos mayores de edad, la cual deberá ser firmada por los integrantes del consejo de administración y el presidente del consejo de vigilancia de la cooperativa.
2. Acta Constitutiva de la cooperativa
3. Acta de asamblea general, mediante la cual se expresa el acuerdo de participación en el Programa, firmada por el 80% de sus integrantes.

4. Comprobante de domicilio social.
5. Presentar documento libre, mediante el cual justifica las necesidades del apoyo requerido.
6. Tres cotizaciones del apoyo requerido, el cual deberá ser priorizado, de los siguientes conceptos; mobiliario y/o maquinaria, materias primas e insumos, cursos de capacitación, asesorías y estudios de mercado.
7. Entregar 4 fotografías del domicilio social de la cooperativa, dos del interior y dos del exterior.
8. Participar en dos cursos, 1 de capacitación cooperativa y 1 empresarial, este último para la elaboración y presentación del proyecto escrito.
9. Exhibir constancia de acreditación de la capacitación cooperativa, con al menos un mínimo del 80% de asistencia del total de sus integrantes y cubrir en todas las sesiones del curso para la elaboración del proyecto, con 2 representantes con capacidad para comprender y presentar su proyecto.
10. Presentar proyecto productivo o de prestación de servicios profesionales, donde sustente sus necesidades de maquinaria y/o equipo, materia e insumos, cursos, asesorías y estudios de mercado.
11. Presentar por escrito el acuerdo para ser visitados y supervisados, por personal de la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo, durante el proceso de integración del proyecto y en su caso durante la aplicación de los recursos de apoyo que fueron proporcionados.

Los casos no previstos, serán resueltos por la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo.

De conformidad con los artículos 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y 60 de sus Reglamento, los medios, 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”**

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Los proyectos de las cooperativas susceptibles de recibir recursos de apoyo, podrán ser de bajo impacto, es decir que sus actividades no obstruyan la vía pública, no provoquen congestionamientos viales, no arrojen sustancias o desechos tóxicos ni utilicen materiales peligrosos. Los proyectos para el caso que tengan un impacto distinto a lo mencionado deberán contar con los permisos correspondientes para su operación. Todos los proyectos están dirigidos a mantener y/o a generar empleos, mediante el fortalecimiento de las sociedades cooperativas que permitan contribuir al desarrollo del sistema cooperativo delegacional y de las comunidades donde se implementa el Programa.

El procedimiento para ser elegible para ser beneficiario del Programa es el siguiente:

- a. La información y registro, para los interesados se realizará en la oficina de la Subdirección de Fomento Cooperativo, con domicilio en Calle Juárez N° 68, Colonia Centro de Tlalpan
- b. Presentar solicitud por escrito para poder incorporarse a los beneficios del Programa, debidamente requisitada.
- c. Presentar Acta Constitutiva de la cooperativa.
- d. Asistir al curso de capacitación cooperativa.
- e. Asistir al curso de capacitación empresarial para la elaboración de proyecto.
- f. Entrega del proyecto, conforme al guión que fue entregado, en la oficina de la Subdirección de Fomento Cooperativo, previamente firmado por el consejo de administración y presidente del consejo de vigilancia.
- g. Personal de la Subdirección de Fomento Cooperativo, realizará visitas al domicilio social de la cooperativa para supervisar que los datos coincidan con los documentos presentados por los posibles beneficiarios.
- h. El titular de la Subdirección de Fomento Cooperativo, presentará al proyecto ante el Comité de Evaluación y Asignación de Recursos, que será integrado al interior de la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo.
- i. En caso de que no sea aprobado el proyecto, el Subdirector de Fomento Cooperativo será el responsable de informar al solicitante el resultado negativo de la evaluación.
- j. En caso de ser aprobado el proyecto se firmará un convenio de colaboración entre la sociedad cooperativa y la Delegación para la entrega del apoyo.
- k. Los beneficiarios, al recibir el apoyo en el caso de maquinaria y equipo, materiales e insumos contarán con 15 días para la compra del equipamiento y materiales e insumos solicitados. En el caso de los que hayan optado por requerir apoyo para la contratación de servicios profesionales, tendrán 15 días para presentar los contratos y recibos de honorarios con los prestadores de servicios que seleccionaron, con base al registro de prestadores de servicios que fueron acreditados ante la Subdirección de Fomento Cooperativo

- l. Los beneficiarios realizarán la comprobación del recurso, mediante copia y original para cotejo de las facturas de compra de los bienes adquiridos y exhibirán 3 fotografías de los bienes adquiridos, de maquinaria y equipo materiales e insumos. En el caso de que hayan optado por requerir apoyo para la contratación de servicios profesionales, tendrán que presentar los contratos y recibos de honorarios, programas de capacitación de los cursos, incluyendo listas de asistencia, términos de referencia de las asesorías y de estudios de mercado, número de sesiones realizadas e informe final sobre la evaluación sobre el desarrollo de las actividades y los resultados obtenidos.
- m. La Subdirección de Fomento Cooperativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo, realizará visitas de supervisión para corroborar el desarrollo y ejecución de los proyectos.
- n. Las sociedades cooperativas que recibieron apoyo, realizarán un informe de resultados alcanzados con el apoyo, conforme al guión de informe que les será proporcionado.

VII. EL PROCEDIMIENTO DE QUEJA O DE INCONFORMIDAD

Cualquier duda o aclaración y/o queja, deberá ser dirigida al Director General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo y/o la Contraloría Interna de la Delegación de Tlalpan.

VIII. LOS MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

En el Programa Delegacional de Apoyo y Fomento Cooperativo, participarán sin exclusión, las sociedades cooperativas existentes en la demarcación, que estén de acuerdo en sujetarse a los tiempos y requisitos que se establezcan para la ejecución del Programa.

IX. LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Se realizarán evaluaciones continuas por parte de la Subdirección de Fomento Cooperativo, para conocer el avance y cumplimiento de los objetivos y metas de cada uno de los proyectos. Los indicadores de este Programa serán el número de proyectos apoyados anualmente, así como el total de los beneficiarios, de acuerdo al programa inicial de trabajo.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se promoverá en asambleas informativas en las colonias y pueblos de la Delegación de Tlalpan, así como se presentará en el seno del Consejo de Cooperativas de la Delegación Tlalpan, para exponer los objetivos metas y requisitos, para que las organizaciones cooperativas existentes y la población interesada en organizarse en sociedades cooperativas, para que estos puedan tener acceso y participar en el Programa, para lo cual se realizarán reuniones de trabajo, talleres, cursos de capacitación y asesorías, que les permita a las agrupaciones contar con los conocimientos teóricos para incorporarse al sector cooperativo y poder participar en el Programa.

XI. ARTICULACION CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Con los programas que sean emprendidos por la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo, Consejo Consultivo de la Ciudad de México, Organismos de Integración Cooperativa, Organismos de Apoyo Técnico del Sector Cooperativo, Instituciones Educativas y de Investigación, que tengan como competencia e interés atender los problemas del desempleo y por la falta de alternativas que enfrenta la población de bajos recursos, para mejorar sus condiciones de vida.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente aviso entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su debida observancia y cumplimiento.

Dado en la sede de la Jefatura Delegacional en Tlalpan a los veintidós días del mes de enero del año dos mil trece.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

MARICELA CONTRERAS JULIAN
JEFA DELEGACIONAL EN TLALPAN

SECRETARÍA DE GOBIERNO

MARIA EUGENIA GUARNEROS BAÑUELOS, DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, con fundamento en el artículo 101B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 19, párrafo segundo, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se emite el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2013

Resumen Presupuestal

Capítulo 1000	Servicios Personales	\$	99,055,780.00
Capítulo 2000	Materiales y Suministros	\$	538,539,354.00
Capítulo 3000	Servicios Generales	\$	233,509,656.00
Capítulo 4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios, y Otras Ayudas	\$	8,000,000.00
Capítulo 5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$	44,165,500.00
	Total:	\$	923,270,290.00

Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Artículo 1	\$	223,701,161.00
Artículo 30	\$	611,076,212.15
Artículo 54	\$	76,065,489.00
Artículo 55	\$	12,427,427.85
Sumas Iguales	\$	923,270,290.00

Se emite con carácter informativo y sin que este documento implique compromiso alguno de contratación ya que podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado sin responsabilidad alguna para esta Dependencia.

Transitorio

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

México, D.F., a 29 de enero de 2013.

(Firma)

MARIA EUGENIA GUARNEROS BAÑUELOS
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

C.P. Gabriel Casas Saavedra, Director Ejecutivo de Administración, en cumplimiento al artículo 19 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 13 del Reglamento de la misma Ley y numeral 4.2.1 de la Circular Uno 2012, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para la Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, tengo a bien dar a conocer el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2013**

CLAVE: **03C001**
UNIDAD COMPRADORA: **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

Resumen Presupuestal

Capítulo	1000	Servicios Personales	10,262,197.00
Capítulo	2000	Materiales y Suministros	6,506,678.00
Capítulo	3000	Servicios Generales	26,782,542.00
Capítulo	4000	Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias	20,000.00
TOTAL			43,571,417.00

**Resumen de Procedimientos de Adquisiciones Programados
de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**

Importes		
Artículo 1º	12,231,475.00	
Artículo 30	25,334,503.18	
Artículo 54	3,940,429.15	
Artículo 55	2,065,009.67	
TOTAL		43,571,417.00

La presente publicación no implica compromiso alguno de contratación y podría ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la Secretaría.

México, Distrito Federal, a 30 de enero de 2013.

(Firma)

**C.P. GABRIEL CASAS SAAVEDRA
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN**

Gobierno del Distrito Federal
Secretaría de Obras y Servicios

El Lic. Octavio Pérez Nieto, Director General de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios, con fundamento en el artículo 101 B, Fracciones XIV y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y 19 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, he tenido a bien publicar el siguiente:

Aviso por el que se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2013.

clave: 07C001

unidad compradora: Secretaría de Obras y Servicios

Resumen Presupuestal			Importes
Capitulo 1000	Servicios Personales		\$59,984,417.00
Capitulo 2000	Materiales y Suministros		\$282,874,023.00
Capitulo 3000	Servicios Generales		\$2,159,290,501.00
Capitulo 5000	Servicios Generales		\$100,000,000.00
TOTAL			\$2'602,148,941.00

Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal		Importes
Artículo 1°		\$84,126,085.82
Artículo 30		\$2,059,973,389.46
Artículo 54		\$14,819,438.23
Artículo 55		\$443,230,027.50
SUMAS IGUALES:		\$2'602,148,941.00
Diferencia =		\$0.00

Transitorio

Único.- El presente aviso surtirá efectos al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

(Firma)

México, D.F. a 28 de enero de 2013
Director General de Administración
Lic. Octavio Pérez Nieto

PLANTA DE ASFALTO DEL DISTRITO FEDERAL

El Ing. Francisco Ernesto Ricci Rosas, Director General de la Planta de Asfalto del Distrito Federal Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Obras y Servicios, con facultades conforme a lo establecido en el artículo 207 Bis; fracciones II, IV, y VII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal vigente y con fundamento en los artículos 16 y 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y sus reformas, emite lo siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL AÑO 2013

CLAVE : 07CD01

UNIDAD COMPRADORA: PLANTA DE ASFALTO

RESUMEN PRESUPUESTAL			
Capítulo	1000	Servicios Personales	5,550,847.00
Capítulo	2000	Materiales y Suministros	347,350,063.00
Capítulo	3000	Servicios Generales	<u>76,545,630.00</u>
TOTAL			429,446,540.00

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN PROGRAMADOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL	
Artículo 1	252,131.00
Artículo 30	341,510,857.00
Artículo 54	44,259,372.00
Artículo 55	<u>43,424,180.00</u>
SUMAS IGUALES	429,446,540.00
Diferencia: 0.00	

TRANSITORIO

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

MÉXICO, D. F., A 30 DE ENERO DEL 2013.

(Firma)

**ING. FRANCISCO ERNESTO RICCI ROSAS
DIRECTOR GENERAL DE LA PLANTA DE ASFALTO
DEL DISTRITO FEDERAL**

Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General de Administración

Manuel de Jesús Luján López, Director, General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en el artículo 101 B, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el artículo 19, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2013

CLAVE: 08C001

UNIDAD COMPRADORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Resumen Presupuestal

Capítulo	1000	Servicios Personales	35,213,470.00	
Capítulo	2000	Materiales y Suministros	28,741,521.00	
Capítulo	3000	Servicios Generales	53,744,139.00	
Capítulo	4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	789,068,291.00	
			TOTAL	906,767,421.00

**Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados
de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**

Artículo	1	14,747,314.51
Artículo	30	886,927,466.25
Artículo	55	5,092,640.24
SUMAS IGUALES		906, 767,421.00
Diferencia: 0.00		

Transitorio

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

México D.F. a 25 de Enero de 2013

(Firma)
Manuel de Jesús Luján López
Director General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social.

Gobierno del Distrito Federal
Consejería Jurídica y de Servicios Legales

El Lic. Rodolfo Ozuna Hernández, Director Ejecutivo de Administración de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 119 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, emito el siguiente:

Aviso por el que se da a conocer el **Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2013**

Clave : 25C001

Unidad compradora: **Consejería Jurídica y de Servicios Legales**

Resumen Presupuestal

Capítulo 1000	Servicios Personales	33,616,000.00
Capítulo 2000	Materiales y Suministros	31,530,000.00
Capítulo 3000	Servicios Generales	69,095,938.00
Total		134,241,938.00

Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Artículo 1	14,875,857.00
Artículo 30	93,924,421.00
Artículo 54	6,220,000.00
Artículo 55	19,221,660.00
SUMAS IGUALES	134,241,938.00
DIFERENCIA	0.00

Transitorio

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

México, D.F., a 29 de enero de 2013
Lic. Rodolfo Ozuna Hernández
Director Ejecutivo de Administración
(Firma)

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL D.F.

El C. Lic. Miguel Ángel Dávila Narváez, Director General de Recursos Materiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, acredita su facultad para firmar el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 fracción I, de su Reglamento Interior y con fundamento en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, tengo a bien dar a conocer el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS AÑO 2013.

CLAVE: 11C001
UNIDAD COMPRADORA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL D.F.

Resumen Presupuestal			
Capitulo	1000	Servicios Personales	Importes: \$ 530,542,590.00
Capitulo	2000	Materiales y Suministros	\$1,171,836,022.00
Capitulo	3000	Servicios Generales	\$ 1,522,430,046.00
Capitulo	4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	\$ 50,943,059.00
Capitulo	5000	Bienes muebles e inmuebles e intangibles	\$ 106,538,534.00
TOTAL:			<u>\$3,382,290,251.00</u>

Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal			
Artículo	1°	Importes:	\$ 363,555,455.0
Artículo	30	\$1,877,196,367.43	
Artículo	54	1,008,860,834.90	
Artículo	55	\$ 132,677,593.67	
Sumas Iguales		<u>\$3,382,290,251.00</u>	

TRANSITORIO

UNICO. Publíquese el presente Programa en la Gaceta Oficial del Distrito Federal México, Distrito Federal, a los 29 días del mes de enero del 2013.

C. Lic. Miguel Ángel Dávila Narváez
Director General de Recursos Materiales
(Firma)

SECRETARÍA DE TURISMO

Dr. Guillermo P. Hiriart Rodríguez, Director Ejecutivo de Administración con fundamento en el artículo 101 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y artículos 16 y 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2013

CLAVE: 05C001

UNIDAD COMPRADORA: SECRETARÍA DE TURISMO

Resumen Presupuestal	
Capítulo 1000 Servicios Personales	1,976,803.00
Capítulo 2000 Materiales y Suministros	438,980.00
Capítulo 3000 Servicios Generales	4,959,163.99
	TOTAL 7,374,946.98

Resumen de Procedimientos de Adquisiciones Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal	
Artículo 1	676,644.00
Artículo 30	5,180,667.99
Artículo 54	100,488.00
Artículo 55	1,417,146.99
SUMAS IGUALES	7,374,946.98
Diferencia: 0.0	

TRANSITORIO

Único: Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D.F. a 28 de enero del 2013

(Firma)

Dr. Guillermo P. Hiriart Rodríguez
Director Ejecutivo de Administración

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

La C. P. María de los Ángeles Sánchez Oriente, Directora de Administración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, en cumplimiento a los artículos 16 y 19 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y el Artículo 101-B del Reglamento Interior de la Administración pública del Distrito Federal se emite el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL AÑO 2013.

CLAVE: 33C001.

UNIDAD COMPRADORA: SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO.

RESUMEN PRESUPUESTAL

Capítulo 1000 Servicios Personales	4,791,242.00
Capítulo 2000 Materiales y Suministros	3,873,085.00
Capítulo 3000 Servicios Generales	11,992,362.00
Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	578,013,102.00
TOTAL	<hr/> 598,669,791.00

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN PROGRAMADOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 1	4,773,259.80
Artículo 30	8,807,795.91
Artículo 54	581,420,917.70
Artículo 55	3,667,817.59
SUMAS IGUALES	<hr/> 598,669,791.00
Diferencia:0.00	

TRANSITORIO

Único.- Publíquese el presente Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 2013, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D.F., a 28 de Enero de 2013.

(Firma)

C.P. MARÍA DE LOS ÁNGELES SÁNCHEZ ORIENTE
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO**

Ing. Emilio Montaña Cortés, Director General de Administración de la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Azcapotzalco, de conformidad a sus atribuciones establecidas en el Art. 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para el D.F. emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2013.

CLAVE: 02CD02
UNIDAD COMPRADORA: DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

Resumen Presupuestal			
Capítulo	1000	Servicios Personales	48,327,729.00
Capítulo	2000	Materiales y Suministros	64,271,939.00
Capítulo	3000	Servicios Generales	136,691,357.00
Capítulo	4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	8,869,026.00
Capítulo	5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	2,719,045.00
		TOTAL:	260,879,096.00

Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados
De Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Artículo 1	159,684,590.00
Artículo 30	67,253,597.00
Artículo 54	8,399,935.00
Artículo 55	25,540,974.00
SUMAS IGUALES	260,879,096.00

TRANSITORIO

ÚNICO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE PROGRAMA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

MÉXICO D.F. A 28 DE ENERO DE 2013

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EMILIO MONTAÑO CORTÉS**

Delegación Iztapalapa

Beatriz Ortiz Bárcenas, Directora General de Administración en la Delegación Iztapalapa, con fundamento en el artículo 19 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2013

UNIDAD COMPRADORA: DELEGACIÓN IZTAPALAPA.

RESUMEN PRESUPUESTAL

	IMPORTE
CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$97,626,925.00
CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 298,791,282.00
CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$506,079,778.00
CAPÍTULO 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$277,337,361.00
TOTAL	\$1,179,835,346.00

**RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PROGRAMADOS
DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL**

	IMPORTE
ARTÍCULO 1°	\$260,105,201.00
ARTÍCULO 30	\$350,969,676.00
ARTÍCULO 54	\$438,312,921.00
ARTÍCULO 55	\$130,447,548.00
SUMAS IGUALES	\$1,179,835,346.00
DIFERENCIA =	\$0.00

NOTA: De conformidad con lo establecido en el artículo 19 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, este documento es de carácter informativo, no implica compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la Delegación Iztapalapa.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese en la Gaceta oficial del Distrito Federal.

México D.F. a 28 de Enero de 2013

(Firma)
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
C.P. BEATRIZ ORTIS BÁRCENAS

DELEGACIÓN MAGDALENA CONTRERAS

Lic. Edilia De la Peña Rivera, Directora General de Administración en La Magdalena Contreras, con fundamento el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, segundo párrafo, emitió el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2013

RESUMEN PRESUPUESTAL

Capitulo 1000	Servicio Personales	36,370,218.00
Capitulo 2000	Materiales y Suministros	52,973,060.00
Capitulo 3000	Servicios Generales	78,222,977.00
Capitulo 4000	Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias	39,194,200.00
Capitulo 5000	Bienes Muebles e Inmuebles	700,000.00
	TOTAL	207,460,455.00

RESUMEN DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES PROGRAMADOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Articulo 1	96,591,087.00
Articulo 30	45,536,550.20
Articulo 54	23,840,726.80
Articulo 55	41,492,091.00
SUMAS IGUALES	207,460,455.00
Diferencia: -0.00	

Nota: La presente publicación no implica compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la Delegación.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de 2013.

México, D.F. a 29 de Enero

(Firma)
Lic. Edilia De la Peña Rivera
Directora General de Administración

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

El Lic. Guillermo S. Boyzo González Director General de Administración en la Delegación Miguel Hidalgo, de conformidad con el Artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración pública del Distrito Federal y en cumplimiento con el Artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal remite el:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2013

CLAVE: 02CD11

UNIDAD COMPRADORA: DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

RESUMEN PRESUPUESTAL

	IMPORTE
Capitulo 1000 Servicios Personales	\$ 62,766,377.0
Capitulo 2000 Materiales y Suministros	\$100,488,211.00
Capitulo 3000 Servicios Generales	\$168,141,765.00
Capitulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$44,385,000.00
Capitulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles	\$3,335,182.00

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION PROGRAMADOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Articulo 1	\$11,227,745.23
Articulo 30	\$353,567,766.31
Articulo 54	\$1297.00
Articulo 55	\$14,319,726.46
SUMAS IGUALES:	\$379,116,535.00

TRANSITORIO UNICO.- Publíquese en la gaceta Oficial del Distrito Federal

México Distrito Federal 30 de enero del 2013

(Firma)
LIC. GUILLERMO S. BOYZO GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DEL D.F.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Lic. Lisset Fleitas Galdo, Gerente de Recursos Materiales del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 16 y 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 13 y 14 del Reglamento de la misma Ley, el numeral 4.2.1 de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos contenida en la Circular Uno 2012 y artículo 33 fracciones VII y XV del Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, el Organismo Público Descentralizado Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, hace del conocimiento del público en general su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el ejercicio 2013.

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2013

CLAVE: 10PDTE

UNIDAD COMPRADORA: SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DEL DISTRITO FEDERAL (STE)

Resumen Presupuestal			
Capítulo	1000	Servicios Personales	64,926,380.00
Capítulo	2000	Materiales y Suministros	124,147,941.00
Capítulo	3000	Servicios Generales	136,699,500.00
Capítulo	4000	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	414,000.00
TOTAL			326,187,821.00
Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal			
	Artículo	1	3,128,983.34
	Artículo	30	232,111,130.66
	Artículo	54	46,051,161.55
	Artículo	55	44,896,545.45
	SUMAS IGUALES		326,187,821.00
	Diferencia: 0.00		

TRANSITORIO

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

MÉXICO, D.F. A 29 DE ENERO DE 2013.

(Firma)

LIC. LISSET FLEITAS GALDO
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES

Sistema de Transporte Colectivo

Ing. A. Joel Ortega Cuevas.- Director General del Sistema de Transporte Colectivo, con fundamento en el artículo 101B del Reglamento Interior de la Administración Pública y artículo 19 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal se emite el siguiente:

Aviso para el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2013

Clave: 10PDME

Unidad Compradora: Sistema de Transporte Colectivo (METRO)

Resumen Presupuestal

			Importes
Capítulo	1000	Servicios Personales	\$ 330,782,913.00
Capítulo	2000	Materiales y Suministros	\$ 991,214,043.00
Capítulo	3000	Servicios Generales	\$1'394,274,424.00
Capítulo	5000	Bienes Muebles	\$ 415,215,930.00
		Total	\$ 3'131,487,310.00

Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

	Artículo	Importes
	Artículo 1º	\$ 146,529,122.15
	Artículo 30	\$ 2'273,090,029.05
	Artículo 54	\$ 570,836,414.89
	Artículo 55	\$ 141,031,743.91
	Sumas Iguales	\$3'131,487,310.00
	Diferencia = \$ 0.00	

Se emite con carácter de informativo y sin que este documento implique compromiso alguno de contratación, ya que podrá ser Adicionado, Modificado, Suspendido o Cancelado sin responsabilidad alguna para esta Entidad.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

México D.F. a 30 de enero de 2013

(Firma)

Ing. A. Joel Ortega Cuevas

Director General del Sistema de Transporte Colectivo

Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.

LIC. SERGIO ZAVALA CASTILLEJOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS METROPOLITANOS, S.A. DE C.V., con fundamento en el artículo 71, fracciones I, II y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19, párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, emito el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios año 2013

CLAVE: 12PESM

UNIDAD COMPRADORA: SERVICIOS METROPOLITANOS, S.A. DE C.V. (SERVIMET)

Resumen Presupuestal

CAPÍTULO 1000	Servicios Personales	303,000.00
CAPÍTULO 2000	Materiales y Suministros	1'856,137.00
CAPÍTULO 3000	Servicios Generales	123'650,772.00
TOTAL		<u>125'836,909.00</u>

**Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados
de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**

Artículo 1	29'763,406.00
Artículo 30	51'180,842.52
Artículo 54	28'892,751.00
Artículo 55	15'999,909.48
SUMAS IGUALES	<u>125'836,909.00</u>
Diferencia: 0.00	

Transitorio

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

MEXICO, D.F., A 22 DE ENERO DE 2013.

LIC. SERGIO ZAVALA CASTILLEJOS
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS METROPOLITANOS, S.A. DE C.V.
(Firma)

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

JORGE FRANCO AMBROCIO, Director Administrativo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 101 inciso B, fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2013

CLAVE : 36PDIE

UNIDAD COMPRADORA: INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

Resumen presupuestal

Capitulo 1000	Servicios Personales	20,206,128.00
Capitulo 2000	Materiales y Suministros	4,004,935.00
Capitulo 3000	Servicios Generales	51,524,617.00
TOTAL		75,735,680.00

Resumen de Procedimientos de Adquisiciones Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Artículo 1	4,927,829.00
Artículo 30	51,499,663.00
Artículo 54	13,010,629.00
Artículo 55	6,297,559.00
TOTAL	75,735,680.00

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, Distrito Federal a 29 de enero 2013

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

(Firma)

L.C. JORGE FRANCO AMBROCIO

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESIDENCIA**

Jacqueline L'Hoist Tapia, Presidenta del Consejo para Prevenir y eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 19 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 40, 70 fracción II y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 45 fracción VIII de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del D.F; y 18 y 119 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2013**

Resumen Presupuestal

Capítulo 1000 Servicios Personales	95,000.00
Capítulo 2000 Materiales y Suministros	786,699.00
Capítulo 3000 Servicios Generales	7,474,334.00
Capítulo 4000 Servicios Generales	100,000.00
TOTAL	8,456,033.00

Resumen de Procedimiento de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Artículo 1	1,708,237.00
Artículo 30	2,300,000.00
Artículo 54	2,837,034.00
Artículo 55	1,610,762.00
SUMAS IGUALES	8,456,033.00

TRANSITORIO

UNICO. Publíquese el Presente Programa en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

México, Distrito Federal, a 30 de Enero de 2013

LA PRESIDENTA

(Firma)

(Firma)

MARTINA JACQUELINE L'HOIST TAPIA

INSTITUTO PARA LA INTEGRACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. JUAN ARMANDO RUÍZ HERNÁNDEZ, Director General del Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 54 fracción II y III de la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal; 54 fracción I y 71 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO PARA LA INTEGRACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.

CLAVE: 08 PD II

UNIDAD COMPRADORA: INSTITUTO PARA LA INTEGRACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL DISTRITO FEDERAL

Resumen Presupuestal

Capítulo 2000 Materiales y Suministros	\$ 871,130.00
Capítulo 3000 Servicios Generales	\$ 2,380,000.00
Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$ 450,000.00
TOTAL	\$ 3,701,130.00

Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Artículo 1	\$ 1,552,859.00
Artículo 30	\$ 182,129.00
Artículo 54	\$ 707,141.00
Artículo 55	\$ 1,259,001.00
SUMAS IGUALES	\$ 3,701,130.00
Diferencia:	0.00

Nota: Con carácter informativo sin que este documento implique compromiso alguno de contratación, ya que podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para este Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.

TRANSITORIO

Único. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal, 29 de enero de 2013.

(Firma)

LIC. JUAN ARMANDO RUÍZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INTEGRACIÓN
AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL DISTRITO FEDERAL.



AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



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/gacetas.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.