



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

30 DE ENERO DE 2014

No. 1788

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2014 6

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Obra Pública 2014 del Sistema de Aguas de la Ciudad de México 7

Secretaría de Desarrollo Social

- ◆ Reglas de Operación del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2014 9
- ◆ Reglas de Operación del Programa Uniformes Escolares Gratuitos 2014 22
- ◆ Reglas de Operación del Programa Útiles Escolares Gratuitos 2014 29
- ◆ Reglas de Operación del Programa de Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 68 Años, Residentes en el Distrito Federal 2014 34
- ◆ Reglas de Operación de "Operación de los Comedores Públicos" 2014 40
- ◆ Reglas de Operación de "Financiamiento para la Asistencia e Integración Social" 2014 52
- ◆ Reglas de Operación de "Atención Social Emergente" 2014 64
- ◆ Reglas de Operación "Acciones de Apoyo a la Población con Vivienda Precaria" 2014 73
- ◆ Reglas de Operación del Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal 2014 82
- ◆ Reglas de Operación del Programa Comedores Comunitarios 2014 87

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

♦ Reglas de Operación del Programa de Reinserción Social para Mujeres Víctimas de Violencia Familiar de la Ciudad de México 2014	96
♦ Reglas de Operación del Programa Seguro Contra la Violencia Familiar 2014	102
Secretaría de Salud del Distrito Federal	
♦ Reglas de Operación del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama	109
♦ Reglas de Operación 2014 del Programa de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral	113
♦ Reglas de Operación 2014 del Programa de Apoyo para Personas de Escasos Recursos que Requieren de Material de Osteosíntesis, Prótesis, Órtesis, Apoyos Funcionales y Medicamentos fuera del Cuadro Básico y Catálogo Institucional de la Secretaría de Salud del Distrito Federal	121
♦ Reglas de Operación del Programa de Prevención y Atención de la Violencia de Género para el Ejercicio 2014	129
Delegación Álvaro Obregón	
♦ Reglas de Operación del Programa Comunitario de Mejoramiento Urbano 2014	133
♦ Programa de Coinversión Social para la Rehabilitación de Unidades Habitacionales "Convive" 2014	138
Delegación Benito Juárez	
♦ Reglas de Operación de los Programas Sociales a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Benito Juárez que a continuación se enlistan	143
1. Programa Social "Apoyo a Jefas de Familia de la Delegación Benito Juárez"	
2. Programa Social "Apoyo a Personas con Discapacidad Permanente y/o Enfermedades Crónico Degenerativas"	
3. Programa Social "Apoyo a Estudiantes de Primaria y Secundaria de Escuelas Públicas"	
4. Programa Social "Atención a Población Vulnerable en situación de calle, riesgo o indigencia"	
Delegación Coyoacán	
♦ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2014	172
♦ Reglas de Operación del Programa de Transferencias Integrales "Por Ti"	173
♦ Reglas de Operación del Programa de Apoyo para la Alimentación Básica de los Habitantes de Coyoacán "Despensa Hasta Tu Mesa"	180
♦ Reglas de Operación del Programa de Uniformes Deportivos Gratuitos "Niño Deportista, Niño Sano" para el Ejercicio Fiscal 2014	185
♦ Reglas de Operación del Programa de Transferencia Tecnológica "Coyoacán Tecnológico"	189

Delegación Tlalpan

- ◆ Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales a cargo de la Jefatura Delegacional en Tlalpan 2014, y que a continuación se enlistan 194
 - Programa de Ayudas sociales
 - Distribuir apoyos alimenticios y económicos a estudiantes de escuelas primarias, sonriendo al futuro
 - Otorgar ayudas a facilitadores educativos
 - Programa de asesorías para la presentación de examen único para ingreso a bachillerato 2014
 - Programa de asesorías para la presentación de exámen de ingreso a licenciatura 2014
 - Programa de construcción delegacional de infraestructura para el medio ambiente en la versión castores de Tlalpan, cosechando agua 2014
 - Programa delegacional de desarrollo rural
 - Programa de implementación de calentadores solares para fomentar el cambio de hábitos de consumo que generan los efectos de cambio climático
 - Programa de fortalecimiento a colectivos culturales comunitarios, artistas y creadores de la Delegación Tlalpan.

Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal

- ◆ Reglas de Operación del Programa “Becas del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2014” 227

Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

- ◆ Reglas de Operación del Programa Seguro contra Accidentes Personales de Escolares, “Va Seguro@” 2014 235

Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

- ◆ Reglas de Operación del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal “Prepa Sí” Ciclo Escolar 2013-2014 244

Procuraduría Social del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 2014 260

Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios correspondiente al ejercicio 2014 261

Instituto de las Mujeres del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2014 262

Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles de la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, así como de su Oficina de Información Pública, correspondientes al año 2014 y primeros dos días de 2015, para efectos de los actos y procedimientos de su competencia 263

Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México

- ◆ Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales “Sistema de Proveedores del Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México” 265

Universidad Autónoma de la Ciudad de México

- ◆ Nota aclaratoria al Acuerdo mediante el cual se da a conocer el calendario de los días inhábiles de la Oficina de Información Pública de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, correspondientes al año 2014 para efectos de los actos y procedimientos de su competencia, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 1764 de fecha 27 de diciembre de 2013 269

Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles de la Oficina de Información Pública del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal correspondiente al año 2014 y enero 2015, para efectos de los actos y procedimientos de su competencia 270

Instituto del Deporte del Distrito Federal

- ◆ Programas Sociales a cargo del Instituto del Deporte del Distrito Federal, para el Ejercicio Fiscal 2014 272
 - Programa de Conformación de Clubes Deportivos Sociales
 - Programa de Estímulos Económicos a Deportistas del Distrito Federal
 - Programa de Estímulos Económicos a las Asociaciones Deportivas del Distrito Federal que Promuevan el Deporte Competitivo Rumbo a la Olimpiada y Paralimpiada Nacional

Instituto Electoral del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueba el Ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2014 281

Tribunal Electoral del Distrito Federal

- ◆ Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección General Jurídica del Tribunal Electoral del Distrito Federal 292

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.**- Licitaciones Públicas Nacionales Números 30065001-001-14 a 30065001-005-14.- Contratación de los servicios médicos 354
- ◆ **Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.**- Licitación Pública Nacional Número INMUJERES-DF/LPN/001/2014.- Convocatoria 001-2014.- Servicio de limpieza de los inmuebles 357

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Controladora de Servicios de Telecomunicaciones, S.A. de C.V. 358
- ◆ Formilamina, S.A. de C.V. 362
- ◆ Alse, S.A. de C.V. 363
- ◆ Wes, A.C. 365
- ◆ Arsastra, S.A. de C.V. 367
- ◆ Gascona, S.A. de C.V. 367
- ◆ Matuques, S.A. de C.V. 368
- ◆ Corporacion Cakf, S.A. de C.V. 368
- ◆ Graphic Sciences de México, S.A. de C.V. 369

♦ Inmobiliaria Altaire, S.A. de C.V.	369
♦ Centro Bilbao de México, A.C.	370
♦ Catfin, S.A. de C.V. Sofom Enr	371
♦ Dm Inmuebles, S.A. de C.V.	371
♦ Milliman, S.A. de C.V.	372
♦ Compañía de Maderas Iztapalapa, S.A. de C.V.	373
♦ Ebribe, S.A. de C.V.	373
♦ Florestal Las Olas, S.A. de C.V.	374
♦ Compañía Maderera el Cuerno, S.A. de C.V.	374
♦ Sosa y Barragán Asociados, S.C.	375
♦ Holiday Inn Mexicana, S.A.	376
♦ Edictos	377



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

El **C.P. Adrián Moreno Villanueva**, Director Ejecutivo de Administración en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 19, párrafo segundo, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; Artículo 101G fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y Numerales 4.1.8 inciso IX y 4.2.1 de la Circular Uno 2012 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 Dependencia, el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2014

Clave: 01C001

Unidad Compradora: Jefatura de Gobierno del D.F.

Resumen Presupuestal

Capítulo 1000	Servicios Personales	5,471,414.00
Capítulo 2000	Materiales y Suministros	9,844,398.00
Capítulo 3000	Servicios Generales	<u>18,112,560.00</u>
	TOTAL	<u>33,428,372.00</u>

Resumen de Procedimientos de Adquisiciones Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Artículo 1°	1,278,000.00
Artículo 30	13,048,506.00
Artículo 54	12,700,176.00
Artículo 55	<u>6,401,690.00</u>
SUMAS IGUALES	<u>33,428,372.00</u>
Diferencia: 0.00	

Este presupuesto fue validado por la Dirección General de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal mediante oficio DGPP/0163/2014, de fecha 15 de enero de 2014.

México, D.F., a 28 de enero de 2014.

C.P. ADRIÁN MORENO VILLANUEVA
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
(Firma)

**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

El C. Ing. Ramón Aguirre Díaz, Director General en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de la Secretaría del Medio Ambiente, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 13 fracción V y XI de la Ley de Aguas de Distrito Federal y del artículo 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, emite el siguiente

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL
PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA 2014**

M e t a s	Unidad de Medida	Meta Física Cantidad	M o n t o (en pesos)
Acciones para la instalación y mantenimiento de medidores Rehabilitación, sustitución e instalación de medidores en el Distrito Federal.	Pieza	61,578	90,000,000.00
Acciones para la ampliación del sistema de drenaje Construcción de colectores, cárcamos, descargas, red secundaria de drenaje y obras para solucionar encharcamientos.	Procedimiento	16	255,078,480.00
Desazolve Rehabilitación de presas, cauces, ríos y lagunas para la regulación y desalojo de aguas pluviales, así como reforzamiento de bordos y taludes. Realizar estudios para el mejoramiento del sistema de drenaje y tratamiento.	Metro cúbico	385,800	163,531,213.00 60,000,000.00
Mantenimiento de infraestructura del sistema de drenaje Rehabilitación de la lumbrera 8 del interceptor central Rehabilitación de plantas de bombeo, rebombeo, cárcamos, así como pasos a desnivel. Rehabilitación y sustitución de colectores, redes de drenaje y red de agua residual tratada.	Servicio	39	7,898,600.00 264,325,001.00 166,521,434.00
Operación del sistema de drenaje Construcción de nuevas conexiones en drenaje	Servicio	1	3,500,000.00
Total drenaje, tratamiento y reúso			1,010,854,728.00
Ampliación del sistema de agua potable Construcción de líneas de conducción y redes de agua potable Construcción de tanque de agua potable de 1000 m ³ Realizar estudios para el mejoramiento del sistema de agua potable.	Procedimiento	12	33,134,753.00 2,616,991.00 68,483,704.00

Construcción de plantas y pozos	Procedimiento	20	
Reposición y perforación de pozos en el Distrito Federal y Estado de México			174,429,505.00
Mantenimiento de infraestructura del agua potable	Servicio	145	
Rehabilitación de la plantas potabilizadoras			43,331,984.00
Sustitución y rehabilitación de acueductos, líneas y redes de agua potable.			207,080,196.00
Rehabilitación de manantiales			16,500,000.00
Rehabilitación de plantas de bombeo, rebombeo y tanques de agua potable			259,900,000.00
Rehabilitación de pozos y obras electromecánicas en el sistema de abastecimiento y distribución de agua potable en el Distrito Federal y el Estado de México			137,000,000.00
Rehabilitación y adecuación de elementos de infraestructura para macrosectores			30,000,000.00
Operación del sistema de agua potable	Servicio	4	
Ampliación del sistema de rebombeo de agua potable "Vertebra"			4,400,000.00
Diseño e implementación del sistema de comunicación y control para el monitoreo de agua potable "Padierna"			6,800,000.00
Construcción de nuevas conexiones en agua potable			3,500,000.00
Total agua potable			987,177,133.00
Total agua potable, drenaje y tratamiento			1,998,031,861.00

Los datos de este programa son de carácter informativo por lo que no implican compromiso alguno de contratación y se podrá modificar, adicionar, diferir o cancelar sin responsabilidad para el Gobierno del Distrito Federal.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente programa en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D. F. a 24 de enero del año 2014

ATENTAMENTE

(Firma)

ING. RAMÓN AGUIRRE DÍAZ

Director General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

LIC. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; I, fracciones I y II, 10 fracción IV, 32, 33, 35, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, emito las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2014

Introducción

El Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, como instrumento de la política de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal promueve el cumplimiento cabal de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Considerando que es un derecho inalienable de toda la población residente en el Distrito Federal, el goce y disfrute de los espacios públicos, y que es del mayor interés para los fines que persigue la Secretaría de Desarrollo Social, el fortalecimiento, rescate, preservación y mejoramiento de las condiciones físicas y materiales que presentan estos espacios, ya que de esta manera se rescata y desarrolla la identidad cultural de sus habitantes.

Desde el año 2007, el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial con una amplia y creciente participación ciudadana ha atendido la recuperación, apropiación y mejoramiento de los espacios públicos en toda la ciudad de México; principalmente en barrios, pueblos y colonias con niveles medio, alto y muy alto de marginalidad y/o degradación urbana. Estos índices de marginalidad alcanzan el 64.37% de las 1350 Unidades Territoriales en que se clasifica la ciudad.

Que a través de la democracia participativa, el Gobierno del Distrito Federal crea las condiciones para la construcción de ciudadanía, reconociendo en los habitantes y sus organizaciones la capacidad de asociarse para ejercer una incidencia directa en las decisiones públicas, que a su vez incidan en la mejora de la calidad de vida socio territorial de los ciudadanos.

En los siete años de ejercicio del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial se han registrado más de 4 mil propuestas de proyectos de mejora barrial y se ha atendido a una población mayor a los 200 mil habitantes; de éstos se han autorizado mil 178 Proyectos Comunitarios de Mejoramiento Barrial que han beneficiado a una población superior al millón 500 habitantes.

a) Dependencia o Entidad Responsable del Programa

La Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Subsecretaría de Participación Ciudadana en coordinación con las Secretarías de Obras y Servicios, de Desarrollo Urbano y Vivienda, de Medio Ambiente, de Cultura, la Autoridad del Espacio Público y el Programa de Mejoramiento de Vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, de sus áreas competentes, ponen en marcha el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2014.

b) Objetivos y Alcances

● **Objetivo General**

Desarrollar un proceso participativo, integral y sostenido, con equidad de género, para el rescate y mejoramiento de los espacios públicos y de la infraestructura social de los barrios, pueblos y colonias de la Ciudad de México.

● **Objetivos Específicos**

- Promover la participación ciudadana en el diseño, ejecución y evaluación de la política social del Distrito Federal, en el ámbito del rescate y mejoramiento del entorno urbano, la construcción de infraestructura social y la recuperación de los espacios públicos para el uso y disfrute de todos los habitantes de la ciudad.
- Impulsar el ejercicio del derecho a la ciudad por parte de todos los residentes de la Ciudad de México.
- Fomentar proyectos comunitarios que mejoren las condiciones de vida en el territorio y brinden oportunidades de desarrollo de los habitantes de zonas en condiciones de mayor rezago social y degradación urbana.

- Impulsar acciones de urbanismo social que favorezcan la reconstrucción incluyente de la ciudad, creando condiciones adecuadas para el desarrollo humano, garantizando con ello el derecho de las mujeres a vivir una ciudad segura y libre de violencia.
- Garantizar el derecho a participar en la organización, integración y definición del Proyecto Comunitario de Mejoramiento Barrial y a ser electa o electo en la integración de los Comités de Administración, y de Supervisión
- Toda la población participante del Programa, tiene derecho a recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de preferencias políticas, sexuales y religiosas, o de condición socio-económica. Todas las decisiones de la Entidad Responsable del Programa se ajustarán a lo establecido en las presentes Reglas.

c) Alcances

Este es un Programa de ayudas sociales cuya trascendencia está enfocada a alcanzar la mejora en la calidad de vida socio-territorial de los habitantes de la Ciudad de México, particularmente en aquellos lugares que tengan altos grados de conflictividad social y/o degradación urbana, o estén clasificados preferentemente como de media, alta y muy alta marginalidad, y que permita revertir los procesos de exclusión, segregación socio-territorial y descomposición del tejido social.

d) Población Objetivo

El Programa está dirigido a los ciudadanos y ciudadanas residentes en el Distrito Federal que promuevan proyectos de recuperación de espacios públicos y mejoramiento de la imagen urbana, preferentemente en zonas de media, alta y muy alta marginación y que presenten su propuesta en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria.

III. Metas Físicas

El Programa aprobará hasta 200 proyectos evaluados por el Comité Técnico Mixto.

IV. Programación Presupuestal

Los recursos del Programa se ejercerán a través de un fondo que para tal efecto establecerá el Gobierno del Distrito Federal y en su caso, cada una de las Jefaturas Delegacionales, a los cuales podrán sumarse contribuciones de la iniciativa privada, así como de organizaciones sociales y civiles interesadas, para lo cual deberán suscribir un Convenio de Colaboración respectivo y apegarse a las presentes Reglas de Operación.

El presupuesto programado para el ejercicio fiscal 2014 para el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial será de \$100'000,000.00 (Cien Millones de Pesos 00/100 M.N.)

V. Requisitos y Procedimientos de Acceso

Con el propósito de incentivar la participación social en la ejecución del Programa, la Secretaría de Desarrollo Social convocará a la realización de un Concurso Público, a través del cual serán seleccionados por un Comité Técnico Mixto, los Proyectos Comunitarios de Mejoramiento Barrial que habrán de llevarse a cabo, tanto en la modalidad de proyectos nuevos como los proyectos de continuidad.

Las organizaciones sociales, civiles, comunitarias, grupos de vecinos e instituciones académicas interesadas en participar, deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

V.1 De la Convocatoria Pública

La Convocatoria Pública para registrar Proyectos Comunitarios de Mejoramiento Barrial, tanto de proyectos nuevos como de continuidad, se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, las páginas Web de la Secretaría de Desarrollo Social (www.sds.df.gob.mx), la Subsecretaría de Participación Ciudadana (www.participacionciudadana.df.gob.mx), así como en un diario de amplia circulación en el Distrito Federal.

La Convocatoria establecerá el formato al que deberán apegarse los proyectos presentados.

V.2 De la Elegibilidad

V.2.1 De la presentación de Proyectos Nuevos

- a) Se podrán presentar Proyectos Comunitarios de Mejoramiento Barrial por cada barrio, pueblo o colonia de la Ciudad de México. Cuando exista más de una propuesta de Proyecto a realizarse en el mismo espacio físico, la Subsecretaría de Participación Ciudadana convocará a los promoventes para informarles al respecto y éstos se deberán consensuar entre los diferentes actores de la comunidad para postular un sólo proyecto que será presentado para su dictamen ante el Comité Técnico Mixto. Si algún promovente no se presentara a la convocatoria de la Subsecretaría de Participación Ciudadana, el proyecto presentado perderá su registro;
- b) No habrá polígonos, barrios, pueblos, colonias y/o unidades habitacionales predeterminadas. Podrán participar todos aquellos que requieran de acciones de mejoramiento de los espacios públicos y del entorno urbano, preferentemente aquellos que tengan altos niveles de conflictividad social y/o degradación urbana, así como los espacios identificados de mayor índice de violencia hacia las mujeres, o en su caso, espacios cuya percepción de inseguridad sea evidente, o estén clasificados como de media, alta y muy alta marginalidad conforme al Índice de Marginación del Distrito Federal 2003, realizado por la Coordinación de Desarrollo Territorial, el cual se puede consultar en la página Web del Sistema de Información del Desarrollo Social (www.sideso.df.gob.mx/index.php?id=35);
- c) Los promoventes o responsables de los Proyectos Comunitarios de Mejoramiento Barrial que se presenten, deberán ser residentes del barrio, colonia o pueblo propuesto;
- d) En ningún caso se destinarán recursos del Programa para obras de pavimentación, bacheo, poda u otras acciones que sean responsabilidad expresa de las Delegaciones. Así como, compra de predios o inmuebles, compra de herramienta para la ejecución de las obras o intervención en recintos religiosos;
- e) Los proyectos que como finalidad tengan el mejoramiento de la imagen urbana, a través de la intervención de fachadas que componen el entorno urbano, deberán presentarse con un mínimo del 40 por ciento de acciones complementarias, tales como alumbrado, construcción de guarniciones y banquetas, reforestación, entre otras y se deberá exponer el proceso participativo que definió el proyecto y el nivel de incidencia alcanzado en los procesos de desarrollo comunitario. De igual manera se debe dar cuenta del involucramiento y participación de los vecinos beneficiarios en las obras realizadas;
- f) En los casos de proyectos para construir Casas de Cultura, Centros Comunitarios, Auditorios, Espacios Deportivos u otro tipo de recintos que brinden un servicio público, se deberá presentar documentación oficial de la autoridad competente sobre la certeza jurídica de ser espacio público y la legalidad del predio o inmueble donde se proponga la realización del proyecto y que no haya inconvenientes en su ejecución. Los proyectos en esta condición deberán agregar un Reglamento que garantice el acceso público y la no discriminación a estos espacios, así como un Reglamento de Operación de los mismos;
- g) Para los proyectos que contemplen la recuperación de espacios públicos que involucren áreas verdes y/o sujetos forestales, deberán contar con los permisos y/o vistos buenos de las autoridades competentes;
- h) Las propuestas de proyectos nuevos deberán presentarse de acuerdo al formato establecido por la Subsecretaría de Participación Ciudadana que estará disponible en las páginas web: www.sds.df.gob.mx y www.participacionciudadana.df.gob.mx;
- i) Para su ejecución en el ejercicio fiscal 2014, los proyectos nuevos, una vez aprobados por el Comité Técnico Mixto deberán contar con el aval de la Asamblea Vecinal que corresponda;
- j) Quedarán descartados todos aquellos proyectos que al momento de su registro no presenten la documentación oficial correspondiente a la certeza jurídica del predio y su legalidad, emitido por la autoridad competente;
- k) Quedarán, igualmente, excluidos todos aquellos proyectos que se ubiquen en suelo de conservación o en asentamientos irregulares, salvo que éstos últimos se encuentren en proceso de regularización. En tal caso, deberá emitirse un dictamen favorable por la autoridad competente.

En el caso de las Unidades Habitacionales, sólo podrán proponerse acciones en áreas comunes y que por cualquier motivo no puedan aplicarse a través del Programa Social Ollin Callan de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

V.2.2 De la presentación de los Proyectos de Continuidad

Podrán participar todos aquellos proyectos que hayan sido aprobados por el Comité Técnico Mixto en la Convocatoria del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2013 y que:

- a) No hayan sido aprobados por más de cinco ejercicios fiscales consecutivos o discontinuos;

- b) Al momento de solicitar el registro hayan cumplido a satisfacción de la Secretaría de Desarrollo Social con la comprobación de gastos de las mejoras anteriores y los compromisos descritos en el Convenio de Colaboración respectivo;
- c) No tengan adeudo alguno en la comprobación de gastos y en el expediente respectivo al momento de presentar la solicitud de registro de la continuidad;
- d) Los proyectos de continuidad no se podrán registrar como proyectos nuevos en la Convocatoria del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial para el ejercicio fiscal 2014;
- e) Las propuestas de proyectos de continuidad deberán presentarse de acuerdo al formato establecido por la Subsecretaría de Participación Ciudadana que estará disponible en las páginas web: www.sds.df.gob.mx y www.participacionciudadana.df.gob.mx;
- f) Éstos proyectos deberán cubrir los mismos requisitos de los que se presentan por primera vez en la Convocatoria del Programa, advirtiendo que, en los casos de proyectos para construir Casas de Cultura, Centros Comunitarios, Auditorios, Espacios Deportivos u otro tipo de recinto que brinde un servicio público, deberán cubrir los requisitos del numeral V.2.1 inciso f) e inciso g) de estas Reglas de Operación;
- g) Para su ejecución en el ejercicio fiscal 2014, los proyectos de continuidad, una vez aprobados por el Comité Técnico Mixto deberán ratificar el aval de la Asamblea Vecinal que corresponda;
- h) El Asesor Técnico podrá seguir en el proyecto de continuidad, salvo en los casos en que éste presente su renuncia por escrito de manera personal y voluntaria o exista una razón motivada y fundada para su remoción, presentada por cualquiera de los Comités de Administración y/o Supervisión.

V.3 Del monto de apoyo por proyecto

El monto anual autorizado de los proyectos nuevos aprobados podrá ser hasta de \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 MN) con impuestos incluidos, el monto autorizado podrá ser inferior cuando el ajuste del proyecto original así lo justifique o lo determine el Comité Técnico Mixto.

El monto anual autorizado de los proyectos de continuidad aprobados podrá ser hasta de \$1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 MN) con impuestos incluidos, el monto autorizado podrá ser inferior cuando el ajuste del proyecto original así lo justifique o lo determine el Comité Técnico Mixto.

En caso de ser aprobado el proyecto, el costo de la asesoría técnica, el seguimiento de la mejora y la elaboración del reporte final por parte del Asesor Técnico, no podrá ser superior al 5 por ciento del monto total autorizado para cada proyecto. Asimismo y sólo en el caso de que la ejecución del proyecto requiera de un Proyecto Ejecutivo, el costo de éste no podrá ser superior al 4 por ciento del monto total autorizado para el proyecto. El Proyecto Ejecutivo deberá estar plenamente justificado y se deberán entregar a la Subsecretaría de Participación Ciudadana, los planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones y demás documentación necesaria para su autorización.

Igualmente, y con el propósito de cumplir con todos los requerimientos establecidos en las leyes y reglamentos de construcción del Distrito Federal aplicables para la ejecución del proyecto, los costos de los derechos y permisos de obra, que en su caso se requieran, serán pagados del monto autorizado y deberán ser tramitados por los vecinos. Para tal efecto la Subsecretaría de Participación Ciudadana brindará a solicitud de los Comités de Administración y Supervisión, las facilidades y apoyos necesarios para la mejor gestión de dichos asuntos y promoverá la firma de convenios con las autoridades competentes para el mismo fin.

V.4 De las características de los proyectos presentados

El proyecto Comunitario de Mejoramiento Barrial deberá ser coherente con el Programa de Desarrollo Urbano Delegacional vigente, en cual se puede consultar en la siguiente página web: www.seduvi.df.gob.mx/portal/index.php/planes-delegacionales-y-parciales/delegacionales.

Los promoventes deberán delimitar el área de impacto que abarca el proyecto, estableciendo un diagnóstico socio-territorial de la comunidad donde se proponen llevarlo a cabo.

Asimismo, se expondrá en qué medida el proyecto mejora la equidad de género en el espacio público a desarrollarse y de qué manera genera entornos urbanos amigables y seguros para las mujeres, jóvenes, adultos mayores, población infantil y personas con discapacidad.

Los promoventes deberán describir cómo se realizó el proceso de planeación participativa entre los vecinos, cuáles fueron los resultados obtenidos y cómo fueron incorporados al proyecto que se presenta; cuántas mujeres y cuántos hombres participaron y qué necesidades específicas retoman para garantizar la seguridad, el uso y disfrute del espacio público especialmente para las mujeres y el sostenimiento de la mejora.

Los proyectos que se presenten deben exponer en forma sencilla, clara y precisa, lo siguiente:

- Los alcances y objetivos del proyecto;
- Sus características fundamentales;
- Su factibilidad urbanística, social y ambiental, y en su caso el desarrollo de ecotecnias que favorezcan la recarga del manto acuífero, la captación de agua pluvial, las azoteas verdes, ahorro y fuentes alternativas de energía renovable, entre otras, que estén acorde con el desarrollo sustentable;
- Su factibilidad técnica y jurídica;
- Definir con claridad en qué medida el proyecto contribuye a disminuir la violencia contra las mujeres garantizando la posibilidad de ser vista y ver, de escuchar y ser escuchada, de accesibilidad, de mantenimiento del espacio así como de la seguridad y la vigilancia;
- Presentar un esbozo del proyecto arquitectónico y su correspondencia con el proyecto social, señalando el uso y destino del suelo del objeto arquitectónico, el número posible de usuarios, las actividades a desarrollar, el requerimiento de espacios, la capacidad en metros cuadrados y la evaluación del entorno urbano;
- Detallar las acciones necesarias que integran el proyecto, incluyendo un Presupuesto Tentativo para cada una de las acciones a realizar. Las cotizaciones que se realicen no podrán en ningún caso rebasar lo estipulado en el Tabulador General de Precios Unitarios de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, para lo cual deberán presentar un comparativo entre el Presupuesto Tentativo y el Tabulador General de Precios Unitarios;
- Incluir un Calendario de Obra Tentativo;
- Definir las metas concretas que pretende conseguir el proyecto;
- Reconocer y presentar indicadores y procedimientos a seguir para evaluar los resultados y el impacto del proyecto propuesto;
- Incluir un reporte fotográfico de al menos 10 fotografías del lugar y la zona donde se propone ejecutar el proyecto;
- Los proyectos de Mejoramiento Barrial en el ejercicio fiscal 2014, deberán prever la conclusión de los mismos al término de dicho ejercicio; y
- Los proyectos de Mejoramiento Barrial podrán aplicarse hasta por cinco años con etapas anuales bien definidas.

V.5 De la recepción de los proyectos

Una vez emitida la Convocatoria Pública, se abre el periodo de recepción de proyectos, en ella se establecerá la fecha límite para recibir las propuestas. No habrá prórroga y no se recibirán proyectos extemporáneos.

Los proyectos deberán entregarse en original y dos copias legibles, anexando archivo en formato digital (CD) en las oficinas del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, ubicadas en la calle Xocongo No. 225, primer piso, colonia Tránsito, delegación Cuauhtémoc.

Los proyectos registrados se harán del conocimiento de los gobiernos delegacionales, con la finalidad de que conozcan las propuestas de su demarcación y hagan las observaciones que consideren convenientes antes de la instalación del Comité Técnico Mixto.

V.6 De la aprobación de los proyectos

Para la aprobación de los proyectos que habrán de aplicarse en el ejercicio fiscal 2014, el Comité Técnico Mixto revisará y valorará todos los proyectos registrados con base en los lineamientos y criterios que sus integrantes definan, los cuales se harán de dominio público una vez que se publiquen los proyectos aprobados.

Los proyectos aprobados serán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en las páginas web de la Secretaría de Desarrollo Social y de la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

Se informará a los gobiernos delegacionales, a las instancias del Gobierno del Distrito Federal y a los Comités Ciudadanos de los proyectos aprobados, con la finalidad de establecer los mecanismos de cooperación necesarios, que en su caso, permitan la óptima ejecución de los proyectos.

VI. Del Comité Técnico Mixto

El Comité Técnico Mixto dictaminará sobre los proyectos nuevos, así como los de continuidad y estará integrado de la siguiente manera:

- a) Integrantes del Gobierno del Distrito Federal. Un representante de cada una de las siguientes instituciones: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; Secretaría de Obras y Servicios; Secretaría de Medio Ambiente; Secretaría de Cultura, Subsecretaría de Participación Ciudadana que fungirá como Secretario Técnico y Secretaría de Desarrollo Social. Ésta última presidirá el Comité Técnico Mixto.
- b) Integrantes de la sociedad civil. Cinco especialistas en los temas del desarrollo social y del desarrollo urbano participativo, invitados(as) por la Secretaría de Desarrollo Social.
- c) La Secretaría de Desarrollo Social, en el caso de que así lo amerite podrá invitar a especialistas de otras áreas del conocimiento si así fuera necesario en razón al tipo de proyecto vecinal presentado.

Ninguna organización social o civil podrá presentar proyectos si alguno de sus integrantes forma parte del Comité Técnico Mixto. En consecuencia quedará cancelada la aprobación de algún(os) proyecto(s) si se comprueba que fue violada esta cláusula, y el Comité de Administración que corresponda devolverá el recurso que en su momento se haya entregado, a entera satisfacción de la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

El Comité Técnico Mixto tendrá en todo momento capacidad autónoma sobre la forma en que habrá de llevarse a cabo sus sesiones, así como resolver sobre aquellos asuntos de su competencia que no estuvieran considerados en las presentes Reglas de Operación.

Las decisiones del Comité Técnico Mixto serán inapelables e inatacables.

Los integrantes de la sociedad civil invitados podrán participar en el Comité Técnico Mixto hasta por tres ejercicios fiscales seguidos o discontinuos.

Para asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, en caso de que algún proyecto aprobado por el Comité Técnico Mixto, presente impedimentos jurídicos, administrativos o de cualquier otra índole que no permitan su ejecución o viabilidad, la Subsecretaría de Participación Ciudadana podrá cancelar el proyecto y determinar el destino de los recursos.

La Secretaría de Desarrollo Social a través de la Subsecretaría de Participación Ciudadana, nombrará un Secretario Técnico del Comité Técnico Mixto, que será el encargado de proporcionar toda la información necesaria a dicho Comité, para el óptimo desempeño de sus funciones y el seguimiento de la agenda de trabajo.

VII. Procedimiento de instrumentación

Una vez publicados los resultados de los proyectos aprobados por el Comité Técnico Mixto, la Subsecretaría de Participación Ciudadana convocará a la Asamblea Vecinal de cada proyecto.

VII.1 De la ejecución de los Proyectos Comunitarios de Mejoramiento Barrial

En esta Asamblea podrán participar con derecho a voz y voto los vecinos que demuestren tener residencia en el área de impacto del proyecto con su credencial para votar con fotografía del Instituto Federal Electoral y las secciones electorales que correspondan.

Esta Asamblea avalará o rechazará por mayoría de los participantes el proyecto aprobado. Si dicho proyecto fuera avalado se procederá a elegir a los integrantes de los Comités de Administración, Supervisión y Desarrollo Comunitario. Los participantes con derecho a voz y voto podrán votar por los tres integrantes de cada Comité. De los propuestos a integrar los Comités, los tres con mayor votación serán los titulares y los dos siguientes de acuerdo a la votación serán los suplentes. Los seis titulares y los cuatro suplentes firmarán el Acta de Asamblea que para tal efecto presentará la Subsecretaría de Participación Ciudadana. En el caso de que alguno de los vecinos titulares electos se negara o declinara a cumplir con su mandato, se le suplirá en lo inmediato por cualesquier de los suplentes y si el declinante no fuera el titular será sustituido por quien siga en el orden de prelación de la lista de postulantes.

Si la Asamblea Vecinal no avala el proyecto, éste quedará automáticamente cancelado, y la Secretaría de Desarrollo Social resolverá sobre el destino de los recursos.

La programación de las Asambleas Vecinales será publicada en las páginas web de la Secretaría de Desarrollo Social: www.sds.df.gob.mx y de la Subsecretaría de Participación Ciudadana www.participacionciudadana.df.gob.mx. Sólo por causa de fuerza mayor, la Asamblea Vecinal puede ser cancelada, si esto ocurriera se volvería a programar en un plazo no mayor a una semana.

La Subsecretaría de Participación Ciudadana será responsable de la convocatoria, la conducción, validación y el levantamiento del Acta de todas las Asamblea Vecinales.

Una vez integrados los Comités de Administración, Supervisión y Desarrollo Comunitario y de ser aprobado por ellos el Asesor Técnico, suscribirá con la Subsecretaría de Participación Ciudadana un Convenio de Colaboración, donde se establecerán los lineamientos a los que estará sujeto el ejercicio de los recursos públicos que les sean asignados así como el procedimiento para la comprobación de los gastos.

La firma del Convenio de Colaboración es requisito indispensable para proceder con la entrega del recurso autorizado, en caso de que el Convenio no se suscriba por todos los titulares de los Comités en un plazo de 15 días después de ser nombrados, se declarará cancelado el proyecto. En cuyo caso, la Secretaría de Desarrollo Social, resolverá sobre el destino de los recursos; ya sea mediante la resignación de recursos a proyectos vigentes, reimpulsando proyectos del acervo del Programa, o mediante la asignación de ayudas emergentes para atender hechos relevantes en los barrios, pueblos o colonias.

VII.1.1 Del Comité de Administración

- a) El Comité de Administración será el responsable de la correcta ejecución de los trabajos del proyecto, de la administración de los recursos, la rendición permanente de cuentas y la comprobación correcta y oportuna de los mismos. Dicho recurso le será dispensado a través del medio que la Secretaria de Desarrollo Social apruebe al efecto. Los tres integrantes deberán acordar en forma mayoritaria el uso correcto de los recursos;
- b) Deberá aprobar al efecto, un calendario de reuniones para dar seguimiento al proyecto y levantar un acta de cada reunión en la que consten los acuerdos o resultados, anexando la documentación fiscal y de soporte del recurso erogado así como informar tanto del calendario como de los acuerdos al Comité de Supervisión y a la Subsecretaría de Participación Ciudadana;
- c) En todo momento deberá proporcionar al Comité de Supervisión; a la Subsecretaría de Participación Ciudadana, la información que les sea solicitada;
- d) Deberá publicar de manera mensual, en algún sitio visible de la obra, un informe de los gastos que se vayan erogando, con respecto del total asignado. Dichos informes deberán estar firmados por los integrantes de los Comités de Administración y Supervisión; tanto el informe como las firmas serán legibles y se deberá entregar una fotografía de cada publicación a la Subsecretaría de Participación Ciudadana como parte de los reportes de comprobación;
- e) El Comité de Administración resolverá si la obra a ejecutar se realiza por autoadministración o por contratación de una empresa. De igual manera, este Comité suscribe el contrato de prestación de servicios con el Asesor Técnico en el que se especifican las responsabilidades de las partes y el monto de sus servicios;
- f) Ninguna persona del Comité de Administración podrá prestar servicios, vender material o contratar empresas de su propiedad o de familiares directos para la ejecución del proyecto;
- g) Los integrantes del Comité de Administración no podrán desempeñarse paralelamente dentro de otro Comité de Administración, Supervisión o Desarrollo Comunitario; ni podrán fungir como asesores técnicos o promoventes de otro proyecto;
- h) Las personas que hayan formado parte de algún Comité de Administración y que tengan adeudos de comprobación con el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y/o que hayan renunciado por cualquier causa o motivo a comisión o cargo de proyectos comunitarios no podrán pertenecer a algún otro Comité de otro proyecto;
- i) Las decisiones del Comité de Administración se tomarán por consenso. En caso de no existir consentimiento, las decisiones se tomarán por mayoría simple y el acuerdo quedará debidamente asentado en el acta.

VII.1.2 Del Comité de Supervisión

- a) El Comité de Supervisión tendrá por función vigilar que las obras y acciones del proyecto se ejecuten de manera correcta y los recursos se utilicen y comprueben de manera oportuna de acuerdo al procedimiento que establecen estas Reglas de Operación y el Convenio de Colaboración.
- b) En todo momento podrá solicitar la información que juzgue necesaria al Comité de Administración y estará obligado a informar de manera inmediata a la Subsecretaría de Participación Ciudadana de cualquier anomalía que detecte. Asimismo, el reporte final del proyecto deberá incluir un dictamen de conformidad con la aplicación de los recursos.
- c) Deberá aprobar un calendario de reuniones para dar seguimiento al proyecto y levantar un acta de cada reunión en la que consten los acuerdos o resultados, así como informar tanto del calendario como de los acuerdos al Comité de Administración y a la Subsecretaría de Participación Ciudadana.
- d) Ninguna persona del Comité de Supervisión podrá prestar servicios, vender material o contratar empresas de su propiedad para la ejecución del proyecto.
- e) Los integrantes del Comité Supervisión no podrán desempeñarse paralelamente dentro de otro Comité de Administración, Supervisión o Desarrollo Comunitario; ni podrán fungir como asesores técnicos o promoventes de otro proyecto.
- f) Las decisiones del Comité de Supervisión se tomarán por consenso. En caso de no existir este, las decisiones se tomarán por mayoría simple y el acuerdo quedará debidamente asentado en el acta.

VII.1.3 Del Comité de Desarrollo Comunitario

El comité de desarrollo comunitario tendrá como tareas fundamentales, en el marco del proyecto de mejoramiento barrial aprobado, sensibilizar, promover, desarrollar y consolidar los procesos ciudadanos a través de trabajos de planeación participativa (diagnósticos, análisis, diseño de líneas estratégicas, proyectos con enfoque de género, esto es considerando tanto las necesidades de las mujeres como de los hombres) organización ciudadana, impulsando grupos de trabajo vecinal mixtos y proporcionales, para asegurar la sustentabilidad del proyecto durante su construcción y posterior a este proceso. Será el promotor de la construcción de un proceso local, que permita la formulación de una agenda de desarrollo comunitario que incluya la perspectiva de género, a partir del proyecto presentado y aprobado en Asamblea Vecinal, garantizando de esta manera el desarrollo permanente, así como la consolidación de los espacios recuperados a partir del proyecto de mejoramiento barrial una vez concluidos en su parte técnico-administrativa. Para esto trabajará de manera coordinada con los comités de administración y supervisión y con la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

Participará en las reuniones de los comités de administración y supervisión en calidad de observador con derecho a voz y deberá respetar las decisiones que en materia técnico-administrativa tomen los comités de administración y supervisión.

Establecerá comunicación con las diferentes dependencias del Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de promover en los espacios recuperados, los diferentes programas sociales y/o políticas públicas, que beneficien a las comunidades y su desarrollo integral.

VII.1.4 Del Asesor Técnico

Para garantizar la adecuada elaboración de los proyectos, la calidad de las obras a realizarse así como el seguimiento permanente de las mejoras barriales, deberá intervenir personal capacitado que cuente con el conocimiento y la experiencia técnica y social que garantice la correcta ejecución del proyecto y de los recursos económicos que son autorizados. Para tal efecto se contratarán los servicios profesionales de un Asesor Técnico que deberá además, conocer y cumplir con los requisitos establecidos en estas Reglas de Operación.

Podrán ser asesores técnicos, los Arquitectos, Ingenieros e Ingenieros Arquitectos, Urbanistas, las instituciones académicas, las organizaciones civiles y sociales con experiencia y capacidad técnica-administrativa en Producción Social del Hábitat y en la supervisión de obras, que cuenten con su registro ante la Secretaría de Desarrollo Social. Las personas físicas o morales incluidas en el padrón de asesores técnicos del Programa de Mejoramiento de Vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, o en el padrón de la Procuraduría Social y aquellas organizaciones o personas que se hayan registrado dentro del Catálogo de Asesores Técnicos del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial

No podrán ser asesores técnicos, los servidores públicos de cualquier ámbito de Gobierno Federal o Local ni quién funja como promovente o responsable de cualquier Proyecto Comunitario de Mejoramiento Barrial.

VIII. De la asignación del monto autorizado para el Proyecto Comunitario de Mejoramiento Barrial

Una vez nombrados los Comités, suscrito el Convenio de Colaboración, ajustado el proyecto original al monto autorizado y recibido el Curso de Capacitación para el manejo administrativo y de comprobación de gastos por ambos Comités, se canalizarán los recursos al Comité de Administración de la siguiente manera:

- a) La dispersión por el medio que determine la Secretaría de Desarrollo Social quien de conformidad a la disponibilidad presupuestal podrá efectuarlo desde el 50 por ciento hasta la totalidad del monto autorizado;
- b) En el caso de que se determine más de una ministración del recurso asignado al proyecto para completar el monto total autorizado, este se otorgará una vez justificado el ejercicio de al menos el 50 por ciento de la primera dispersión a entera satisfacción de la Subsecretaría de Participación Ciudadana. Para tal efecto, el Comité de Administración deberá presentar por escrito la solicitud de recursos autorizada por el Comité de Supervisión y el Asesor Técnico, anexando la bitácora y el cuaderno de comprobación de gastos.

La Subsecretaría de Participación Ciudadana podrá reducir, retener o suspender parcial o definitivamente los recursos asignados cuando se detecten desviaciones o incumplimiento grave de lo convenido con el Comité de Administración, estando en condiciones de solicitar la devolución, a su entera satisfacción, de los recursos que hayan sido otorgados así como de bloquear o suspender el medio electrónico utilizado para la dispersión autorizada.

En el caso de que por razones jurídicas, administrativas o de otra índole, los Comités de Administración y Supervisión no logren concretar el proyecto, o encuentre algún impedimento para la realización del mismo, solicitarán por escrito a la Subsecretaría de Participación Ciudadana el cambio de acciones a realizar siempre y cuando sea en la misma colonia, barrio, pueblo o unidad habitacional, justificando su petición. La Subsecretaría responderá positiva o negativamente por escrito a la solicitud en un término no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la recepción debidamente sellada del escrito citado.

Si los Comités no cumplen con la entrega de la documentación considerada para la operación del proyecto, la Subsecretaría de Participación Ciudadana podrá cancelar el mismo mediante aviso simple y determinar el destino de los recursos.

La fecha límite para la entrega de los reportes finales y la comprobación de gastos de cada proyecto será el 31 de diciembre de 2014. La entrega de los informes correspondientes y las comprobaciones podrá ser posterior a la fecha antes mencionada, siempre y cuando se solicite por escrito a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y se justifique dicha solicitud por parte del Comité de Administración.

VIII.1 De la transparencia de los proyectos aprobados

Al iniciar la ejecución del Proyecto Comunitario de Mejoramiento Barrial, se deberá instalar en un lugar visible un letrero donde se indique:

- a) Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2014;
- b) Nombre del proyecto;
- c) Características generales de la obra y/o acciones a ejecutar;
- d) Pueblo, barrio, colonia o unidad habitacional beneficiada(s);
- e) Fecha de inicio y término del proyecto;
- f) Monto total otorgado;
- g) Incluir 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 todas y 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”. Conforme a lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

El costo de este letrero será cubierto con los recursos autorizados al proyecto.

A la conclusión del proyecto se deberá instalar en un lugar visible, una placa metálica donde se reconozca el apoyo del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, la cual también se elaborará con cargo al recurso que les fue destinado y considerando las siguientes características:

- a) La placa deberá ser de un tamaño que garantice su visibilidad;
- b) No podrá tener un costo mayor a los \$ 4,500.00 pesos y deberá garantizar su visibilidad y conservación en lugares a la intemperie;
- c) Deberá contener la siguiente leyenda:

“Esta obra es para beneficio de (nombre de la colonia, pueblo, barrio o unidad habitacional), y fue realizada con recursos del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y con el apoyo de los Comités de Administración y Supervisión encargados de su ejecución”.
- d) Incluir al final 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 todas y 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”. Conforme a lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Para los casos en que el proyecto asuma los criterios para la recuperación de espacios libres de violencia para las mujeres, se solicitará incluir una leyenda que indique:

“Esta obra considera los criterios establecidos para impactar en la seguridad de las mujeres y su derecho a una vida libre de violencias”.

- e) La fecha de conclusión del proyecto; y
- f) Queda prohibido que la placa contenga los nombres de los integrantes de los Comités, del Asesor Técnico así como de cualquier servidor público o representante popular. Una vez que la placa quede instalada en un lugar permanente, se tomará una fotografía, la cual se deberá entregar a la Subsecretaría de Participación Ciudadana como parte del informe final de los trabajos.

VIII.2 De la contratación de ejecutores de obra

En los casos de contratación de obras y otros servicios de mantenimiento con empresas o contratistas privados, el Comité de Administración se sujetará a los siguientes criterios:

- a) En todos los casos deberán tenerse cuando menos tres cotizaciones de diferentes empresas o contratistas del trabajo a realizar, en caso contrario se declarará desierta la contratación, reponiéndose el procedimiento conforme a los lineamientos que al efecto dicte la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal;
- b) Se dará preferencia a las personas físicas o morales cuyo domicilio fiscal se ubique en la Cd. de México y de estos, a quienes sean vecinos de la zona donde se desarrolle el Proyecto Comunitario de Mejoramiento Barrial.
- c) Las cotizaciones deberán ser gestionadas por el Comité de Administración, con el apoyo del Comité de Supervisión si así lo considera. Las empresas o contratistas privados entregarán en sobre cerrado las propuestas de presupuesto dirigidas al Comité de Administración, y los sobres se abrirán en presencia de los Comités, el Asesor Técnico y de los miembros de la comunidad interesados. Los Comités y el Asesor revisarán las propuestas y el Comité de Administración aprobará la propuesta de cotización que más le convenga. De la apertura de los sobres con las propuestas se levantará un acta en donde se exponga los motivos para la elección de la empresa seleccionada, misma que será entregada a la Subsecretaría de Participación Ciudadana;
- d) Las cotizaciones de los prestadores de servicios, deberán contener denominación o razón social, datos de localización y desglose de los conceptos cotizados, así como la documentación legal y fiscal de las empresas o contratistas;

- e) Se suscribirá contrato de prestación de servicios con la empresa elegida, donde se especifiquen los trabajos a realizar y el plazo considerado de obra. De este contrato se entregará copia a la Subsecretaría de Participación Ciudadana;
- f) Los precios que registren las asignaciones otorgadas estarán basados en el Tabulador General de Precios Unitarios de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal;
- g) Cuando el presupuesto de algún rubro rebase en 10 por ciento lo estipulado en el Tabulador General de Precios Unitarios de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, deberá solicitarse a la Subsecretaría de Participación Ciudadana la autorización para realizar el desembolso;
- h) En caso de presentarse algún incumplimiento por parte de las empresas o contratistas privados que sean contratados para la ejecución del proyecto, la Secretaría de Desarrollo Social brindará la asesoría y el apoyo necesario para que se lleven a cabo los procedimientos a que haya lugar, y en su caso dará vista a las autoridades competentes realizando el seguimiento necesario a los procedimientos que se inicien.

VIII.3 Seguimiento

Corresponde a la Subsecretaría de Participación Ciudadana dar seguimiento a las acciones ejecutadas por el Comité de Administración, atendiendo las observaciones y comentarios que realicen el Asesor Técnico; el Comité de Supervisión; las Jefaturas Delegacionales; los Comités Ciudadanos y los vecinos en general. Este seguimiento lo hará la Subsecretaría a través de los Promotores de Participación Ciudadana adscritos a la zona pudiendo ser auxiliados por personal del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial.

Con el propósito de informar y rendir cuentas sobre las acciones realizadas, la Subsecretaría de Participación Ciudadana convocará a una Asamblea Vecinal de rendición de cuentas cuando ésta sea solicitada y fundamentada por escrito por algún integrante de los Comités o bien por alguna persona de la comunidad donde se desarrolle el proyecto.

VIII.4 De la comprobación de gastos

El Comité de Administración deberá registrar en un cuaderno el control de los gastos que lleve a cabo, en donde deberá registrar y anexas los comprobantes correspondientes, sean notas de remisión, recibos de pago, de honorarios y/o facturas. Para ese efecto deberá sujetarse a lo que establezca la Subsecretaría de Participación Ciudadana a través del Manual de Administración y Control de Gastos, así como los formatos establecidos para dicho fin.

Cada registro que se realice en el cuaderno de gastos deberá estar firmado por el Comité de Administración, el Comité de Supervisión y por el Asesor Técnico. Con esta información se deberá elaborar la bitácora de gastos por parte del Comité de Administración, que deberá ser revisada y avalada por el Comité de Supervisión y la asesoría técnica.

El Comité de Administración deberá entregar mensualmente a la Subsecretaría de Participación Ciudadana un reporte de gastos, que registre el avance de la obra mediante los reportes narrativo y fotográfico, los cuales deberán contar con el visto bueno del Comité de Supervisión y apegarse a lo establecido en el Manual de Administración y Control de Gastos antes referido.

VIII.5 De las sanciones por incumplimiento

En caso de presentarse algún incumplimiento de los compromisos adquiridos por los Comités de Administración y de Supervisión, o por el Asesor Técnico, la Subsecretaría de Participación Ciudadana requerirá por escrito a la(s) parte(s) que no esté(n) observando lo establecido, para que comparezca ante ésta en los plazos y términos que determine, para que expongan lo que a su interés corresponda, debiéndose levantar un acta circunstanciada en la que consten los acuerdos a que se lleguen.

Agotadas las diligencias de la vía conciliatoria antes descrita, o en caso de incumplimiento de los acuerdos que para tal efecto se establezcan, la Subsecretaría de Participación Ciudadana iniciará las acciones pertinentes para determinar la posible responsabilidad civil, penal o administrativa de aquel o aquellos integrantes de los Comités de Administración y de Supervisión, o del Asesor Técnico, dando vista a las autoridades competentes y realizando el seguimiento a los procedimientos que se inicien.

Ninguna persona sujeta a un procedimiento por incumplimiento de los compromisos adquiridos por los Comités de Administración y de Supervisión, o por el Asesor Técnico podrá participar en proyecto alguno del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, hasta que solvente a satisfacción de la Subsecretaría de Participación Ciudadana las obligaciones adquiridas.

En caso de presentarse algún incumplimiento u omisión de los acuerdos adquiridos por los integrantes de los Comités de Administración y Supervisión, o por el Asesor Técnico, la Subsecretaría de Participación Ciudadana tendrá la facultad de remover a los integrantes de los

mismos y sustituirlos con los suplentes que fueron nombrados en la Asamblea Vecinal. A los integrantes de los Comités que sean removidos se les notificará por escrito las causas de dicha resolución. En caso de que los suplentes negaran integrarse como titulares a los Comités respectivos, se convocará a una Asamblea Vecinal para elegir el(los) nuevo(s) integrante(s).

Si las conductas irregulares fueran atribuibles a servidores públicos, se dará vista a la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social para que ésta lleve a cabo las acciones conducentes.

Si el incumplimiento se debe a causas de fuerza mayor o eventualidades fuera del alcance de los Comités de Administración y de Supervisión, del Asesor Técnico e incluso de la Subsecretaría de Participación Ciudadana, lo anterior se hará constar en un acta en la que se fundamentará la circunstancia que sustenta dicha suspensión, y con lo cual, se podrá incluso cancelar el o los convenios respectivos.

VIII.6 Seguimiento a la conclusión de los proyectos

En los casos de proyectos construidos con recursos del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Subsecretaría de Participación Ciudadana coadyuvará a solicitud de los vecinos, en la difusión, programación de actividades y operación de dichos espacios con los mecanismos participativos que para tal efecto determine. Para ello promoverá la participación y colaboración de las diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal, las delegaciones políticas, las instituciones académicas, organismos civiles, etc. impulsando la incorporación de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos, Mesas Directivas de las Unidades Habitacionales así como de la comunidad en general, para garantizar el buen funcionamiento y la calidad de las actividades que se desarrollen en estas instalaciones.

VIII.7 De la transparencia y difusión

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 14, fracciones XX, XXI y XXII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, deberá mantener actualizada, de forma impresa para consulta directa y en sus respectivos sitios de Internet, la información referente a los proyectos que sean aprobados y en atención al principio de Transparencia que señala la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la Subsecretaría de Participación Ciudadana realizará:

- a) Una amplia difusión de los objetivos y alcances del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y de la Convocatoria Pública para la selección de proyectos;
- b) Se promoverá que la aplicación de los subsidios se realice con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia;
- c) La información del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial se dará a conocer en todas las páginas Web de las áreas dependientes de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal y el Sistema de Información del Desarrollo Social.
- d) Se publicará el padrón de los proyectos aprobados en las páginas Web de la Secretaría de Desarrollo Social y de la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

Una vez aprobadas las Reglas de Operación se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Sistema de Información del Desarrollo Social.

De igual manera y conforme al artículo 13 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Subsecretaría de Participación Ciudadana establecerá las medidas de seguridad técnica y organizativa para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos personales que posea.

IX. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

Cualquier persona podrá interponer una queja ante la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social y/o ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal cuando considere que se excluye, incumple o contraviene por parte de servidores públicos, las disposiciones previstas en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal o su Reglamento.

X. Mecanismos de exigibilidad

Para los(as) vecinos(as) interesados en que en sus barrios, pueblos y colonias sean considerados para el diseño y la realización de un Proyecto Comunitario de Mejoramiento Barrial y que no cuenten con la capacidad técnica para integrar por ellos mismos su propia propuesta, podrán solicitar a la Subsecretaría de Participación Ciudadana ser incluidos, y esta dependencia pondrá a su disposición el Catálogo vigente de Asesores Técnicos y la atención del personal del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial para brindar toda la información que se requiera.

XI. Mecanismos de evaluación e indicadores

Se llevará a cabo una evaluación interna y/o externa del Programa con base en los lineamientos y términos de referencia, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2014 o el periodo que así se estipule por el citado Consejo.

Se podrán llevar a cabo Encuentros de Evaluación y Experiencias del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, promovidos por sí o en conjunto con las organizaciones civiles, sociales, vecinales, comunitarias y académicas; considerando los siguientes indicadores de cobertura y eficiencia:

- a) Total de proyectos aprobados del total de proyectos registrados a concurso;
- b) Número de participantes en las Asambleas Vecinales realizadas para avalar proyectos y nombrar Comités y de éstos cuál es el total de mujeres;
- c) Número de acciones de infraestructura social;
- d) Total de jóvenes (entre los 16 y 26 años) que participan como promoventes entre el total de jóvenes que se integran en los Comités;
- e) Número estimado de población beneficiada por barrio, pueblo o colonia.

XII. Articulación con otros programas

A iniciativa de la Subsecretaría de Participación Ciudadana se establecerá una Coordinación de Enlace y Apoyo Interinstitucional con el total de las políticas públicas y programas sociales del Gobierno del Distrito Federal.

Esta Coordinación estará integrada por las Secretarías de Desarrollo Social, de Obras y Servicios, de Desarrollo Urbano y Vivienda, de Medio Ambiente y de Cultura, además de la Autoridad del Espacio Público y las demarcaciones políticas; la Subsecretaría de Participación Ciudadana será la encargada de coordinar los trabajos.

En esta Coordinación se informará de los proyectos aprobados por el Comité Técnico Mixto con la finalidad de que las diversas áreas de gobierno participen, en su caso, en el desarrollo de los procesos y una vez concluidos, de acuerdo a las facultades de cada Secretaría apoyar la acción integral de gobierno en cada lugar donde se lleven a cabo dichos proyectos.

XIII. Formas de participación social

El Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial tiene por misión promover la participación ciudadana en el rescate y mejoramiento de los espacios públicos de la Ciudad de México a efecto de coadyuvar a hacerla más habitable, segura, participativa, disfrutable y sustentable.

Para su operación, el Programa emite una Convocatoria Pública y promueve la realización de Asambleas Vecinales donde se discuta y aprueben acciones para el mejoramiento de los barrios, pueblos y colonias de la Ciudad de México, asimismo incluye corresponsablemente a la ciudadanía en la administración de los recursos públicos, para la construcción de infraestructura urbana.

La participación ciudadana se articula en las siguientes etapas del Programa:

- a) Presentación de Proyectos Comunitarios de Mejoramiento Barrial ante la Subsecretaría de Participación Ciudadana;
- b) Asambleas Vecinales para la aprobación de proyectos y constitución y/o ratificación de los Comités de Administración y Supervisión;
- c) Ejecución del Proyecto por parte de los vecinos integrados en los Comités;
- d) Asambleas Vecinales de información y rendición de cuentas.

XIV. Derechos y obligaciones de los ciudadanos residentes en los barrios, pueblos y colonias beneficiados

La población beneficiaria del Programa tiene derecho a recibir un trato digno y respetuoso, sin distinción de preferencias de ningún tipo, con perspectiva de género, sin discriminación de condición, raza, etnia, ideología, partido político o religión, y a que todas las decisiones se ajusten a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

XV. Consideraciones finales

La Subsecretaría de Participación Ciudadana tiene la facultad de interpretar las presentes Reglas de Operación, incluyendo los asuntos no previstos en las mismas.

En los casos de proyectos construidos con recursos del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Subsecretaría de Participación Ciudadana, coadyuvará en la operación de dichos espacios por medio de los mecanismos que tal efecto determine. Para ello la Secretaría de Desarrollo Social, buscará la colaboración de las diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal, las delegaciones políticas, las instituciones académicas, organismos civiles, así como las propias comunidades para garantizar el buen funcionamiento y la alta calidad de las actividades que se desarrollen en estas instalaciones.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines 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”.

Artículo 38 de la ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal

TRANSITORIOS

Único. Publíquense las presentes Reglas de Operación del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2014 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 27 de enero de 2014.

(Firma)

LIC. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, fracciones I, II, III y IX, 10 fracción IV, 32, 33, 35, 38 y 39 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; y 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; emito las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA UNIFORMES ESCOLARES GRATUITOS 2014

I. Introducción

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917 establece en el artículo tercero el derecho de todos los mexicanos a recibir educación por parte del Estado. La educación pública en México, además de ser gratuita y laica, ha tenido como aspiración preparar a las personas para enfrentar la vida en libertad, partiendo del valor cívico de la responsabilidad, y desarrollando a plenitud las facultades humanas.

El Gobierno del Distrito Federal ha venido trabajando desde 1997 en el fortalecimiento de una política social incluyente, equitativa y universal, que si bien en algunos casos apoya fuertemente a grupos vulnerables, en otros casos está muy bien alineada con los objetivos de orden superior que nos marca la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

En general, los padres de familia costean la educación de los hijos principalmente con sus propios recursos y muchas veces sacrifican otros gastos que consideran menos importantes como actividades de diversión o esparcimiento. Pero cuando los gastos educativos se vuelven una carga demasiado pesada, en especial para las familias de escasos recursos, los padres recurren a sufragarlos mediante otros mecanismos como préstamos, uso de tarjetas de crédito, empeños y, en casos extremos deciden no enviar a sus hijos a la escuela.

El Distrito Federal no es ajeno al problema antes planteado y más cuando en las escuelas públicas, sí bien la educación es gratuita, siempre existen una gran cantidad de gastos que los padres deben de cubrir, como es el caso de las cuotas, los uniformes y útiles escolares que no están considerados en el gasto en educación por parte de la Federación al través del órgano desconcentrado responsable de los servicios educativos en el Distrito Federal.

Con base en la Encuesta Nacional de Ingreso Gasto de los Hogares 2004 en la Ciudad de México el 48.66% de los hogares gana hasta 5 salarios mínimos, así mismo, si se analiza más a fondo la distribución del gasto de estos hogares por salarios mínimos se puede observar que en el caso de los hogares que tienen menor ingreso el gasto en educación es mucho mayor en términos relativos que el gasto corriente en el mismo rubro de los hogares que ganan más de 8 salarios mínimos.

Los hogares que reciben menos de un salario mínimo destinan el 52.47% al consumo de alimentos, seguido del gasto en vivienda (12.18%), mientras que el 11.83% corresponde al gasto corriente que hacen en gastos escolares, como los uniformes y útiles escolares.

El Programa de Uniformes Escolares Gratuitos se estableció a partir del año 2007 y a partir del 2013 sube a rango de Ley con lo cual se asegura el derecho a Uniformes Escolares Gratuitos a través de un vale electrónico de apoyo para la adquisición de los mismos destinado a alumnos y alumnas inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal en el nivel de educación básica (preescolar, primaria y secundaria).

Lo anterior surge con el fin de apoyar la economía de las familias e identificar a alumnos y alumnas de educación básica, así como de contribuir a reforzar su seguridad, evitar la discriminación, las diferencias sociales, y fortalecer el reconocimiento derivado de las características individuales más que de la vestimenta. Con base a las estadísticas del Sistema Nacional Educativo para el ciclo escolar 2011-2012, el total de alumnos inscritos en las escuelas de educación básica en el Distrito Federal asciende a 1'767,160 alumnos, siendo ésta la población potencial del Programa, con una población objetivo de 1,250,000 alumnos inscritos en educación básica pública.

II. Dependencia o Entidad responsable del programa

La Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, a través de la Subsecretaría de Participación Ciudadana, es la responsable del Programa.

Además participarán y coadyuvarán en distintas etapas del Programa, la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica, la Dirección General de Administración, el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, el Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal, el Instituto de la Juventud del Distrito Federal y el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, todas de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal; además de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

III. Objetivos y alcances

El objetivo general del Programa de Uniformes Escolares Gratuitos es la entrega de un apoyo económico, mediante transferencia electrónica, consistente en un vale electrónico para la adquisición de dos uniformes escolares para alumnos y alumnas inscritos escuelas públicas del Distrito Federal en el nivel de educación básica (preescolar, primaria y secundaria).

Con el mismo su busca contribuir al apoyo de la economía de las familias e identificar a alumnos y alumnas de educación básica, así como de contribuir a reforzar su seguridad, evitar la discriminación, las diferencias sociales, y fortalecer el reconocimiento derivado de las características individuales más que de la vestimenta.

En nivel preescolar se considera también a los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) y Estancias Infantiles dependientes del Gobierno del Distrito Federal.

Asimismo a los alumnos de educación especial inscritos en los Centros de Atención Múltiple (CAM's), las Unidades de Servicios de Apoyo a la Escuela Regular (USAER) y los Centros de Recursos, Información e Innovación para la Integración Educativa (CRIIE).

Objetivos específicos:

Que los beneficiarios cuenten con su vale electrónico para la adquisición de los uniformes, mismo que se entregarán gratuitamente al padre, madre de familia o tutor, y en su caso, a las alumnas y alumnos en los lugares que para tal efecto determine la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

Contribuir a consolidar el sistema de derechos humanos interdependientes a la educación pública del Distrito Federal. El Programa de Uniformes Escolares Gratuitos forma parte de la Política Social que el Gobierno del Distrito Federal implementa a través de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, para garantizar el pleno ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales de los niños y niñas de la Ciudad de México, atendiendo en todo momento la equidad social y de género.

Alcances:

El Programa de Uniformes Escolares Gratuitos parte de la imperiosa necesidad del Gobierno del Distrito Federal de mejorar la calidad de vida de los estudiantes del Distrito Federal de nivel básico, procurando tranquilidad a los padres de familia, a través de la cobertura de gastos como son los uniformes escolares.

El Gobierno del Distrito Federal considera imprescindible que todos los estudiantes tienen derecho a la educación laica y gratuita, garantizando con ello el acceso a bienes no contemplados en las leyes que impactan en la economía familiar de esta Ciudad y salvaguarde la igualdad de oportunidades y fomenten la no discriminación social por razones socioeconómicas. Por ello, a partir de la implementación del Programa, se busca que éste contribuya a que la Ciudad de México se distinga por ser una ciudad más justa y equitativa.

Además, es importante considerar que la entrega del vale electrónico de Uniformes Escolares Gratuitos que es una transferencia monetaria a los beneficiarios, permite a la sociedad y al Gobierno del Distrito Federal tener la seguridad, la tranquilidad y el bienestar de saber que los hijos(as) que están inscritos en escuelas públicas, están en igualdad de oportunidades educativas y que no incurrirán en gastos que mermen la economía familiar, sin olvidar el beneficio de que los estudiantes no abandonen los estudios por no acceder a los bienes no gratuitos.

Su alcance es contribuir a consolidar el sistema de derechos humanos interdependientes a la educación pública básica del Distrito Federal.

IV. Metas físicas

En el ejercicio fiscal 2014 se otorgarán apoyos económicos a través de transferencias electrónicas para la adquisición de dos uniformes escolares, a aproximadamente 1, 250,000 (Un millón doscientos cincuenta mil) alumnas y alumnos inscritos en las escuelas públicas del Distrito Federal en los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria escolarizadas.

V. Programación presupuestal

Para la ejecución del Programa se cuenta con un presupuesto autorizado de **\$369'696,000 (trescientos sesenta y nueve millones seiscientos noventa y seis mil pesos 00/100 M.N.)**

El vale electrónico anual, recibe dos depósitos cada uno con un valor de \$150.00 pesos para la adquisición de uniformes escolares, siendo los dos apoyos por la cantidad de \$300.

VI. Requisitos y procedimientos de acceso

Los requisitos para recibir el vale electrónico de uniformes escolares, es estar registrado en el padrón de beneficiarios (as) del Programa o la presentación en original y copia fotostática del documento oficial (boleta de calificaciones del ciclo escolar vigente, comprobante de inscripción o constancia de inscripción) que avale que el alumno o alumna se encuentra inscrito en alguna escuela pública del Distrito Federal en los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria escolarizadas; así como mostrar y entregar identificación oficial con fotografía de la madre, padre o tutor.

Procedimientos de acceso:

De contar con el vale electrónico y estar en el padrón de beneficiarios sólo se deberá confirmar la recepción del beneficio.

De estar inscrito en el Programa y no contar con el vale electrónico, solicitar su reposición en los tiempos establecidos por la convocatoria para tal efecto.

Los vales electrónicos para la adquisición de los uniformes escolares serán entregados gratuita y directamente a la madre, padre o tutor, y en su caso, a las alumnas y alumnos. Dicha entrega será únicamente en las fechas y lugares establecidos por la Subsecretaría de Participación Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Social, previa jornada de difusión.

De no aparecer en el padrón correspondiente, se le dará de alta en el padrón de beneficiarios (as) del programa.

La Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), así como las Direcciones Ejecutivas Regionales, dependientes de la Subsecretaría de Participación Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Social, señaladas en el apartado VII de las presentes Reglas, informarán a la ciudadanía, que así lo requiera, los días y horarios de atención y orientarán en general sobre dicho Programa.

VII-Procedimiento de instrumentación

La Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, garantizará de conformidad con la normatividad aplicable, la suficiencia presupuestal para contar con los vales electrónicos para la adquisición de uniformes escolares.

En relación a la difusión:

La difusión del Programa, la entrega de los apoyos, el registro y control de los vales electrónicos, será a través de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y podrán coadyuvar las distintas unidades administrativas señaladas en el Apartado II de las presentes Reglas de Operación según lo determine la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

Se difundirá a través de carteles y volantes colocados en los Módulos de Seguridad y Participación Ciudadana y otros lugares que determine la Subsecretaría de Participación Ciudadana. Así mismo podrán solicitar información sobre el Programa a LOCATEL al teléfono 5658111 y los teléfonos 53391830Ext.1018, 57408680, 53458366, 53458269, 56142298 y 55502562 en horario de 8:00 a 18:00horas. Así como al teléfono: 5339-1830 Exts. 1042, 1043, 1045, 1047,1048 y 1051

En relación al registro:

Los vales electrónicos para la adquisición de uniformes escolares, se entregarán en los lugares de distribución y fechas que para tal efecto determine la Subsecretaría de Participación Ciudadana; para lo cual podrá auxiliarse de las instancias señaladas en el apartado VIII de estas Reglas.

En términos de los artículos 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 60 del Reglamento de la misma Ley, el vale electrónico para la adquisición de uniformes escolares y los materiales de difusión deberán 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”.

En relación con la operación:

El registro y control de los vales electrónicos de uniformes escolares entregados será a través de la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

La Secretaría de Seguridad Pública proporcionará y auxiliará en la seguridad durante el proceso de entrega de vales electrónicos del presente Programa.

Si el personal de las distintas instituciones públicas participantes en el Programa son víctimas de robo o extravío de los vales electrónicos para la adquisición de uniformes escolares, deberán reportar el acto de manera expedita a su superior jerárquico inmediato, o al responsable superior que supervise el desempeño de sus funciones, informando cantidad, grado escolar del paquete en cuestión o folios de los vales electrónicos para la adquisición del mismo.

En relación con la supervisión y Control

La Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal a través de la Subsecretaría de Participación Ciudadana, llevará al cabo la supervisión y control de los vales electrónicos para uniformes entregados, realizando un informe trimestral de las metas programáticas alcanzadas.

VIII.- Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

La beneficiaria o el beneficiario, madre, padre o tutor podrán interponer una queja ante las Direcciones Ejecutivas Regionales, dependientes de la Subsecretaría de Participación Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Social:

Dirección Ejecutiva Regional	Delegaciones	Domicilio	Teléfono
Sur	Coyoacán Milpa Alta Tlalpan Xochimilco	Calle Cuauhtémoc No. 142, Colonia Del Carmen, Delegación Coyoacán	53391830 Ext. 1037
Norte	Azcapotzalco Gustavo A. Madero Venustiano Carranza	Calle Xocongo No. 225 1er. Piso, Colonia Transito, Delegación Cuauhtémoc	57408680
Centro	Benito Juárez Cuauhtémoc Miguel Hidalgo	Plaza de la Constitución No. 1 1er. Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc	53458366 53458269
Oriente	Iztacalco Iztapalapa Tláhuac	Calle Panteón No. 80, Colonia Paraje de San Juan, Delegación Iztapalapa	56142298

Poniente	Álvaro Obregón Cuajimalpa de Morelos La Magdalena Contreras	Calle Frontera No. 56, Colonia Tizapán San Ángel, Delegación Álvaro Obregón	55502562
----------	---	--	----------

Asimismo en las oficinas de la Coordinación del Programa, ubicadas en Calle Cuauhtémoc No. 142, Col. Del Carmen, del. Coyoacán, CP, 4100, Distrito Federal.

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

IX. Mecanismos de exigibilidad

Todas las beneficiarias o beneficiarios que cumplan los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación, tendrán derecho a la entrega del beneficio del Programa de Uniformes Escolares Gratuitos sólo durante las fechas, puntos y horarios que para tal efecto se establezcan.

X. Mecanismos de evaluación e indicadores

La Subsecretaría de Participación Ciudadana cuenta con un instancia denominada Subdirección de Evaluación, dicha área está integrada por un equipo que trabaja en la elaboración de estrategias a corto, mediano y largo plazo, encargada de llevar a cabo la evaluación interna del Programa.

La evaluación interna se realizará en estricto apego a lo establecido en los lineamientos emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal y los resultados serán entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

Los indicadores cuantitativos serán:

Indicadores del Programa de Útiles escolares Gratuitos

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Porcentaje de estudiantes que han solicitado la atención del Programa y han sido atendidos	Eficacia	(Total de estudiantes s que han sido atendidos por el Programa en el periodo t/ total de estudiantes inscritos en la educación básica que solicitaron la atención del Programa en el periodo)	Anual Semestral	Porcentaje
Costo Promedio por estudiante inscrito	Eficacia	(Costo total del Programa de útiles escolares en el periodo t/ Número de Estudiantes atendidos en el periodo t)* 100	Anual	Pesos
Porcentaje de los beneficiarios que conocen el Programa	Calidad	(Número de beneficiarios que conoce el Programa en el periodo t/ Número total de beneficiarios del programa en periodo t)* 100	Anual	Porcentaje

XI. Formas de participación social

El Programa de Uniformes Escolares Gratuitos forma parte de la Política Social que el Gobierno del Distrito Federal implementa a través de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal y demás dependencias y entidades para garantizar el pleno ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales de los habitantes de la Ciudad.

La Subsecretaría de Participación Ciudadana realizará jornadas de información en las Escuelas para garantizar la plena difusión en las 16 Delegaciones Políticas del Distrito Federal, acerca de los requisitos del programa y los días y horarios de atención.

Estudiantes, madres, padres o tutores, tienen la posibilidad de presentar sus comentarios y observaciones respecto al Programa directamente en la Subsecretaría de Participación Ciudadana, en las Direcciones Ejecutivas señaladas en el Apartado VII de las presentes Reglas o vía telefónica a la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) 56-58-11-11.

XII. Articulación con otros programas sociales

El Programa de Uniformes Escolares Gratuitos se interrelaciona con el de Útiles Escolares como coadyuvancia en el ejercicio de los derechos de las niñas y niños del Distrito Federal. Asimismo es un incentivo para mejorar el desempeño escolar de los alumnos de los niveles preescolar, primaria y secundaria.

XIII. Consideraciones finales

La Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal tiene la facultad de interpretar los presentes lineamientos y mecanismos de operación incluyendo los aspectos no previstos en las mismas.

TRANSITORIO

Único.-Publíquese las presentes Reglas de Operación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal, a 27 de enero de 2014
(Firma)

Rosa Icela Rodríguez Velázquez
Secretaria de Desarrollo Social del Distrito Federal

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, fracciones I, II, III y IX; 10 fracción IV, 32, 33, 35, 38 y 39 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 1, 2 y 5 de la Ley que establece el Derecho a un Paquete de Útiles Escolares por ciclo escolar a todos los alumnos residentes en el Distrito Federal, inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal en los niveles de preescolar, primaria y secundaria; 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; y 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; emito las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ÚTILES ESCOLARES GRATUITOS 2014

I. Introducción

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917 establece en el artículo tercero el derecho de todos los mexicanos a recibir educación por parte del Estado. La educación pública en México, además de ser gratuita y laica, ha tenido como aspiración preparar a las personas para enfrentar la vida en libertad, partiendo del valor cívico de la responsabilidad, y desarrollando a plenitud las facultades humanas.

El Gobierno del Distrito Federal ha venido trabajando desde 1997 en el fortalecimiento de una política social incluyente, equitativa y universal, que si bien en algunos casos apoya fuertemente a grupos vulnerables, en otros casos está muy bien alineada con los objetivos de orden superior que nos marca la constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

En general, los padres de familia costean la educación de los hijos principalmente con sus propios recursos y muchas veces sacrifican otros gastos que consideran menos importantes como actividades de diversión o esparcimiento. Pero cuando los gastos educativos se vuelven una carga demasiado pesada, en especial para las familias de escasos recursos, los padres recurren a sufragarlos mediante otros mecanismos como préstamos, uso de tarjetas de crédito, empeños y, en casos extremos deciden no enviar a sus hijos a la escuela.

El Distrito Federal no es ajeno al problema antes planteado y más cuando en las escuelas públicas, sí bien la educación es gratuita, siempre existen una gran cantidad de gastos que los padres deben de cubrir, como es el caso de las cuotas, los uniformes y útiles escolares que no están considerados en el gasto en educación por parte de la Federación al través del órgano desconcentrado responsable de los servicios educativos en el Distrito Federal.

Con base en la Encuesta Nacional de Ingreso Gasto de los Hogares 2004 en la Ciudad de México el 48.66% de los hogares gana hasta 5 salarios mínimos, así mismo, si se analiza más a fondo la distribución del gasto de estos hogares por salarios mínimos se puede observar que en el caso de los hogares que tienen menor ingreso el gasto en educación es mucho mayor en términos relativos que el gasto corriente en el mismo rubro de los hogares que ganan más de 8 salarios mínimos.

Los hogares que reciben menos de un salario mínimo destinan el 52.47% al consumo de alimentos, seguido del gasto en vivienda (12.18%), mientras que el 11.83% corresponde al gasto corriente que hacen en gastos escolares, como los uniformes y útiles escolares.

El objetivo del Programa de Útiles Escolares Gratuitos es la entrega de un vale electrónico de apoyo para la adquisición de útiles escolares destinado a alumnos y alumnas inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal en el nivel de educación básica (preescolar, primaria y secundaria).

Lo anterior surge con el fin de apoyar la economía de las familias e identificar a alumnos y alumnas de educación básica, así como de contribuir a reforzar su seguridad, evitar la discriminación, las diferencias sociales y fortalecer el reconocimiento derivado de las características individuales más que de la vestimenta. Con base a las estadísticas del sistema nacional educativo para el ciclo escolar 2011-2012, el total de alumnos inscritos en las escuelas de educación básica en el Distrito Federal asciende a 1,767,160 alumnos, siendo esta la población potencial del programa, con una población objetivo de 1,250,000 alumnos inscritos en educación básica pública.

II. Dependencia o Entidad responsable del Programa

La Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, a través de la Subsecretaría de Participación Ciudadana es la responsable del programa. Además participarán y coadyuvarán en distintas etapas del Programa la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica, la Dirección General de Administración, el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, el Instituto para la Atención de los Adultos

Mayores en el Distrito Federal, el Instituto de la Juventud del Distrito Federal y el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, todas las de Desarrollo Social, además la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

III. Objetivos y alcances

El objetivo general del programa es dar cumplimiento al ordenamiento de Ley que establece el derecho a un paquete de útiles escolares, por ciclo escolar, a todas las alumnas y alumnos residentes en el Distrito Federal, inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal, del nivel: preescolar, primaria, y secundaria escolarizadas. Con ello se busca disminuir los gastos escolares en los que incurren los padres de familia de los alumnos inscritos en escuelas públicas de educación básica de la ciudad de México

En nivel preescolar se considera también a los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) y Estancias Infantiles dependientes del Gobierno del Distrito Federal.

Asimismo a los alumnos de educación especial inscritos en los Centros de Atención Múltiple (CAM's), las Unidades de Servicios de Apoyo a la Escuela Regular (USAER) y los Centros de Recursos, Información e Innovación para la Integración Educativa (CRIIE).

Objetivos específicos:

Que los beneficiarios cuenten con un vale electrónico para la adquisición de un paquete de útiles escolares, mismo que se entregarán gratuitamente al padre, madre de familia o tutor, y en su caso, a las alumnas y alumnos en los lugares que para tal efecto determine la Secretaría.

Contribuir a consolidar el sistema de derechos humanos interdependientes a la educación pública básica del Distrito Federal.

El Programa de Útiles Escolares Gratuitos es un programa con carácter universal y forma parte de la Política Social que el Gobierno del Distrito Federal implanta a través de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, para garantizar el pleno ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales de las niñas y niños de la Ciudad de México atendiendo en todo momento la equidad social y de género.

Alcances:

El Programa de Útiles Escolares gratuitos parte de la imperiosa necesidad del Gobierno del Distrito Federal de mejorar la calidad de vida de los estudiantes del Distrito Federal de nivel primaria, secundaria, procurando tranquilidad a los padres de familia, a través de la cobertura de gastos como son los útiles escolares. Así mismo se extiende para aquellos inscritos en las estancias infantiles, Centros de Desarrollo Comunitario y Centros de Bienestar Social Urbano del Sistema Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF).

El Gobierno del Distrito Federal considera imprescindible que todos los estudiantes tienen derecho a la educación laica y gratuita, garantizando con ello el acceso a bienes no contemplados en las leyes que impactan en la economía familiar de esta Ciudad y salvaguarde la igualdad de oportunidades y fomenten la no discriminación social por razones socioeconómicas. Por ello, a partir de la implantación del Programa, se busca que éste contribuya a que la Ciudad de México se distinga por ser una ciudad más justa y equitativa.

Además, es importante considerar que la entrega del vale electrónico de Útiles Escolares Gratuitos, que es una transferencia monetaria a los beneficiarios, permite a la sociedad y al Gobierno del Distrito Federal tener la seguridad, la tranquilidad y el bienestar de saber que los hijos(as) que están inscritos en escuelas públicas, están en igualdad de oportunidades educativas y que no incurrirán en gastos que merman la economía familiar, sin olvidar el beneficio de que los estudiantes no abandonen los estudios por no acceder a los bienes no gratuitos.

IV. Metas físicas

En el ejercicio fiscal 2014 se otorgarán apoyos económicos a través de transferencias electrónicas para la adquisición de un paquete de útiles escolares, a aproximadamente 1, 250,000 (Un millón doscientos cincuenta mil) alumnas y alumnos inscritos en las escuelas públicas del Distrito Federal en los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria escolarizadas.

V. Programación presupuestal

Para la ejecución del Programa se cuenta con un presupuesto autorizado **\$130, 602,574.00** (Ciento treinta millones seiscientos dos mil quinientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)

Se hará entrega una vez al año de un vale electrónico para la adquisición de útiles escolares, a través de transferencia electrónica, dependiendo del nivel escolar:

NIVEL	MONTO DE APOYO EQUIVALENTE EN PESOS
Preescolar	60
Cam's y Primaria	110
Secundaria	150

VI. Requisitos y procedimientos de acceso

Requisitos de Acceso:

Los requisitos para recibir el vale electrónico para la adquisición de útiles escolares, es estar registrado en el padrón de beneficiarios (as) del Programa, o la presentación en original y copia fotostática del documento oficial (boleta de calificaciones del ciclo escolar vigente, comprobante de inscripción o constancia de inscripción) que avale que el alumno o alumna se encuentra inscrito en alguna escuela pública del Distrito Federal en los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria escolarizadas; así como mostrar y entregar identificación oficial con fotografía de la madre, padre o tutor.

Procedimientos de acceso:

Los vales electrónicos para la adquisición útiles escolares, serán entregados gratuita y directamente a la madre, padre o tutor, y en su caso, a las alumnas y alumnos. Dicha entrega será únicamente en las fechas y lugares establecidos por la Subsecretaría de Participación Ciudadana, de la Secretaría de Desarrollo Social, previa jornada de difusión.

De contar con el vale electrónico y estar en el padrón de beneficiarios sólo se deberá confirmar la recepción del beneficio.

De estar inscrito en el Programa y no contar con el vale electrónico, solicitar su reposición en los tiempos establecidos por la convocatoria para tal efecto.

De no aparecer en el padrón correspondiente, se le dará de alta en el padrón de beneficiarios (as) del Programa.

La Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), así como las Direcciones Ejecutivas Regionales, dependientes de la Subsecretaría de Participación Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Social, señaladas en el apartado VIII de las presentes Reglas, informarán a la ciudadanía, que así lo requiera, los días y horarios de atención y orientarán en general sobre dicho Programa.

VII. Procedimientos de instrumentación.

La Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, garantizará de conformidad con la normatividad aplicable, la suficiencia presupuestal para contar con el vale electrónico para útiles.

En relación a la difusión:

La difusión del Programa, la entrega de los apoyos, el registro y control de los vales electrónicos, será a través de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y podrán coadyuvar las distintas unidades administrativas señaladas en el Apartado II de las presentes Reglas de Operación según lo determine la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

Se difundirá a través carteles y volantes colocados en los Módulos de Seguridad y Participación Ciudadana y otros lugares que determine la Subsecretaría de Participación Ciudadana. Así mismo podrán solicitar información sobre el Programa a LOCATEL al teléfono 5658111 y los teléfonos 53391830 Ext. 1018, 57408680, 53458366, 53458269, 56142298 y 55502562 en horario de 8:00 a 18:00 horas

Así como al teléfono: 5339-1830 Ext. 1042, 1043, 1045, 1047, 1048 y 1051

En relación al registro:

Los vales electrónicos para la adquisición de útiles escolares, se entregarán en los lugares de distribución y fechas que para tal efecto determine la Subsecretaría de Participación Ciudadana; para lo cual podrá auxiliarse de las instancias señaladas en el apartado II de estas Reglas.

En términos de los artículos 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 60 del Reglamento de la misma Ley, los vales electrónicos para la adquisición de útiles y los materiales de difusión deberán 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”.

En relación con la operación:

El registro y control de los vales electrónicos de útiles entregados será a través de la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

La Secretaría de Seguridad Pública proporcionará y auxiliará en la seguridad durante el proceso de entrega de vales electrónicos del presente Programa.

Si el personal de las distintas instituciones públicas participantes en el Programa son víctimas de robo o extravío de los vales electrónicos para la adquisición de útiles escolares, deberán reportar el acto de manera expedita a su superior jerárquico inmediato, o al responsable superior que supervise el desempeño de sus funciones, informando cantidad, grado escolar del paquete en cuestión o folios de los vales electrónicos para la adquisición del mismo.

En relación con la supervisión y Control

La Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal a través de la Subsecretaría de Participación Ciudadana, llevará al cabo la supervisión y control de los vales electrónicos para útiles entregados, realizando un informe trimestral de las metas programáticas alcanzadas.

VIII. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

La beneficiaria o el beneficiario, madre, padre o tutor podrán interponer una queja ante las Direcciones Ejecutivas Regionales, dependientes de la Subsecretaría de Participación Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Social

Dirección Ejecutiva Regional	Delegaciones	Domicilio	Teléfono
Sur	Coyoacán Milpa Alta Tlalpan Xochimilco	Calle Cuauhtémoc No. 142, Colonia Del Carmen, Delegación Coyoacán	53391830 Ext. 1037
Norte	Azcapotzalco Gustavo A. Madero Venustiano Carranza	Calle Xocongo No. 225 1er. Piso, Colonia Transito, Delegación Cuauhtémoc.	57408680
Centro	Benito Juárez Cuauhtémoc Miguel Hidalgo	Calle Xocongo No. 225 3er. Piso, Colonia Transito, Delegación Cuauhtémoc.	51321130 Ext 6321
Oriente	Iztacalco Iztapalapa Tláhuac	Calle Panteón No. 80, Colonia Paraje de San Juan, Delegación Iztapalapa	56142298
Poniente	Álvaro Obregón Cuajimalpa de Morelos La Magdalena Contreras	Calle Frontera No. 56, Colonia Tizapán San Ángel, Delegación Álvaro Obregón.	55502562

Asimismo en las oficinas de la Coordinación del Programa, ubicadas en calle Cuauhtémoc No. 142, Col. Del Carmen, del. Coyoacán, CP, 4100, Distrito Federal.

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

IX. Mecanismos de exigibilidad

Todas las beneficiarias o beneficiarios que cumplan los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación, tendrán derecho a la entrega del beneficio del Programa de Útiles Escolares Gratuitos sólo durante las fechas, puntos y horarios que para tal efecto se establezcan.

X. Mecanismos de evaluación e indicadores

La Subsecretaría de Participación Ciudadana cuenta con un instancia denominada Subdirección de Evaluación, dicha área está integrada por un equipo que trabaja en la elaboración de estrategias a corto, mediano y largo plazo, encargada de llevar a cabo la evaluación interna del Programa.

La evaluación interna se realizará en estricto apego a lo establecido en los lineamientos emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal y los resultados serán entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

Los indicadores cuantitativos serán:

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Porcentaje de estudiantes que han solicitado la atención del Programa y han sido atendidos	Eficacia	(Total de estudiantes s que han sido atendidos por el Programa en el periodo t/ total de estudiantes inscritos en la educación básica que solicitaron la atención del Programa en el periodo)	Anual Semestral	Porcentaje
Costo Promedio por estudiante inscrito	Eficacia	(Costo total del Programa de útiles escolares en el periodo t/ Número de Estudiantes atendidos en el periodo t)* 100	Anual	Pesos
Porcentaje de los beneficiarios que conocen el Programa	Calidad	(Número de beneficiarios que conoce el Programa en el periodo t/ Número total de beneficiarios del programa en periodo t)*100	Anual	Porcentaje

XI. Formas de participación social

En cumplimiento al ordenamiento de Ley, el Programa de Útiles Escolares Gratuitos forma parte de la Política Social que el Gobierno del Distrito Federal implementa a través de la Secretaría de Desarrollo Social y demás dependencias y entidades, para garantizar el pleno ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales de los habitantes de la Ciudad.

La Subsecretaría de Participación Ciudadana realizará jornadas de información en las Escuelas para garantizar la plena difusión en las 16 Delegaciones Políticas del Distrito Federal, acerca de los requisitos del programa, los puntos de reparto y los días horarios de atención.

Estudiantes, madres, padres o tutores, tienen la posibilidad de presentar sus comentarios y observaciones respecto al Programa directamente en la Subsecretaría de Participación Ciudadana, en las Direcciones Ejecutivas señaladas en el Apartado VIII de las presentes Reglas o vía telefónica a la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL)56-58-11-11.

XII. Articulación con otros Programas sociales

El Programa de Útiles Escolares Gratuitos se interrelaciona con el de Uniformes Escolares como coadyuvancia en el ejercicio de los derechos de las niñas y niños del Distrito Federal. Asimismo es un incentivo para mejorar el desempeño escolar de los alumnos de los niveles preescolar, primaria y secundaria.

XIII. Consideraciones finales

La Secretaría de Desarrollo Social tiene la facultad de interpretar las presentes Reglas de Operación incluyendo los aspectos no previstos en las mismas.

TRANSITORIO

Único.-Publíquese las presentes Reglas de Operación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal, a 27 de enero de 2014
(Firma)

Rosa Icela Rodríguez Velázquez
Secretaria de Desarrollo Social del Distrito Federal

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III y IV y 28 fracciones I y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1° fracciones I y II, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50, 51, 52 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y 1, 4 y 6 del Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, para el Ejercicio Fiscal 2013; emito el aviso por el que se dan a conocer las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN ALIMENTARIA PARA ADULTOS MAYORES DE 68 AÑOS, RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL 2014

ROCÍO BÁRCENA MOLINA, DIRECTORA GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS ADULTOS MAYORES EN EL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en los artículos 91, 115 y 116 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 3 fracciones I y II, 5, 6 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 3 fracción IV, 7 fracción VI último párrafo, 208, 209, 210 y 211 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1 fracciones I y II, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50, 51, 52 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 81, 97 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, emito el aviso por el que se dan a conocer las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN ALIMENTARIA PARA ADULTOS MAYORES DE 68 AÑOS, RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL 2014**I. Nombre de la dependencia o entidad responsable del Programa**

Dependencia: Secretaría de Desarrollo Social

Área Operativa: Dirección General del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal

II. Objetivos y cobertura**Antecedentes**

El Gobierno del Distrito Federal inició en el año de 2001, la operación del Programa de Apoyo Alimentario, Atención Médica y Medicamentos Gratuitos para Adultos Mayores de 70 Años Residentes en el Distrito Federal. En noviembre de 2003, se aprobó la Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 70 Años Residentes en el Distrito Federal, publicándose sus modificaciones el 22 de octubre de 2008, entrando en vigor el 1° de septiembre de 2009, con lo que se extendió el derecho hasta los 68 años.

El programa inició en marzo de 2001 con 150 mil personas beneficiadas. Este programa mantiene su vigencia por la necesidad de garantizar un ingreso mínimo a todas las personas adultas mayores, en primer lugar para que tengan acceso a una pensión no contributiva quienes no tienen otro ingreso, y quienes han visto deterioradas sus pensiones contributivas al no incrementarse en la misma proporción que los salarios mínimos.

La pensión alimentaria encuentra sustento en los principios de universalidad, territorialidad, exigibilidad, transparencia y garantía de seguridad económica básica que establece el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal vigente, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas adultas mayores de 68 años.

Para 2013, el total del padrón de beneficiarios fue de 480,000, de los cuales el 62% son mujeres y el 38% hombres.

Lo anterior representa especial relevancia pues las mujeres se han visto históricamente excluidas de los sistemas de pensiones, debido a que quienes reciben alguna pensión es por su condición de viudez o ésta, en la mayoría de los casos, es inferior a la de los hombres porque en su vida laboral sufrieron segregación ocupacional.

Asimismo, como resultado de la Evaluación Interna del Programa Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 68 años, realizada en el mes de noviembre de 2012, se destaca que el 99% de los adultos mayores derechohabientes de la pensión que fueron entrevistados, consideraron que el Gobierno del D. F. apoya a la población en su condición. Al cuestionarles respecto de la ponderación que dan a la atención y servicios que presta el GDF a los adultos mayores, en una escala del 1 al 10, más del 80% de los derechohabientes los ponderó entre 9 y 10, mostrando la alta aceptación del Programa y la satisfacción con la atención que reciben.

El 99% de los derechohabientes manifestó que el personal del Programa en ningún momento le solicitó ningún tipo de apoyo o le condicionó la entrega de la tarjeta electrónica del Programa. Asimismo, el 96% de los derechohabientes expresó no haber tenido ninguna incidencia con su tarjeta electrónica.

Objetivo general

Otorgar una seguridad económica básica, garantizando el pleno ejercicio del derecho a la pensión alimentaria a toda persona adulta mayor de 68 años que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 68 Años, Residentes en el Distrito Federal y su Reglamento. Esta pensión económica tiene como finalidad atenuar las desigualdades sociales que enfrenta este grupo de población.

Objetivos específicos

- Difundir los derechos de las personas adultas mayores, incluyendo el derecho a la pensión alimentaria.
- Otorgar la pensión alimentaria a todo adulto mayor que lo solicite y que cumpla con los siguientes requisitos:
Contar con 68 años o más y residir permanentemente en el Distrito Federal, con una antigüedad mínima de tres años.
- Atender las solicitudes presentadas en los diferentes módulos de atención de la Dirección General del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal y demás instancias y medios institucionales, relativos al ejercicio del derecho a la Pensión Alimentaria.
- Realizar visitas domiciliarias para mantener un vínculo con los derechohabientes, y brindarles una atención integral.
- Entregar la tarjeta electrónica de Pensión Alimentaria en los plazos señalados en el Reglamento de la Ley.
- Mantener actualizado el Padrón de Derechohabientes de la Pensión Alimentaria.

Población objetivo

Adultos mayores residentes permanentes en el Distrito Federal con 68 años cumplidos, comprobados, o más.

III. Metas Físicas

Para el año 2014, se tiene programado un padrón de derechohabientes de la Pensión Alimentaria de al menos 480,000 personas adultas mayores.

IV. Programación Presupuestal

De acuerdo a la Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 68 Años, Residentes en Distrito Federal, el monto mensual de la Pensión Alimentaria es de \$1,009.35 pesos por derechohabiente. Este monto corresponde a una pensión diaria no menor a la mitad del salario mínimo vigente en el Distrito Federal. Para el año 2014, el presupuesto asignado al Programa Pensión Alimentaria asciende a \$5,762,880,000.00.

V. Requisitos y procedimientos de acceso

Requisitos

- 1) Tener 68 años o más al momento de solicitar su inscripción al padrón de derechohabientes de la Pensión Alimentaria.
- 2) Radicar permanentemente en el Distrito Federal, con una antigüedad mínima de tres años de residencia al momento de la solicitud de la pensión, lo que deberá acreditar a través de cualquiera de los medios reconocidos por la Ley y el Reglamento.

Procedimiento de acceso

La solicitud de incorporación a la Pensión Alimentaria es individual y directa por el interesado.

El solicitante puede acudir:

- a) A cualquiera de los 83 módulos de atención de la Dirección General del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal.
- b) Al Módulo Central de Atención, ubicado en José María Pino Suárez núm. 44, primer piso, local 53, colonia Centro, delegación Cuauhtémoc, teléfono: 55 22 24 06, o al módulo ubicado en Venustiano Carranza núm. 49, 1er. piso, colonia Centro, delegación Cuauhtémoc, teléfono: 52 08 35 83.
- c) O, bien, realizar la solicitud a través del siguiente correo electrónico: ad_mayor@df.gob.mx

El horario de los módulos de atención es de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

El solicitante debe presentar una identificación oficial y proporcionar los siguientes datos: nombre completo y domicilio de la residencia permanente en el Distrito Federal.

En caso de que a la persona adulta mayor le sea imposible acudir directamente a realizar su solicitud, podrá hacerlo a través de un representante voluntario, el cual debe presentar su identificación oficial vigente y de la persona adulta mayor que representa, además deberá proporcionar los datos del solicitante señalados en el párrafo anterior.

No se aceptan solicitudes y/o listados de adultos mayores que sean promovidas por terceros, gestores o gestorías.

La Dirección General del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal, da seguimiento a las solicitudes que se reciben en los módulos de atención, a través de la Dirección de la Pensión Alimentaria y de la Dirección de Operación Territorial, áreas que cuentan con mecanismos de control, registro y atención de estas solicitudes; así como con el personal calificado para dar seguimiento a los adultos mayores derechohabientes, con apego al Reglamento de la Ley y los procedimientos vigentes.

Una vez presentada la solicitud de incorporación al padrón de derechohabientes de la Pensión Alimentaria:

El Instituto realizará una visita domiciliaria a la persona adulta mayor, sin previa cita, para la verificación de los requisitos. Esta visita la realizará la Profesional en Servicios a Adultos Mayores (Educativa Comunitaria).

En caso de no encontrar al solicitante en el domicilio que refiere de residencia permanente en el Distrito Federal, se le programarán dos visitas más, de tal forma que después de realizar la tercera visita y no localizarlo, se procederá a cancelar el trámite.

En la visita domiciliaria se corrobora la presencia física de la persona adulta mayor y la acreditación de los requisitos de edad y residencia, a través de la exhibición de los siguientes documentos en original y fotocopia:

- a) Comprobante de edad, cualquiera de los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento, Pasaporte, en caso de los hombres Cartilla Nacional del Servicio Militar. Cuando el solicitante sea de origen extranjero, podrá presentar acta de naturalización, pasaporte, formato FM2 (Tarjeta de residente permanente) o bien FM3 (Tarjeta de residente temporal).

- Clave Única de Registro de Población (CURP).

- b) Comprobante de residencia:

- Credencial expedida por el Instituto Federal Electoral emitida por lo menos con 3 años de antigüedad al momento de solicitar la Pensión Alimentaria, o bien comprobante de residencia emitido por la Delegación Política.

c) Identificación oficial:

Cualquiera de las siguientes: Credencial expedida por el Instituto Federal Electoral, Pasaporte, Cartilla Nacional del Servicio Militar, Cédula Profesional.

d) Dos fotografías tamaño infantil.

La fotocopia de los documentos de acreditación de requisitos y fotografías se entrega a la Profesional en Servicios a Adultos Mayores para la integración de un expediente.

Los datos proporcionados por la persona adulta mayor solicitante quedan asentados en una "Solicitud de Registro", la cual es firmada por el o la solicitante, y la responsable del llenado.

Una vez realizada la visita domiciliaria, y comprobados los requisitos de ingreso al programa, los datos del solicitante se incluirán en una lista de espera para ser incorporado al padrón de derechohabientes en el plazo establecido en el Reglamento de la Ley (un tiempo no mayor de seis meses contado a partir de la fecha en que se llene la "Solicitud de Registro" y la comprobación plena del cumplimiento de requisitos).

Cuando la persona adulta mayor es incorporada al Padrón como Derechohabiente de la Pensión Alimentaria, recibirá el monto de la pensión correspondiente a través de la tarjeta electrónica establecida, sin que éste tenga un carácter retroactivo.

El Instituto contará con treinta días hábiles para entregar las tarjetas nuevas, una vez que las reciba de la empresa que las emite. Después de este periodo y pasadas tres visitas al derechohabiente, en días y horarios diferentes, si éste no es localizado en el domicilio que refiere de residencia permanente en el Distrito Federal será dado de baja del padrón y cancelada la nueva tarjeta, regresado el monto íntegro a la Tesorería.

La entrega de la tarjeta electrónica nueva se realizará en evento público, y/o en el domicilio que la persona adulta mayor indicó como su residencia permanente en el Distrito Federal. En caso de encontrarse en algún nosocomio de la Ciudad de México, la Profesional en Servicios a Adultos Mayores acudirá al lugar donde se encuentre físicamente el derechohabiente.

Para recibir la tarjeta electrónica nueva o de reposición el derechohabiente deberá identificarse, firmará un acuse de recibo y suscribirá una Carta Compromiso.

A partir de la suscripción de la Carta Compromiso, la Dirección General del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal, a través de la Profesional en Servicios a Adultos Mayores realizará visitas de seguimiento y atención integral al derechohabiente, sin cita previa, en el domicilio que éste haya referido como su residencia permanente en el Distrito Federal, de acuerdo a lo que establece el Reglamento de la Ley.

Son totalmente gratuitos y no tienen ningún tipo de condicionamiento, la información relacionada con la operación de la pensión alimentaria, los trámites de solicitud, visita de verificación de requisitos, entrega de la tarjeta electrónica y las visitas domiciliarias de seguimiento.

VI. Procedimientos de instrumentación

La tarjeta electrónica es el medio a través del cual la persona adulta mayor dispone del monto económico de la pensión alimentaria, y es utilizada como medio de pago en los establecimientos afiliados en el Distrito Federal. Su uso es intransferible.

El monto de la pensión alimentaria puede irse acumulando mes con mes, de acuerdo con lo que disponga el derechohabiente; es decir, no es necesario que lo gaste en un solo acto o en un tiempo determinado. La acumulación del monto de la pensión no genera ningún tipo de interés.

En el portal de internet de la Dirección General del Instituto para la Atención a los Adultos Mayores en el Distrito Federal www.adultomayor.df.gob.mx se encuentra información relativa a la operación de la pensión alimentaria; avances, requisitos, espacios para solicitarla, así como otros servicios que presta la Dirección General del Instituto en beneficio de este sector de la población.

VII. Causas de baja del derechohabiente del padrón de la pensión alimentaria

El derechohabiente podrá causar baja del padrón por cualquiera de las siguientes circunstancias, establecidas en el Artículo 32 del Reglamento de la Ley:

- I. Cuando al menos después de tres visitas consecutivas, en días y horarios diferentes, la persona adulta mayor no es localizada en el domicilio reportado como residencia del mismo, según solicitud de inscripción y/o Carta Compromiso.
- II. Derogada.
- III. Cuando se compruebe documentalmente la existencia de una alta repetida.
- IV. Cuando se verifique que el derechohabiente haya proporcionado información falsa y no cumple con los requisitos de edad o residencia establecidos para gozar de la Pensión.
- V. Cuando el domicilio señalado por el derechohabiente no exista.
- VI. Cuando el derechohabiente por voluntad propia rechace la Pensión. En este caso deberá expresar esta voluntad por escrito con su firma autógrafa.
- VII. Cuando el adulto mayor haya fallecido.
- VIII. Cuando exista un error en el nombre del derechohabiente y la tarjeta sea rechazada por el mismo. En este caso se le dará de alta de nuevo con las correcciones necesarias, de acuerdo al procedimiento establecido.
- IX. Incapacidad física o mental y cuando exista la imposibilidad de asegurarle la pensión a través de un representante.
- X. Incumplimiento de los compromisos adquiridos en la Carta Compromiso firmada por el derechohabiente.

En caso de que el derechohabiente cause baja del padrón por cualquiera de los motivos que se señalan en la Ley, el Reglamento y el presente documento, el saldo que en su caso hubiere en la tarjeta electrónica, será reintegrado a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal. El adulto mayor podrá solicitar su inscripción hasta por tres ocasiones.

Cuando un derechohabiente pierda o decida cancelar su tarjeta electrónica, se emitirá una reposición sin costo alguno para él, la cual deberá ser entregada por el Instituto en 20 días hábiles, una vez que la haya recibido de la empresa emisora.

La entrega de la tarjeta electrónica de reposición se realizará en el domicilio que el adulto mayor indicó como su residencia permanente en el Distrito Federal. En caso de encontrarse en algún nosocomio de la Ciudad de México, la Profesional en Servicios a Adultos Mayores acudirá al lugar donde se encuentre físicamente el derechohabiente.

VIII. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

Las quejas se pueden presentar en cualquiera de los módulos de la Dirección General del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal, ubicados en las 16 Delegaciones Políticas. El horario de atención es de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas; o en cualquiera de los buzones ubicados en el Módulo Central, en Mesones núm. 123, esquina Pino Suárez, 1er. piso, colonia Centro, delegación Cuauhtémoc, teléfono: 55 22 24 06, o el módulo ubicado en Venustiano Carranza núm. 49, 1er. piso, colonia Centro, delegación Cuauhtémoc, teléfono: 52 08 35 83; en el correo electrónico: ad_mayor@df.gob.mx del Instituto y en las áreas de atención ciudadana del Gobierno del Distrito Federal.

Conforme al artículo 49 del Reglamento de la Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 68 años, residentes en el Distrito Federal, y con el fin de garantizar la exigibilidad del derecho a la Pensión Alimentaria, el adulto mayor, el derechohabiente o su representante podrán expresar su no conformidad respecto a:

- I. Incumplimiento de la normatividad de la Pensión Alimentaria por parte del personal del Instituto.
- II. Saldos depositados en la tarjeta electrónica.
- III. Las bajas indebidas del Padrón de Derechohabientes.

El escrito deberá presentarse al Instituto acompañado por los documentos que sustenten su dicho; una vez recibido el escrito de no conformidad, el Instituto ordenará las investigaciones que correspondan al caso. Asimismo, contará con diez días hábiles para atenderlo, contados a partir de que se reciba formalmente.

La respuesta del Instituto a la no conformidad deberá estar fundada y motivada y podrá refutar, confirmar o subsanar el acto reclamado. El Derechohabiente o su Representante Solidario firmarán de recibido la respuesta a su no conformidad.

Los escritos podrán recibirse en:

- Los módulos de atención del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal, en las 16 Delegaciones Políticas, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

- En el Módulo Central de Atención ubicado en Mesones núm. 123, esquina Pino Suárez, 1er. piso, colonia Centro, delegación Cuauhtémoc, teléfono: 55 22 24 06, o en el módulo ubicado en Venustiano Carranza núm. 49, 1er. piso, colonia Centro, delegación Cuauhtémoc, teléfono: 52 08 35 83; el horario de atención es de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

- Correo electrónico: ad_mayor@df.gob.mx del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal.

- Áreas de atención ciudadana del Gobierno del Distrito Federal.

IX. Mecanismos de exigibilidad

La persona adulta mayor podrá exigir el Derecho a la Pensión Alimentaria con base en lo que señala el siguiente marco jurídico:

- Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 68 Años, Residentes en el Distrito Federal. GODF. 03/09/09.
- Reglamento de la Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 68 Años, Residentes en el Distrito Federal. GODF. 16/03/10.
- Decreto por el que se derogan, reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal GODF 16/11/10.
- Lineamientos de Operación del Programa de la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 68 Años, Residentes en el Distrito Federal, publicación anual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En cada uno de los módulos de atención de la Dirección General del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal se tiene a la vista y se informa sobre los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos del Programa Pensión Alimentaria.

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.

X. Mecanismos de evaluación y sus indicadores

- Evaluación Interna de las Políticas y Programas de Desarrollo Social del Distrito Federal, de acuerdo a los lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales vigentes para el Ejercicio Fiscal 2013.
- Evaluación mensual a través del Sistema de Seguimiento Gubernamental (SIGOB).
- Las evaluaciones propuestas por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal.
- Envío mensual del avance físico y financiero de la pensión alimentaria, a la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social.
- La Pensión Alimentaria es auditada por la Contraloría General del Gobierno, así como por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Informe trimestral ante el Pleno del Consejo Asesor para la Integración, Asistencia, Promoción y Defensa de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Indicador de cobertura: Total de personas adultas mayores incorporadas mensualmente a la Pensión Alimentaria/Total de personas adultas mayores a incorporar de acuerdo a la meta mensual física establecida.

Indicador de Género: Porcentaje de cobertura por género con relación a la población objetivo por género.

XI. Formas de Participación Social

- Consejo Asesor para la Integración, Asistencia, Promoción y Defensa de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

XII. Articulación con otros programas sociales

- Programa de Atención Médica y Medicamentos Gratuitos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Plan Integral de Atención para las Personas Adultas Mayores con enfoque de Derechos Humanos.
- Programa de Visitas Médicas Domiciliarias a los Adultos Mayores.

“La pensión alimentaria es de carácter público, no es patrocinada ni promovida por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido utilizar los beneficios del derecho a la pensión alimentaria con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos asignados a garantizar el derecho a la pensión alimentaria será sancionado de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.”

TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese el presente instrumento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 27 de enero de 2014

(Firma)

ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL
(Firma)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

LIC. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, fracciones I y II, 10 fracción IV, 32, 33, 35, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

REGLAS DE OPERACIÓN DE “OPERACIÓN DE LOS COMEDORES PÚBLICOS” 2014

Introducción

El programa de Comedores Públicos fue diseñado e implementado en el año 2009 como respuesta del Gobierno del Distrito Federal a los efectos de la crisis económica mundial, que resultó en el país y en la Ciudad de México, en la pérdida del poder adquisitivo, desempleo y acceso limitado a los alimentos para sus habitantes, por ejemplo, de acuerdo al Informe de Resultados de la Medición de la Pobreza 2010 del Consejo Nacional de Evaluación del Desarrollo Social CONEVAL, en el periodo de 2008–2010–que comprende dicha crisis–, la población con carencia en el acceso a la alimentación en el país pasó de 21.7% a 24.9%, equivalente a un aumento de 23.8 a 28 millones de personas.

Bajo ese contexto, los Comedores Públicos atendieron la demanda creciente de la ciudadanía del Distrito Federal en cuestión alimentaria, además, el 17 de septiembre del mismo año, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la “Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal”, pionera en su tipo en el país.

Con los Comedores Públicos y la Ley en referencia, el Gobierno Capitalino busca garantizar el acceso a la alimentación de los habitantes de la Ciudad de México, para establecer las condiciones que permitan el cumplimiento del Derecho Humano a la Alimentación, que para el año 2011 fue establecido expresamente en el Artículo 4º Constitucional, como Derecho que debe ser garantizado por el Estado.

De acuerdo con datos del CONEVAL, en su “Estudio de Medición de Pobreza por Municipio 2010”, retomado para las presentes Reglas del Acuerdo suscrito por el Jefe de Gobierno, por el que se ordena la creación del “Sistema para la Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Ciudad de México” que coordine la aplicación de Programas y Acciones para garantizar la Seguridad Alimentaria de la población, mejor conocido como “Aliméntate”, se establece que “el 1.7% de la población de las 16 delegaciones del Distrito Federal presenta pobreza extrema con carencia alimentaria, lo que representa alrededor de 160 mil personas”.

Siguiendo con dicho estudio del CONEVAL, con datos retomados del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013–2018, se establece que “En el Distrito Federal, el 28.7% de la población se encuentra dentro del rango de pobreza (2.2% en pobreza extrema), 35.5% es vulnerable por alguna carencia social y 5.3% es vulnerable por ingresos. El 15.5% presenta carencias en el acceso a la alimentación. Existen 473,367 personas en pobreza alimentaria, de los cuales el 5.4% no tiene recursos para comprar los bienes de la canasta básica alimentaria”

Justamente, a este universo de personas es al que busca atender de forma prioritaria –que no exclusivamente- los Comedores Públicos, basado en los principios de equidad social y justicia distributiva que contribuya en la superación de la condición de vulnerabilidad en la que eventualmente se encuentre la persona, además, como ya se señaló, cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal y la propia Constitución Política en su artículo 4to, es otro objetivo de los Comedores Públicos.

En el presente año, el Instituto enfocara sus esfuerzos para cerrar la operación del año con 10 comedores más, dando un total de al menos 70 comedores gratuitos que brinden raciones de alimento a la población que viva, trabaje o transite por unidades territoriales de alta y muy alta marginalidad. Del mismo modo, se encaminaran trabajos de mantenimiento y adecuación en las Cocinas de los Comedores Públicos.

Por lo antes señalado, en concordancia con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013–2018, que dentro de sus objetivos se encuentra: “contribuir a la consecución de la seguridad alimentaria”, los Comedores Públicos proporcionaran alimentos calientes y gratuitos, con valor nutricional, contribuyendo con dicho objetivo y de esa forma busca el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Distrito Federal, con esta lógica, se presentan las siguientes:

I. Dependencia o entidad responsable de los Comedores Públicos

La Secretaría de Desarrollo Social mediante la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, a través de la Coordinación de Atención Social Emergente y Enlace Interinstitucional, en la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Especiales; ubicada en la calle Diagonal 20 de Noviembre, Numero 294, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal, C.P. 06800.

II. Objetivos y Alcances

a) Objetivo general

Contribuir a garantizar el Derecho a la Alimentación y Nutrición, a través del funcionamiento de Comedores Públicos gratuitos que brinden una ración de alimento a la población que viva, trabaje o transite por unidades territoriales de alta y muy alta marginalidad.

Los Comedores Públicos cuentan con 3 vertientes para su operación:

- a) Comedores Públicos. Se proporcionará una ración de comida diaria a los beneficiarios que acudan a los Comedores Públicos y que cumplan en forma previa, con los requisitos de accesibilidad.
- b) Campaña de Invierno. De igual forma, durante la Campaña de Invierno, que opera del 1 de noviembre al 28 de febrero del siguiente año, con el objetivo de llevar a cabo acciones encaminadas a mitigar los efectos que conlleva la temporada de invierno y a personas afectadas por contingencias que se encuentren en situación de vulnerabilidad y/o de calle, mediante la instalación de Comedores Sociales para brindar cenas calientes.
- c) Bomberos Sociales. Brindar raciones de desayuno, comida o cena a la población víctima de contingencias tales como inundaciones, incendios, etc.; y que, derivado de las condiciones extraordinarias que enfrenten, no puedan acceder al beneficio que ofrecen las otras dos vertientes.

b) Objetivos específicos

- Contribuir en el acceso al Derecho a la Alimentación y Nutrición a través del funcionamiento de Comedores Públicos gratuitos, promoviendo así, la equidad social.
- Suministrar raciones de alimento caliente a la población solicitante.
- Atender a la población que viva, trabaje o transite por zonas de alta o muy alta marginación.
- Dar seguimiento nutricional a una muestra aleatoria de beneficiarios del Comedor.

- Diseñar acciones en materia de nutrición (pláticas, censo con seguimiento, actividades lúdicas y recreativas) entre los beneficiarios de los Comedores Públicos.
- Promover la participación ciudadana voluntaria a través de diferentes mecanismos, y en la aplicación de la Cédula de Calidad y Satisfacción.
- Operar de manera paralela la Campaña de Frio Invierno Calor Humano, llevando a cabo la elaboración, distribución y captura que la campaña requiera.
- Desarrollar acciones que atiendan las contingencias naturales que afecten a la población, ya sea de zonas de alta o muy alta marginación (siempre y cuando la población se encuentre en situación de vulnerabilidad).
- Fomentar la equidad social y de género a través de los Prestadores de Servicios y/o los Comedores Públicos (cursos para los responsables de comedores, material impreso y/o actividades dentro de los Comedores).

c) Alcances

Los Comedores Públicos se diseñaron con enfoque de Derecho y Equidad Social, para disminuir la pobreza alimentaria en la Ciudad de México, garantizando así el Derecho a la Alimentación de la población que viva, trabaje o transite por unidades territoriales de alta o muy alta marginalidad, todo ello a través de la instalación y operación de Comedores Públicos que brinden el servicio de comida en forma gratuita, así mismo, se diseñarán acciones en materia de nutrición entre los beneficiarios de los Comedores Públicos para reforzar sus hábitos alimentarios, atención a contingencias y los efectos que conlleva la temporada de invierno de la población en situación de vulnerabilidad y/o de calle.

Adicionalmente, la inclusión de los voluntarios dentro de los procesos de los Comedores Públicos y Sociales, será una herramienta para la participación de la ciudadanía.

III. Metas físicas

Comedores Públicos

- Operar en el año 2014, al menos 60 Comedores Públicos que se encuentren localizados en zonas de alta y muy alta marginalidad.
- Suministrar 260,416 raciones de alimentos en promedio de forma mensual.
- Se atenderá un estimado de 100,000 beneficiarios en promedio de forma anual.
- Se elaborará un muestreo aleatorio de impacto nutricional en al menos 300 beneficiarios.
- Los Comedores implementarán por lo menos 2 acciones en materia nutricional al año.

Campaña de Invierno: Comedores Sociales

- Se distribuirán al menos 200,000 raciones de cenas calientes en la campaña de Frio Invierno Calor Humano entre el período comprendido entre el 1 de noviembre y el 28 de febrero del año siguiente.
- La campaña de Frio Invierno Calor Humano atenderá a la población en situación de vulnerabilidad y/o de calle otorgando cenas calientes al menos en 18 comedores.
- Atender y apoyar a la población afectada por contingencias naturales dentro de las 16 delegaciones del Distrito Federal.
- Se aplicará una Cédula de Calidad y Satisfacción a 1,000 beneficiarios del servicio de Comedores Públicos en el año.

Bomberos Sociales

- Se distribuirán raciones de alimento conforme a la demanda ciudadana y a las contingencias presentadas durante el año.

IV. Programación Presupuestal

El total anual presupuestado para el ejercicio fiscal 2014 para los Comedores Públicos en el Distrito Federal es de \$59,692,248.00 (cincuenta y nueve millones seiscientos noventa y dos mil doscientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) Dichos recursos están designados para gastos de planeación, operación, ejecución, seguimiento y supervisión de los Comedores Públicos. Este presupuesto puede sufrir modificaciones durante el ejercicio fiscal 2014. Este presupuesto será distribuido entre las 3'125,000 raciones consideradas en las 3 vertientes de Comedores Públicos.

V. Requisitos y Procedimientos de Acceso

Para acceder al servicio de Comedores Públicos, las personas deberán cumplir con los siguientes criterios y/o requisitos de acceso:

Requisitos de acceso

Comedores Públicos

1. Presentarse en el Comedor Público más cercano a su domicilio, trabajo o lugar de tránsito.
2. Aportar los datos al personal que lo relacionen con las unidades de alta o muy alta marginalidad, ya sea por habitar, trabajar o transitar en dichas zonas.
3. Los datos indispensables a proporcionar serán los siguientes:
 - e) Nombre completo o Pseudónimo;
 - f) Edad;
 - g) Sexo.
4. Se realizará una Cédula de Beneficiario, la cual contendrá los datos generales proporcionados por el solicitante, mismo que recibirá un número de folio para posteriores ingresos al Comedor Público.
- 5.- El número de folio proporcionado tendrá vigencia anual, mismo que será intransferible y será válido únicamente en el Comedor Público donde sea levantada la Cédula de Beneficiario correspondiente.
- 6.- Todas las Cédulas de Beneficiario deberán ir firmadas o en su defecto marcadas con huella digital del solicitante, de esa manera se tendrá por presentada la solicitud y el alta al servicio de Comedores Públicos estará finalizada.
- 7.- El trámite podrá realizarse durante los días de operación, que será de lunes a viernes (excepto días festivos) en un horario aproximado de 13:00 a 17:00 horas, o antes si se terminan las raciones del día.
- 8.- El servicio solicitado para llevar, destinado a alguien con enfermedad grave o discapacidad, previa visita domiciliaria, deberá ser proporcionado para atender únicamente a las personas que vivan dentro de las 16 delegaciones del Distrito Federal.
- 9.- En ningún caso, los Prestadores de Servicios de los Comedores Públicos podrán proceder de manera diferente a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Comedores Sociales

1. Presentarse en el Comedor Social más cercano a su domicilio, trabajo o lugar de tránsito.
2. Aportar los datos al personal que lo relacionen con las unidades de alta o muy alta marginalidad, ya sea por habitar, trabajar o transitar en dichas zonas.
3. Los datos indispensables a proporcionar serán los siguientes:
 - h) Nombre completo o Pseudónimo;
 - i) Edad;
 - j) Sexo.
4. Se realizará una Cédula de Beneficiario, la cual contendrá los datos generales proporcionados por el solicitante, mismo que recibirá un número de folio para posteriores ingresos al Comedor Social.
- 5.- El número de folio proporcionado tendrá una vigencia correspondiente a la Campaña de Invierno en curso, y cuya duración es del 1 de noviembre al 28 de febrero del año siguiente mismo que será intransferible; y será válido únicamente en el Comedor Social donde sea levantada la Cédula de Beneficiario correspondiente.

- 6.- Todas las Cédulas de Beneficiario deberán ir firmadas o en su defecto marcadas con huella digital del solicitante, de esa manera se tendrá por presentada la solicitud y el alta al servicio de Comedores Sociales, estará finalizada.
- 7.- El trámite podrá realizarse durante los días de operación, que será de lunes a viernes, o de lunes a domingo, según sea el caso, (excepto días festivos) en el horario de funcionamiento del Comedor Social.
- 8.- En ningún caso, los Prestadores de Servicios de los Comedores Sociales, podrán proceder de manera diferente a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Bomberos Sociales

VIII. En caso de contingencia, los Requisitos de Acceso serán a consideración del siniestro y quedará a criterio del personal del IASIS, de acuerdo a la gravedad de la situación, si se requieren datos de identificación en forma previa a la entrega de raciones de comida, desayuno o cena.

Criterios de Selección

Se atenderá a todas las personas que vivan, trabajen o transiten en zonas de alta o muy alta marginalidad. Se considerarán los siguientes casos como prioritarios para brindar el servicio:

- Niñas y niños;
- Mujeres embarazadas o en etapa de lactancia;
- Personas con algún tipo de discapacidad;
- Enfermedades crónico degenerativas
- Adultas y adultos mayores;
- Personas en situación de calle;
- Padres o madres solas;
- Desempleados;
- Personas afectadas por contingencias.

Requisitos para la implementación de un nuevo Comedor Público o Social

- Enviar por escrito al Instituto de Asistencia e Integración Social una solicitud a las oficinas de la Dirección General en Diagonal 20 de Noviembre Numero 294, 1er. piso col. Obrera C.P. 06800, del. Cuauhtémoc Tel. 57413498 Ext. 107, una solicitud en la cual refleje el grupo de atención, el promedio de beneficiarios y dirección propuesta para valorar el alta del Comedor Público o Social.
- De ser considerados para la Campaña de Invierno Calor Humano, se solicitará 2 responsables de Comedor, mismos que se encargaran de cumplir con el proceso y requisitos de Acceso a los Comedores. La solicitud de apertura para los Comedores Sociales deberá renovarse al inicio de cada Campaña de Invierno.
- Se firmará la Carta Compromiso Comedor Social, en la cual se estipulará las actividades a realizar dentro del Comedor, la temporalidad de la Campaña, el horario y las condiciones en que operara el comedor, lo anterior deberá ser firmado por los dos responsables del Comedor y los Representantes del IASIS.

Mecanismos de Información

Para información, la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social publicará las direcciones de los Comedores Públicos en la página de la Secretaría de Desarrollo Social <http://www.sds.df.gob.mx> y en la página de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social <http://www.iasis.df.gob.mx>. Asimismo, promoverá entre la

comunidad la información sobre su funcionamiento, horarios y accesibilidad al servicio, misma que deberá ser colocada de manera visible en los Comedores. También la puede solicitar en la calle de Diagonal 20 de Noviembre, Numero 294, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal, C.P. 06800, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs., o llamando al teléfono 57 41 34 98 ext. 146 - 144.

VI. Procedimientos de Instrumentación

Difusión

Los Comedores Públicos y Sociales, se difundirán en la página de internet de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal <http://www.sds.df.gob.mx> y en la página de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social: <http://www.iasis.df.gob.mx>. Asimismo, cada Comedor Público y Social, contará con una manta que lo identifique, con la información sobre su funcionamiento y horarios. También se podrá llamar al teléfono 57 41 34 98 ext. 146 – 144 o presentarse en las instalaciones de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social en calle Diagonal 20 de Noviembre, Numero 294, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal, C.P. 06800. La difusión de los servicios de los Comedores Públicos podrá llevarse a cabo con material impreso (lonas, pósters y/o trípticos informativos).

La Campaña de Invierno, contará con material impreso (lonas, posters y/o trípticos) que se distribuirán a través de otras dependencias, Comedores Públicos, y los mismos Comedores Sociales.

Registro

- El registro los Comedores Públicos y Sociales, será a través de la solicitud expresa e inequívoca de la población objetivo, por escrito, con el debido llenado de la Cedula de Beneficiario, esto directamente con los Prestadores de Servicios en las instalaciones de los Comedores Públicos. El horario de atención será de lunes a viernes (excepto días festivos) para el caso de Comedores Públicos y de lunes a domingo (previa solicitud), en el caso de Comedores Sociales.
- Dicho registro será una vez al año en una Cédula de Beneficiario donde entre otras cosas, quien solicita el servicio especificará la actividad que realiza en la unidad territorial de que se trate, quedando registrado y asignándole un número de folio para su ingreso al Comedor, mismo que indicara la culminación del registro. Para posteriores asistencias al Comedor el beneficiario deberá proporcionar su número de folio para registrar su asistencia o en su caso el nombre completo.
- Al concluir el registro, el Prestador de Servicios asignará al beneficiario un número de folio correspondiente a la Cedula de Beneficiario para de esa forma corroborar su ingreso al Comedor Público o Social.
- Los datos personales y demás información generada y administrada, se registrará por lo establecido en las leyes de transparencia y acceso a la información pública, y de protección de datos personales del Distrito Federal. Conforme a los artículos 8, 9 y 13 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y al artículo 38 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F., la Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, establecerán las medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad e integralidad de cada sistema de datos personales que posea.
- Todos los formatos y trámites a realizar son totalmente gratuitos y llevarán, de acuerdo al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la siguiente leyenda:
“Este programa es de carácter público no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Operación del Comedor

Para la operación y funcionamiento de los Comedores Públicos y Sociales, la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, será la encargada de garantizar el suministro de raciones de alimento diario, preparadas de acuerdo a los menús elaborados y autorizados por personal especializado de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, esto a cada uno de los Comedores Públicos y Sociales instalados.

Comedores Públicos

Para la operación de los Comedores Públicos, se seguirán los siguientes pasos:

1. Presentarse en el Comedor Público.
2. El Comedor Público proporcionará las raciones de alimento caliente de lunes a viernes (excepto días festivos) de 13:00 a 17:00 horas, o antes si se terminan las raciones programadas.
3. La Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social a través de la Coordinación de Atención Social Emergente y Enlace Interinstitucional, designará al Responsable del Comedor Público, el cual tendrá bajo su responsabilidad el manejo de las Cédulas de Beneficiario así como toda la documentación oficial para la operación del Comedor. Además, controlará y se responsabilizará del buen manejo y registro de los alimentos que le sean proporcionados para su entrega a los beneficiarios.
4. El responsable del Comedor Público asignado por el Instituto, deberá portar el uniforme que proporcione la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, durante el tiempo que preste sus servicios, de igual forma se apegará a las recomendaciones que se le indiquen con relación a su aseo e imagen.
5. Asimismo, la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social a través de la Coordinación de Atención Social Emergente y Enlace Interinstitucional, tendrá la facultad de reubicar los Comedores Públicos que no se encuentren en zonas de alta o muy alta marginalidad, siguiendo el procedimiento legal y administrativo correspondiente.
6. El Responsable del Comedor deberá entregar en forma obligatoria, el reporte mensual de los beneficiarios atendidos en cada Comedor Público.
7. El alta de los beneficiarios se realizará de forma anual manteniendo actualizado el padrón mensualmente.
8. Los beneficiarios y vecinos que así lo deseen, podrán participar de forma voluntaria y solidaria en el proceso de operación de los Comedores Públicos.
9. Se realizarán reuniones de trabajo con los operadores de los Comedores, para evaluar los objetivos alcanzados, las estrategias de trabajo y propuestas para mejorar la operación del mismo.
10. Toda ración de alimento entregada deberá ser consumida en las instalaciones del Comedor Público, salvo casos médicos, debidamente justificados, donde se designe un suplente para acudir por la ración de alimento.
11. En caso de que la demanda exceda la capacidad del servicio, los beneficiarios deberán apearse al orden de los criterios de selección.
12. La Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social podrá cerrar o en su caso reubicar el Comedor a otro espacio, en caso de comprobar alguna de las siguientes problemáticas: Utilización de los recursos públicos de los Comedores Públicos con fines políticos o personales; quejas frecuentes sobre el trato del personal y/o de los dueños del predio en caso de estar ubicado en un domicilio particular; situaciones externas que afecten el funcionamiento del Comedor (las instalaciones, término del comodato, etc.), así como por fenómenos naturales de emergencia o desastre (sismo, inundación, incendio, hundimientos, deslaves, etc.) que pongan en riesgo el funcionamiento del Comedor, así como a los beneficiarios y personas que prestan sus servicios en estos.

Comedores Sociales

Por su parte, los Comedores Sociales deberán seguir los criterios que a continuación se mencionan:

1. Presentarse en el Comedor Público.
2. Para efectos de los Comedores de Campaña de Frio Invierno Calor Humano, su operatividad podrá ser de lunes a domingo, atendiendo dentro del horario de 18 a 21 horas (o antes si se llegara a terminar las raciones).
3. La Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social a través de la Coordinación de Atención Social Emergente y Enlace Interinstitucional y en coordinación con los solicitantes del Comedor, designará al Responsable del Comedor Social, el cual tendrá bajo su responsabilidad el manejo de las Cédulas de Beneficiario así como de toda la documentación oficial para la operación del Comedor. Además, controlará y se responsabilizará del buen manejo y registro de los alimentos que le sean proporcionados para su entrega a los beneficiarios.
4. Los formatos requeridos por el IASIS, podrán ser requisitados por los voluntarios del Comedor Social que corresponda, y entregados al personal del IASIS en tiempo y forma para su procesamiento respectivo.
5. Toda ración de alimento entregada deberá ser consumida en las instalaciones del Comedor Público, salvo casos médicos, debidamente justificados, donde se designe un suplente para acudir por la ración de alimento.
6. En caso de que la demanda exceda la capacidad del servicio, los beneficiarios deberán apearse al orden de los criterios de selección.

Los beneficiarios deberán observar en todo momento el Reglamento Interno de los Comedores Públicos y Sociales. Particularmente, deberán dirigirse con respeto y decoro a las personas que prestan su servicio o que laboran en los Comedores Públicos y Sociales. Asimismo, resulta fundamental conducirse con respeto hacia los demás beneficiarios del programa. La persona cuya conducta comprobada ponga en riesgo la integridad física o moral de los que confluyen en el Comedor Público o Social del que se trate, será dada de baja y no podrá obtener de nueva cuenta su cédula. Lo anterior, con el objetivo de garantizar un ambiente armónico y el pleno respeto a los derechos humanos de los beneficiarios de los comedores, entre los que se encuentran niños, adultos mayores y personas con discapacidad.

Bomberos Sociales

En caso de contingencia, la población afectada podrá:

1. Presentarse en el centro de distribución temporal de alimentos.
2. Solicitar la ración de comida.
3. El Centro de Distribución operará conforme a las condiciones de la contingencia y podrá otorgar, según sea el caso, desayuno, comida y/o cena a los beneficiarios que así lo soliciten, siempre y cuando exista la disponibilidad de recursos.

Elaboración, distribución

1. Los alimentos se prepararán en las tres cocinas ubicadas en el Distrito Federal con las que cuentan los Comedores Públicos y Sociales.
2. Los alimentos calientes se distribuirán a los Comedores Públicos y Sociales, a través de rutas establecidas con los vehículos que para tal efecto se tienen.
3. En caso de contingencia, el personal del IASIS designará los canales de distribución más adecuados conforme a la disponibilidad de recursos.

Entrega

1. Las personas asisten al Comedor más cercano a su domicilio o lugar de pernocta, trabajo o tránsito.
2. Los beneficiarios de los Comedores recibirán una ración de alimento al día, salvo excepciones por las cuales podrán recibir, a solicitud expresa, una ración adicional en caso de contar con raciones disponibles posteriormente de haber atendido a todos los usuarios. Tal situación estará debidamente documentada en los formatos diseñados para esos casos.
3. Si un tercero solicita el servicio para llevar a alguien con enfermedad grave o discapacidad, el Encargado del Comedor realizará una visita domiciliaria para corroborar que la persona no puede trasladarse y autorizar el servicio a domicilio, siempre y cuando éste se encuentre dentro del Distrito Federal, levantando para tal efecto una Cédula de Visita Domiciliaria haciendo referencia a tales hechos, anexando el certificado o equivalente médico. Sólo en estos casos se podrá asignar a un suplente que le haga llegar el alimento a su domicilio.
- 4.- Se podrá entregar alimentos para llevar al padre, madre o tutor que con documento emitido por las escuelas públicas de educación básica (preescolar, primaria y secundaria), comprueben que los menores se encuentran estudiando en planteles de tiempo ampliado o en el turno vespertino, siempre y cuando la operación del Comedor Público o Social lo amerite.
5. Únicamente en caso de contingencia o situación de emergencia dentro de los Comedores Públicos y Sociales, se proporcionarán las raciones para llevar a domicilio, ello para garantizar las condiciones de seguridad e higiene de toda la población.

Supervisión y Control

- El Responsable de la Supervisión de los Comedores Públicos se encargará de coordinar, supervisar y evaluar toda la operación de los Comedores, para lo cual se podrá apoyar de prestadores de servicios. También programará la aplicación de las Cédulas de calidad y satisfacción, revisará las opiniones, quejas o sugerencias de los beneficiarios, mismas que podrán encontrarse escritas en las libretas que para tal efecto se tendrán en cada Comedor Público.
- De forma periódica, el Responsable de los Comedores Públicos sostendrá reunión con los diferentes Enlaces, para de esta forma planear y diseñar los mecanismos de supervisión y control que se aplicarán a los Comedores Públicos.
- Por instrucción del Responsable de Comedores Públicos, los Enlaces y Encargados deberán elaborar los inventarios de sus respectivas áreas.
- Los Enlaces de zona se encargarán de supervisar a los Responsables y en su caso Auxiliares en la operación de Comedor.
- Los Encargados de Comedor verificarán que los alimentos se encuentren en buen estado al momento de recibirlos y entregarlos a los beneficiarios.
- El Encargado de Comedor deberá entregar al día siguiente la Lista de Asistencia de Beneficiarios y en su caso, Listado de Nuevos Beneficiarios al operador de ruta para que sean entregados al Enlace de Captura.
- El Encargado del Comedor se responsabilizará de verificar el estado del mismo para asegurar que se cuente con las condiciones necesarias para su operación, en caso contrario deberá reportarlo para conocimiento del Responsable de Comedores Públicos.
- El Encargado del Comedor deberá documentar las raciones sobrantes de manera diaria, y cuando el remanente sea recurrente y mayor a 10 raciones, durante una semana continua, será obligación del Encargado, notificar a los supervisores, a fin de que se realicen los ajustes correspondientes en las raciones del Comedor que corresponda.
- El Encargado del Comedor deberá reportar inmediatamente al Enlace de zona respectivo cualquier eventualidad que requiera atención y seguimiento.
- El Enlace de Cocina realizara supervisiones periódicas a las Cocinas para verificar su operación y apego a la normatividad en materia de manejo de alimentos.
- El Enlace de rutas realizará supervisiones y recorridos periódicos para verificar la operación de las rutas de reparto de alimentos.
- Se elaborará mensualmente un informe cuantitativo de raciones entregadas y beneficiarios atendidos dentro de los Comedores Públicos para fines de seguimiento y evaluación de los logros.

- A la persona que sea sorprendida (Responsable de Comedor, Auxiliar de Comedor, etc.) lucrando con las raciones de comida, o bien, negando el servicio a alguno de los beneficiarios, a pesar de contar con recursos disponibles, esto último sin una justificación aparente, será dado de baja inmediata de la operación de los Comedores Públicos o Sociales, según sea el caso.
- Todas las personas relacionadas con los procesos de distribución y entrega, deberán dirigirse hacia los beneficiarios en forma cordial y amable. Cualquier falta al código de conducta establecido en el Reglamento Interno, será motivo de sanción.

h)

VII. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

Los beneficiarios podrán presentar opinión, queja o sugerencia a través de las siguientes modalidades:

- En la libreta que para tal efecto, la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social tendrá a la vista, en cada Comedor Público.
- Las opiniones, quejas o sugerencias deberán contener como mínimo dato el número de folio asignado por el Comedor; en caso de que el beneficiario decida anotar datos personales como son: nombre, domicilio y/o número telefónico deberá indicar si prefiere que sus datos permanezcan bajo reserva.
- De igual forma, puede presentarse en las instalaciones de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, ubicado en calle Diagonal 20 de Noviembre, Numero 294, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal, C.P. 06800, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs., para presentar su opinión, queja o sugerencia. En la queja deberá indicar si prefiere que sus datos permanezcan bajo reserva.
- Los beneficiarios también se podrán acercar al Enlace de zona cuando éste realice supervisión a los Comedores Públicos, ello para exponerle o entregarle su queja, opinión o sugerencia.
- La Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social dará atención y seguimiento a todas las quejas, opiniones y sugerencias de los beneficiarios, a través de la Coordinación de Atención Social Emergente y Enlace Interinstitucional en un lapso no mayor a 15 días hábiles posteriores a la exhibición formal de la queja, opinión y/o sugerencia.
- De no obtener respuesta por parte de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, “Podrá presentar su queja o inconformidad ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, la Procuraduría Social del Distrito Federal o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), ello de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal”.

VIII. Mecanismos de exigibilidad

La Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social mantendrá permanentemente los requisitos y procedimientos para que los ciudadanos puedan acceder a los beneficios de los Comedores Públicos en la página <http://www.iasis.df.gob.mx> y de la Secretaría de Desarrollo Social <http://www.sds.df.gob.mx>. En caso de duda, podrá presentarse en las instalaciones de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, ubicadas en Calle Diagonal 20 de Noviembre, Numero 294, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal, C.P. 06800 de lunes a viernes (excepto días festivos) en un horario de 10:00 a 18:00 hrs.

En caso de omisión podrán exigir su cumplimiento ante la Contraloría General del Distrito Federal, que es el órgano competente para conocer las denuncias en materia de desarrollo social.

Será motivo de exigibilidad del derecho al servicio de Comedor cuando:

- Cualquier persona que se presente a un Comedor Público, que viva, trabaje o transite por unidades territoriales de alta y muy alta marginalidad, le sea negada la inscripción al Comedor.

- Se niegue la ración de alimento a los beneficiarios de los Comedores Públicos (siempre y cuando se cuente con la misma).

IX. Mecanismos de evaluación y sus indicadores

Evaluación

Con el objetivo de enfocar la gestión de los Comedores Públicos al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluará la operación y resultados del mismo. La evaluación se complementará con un seguimiento trimestral de las acciones ejecutadas y metas alcanzadas a través de la supervisión cotidiana del Responsable de los Comedores Públicos.

Toda vez que la población es amplia, se tomará una muestra con representatividad de los usuarios beneficiados por el Comedor, para la aplicación y sistematización de una encuesta, para así, conocer los niveles de Calidad y Satisfacción, misma que se planeará y ejecutará en el último trimestre del año que se encuentre en curso. La evaluación será con base en la encuesta de satisfacción aplicada en los Comedores Públicos y como referencia la Norma Oficial Mexicana Nom-251-SSA1-2009: Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas y Suplementos Alimenticios.

La Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación realizará anualmente la evaluación interna de acuerdo a los criterios que establezca el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, entendiendo la misma como un proceso "... de aplicación de un método sistemático que permite conocer, explicar y valorar al menos, el diseño, la operación, los resultados y el impacto de la política de Desarrollo Social. La evaluación, deberá detectar aciertos y fortalezas, identificar sus problemas y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones para su reorientación y fortalecimiento", esto de acuerdo al Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, "Se entenderá por evaluación aquellas acciones encaminadas a conocer la operación y resultados de los programas y proyectos de Desarrollo Social con la finalidad de formular nuevas acciones, para identificar los problemas en la implementación de programas y en su caso reorientar y reforzar la política social.

La evaluación será interna o externa. La evaluación interna es la que realizan quienes implementan los programas con objeto de medir los resultados alcanzados, la evaluación externa es la que realizan organismos diferentes al que está desarrollando el programa. En ambos casos la evaluación incluirá la opinión de los beneficiarios, y deberá darse a conocer a la Secretaría y al Consejo, y estos incluirán sus resultados en el Sistema de Información".

Indicadores.

Indicador	Fórmula
Resultado	Total de Comedores Públicos en operación / Total de Comedores Públicos programados * 100
Resultado	Total de raciones alimentarias suministradas mensualmente por los Comedores Públicos / Total de raciones alimentarias suministradas mensualmente programadas por los Comedores Públicos * 100
Resultado	Total de beneficiarios de los Comedores Públicos / Total de beneficiarios programados en los Comedores Públicos * 100
Impacto	Total de beneficiarios con impacto nutricional favorable / Total de beneficiarios del muestreo aleatorio de impacto nutricional *100
Resultado	Total de acciones en materia de nutrición programadas / Total de acciones en materia de nutrición realizadas *100

Resultado	$\frac{\text{Total de raciones de cenas calientes suministradas mensualmente por los Comedores Sociales}}{\text{Total de raciones de cenas calientes suministradas mensualmente programadas por los Comedores Sociales}} * 100$
Impacto	Total de raciones otorgadas en contingencia
Impacto	$\frac{\text{Total de Cédulas de Calidad y Satisfacción aplicadas}}{\text{Total de Cédulas de Calidad y Satisfacción programadas}} * 100$

X. Formas de Participación Social

Para garantizar el derecho individual y colectivo a la participación social en los Programas Sociales que implementa el Gobierno del Distrito Federal a través de sus Dependencias y Órganos desconcentrados y para efecto del presente servicio, las organizaciones sociales, civiles, comunitarias, comités ciudadanos, grupo de vecinos, ciudadanas y ciudadanos en general, e interesados podrán participar en la instalación, operación y difusión de los Comedores Públicos, como parte de un proceso social solidario, orientado a promover acciones a favor del derecho ciudadano a la alimentación, dicha participación será sin fines de lucro y sin percibir remuneración alguna por su labor, así como para fomentar e impulsar la participación social en las acciones de gobierno.

Para la instalación de Comedores Públicos propuestos por Organizaciones Sociales, vecinos u otros, se desarrollará un Diagnóstico de factibilidad de apertura de Comedor, que se lleva a cabo siempre y cuando existan recursos disponibles para la apertura de un nuevo comedor y, entre otras cosas, se contemplará el grado de marginación de la unidad territorial que corresponda, espacio propuesto, ubicación de otro tipo de Comedores del Gobierno del Distrito Federal en un perímetro menor a 1 km. Todo lo anterior, con la finalidad de que el impacto sea el adecuado.

Se impulsará el voluntariado de los beneficiarios en la operación de los Comedores Públicos, donde de manera solidaria podrán apoyar en el aseo del Comedor, de los trastos y budineras, del servido de raciones de alimento previa capacitación, entre otras acciones.

Se impulsarán acciones en materia de nutrición en las cuales se involucrará a los beneficiarios de los Comedores Públicos y Sociales.

XI. Articulación con otros programas sociales.

- Se establecerá coordinación con la Secretaría de Protección Civil quien impartirá capacitación a los prestadores de servicio para garantizar la seguridad en la operación de las Cocinas y los Comedores Públicos.
- Se establecerá coordinación con la Secretaría de Salud del Distrito Federal quien impartirá capacitación sobre manejo de alimentos, para cumplir con la normatividad en materia de higiene en alimentos.
- En coordinación con la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo se difundirá la Bolsa de Trabajo que elabora dicha Secretaría para darla a conocer a los beneficiarios de los Comedores Públicos.
- Trabajar conjuntamente con la Subsecretaría de Participación Ciudadana del Distrito Federal, para concretar inclusión en el Programa de Mejoramiento Barrial 2014 la propuesta para construir espacios para la operación de Comedores Públicos.
- Se establecerá todo tipo de coordinación que favorezca el desarrollo y buen desempeño de los Comedores Públicos y contribuya de manera más amplia a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios.

XII. De la transparencia

Todos los datos están protegidos acorde a los lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, en los artículos 1, 2, 5, 6, 9 en las fracciones II y IV, 10, 14 letra B, fracción I inciso b, d y g y 32. Además con el respectivo aviso de privacidad en los formatos utilizados.

Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en los artículos 1, 2, 4 fracciones II, VII, X y XV, 6, 8, 9 y 12 fracciones V, IX, X y XIV.

Consideraciones finales

Los aspectos no previstos en las presentes Reglas de Operación serán resueltos por la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, quien tiene la facultad de interpretarlos.

Toda la información, mecanismos y procedimientos de actuación no previstos en estas Reglas de Operación, podrán ser consultados en los Manuales y Protocolos vigentes a la fecha de la consulta.

“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”.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente instrumento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 27 de enero de 2014.

(Firma)

Lic. Rosa Ícela Rodríguez Velázquez
Secretaria de Desarrollo Social

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

LIC. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; I fracciones I y II, 10 fracción IV, 32, 33, 35, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, emito las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DE “FINANCIAMIENTO PARA LA ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL” 2014

Introducción

El Gobierno del Distrito Federal ha establecido como una de sus prioridades, el combate a la pobreza, la desigualdad y la exclusión. En tal sentido, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013, establece que el propósito de la política de desarrollo social es construir una ciudad con igualdad, equidad, justicia social, con la finalidad de lograr una alta cohesión e integración social, que a su vez posibilite el aumento en la calidad de vida de los habitantes del Distrito Federal. Para lograr tal fin es indispensable la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil (Asociaciones Civiles, Instituciones de Asistencia Privada y Sociedades Cooperativas), para brindar un mejor acceso a bienes y servicios a los que tiene derecho las personas que habitan en la Ciudad de México, que se resume en la visión de la Ciudad de México como una capital Social.

Bajo el Contexto anterior, el Programa de Gobierno del D.F. en su Eje 1, de inclusión social y equidad para el desarrollo humano, propone la atención de las principales problemáticas, que son: 1) la exclusión, maltrato y discriminación; 2) los daños a la salud asociados

a ciertos padecimientos; 3) la calidad aún deficiente de la educación y la persistencia de inequidades en el acceso a la misma; 4) el insuficiente acceso a los servicios y bienes culturales; 5) la persistencia de diversos tipos y modalidades de violencia; 6) la inseguridad alimentaria y la malnutrición; y 7) las insuficientes oportunidades de ocupación y empleo en condiciones de equidad.

Asimismo, en el apartado Escenarios y retos del Desarrollo del Distrito Federal, se prevé para la ciudad, el ensanchamiento de la pirámide demográfica en las edades intermedias y al aumento de la población juvenil, lo cual indica que en el mediano y largo plazo, enfrentaremos un aumento considerable de la demanda de bienes y servicios públicos, de cultura, de empleo y de vivienda; que de no atenderse, se podría por una parte, perder las oportunidades que hoy nos brinda el bono demográfico de elevar el bienestar de la población y desarrollar en el futuro una adecuada política de seguridad y protección social, y por otra, el agravamiento de problemáticas como la exclusión, el maltrato, la desigualdad, la inequidad, la marginalidad, derivadas entre otras causas del origen étnico y/o la condición social y económica, de salud, discapacidad o situación de calle, neutralizando la posibilidad de una ciudad equitativa e inclusiva.

Por lo anterior, es fundamental la atención inmediata tanto del Gobierno, como de Organizaciones de la Sociedad Civil y ciudadanía en general, sobre aquellos sectores de la población más desprotegidos: personas en situación de calle; niños, niñas y jóvenes en situación de vulnerabilidad; adultos mayores; mujeres en desventaja social; personas con enfermedades crónico degenerativas y/o mentales; con algún tipo de discapacidad y personas con problemas de adicciones. Visión que es compartida por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF). A través del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal (PDHDF), quien define líneas de acción específicas para garantizar plenamente los derechos de estos grupos.

En tal sentido, el Programa de Gobierno del D.F., mandata reforzar acciones para avalar la atención de los grupos en desventaja social, con el objetivo de contrarrestar la exclusión social y la vulnerabilidad, sobre todo en los segmentos de la población que se encuentra en alguna de las modalidades de pobreza. De acuerdo con cifras del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), en su Informe de pobreza y evaluación en el Distrito Federal 2012. En 2010, a nivel nacional la población en pobreza fue de 52.1 millones de personas, lo que representó el 46.3 por ciento del total de la población. De ésta, la población en pobreza extrema fue de 12.8 millones de personas, lo que equivale al 11.4 por ciento de la población total. En este contexto, El Distrito Federal con respecto de las 32 entidades ocupó el lugar 30 en porcentaje de población en pobreza y el 31 en porcentaje de población en pobreza extrema, de esta forma, el Distrito Federal se ubica dentro de las cinco entidades con menor pobreza en el país.

En 2010, del total de la población que habitaba en el Distrito Federal, el 28.7 por ciento se encontraba en situación de pobreza, es decir, 2,525,792 personas de un total de 8,797,084 tuvieron al menos una carencia social y no tuvieron un ingreso suficiente para satisfacer sus necesidades básicas; el promedio de carencias de esta población fue de 2.1 por ciento. El 2.2 por ciento del total de la población del Distrito Federal se encontraba en situación de pobreza extrema, lo que significa que 193,392 personas tuvieron tres o más carencias sociales y no tuvieron un ingreso suficiente para adquirir una canasta alimentaria; el promedio de carencias de esta población fue de 3.5 por ciento.

En 2010, las delegaciones Benito Juárez y Miguel Hidalgo se ubicaban dentro de los cinco municipios con menor pobreza en el país. Las delegaciones con mayor porcentaje de población en pobreza fueron: Milpa Alta (48.6), Tláhuac (35.8), Iztapalapa (37.4), Álvaro Obregón (31.3) y Gustavo A. Madero (30.7). En estas delegaciones más del 30 por ciento de la población se encontraba en situación de pobreza. La población pobre residente en estas delegaciones representa el 59.5 por ciento del total de la población en pobreza de la Ciudad.

Por lo anterior, el programa tiene como propósito consolidar un esquema de corresponsabilidad entre Gobierno y las Organizaciones de la Sociedad Civil, mediante el financiamiento de proyectos presentados por asociaciones (Instituciones de Asistencia Privada, Asociaciones Civiles y Sociedades Cooperativas), para ampliar los servicios asistenciales que ofrece el Gobierno del Distrito Federal, y atender con ello, a los sectores de la población que se encuentran en alguna condición de pobreza (2,525,792), con principal énfasis a aquellos que ven agravada su situación por su condición de vulnerabilidad y/o calle dentro de las 16 delegaciones. Por el tipo de apoyo que se brinda a través de ésta actividad institucional: transferencias a las OSC, la población objetivo son las 795 Organizaciones registradas en la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social (DGIDS), de ellos, la población potencial es de 120 que atienden a la población antes mencionada.

I. Dependencia o Entidad Responsable del Programa

La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, en la Coordinación de Atención Social Emergente y Enlace Interinstitucional, ubicada en la calle de Diagonal 20 de noviembre no. 294, 1er. Piso, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06800, México, Distrito Federal.

El IASIS será la instancia responsable de la planeación y ejecución de la actividad institucional, así como de su seguimiento y evaluación, sin embargo, las instancias Cofinancadoras tendrán conjuntamente con el IASIS, la facultad de participar en el Comité Evaluador, en la determinación de los proyectos a financiar, así como de instrumentar medidas propias para la evaluación y supervisión de los proyectos financiados.

II. Objetivos y Alcances

a) Objetivo general

Brindar apoyo financiero, a los proyectos evaluados y aprobados por un Comité Evaluador, presentados por las Organizaciones de la Sociedad Civil (A.C., I.A.P., S.C.) debidamente constituidas en el Distrito Federal y sin fines de lucro, encaminados a brindar servicios de asistencia social, a través de dos modalidades: personas en situación de calle, y, población en rezago social y/o alta marginalidad, y de esta manera contribuir al incremento de las capacidades físicas, mentales y sociales de la población, específicamente a los siguientes grupos de atención: Personas en situación de calle; niñas, niños y jóvenes en situación de riesgo social; mujeres en situación de alta vulnerabilidad social; personas con enfermedades crónico-degenerativas y/o mentales; personas adultas y adultos mayores en abandono social; personas con discapacidad y personas con problemas de adicciones.

b) Objetivos específicos

- Financiar proyectos impulsados por Instituciones de la Sociedad Civil para que por medio de su infraestructura física y técnica, promuevan el desarrollo y bienestar de la población en situación de calle.
- Procurar la reinserción laboral, social y familiar de las personas en situación de calle.
- Financiar proyectos impulsados por Instituciones de la Sociedad Civil para que por medio de su infraestructura física y técnica, promuevan el desarrollo y bienestar de la población en rezago social y/o alta marginalidad.
- Generar los mecanismos de cooperación interinstitucional que permitan una mejor atención a la población que se encuentra en situación de calle, así como población en rezago social y/o alta marginalidad.
- Coadyuvar a que las Instituciones de la Sociedad Civil (A.C., I.A.P., S.C.), que serán financiadas, promuevan los logros y metas alcanzados, presentando resultados en foros públicos que generen un vínculo hacia la sociedad en general.
- Apoyar a las Organizaciones de la Sociedad para la elaboración de sus proyectos.

Alcances

Se otorgará apoyo financiero a proyectos de Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), sin fines de lucro, que se encuentren debidamente constituidas, que tengan registro legal en el Distrito Federal, y que hayan sido aprobadas por el Comité Evaluador y, posteriormente, avaladas por las instancias cofinanciadoras para instrumentar programas de asistencia social a población que se encuentre en situación de calle, así como a población en rezago social y/o alta marginalidad, que se encuentren en la Ciudad de México, y con ello vincular las actividades que realiza el Gobierno del Distrito Federal con el trabajo de las asociaciones en la atención de grupos con rezago socioeconómico, mediante el principio de corresponsabilidad.

A través del apoyo financiero otorgado a los proyectos en la modalidad de atención a personas en situación de calle, se brindará atención integral a por lo menos 300 personas que se encuentren en situación de calle, así como a sus familias y con ello brindar alternativas reales de reinserción a por lo menos 90 personas, aunado la implementación de estrategias de prevención.

En el caso de la modalidad de atención a población en rezago social y/o alta marginalidad, el programa brindará a través de los proyectos seleccionados de las Instituciones seleccionadas, a los siguientes grupos de atención: niños, niñas y jóvenes en situación de riesgo social; mujeres en situación de alta vulnerabilidad social; personas con enfermedades crónico degenerativo y/o mentales; personas adultas y adultos mayores en abandono social; personas con discapacidad y personas con problemas de adicciones, mediante servicios como casa hogar y/o albergue, servicios educativos, becas y apoyos económicos, proyectos productivos, servicios médicos, rehabilitación, alimentación, principalmente.

III. Metas Físicas

- Se financiará hasta con \$1, 500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos), a tres Organizaciones de la Sociedad Civil con recursos propios y en cofinanciamiento, que prueben la atención por OSC, de por lo menos 100 personas que se encuentren en situación de calle, mediante un proyecto que considere los siguientes aspectos: prevención, atención y reinserción familiar, laboral y social. **La atención brindada por la Institución se realizará exclusivamente en el D.F. para la atención de personas que residen o transiten en la Ciudad de México.**
- Reinserción social, laboral y en su caso familiar, de al menos 30 personas (que se encuentren en situación de calle) por institución que haya sido beneficiada, en el periodo de diez meses.
- En el caso de la modalidad de atención a población en rezago social y/o alta marginalidad, se financiará con recursos de las Cofinanciadoras participantes en el programa; a un aproximado de 120 organizaciones de la Sociedad Civil, (A.C., I.A.P., S.C.), que brinden servicios asistenciales dentro del D.F. a personas que residan en la Ciudad de México, y que avalen resultados visibles y comprobables, en al menos alguna de las siguientes categorías: personas en situación de calle, niños, niñas y jóvenes en situación de riesgo social; mujeres en situación de alta vulnerabilidad social; personas con enfermedades crónicas degenerativas y/o mentales; personas adultas y adultos mayores en abandono social; personas con discapacidad; y personas con problemas de adicciones, el IASIS realizará la supervisión y evaluación de todas las organizaciones financiadas.
- Consolidar una red de referencia y contra referencia institucional en dos categorías: población en situación de calle, y población en rezago social y/o alta marginalidad.

- Se asesorará a través de dos talleres por modalidad, a las Organizaciones de la Sociedad Civil (A.C., I.A.P., S.C.), que lo requieran para la elaboración del proyecto, así como para la preparación de indicadores.
- Beneficiar de manera indirecta a por lo menos 3000 personas en ambas modalidades.

IV. Programación Presupuestal

El total anual para la ejecución del Programa es de \$19,600,000.00 (Diecinueve millones seiscientos mil pesos 00/100 M.N.): de los cuales el Instituto de Asistencia e Integración Social aporta \$3,600,000.00 (Tres millones seiscientos mil pesos 00/100 M.N.), y un monto adicional de \$16, 000,000.00 (Dieciséis millones de pesos 00/100 M.N.) de la aportación de las Instituciones Cofinancadoras participantes en el Programa: Nacional Monte de Piedad I.A.P. y Fundación Luz Saviñón I.A.P.

Para los proyectos aprobados en la modalidad de Atención a Población en Situación de calle, se otorgará un máximo de \$1,500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.), mientras que para los proyectos de atención a población en rezago social y/o alta marginalidad, la Fundación Luz Saviñón I.A.P. y el Nacional Monte de Piedad I.A.P. entregarán apoyos de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), hasta \$400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.).

En caso de que los montos de financiamiento no sean asignados al 100% entre los proyectos participantes, las Cofinancadoras y el IASIS podrán redistribuir el remanente en algún otro proyecto de las dos vertientes.

V. Requisitos y Procedimientos de Acceso

DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE

Requisitos:

1. Únicamente podrá registrarse un proyecto por Organización de la Sociedad Civil.
2. Las actividades o servicios planteados en el proyecto, deberán ejecutarse en su totalidad, dentro del Distrito Federal.
3. Ser una Organización de la Sociedad Civil (A.C., I.A.P., S.C.), legalmente constituida, sin fines de lucro, con domicilio fiscal e instalaciones en el Distrito Federal.
4. Tener en su acta constitutiva como fecha de creación una antigüedad mínima de 8 años, a partir de la fecha de la publicación de la Convocatoria, en ella se debe establecer con claridad que el objeto de la Institución es realizar actividades de carácter asistencial. Asimismo, deben presentar en su currículum institucional, una experiencia comprobable en relación a la atención de población en situación de calle en el Distrito Federal.
5. Los proyectos a participar deberán atender por lo menos a alguno de los siguientes grupos de atención; niñas, niños y jóvenes, mujeres y/o hombres mayores de edad y adultos mayores y deberá estar en concordancia a las áreas de oportunidad contenidas en el diagnóstico publicado en la Convocatoria.
6. Las actividades planteadas en el proyecto, deberán estar enfocadas a contribuir en el cumplimiento de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, en materia de atención a Población en situación de calle.
7. Presentar comprobantes de domicilio del espacio físico donde se desarrollarán las actividades del programa con una antigüedad mínima de cuatro años.
8. Contar con la infraestructura física y técnica indispensable, en buenas condiciones y funcionales para brindar los siguientes servicios: albergue, capacitación para el trabajo y/o talleres productivos, atención a las adicciones, vinculación familiar, alimentación, ropa, medicamentos, aseo personal, prevención a la violencia intrafamiliar y bolsa de trabajo.
9. No se autorizará la realización de pagos mediante tarjeta de crédito y/o vales de despensa.
10. No se autorizará la aplicación de recursos en consumo en restaurantes o conceptos que no se encuentren relacionados con la atención de la población objetivo.
11. Presentar croquis de la distribución de áreas del espacio físico con medidas reales.
12. Contar con una propuesta de financiamiento viable que garantice la operación de la Institución para los siguientes 10 meses; mediante una proyección de costos variables y fijos, incluyendo los montos mínimos mensuales requeridos para su operación.
13. Contar con el personal directivo, administrativo, médico, psicológico, psiquiátrico, de intendencia y apoyo en general que garanticen una atención integral a personas en situación de calle.
14. Avalar la atención de por lo menos 100 personas en situación de calle y a sus respectivas familias, y demostrar, mediante evidencia documental, fotográfica y física, el éxito de las acciones llevadas a cabo encaminadas a la reinserción de estas personas.
15. Aceptar la canalización de personas y/o usuarios que sean referidos por las vertientes de Atención Social Emergente (ASE), las Jornadas Callejeras, y los Centros de Asistencia e Integración Social (CAIS) del IASIS, durante el primer trimestre del año. En todos los casos, las canalizaciones realizadas por el IASIS serán por escrito para su atención, considerando en todos los casos, los perfiles del usuario, así como las características y circunstancias de cada Institución.

16. Presentar un proyecto de intervención social dirigido a la atención integral a personas en situación de calle, que contemple tres fases: prevención, atención y reinserción social con metas reales y cuantificables, sin descuidar en algún momento el aspecto cualitativo.
17. Contar con una metodología de intervención claramente definida desde la etapa de primer contacto hasta la reinserción.
18. Presentar Manual de Procedimientos y/o Protocolos de atención.
19. Contar con un programa interno de Protección Civil.
20. Elaborar una planeación presupuestal anual y mensual. Para ello se deberán considerar costos actuales.
21. Tener su documentación legal y administrativa en regla y actualizada al momento del registro de sus proyectos, de lo contrario no se podrá proceder en el registro.
22. El representante legal de la Institución será el responsable de los trámites y gestiones relacionados a la implementación de proyecto.
23. Los representantes legales no podrán tener participación o injerencia alguna en otra Institución
24. Las Organizaciones no podrán brindar servicios fuera del Distrito Federal, ni a personas que se encuentren fuera de la Ciudad, con recursos asignados por el programa.
25. Contar con reconocimientos (diplomas, constancias o algún otro documento) que den cuenta del trabajo de la Institución en la materia del proyecto a evaluar (Cinco años anteriores, contados a partir de la fecha de publicación).
26. No estar involucrado en quejas o recomendaciones por haber participado en la comisión de un delito, por parte de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF) y/o procesos legales en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (PGJDF).
27. No contar con observaciones y/o recomendaciones graves del Grupo Interinstitucional que ejecuta el Programa de Vigilancia y Supervisión para Casas Hogar, albergues e Instituciones de Asistencia que ofrecen asistencia a niñas y niños en el Distrito Federal.
28. No se brindará el apoyo a Instituciones que hayan sido beneficiadas por otros programas similares (de financiamiento) del Gobierno del Distrito Federal en el ejercicio fiscal 2014.
29. **Las instituciones que hayan sido financiadas en esta modalidad y que hayan efectuado satisfactoriamente el cumplimiento de las metas programadas (atención de por lo menos 100 personas en situación de calle conjuntamente con sus familias, y reinserción social de al menos 30 personas), así como en la entrega de sus informes y comprobaciones financieras en tiempo y forma; y finalmente, el haber atendido eficientemente a la población canalizada por el IASIS, serán consideradas para continuar con su financiamiento en la edición 2015 del programa.**

Los proyectos en la modalidad de atención a población en situación de calle podrán ofrecer la siguiente forma de atención:

- Albergues con servicios básicos, con un modelo de atención a puertas cerradas o bien con salidas restringidas y/o controladas, que brinden una atención integral y multidisciplinaria, que además promuevan la prevención, atención y reinserción de las personas en situación de calle. La población atendida deberá pertenecer a las áreas de oportunidad contenidas en el diagnóstico publicado en la Convocatoria.

DE LOS PROYECTOS DE ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE REZAGO SOCIAL Y/O ALTA MARGINALIDAD

Requisitos:

1. Únicamente podrá registrarse un proyecto por Organización de la Sociedad Civil.
2. Las actividades o servicios planteados en el proyecto, deberán ejecutarse en su totalidad, dentro del Distrito Federal.
3. Ser una Organización de la Sociedad Civil (A.C., I.A.P., S.C.), legalmente constituida, sin fines de lucro, con domicilio fiscal e instalaciones dentro del Distrito Federal.
4. Que en su Acta constitutiva se defina con claridad que el objetivo de la institución es de carácter asistencial.
5. Tener en su Acta constitutiva como fecha de creación, mínimo una antigüedad de 3 años, a la fecha de la publicación de la Convocatoria. Asimismo, deben presentar en su currículum institucional, una experiencia comprobable en el ámbito de la labor asistencial hacia los habitantes del Distrito Federal.
6. Contar con la infraestructura física y técnica indispensable para brindar los servicios asistenciales planteados en el proyecto.
7. Presentar un proyecto de intervención social dirigido a la atención de algún grupo con rezago social dentro del Distrito Federal.
8. Las actividades planteadas en el proyecto, deberán vincularse a las líneas de acción en materia de asistencia social del Gobierno del Distrito Federal, mismas que están enfocadas básicamente a la atención de grupos vulnerables y al impulso del desarrollo comunitario, a través de servicios de atención integral.
9. Las actividades planteadas en el proyecto, deberán estar enfocadas a contribuir en el cumplimiento de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal (PDHDF).
10. Contar con una metodología de intervención claramente definida.
11. Tener su documentación legal y administrativa en regla y actualizada al momento del registro de sus proyectos, de lo contrario no se podrá proceder en el registro.

12. El representante legal de la Institución será el responsable de los trámites y gestiones relacionados a la implementación de proyecto. Los representantes legales no podrán tener participación o injerencia alguna en otra organización en el Distrito Federal o fuera de él
13. Las Organizaciones no podrán brindar servicios fuera del Distrito Federal, ni a personas que radiquen fuera de él, con los recursos aportados por el programa.
14. Contar con la liquidez necesaria para solventar los gastos corrientes de la Institución (Teléfono, agua, gas, luz, internet, sueldos) ya que en el proyecto no se considerarán dichos rubros.
15. No se autorizará la realización de pagos mediante tarjeta de crédito y/o vales de despensa.
16. No se autorizará la aplicación de recursos en consumo en restaurantes o conceptos que no se encuentren relacionados con la atención de la población objetivo.
17. Los proyectos estarán enfocados a por lo menos uno de los siguientes Grupos Sociales:
 - Niños, Niñas y Jóvenes en situación de riesgo social.
 - Mujeres en situación de alta vulnerabilidad social.
 - Personas con enfermedades crónicas, mentales o terminales.
 - Personas adultas y adultos mayores en abandono social.
 - Personas con discapacidad.
 - Personas con problemas de adicciones.
18. Los proyectos deben tener una implicación social en la que los resultados sean cuantificables y demostrables mediante evidencia fotográfica, documental y física.
19. No estar involucrado en quejas o recomendaciones por haber participado en la comisión de un delito, por parte de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y/o procesos legales en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
20. No contar con observaciones y/o recomendaciones graves del Grupo Interinstitucional que ejecuta el Programa de Vigilancia y Supervisión para Casas Hogar, albergues e Instituciones de Asistencia que ofrecen asistencia a niñas y niños en el Distrito Federal.
21. No se brindará el apoyo a Instituciones que hayan sido beneficiadas por otros programas similares (de financiamiento) del Gobierno del Distrito Federal en el ejercicio fiscal 2014.

Los proyectos podrán ofrecer las siguientes formas de atención:

- Albergues con servicios básicos.
- Centros de día o estancias parciales.
- Ayuda alimentaria.
- Atención psicosocial a personas en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Becas escolares a personas en situación de alta vulnerabilidad.
- Capacitación para la obtención y generación de fuentes de empleo.
- Hogares integrales, temporales o definitivos.
- Atención a las adicciones (desintoxicación y rehabilitación).
- Atención médica, dotación de medicamentos y aparatos de rehabilitación.
- Tratamiento psiquiátrico a personas en situación de abandono social.
- Detección, atención y prevención de enfermedades crónico degenerativas.
- Acciones realizadas en apoyo de las actividades de Atención Social Emergente del IASIS.
- Programas de atención a usuarios de los Centros de Asistencia e Integración Social (CAIS), así como proyectos de actualización y capacitación al personal que labora en dichos Centros, conforme a las siguientes características:
 - Programas de atención a usuarios de los Centros de Asistencia e Integración Social (CAIS), consistentes en los siguientes servicios: Talleres de artes y oficios; acciones de prevención, atención y cuidado de la salud; terapias de rehabilitación física, así como terapias psicológicas, psiquiátricas y de contención a las y los usuarios; actividades recreativas y deportivas; programas de atención prevención y atención a las adicciones; apoyos económicos para renta y/o adquisición de vivienda para una vida independiente; donación de medicamentos; aparatos de rehabilitación; equipo ambulatorio y pañales para adultos.
 - Proyectos de actualización y/o capacitación de las diferentes áreas técnicas de los CAIS (Trabajo Social, Psicología, Psiquiatría, Médica, Odontología), así como de Contención dirigida al personal que labora en los Centros.
- En el caso de los proyectos que contemplen cursos, conferencias, talleres y/o actividades de carácter artístico cultural, **-en todos los casos-** deberán contar con acciones complementarias que comprueben de manera tangible, así como de indicadores, el impacto social de su intervención, esto es, demostrar satisfactoriamente un cambio sustancial en las condiciones de vida de las personas beneficiarias del proyecto, por ejemplo, los cursos y/o talleres de capacitación para el trabajo deberán comprobar la obtención de empleo de por lo menos un porcentaje de 25 % de los beneficiarios, en el caso de las pláticas informativas en materia de salud, deberán acompañarse de jornadas y/o campañas de vacunación, toda vez que la naturaleza del programa es la atención asistencial a población en situación de vulnerabilidad. Por su parte, los facilitadores deberán contar con reconocimientos o certificaciones en el ámbito del taller que otorguen y anexar una copia del mismo, dentro de su solicitud. Asimismo, es menester que dichos facilitadores a su vez, logren la certificación de alguno de los beneficiarios, con el objetivo de extender exitosamente, los círculos de enseñanza-aprendizaje.

Criterios de permanencia:

- Aplicar los recursos exclusivamente en los montos y rubros autorizados.
- Presentar los informes correspondientes al área operativa del programa en los plazos señalados por el responsable legal de la Institución.
- Apegarse en su totalidad a las actividades programadas en el proyecto, o en el caso de realizar algún cambio en el proyecto, solicitar formalmente dentro del primer mes, la autorización correspondiente.
- Presentar en tiempo y forma las comprobaciones financieras.
- Informar por escrito al área operativa del programa, lo relativo al cambio de domicilio fiscal, domicilio en donde se realizan las actividades y/o cambio de representante legal.
- Participar en las mesas de trabajo y acciones Institucionales organizadas por el IASIS.
- Autorizar las visitas de supervisión por parte del personal del IASIS, así como de las Instancias Cofinanciadoras.
- No estar involucrado antes o durante el periodo contemplado para la implementación del proyecto, en alguna recomendación por parte de la CDHDF, ni en procesos penales y/o administrativos en la PGJDF, así como por el programa Interinstitucional de Vigilancia para Casas Hogar del Distrito Federal, de presentarse esta circunstancia, se dará por concluido el financiamiento de manera inmediata y se procederá a la devolución del monto total asignado, así como a las acciones en materia legal y/o administrativas que consideren pertinente las instancias Cofinanciadoras.
- En la modalidad de Atención a personas en Situación de rezago social y/o alta marginalidad, en el caso de Casa Hogar o Asilo – exclusivamente-, que por limitaciones de infraestructura y/o personal, no puedan atender a los usuarios canalizados por el IASIS, deberán en todos los casos, justificar plenamente y notificarlo por escrito al Instituto, y en este sentido, deberá comprometerse a realizar actividades en beneficio de la su comunidad, de otras OSC y de las acciones y actividades del IASIS.
- Los proyectos que se implementen en los CAIS, estarán obligados a presentar los informes correspondientes en los formatos requeridos por los responsables de los Centros.

Del proceso de entrega de documentación

Las Instituciones de la Sociedad Civil interesadas en participar en cualquiera de sus modalidades, deberán entregar su proyecto en la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social ubicada en calle Diagonal 20 de Noviembre, número 294, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, Código Postal 06800, Tel. 57413498, y se recibirán en un horario de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

Todos los trámites realizados en relación al Financiamiento para la Asistencia e Integración Social son gratuitos.

Al momento de la entrega del proyecto se otorgará un comprobante de recepción del mismo y se procederá a integrar un expediente con los documentos que aporte el solicitante.

Los proyectos deberán definir claramente:

- Nombre.
- Modalidad.
- Grupo Social de Atención (únicamente para los proyectos de atención a personas en situación de rezago social y/o alta marginalidad).
- Breve Diagnóstico de la Problemática a atender, que contemple las estadísticas que ejemplifiquen la problemática, mencionando como la estrategia va a incidir en la atención del problema planteado, y de ser posible los resultados a alcanzar.
- Justificación.
- Objetivos, General y Específicos.
- Metas.
- Población beneficiaria directa e indirecta y los beneficios sociales del proyecto.
- Beneficios sociales y/o comunitarios del proyecto.
- Productos y/o resultados esperados.
- Indicadores de cumplimiento de metas.
- Cobertura.
- Estrategias de intervención.
- Recursos humanos, materiales y financieros.
- Cronograma de actividades.
- Cronograma de aplicación de recurso (en el caso de Población en situación de Calle, deberá ser mensual).
- Responsables y Estructura Administrativa.
- Evaluación y Supervisión del proyecto.
- Grado de Reinserción social alcanzado.
- Resumen ejecutivo del proyecto.
- Tener una cuenta bancaria activa (únicamente de ahorro) a nombre de la Institución con firma autorizada del Representante Legal.

- Último estado de cuenta bancaria a nombre de la Institución cuya firma registrada sea la del Representante Legal (se requiere para poder proceder a la Transferencia electrónica una vez autorizado el financiamiento). En caso de que la cuenta bancaria sea administrada por una persona distinta al Representante Legal, es necesario una carta de autorización firmada por este último, que otorga su consentimiento al IASIS para el depósito de los recursos a la cuenta en mención.

La presentación del proyecto en ambas modalidades será la siguiente:

- Versión impresa (tamaño carta sin engargolar).
- Versión magnética (USB). La cual será entregada y devuelta al momento del registro.
- Versión digital (CD).
- Extensión mínima de 20 cuartillas y máxima de 25 cuartillas.
- Letra Arial No. 12, con espacio interlineal sencillo.

Las instituciones participantes podrán consultar la Guía para la Presentación de Proyectos en la página de internet del IASIS: <http://www.iasis.df.gob.mx>.

Las OSC participantes deberán entregar junto con su documentación, el resumen ejecutivo de su proyecto. El formato podrán consultarlo en la página de internet del IASIS: <http://www.iasis.df.gob.mx> (ANEXO 1).

De los documentos probatorios requeridos en ambas modalidades:

- La documentación solicitada deberá ser presentada en original y copia, siendo las copias las que integrarán el expediente de la institución participante.
- Carta Compromiso, misma que debe ser firmada por el representante legal de la Institución, donde se autorice al Gobierno del Distrito Federal:
 - a) La validación de la documentación presentada ante otras instancias de gobierno.
 - b) Realice visitas de seguimiento, verificación y supervisión que juzgue conveniente.
 - c) Se comprometa a facilitar la atención a la población que le sea canalizada de manera emergente.
 - d) Aplicar únicamente los recursos otorgados en los rubros autorizados para la ejecución del proyecto.
 - e) Realizar los trámites y ajustarse a los procedimientos que indiquen las Instancias Cofinanciadoras para la firma de Convenios.
 - f) Realizar en tiempo y forma la comprobación de recursos otorgados, mediante informes por etapa y final, cualitativos y cuantitativos.
 - g) Aceptar los tiempos y procedimientos para la entrega de los recursos establecidos tanto por el IASIS, como por las Instancias Cofinanciadoras.
 - h) Reintegrar el monto entregado al momento, en el caso de que sea detectada alguna anomalía en la documentación presentada y/o en la aplicación de los recursos.
 - i) Presentar antes del término del periodo contemplado para el proyecto, Dictamen Fiscal y/o Declaración Anual del ejercicio 2014.
 - j) Finalmente, deberá tener la siguiente leyenda "He leído completamente los lineamientos de las Reglas de operación del Programa y la Convocatoria, y estoy de acuerdo en el cumplimiento de las condiciones y los términos que en ellos se establecen."
- Síntesis curricular del responsable del proyecto en hoja membretada, avalada con la firma del representante legal.
- Síntesis curricular de la institución en hoja membretada, avalada con la firma del representante legal.
- Constancias, reconocimientos y/o diplomas otorgados a la institución.
- Acta Constitutiva. Con una antigüedad de por lo menos 3 años a la fecha de la publicación de la Convocatoria para la modalidad de Atención a personas en situación de rezago social y/o alta marginalidad, y 8 años para la modalidad de Atención a personas en Situación de calle.
- Poder Notarial del representante legal (Subrayado en la copia).
- Credencial de elector del representante legal.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la Institución.
- Aviso anual de la donataria autorizada para recibir donativos deducibles de impuestos ante el SAT (aplica sólo a instituciones que por Ley estén obligadas).
- Publicación del Diario Oficial de la Federación de las instituciones autorizadas para expedir recibos deducibles de impuestos (aplica sólo a instituciones que por Ley estén obligadas).
- Organigrama Institucional actualizado debidamente especificado con nombres y cargos, en hoja membretada y con firma del responsable legal de la Institución.
- Memoria Fotográfica actualizada de las actividades de la organización.
- Comprobante de domicilio del lugar donde se prestan las labores asistenciales, con una antigüedad máxima de 3 meses a la publicación de la Convocatoria.
- Croquis de la ubicación del domicilio fiscal y del espacio donde se desarrollarán las actividades (en el caso de que se cuente con ambas)
- Cuenta bancaria activa (únicamente de ahorro) a nombre de la Institución con firma autorizada del Representante Legal.

Las Instituciones de Asistencia Privada (I.A.P.), es necesario que se encuentren en cumplimiento de obligaciones con la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, y presentar:

- Constancia de registro ante la Junta de Asistencia Privada (JAP).
- Dictamen Fiscal entregado a la JAP y copia de la carta que avale que el dictamen fue entregado.

Las Asociaciones Civiles (A.C.), deberán presentar:

- Constancia de inscripción en el registro de organizaciones civiles del Distrito Federal, otorgado por la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social del Distrito Federal, no se aceptarán comprobantes de trámite.
- Dictamen Fiscal y/o Declaración Anual del ejercicio 2013 y en su momento la correspondiente al 2014, en caso de no realizarse la actualización correspondiente, se entenderá por incumplimiento y se procederá a su cancelación.
- **Debido a que esta modalidad esta operada al 100% por las Cofinanciadoras, todos los aspirantes deberán contar con el recibo de donante autorizado ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT).**

Los datos personales de los derechohabientes y/o personas beneficiarias del Programa Social, y la demás información generada y administrada, se regirán por lo establecido en las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Del monto a financiar en ambas modalidades:

- El monto a solicitar en la modalidad de atención a personas en situación de calle será de \$1,500,000 (Un millón quinientos mil pesos), los cuales serán liberados de manera mensual de acuerdo a su programación y su correspondiente comprobación.
- En el caso de la modalidad de atención a personas en situación de rezago social y/o alta marginalidad, el monto mínimo a solicitar es de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos) y máximo de \$400,000.00. (cuatrocientos mil pesos), el cual será determinado conjuntamente entre el IASIS y las Instancias Cofinanciadoras. El apoyo se brindará en una sola exhibición.
- La entrega del apoyo otorgado a las Instituciones tanto a aquellas beneficiadas por el IASIS, así como por las Instancias Cofinanciadoras, será en todos los casos, Transferencia Electrónica, la cual será depositada en la Cuenta de la Institución.
- Particularmente, en el caso de la modalidad de Financiamiento a 3 Instituciones para apoyo a Personas en Situación de Calle, el monto se depositará en forma mensual, conforme a las proyecciones financieras que haya presentado la institución.
- No se apoyará a Instituciones que no hayan cumplido con la comprobación completa de ediciones anteriores del Programa.
- No estar involucrado en quejas o recomendaciones por haber participado en la comisión de un delito, por parte de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y/o procesos legales en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
- No contar con observaciones y/o recomendaciones graves del Grupo Interinstitucional que ejecuta el Programa de Vigilancia y Supervisión para Casas Hogar, albergues e Instituciones de Asistencia que ofrecen asistencia a niñas y niños en el Distrito Federal.
- El monto solicitado deberá estar contemplado en beneficio de los servicios brindados a los usuarios y no a la Institución.
- Los recursos obtenidos por el programa de Financiamiento para la Asistencia e Integración Social, no podrán transferirse a otras instituciones o a otros proyectos, de lo contrario se procederá a su cancelación y la Organización deberá reintegrar el monto.
- Las instituciones están obligadas a aplicar los recursos únicamente en los rubros autorizados, de lo contrario deberán restituirse el dinero entregado al momento.
- La justificación de recursos se hará con base en una Proyección Financiera que deberán presentar las Instituciones financiadas dando a conocer la calendarización y operación del gasto, además de cumplir con lo establecido en los lineamientos de comprobación de gastos del programa de Financiamiento para la Asistencia e Integración Social.

Criterios de selección

- Los aspirantes, deberán entregar la documentación solicitada en tiempo y forma; debidamente requisitada y conforme a los plazos establecidos en la Convocatoria; así como cumplir con todos los requisitos establecidos en estas Reglas de Operación y los que defina dicha Convocatoria.
- Las solicitudes que no cubran alguno de los aspectos antes señalados, no serán presentadas ante el Pleno del Comité de Evaluación, ya que serán descalificadas en forma automática.
- Para la selección de los proyectos, el Pleno de la Comisión Evaluadora recibirá del IASIS información en forma electrónica de los proyectos presentados, y una vez dictaminados, dicha Comisión emitirá el resultado final. En todos los casos, los resultados de la Comisión Evaluadora serán públicos e inapelables. No podrá otorgarse ningún financiamiento a proyectos que no hayan sido aprobados por la Comisión Evaluadora en forma previa.
- El Comité Evaluador tomará en cuenta para la selección de proyectos los siguientes aspectos: número de beneficiarios directos e indirectos, relevancia e impacto social, eficacia, eficiencia, e innovación, que brinde alternativas de reinserción social y fuentes de trabajo.

- El IASIS tendrá dentro de sus atribuciones, efectuar visitas posteriores al dictamen, para evaluar a las Instituciones beneficiadas por el programa de Financiamiento con el fin de constatar que la Organización cuenta con la Infraestructura física y técnica necesaria para poner en marcha el proyecto.
- Los resultados de la selección de proyectos serán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, un diario de circulación en la Ciudad de México, y las páginas electrónicas del IASIS <http://www.iasis.df.gob.mx>, y en la página de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal <http://www.sds.df.gob.mx>.
- En ningún caso, las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las Reglas de Operación.

VI. Procedimientos de instrumentación

Difusión

La Convocatoria se difundirá a través de dos periódicos de mayor circulación en el Distrito Federal, tal como se estipula el artículo 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; asimismo, se publicará en las páginas electrónicas del IASIS <http://www.iasis.df.gob.mx>, y de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal <http://www.sds.df.gob.mx>, así como en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal. En las versiones impresas (Diarios y Gaceta), sólo se publicará la versión ejecutiva, la cual remitirá a las direcciones de las páginas electrónicas, en donde se presentará de manera completa dicha Convocatoria para su consulta por los interesados.

Para obtener información sobre el programa, los interesados podrán acudir a la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social ubicada en calle Diagonal 20 de Noviembre, número 294, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, Código Postal 06800, en un horario de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas, o bien al número telefónico 57.41.34.98 ext. 145 y en el correo electrónico profais.dgiasis@yahoo.com.mx

Acceso

Las Organizaciones de la Sociedad Civil (A.C., S.C., I.A.P.) interesadas en participar deberán cumplir con las bases establecidas en la Convocatoria Pública emitida para tal efecto por la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, así como en las presentes Reglas de Operación.

Todos los trámites relativos al Programa son gratuitos.

Operación

1. Se conforma un fondo financiero con recursos públicos y privados que se distribuyen a través de los mecanismos previstos en la convocatoria pública
2. Los requisitos, bases y criterios de selección, fechas, guía y formatos para la presentación de programas, estarán también contenidos en la Convocatoria Pública. Esta Convocatoria la emite la Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social e Instituciones de Cofinanciadoras que contribuyen a conformar el fondo para el financiamiento, con recurso propio, y lo que en estas Reglas de Operación no se contemple se precisará en la propia Convocatoria.
3. Para la selección de proyectos se cuenta con un Comité Evaluador, integrado por representantes de la Escuela Nacional de Trabajo Social de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Universidad Autónoma Metropolitana, la Universidad de Londres, así como el Colegio de Notarios del Distrito Federal, la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, y un representante de cada una de las instituciones Coinversionistas, además de la participación de Instancias públicas correspondientes a la temática, en calidad de invitadas con derecho a voz pero no a voto.
4. Con sustento en lo anterior, se invita a Asociaciones Civiles e Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal, a que presenten proyectos de trabajo susceptibles de recibir apoyo del Financiamiento para la Asistencia e Integración Social.
5. Las Instituciones de la Sociedad Civil promotora del proyecto seleccionado deberán proporcionar la documentación requerida. En el caso de las Instituciones financiadas en el marco del programa, celebraran un Convenio de colaboración con la Institución Cofinanciadora, en el que se establecerán condiciones, tiempos, corresponsabilidad y factores para la cancelación del Convenio.
6. En el Caso de las Instituciones que celebren un Convenio de Colaboración con otras instancias Cofinanciadoras: Fundación Luz Saviñón, I.A.P. y Nacional Monte de Piedad, I.A.P., deberán sujetarse a los procedimientos señaladas por estas instituciones, lo cual puede retrasar los tiempos de entrega de los recursos, o en dado caso proceder a la cancelación.
7. Cuando el proyecto aprobado sea por un monto distinto al solicitado o en los casos donde la Comisión Evaluadora realizó observaciones, los ajustes deberán presentarse previo a la firma del Convenio de colaboración.
8. El plazo máximo para corregir observaciones será de 10 días hábiles a partir de la publicación de los resultados de la Convocatoria. En caso contrario se procederá a su cancelación.
9. Las instituciones que no realicen las adecuaciones en el ajuste del proyecto en el plazo establecido, contados a partir de la fecha de publicación de los resultados, el área operativa del programa podrá reasignar los recursos a otra organización, cuyo proyecto haya sido seleccionado como susceptible de ser financiado.
10. En caso de ser seleccionada una Institución de la Sociedad Civil y decida renunciar al apoyo brindado, deberá notificarlo por escrito en los primeros 15 días de la publicación.

11. En el caso de que se detecte documentación falsa o irregular, se procederá inmediatamente a la cancelación y deberá restituirse la totalidad del monto entregado al momento.

Supervisión y control

- El responsable del programa supervisará el proceso de implementación y operación del proyecto.
- Se realizarán las visitas de supervisión que se consideren necesarias, a cada una de las instituciones financiadas con el fin de valorar el grado de avance del proyecto financiado, las cuales podrán ser realizadas por otros programas o acciones del IASIS.
- Asimismo, las Instancias Cofinanciadoras, podrán realizar las visitas de supervisión que consideren necesarias para la evaluación de los proyectos.
- En el caso de los proyectos cuyo objetivo es impartir talleres, el IASIS realizará encuestas a los beneficiarios para cuantificar el impacto, y llevará a cabo estudios en la comunidad para determinar el nivel de reconocimiento que la organización tiene dentro de la misma.
- Las OSC deberán presentar los informes cualitativos y cuantitativos correspondientes, así como el Informe final en los tiempos y formas establecidos.
- Se deberá comprobar satisfactoriamente la entrega de comprobantes financieros en los tiempos señalados, en la Subdirección de Recursos Financieros del IASIS.
- Aquellas Organizaciones Civiles que durante los años anteriores no hayan cumplido con alguno de los documentos o requisitos solicitados en las presentes reglas de operación, quedarán fuera de futuros beneficios del programa.
- Invariablemente las instituciones financiadas se comprometerán a impulsar y cumplir con los esquemas de corresponsabilidad que contraen con el IASIS y llevarán en forma paralela un control de los usuarios que son atendidos bajo este esquema de corresponsabilidad.

VII. Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana

Las quejas o Inconformidades derivadas del Programa, se deberán presentar de manera escrita ante la Coordinación de Atención Social Emergente y Enlace Interinstitucional, instancia dependiente de la Dirección General del IASIS, en la ventanilla de Oficialía de Partes, ubicada en calle Diagonal 20 de Noviembre, número 294, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, Código Postal 06800, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

En lo relativo a los resultados de la Convocatoria, estos se deberán presentar en un plazo máximo de treinta días a partir de su publicación.

Los Cofinanciadores poseen autonomía para la asignación del recurso a cada institución que deseen apoyar, por lo que el monto asignado a los proyectos, no se encuentra sujeto a este procedimiento.

VIII. Mecanismos de Exigibilidad

La Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social mantendrá permanentemente los requisitos y procedimientos para que los ciudadanos puedan acceder a los beneficios del programa en la página del Instituto: <http://www.iasis.df.gob.mx> y de la Secretaría de Desarrollo Social: <http://www.sds.df.gob.mx> .

Las demandas se deberán presentar de manera escrita ante la Coordinación de Atención Social Emergente y Enlace Interinstitucional, instancia dependiente de la Dirección General del IASIS, a través de la ventanilla de Oficialía de Partes, ubicada en calle Diagonal 20 de Noviembre, número 294, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, Código Postal 06800, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

En caso de omisión podrán exigir su cumplimiento ante la Contraloría General del Distrito Federal que es un órgano competente para conocer las denuncias en materia de desarrollo social en apego a la normatividad aplicable, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

IX. Mecanismos de evaluación y sus indicadores

• Evaluación

El Instituto de Asistencia e Integración Social a través del área de Planeación realizará anualmente la Evaluación interna según los criterios que establezca el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal. En este sentido, el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal establece que los resultados de las evaluaciones internas serán publicados y entregados en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal, junio de 2015.

Para cumplir con lo anterior, se utilizará fuentes primarias de información, en las cuales se aplicará un instrumento de evaluación en el que obtendrá información sobre el proceso e implementación del programa, así como la percepción de los beneficiarios. Para ello se aplicará el instrumento diagnóstico o inicial a un representante de una OSC beneficiada, así como a un beneficiario, a partir del segundo mes de ejecución del programa, para finalmente recoger un segundo cuestionario al término del proyecto en diciembre de 2014, a fin de contrastar los resultados obtenidos en ambos ejercicios. Con los datos obtenidos se procederá a una evaluación acerca del Programa mismo, así como la percepción de los usuarios, a fin de determinar áreas de oportunidad sobre las cuales diseñar el programa en el ejercicio 2015.

Con el objetivo de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluará la operación y resultados del mismo. La evaluación se complementará con un seguimiento periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas.

- El indicador de eficacia del programa será:
 - a) Número de Instituciones financiadas por el Programa / Número de Instituciones registradas en el D.F. X 100
 - b) Total de Instituciones financiadas / el total de Instituciones programadas a ser financiadas X 100
 - c) Número de Instituciones financiadas / el número de proyectos presentados

NIVEL	INDICADOR	DIMENSIÓN DEL DESEMPEÑO	FÓRMULA	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
FIN	Conocer el porcentaje de Instituciones financiadas por el Programa.	Estadística	$\frac{\text{Número de Instituciones financiadas por Programa}}{\text{Número de Instituciones registradas en el DF}} * 100.$	Registros Internos del Programa (SIBAIS y Padrón de Beneficiarios) y registro de Organizaciones civiles en el D.F. en la DGIDS.
PROPÓSITO	Conocer el porcentaje de Instituciones financiadas a las registradas por el programa.	Gestión	$\frac{\text{Número de Instituciones financiadas por Programa}}{\text{Número de Instituciones registradas en la Convocatoria}} * 100.$	Registros Internos del Programa (Padrón de Beneficiarios).
COMPONENTE	Conocer el porcentaje de Instituciones financiadas por el IASIS.	Estadística	$\frac{\text{Número de Instituciones financiadas por IASIS en el Programa}}{\text{Número de Instituciones Financiadas por el Programa}} * 100.$	Registros Internos del Programa (SIBAIS y Padrón de Beneficiarios).

Indicadores

- Número de Organizaciones de la Sociedad Civil, financiadas por el Programa en atención a población en situación de calle / entre el total de Organizaciones proyectadas para su financiamiento X 100.
- Número total de personas atendidas por el programa en su modalidad de Personas en situación de calle / 300 planteadas originalmente por tres instituciones X100.
- Número de proyectos presentados en situación de desventaja y/o alta vulnerabilidad / 120 meta proyectada X100.
- Número de instituciones participantes en las redes de referencia / el número total de instituciones financiadas por modalidad X100.
- Número de Instituciones participantes en la Feria de Asistencia Social / el número total de Instituciones financiadas X 100.
- Número de talleres para la elaboración de proyecto / 2 talleres programados X 100.

X. Formas de Participación Social

Las formas de participación social que se ha institucionalizado en el Gobierno del Distrito Federal, y que incluyen a las asociaciones civiles e instituciones de asistencia privada que están interesadas, ofrecen servicios, atienden personas y/u operan programas en materia de asistencia social, son las siguientes:

- La participación de Coinversionistas, las cuales además de proporcionar aportación económica, participan en el Comité Evaluador para la asignación de las instituciones a financiar; así como en el seguimiento y supervisión de las instituciones financiadas.
- Convenios de colaboración con Asociaciones Civiles.
- La participación de la Escuela Nacional de Trabajo Social de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Universidad Autónoma Metropolitana, la Universidad de Londres, el Colegio de Notarios del Distrito Federal, la Junta de la Asistencia Privada en el Distrito Federal y un representante de cada uno de los Coinversionistas para conformar el Comité Evaluador del programa, así como instancias gubernamentales en su calidad de invitadas.

XI. Articulación con otros programas sociales

- Atención en Centros de Asistencia e Integración Social (CAIS). La articulación se da mediante un esquema de corresponsabilidad en el que se facilite la atención y en su caso la canalización de personas que se encuentren en los CAIS, en las Instalaciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Comedores Públicos. Los proyectos a financiar, son susceptibles de implementarse de manera complementaria en alguno de los 60 Comedores públicos con los que cuenta el Gobierno del Distrito Federal.
- Atención Social Emergente (ASE). Mediante un esquema de corresponsabilidad, es posible canalizar a personas en situación de calle y/o alta vulnerabilidad, a los albergues, estancias o centros de día con los que cuentan las OSC.
- Programa de atención, prevención y rehabilitación a personas con problemas de adicción. Mediante los programas encaminados a tal fin, pueden implementarse en los programas y acciones desarrollados por esta Dirección.

XII. De la transparencia

Todos los datos están protegidos acorde a los lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, en los artículos 1, 2, 5, 6, 9 en las fracciones II y IV, 10, 14 letra B, fracción I inciso b, d y g y 32. Además con el respectivo aviso de privacidad en los formatos utilizados. Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en los artículos 1, 2, 4 fracciones II, VII, X y XV, 6, 8, 9 y 12 fracciones V, IX, X y XIV.

Consideraciones finales

Los aspectos no previstos en las presentes Reglas de Operación, serán resueltos por la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, quien tiene la facultad de interpretarlos.

Toda la información, mecanismos y procedimientos de actuación no previstos en estas Reglas de Operación, podrán ser consultados en los Manuales y Protocolos vigentes a la fecha de la consulta.

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. Quién haga uso indebido de los recursos de este programa en el DF será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente instrumento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 27 de enero de 2014.

(Firma)

Lic. Rosa Ícela Rodríguez Velázquez
Secretaria de Desarrollo Social

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

LIC. ROSA ÍCELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; I fracciones I y II, 10 fracción IV, 32, 33, 35, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, emito las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DE “ATENCIÓN SOCIAL EMERGENTE” 2014**Introducción**

La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOS) del Gobierno del Distrito Federal (GDF), a través del Instituto de Asistencia e Integración Social (IASIS), por medio de Atención Social Emergente (ASE) atiende, canaliza a instituciones públicas y privadas, reinserta socialmente a su familia y/o comunidades y monitorea a las poblaciones callejeras que se encuentran pernoctando en diversos puntos de calle del DF.

La atención progresiva de la población callejera a través de su monitoreo y de la generación de proceso de promoción de servicios asistenciales, canalización institucional y reinserción social los cuales buscan el empoderamiento de la ciudadanía de las mujeres y hombres atendidos con la finalidad de fortalecer el ejercicio pleno de sus derechos y su presencia activa en el desarrollo de la Ciudad de México.

El empoderamiento de las poblaciones callejeras requiere de la comprensión de quienes son por ello en apego a lo establecido en el Diagnóstico de los Derechos Humanos del DF, se define que están integradas por niños, niñas, jóvenes, mujeres, familias, personas adultas y mayores que sobreviven con sus propios recursos, en las calles de la ciudad, lo que significa reconocerles su carácter activo que se gesta en una cultura callejera que les permite la transmisión de saberes que faciliten la supervivencia en un medio hostil como es la calle. La particularidad de estas poblaciones es la construcción de su identidad en torno a la calle y en la vulnerabilidad social en la que se encuentran.

Dentro de la identidad callejera se establece determinado el estilo de vida, donde prevalece la inmediatez, la evasión de la realidad a través del consumo de sustancias tóxicas, conductas autodestructivas, estado de indefensión (el cual suelen emplear como estrategia de supervivencia), el establecimiento de vínculos superficiales y el desarrollo de nuevas habilidades sociales.

En este sentido, es preciso mencionar que la inmediatez que rige su vida, puede estar vinculada a la falta de estructuración originada por la edad de salida a calle y de una familia que pudiera dotar de herramientas que promueven la tolerancia, la capacidad de planeación, el control de impulsos y que en dicho ambiente existiera poca o nula responsabilidad ante las necesidades afectivas.

Resulta importante señalar que de acuerdo a la información generada por el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones (IAPA), en el estudio denominado como "Identificación de necesidades de intervención en materia de prevención con población en situación de calle y personas menores en conflicto con la ley", reportaron que el 47% de las personas encuestadas refirió como motivo de salida a calle los problemas surgidos en el núcleo familiar. Asimismo, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia a través del Programa Hijos e Hijas de la Ciudad (PHHC) reportó en los resultados de su Estudio Cualitativo que el 59% de la muestra encuestada refirió a la violencia familiar como el principal motivo de salida a calle y en un lejano pero no menos relevante 11% reportó el consumo de drogas como el factor determinante para tal acción.

Actualmente, el censo realizado por el Instituto de Asistencia e Integración Social (IASIS), que es de carácter público y se encuentra disponible en la página web del Instituto, cuenta con información desagregada por grupos de edad, por punto de encuentro, por actividad productiva que realizan, escolaridad y causas que los llevan a estar en la calle. Para el periodo 2011-2012, el IASIS contabiliza a 4 mil 014 personas en situación de calle en la Ciudad de México. Tanto en los conteos realizados por el DIF-DF como en los censos del IASIS hay coincidencia en que la demarcación con mayor índice de población en situación de calle, es la delegación Cuauhtémoc. Este hecho encuentra su origen en las múltiples redes de supervivencia que en dicha zona existen, entre las que se cuentan los transeúntes y comerciantes que les proveen de comida y/o dinero así como las sedes de instituciones que les brindan diferentes servicios de ayuda y apoyo.

De las 4 mil 014 personas contabilizadas en situación de calle, 3 mil 467 son hombres (86%) y 547 son mujeres (14%), 32% de la población (mil 304) tienen entre 18 y 30 años. 1 mil 540 personas en situación de calle son originarias del Distrito Federal, es decir, 38%, 71 personas en situación de calle en el Distrito Federal, son extranjeros y nacieron en El Salvador, Honduras, Guatemala, Estados Unidos, Cuba, Inglaterra, Belice, Nicaragua y Colombia. Alrededor de 2 mil 438 de ellos consumen algún tipo de droga, el restante 39% o mil 576 no lo hacen. Las drogas de mayor consumo son alcohol, solventes y tabaco, pues son las que se consumen preferentemente, en un 66%. El 66% de estos habitantes no conocen sus derechos, sólo 34% afirman conocerlos. Un 37% dicen haber sido víctimas de discriminación, es decir, mil 478 de ellos, de un universo de mil 576, un mil 175 afirman haber sido discriminados debido a su apariencia física, es decir, 75%, de las 4 mil 014 personas en situación de calle, 976 son analfabetas y 29 tienen estudios universitarios completos.

Por lo anterior, el reto de atender a las poblaciones callejeras exige de un sistema de atención que permita incidir en el crecimiento del fenómeno en el que se encuentran inmersos quienes encuentran en la calle un espacio de sobrevivencia. De esta forma y en estricto apego a la normatividad vigente y en el marco del Programa de Derechos Humanos del DF, se ejecuta dicha acción, a través de su componente Atención Social Emergente, Jornadas Callejeras y Campaña de Invierno con la firme intención de atender a las poblaciones callejeras con respeto irrestricto a sus derechos.

I. Dependencia o entidad responsable del programa

La Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social en la Coordinación de Atención Social Emergente y Enlace Interinstitucional, en la Subdirección de Atención Social Emergente, ubicada en la calle de Diagonal 20 de noviembre # 294, 1er. piso, colonia Obrera, delegación Cuauhtémoc. C.P. 06800, México Distrito Federal.

II. Objetivos y alcances

a) Objetivo general

Atender a las poblaciones callejeras del Distrito Federal a través del monitoreo constante, promoción de servicios asistenciales (baño, ropa, alimento, servicio médico, albergue de pernocta) y de generación de procesos de reinserción social o canalización a instituciones públicas y privadas.

b) Objetivos específicos

- Monitorear a las poblaciones callejeras en las fases de identificación, atención y reinserción social mediante el Sistema Único de Registro de Poblaciones Callejeras (SURPCA).
- Ejecutar acciones de asistencia social, canalización institucional y reinserción familiar y social de las poblaciones callejeras, vinculando a las autoridades delegacionales e instancias del Gobierno de la Ciudad de México entre ellas: el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y, la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOC) a través de sus distintas áreas que la conforman.
- Ofrecer atención a poblaciones callejeras que durante la temporada invernal sean afectadas por las bajas temperaturas otorgándoles apoyos y servicios asistenciales que contribuyan a mejorar su condición humana.

Para lograr la consecución de estos objetivos se establecen tres vertientes de atención:

1. Atención Social Emergente

- Atender los reportes de la ciudadanía y de las instituciones públicas o privadas, para la asistencia e integración de las poblaciones callejeras.
- Orientar personalmente o vía telefónica, de manera oportuna y eficaz, a las poblaciones callejeras que requieran algún servicio asistencial y/o soliciten información de apoyo social.
- Atender a las poblaciones callejeras mediante servicios asistenciales (albergue, alimentación, servicio médico, baño, vestido, etc.)
- Canalizar a los Centros de Asistencia e Integración Social (CAIS), hospitales de especialidades u Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), a las personas en situación de calle una vez valoradas socialmente por el equipo de Trabajo Social de Atención Social Emergente.
- Generar procesos de reinserción familiar o social con las poblaciones callejeras que cuenten con redes de apoyo, coordinando esta actividad con las áreas correspondientes de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y la Secretaría de Desarrollo Social a través de LOCATEL.
- Implementar una metodología de monitoreo de las poblaciones callejeras, con la participación de entes públicos, sociedad civil experta, organizaciones académicas y con las propias poblaciones callejeras, que considere su movilidad y atención social en el marco de la perspectiva de igualdad y no discriminación, enfoque de género, derechos humanos y sociales.

2. Jornadas Callejeras

- Realizar recorridos en los diversos puntos de calle para la atención de las poblaciones callejeras con pleno respeto a sus Derechos Humanos a fin de monitorear su movilidad.
- Generar procesos de sensibilización con las poblaciones callejeras que promuevan el fortalecimiento de sus factores protectores a través de la atención social, canalización institucional o reinserción social.
- Promover servicios asistenciales a las poblaciones callejeras los cuales consideran albergue, alimentación, servicio médico, baño, vestido, etc.

3. Campaña de Invierno

- Ofrecer atención a poblaciones callejeras que durante la temporada invernal sean afectadas por las bajas temperaturas otorgándoles apoyos y servicios asistenciales que contribuyan a mejorar su condición humana.

C) Alcances

1. **Atención Social Emergente:** Se basa con un enfoque primario de restitución de derechos, en la atención, canalización, reinserción social y monitoreo de las poblaciones callejeras que se reúnen o pernoctan en puntos de calle.
2. **Jornadas Callejeras.** Se basa en la identificación de las poblaciones callejeras en las delegaciones del Distrito Federal y en la promoción de servicios asistenciales y de reinserción social.
3. **Campaña de Invierno:** Se basa en la atención de las poblaciones callejeras que ante las bajas temperaturas se encuentren en mayor riesgo social, considerando los servicios de albergue, alimentación, servicio médico y vestido, a las zonas altas con ropa de abrigo, cobijas. Para este caso particular, la estrategia se implementará del 1° de noviembre al 28 de febrero del siguiente año.

III. Metas Físicas

- Atender a **11,000** personas que se encuentren en situación de calle en el Distrito Federal.

IV. Programación presupuestal

El total anual presupuestado para el ejercicio fiscal 2014 para Atención Social Emergente es de \$1,931,672.00 (Un millón novecientos treinta y un mil seiscientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.)

Este programa podrá sufrir modificaciones de acuerdo a lo autorizado en el presupuesto de egresos y al gasto autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

V. Requisitos y procedimientos de acceso

Podrán ser elegibles aquellos sectores o grupos de la población que por su condición de edad, sexo, origen étnico y condición económica se encuentren en situación de calle y/o de abandono social dentro del Distrito Federal y no cuenten con redes familiares y/o de apoyo, asimismo deberán cumplir con los siguientes criterios y requisitos de acceso:

a) Criterios de acceso

- Encontrarse en situación de calle o ser parte de las poblaciones callejeras (niños, niñas, jóvenes, mujeres, familias, personas adultas y adultas mayores) que soliciten los servicios asistenciales que ofrece el IASIS.
- Encontrarse en situación de calle o ser parte de las poblaciones callejeras (niños, niñas, jóvenes, mujeres, familias, personas adultas y adultas mayores), que por su situación jurídica, abandono social y/o padecimientos mentales no puedan solicitar de forma voluntaria, los servicios que ofrece el IASIS.
- En el caso de instituciones públicas, privadas y/o particulares que soliciten un ingreso, deberán habitar en el Distrito Federal, presentar la solicitud por escrito a la Dirección General del IASIS ubicada en la calle de Diagonal 20 de noviembre no. 294, 1er. piso, colonia Obrera, delegación Cuauhtémoc C.P. 06800, México, Distrito Federal, en la misma, se deberá anexar copia de la valoración médica, resumen del estudio de trabajo social y en su caso la valoración psiquiátrica, el ingreso dependerá de la capacidad de cada Centro de Asistencia e Integración Social (CAIS) y de las características físicas y mentales del posible beneficiario. La solicitud deberá realizarse siempre y cuando la persona se encuentre en situación de calle o no cuente con redes familiares o de apoyo social. El horario de atención será de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00, y de 16:00 a 18:00 horas.
- En caso de que una niña o niño en situación de calle solicite la atención, se dará conocimiento al DIF-DF a través del Programa Hijos e Hijas de la Ciudad. En casos excepcionales, en el que se encuentre en riesgo la integridad física y/o psicológica del niño o la niña, el IASIS procederá a la canalización directa a la Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes de la PGJDF.
- Edad indistinta.

b) Requisitos de acceso

- Para ser beneficiarios las poblaciones callejeras deberán otorgar su consentimiento para ser atendidos por el IASIS, en los casos necesarios deberá contarse con los oficios de canalización, así como con las valoraciones médicas y psiquiátricas que demuestren la necesidad de servicios asistenciales, y no de servicios de salud de segundo y tercer nivel. **Es importante mencionar que aquellas personas que requieran de servicios de salud de segundo y tercer nivel, no podrán ser beneficiarias de este programa, toda vez que el concepto de asistencia social es rebasado.**
- Proporcionar toda la información para el llenado de la Cédula de Identificación (ID) la cual contendrá los datos generales y datos complementarios que acceda a proporcionar el beneficiario. El objetivo de estos datos es proporcionar una mejor atención y seguimiento al beneficiario.
- Cumplir con los criterios de acceso.

c) Criterios de selección

Se considerarán los siguientes casos como prioritarios para dar atención:

- Niñas, niños y adolescentes en situación de calle.
- Mujeres embarazadas o en etapa de lactancia en situación de calle.
- Personas con discapacidad en situación de calle.
- Personas adultas mayores en situación de calle.

Sin embargo, serán sujetos de recibir atención emergente aquellas personas quienes, indistintamente del grupo poblacional al que pertenezcan, se encuentren en riesgo de perder la vida o que puedan provocar accidentes o la pérdida de la vida de un tercero. Los reportes de casos que se encuentren fuera del Distrito Federal, no serán atendidos.

En ningún caso, las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en estas Reglas de Operación.

Mecanismos de información

- De forma personal en las oficinas de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social ubicadas en la calle de Diagonal 20 de noviembre no. 294, 1er. Piso, colonia Obrera, delegación Cuauhtémoc, C.P. 06800, México, Distrito Federal, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas o llamar al teléfono 5741 3498 ext. 133.
- Puede obtener información sobre esta acción en la página de Internet <http://www.iasis.df.gob.mx> o en la página de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal <http://www.sds.df.gob.mx> o a LOCATEL al 56581111 y en el caso de la Campaña de Invierno a través de los anuncios y letreros ubicados en instituciones públicas y privadas.
- En las oficinas de Atención Social Emergente ubicadas en calle Sur 65-A, No. 3246 de la colonia Viaducto Piedad, delegación Iztacalco.
- Se atenderán reportes de los ciudadanos, de instituciones del Gobierno del Distrito Federal (LOCATEL, ERUM, Protección Civil, etc.) así como de Organizaciones de la Sociedad Civil, que soliciten atención social para las poblaciones callejeras que deambulan o pernoctan en las calles del Distrito Federal.

VI. Procedimiento de instrumentación

Difusión:

La información se difundirá en la página de Internet <http://www.iasis.df.gob.mx>, en la página de la Secretaría de Desarrollo Social del DF, <http://www.sds.df.gob.mx> y en el caso de Campaña de Invierno “En Frio Invierno Calor Humano”, se difundirá a través de los anuncios y letreros ubicados en instituciones públicas y privadas.

Acceso

El acceso será a través de la solicitud de las poblaciones callejeras, ya sea directamente en la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, ubicada en la calle de Diagonal 20 de noviembre no. 294, 1er. Piso, colonia Obrera, delegación Cuauhtémoc. C.P. 06800, México Distrito Federal, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas, de forma personal en las instalaciones de Atención Social Emergente ubicadas en la calle Sur 65-A número 3246, colonia Viaducto Piedad, C.P. 08200, delegación Iztacalco, Tel. 55 19 17 54 o a LOCATEL al 56581111 las 24 horas del día.

Los datos personales de las personas beneficiarias, y la demás información generada y administrada, se regirán por lo establecido en las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal. Asimismo, de acuerdo al artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; por lo anterior, todos los formatos deben llevar impresa la siguiente leyenda:

“Esta acción 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 recurso con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de esta acción en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Todos los formatos y los trámites a realizar para la incorporación de la población callejera a este programa son totalmente gratuitos.

Operación

1. ATENCIÓN SOCIAL EMERGENTE

- Se reciben y atiende a la brevedad los reportes generados por instituciones públicas o privadas, Organizaciones de la Sociedad Civil y ciudadanía para la localización de los beneficiarios las 24 horas del día.
- Se asignan unidades con el personal correspondiente para atender los reportes.

- Al localizar a la persona o personas en situación de calle, el trabajador social se identifica e invita a la persona a pernoctar en el área de Atención Social Emergente del IASIS; siempre que la persona, o personas otorgue su consentimiento informado, en caso de no aceptar ser trasladado se le brindarán los servicios asistenciales correspondientes de acuerdo a las circunstancias y necesidades.
- Si la persona o personas en situación de calle acepta ir al área de Atención Social Emergente, se traslada en la unidad del IASIS, el trabajador social realiza una entrevista y levanta la Cédula de Identificación (ID), la cual será capturada en el Sistema Único de Registro de Poblaciones Callejeras (SURPCA). En el caso de que por su condición física o mental la persona no pueda proporcionar datos, de igual forma se requisará este formato con los datos disponibles.
- Al ingresar al área de Atención Social Emergente, se realizará una valoración médica para determinar su estado de salud y determinar si es necesario su traslado a algún hospital general o psiquiátrico para su atención.
- Se le ofrecen los servicios de alimentación, así como baño y donación de prendas de ropa, en caso de ser necesario.
- El Trabajo Social de Atención Social Emergente, elaborará un plan de trabajo, considerando las características y necesidades de cada persona, se sujetará a un proceso de canalización a alguna institución pública o privada o de ser posible llevar a cabo la reinserción familiar.
- En los casos donde se requiera de un proceso de desintoxicación, se solicitará la participación del IAPA o del Toxicológico de la Secretaría de Salud para valorar y establecer un plan de trabajo, en donde se determinen las condiciones en las que se encuentra y se establezcan los plazos de tratamiento y reinserción social correspondientes.
- En caso de que la persona cuente con una enfermedad mental que limite la toma de decisiones, se solicitará a un médico psiquiatra, realice la valoración correspondiente para establecer los mecanismos de canalización al CAIS correspondiente, conforme a las características que presente.
- En el caso de una niña o niño solicite su ingreso al área de Atención Social Emergente, se realizarán las gestiones necesarias para informar a la Fiscalía Central de Investigación Para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes de la PGJDF, en espera de que esta área sea quien determine la situación jurídica de la niña o niño, y en su caso, realice la canalización correspondiente.

2. JORNADAS CALLEJERAS

- Se realizan recorridos en vía pública periódicamente (**conforme a los recursos humanos y materiales que se encuentren disponibles**) y de acuerdo con la bitácora de ruta establecida, para llevar a cabo una inspección en las calles de las demarcaciones territoriales en diversos horarios, con la finalidad de ubicar sitios donde habiten las poblaciones callejeras.
- Tras la ubicación de los puntos de encuentro, el personal de jornadas callejeras se entrevista con la población para indagar sobre sus necesidades e informará sobre los servicios asistenciales que brinda el IASIS (servicio médico, asesoría jurídica, artículos de aseo personal, baño, ropa limpia, alimentos, etc..) lo anterior de acuerdo a la capacidad del instituto y conforme sus atribuciones.
- Brindar a las poblaciones callejeras información respecto de los programas y servicios que ofrece el Gobierno del Distrito Federal, a través del IASIS, del programa HHC y del IAPA en caso de identificar consumo de sustancias psicoactivas.
- En caso de urgencia médica, enfermedad, accidente o a solicitud de la persona en situación de calle, se realizará el contacto con la instancia de salud competente para su atención y seguimiento. De tratarse de un menor de edad, lo informará inmediatamente al DIF-DF y a, Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes de la PGJDF en espera de que esta área sea quien determine la situación jurídica de la niña o niño, y en su caso, realice la canalización correspondiente.
- En caso de ser necesario realizará el traslado al área de Atención Social Emergente, el solicitante deberá firmar el formato de consentimiento informado, previo a su traslado, en caso de no saber leer ni escribir, estampará su huella digital y firmará como testigo el personal a cargo, después de habersele explicado el contenido de manera clara y detalladamente.

3. CAMPAÑA DE INVIERNO

Se implementa del 1° de noviembre al 28 de febrero del siguiente año, se basa en la atención de las poblaciones callejeras que se encuentren en riesgo ante las bajas temperaturas, a través de los servicios de albergue, alimentación, servicio médico, ropa de abrigo y cobijas.

La operación de esta vertiente de atención es similar a la de la vertiente de Atención Social Emergente, solo que se consideran las siguientes variables adicionales:

- Se forman brigadas para llevar a cabo recorridos en los puntos de encuentro previamente identificados, durante la noche y la madrugada principalmente, estos se realizan en coordinación con otras instancias del G.D.F., principalmente con la Secretaría de Protección Civil.
- Se establece un calendario de recorridos con las delegaciones políticas que así lo soliciten, estos se realizan en conjunto con el área de grupos vulnerables y/o protección civil de cada delegación, se visitan puntos donde se presume puede haber personas pernoctando en vía pública, dando prioridad a aquellas delegaciones donde se tiene identificada población en situación de calle.
- Al localizar a la persona o personas en situación de calle, se invita a la persona a ser trasladada al área de Atención Social Emergente para recibir los servicios asistenciales (cena, bebida caliente, ropa de abrigo, atención médica, etc.)
- Después de realizar la documentación y estudios correspondientes son trasladados a alguno de los albergues filtro previamente establecidos para esta función, los cuales se definen durante la fase de planeación, entre el IASIS y las instituciones participantes (delegaciones, Asociaciones Civiles, etc..) de acuerdo a las características de la población y conforme a su capacidad.
- Si la persona o personas en situación de calle no aceptan ser trasladadas al área de Atención Social Emergente, se les proporcionan en el mismo lugar, en caso de aceptar, los siguientes servicios asistenciales: cobijas, ropa de abrigo y bebida caliente, asimismo se le brinda información sobre la ubicación de albergues y comedores sociales establecidos para su atención.

En caso de que la o las personas trasladadas al área de Atención Social Emergente requieran atención especializada, se les realiza el seguimiento correspondiente para su posterior canalización a alguno de los CAIS con que cuenta este instituto de acuerdo a sus necesidades y se sigue en procedimiento establecido en la vertiente de Atención Social Emergente.

Supervisión y Control

- El responsable del programa llevará a cabo acciones de supervisión en conjunto con el personal operativo asignado para la atención de las poblaciones callejeras, asegurando que ésta, sea de manera coordinada y respetuosa para la población.
- Se realizarán reuniones mensuales para la organización, coordinación y ejecución de las acciones programadas.
- Se realizarán reuniones plenarias de seguimiento con el personal operativo e instituciones participantes durante la Campaña de Invierno, las cuales se realizarán de manera quincenal o mensual de acuerdo a las necesidades.
- Se elaborarán informes mensuales de actividades cuantitativos y cualitativos para dar seguimiento al avance de los objetivos y metas planteadas.
- Se supervisará las canalizaciones realizadas a los centros y a los diversos programas del Gobierno del Distrito Federal.
- Toda vez que la población beneficiaria, es considerada vulnerable, la atención deberá ser pronta y expedita conforme a la disponibilidad de recursos, por lo que, cualquier trabajador o prestador de servicios que de manera intencional omita atender un reporte o solicitud para visita y/o canalización en los términos arriba mencionados, será sancionado conforme a la normatividad vigente.

Consideraciones generales

- La planeación, organización, ejecución, seguimiento, supervisión, coordinación y evaluación estará a cargo de la Subdirección de Atención Social Emergente de la Coordinación de Atención Social Emergente y de Enlace Interinstitucional del IASIS.
- La Subdirección de Atención Social Emergente será la encargada del resguardo de las Cédulas de Identificación para fines administrativos.
- El responsable de esta acción será entregar mensualmente el reporte de los servicios otorgados así como de las actividades realizadas.

Es importante establecer que, el IASIS no realiza bajo ninguna condición retiros forzados o desalojos de la población en situación de calle, únicamente lleva a cabo acciones de sensibilización para recibir los servicios asistenciales que brinda de acuerdo a sus atribuciones.

VII. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

Podrá presentar su queja o inconformidad ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, la Procuraduría Social del Distrito Federal o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), ello de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

También puede entregar su queja o inconformidad en Oficialía de Partes de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, ubicado en Diagonal 20 de noviembre no. 294, 1er. piso, colonia Obrera, delegación Cuauhtémoc. C.P. 06800, México Distrito Federal, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas la cual deberá de tener como mínimo: nombre y número telefónico de quien la interpone.

VIII. Mecanismos de exigibilidad

Beneficiarios puedan acceder a los requisitos en la página del Instituto <http://www.iasis.df.gob.mx> y de la Secretaría de Desarrollo Social <http://www.sds.df.gob.mx>.

En caso de omisión puedan exigir su cumplimiento ante la Contraloría General del Distrito Federal que es un órgano competente para conocer las denuncias en materia de desarrollo social en apego a la normatividad aplicable, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

- Todos los servicios otorgados por Atención Social Emergente serán atendidos durante las 24 horas del día.
- Los servicios se otorgarán siempre que las personas acepten o soliciten la asistencia.
- Serán sujetos de atención emergente quienes, indistintamente del grupo poblacional al que pertenezcan, se encuentren en riesgo de perder la vida o que puedan provocar accidentes o la pérdida de la vida de un tercero.
- No se realizarán retiros forzados o desalojos de las poblaciones callejeras, se les sensibiliza para recibir los servicios que ofrece el IASIS.
- Es obligación de los Servidores Públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, siendo lo anterior de dominio público a través de las presentes Reglas.

IX. Mecanismos de evaluación y sus indicadores

a) Evaluación

La evaluación será interna y externa.

La evaluación interna se efectuará anualmente y conforme a los lineamientos que emita el Consejo de Evaluación, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que ejecuten programas sociales.

La evaluación externa de la política social y los programas sociales es la que realiza de manera exclusiva e independiente el Consejo de Evaluación, ya sea por cuenta propia o a través de terceros. Para su realización, éste deberá conformar un directorio de Evaluadores Externos, en el que podrán participar profesores y/o investigadores adscritos a instituciones de educación superior, de investigación científica, profesionales con experiencia en la materia perteneciente a organizaciones civiles o sociales sin fines de lucro, o profesionistas independientes que reúnan los requisitos de experiencia y conocimientos. Además, elaborará un programa anual de evaluaciones que será publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal durante los tres primeros meses de cada año.

Los resultados de las evaluaciones serán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, incluido en el Sistema de Información del Desarrollo Social y entregado a la Comisión de Desarrollo Social de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. En el caso de las evaluaciones que realice el Consejo de Evaluación, sus resultados serán publicados y entregados una vez que tengan carácter definitivo, mientras que, los resultados de las evaluaciones internas serán publicados y entregados en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

El Instituto de Asistencia e Integración Social a través del área de Planeación realizará anualmente la evaluación interna según los criterios que establezca el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal.

Con el objetivo de enfocar la gestión de esta acción, al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluará la operación y resultados del mismo. La evaluación se complementará con un seguimiento periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas.

b) Indicadores

- Total de personas canalizadas / el total de personas en situación de calle *100.
- Total de reinserciones / el total de personas en situación de calle *100.
- Total de valoraciones / el total de personas en situación de calle *100.

Asimismo, se realizará el seguimiento de una muestra aleatoria representativa de población de beneficiarios de Atención Social Emergente para conocer el impacto cualitativo en la calidad de vida de los beneficiarios de esta acción.

X. Formas de participación social

- Garantizar la plena difusión de la acción y la cobertura que tendrá la actividad, así como su instrumentación, la cual estará a cargo de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social.
- Fomentar la participación de la ciudadanía a través de la difusión de los números telefónicos para realizar de reportes y solicitar la canalización de la persona o personas en situación de calle.
- Sensibilizar a la ciudadanía mediante campañas de difusión para fomentar la donación de ropa, medicamentos y alimentos.
- Integrar la participación de las poblaciones callejeras en las acciones implementadas.

XI. Articulación con otros programas sociales

El Instituto de Asistencia e Integración Social como responsable del Programa, involucrará a diversos entes públicos del Gobierno del Distrito Federal, a las Delegaciones Políticas y a Organizaciones de la Sociedad Civil (A.C.,S.C., I.A.P.) y organismos académicos, conforme a lo establecido en las presentes reglas de operación

Particularmente, en lo referente a la sensibilización de la población objetivo para iniciar o dar seguimiento a los tratamientos de rehabilitación, se establecerá el vínculo de comunicación permanente y de coordinación interinstitucional con el IAPA y las Unidades de Atención Toxicológica de la Secretaría de Salud.

Se trabaja de forma coordinada con LOCATEL, para dar atención los reportes.

XII. De la transparencia

Conforme al artículo 13 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, establecerá las medidas de seguridad técnica y organizativa para garantizar la confidencialidad e integralidad del sistema de datos personales que posea.

Todos los datos están protegidos acorde a los lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, en su Artículo 1, Artículo 2, Artículo 5, Artículo 6, Artículo 9 Fracción II y IV, Artículo 10, Artículo 14 letra B Fracción I inciso b, d y g y Artículo 32. Además con el respectivo aviso de privacidad en los formatos utilizados. Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en su Artículo 1, Artículo 2, Artículo 4 Fracciones II, VII, X y XV, Artículo 6, Artículo 8, Artículo 9 y Artículo 12 Fracciones V, IX, X y XIV.

Consideraciones finales

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación serán resueltos por la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal a través de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, quien tiene la facultad de interpretarlos.

Toda la información, mecanismos y procedimientos de actuación no previstos en estas Reglas de Operación, podrán ser consultados en los Manuales y Protocolos vigentes a la fecha de la consulta.

“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. Quién haga uso indebido de los recursos de este programa en el DF será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente instrumento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
México, Distrito Federal a 27 de enero de 2014.

(Firma)

Lic. Rosa Ícela Rodríguez Velázquez
Secretaria de Desarrollo Social

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

LIC. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; I fracciones I y II, 10 fracción IV, 32, 33, 35, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, emito las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN “ACCIONES DE APOYO A LA POBLACIÓN CON VIVIENDA PRECARIA” 2014

Introducción

Para el Gobierno del Distrito Federal, combatir la pobreza se ha convertido en una prioridad al definir políticas de atención que propicien la inclusión social con resultados favorables en lo inmediato y sentar las bases para el mediano y largo plazo, de esta manera, la política de asistencia social recobra sentido, al continuar y profundizar esos esfuerzos en beneficio de las niñas, niños, jóvenes; personas adultas y adultos mayores; mujeres jefas de familia; así como todas aquellas personas que se encuentren en desventaja social y/o en condición de vulnerabilidad.

En este sentido, la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social (IASIS) lleva a cabo, acciones de apoyo y protección a personas, familias y/o grupos de población que se encuentran en situación de desventaja social, mismas que por su condición de edad, sexo, estado civil, origen étnico, cultural o social, no cuentan con los recursos y/o aptitudes que les permitan afrontar y mejorar su condición de vida o que su recuperación ante situaciones de riesgo internas o externas, es lenta o limitada.

La escasez de vivienda, el aumento de la población y la falta de oportunidades para adquirir un patrimonio familiar, hace que las familias de escasos recursos o en pobreza extrema con un gran número de integrantes, sigan viviendo en su gran mayoría en condiciones de hacinamiento e insalubridad, la mayoría de estos hogares, están hechos con techos y paredes de lámina, cartón o deshecho, y debido a esto, sus habitantes son más susceptibles de padecer problemas de salud durante casi todo el año, relacionados en la mayoría de los casos con fenómenos ambientales durante la temporada de estiaje, temporada de lluvias e invernal.

Las lluvias y las temperaturas extremas son dos de los factores que más afectan a los habitantes del Distrito Federal, durante toda su historia en la Ciudad de México se han presentado una serie de riesgos y amenazas derivadas del cambio climático, estos se han intensificado en parte debido a la concentrada urbanización, la cual ha propiciado el ascenso en la temperatura promedio de casi 4°C en el último siglo, este aumento de la temperatura trae consigo prolongadas sequías y otros daños como, la creciente intensificación de las precipitaciones pluviales, las cuales ponen en riesgo de inundaciones a los habitantes del Distrito Federal, siendo los más afectados por este tipo de acontecimiento aquellas personas que habitan en asentamientos irregulares ubicados principalmente en cerros, laderas y barrancas, mismos que se caracterizan por las condiciones precarias en la construcción de sus viviendas, problema que encontramos en las 16 delegaciones en diferentes magnitudes, siendo las delegaciones más afectadas Iztapalapa, Álvaro Obregón, Cuajimalpa, Magdalena Contreras, Tlalpan, Xochimilco, Milpa Alta y Gustavo A. Madero. En el caso de bajas temperaturas, cada año se reportan decesos, así como incremento en el número de personas afectadas, de acuerdo a reportes de la Secretaría de Salud, los más propensos son la población indígena, adultos mayores, niños menores de edad, personas en situación de calle, etc. De esta manera, la salud humana es vulnerable a los cambios del clima, particularmente si se carece de los servicios adecuados (vivienda, alimentación y atención médica).

En 2010, de acuerdo con cifras del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo social (CONEVAL) a nivel nacional, la población en pobreza fue de 52.1 millones de personas, lo que representó el 46.3% del total de la población, mientras que del total de la población que habitaba en el Distrito Federal el 28.7% se encontraba en una situación de pobreza, es decir : 2,525,792 personas de un total de 8,787,084 no tuvieron un ingreso suficiente para satisfacer sus necesidades básicas.

La población en situación de pobreza moderada aumentó de 25.5% en 2008 a 26.5% en 2010, es decir, que se ubicó en 2,332,400. Las delegaciones que concentran el mayor número de personas en pobreza son: Iztapalapa, Gustavo A. Madero, Álvaro Obregón, Tlalpan y Tláhuac con un total de 1,640,561 personas, en estas demarcaciones se concentra el 64.9% del total de la población en pobreza del Distrito Federal.

En el caso de la pobreza extrema, ésta aumentó de 2.1% a 2.2%, lo que significa que 193,392 personas no tuvieron un ingreso suficiente para adquirir una canasta alimentaria, las delegaciones que concentraron el mayor número de personas en pobreza extrema son: Iztapalapa, Gustavo A. Madero Tlalpan, Álvaro Obregón y Tláhuac (CONEVAL Informe de pobreza y evaluación en el Distrito Federal 2012), estas delegaciones concentran el 69.1% del total de la población en pobreza extrema, mientras que en Iztapalapa, Gustavo A. Madero y Tlalpan, se encuentra el 53.4% del total de la población en pobreza extrema.

En cuanto a la vivienda en el Distrito Federal, existen 2,440,641 viviendas particulares habitadas (según datos del INEGI: Censo de Población y Vivienda 2010: Tabulados del cuestionario ampliado) de las cuales 6,097 hogares cuentan con paredes y techos construidos con material de desecho o lámina de cartón, mientras que 2,389,164, cuentan con paredes de tabique, ladrillo, block, piedra, cantera, cemento o concreto y de éstas el 1.17 % cuentan con techo de material de desecho o lámina de cartón.

Viviendas particulares habitadas y su distribución porcentual según resistencia de los materiales en techos y resistencia de los materiales en paredes (Vivienda 1)

Resistencia de los materiales en paredes	Viviendas particulares habitadas	Resistencia de los materiales en techos				
		Material de desecho o lámina de cartón	Lámina metálica, lámina de asbesto, palma, paja, madera o tejamanil	Teja o terrado con vigería	Losa de concreto o viguetas con bovedilla	Material no especificado
Total	2,440,641	1.48	6.02	0.55	90.61	1.34
Material de desecho o lámina de cartón	6,097	73.77	15.09	0.87	9.91	0.36
Embarro o bajareque, lámina de asbesto o metálica, carrizo, bambú o palma	6,566	9.63	78.40	0.00	11.97	0.00
Madera o adobe	13,211	23.89	48.04	5.25	19.51	3.31
Tabique, ladrillo, block, piedra, cantera, cemento o concreto	2,389,164	1.17	5.62	0.53	92.34	0.34
Material no especificado	25,603	0.08	0.37	0.00	5.84	93.70

Fuente: INEGI. Censo de Población y Vivienda 2010: Tabulados del cuestionario ampliado.

Fecha de elaboración 12/05/2011. Nota: Los límites de confianza se calculan al 90%.

El 1.48 % del total de viviendas particulares habitadas en el Distrito Federal cuentan con techos de lámina o materiales de desecho, siendo Milpa Alta (9.58%), Xochimilco (6.93%), Cuajimalpa (3.72%), Magdalena Contreras (3.67%) y Tlalpan (3.28 %) las delegaciones con el mayor porcentaje de viviendas con esta características, de éstas, las delegaciones con menor porcentaje son Cuauhtémoc (0.05%), Benito Juárez (0.11 %), Miguel Hidalgo (0.19 %), Azcapotzalco (0.35%) e Iztacalco (0.52%).

Viviendas particulares habitadas y su distribución porcentual según resistencia de los materiales en techos para cada delegación (Vivienda 2)

Delegación	Viviendas particulares habitadas	Resistencia de los materiales en techos				
		Material de desecho o lámina de cartón	Lámina metálica, lámina de asbesto, palma, paja, madera o tejamanil	Teja o terrado con vigería	Losa de concreto o viguetas con bovedilla	Material no especificado
Total	2,440,641	1.48	6.02	0.55	90.61	1.34
Álvaro Obregón	195,716	0.63	7.11	1.16	89.21	1.89
Azcapotzalco	119,223	0.35	5.94	0.44	92.08	1.19
Benito Juárez	139,399	0.11	2.36	0.30	94.78	2.44
Coyoacán	182,140	0.53	3.08	0.08	95.17	1.14
Cuajimalpa de Morelos	47,660	3.72	11.20	0.54	84.00	0.54
Cuauhtémoc	174,004	0.05	1.14	0.24	95.97	2.60
Gustavo A. Madero	320,445	0.62	5.60	0.34	91.27	2.17
Iztacalco	101,505	0.52	5.79	0.06	91.83	1.81
Iztapalapa	460,221	1.53	6.77	1.39	89.77	0.55
La Magdalena Contreras	62,897	3.67	12.64	0.65	82.88	0.17

Miguel Hidalgo	120,400	0.19	4.49	0.05	93.96	1.31
Milpa Alta	30,810	9.58	13.80	0.75	75.18	0.69
Tláhuac	89,507	3.08	9.81	0.20	86.58	0.33
Tlalpan	177,562	3.28	6.77	0.25	88.87	0.82
Venustiano Carranza	117,487	0.78	5.23	0.33	92.75	0.91
Xochimilco	101,665	6.93	9.98	0.08	81.80	1.21

Fuente: INEGI. Censo de Población y Vivienda 2010: Tabulados del cuestionario ampliado.
Fecha de elaboración 12/05/2011. Nota: Los límites de confianza se calculan al 90%.

Finalmente, de acuerdo a la cantidad total de viviendas por delegación Xochimilco (7,045), Iztapalapa (7,041), Tlalpan (5,824), Milpa Alta (2,952) y Tláhuac (2,757) son las delegaciones que concentran el mayor número de viviendas con techos de material de desecho o lámina de cartón con 25,619 aproximadamente.

Viviendas particulares habitadas con techo de materiales de desecho o lámina de cartón por delegación

Delegación	Viviendas particulares habitadas	Porcentaje de viviendas con material de desecho o lámina de cartón	Total de Viviendas por Delegación
Xochimilco	101,665	6.93	7,045
Iztapalapa	460,221	1.53	7,041
Tlalpan	177,562	3.28	5,824
Milpa Alta	30,810	9.58	2,952
Tláhuac	89,507	3.08	2,757
La Magdalena Contreras	62,897	3.67	2,308
Gustavo A. Madero	320,445	0.62	1,987
Cuajimalpa de Morelos	47,660	3.72	1,773
Álvaro Obregón	195,716	0.63	1,233
Coyoacán	182,140	0.53	965
Venustiano Carranza	117,487	0.78	916
Iztacalco	101,505	0.52	528
Azcapotzalco	119,223	0.35	417
Miguel Hidalgo	120,400	0.19	229
Benito Juárez	139,399	0.11	153
Cuauhtémoc	174,004	0.05	87

Fuente: INEGI. Censo de Población y Vivienda 2010: Tabulados del cuestionario ampliado.
Fecha de elaboración: 12/05/2011. Nota: Los límites de confianza se calculan al 90%.

I. Dependencia o entidad responsable del programa

La Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, en la Coordinación de Atención Social Emergente y Enlace Interinstitucional, en la Subdirección de Atención Social Emergente, ubicada en la calle de Diagonal 20 de Noviembre no. 294, 1er. Piso, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06800, México, Distrito Federal.

II. Objetivos y alcances

Objetivo general

Brindar atención a familias, personas, grupos o sectores y/o población que por su condición de sexo, edad, estado civil y origen étnico se encuentren en condición de pobreza o vulnerabilidad, que habiten en viviendas precarias en unidades territoriales de muy alto grado de marginalidad, así como aquellas que habitan en zonas altas o de alto riesgo, que puedan verse afectadas por fenómenos naturales o provocados por el hombre, los cuales causen algún daño a sus bienes o a su persona, a través de la entrega de apoyos en especie como: despensas, cobijas, colchonetas, catres, material para realizar trabajos de limpieza (solo en caso de inundación o deslave), láminas de cartón y polines.

Se busca la consecución de este objetivo a través de tres vertientes:

- a) Apoyo a familias que habitan en viviendas precarias: Mediante la dotación de materiales para mejorar, rehabilitar o reforzar la vivienda de familias que habiten en viviendas precarias.
- b) Bomberos Sociales: A través de acciones dirigidas a familias, personas, grupos o sectores de la población, afectadas por emergencias derivadas de algún fenómeno natural (inundaciones, derrumbes o deslaves ocasionados por las lluvias) o provocado por el hombre.
- c) Campaña de Invierno. Mediante la atención prioritaria de la población afectada por las bajas temperaturas, principalmente en aquellas colonias, pueblos o parajes ubicados en zonas altas, durante el período comprendido del 1° de Noviembre al 28 de Febrero de cada año, con la posibilidad, en caso de ser necesario, de que pueda adelantarse o ampliarse únicamente por causas climáticas extremas.

Lo anterior se llevará a cabo, en todos los casos, en concordancia con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Objetivos específicos

- Coadyuvar en el mejoramiento de la vivienda de aquellas familias, personas, grupos o sectores de la población que se encuentren en situación de pobreza o vulnerabilidad a través de la entrega de apoyos en especie como láminas y polines.
- Brindar atención a familias, personas, grupos o sectores de la población afectadas por emergencias derivadas de algún fenómeno natural (inundaciones, derrumbes o deslaves ocasionados por las lluvias) o provocado por el hombre, mediante la entrega de apoyos en especie como despensas, cobijas, colchonetas, catres o material para realizar trabajos de limpieza.
- Llevar a cabo acciones de apoyo a familias, personas, grupos o sectores de la población en situación de vulnerabilidad durante la temporada invernal, principalmente en aquellas delegaciones que cuenten con colonias, pueblos o parajes que se ubiquen en zonas altas y que sean afectadas por las bajas temperaturas, a través de la entrega de despensas y cobijas.

Población objetivo

La población objetivo son todas aquellas familias, personas grupos o sectores de la población que habitan en viviendas que por el tipo de materiales con que se encuentran construidas ya sea total o parcialmente (como pueden ser lámina de cartón, lámina de asbesto, lámina galvanizada, madera, tabique o materiales de desecho), por las características y condiciones de su construcción o ubicación son más susceptibles a ser afectadas por temperaturas extremas o por algún fenómeno natural, principalmente inundaciones y bajas temperaturas, mismos que amenacen de forma directa la salud física y/o mental de sus ocupantes, se dará prioridad a aquellas familias con hijos menores de edad, madres jefas de familia con hijos menores de edad, adultas y adultos mayores, mujeres embarazadas o en etapa de lactancia y personas con algún tipo de discapacidad.

Alcances

Se busca contribuir a garantizar el derecho a una vivienda adecuada, a través de la entrega de apoyo a personas, familias, grupos o sectores de la población que habitan en viviendas precarias, los cuales sirvan para atenuar las malas condiciones en las que se encuentran, ya que debido a la precaria condición de estas viviendas sus ocupantes son más susceptibles de padecer problemas de salud durante casi todo el año, enfermedades relacionadas en la mayoría de los casos, con fenómenos ambientales durante la temporada de estiaje, temporada de lluvias y temporada invernal, condiciones que provocan que se encuentren en desventaja social y/o de vulnerabilidad en comparación de otros grupos con acceso a mejores condiciones socioeconómicas y de servicios.

Dichas acciones se llevarán a través de la transferencia de apoyos en especie a familias, personas, grupos o sectores de la población que por su condición de sexo, edad, estado civil y origen étnico se encuentren en condición de pobreza o vulnerabilidad, que habiten en viviendas precarias en unidades territoriales de muy alto grado de marginalidad, así como a aquellas que habitan zonas altas o de alto riesgo, que puedan verse afectadas por fenómenos naturales o provocados por el hombre, los cuales causen algún daño a sus bienes o a su persona.

Se atenderá a las 16 delegaciones, dando prioridad a aquellas demarcaciones que cuenten con población asentada en zonas de riesgo y zonas altas, en el primer caso el apoyo podrá ser entregado en cualquier época del año y para el segundo caso se realizará a través de acciones implementadas en Campaña de Invierno que abarca del 1° de Noviembre al 28 de Febrero de cada año, con la posibilidad, en caso de ser necesario, de que pueda adelantarse o ampliarse únicamente por causas climáticas.

Asimismo, serán considerados como casos de excepción las solicitudes que se reciban de aquellas personas, familias o grupos vulnerables, como son madres jefas de familia con hijos menores de edad, adultas y adultos mayores, mujeres embarazadas o en etapa de lactancia y personas con algún tipo de discapacidad que no se encuentren dentro de unidades territoriales de muy alto grado de marginalidad, siempre y cuando se ubiquen en vecindades precarias, asentamientos irregulares (**en este caso no aplica para la vertiente de vivienda precaria**) o se consideren prioritarios para su atención.

III. Metas físicas

- Llevar a cabo 25,000 acciones de apoyo a familias, personas sectores o grupos de la población con vivienda precaria o que se vean afectadas por algún fenómeno natural, que habiten en zonas altas y se encuentren en situación de vulnerabilidad en el Distrito Federal.

Lo anterior se traducirá en la entrega de 25, 000 apoyos en especie de artículos como son:

- Productos de limpieza (escobas, jaladores, jergas, jabón en polvo, cloro, etc.), en caso de inundaciones o deslaves;
- Catres, colchonetas, láminas, polines, despensas y cobijas, en caso de incendios o afectación por bajas temperaturas.
- Láminas, polines y despensas a familias que habiten en viviendas precarias o se encuentren en situación de vulnerabilidad.

La cantidad de apoyos otorgados por cada rubro, dependerá de la marginalidad de la zona, de las necesidades de la población, así como del tipo de contingencias que se presenten durante el año, poniendo mayor énfasis durante la temporada de lluvias e invernal.

IV. Programación Presupuestal

El presupuesto para el ejercicio fiscal 2014, de Acciones de Apoyo a la Población con Vivienda Precaria es de \$ 2,090,272.00 (dos millones noventa mil doscientos setenta y dos pesos 00/M.N.).

Debido a que la mayoría de los apoyos son de mediana y larga duración, la frecuencia de la ministración será única para cada ejercicio fiscal (láminas, polines, cobijas, catres y colchonetas), aunque cabe la posibilidad de otorgarse más de una vez debido al desgaste y a las necesidades de la población. En el caso del material de limpieza, la ministración dependerá del número de veces que puedan verse afectados por algún tipo de fenómeno natural o provocado por el hombre.

Este programa podrá sufrir modificaciones de acuerdo a lo autorizado en el presupuesto de egresos y al gasto autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

V. Requisitos y procedimientos de acceso

Para ser elegibles, las personas deberán cumplir con los siguientes criterios y requisitos de acceso:

a) Criterios de Acceso:

- Habitar en una vivienda precaria en el Distrito Federal en forma permanente.
- Habitar preferentemente en una unidad territorial de muy alto grado de marginalidad.
- Encontrarse en situación de vulnerabilidad.
- Haber sido afectado por siniestro o fenómeno natural de grandes proporciones (lluvias, deslaves, inundaciones o bajas temperaturas) y estar en condición vulnerable, conforme a la dictaminación del siniestro que clasifique la Secretaría de Protección Civil.
- Tener 18 años en adelante o bien, en caso de ser menor de edad, contar con la documentación de los padres o algún familiar que ampare la entrega del apoyo al menor.

Para efectos de estas Reglas de Operación, se considerara vivienda precaria "a todas aquellas viviendas que por el tipo de materiales con que se encuentran construidas ya sea total o parcialmente (como pueden ser lámina de cartón, lámina de asbesto, lámina galvanizada, madera, tabique o materiales de desecho), por las características y condiciones de su construcción, amenacen de forma directa la salud física y/o mental de sus ocupantes, así mismo pueden contar o no contar con servicios básicos como son agua potable, energía eléctrica, gas o drenaje".

El concepto de vulnerabilidad se aplicará a "aquellos sectores o grupos de la población, que por su condición de edad, sexo, estado civil, origen étnico, cultural o social, no cuenten con los recursos y aptitudes que les permiten afrontar y mejorar su vida diaria o que su recuperación ante situaciones de riesgo internas o externas sea lenta o limitada, así como la incapacidad de satisfacer sus necesidades, incorporarse a programas de desarrollo o acceder a mejores condiciones de bienestar".

b) Requisitos de acceso:

Para ser incorporado al padrón de beneficiarios el solicitante deberá:

- Ser habitante del Distrito Federal.
- Presentar original y copia de una identificación oficial actualizada con fotografía, la cual deberá contener los datos del beneficiario y dirección en el Distrito Federal, lo anterior únicamente para corroborar que es residente de esta ciudad, y que habita en la delegación, colonia, barrio o pueblo donde se entrega el apoyo correspondiente.
- Proporcionar la información para el llenado de la Cédula de Beneficiario la cual contendrá sus datos generales, datos sobre su composición familiar y datos complementarios los cuales deben ser verídicos y avalados con la firma del beneficiario.
- Cumplir con al menos 4 de los criterios de acceso.
- En caso de haber sido víctima de contingencia o desastre natural, se podrán exentar los criterios arriba mencionados. El personal del IASIS determinará la aplicabilidad de esta cláusula.

c) Criterios de selección:

Se considerarán los siguientes casos como prioritarios para su atención:

- Familias con hijos menores de edad;
- Madres jefas de familia con hijos menores de edad;
- Adultas y adultos mayores;

- Mujeres embarazadas o en etapa de lactancia,
- Personas con discapacidad.

Se atenderá a toda la población interesada que lo solicite de manera directa y sin intermediarios, que viva en el Distrito Federal y que cumpla con los criterios de acceso y selección establecidos en las presentes Reglas de Operación, esto con la finalidad de garantizar que el apoyo llegue a la población objetivo de manera transparente.

La entrega de los apoyos será en todos los casos, **de forma personal**, así como la aplicación de los criterios de acceso y selección, en caso de recibir alguna solicitud por parte de alguna Asociación Civil A.C., organización, grupo social o representación ciudadana, esta deberá estar debidamente constituida y contar con el documento que ampare la formación de dicha organización, asimismo, deberá especificar el tipo de apoyo que se requiere, la cantidad y el tipo de población a la que se pretende beneficiar, una justificación de las razones por las que se está solicitando el apoyo. Las solicitudes recibidas serán tomadas en consideración, siempre y cuando cumpla con los criterios de acceso y selección aquí establecidos, asimismo, cabe mencionar que el número de apoyos a otorgarse, dependerá de la disponibilidad de recursos con que cuenta el programa.

Con la finalidad de llevar a cabo una distribución equitativa de recursos, sólo se atenderá una solicitud en forma anual por cada interesado.

Para el caso de la entrega de láminas y polines, ésta no se llevará a cabo en predios irregulares o en áreas naturales protegidas que se encuentren invadidas.

Toda persona que sea sorprendida utilizando los apoyos del programa con fines personales, de lucro y/o partidistas antes, durante o después de la entrega, se hará acreedor a la cancelación inmediata de dicho apoyo, a posteriores entregas, así como a la baja definitiva del programa.

El solicitante podrá conocer el estado de su trámite de manera personal en la Dirección General del IASIS. En caso de que su solicitud no sea aceptada, recibirá la notificación correspondiente vía oficio en el domicilio que haya proporcionado para este fin, en la cual se especificarán el motivo o motivos por los cuales no fue aceptada su solicitud.

En ningún caso, las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Mecanismos de Información:

- Puede obtener información en la página de Internet del Instituto <http://www.iasis.df.gob.mx>, o en la página de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal <http://www.sds.df.gob.mx>.
- De forma personal en la Dirección General del IASIS, ubicada en la calle de Diagonal 20 de Noviembre no. 294, 1er. Piso, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06800, México, Distrito Federal, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, o llamando al teléfono 57.41.34.98 ext. 133.

VI. Procedimientos de instrumentación

Difusión:

La difusión de estas acciones se realizarán en la página de Internet del Instituto <http://www.iasis.df.gob.mx>, o en la página de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal: <http://www.sds.df.gob.mx>. Asimismo, se difundirá a través de carteles y trípticos alusivos impresos para tal fin.

Acceso

El acceso será a través de la solicitud de los ciudadanos interesados de manera directa en la Dirección General del IASIS, ubicada en la calle de Diagonal 20 de Noviembre no. 121, 1er. Piso, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06800, México, Distrito Federal, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, así como a través de los recorridos realizados en las zonas afectadas, derivados de reportes emitidos por la Secretaría de Protección Civil u otras dependencias, sobre inundaciones, derrumbes, deslizamiento de taludes, siniestros o desastres, en los cuales el personal operativo del programa llevará a cabo la evaluación de los daños y establecerá el tipo de apoyo o apoyos requeridos para atender a la población del Distrito Federal.

Los datos personales de los derechohabientes y/o personas beneficiarias, y la demás información generada y administrada, se registrarán por lo establecido en las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal. Asimismo de acuerdo al artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, todos los formatos deben llevar impresa 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”.

Todos los formatos y los trámites a realizar para la incorporación de los beneficiarios son totalmente gratuitos.

Operación:

Esta se llevará en dos vertientes:

- a) A través de la recepción de solicitudes por escrito de aquellas personas, grupos o familias que requieran el apoyo:
 - Se valorarán las solicitudes recibidas y se verificará que el solicitante cumpla con los criterios de acceso al programa.
 - Se establece el contacto con el solicitante o solicitantes, para acordar el día, lugar y hora para llevar a cabo las visitas domiciliarias correspondientes y verificar las condiciones de la vivienda, de la mano de su marginalidad.
 - Se llenará la cedula de ingreso al programa con los datos de cada beneficiario.
 - Se realizará la entrega de los apoyos en sus domicilios o algún punto cercano al mismo de manera directa y sin intermediarios.
- b) A través de los reportes recibidos por otras instituciones:
 - Se realizarán recorridos en las zonas afectadas para identificar la problemática y el tipo de apoyo que requiere la población afectada.
 - Se llevará a cabo la valoración de las necesidades inmediatas que requieran las familias, personas o grupos afectados.
 - Se determinan los apoyos que se entregarán, de acuerdo a las necesidades y a la prioridad de atención.
 - Se levantará la “Cédula de Beneficiario”.
 - Se entregará el apoyo en forma personalizada a cada beneficiario.

Supervisión y control

- El responsable supervisará el proceso de entrega de apoyos, asegurándose que esta sea de manera coordinada y respetuosa, así mismo verificara que el procedimiento se lleve a cabo conforme a los mecanismos establecidos en las presentes Reglas.
- El personal operativo deberá entregar mensualmente un informe de las actividades realizadas, con el fin de dar seguimiento a sus acciones y realizar la evaluación del programa.
- Se realizarán reuniones plenarias semanales o quincenales de seguimiento durante la Campaña de Invierno.
- Se elaborará e integrará el informe mensual de actividades cuantitativo y cualitativo para dar seguimiento al avance de los objetivos y metas planteadas.

Consideraciones generales

- La planeación, organización, ejecución, seguimiento, supervisión, coordinación y evaluación está a cargo de la Subdirección de Atención Social Emergente de la DGIASIS.
- La Subdirección de Atención Social Emergente será la encargada del resguardo de las “Cédulas de Beneficiario” para fines administrativos.

VII. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

El solicitante puede depositar su queja o inconformidad directamente en el Instituto de Asistencia e Integración Social, ubicado en Diagonal 20 de noviembre no.121, 1er. Piso, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06800, México, Distrito Federal, de lunes a viernes, en un horario de atención de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 18:00 horas. La queja o inconformidad debe contener como mínimo, los siguientes datos: nombre y número telefónico de quien la interpone.

Si a juicio del solicitante, la dependencia no ha resuelto satisfactoriamente su queja o inconformidad, podrá presentarla nuevamente ante las siguientes instancias:

- Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) al 56.58.11.11.
- Procuraduría Social del Distrito Federal.
- Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Lo anterior de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

VIII. Mecanismos de exigibilidad

La Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social mantendrá permanentemente los requisitos y procedimientos para que los ciudadanos puedan acceder a los beneficios en la página del Instituto <http://www.iasis.df.gob.mx> y de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal <http://www.sds.df.gob.mx>.

El o los solicitantes podrán exigir sus derechos por incumplimiento o por violación de los mismos, lo que puede ocurrir en al menos los siguientes casos:

- a) Cuando una o un solicitante cumpla con todos los requisitos y criterios de selección para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa), y no sea incorporado.
- b) Cuando la persona derechohabiente exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo establecen las Reglas de Operación.
- c) Cuando considere que se ha actuado o procedido de manera diferente a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, una vez que se haya llevado a cabo su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los términos y fechas correspondientes.

En caso de omisión podrán exigir su cumplimiento ante la Contraloría General del Distrito Federal que es un órgano competente para conocer las denuncias en materia de desarrollo social en apego a la normatividad aplicable, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

IX. Mecanismos de evaluación e indicadores

a) Evaluación

La evaluación será interna y externa.

La evaluación externa la realizará de manera exclusiva e independiente, el Consejo de Evaluación, ya sea por cuenta propia o a través de terceros. Para su realización, éste deberá conformar un Directorio de Evaluadores Externos, en el que podrán participar profesores y/o investigadores adscritos a instituciones de educación superior, de investigación científica, profesionales con experiencia en la materia perteneciente a organizaciones civiles o sociales sin fines de lucro, o profesionistas independientes que reúnan los requisitos de experiencia y conocimientos. Además, elaborará un programa anual de evaluaciones que será publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal durante los tres primeros meses de cada año.

Los resultados de las evaluaciones serán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, incluido en el Sistema de Información del Desarrollo Social y entregado a la Comisión de Desarrollo Social de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. En el caso de las evaluaciones que realice el Consejo de Evaluación, sus resultados serán publicados y entregados una vez que tengan carácter definitivo, mientras que, los resultados de las evaluaciones internas serán publicados y entregados en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

El Instituto de Asistencia e Integración Social a través del área de Planeación realizará anualmente la evaluación interna según los criterios que establezca el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal. Para tal efecto se echará mano de los datos estadísticos, estudios e investigaciones existentes en torno al tema, publicados por Instituciones gubernamentales, Instituciones Académicas Públicas o Privadas, ONG'S, etc., como son el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), CONEVAL, Instituto Politécnico Nacional (IPN), Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), Universidad Autónoma de México (UNAM), entre otros, así como de la información generada de los informes mensuales (SIBAIS), las "cedulas de beneficiarios" levantadas durante el procedimiento de acceso y su sistematización, entrevistas realizadas al personal operativo y la aplicación de encuestas de satisfacción a los beneficiarios. Asimismo se utilizara la Metodología de Marco Lógico, la cual es un instrumento de gestión de programas y proyectos que permite fortalecer la preparación y la ejecución de los mismos. Además, resume los principales resultados a los cuales se llegan durante la ejecución. Sirviendo de punto de partida para la programación de las diferentes acciones a ejecutar facilitando el seguimiento y la evaluación de resultados e impactos.

Con el objetivo de enfocar la gestión al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluará la operación y resultados. La evaluación se complementará con un seguimiento periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas.

Indicadores:

Indicador de desempeño	Tipo de indicador.	Formula de calculo	Fuentes de información
Porcentaje de acciones realizadas en el año	Eficacia	(Número de acciones realizadas/total de acciones programadas)* 100	Sistema de Información Básica SIBAIS 2014.
Porcentaje de solicitudes atendidas en el año	Eficiencia	(Número de solicitudes atendidas/total de solicitudes recibidas durante el año)*100	Sistema de Información Básica SIBAIS 2014.
Porcentaje de personas atendidas afectadas por alguna emergencia.	Eficacia	(Número de personas atendidas /número de personas afectadas por alguna emergencia)*100	Sistema de Información Básica SIBAIS 2014.

X. Formas de participación social

Para garantizar el derecho individual y colectivo a la participación social en los programas sociales que implementa el Gobierno del Distrito Federal a través de sus dependencias y órganos desconcentrados y para efecto del presente, incorpora la participación de los beneficiarios en :

- La difusión de los números telefónicos para realizar reportes de emergencia y atender a las personas afectadas por algún siniestro o desastre natural.
- La difusión de medidas preventivas y de los riesgos existentes por habitar en zonas altas o irregulares.
- A través de campañas de difusión para fomentar la donación de ropa, medicamentos y alimentos en el caso de algún desastre natural.

Misma que puede ser a través de los órganos de representación ciudadana como son el Comité Ciudadano, Consejo de los Pueblos, Consejo Ciudadano Delegacional, representantes de manzana, mediante los instrumentos de participación ciudadana (asamblea ciudadana, difusión pública, de la participación colectiva y las organizaciones ciudadanas, etc.) de acuerdo a lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

XI. Articulación con otros programas sociales

El Instituto de Asistencia e Integración Social como responsable, involucrará e invitará a participar a diversas Instituciones del Gobierno del Distrito Federal, a las 16 Delegaciones Políticas y a Organizaciones de la Sociedad Civil (A.C., S.C., I.A.P.), para realizar jornadas de limpieza en lugares afectados por alguna emergencia, la organización de campaña de difusión del programa, de eventos de donación de ropa, medicamentos, alimentos etc., para la atención de personas afectadas por algún desastre natural.

Se trabajará de forma coordinada principalmente con LOCATEL para dar atención los reportes, con la Secretaría de Protección Civil del D.F. y con las Unidades de Protección Civil Delegacionales para realizar recorridos de identificación y atención de los puntos de riesgo.

XII. De la transparencia

Conforme al artículo 13 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, establecerá las medidas de seguridad técnica y organizativa para garantizar la confidencialidad e integralidad del sistema de datos personales que posea.

Todos los datos están protegidos acorde a los lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, en su Artículo 1, Artículo 2, Artículo 5, Artículo 6, Artículo 9 Fracción II y IV, Artículo 10, Artículo 14 letra B Fracción I inciso b, d y g y Artículo 32. Además con el respectivo aviso de privacidad en los formatos utilizados. Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en su Artículo 1, Artículo 2, Artículo 4 Fracciones II, VII, X y XV, Artículo 6, Artículo 8, Artículo 9 y Artículo 12 Fracciones V, IX, X y XIV.

Consideraciones finales

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación serán resueltos por la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal a través de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, quien tiene la facultad de interpretarlos.

“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. Quién haga uso indebido de los recursos de este programa en el DF será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente instrumento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 27 de enero de 2014.

(Firma)

Lic. Rosa Ícela Rodríguez Velázquez
Secretaria de Desarrollo Social

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

LIC. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ, SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, fracciones I y II, 10 fracción IV, 32, 33, 35, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, emito las siguientes:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN
PARA EL DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL 2014**

Introducción

Desde finales del siglo XX y en los albores de éste, la comunidad internacional coincidió en la necesidad de evolucionar en sus acciones orientadas al desarrollo llegando a considerar que una estrategia adecuada de desarrollo social no debe dejar de combinar recursos, iniciativas y capacidades en la sociedad civil y en el Estado, ello desde la perspectiva de Capital Social en la cual se intenta integrar el trabajo proveniente de la comunidad, redes o instituciones, bajo la premisa que los actores de manera aislada (Estado, iniciativa privada/empresa y comunidades/sociedad civil) no poseen los recursos para promover un desarrollo sostenible, necesiándose la complementariedad de los diferentes sectores¹.

Por ello desde 1998 se busca construir una nueva relación gobierno-sociedad civil y la incidencia en políticas públicas desde los aportes de la sociedad, situación fortalecida con la promulgación de la Ley de Fomento a las actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal (GODF 23 de mayo de 2000) y su Reglamento, así como en donde se destaca la importancia de la participación de las OSC en el desarrollo social, en donde se establece como prerrogativa la posibilidad de que las organizaciones reciban fondos públicos para el desempeño de su labor, así como la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en sus artículos 40 y 41 señala que la administración local podrá firmar convenios de colaboración con organizaciones civiles o grupos de ciudadanos organizados para la ejecución de proyectos y programas con el objeto de ampliar la satisfacción de las necesidades de la población en la materia y las fomentará a través de programas de coinversión (entre otros), con tres perspectivas: investigación, evaluación de acciones y apoyo directo a proyectos de atención.

A través de la coinversión para el desarrollo social, se propone reforzar procesos de articulación y cooperación entre las organizaciones civiles y las instancias gubernamentales a partir de iniciativas ciudadanas y comunitarias que incidan en el campo de lo público y propicien una sinergia social que favorezca el desarrollo social desde el territorio y el pleno ejercicio de los derechos sociales y culturales, de los habitantes de la Ciudad de México, por ello estos fondos se encuentran abiertos para el concurso de todas las organizaciones inscritas en el Registro de Organizaciones Civiles del Distrito Federal, señalado en la Ley de Fomento antes citada, el cual para diciembre de 2013 se encontraba constituido por 1751 organizaciones.

Dada la naturaleza del Programa, la población potencial está conformada por el número total de organizaciones de la sociedad civil que se encuentran constituidas legalmente dentro del territorio del Distrito Federal.

La población objetivo está conformada por el número total de las organizaciones de la sociedad civil que se encuentran inscritas en el Registro de Organizaciones Civiles del Distrito Federal.

La población beneficiaria son las organizaciones de la sociedad civil que realizan proyectos de innovación en el desarrollo social, que se encuentran inscritas en el Registro de Organizaciones Civiles del Distrito Federal y que cumplen con los requisitos y criterios de participación establecidos en la Convocatoria y en las Reglas de Operación del Programa.

La población atendida está dada por el número total de personas que resulten apoyadas por las organizaciones de la sociedad civil que realizaron proyectos sociales en la Ciudad de México.

I. Dependencia o entidad responsable del Programa

La Secretaría de Desarrollo Social es la dependencia directamente responsable de la ejecución del Programa, la cual a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social (DGIDS) y la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad funciona como Instancia de Seguimiento y Evaluación en la elaboración y diseño de las presentes Reglas de Operación y de la Convocatoria pública, así como en los procesos de recepción, dictaminación, operación, seguimiento y control, y evaluación de los proyectos.

La Secretaría de Desarrollo Social será la responsable de publicar las presentes Reglas de Operación del Programa.

¹ Cfr. CEPAL. Panorama Social de América Latina 1999-2000. http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/2/4422/Capitulo_I_2000.pdf. Así como Serie Políticas Sociales Seminarios y Conferencias No. 31, V. Panel 4.

II. Objetivos y alcances

a) Objetivo general

Financiar proyectos a organizaciones civiles inscritas en el Registro de Organizaciones Civiles del Distrito Federal, que permitan conjugar recursos, experiencias y conocimientos en una relación de corresponsabilidad con el Gobierno, para emprender acciones en materia de desarrollo social e impulsar la participación de la ciudadanía en sus comunidades contribuyendo a la transformación de su entorno y a la construcción de una ciudad con equidad e igualdad.

b) Objetivos específicos

- Promover a través de las organizaciones civiles el derecho a la participación ciudadana en las acciones públicas realizadas por el Gobierno del Distrito Federal, con el propósito de incentivar las actividades de desarrollo social y fomentar buenas prácticas que fortalezcan a las organizaciones civiles.
- Financiar proyectos de las organizaciones civiles que contribuyan al reconocimiento, la promoción y el ejercicio integral de los derechos humanos, la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación, la inclusión de las personas con discapacidad, la participación ciudadana, el respeto a la diversidad, el derecho de acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas gubernamentales.
- Ofrecer capacitación a las organizaciones civiles que fortalezca la profesionalización de su quehacer y amplíe su participación en los diversos ámbitos de trabajo para la población del Distrito Federal.

c) Alcances

El Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal es un programa de fomento que otorga ayudas sociales a través de transferencias monetarias para la realización de proyectos sociales, diseñados y ejecutados por las organizaciones civiles en la Ciudad de México, con base en la programación presupuestal establecida para cada ejercicio fiscal.

El Programa busca incentivar la participación de la sociedad civil organizada, a través de la entrega de apoyos económicos con el propósito expreso de fortalecer acciones que permitan generar modelos replicables y propuestas de políticas públicas para fomentar el desarrollo social y democratizar la acción de gobierno en beneficio de la población.

III. Metas físicas

Con base en la programación presupuestal establecida para el ejercicio fiscal 2014, se espera la firma de al menos 70 convenios.

En este Programa la determinación socio-espacial queda establecida en la medida de que las organizaciones y sus proyectos cumplan con lo establecido en las presentes Reglas, y de acuerdo a las necesidades sociales de la población.

IV. Programación presupuestal

La programación presupuestal asignada para el ejercicio fiscal 2014 para los proyectos aprobados a las organizaciones civiles es la siguiente: la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social aportará \$ 7'085,963.00 (Siete millones ochenta y cinco mil novecientos sesenta y tres pesos 00/100 M. N.)

El presupuesto programado podrá sufrir modificaciones de acuerdo a lo autorizado en el presupuesto de egresos y al gasto autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

El presupuesto se ejercerá conforme a las fechas establecidas en los Convenios de Colaboración.

V. Requisitos y procedimientos de acceso

Las organizaciones civiles interesadas en participar deberán cumplir con las presentes Reglas de Operación y su Guía del PCDSDF, y con lo establecido en la Convocatoria pública emitida para tal efecto, por la Secretaría de Desarrollo Social.

V.1 De los requisitos

1. Sólo se podrá presentar un proyecto por organización civil.

El proyecto que se presente, se realizará en apego a los objetivos señalados en el numeral 2 de las bases de la Convocatoria y se ceñirá a la Guía del Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal (Guía del PCDSDF), publicada en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, en los términos, fechas y horarios establecidos en la Convocatoria pública antes señalada.

2. Los proyectos podrán presentarse en las modalidades de:
 - a) Proyecto nuevo: Todos aquellos proyectos que no se encuentran en el supuesto de continuidad.
 - b) Proyecto de continuidad: Todos aquellos proyectos que han recibido financiamiento en 2013, y en su caso, 2012.

3. Las organizaciones civiles que no hayan cumplido con el o los Convenios de Colaboración del Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal de años anteriores, no podrán concursar en este ejercicio fiscal. Esta información será cotejada entre las entidades participantes en el Programa.
4. No podrán admitirse al concurso proyectos en ejecución y/o presentados en otras instancias públicas y/o privadas en la cual exista duplicidad. Si fuera el caso, se tomará como no presentado y en caso de ser seleccionado, será cancelado del Programa y se tomarán las acciones legales pertinentes.
5. La documentación requerida para presentar los proyectos al concurso del Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal 2014, es la siguiente:
 - a) Proyecto y ficha técnica, en apego a los formatos establecidos en la Guía del Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal 2014, ambos en original y una copia impresa, así como en archivo electrónico (CD o USB). Se deberán presentar firmados por el o la representante legal y por el o la responsable del proyecto de la organización civil.
 - b) Copia fotostática simple de la Constancia de Inscripción en el Registro de Organizaciones Civiles del Distrito Federal.
 - c) Carta compromiso, según formato establecido en la Guía, en original y una copia simple.
 - d) Constancia de participación de la **plática informativa**.

V.2. Del acceso

El acceso al Programa será mediante Convocatoria pública, misma que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal por la Secretaría de Desarrollo Social; asimismo, la cual se difundirá a través de su página; en el Sistema de Información del Desarrollo Social (SIDESO), en dos periódicos de amplia circulación en el Distrito Federal, así como en la página electrónica de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.

Posterior a la publicación de la Convocatoria, las organizaciones civiles presentarán sus proyectos, los cuáles serán distribuidos según el eje temático en el que sea inscrito para su posterior dictaminación. Los resultados serán entregados a la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, quien a su vez los presentará a la Comisión Evaluadora, encargada de emitir el resultado final. En todos los casos, los resultados de la Comisión Evaluadora serán públicos e inapelables.

La Convocatoria y la Guía del Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal 2014 contendrán los requisitos, procedimientos de acceso y criterios de selección establecidos por el Programa, los cuales son de carácter público y estarán disponibles en la página electrónica de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.

En ningún caso, las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las Reglas de Operación.

VI. Procedimientos de instrumentación

VI.1 De la difusión

La difusión se realizará a través de la página de la Secretaría de Desarrollo Social; en el Sistema de Información del Desarrollo Social (SIDESO), en dos periódicos de amplia circulación en el Distrito Federal, así como en la página electrónica de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.

Cualquier información o duda, podrá comunicarse a la DGIDS a los teléfonos 5518 3467 o al 5518 5119, en un horario de 10 a 18 horas, o presentarse en Av. Nezahualcōyotl 192, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc.

VI.2 Del registro

Las organizaciones civiles interesadas en participar deberán entregar su proyecto, única y exclusivamente en las Instalaciones en la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social ubicada en Av. Nezahualcōyotl 192, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc. Las fechas y horario para la entrega de proyectos serán publicados en la Convocatoria.

Toda la información generada y administrada durante el desarrollo del proyecto, se regirá por lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal. De conformidad con lo establecido en el Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y el Artículo 60 de su Reglamento.

Todos los formatos deberán llevar impresa la leyenda que a la letra dice:

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

Asimismo, todos los materiales y/o productos físicos, impresos, electrónicos y/o audiovisuales deberán contener la citada leyenda.

Todos los formatos y trámites del Programa, serán gratuitos.

VI.3 De la operación

Una vez concluido el proceso de selección, la organización civil beneficiaria deberá proporcionar la documentación requerida para la suscripción del Convenio de Colaboración.

El proyecto deberá realizarse en su totalidad en el periodo comprendido de abril a noviembre del presente año, dentro del territorio del Distrito Federal, con población residente en el Distrito Federal y podrá formar parte de un proyecto más amplio y de mediano plazo, siempre y cuando las actividades financiadas por el Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal correspondan al periodo antes señalado y en los términos señalados en el Convenio de Colaboración que para tales efectos se signe.

La Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social; es la unidad administrativa responsable de la implementación del Programa, de acuerdo a los tiempos establecidos en los Convenios de Colaboración.

VI.4 De la supervisión y control

El acompañamiento, supervisión y control de los proyectos cofinanciados con las organizaciones civiles beneficiarias, estarán sujetas a lo establecido en el Convenio de Colaboración que para tales efectos se signe.

Lo anterior, se llevará a cabo a través de visitas de seguimiento y presentación de informes parcial y final, cuyos formatos estarán contenidos en la Guía.

La Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social; es la unidad administrativa responsable de los procedimientos de supervisión y control de los proyectos aprobados por el Programa.

VII. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

En caso de que exista alguna inconformidad derivada del proceso de participación y selección respecto a este Programa, las personas interesadas podrán presentarlas ante la persona titular de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, quien será la responsable de la atención y seguimiento, y tendrá la obligación de atender la inconformidad, investigar y verificar la situación que corresponda; así como responder por escrito en un término de ocho días hábiles a partir de su recepción.

En caso de quejas o denuncias, se interpondrán ante la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social sita en Avenida Ribera de San Cosme N° 75, piso 3, colonia Santa María la Ribera, delegación Cuauhtémoc; en la Contraloría General del Distrito Federal, sita en Avenida Tlaxcoaque No. 8, colonia Centro, delegación Cuauhtémoc; o ante la Procuraduría Social, sita en Vallarta No. 13, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc.

VIII. Mecanismos de exigibilidad

Para ser exigible su derecho a participar en el Programa se podrá recurrir a las entidades señaladas en la fracción VII de estas Reglas de Operación manifestando las causas por las que considera ha sido excluida, además de lo que establece la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal y su Reglamento. Asimismo, las organizaciones civiles podrán hacer uso de su derecho de acceso a la información y transparencia, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

IX. Mecanismos de evaluación e indicadores

La Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social es responsable de llevar a cabo la evaluación interna del Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal. Los resultados de la evaluación se entregarán en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

Las referencias documentales y estadísticas especializadas en la problemática que busca resolver el Programa, así como la información generada por el propio Programa a través de la presentación de los informes serán los instrumentos que permitirán evaluar el cumplimiento del proyecto y del Convenio de Colaboración.

NIVEL	INDICADOR DE DESEMPEÑO	TIPO DE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO
Fin	Tasa de variación de las organizaciones civiles registradas en el Distrito Federal en el periodo t con relación a los años anteriores.	Eficacia	$((\text{Número total de OSC registradas en el D.F en el año t})/(\text{Número total de OSC registradas en el año t-1})-1)*100$
Propósito	Organizaciones civiles apoyadas por el Programa que cumplen satisfactoriamente los proyectos.	Eficacia	$(\text{Número Organizaciones Civiles apoyadas por el Programa en el año 2014}/\text{Número Organizaciones Civiles apoyadas por el Programa que cumplen satisfactoriamente los proyectos en el año 2014})*100$
Componentes	Porcentaje de proyectos financiados con relación a los proyectos programados por el Programa.	Eficacia	$(\text{Número de Proyectos financiados en el año 2014}/\text{El número de proyectos programados por el Programa en el año 2014})*100$
	Tasa de variación del número de OSC que participan en la Convocatoria anual con relación al año anterior.	Eficacia	$((\text{Número total de OSC registradas que ingresan su proyecto en el año 2014}/(\text{Número total de OSC registradas que ingresan su proyecto en el año 2013-1})-1)*100$
Actividades	Porcentaje de OSC que solicitan su registro a la plática informativa con relación a las que solicitan ingresar al Programa.	Eficacia	$(\text{Número OSC asistentes a la plática informativa en el año 2014}/\text{El número de OSC que solicitaron ingresar al Programa en el año 2014})*100$
	Porcentaje de proyectos financiados oportunamente con relación a los inscritos en el Programa.	Eficacia	$(\text{Número proyectos financiados oportunamente en el año 2014}/\text{El número de proyectos inscritos en el programa en el año 2014})*100$
	Porcentaje de OSC que cumplieron con los informes parcial y final.	Eficacia	$(\text{Número de OSC que cumplieron en tiempo y forma con la entrega de los informes parcial y final éstas en el año 2014}/\text{El número OSC que participan en el programa y a las cuales se les otorgó financiamiento en el año 2014})*100$

X. Formas de participación social

El Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal promueve la participación social organizada en las acciones públicas a través de espacios de coordinación que la propia instancia coinversionista realizará con las organizaciones civiles apoyadas.

La realización de una feria de corresponsabilidad y transparencia que permita compartir las experiencias adquiridas entre el Gobierno del Distrito Federal y las organizaciones civiles coinversionistas, para fortalecer su vínculo con la sociedad civil.

XI. Articulación con otros programas sociales

A partir de las temáticas establecidas en la Convocatoria y una vez aprobados los proyectos, se podrán realizar acciones de concertación para empatar los proyectos apoyados con los programas sociales de la propia Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.

Consideraciones finales

La Secretaría de Desarrollo Social tiene la facultad de interpretar las presentes Reglas de Operación, así como de resolver, en coordinación con la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, aquellos asuntos no previstos en los mismos.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente instrumento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 27 de enero de 2014.

(Firma)

LIC. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

LIC. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, fracciones I y II, 10 fracción IV, 32, 33, 35, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, emito las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS 2014

Introducción

El Programa de Comedores Comunitarios surge en 2009 como una respuesta gubernamental local ante la crisis económica que inició a finales de 2008, situación que no ha mejorado presentándose un deterioro del poder adquisitivo hasta la fecha.

Entre 2008 y 2010 la Encuesta Nacional de Ingreso Gasto en los Hogares 2010, reflejó un decrecimiento en los ingresos familiares de – 12.3 %. Si bien la ENIGH 2012 presenta una mejora en el nivel de ingreso entre el año 2010 y 2012 de 1.5 %, a precios constantes no se refleja una mejora en el ingreso corriente total, en 2008 este ascendía a 42 865 pesos trimestrales por hogar, para 2012 fue de 38 125 pesos trimestrales.

En el Distrito Federal el 28.7% de su población se encuentra dentro del rango de pobreza (2.2% en pobreza extrema), 35.5% es vulnerable por alguna carencia social y 5.3% es vulnerable por ingresos. Además 15.5% presenta carencias en el acceso a la alimentación, lo anterior conforme al informe de Resultados de la Medición de la Pobreza 2010, por Entidad Federativa, Distrito Federal y el Informe de Pobreza y Evaluación en el Distrito Federal 2012, ambos realizados por CONEVAL. Existen 473,367 habitantes en pobreza alimentaria, de los cuales el 5.4% no tiene recursos para comprar los bienes de la canasta básica alimentaria (CONEVAL).

El estilo de vida en la ciudad obliga a los sectores trabajadores a consumir alimentos preparados fuera de casa o a comprar alimentos preparados para consumir en el hogar. De conformidad con la Encuesta de Percepción y Acceso a los Satisfactores Básicos 2009, el 50.97% de la población del D. F. considera deseable comer en lugares donde se vende comida preparada, de ésta, casi el 70% no puede hacerlo debido al alto costo de los alimentos preparados en fondas y loncherías, lo que afecta el gasto de las familias trabajadoras.

El programa Comedores Comunitarios se integra al Sistema de Bienestar Social del DF y ofrece comidas completas a bajo costo, con calidad nutricional y culturalmente aceptables para la población usuaria; en concordancia con los postulados internacionales y constitucionales para garantizar el derecho a la alimentación, e incidir en la calidad de vida y el bienestar de las personas en condiciones de vulnerabilidad.

Este programa apoya la economía familiar de las personas que asisten a los comedores comunitarios posibilitando el acceso a una alimentación con calidad e higiene a precios accesibles, promoviendo una cultura de la alimentación adecuada, saludable e inocua, para mejorar los hábitos alimentarios y mejorar la nutrición.

I. Dependencia o Entidad Responsable del Programa

La Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social por medio de la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad

II. Objetivos y Alcances

Objetivo General

Mediante la operación de comedores comunitarios, fortalecer, consolidar y ampliar los procesos de organización, participación y construcción de ciudadanía en el ejercicio del derecho a la alimentación con alternativas alimentarias, sanas, equilibradas y económicas, al alcance de cualquier habitante en el Distrito Federal, preferentemente de quienes habitan en las unidades territoriales clasificadas como de media, alta y muy alta marginación, así como en aquellas zonas que tienen condiciones socio-territoriales de pobreza, desigualdad y conflictividad social, bajo los principios de equidad social y de género.

Objetivos Específicos

- Consolidar los procesos de organización y participación ciudadana en el ejercicio del Derecho a la Alimentación bajo los principios de equidad social y de género; así como fomentar la cohesión y solidaridad social mediante la instrumentación de mecanismos de participación ciudadana en la operación, seguimiento y evaluación del desempeño de los comedores comunitarios;

- Garantizar la operación de los comedores comunitarios instalados durante los ejercicios fiscales 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013 mediante el abastecimiento de insumos no perecederos suficientes para preparar comidas completas de acuerdo a su promedio diario de distribución durante el ejercicio fiscal 2013;
- Apoyar la economía familiar de las personas que asisten a los comedores comunitarios posibilitando el acceso a una alimentación con calidad e higiene a costos accesibles.
- Promover una cultura de la alimentación adecuada, saludable e inocua, para mejorar los hábitos alimentarios

Alcances

El Programa de Comedores Comunitarios es un programa de transferencias materiales, a través del cual se distribuyen insumos no perecederos a los comedores, con la finalidad de que se preparen comidas completas; la instalación de los comedores se dirige a organizaciones sociales, civiles, comunitarias y/o grupos de vecinos que tengan interés en el ejercicio comunitario del derecho a la alimentación, residentes preferentemente en las unidades territoriales clasificadas como de media, alta y muy alta marginación, así como en las zonas que tienen condiciones socio-territoriales de pobreza, desigualdad y alta conflictividad social del Distrito Federal.

III. Metas Físicas

Operar al menos 210 Comedores Comunitarios, preferentemente distribuidos en las Unidades Territoriales clasificadas como de media, alta, muy alta marginación, así como en las zonas que tienen condiciones socio-territoriales de pobreza, desigualdad y alta conflictividad social del Distrito Federal, integrando 210 Comités de Administración de Comedor Comunitario.

IV. Programación Presupuestal

Para la ejecución del programa se cuenta con un presupuesto de al menos \$73,731,552.00 pesos (setenta y tres millones setecientos treinta y un mil quinientos cincuenta y dos pesos 00/100 M. N.), que se destinará a la operación de los comedores comunitarios, que incluye la compra de los insumos no perecederos proporcionados por la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, para transferir a los Comedores Comunitarios; la adquisición de los materiales, el equipo y el otorgamiento de apoyos que resulten indispensables para la operación y buen funcionamiento de los comedores comunitarios, entre ellos otorgar un apoyo de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) por Comedor Comunitario para la adquisición de enceres y/o bienes necesarios para la operación del mismo, para aquellos comedores que hayan cumplido con todas las estipulaciones de las presentes Reglas de Operación; lo anterior a juicio de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social a través de la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad.

El Presupuesto programado podrá sufrir modificaciones conforme a lo autorizado en el Presupuesto de Egresos y al gasto autorizado por la Secretaría de Finanzas.

V. Requisitos y Procedimientos de Acceso

Para dar continuidad al programa, la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social mantendrá en funcionamiento aquellos comedores que habiendo operado durante el ejercicio fiscal 2013 aprueben el proceso de evaluación de las y los usuarios correspondiente, así como se encuentre al corriente en la entrega de sus informes mensuales y cédulas de padrón de beneficiarios.

Hasta en tanto no se realice la evaluación, seguirán en operación los Comedores Comunitarios vigentes, salvo que el Comité de Administración, por medio de la persona Responsable Administradora, manifieste su voluntad en sentido contrario, mediante escrito dirigido a la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad o a la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.

Para la incorporación de nuevos Comedores Comunitarios, el Comité de Evaluación tomará en consideración las solicitudes recibidas en este ejercicio fiscal o en años anteriores. Para que una solicitud de comedor sea incorporada al programa deberá cubrir los siguientes requisitos:

- 1.- Estar ubicada preferentemente en alguna de las colonias consideradas como de muy bajo, bajo o medio Índice de Desarrollo Social del Distrito Federal 2010, realizado por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (consultar en la página de Internet: <http://www.evalua.df.gob.mx/files/indice/ids-colonias-df-2010.xlsx>), así como aquellas zonas de la ciudad que tienen condiciones socio-territoriales de pobreza, desigualdad y/o alta conflictividad social.
2. Las características físicas y documentales que debe tener el espacio propuesto para ser incorporado al Programa de Comedores Comunitarios 2013 son al menos las siguientes:
 - a) Área total de 30 m2 aproximadamente;
 - b) Acreditar la posesión del espacio en donde se pretenda instalar el comedor comunitario;
 - c) Pisos, paredes y techos de superficies lavables;
 - d) Ventilación e iluminación adecuadas;

- e) Instalaciones hidráulicas y sanitarias que garanticen el manejo higiénico de los alimentos por los responsables de la administración y servicio en el comedor, así como por los usuarios del mismo;
- f) Garantizar condiciones de accesibilidad para personas adultas mayores, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;

3. La organización social, civil, o grupo de vecinos que promuevan la instalación de un Comedor Comunitario, deberán cumplir lo siguiente

- a) Ser preferentemente residentes de la Unidad Territorial donde proponen la instalación.
- b) Presentar una carta compromiso en los términos del artículo 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en la que declaren bajo protesta de decir verdad, que no son o que no cuentan entre sus integrantes con personas que se encuentran desempeñando un empleo, cargo o comisión alguna en el servicio público o en partido político alguno

Cuando se presenten varias solicitudes de instalación de comedor comunitario en el mismo espacio físico del pueblo, barrio o colonia de la Ciudad de México, se dará preferencia a los lugares donde se evidencie mayores niveles de marginación social o pobreza.

Para conocer el estado que guarda la solicitud de apertura, el interesado deberá dirigirse directamente a la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad, con número telefónico 5518 5119, ubicada en Nezahualcōyotl No. 192, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc.

Bajas del programa

En el caso de aquellos Comedores Comunitarios que dejen de funcionar, porque así lo solicitó su Comité de Administración; porque no fue ratificado por la evaluación de usuarias y usuarios; o porque así lo determina el Comité de Evaluación de Comedores Comunitarios en virtud de algún incumplimiento fundado en estas Reglas de Operación; serán dados de baja y se incorporará uno nuevo

La Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, a través de la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad, podrá cancelar la operación del Comedor Comunitario que incurra en los siguientes supuestos:

- No atender de manera regular a la población en los días y horarios autorizados por la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad;
- Cobrar una cuota superior a la establecida en las presentes Reglas de Operación;
- Operar el comedor con personas distintas de las registradas en el convenio de colaboración o en los convenios modificatorios correspondientes;
- Mudar el domicilio del Comedor Comunitario sin autorización previa por parte de la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad;
- Haberse hecho acreedor a tres suspensiones temporales o estar suspendido por tres meses consecutivos;
- No acudir reiteradamente a las reuniones de coordinación y capacitación que convoque la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad; y/o
- Negar el servicio por motivos de discriminación por razón del género, la edad, la preferencia sexual, nivel de estudios, nivel socioeconómico, preferencia política, religión o cualquier otra práctica que ponga en riesgo la salud, la integridad, la dignidad y/o la seguridad de las personas usuarias.

En ningún caso, los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

VI. Procedimiento de Instrumentación

Difusión

La información relativa a este programa es pública y puede ser consultada a través de las páginas electrónicas: www.sds.df.gob.mx y www.equidad.df.gob.mx, en las oficinas de las Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar ubicadas en las 16 delegaciones políticas, así como en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Cualquier información o duda, podrá comunicarse a la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social a los teléfonos 5518 3467 y/o al 5518 5119, en un horario de 10 a 18 horas, o presentarse en Av. Nezahualcoyotl 192, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, casi esquina diagonal con 20 de Noviembre, cerca de la estación metro Pino Suárez.

Registro

Se deberá enviar una solicitud de incorporación al programa, a las oficinas de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, misma que se registrará por lo establecido en el numeral V Requisitos y Procedimientos de Acceso.

Toda la información generada y administrada durante este proceso, se registrará por lo establecido en las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal. De conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 60 de su Reglamento, todos los formatos deberán llevar impresa la leyenda que a la letra dice:

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

La Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad entregará un documento en el cual se señale la pertenencia del solicitante (en este caso Comité de Administración) cuando ingrese al Programa.

Todos los formatos y trámites realizados son gratuitos.

Operación

La operación de los Comedores Comunitarios no se encuentra regulada por la normatividad aplicable al funcionamiento de los establecimientos mercantiles, así como tampoco a su verificación, en virtud de que la finalidad de su operación no es la obtención de un lucro, sino el ejercicio de un derecho humano y la promoción de acciones sociales implementadas por el Gobierno del Distrito Federal.

Para su operación, cada Comedor Comunitario debe contar con un Comité de Administración, que es responsable de su correcto funcionamiento, de administrar los recursos obtenidos mediante la cuota de recuperación, del buen uso del equipamiento y accesorios proporcionados en comodato, de rendir cuentas ante la comunidad usuaria, así como de cumplir con los compromisos establecidos en el Convenio de Colaboración y en el Contrato de Comodato para la Operación del Comedor Comunitario.

Cada Comité de Administración se integra con al menos tres personas, que pueden ser los propios promoventes de la propuesta. Se podrán integrar otras personas de la comunidad que preferentemente sean residentes de la unidad territorial en donde se instala el Comedor Comunitario.

Las y los integrantes del Comité de Administración deberán:

- a) Ser mayores de 18 años de edad
- b) Registrarse en el padrón del Programa
- c) Contar con disponibilidad de tiempo para organizar y operar los comedores comunitarios.
- d) Suscribir el Convenio de Colaboración y en el Contrato de Comodato para la Operación del Comedor Comunitario, o en su caso, los Convenios Modificatorios correspondientes.

Todas y todos los integrantes del Comité de Administración se encargarán de:

- a) Recibir, almacenar y controlar los insumos que otorgue la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.
- b) Preparar y ministrar los alimentos entre las y los usuarios, sin discriminación por de ningún tipo.
- c) Brindar un servicio respetuoso y atento a las y los usuarios.
- d) Mantener en buen estado los utensilios y equipos proporcionados.
- e) Mantener la limpieza de los utensilios, el equipo y del Comedor en su conjunto.
- f) Colaborar en la realización de la Reunión vecinal y de usuarias/os para la rendición de cuentas.
- g) Dirigirse con respeto hacia las personas integrantes del Comité de Administración.

El Comité de Administración contará con una persona Responsable Administradora que se encargará de lo siguiente:

- a) El cobro, registro, control y administración de las cuotas de recuperación de **\$10.00 (diez pesos 00/100 M. N.)** por ración alimenticia.
- b) Llevar un registro diario de usuarias y usuarios del Comedor Comunitario, así como el Cuaderno de Gastos y resguardarlos para presentarlos en el momento en que le sean requeridos formalmente.
- c) Elaborar y entregar puntualmente los informes y reportes mensuales a que se refieren estas Reglas de Operación.
- d) Mantener el control de los insumos proporcionados y adquiridos para la elaboración de los alimentos
- e) Dirigirse con respeto hacia las personas integrantes del Comité de Administración.

La persona Responsable Administradora no podrá destituir a los demás miembros del Comité. En esos casos, las solicitudes de sustitución de alguna persona integrante del Comité, se realizarán por escrito, describiendo las causas para ello y serán resueltas por la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad e informará al Comité de Evaluación de Comedores Comunitarios.

Administración y uso de los recursos del Comedor

Los recursos que proporcionará la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social para la operación del Comedor Comunitario se detallarán en el Convenio de Colaboración, en tanto que el equipamiento mínimo necesario para su funcionamiento se definirá en un Contrato de Comodato que autorizará la utilización del equipo y los utensilios del Programa a cada Comité de Administración de cada Comedor Comunitario. Por su parte, el Comité de Administración de cada Comedor Comunitario se compromete a cobrar y administrar la cuota de recuperación de diez pesos que se establece en estas Reglas de operación.

En el Convenio de Colaboración para la Operación del Comedor Comunitario, se establecerá que la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad garantizará el suministro de los insumos no perecederos para la elaboración de al menos 100 (cien) raciones diarias en cada uno de los comedores. En el caso de los Comedores Comunitarios que operaron durante el ejercicio fiscal 2013, la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social proporcionará los insumos alimenticios no perecederos correspondientes al promedio de distribución diaria acreditado mediante los informes correspondientes.

Para apoyar el inicio de operación de un nuevo Comedor Comunitario, la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social a través de la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad, podrá apoyar por única ocasión a cada uno, con un monto de hasta \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M. N.).

Asimismo, si fuera necesario realizar acciones de mejora o habilitación en las instalaciones de un Comedor Comunitario nuevo, la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, a través de la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad, valorará la posibilidad de otorgar un apoyo por única ocasión para solventar los gastos de realización de obras o adquisiciones que mejoren las instalaciones físicas aprobadas al Comedor Comunitario.

En esos casos, el Comité de Evaluación de Comedores Comunitarios deberá justificar el impacto social señalando básicamente que el comedor se localiza en un espacio catalogado como de muy alta o alta marginación social.

El Convenio de Colaboración, indicará que las acciones que se realicen derivadas de la operación del presente Programa Social no generan ninguna relación de carácter laboral con la Secretaría de Desarrollo Social y/o la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, así como tampoco entre las partes que participen en el mismo.

En el Contrato de Comodato para la Operación del Comedor Comunitario se establecerá que cada Comité de Administración será responsable de garantizar el resguardo y buen uso de los bienes otorgados para la operación del comedor. El periodo inicial del comodato será de un año, pudiendo ampliarse por el tiempo que sea necesario, previa evaluación del cumplimiento de las condiciones pactadas.

El incumplimiento de las obligaciones del grupo comodatario será causal de cancelación del Contrato y retiro de los bienes propiedad del Gobierno del Distrito Federal. Dicha situación será documentada mediante escrito elaborado por la persona responsable de la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad, y presentada para su valoración al Comité de Evaluación de Comedores Comunitarios. Sin que ello sea obstáculo para que, en su caso, se realicen las acciones jurídicas ante las autoridades correspondientes.

Por su parte, los Comités de Administración de los Comedores Comunitarios se comprometen a:

- a) Usar los recursos obtenidos por las cuotas de recuperación para la adquisición de los alimentos perecederos y no perecederos que requiera la elaboración de los menús del comedor.
- b) Solventar los gastos derivados de la operación del Comedor Comunitario: pago de luz, gas, agua, artículos de limpieza y aquellos gastos cotidianos para el buen funcionamiento del comedor.
- c) Una vez solventados los gastos a que se refieren los incisos "a" y "b" anteriores, las y los integrantes del Comité de Administración se proporcionarán un apoyo económico de \$110.00 (ciento diez pesos 00/100 M.N.) diarios a cada una/uno de sus integrantes.
- d) Registrar en el Cuaderno de Gastos del Comedor Comunitario las compras de insumos y materiales, así como la entrega de apoyo económico a las y los integrantes del Comité de Administración.
- e) Registrar y llevar el control del número de usuarias/os del Comedor Comunitario, anotándolo en el Registro de Usuarios y Usuarías.
- f) Mantener disponible la Libreta de sugerencias, inconformidades y quejas de las usuarias/os, así como atender las demandas ciudadanas en la medida de lo posible.

La Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, a través de la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad verificará la existencia de estos instrumentos administrativos en el Comedor Comunitario, los cuales podrán servir para la evaluación que realice el Comité de Evaluación de Comedores Comunitarios, por lo que podrán ser requeridos sin previo aviso al Comité de Administración.

También se instalará en un lugar visible del Comedor Comunitario, un letrero proporcionado por la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, que contenga, al menos la siguiente información:

- Programa de Comedores Comunitarios (logotipos del Gobierno del Distrito Federal, de la Secretaría de Desarrollo Social, de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social y, en su caso, del Programa);

- Nombre del Comedor (si lo tiene);
- Nombre del pueblo, barrio, colonia o unidad habitacional beneficiada(s);
- Incluir la leyenda señalada en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal

Del Servicio a los Usuarios

El horario de atención a los usuarios será preferentemente de lunes a viernes de las 14:00 a las 16:00 horas o hasta que se terminen las comidas preparadas. El horario y días de atención podrán adecuarse a las características y requerimientos de la comunidad de usuarios previa autorización de la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad. El servicio se suspenderá los sábados, domingos y días festivos, así como aquellos días que la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, a través de la Subdirección de Promoción y fomento para la Equidad lo estime pertinente a fin de preservar la viabilidad del programa, así como la salud e integridad de las y los usuarios y las y los integrantes de los Comités de Administración.

Para proporcionar a cualquier persona el servicio al Comedor Comunitario la usuaria o el usuario deberá cubrir la cuota de recuperación de **\$10.00 (diez pesos 00/100 M. N.)** por cada ración alimenticia, observar las medidas higiénicas y sanitarias indicadas por la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social en cada Comedor Comunitario, así como mantener una actitud de respeto hacia los demás usuarios y hacia las y los integrantes del Comité de Administración

Supervisión y Control

Este programa es un ejercicio de participación ciudadana en la promoción y ejercicio del derecho humano a la alimentación por lo que para asegurar, la participación social en la operación de cada Comedor Comunitario; se podrán realizar reuniones vecinales de usuarias/os para la rendición de cuentas e información, donde se señalará:

- Los resultados de la operación del comedor en la comunidad.
- Los cambios de integrantes y/o administrador.
- Los asuntos relacionados con el servicio y atención a usuarias/os.

Las reuniones vecinales y de usuarias/os serán convocadas y conducidas por la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad. Se llevará un control y registro de las personas que participan en la Reunión vecinal y de usuarias/os de cada Comedor Comunitario y será un criterio a valorar para la continuidad de los mismos.

Para realización de las reuniones de Rendición de Cuentas e Información, la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad elaborará un calendario y notificará a los Comités de Administración la fecha para la realización de estas reuniones.

El Comité de Administración de cada Comedor Comunitario presentará mensualmente informes a la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad sobre el uso que hizo de los insumos entregados para la preparación de los alimentos, así como de la cantidad diaria de comidas distribuidas, con base en el siguiente calendario:

Periodo a Informar de 2014	Fecha límite de entrega de informe
Enero	6 de febrero
Febrero	6 de marzo
Marzo	7 de abril
Abril	6 de mayo
Mayo	5 de junio
Junio	7 de julio
Julio	6 de agosto
Agosto	5 de septiembre
Septiembre	6 de octubre
Octubre	6 de noviembre
Noviembre	5 de diciembre
Diciembre	7 de enero de 2015

Capacitación

Los integrantes de los Comités de Administración deben acudir a los cursos de capacitación que la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad diseñe para facilitar su desempeño y funcionamiento a fin de cumplir cabalmente con cada una de las actividades y compromisos del Convenio de Colaboración y del Contrato de Comodato para la Operación del Comedor Comunitario

VII. Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana

Cualquier persona podrá interponer una queja cuando considere que en un Comedor Comunitario se le excluye, discrimina o maltrata o que se incumple y/o contraviene las disposiciones de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, su reglamento o las presentes Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios. Puede manifestar su inconformidad por escrito en las oficinas de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, o plasmarla en la libreta que para tal efecto estará a su disposición en el Comedor mismo.

Las quejas deberán ser atendidas por el propio Comité de Administración en un plazo no mayor de tres días contados a partir de la fecha en que se le notifique la queja. Si ello no sucede intervendrán las autoridades que la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social determine.

Las quejas o inconformidades deberán contener como mínimo los siguientes datos: nombre, domicilio del quejoso y número telefónico en donde se le puede localizar. En la queja deberá indicar si prefiere que sus datos permanezcan bajo reserva.

Asimismo, puede acudir a presentar su queja ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal o ante la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del DF, de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

VIII. Mecanismos de Exigibilidad

Los Comités de Administración podrán solicitar se atiendan sus peticiones a la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad, mediante escrito libre, el cual deberá responderse por el mismo medio en un plazo no mayor a 10 días hábiles. En caso de no recibir respuesta en tiempo y forma, el Comité podrá elevar una queja a la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social o realizar lo correspondiente en cumplimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Toda persona que solicite el servicio de comida completa y cumpla con lo estipulado en estas Reglas de Operación podrá obtener el servicio del comedor comunitario sin exclusión ni condicionamiento alguno, dentro de los horarios de servicio estipulados y considerando la disponibilidad de comidas preparadas por el comedor. En caso contrario podrá hacer uso del mecanismo de queja contenido en las presentes Reglas de Operación.

Las organizaciones y grupos de vecinos que soliciten por escrito el establecimiento de un Comedor Comunitario participando como Comité de Administración, que hayan cumplido con los requerimientos establecidos en las presentes Reglas de Operación, y cuya petición haya sido aprobada, serán integrados al Programa de acuerdo a los recursos presupuestales disponibles. En caso de no ser incorporados inmediatamente se integrarán a la lista de espera correspondiente

La persona que se considere indebidamente excluida de este Programa Social podrá presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL al teléfono 5658 1111, de conformidad con el los artículos 72 y 73 del Reglamento de La Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. Así como ante la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social o en la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal

IX. Mecanismos de Evaluación e Indicadores

Comité de Evaluación de Comedores Comunitarios

El Comité de Evaluación está integrado por:

- Una persona representante de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, quien presidirá el Comité.
- Una persona representante de la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad, quien fungirá como Secretario Técnico.
- Una persona representante de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Una persona representante de la Subsecretaría de Participación Ciudadana.
- Un persona representante de la del Instituto de Asistencia e Integración Social.
- Las personas participantes tendrán un cargo honorífico y no recibirán retribución por su participación en el Comité de Evaluación.

Los representantes designados deberán tener el cargo mínimo de Subdirector(a) de área y deberá desempeñar dicha función durante el ejercicio fiscal en que opere el Programa, pudiendo ser ratificado para el ejercicio siguiente.

El Comité de Evaluación de Comedores Comunitarios sesionará cada dos meses de manera ordinaria, y de manera extraordinaria cuando la importancia del asunto a tratar así lo requiera.

Tendrá las siguientes funciones:

- Revisar y valorar el informe de actividades bimestral que presente la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad.
- Definir los aspectos que se deberán evaluar en la operación de los Comedores Comunitarios
- Evaluar el funcionamiento general del programa y particular de cada uno de los Comedores Comunitarios, si así fuera necesario.

- Informar los resultados de las evaluaciones realizadas a los Comedores Comunitarios.
- Definir sobre la continuidad o no de los comedores comunitarios atendiendo los resultados de las evaluaciones realizadas por las reuniones vecinales y de usuarias/os.
- Analizar y valorar las solicitudes para la integración de los nuevos Comedores Comunitarios y aprobar aquellas que considere viables.
- Solicitar a la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad la realización de visitas de supervisión de forma coordinada cuando lo consideren oportuno, para revisar y evaluar el funcionamiento de algún comedor comunitario.
- Establecer prioridades para la operación y/o el seguimiento de los Comedores Comunitarios.
- Resolver aquellos asuntos de su competencia que no estuvieran considerados en estas Reglas de Operación.

Las decisiones del Comité Evaluador serán inapelables e inatacables.

Evaluaciones Internas

La Dirección General de Igualdad y Diversidad Social realizará la evaluación interna del programa conforme los lineamientos que al efecto publique el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal. Los resultados de la evaluación se entregarán en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

Se llevará cabo un proceso de evaluación sobre el buen funcionamiento de los Comedores Comunitarios, a través de una encuesta de percepción a los usuarios, abarcando al menos los siguientes aspectos:

- Servicio con calidez y calidad, buen trato y con dignidad a las y los usuarios del comedor.
- Implementación de prácticas de higiene, calidad de los alimentos y limpieza de las instalaciones.
- Uso correcto y aprovechamiento de los recursos materiales proporcionados al comedor comunitario.
- Atención a las solicitudes, propuestas, inconformidades y/o quejas presentadas por las usuarias/os.

Adicionalmente se considerarán los resultados de Medición de Pobreza por Entidad Federativa que realice CONEVAL y las bases de datos de la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad relacionadas con el Programa.

Asimismo, los indicadores de operación del programa serán los siguientes:

Variación porcentual mensual de comidas vendidas por Comedor Comunitario = $\left[\left(\frac{\text{Sumatoria de raciones de comidas vendidas en el mes por cada Comedor Comunitario}}{\text{Sumatoria de raciones de comidas vendidas en el mes anterior por cada Comedor Comunitario}} \right) - 1 \right] \times 100$

Fórmula de cálculo	Supuestos	Peri- didad	Unidad de medida	Fuentes de información
Promedio diario de raciones vendidas por Comedor Comunitario				
Sumatoria de raciones de comida vendidas en el mes por comedor comunitario /Días Hábiles del mes	La población del Distrito Federal acude a los comedores comunitarios	Mensual	Promedio	Informes mensuales de los Comités de Administración de los Comedores Comunitarios
Variación porcentual mensual de comidas vendidas por Comedor Comunitario [(Sumatoria de raciones de comidas vendidas en el mes por cada Comedor Comunitario / Sumatoria de raciones de comidas vendidas en el mes anterior por cada Comedor Comunitario) - 1] x 100	Los Comedores Comunitarios cuentan con usuarios estables o en aumento	Mensual	Porcentaje	Informes mensuales de los Comités de Administración de los Comedores Comunitarios
Número de comedores en operación por año				
Comedores en funcionamiento durante el año fiscal	Los Comedores Comunitarios son estables y/o aumentan	Anual	Número	Base de Datos de la Subdirección de Promoción y Fomento para la Equidad

X. Formas de Participación Social

El Programa de Comedores Comunitarios promueve la participación de las organizaciones sociales, civiles, comunitarias y grupos de vecinos, con o sin experiencia previa en manejo de Comedores Comunitarios interesados en la instalación, operación y administración de los mismos, como parte de un proceso social solidario, orientado a promover acciones en favor del derecho a la alimentación; así como en impulsar y fomentar la participación y cohesión social, preferentemente en las unidades territoriales clasificadas como de media, alta y muy alta marginación y en aquellas zonas que tienen condiciones socio-territoriales de pobreza, desigualdad y alta conflictividad social.

De igual forma, cualquier persona de la comunidad, previa autorización del Comité de Administración, podrá colaborar en las labores inherentes al buen funcionamiento de los Comedores Comunitarios de manera voluntaria, siempre y cuando cumpla con las presentes Reglas de Operación

XI. Articulación con Otros Programas Sociales

Se establecerá coordinación con el resto de políticas y programas sociales del Gobierno del Distrito Federal, en particular en materia de difusión de acciones y servicios. Específicamente con el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, el Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal, Programa de Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 68 años residentes en el Distrito Federal y con el programa Aliméntate, entre otros.

XII. Consideraciones Generales

En el caso de que la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social cuente con recursos adicionales o insumos suficientes para apoyar comedores operados por la comunidad y que ya cuenten con las instalaciones, el equipamiento y la organización necesaria para la operación de éstos bajo el esquema de Comedores Comunitarios, podrán ser apoyados siempre y cuando se sujeten a las presentes Reglas de Operación. En estos casos el Comité Evaluador seleccionará las solicitudes existentes y resolverá su incorporación o no. La Dirección General de Igualdad y Diversidad Social tiene la facultad de interpretar las presentes Reglas de Operación, así como de resolver aquellos asuntos no previstos en los mismos

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente instrumento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. México, Distrito Federal a 27 de enero de 2014.

Secretaria de Desarrollo Social
(Firma)

Lic. Rosa Icela Rodríguez Velázquez

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

LIC. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, fracciones I y II, 10 fracción IV, 32, 33, 35, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, emito las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE REINSERCIÓN SOCIAL PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2014

Introducción

La violencia familiar es la expresión más cotidiana y naturalizada de la violencia contra las mujeres en todos los ciclos de su vida, es el reflejo de relaciones de desigualdad social que tiene un origen multifactorial, su raíz más profunda proviene de las relaciones de subordinación, los roles sociales, la distribución del poder, la educación, la cultura, el acceso a la justicia e incluso las posturas político-religiosas dominantes en la sociedad.

La construcción cultural de roles tradicionales que integran la identidad genérica de hombres y mujeres propicia relaciones asimétricas en cuanto al acceso a los derechos y oportunidades en el caso de las mujeres y que a partir de esta desigualdad e inequidad, se establezcan formas de relaciones violentas, lo que coloca a las mujeres en una posición de vulnerabilidad. Esta perspectiva se debe romper con la intervención del Estado.

En el caso del Distrito Federal, desde abril de 1996 se cuenta con la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar. El Distrito Federal cuenta con una Red de Atención y Prevención de la Violencia Familiar con la operación de 16 Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar (UAPVIF) en cada una de las Delegaciones; además de la operación de un Refugio para Mujeres que Viven Violencia Familiar y sus hijas e hijos y una Casa de Emergencia para Mujeres Víctimas de Violencia Familiar.

Además, en 2008 se suscribió el Convenio para la Reinserción Social para mujeres víctimas de violencia familiar que da origen a este Programa y que junto con el Programa de Seguro contra la Violencia Familiar, se establecen las condiciones básicas de autonomía para que las mujeres puedan iniciar una vida libre de violencia.

La violencia no se reduce únicamente a los golpes, sino que comprende toda una gama de actos psicológicos, físicos y sexualmente coercitivos, así como la explotación y el abuso económico practicados contra las mujeres por su pareja, todo esto sin el consentimiento de la mujer. La Encuesta de la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH) 2011, señala cuatro tipos de violencia al interior del hogar. Para el caso del Distrito Federal se reporta:

El 46.42 % de las mujeres capitalinas encuestadas que reportaron incidencia de violencia son víctimas de violencia económica, la cual afecta su economía a través de limitaciones encaminadas a controlar el ingreso de sus percepciones económicas por parte del agresor.

El 25.64 % de las mujeres del D.F. encuestadas que reportaron incidencia de violencia manifiestan que sufren violencia física, que se refiere a acciones u omisiones que causan daño, atentan la integridad física y pone en riesgo su vida, así como la de sus hijas e hijos.

En el Distrito Federal el 13.28% de las mujeres encuestadas declaró haber sufrido violencia sexual en algún momento de su relación con su cónyuge o pareja. Ésta se refiere al uso de la fuerza física para tener relaciones sin consentimiento o el hecho de obligar a la mujer a realizar actos que no le gustan.

Los dos últimos puntos implican actos de violencia que ponen en riesgo la integridad física y emocional de la mujer. Por tanto, se consideran extremos y pueden ir desde los casos en que el cónyuge o pareja la golpea, hasta las agresiones con armas, comprendiendo también las consecuencias graves producto de esta violencia.

A través del programa Reinserción Social, se busca facilitar a las beneficiarias capacitación para el acceso al empleo, generar oportunidades para mantener su independencia, posibilitar el acceso a la salud y el acceso a la vivienda, este último caso a través de un apoyo económico mínimo para pago de renta a mujeres egresadas de refugios.

La población objetivo del Programa, son todas aquellas mujeres víctimas de violencia familiar que pone en riesgo su integridad física y/o emocional, por parte de su cónyuge/concubino/pareja que residan en la Ciudad de México, potencialmente aquellas que hayan egresado de refugios o canalizada por alguna de las instancias competentes, que previamente hayan sido valoradas por las instancias canalizadoras como víctimas de alto riesgo y llevar su proceso de atención en alguna de ellas. Con base en años anteriores se espera impactar a 500 de ellas.

I. Dependencia o Entidad Responsable del Programa

La Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social por medio de la Dirección de Atención y Prevención de la Violencia Familiar.

II. Objetivos y Alcances

Objetivo General

El Programa tiene como objetivo brindar a las mujeres y sus hijas e hijos, víctimas de violencia familiar que pone en riesgo su integridad física, emocional e incluso su vida, servicios de apoyo en materia de vivienda, capacitación para el empleo, salud, apoyo psicológico, transporte, recreación, orientación y representación legal, exención de pago de derechos, servicio de guardería y educación, con la finalidad de brindar las condiciones básicas necesarias para impulsar su autonomía y continuar su proceso de atención especializada, hasta lograr vivir una vida libre de violencia, en condiciones mínimas de independencia para la toma de decisiones, su empoderamiento y el rescate de sus derechos.

Objetivos Específicos

Posibilitar el acceso a un apoyo económico para el pago del arrendamiento de una vivienda a las mujeres que egresen de los Refugios de la Ciudad de México y casa de emergencia que sean beneficiarias del Seguro contra la Violencia Familiar y que además se encuentren en una situación de desamparo social y sin redes sociales de apoyo, por lo que no cuentan con un espacio de pernocta que le ofrezca seguridad y dignidad, y coadyuve con el derecho a la vivienda.

Permitir a las mujeres beneficiarias del Programa de Reinserción Social que así lo requieran, el acceso a cursos de capacitación para el empleo a través de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo o mediante convenios suscritos por la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social con instituciones destinadas a ese fin, fomentando así el derecho al trabajo.

Promover el acceso preferencial y gratuito o a bajo costo, a estancias o guarderías para las y los hijos de las mujeres víctimas de violencia.

Gestionar ante las instituciones educativas del Gobierno Federal o del Gobierno del Distrito Federal el acceso de las mujeres para continúen y acrediten sus estudios, coadyuvando con el derecho a la educación.

En general se busca que las beneficiarias cuenten con condiciones mínimas para una vida digna alejada de la violencia y contribuir con herramientas para su desarrollo personal a través de la educación, el empleo, la vivienda, entre otros.

Alcances

El Programa de Reinserción Social para Mujeres Víctimas de Violencia Familiar de la Ciudad de México combina transferencias monetarias y servicios. Los alcances van desde la atención psicológica, asesoría jurídica, ingreso a refugios de alto riesgo y casas de emergencia, el beneficio de la capacitación integral para el desarrollo personal, familiar y profesional, hasta los subsidios para iniciativas productivas, la salud, el acceso a la cultura, la educación de hijos e hijas, y la vivienda. Asimismo, los servicios y programas de subsidio de todas las dependencias del Gobierno del D. F. que permitan la reinserción social de las mujeres que enfrentan situaciones de violencia familiar.

III. Metas físicas

La meta física es proporcionar al menos 40 acciones de apoyo para la renta de vivienda equivalente a \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 m. n.) por un periodo de 1 a 12 meses máximo a mujeres egresadas de Refugios y casas de emergencia para víctimas de violencia familiar;

Asimismo, se realizarán al menos 460 acciones diversas para mujeres víctimas de violencia familiar.

IV. Programación Presupuestal

La programación presupuestal inicial destinada para el Programa es de \$682,700.00 (seiscientos ochenta y dos mil setecientos pesos 00/100 MN). Lo anterior conforme a lo establecido en el numeral III Metas Físicas.

El Presupuesto programado podrá sufrir modificaciones conforme a lo autorizado en el Presupuesto de Egresos y al gasto autorizado por la Secretaría de Finanzas.

V. Requisitos y Procedimientos de Acceso

Requisitos de Acceso

Mujeres residentes del Distrito Federal víctimas de violencia familiar beneficiarias o no del Programa Seguro contra la Violencia Familiar, conforme se señala en el apartado de Procedimientos de Acceso.

Llevar su proceso de atención en alguna de las instituciones del Sistema de Atención y Prevención de la Violencia Familiar, Dependencias de Gobierno u Organizaciones de la Sociedad Civil.

Los apoyos para pago de renta de vivienda, únicamente serán para mujeres egresadas de Refugios y casas de emergencia de la Ciudad de México para víctimas de violencia familiar.

Procedimientos de Acceso

Se integrarán al Programa las mujeres que cubran con el perfil y los requisitos de acceso antes señalados.

Existen cuatro instancias canalizadoras para el acceso al Programa:

- El Refugio y la Casa de Emergencia para mujeres víctimas de violencia familiar en el Distrito Federal, así como de Refugios especializados en violencia familiar ubicados en la Ciudad de México.
- A través de las Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar, adscritas a la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.
- Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Organizaciones de la Sociedad Civil que atiendan la problemática de Violencia Familiar.

El otorgamiento de los servicios del Programa de Reinserción Social, se dará de acuerdo a los criterios señalados por la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.

De ser el caso, las mujeres serán canalizadas mediante oficio a las diferentes dependencias.

Se dará seguimiento por parte de la coordinación del Programa a las canalizaciones realizadas por dependencia participante.

Serán motivos de baja del Programa las siguientes:

- Si la mujer incumple con alguno de los puntos de la Carta Compromiso.
- Si omite o falsea información.
- Será motivo de baja del apoyo de pago de renta de vivienda el hecho que la mujer beneficiada regrese a vivir con el agresor.

Las mujeres beneficiarias de apoyo para la renta de vivienda proporcionarán la siguiente documentación:

- Copia simple del contrato de arrendamiento y/o comprobante de pago de renta y/o manifestación bajo protesta de decir verdad que se encuentra rentando un inmueble.
- Copia de algún comprobante de domicilio de la vivienda en arrendamiento (recibo de agua, luz, predial, teléfono, gas, entre otros).
- Copia de la identificación de la beneficiaria.
- Cédula de visita domiciliaria.

El estado que guarda su trámite podrá ser solicitado y conocido directamente ante la Dirección de Atención y Prevención de la Violencia Familiar de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.

En ningún caso, las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en estas Reglas de Operación.

VI. Procedimientos de Instrumentación

Difusión

La información relativa a este programa es pública y puede ser consultada a través de las páginas electrónicas: www.sds.df.gob.mx y www.equidad.df.gob.mx, en las oficinas de las Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar ubicadas en las 16 delegaciones políticas, así como en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Cualquier información o duda, podrá comunicarse a la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social a los teléfonos 5518 3467 y/o al 5518 5119, en un horario de 10 a 18 horas, o presentarse en Av. Nezahualcoyotl 192, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, casi esquina diagonal con 20 de Noviembre, cerca de la estación metro Pino Suárez.

Registro y Operación

La información se encuentra mencionada en lo establecido en el numeral V Requisitos y Procedimiento de Acceso. Toda la información generada y administrada durante este proceso, se registrará por lo establecido en las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal. De conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 60 de su Reglamento, todos los formatos deberán llevar impresa la leyenda que a la letra dice:

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

Para asegurar su integridad física y evitar posibles actos de discriminación, los datos sobre identidad, domicilio, teléfono y otros similares de las mujeres, sus hijas e hijos se consideran confidenciales para la protección conforme a lo establecido en el artículo 37, fracciones II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. El padrón será auditable por los órganos de control correspondientes.

A todas las mujeres beneficiarias del programa se les entregará un documento que refiera su registro en el programa.

Los formatos y los trámites del presente Programa, son gratuitos.

Seguimiento y Control

La Dirección de Atención y Prevención de la Violencia Familiar cuenta con un área especializada que da seguimiento a las mujeres beneficiarias, que realiza informes. Además cuenta con los listados de participación en las capacitaciones solicitadas.

VII. Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana

En caso de que exista alguna inconformidad derivada del mecanismo de acceso a este Programa, la persona interesada podrá presentarla por escrito, ante la persona titular de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, o en su caso con la persona titular de la Dirección de Atención y Prevención de la Violencia Familiar, ubicadas en Nezahualcáyotl No. 192, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, cerca de la estación del metro Pino Suárez, quien deberá atender la inconformidad, investigar y verificar la situación que corresponda, así como responder por escrito en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de su recepción.

En caso de quejas o denuncias, se interpondrán ante la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social o ante la Contraloría General del Distrito Federal.

VIII. Mecanismos de Exigibilidad

La información relativa a este programa es pública y puede ser consultada a través de las páginas electrónicas: www.sds.df.gob.mx y www.equidad.df.gob.mx

El Programa se plantea bajo el principio de la universalidad, por lo que toda mujer víctima de violencia familiar que cubra el perfil y sea valorada como de alto riesgo puede exigir su participación en el Programa, solicitando sus beneficios ante las instancias canalizadoras señaladas en estas reglas de operación o a la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, ubicada en calle Nezahualcáyotl No. 192, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, cerca del metro Pino Suárez.

La persona que se considere indebidamente excluida de este Programa Social podrá presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o registrarla a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL al teléfono 5658 1111, de conformidad con el los artículos 72 y 73 del Reglamento de La Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. Además de lo establecido en el numeral VII.

IX. Mecanismos de Evaluación e Indicadores

La Dirección General de Igualdad y Diversidad Social realizará la evaluación interna del programa conforme los lineamientos que al efecto publique el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal. Los resultados de la evaluación se entregarán en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

A partir de 2014 se incorporarán estudios o seguimientos de caso, de entre aquellos considerados como especiales y/o representativos de las beneficiarias del Programa.

Adicionalmente se considerarán los resultados de la Encuesta de la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH), además de la información que pueda ser proporcionada a través de los informes de seguimiento a las beneficiarias, así como los informes de la RED UAPVIF.

Asimismo se dará seguimiento a los siguientes indicadores:

Fórmula de cálculo	Supuestos	Perio- didad	Unidad de medida	Fuentes de información
Reducir el porcentaje de mujeres que viven violencia familiar Porcentaje de mujeres víctimas de violencia familiar del último año disponible - Porcentaje de mujeres víctimas de violencia familiar del informe anterior.	Que haya información actualizada sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH)	Anual	Porcentaje	Encuesta de la Dinámica de las Relaciones en los hogares, 2011
Porcentaje de mujeres víctimas de violencia familiar atendidas por la Red UAVIF (Total de mujeres víctimas de violencia familiar atendidas en el último año / Total de mujeres víctimas de violencia familiar atendidas un año antes) -1) x 100	Que las mujeres decidan denunciar los hechos de violencia y se presenten en las UAVIF para recibir atención.	Anual	Porcentaje	Informes anuales de la Red UAPVIF
Porcentaje de mujeres que ingresan al Programa en alguno de sus servicios y concluyeron satisfactoriamente.	Una de las dificultades a las que se enfrenta el programa, consiste que para su operatividad, depende de otras instituciones y a la disponibilidad de servicios.	Anual	Porcentaje	* Base de datos de la Dirección de Atención y Prevención de la Violencia Familiar * Oficinos de canalización
Corresponde al número de mujeres que se integran en alguno de sus servicios y concluyeron con el trámite o servicio proporcionado / Total de beneficiarias canalizadas				
Promedio de servicios por beneficiaria del Programa de Reinserción Social.	Un factor en contra de la reinserción social se sustenta en una decisión propia que les permita romper con el círculo y el entorno de violencia en el que se encuentran, se agrava por la difícil condición emocional que persistente en su persona	Anual	Promedio	* Base de datos de la Dirección de Atención y Prevención de la Violencia Familiar
Total de servicios otorgados / Total de beneficiarias del programa				

Porcentaje de mujeres beneficiarias de apoyo para pago de renta respecto del año base (2011)				
Total de mujeres apoyadas con pago de renta / Total de mujeres beneficiarias de apoyo para pago de renta del año base (2011) X 100	Un factor en contra de la reinserción social se sustenta en una decisión propia que les permita romper con el círculo y el entorno de violencia en el que se encuentran, se agrava por la difícil condición emocional que persistente en su persona	Anual	Porcentaje	* Oficinos de canalización

X. Formas de Participación Social

Las acciones del Programa se informarán periódicamente al Consejo para la Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar del Distrito Federal, órgano honorario de apoyo y evaluación establecido en la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar para el Distrito Federal, integrado por representantes de distintas dependencias del Gobierno del Distrito Federal así como representantes de las organizaciones sociales y civiles especializadas en la materia, con el propósito de que orienten y acompañen la ejecución del Programa, y así contribuyan a fomentar y fortalecer la coordinación, colaboración e información entre las instituciones de la sociedad civil interesadas en el Programa de Reinserción Social.

XI. Articulación con otros programas sociales

Las mujeres participantes en el Programa de Reinserción Social para Mujeres Víctimas de Violencia Familiar de la Ciudad de México pueden ser beneficiarias principalmente de los siguientes programas sociales:

- Seguro contra la Violencia Familiar. DGIDS.
- Programas de becas escolares para niñas y niños que se encuentran en condiciones de pobreza y vulnerabilidad social. DIF-DF.
- Atención a Jóvenes en situación de riesgo. Instituto de la Juventud del DF.
- Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos. Secretaría de Salud del DF.
- Programas de Empleo, Capacitación y Proyectos Productivos de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo.

XII. Consideraciones finales

Los aspectos no previstos en las presentes Reglas de Operación serán resueltos por la Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, quien tiene la facultad de interpretarlos.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente instrumento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. México, Distrito Federal a 27 de enero de 2014.

Secretaria de Desarrollo Social
(Firma)

Lic. Rosa Icela Rodríguez Velázquez

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

LIC. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, fracciones I y II, 10 fracción IV, 32, 33, 35, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, emito las siguientes:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SEGURO CONTRA
LA VIOLENCIA FAMILIAR 2014**

Introducción

El Programa Seguro Contra la Violencia Familiar se creó en 2008 por el Gobierno del Distrito Federal para atender a las mujeres que son víctimas de violencia familiar que ponga en riesgo su integridad física y emocional e incluso su vida; así como a las mujeres en representación de sus hijas e hijos que sean víctimas de violencia extrema por parte de cualquier integrante de la familia. El programa busca brindar un apoyo económico mínimo básico para que las mujeres puedan gozar de cierta independencia económica y poder acudir a las sesiones de apoyo emocional, a través de las áreas de psicología, apoyo legal o trabajo social, que se brinda como parte integral de la atención a mujeres víctimas de violencia y sus familias.

El fenómeno de la violencia y, en particular aquella que sufren las mujeres y los menores de edad es un problema que en los últimos años ha adquirido mayor importancia en los ámbitos nacional e internacional; como muestra de ello, cabe resaltar la aprobación, en 1993, de la Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer por la Organización de las Naciones Unidas (ONU). La violencia familiar es la expresión más cotidiana de la violencia contra las mujeres en su ciclo de vida, es el reflejo de relaciones de desigualdad social y aunque tiene un origen multifactorial, su raíz más profunda proviene de las relaciones de subordinación, los roles sociales, la distribución del poder, la educación, la cultura, el acceso a la justicia e incluso las posturas político-religiosas dominantes en nuestra sociedad.

La violencia no se reduce únicamente a los golpes, sino que comprende toda una gama de actos psicológicos, físicos y sexualmente coercitivos, así como la explotación y el abuso económico practicados contra las mujeres por su pareja, todo esto sin el consentimiento de la mujer. La Encuesta de la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH) 2011, señala cuatro tipos de violencia al interior del hogar. Para el caso del Distrito Federal se reporta:

- El 46.42 % de las mujeres capitalinas encuestadas que reportaron incidencia de violencia son víctimas de violencia económica, la cual afecta su economía a través de limitaciones encaminadas a controlar el ingreso de sus percepciones económicas por parte del agresor.
- El 25.64 % de las mujeres del D. F. encuestadas que reportaron incidencia de violencia manifiestan que sufren violencia física, que se refiere a acciones u omisiones que causan daño, atentan la integridad física y pone en riesgo su vida, así como la de sus hijas e hijos.
- En el Distrito Federal el 13.28% de las mujeres encuestadas declaró haber sufrido violencia sexual en algún momento de su relación con su cónyuge o pareja. Ésta se refiere al uso de la fuerza física para tener relaciones sin consentimiento o el hecho de obligar a la mujer a realizar cosas que no le gustan.

Los dos últimos puntos implican actos de violencia que ponen en riesgo la integridad física y emocional de la mujer. Por tanto, se consideran extremos y pueden ir desde los casos en que el cónyuge o pareja la golpea, hasta las agresiones con armas, comprendiendo también las consecuencias graves producto de esta violencia.

Este tipo de violencia extrema tiene efectos devastadores en las mujeres y demás receptores, y son de largo efecto, y los costos que como fenómeno global tiene para la sociedad son muy elevados tanto si los evaluamos en términos económicos, como si se consideran en términos del sufrimiento y los daños emocionales que produce para todos los implicados como baja autoestima, inseguridad, temor a vivir, entre otros.

La población potencial en el Distrito Federal son todas aquellas mujeres que sean o hayan sido víctimas de violencia familiar o trata, en el primer caso, conforme a ENDIREH 2011, representan un universo de 1,794,853 (mayores de 15 años que reportan haber sufrido algún incidente de violencia durante su última relación). La población que se atenderá con el apoyo económico se encuentra orientado a al

menos 2000 mujeres mayores de 18 años; la atención emocional que se brinda en las Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar es abierta, dependiendo de la demanda de la misma, aunque conforme estas atenciones en 2013, se estima alcanzarán las 140,000 personas.

I. Dependencia o Entidad Responsable del Programa

La Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social por medio de su Dirección de Atención y Prevención de la Violencia Familiar.

II. Objetivos y Alcances

Objetivo General

Apoyar emocional y económicamente a las mujeres que se encuentran en una situación de violencia familiar que pone en riesgo su integridad física, emocional e incluso su vida para que puedan contar con las condiciones básicas que les permitan iniciar una vida libre de violencia, así como a las mujeres en representación de sus hijas e hijos que sean víctimas de violencia extrema por parte de cualquier integrante de la familia.

Objetivos Específicos

- Ofrecer condiciones mínimas de independencia, incluido el aspecto económico, para la toma de decisiones, empoderamiento y rescate de sus derechos a través de orientación jurídica y de atención psicológica para la víctima directa e indirectas de violencia familiar.
- Que las aseguradas cuenten con las herramientas del Programa de Reinserción Social para Mujeres Víctimas de Violencia Familiar.
- Que las mujeres víctimas de trata recuperen su autonomía en condiciones de igualdad y sin discriminación.
- Contribuir en la erradicación de la trata de personas a partir de una cultura de no violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes, sea por su situación de vulnerabilidad socioeconómica, su pertenencia étnica y/o su condición de género.

Alcances

El Programa Seguro Contra la Violencia Familiar es un programa de apoyo social a través de transferencias monetarias y acompañamiento (que puede ser en trabajo social, psicología y/o legal), que en el mediano y largo plazo pretende conformarse en un referente institucional de apoyo para las mujeres que enfrentan esta problemática en la Ciudad de México.

Asimismo, busca contribuir en el proceso de apoyo a las mujeres víctimas de trata de personas, en colaboración con el Sistema de Auxilio a Víctimas dependientes de la Subprocuraduría de Atención a Víctimas del Delito de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Para combatir las causas que generan el problema de la violencia en el ámbito familiar se cuenta con tres estrategias cuyas principales acciones son las siguientes:

- a) Se cuenta con estancias que les brindan seguridad y protegen su integridad física y emocional (refugio y casa de emergencia para mujeres, sus hijas e hijos víctimas de violencia familiar extrema), ya que el principal temor de las mujeres ante este fenómeno resguardar su integridad física y la de sus hijas e hijos. Además de los Refugios del Gobierno de la Ciudad se cuenta con refugios de las organizaciones sociales especializados, y en algunos casos, con las redes familiares y/o sociales que puedan ofrecer la seguridad que requiere la víctima de violencia.
- b) El apoyo económico que contribuye a liberar a la mujer de su agresor pues contribuye a salir de la situación de dependencia económica en la que se encuentra, además de posibilitar que asistan a sus terapias psicológicas y realicen las gestiones jurídicas pertinentes.
- c) El acompañamiento, integrado por atención terapéutica durante un año, la cual se brinda a través de las instituciones especializadas en el tema de violencia familiar (Red UAVIF, organizaciones de la sociedad civil y otras dependencias gubernamentales) donde debe acudir la beneficiaria del programa a recibir atención psicológica especializada. Así la mujer se incorpora durante un año a este proceso de transformación dependiendo de las particularidades de cada caso para lograr la reparación del daño, su empoderamiento y la desnaturalización de la violencia.

- d) Parte de este proceso es la asesoría jurídica para la toma de decisiones en cuanto al inicio de trámites legales en materia familiar y/o penal como: divorcio, pensión alimenticia, guarda y custodia, reconocimiento de la paternidad, pérdida de la patria potestad, averiguaciones previas por el delito de violencia familiar, abuso sexual, violación según el caso, para garantizar la impartición de justicia, el reconocimiento y cumplimiento de derechos y obligaciones a favor de la víctima, sus hijas e hijos.

En cuanto al área de trabajo social, está se encarga de dar seguimiento, orientación a cada caso para elaborar un plan de acción de vida que permita a las mujeres reinsertarse en el ámbito social en sus distintas esferas: laboral, educación, salud, económica y cultural.

III. Metas Físicas

Al menos 2,000 mujeres víctimas de violencia familiar y/o trata de personas, que acudirán a un aproximado de 24,000 sesiones de acompañamiento terapéutico.

Dentro de esta meta están contempladas las aseguradas del Programa que ingresaron bajo los lineamientos y mecanismos de operación de 2013.

IV. Programación Presupuestal

En el ejercicio fiscal 2014, el presupuesto para la operación de este Programa es de al menos \$18'600,000.00 (Dieciocho millones seiscientos mil pesos 00/100 MN).

Cada beneficiaria recibirá un monto mensual de \$1,537.00 (mil quinientos treinta y siete pesos 00/100 MN), hasta por un año para todas las aseguradas. Se entregan \$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 MN) y \$37.00 (treinta y siete pesos 00/100 M. N.) se aplican en la contratación de un seguro de vida para la asegurada.

Sólo en ocasiones especiales que designe la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social el tiempo de apoyo se podrá extender hasta por un periodo superior a un año y no superará el año y medio.

El Presupuesto programado podrá sufrir modificaciones conforme a lo autorizado en el Presupuesto de Egresos y al gasto autorizado por la Secretaría de Finanzas.

V. Requisitos y Procedimientos de Acceso

Requisitos de Acceso

Violencia Familiar

- a. Mujeres residentes del Distrito Federal que se encuentran en situación de violencia familiar ejercida por su pareja en relación de afinidad civil, concubinato o que mantenga una relación de hecho que ponga en riesgo su vida y en casos de violencia extrema por parte de algún otro integrante de la familia; así como a las mujeres en representación de sus hijas e hijos que sean víctimas de violencia extrema por parte de cualquier integrante de la familia.
- b. Mujeres con escasas o nulas redes de apoyo.
- c. Ser valorada por las instancias canalizadoras como víctima de violencia familiar de alto riesgo.
- d. Iniciar proceso de acompañamiento psicológico.
- e. Contar con algún antecedente jurídico.

Trata de Personas

- a. Mujeres, niñas y adolescentes residentes del Distrito Federal víctimas de trata de personas.
- b. Iniciar el proceso de acompañamiento psicológico en la institución canalizadora.
- c. Iniciar un proceso jurídico.
- d. Ser canalizada por los Centros que integran el Sistema de Auxilio a Víctimas dependientes de la Subprocuraduría de Atención a Víctimas del Delito de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Procedimientos de Acceso

Las mujeres candidatas a incorporarse al programa provendrán de alguna de las siguientes instancias canalizadoras:

- a. Las 16 Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar (UAPVIF), adscritas a la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.
- b. El Albergue, la Casa de Emergencia para mujeres víctimas de violencia familiar del Distrito Federal dependientes de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, así como por Albergues y Refugios especializados en violencia familiar ubicados en la Ciudad de México.
- c. Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- d. Organizaciones de la Sociedad Civil que atiendan la problemática de Violencia Familiar.
- e. A través de los Centros que integran el Sistema de Auxilio a Víctimas dependientes de la Subprocuraduría de Atención a Víctimas del Delito de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Para todos los casos se utilizará el Formato Único de Acceso al Programa.

En el caso de violencia familiar el expediente de la derechohabiente incluirá:

1. El Formato Único de Acceso al Programa.
2. Copia de identificación oficial.
3. Clave Única de Registro de Población (CURP).
4. Comprobante de domicilio.
5. Acta de nacimiento.
6. Los documentos que sustenten ser víctima de violencia familiar y contar con un antecedente jurídico.

En caso de que corra riesgo la seguridad de las aseguradas se utilizará el domicilio de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.

En el caso de víctimas de trata de personas el expediente de la derechohabiente incluirá:

1. El Formato Único de Acceso al Programa.
2. Expediente del albergue o refugio, el cual contendrá el Proceso Terapéutico y Proceso Jurídico de la mujer, niña o adolescente.
3. Para el domicilio de la víctima se utilizará el de la instancia canalizadora.

En ningún caso, las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en estas Reglas de Operación.

Causales de Baja Definitiva

Para baja definitiva, se consideran los siguientes motivos:

1. Incumplir con los puntos de la Carta Compromiso.
2. Omitir o falsear información.
3. No firmar el recibo de ayuda correspondiente durante dos meses consecutivos.
4. Dejar de asistir durante dos meses consecutivos al proceso terapéutico y a los seguimientos correspondientes de cada una de las áreas de la UAPVIF o de la instancia canalizadora.
5. Si se detecta que la mujer a la que se otorga el seguro ejerce algún tipo de violencia contra sus hijas e hijos y no acepta que ellos reciban la atención correspondiente.

VI. Procedimientos de Instrumentación

Difusión

La información relativa a este programa es pública y puede ser consultada a través de las páginas electrónicas: www.sds.df.gob.mx y www.equidad.df.gob.mx, en las oficinas de las Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar ubicadas en las 16 delegaciones políticas, así como en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Cualquier información o duda, podrá comunicarse a la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social a los teléfonos 5518 3467 y/o al 5518 5119, en un horario de 10 a 18 horas, o presentarse en Av. Nezahualcoyotl 192, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, casi esquina diagonal con 20 de Noviembre, cerca de la estación metro Pino Suárez.

Registro

El proceso de asignación del Seguro será a través de una selección de casos que cubran los requisitos y perfil de ingreso señalados en las presentes Reglas de Operación del Programa Seguro contra la Violencia Familiar, cuyos expedientes hayan sido propuestos por las instancias canalizadoras. Tal cual se informa en el numeral número V Requisitos y Procedimientos de Acceso. A todas las mujeres beneficiarias del programa se les entregará un documento que refiera su registro en el programa.

Toda la información generada y administrada durante este proceso, se registrará por lo establecido en las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal. De conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 60 de su Reglamento, todos los formatos deberán llevar impresa la leyenda que a la letra dice:

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

Los formatos y los trámites del presente Programa, son gratuitos.

Operación

La Coordinación del Programa revisará el expediente enviado por las instancias canalizadoras.

El Comité Dictaminador aprobará si procede la integración de la solicitante al Programa. El Comité Dictaminador es el responsable de aprobar las solicitudes a través de un análisis de casos que cubran el perfil y los requisitos señalados. El Comité estará conformado por: la titular de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, la titular de la Dirección de Atención y Prevención de la Violencia Familiar, la Coordinación de Programas Especiales, dos jefaturas de unidad departamental que definirá la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social y el Enlace Jurídico de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.

La Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, convocará a las derechohabientes para la firma de la Carta Compromiso y la entrega de tarjetas bancarias a través de las cuales se les realizarán los depósitos correspondientes.

La Carta Compromiso, así como los listados de entrega de apoyo mensual, deberán incluir la leyenda establecida en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, antes citada.

Asimismo, para asegurar su integridad física y evitar posibles actos de discriminación, los datos sobre identidad, domicilio, teléfono y otros similares de las mujeres, sus hijas e hijos se consideran confidenciales para su protección conforme a lo establecido en el artículo 37, fracciones II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Supervisión y Control

La Dirección de Atención y Prevención de la Violencia Familiar cuenta con un área especializada que da seguimiento a las mujeres beneficiarias del Seguro Contra la Violencia Familiar, que a su vez recibe los informes de las Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar o se realizan en las oficinas centrales de la Dirección antes mencionada si las mujeres fueron referidas por instancias canalizadoras.

VII. Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana

En caso de que exista alguna inconformidad derivada del mecanismo de acceso a este Programa, la persona interesada podrá presentarla ante la persona titular de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, quien deberá atender la inconformidad, investigar y verificar la situación que corresponda, así como responder por escrito en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de su recepción.

En caso de quejas o denuncias, se interpondrán ante la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social o ante la Contraloría General del Distrito Federal.

VIII. Mecanismos de Exigibilidad

La información relativa a este programa es pública y puede ser consultada a través de las páginas electrónicas: www.sds.df.gob.mx y www.equidad.df.gob.mx

El Programa se plantea bajo el principio de la universalidad, por lo que toda mujer víctima de violencia familiar que cubra el perfil y sea valorada como de alto riesgo puede exigir su participación en el Programa, solicitando sus beneficios ante las instancias canalizadoras señaladas en estas reglas de operación o a la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, ubicada en calle Nezahualcōyotl No. 192, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, cerca del metro Pino Suárez.

La persona que se considere indebidamente excluida de este Programa Social podrá presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o registrarla a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL al teléfono 5658 1111, de conformidad con el los artículos 72 y 73 del Reglamento de La Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. Además de lo establecido en el numeral VII.

IX. Mecanismos de Evaluación e Indicadores

La Dirección General de Igualdad y Diversidad Social realizará la evaluación interna del programa conforme los lineamientos que al efecto publique el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal. Los resultados de la evaluación se entregarán en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

A partir de 2014 se incorporarán estudios o seguimientos de caso, de entre aquellos considerados como especiales y que fueron sujetos a prórroga.

Adicionalmente se considerarán los resultados de la Encuesta de la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH), además de la información que pueda ser proporcionada a través de los informes de seguimiento a las beneficiarias, así como los informes de la RED UAPVIF.

Indicadores asociados:

Fórmula de cálculo	Supuestos	Perio- didad	Unidad de medida	Fuentes de información
Porcentaje de mujeres que viven violencia familiar				
Porcentaje de mujeres víctimas de violencia familiar del último año disponible - Porcentaje de mujeres víctimas de violencia familiar del informe anterior.	Que haya información actualizada sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH)	Anual	Porcentaje	Encuesta de la Dinámica de las Relaciones en los hogares, 2011
Porcentaje de mujeres víctimas de violencia familiar atendidas por la Red UAPVIF (Total de mujeres víctimas de violencia familiar atendidas en el último año / Total de mujeres víctimas de violencia familiar atendidas un año antes) -1) x 100	Que las mujeres decidan denunciar los hechos de violencia y se presenten en las UAPVIF para recibir atención.	Anual	Porcentaje	Informes anuales de la RED UAPVIF
Porcentaje de mujeres que concluyeron el Programa Seguro contra la Violencia familiar.	Se trata de una decisión propia para que las víctimas de violencia familiar rompan ese círculo y el entorno de violencia en el que se encuentran, situación que agrava por la difícil condición emocional que persisten en su persona.	Anual	Porcentaje	* Base de datos de la Dirección de Atención y Prevención de la Violencia Familiar
Total de mujeres que concluyeron con el Programa / Total de mujeres aseguradas X 100.				
Porcentaje de mujeres beneficiarias respecto de las mujeres candidatas al Seguro en el año.	Los tiempos de operación del programa dependen en buena medida de que otras áreas de apoyo al programa cumplan en tiempo con sus actividades, especial énfasis en el área administrativa del programa	Anual	Porcentaje	* Base de datos de la Dirección de Atención y Prevención de la Violencia Familiar
• Total de mujeres beneficiarias en el año / total de mujeres candidatas al Seguro en el año	iniciaron algún proceso legal.			
Porcentaje de mujeres aseguradas que	El compromiso que la mujer adquiere con su proceso terapéutico y jurídico obedece al nuevo rol que adquiere al convertirse en jefa de familia	Anual	Porcentaje	* Fichas de seguimiento
• Total de mujeres que iniciaron un proceso legal contra el agresor / Total de mujeres aseguradas en el año X 100				

X. Formas de Participación Social

Las acciones del Programa se informarán periódicamente al Consejo para la Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar del Distrito Federal, órgano honorario de apoyo y evaluación establecido en la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar para el Distrito Federal, integrado por representantes de distintas dependencias del Gobierno del Distrito Federal así como representantes de las organizaciones sociales y civiles especializadas en la materia, con el propósito de que orienten y acompañen la ejecución del Programa, y así contribuyan a fomentar y fortalecer la coordinación, colaboración e información entre las instituciones de la sociedad civil interesadas en el Programa Seguro contra la Violencia Familiar.

XI. Articulación con otros programas sociales

Las aseguradas del Programa, pueden ser beneficiarias de otros programas sociales a cargo del Gobierno del Distrito Federal como son: el Programa de Reinserción Social para Mujeres víctimas de Violencia Familiar de la Ciudad de México; el Programa de becas escolares para niñas y niños que se encuentran en condiciones de pobreza y vulnerabilidad social; el Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos; programas de empleo, capacitación y proyectos productivos; el Programa de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo; entre otros.

XII.- Consideraciones finales

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación, serán resueltos por la Secretaría de Desarrollo Social, a través de Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, quien tiene la facultad de interpretarlos.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente instrumento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 27 de enero de 2014.

Secretaria de Desarrollo Social

(Firma)

Lic. Rosa Icela Rodríguez Velázquez

SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA, Secretario de Salud del Distrito Federal con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículos 15 fracción VII, 16 fracción IV y 29 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 7 fracción VII y 26 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 24 de la Ley de Salud del Distrito Federal, artículo 8 de la Ley para la Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal; artículos 32, 33 y 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículos 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo para el Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL DE CÁNCER DE MAMA, A CARGO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL, 2014, QUE A CONTINUACIÓN SE LISTAN:

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Salud del Distrito Federal tiene como funciones sustantivas, garantizar la protección a la salud y el acceso a la atención médica a la población residente en el Distrito Federal, así como proponer e impulsar acciones a través de programas de salud y de orientación médica, teniendo como propósito el mejorar la calidad de vida y prevenir enfermedades crónico degenerativas.

Que entre las diversas facultades conferidas en el artículo 8 de la Ley para la Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal, se encuentra la de elaborar el Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama del Distrito Federal, implementado como programa social, cuyo objetivo es beneficiar a las mujeres de 40 a 69 años y menores de 40 con factores de riesgo específicos que residan en el Distrito Federal y que no sean derechohabientes de la seguridad social laboral, mediante el otorgamiento de intervenciones médicas integrales, oportunas y de calidad, de las cuales para el presente año se realizarán 146,991 estudios de mastografías a mujeres y 14,984 estudios a hombres; así como coordinar las acciones que se deriven de dicho programa, promoviendo la participación de las mujeres en el autocuidado de su salud y proporcionándoles información que les permita tomar decisiones oportunas, y

Que dentro del presupuesto asignado a la Secretaría de Salud del Distrito Federal y a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para el presente ejercicio fiscal, se cuenta con suficiencia presupuestaria para su ejecución, con lo que se busca dar continuidad a este Programa, que tiene como objetivo el coadyuvar en el combate al cáncer de mama, así como fomentar la cultura de prevención de enfermedades y favorecer la salud integral de las mujeres.

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Dependencias:

Secretaría de Salud del Distrito Federal y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

1. Objetivo General

Garantizar el derecho al acceso a la protección de la salud, a través de la detección oportuna de cáncer de mama y la atención integral de mujeres de 40 a 69 años que residan en el Distrito Federal, dando prioridad a aquella población que no cuenta con seguridad social y viva en zonas de media, alta y muy alta marginalidad; todo ello en el marco de la perspectiva de equidad de género.

2. Objetivos Específicos

- a) Coadyuvar en la detección oportuna de cáncer de mama en mujeres que residan en el Distrito Federal que se encuentren en el rango entre los 40 y 69 años, así como en menores de 40 años con antecedentes familiares de primer grado (madre-hija o hermana) que no cuenten con seguridad social laboral y en hombres con factores de riesgos o manifestaciones clínicas sugestivas de cáncer de mama.
- b) Brindar atención médica a mujeres y en su caso hombres, cuyo resultado del estudio de mastografía requiera de estudios complementarios.
- c) Difundir información a las mujeres, y en su caso hombres, sobre la importancia del autocuidado y la autoexploración para la detección oportuna de cáncer de mama.
- d) Realizar acciones de promoción de la salud para fomentar una cultura del autocuidado y prevención de cáncer de mama.
- e) Efectuar acciones de rehabilitación en mujeres con diagnóstico de cáncer de mama.

3. Población Objetivo

Población que resida en el Distrito Federal que se encuentre en el rango de edad de 40 a 69 años de edad y población menor de 40 años con antecedentes familiares de primer grado (madre-hija y/o hermana) de cáncer de mama, que no cuenten con seguridad social laboral. Así como a hombres con factores de riesgos o manifestaciones clínicas sugestivas de cáncer de mama.

4. Alcances

Contribuir a la disminución de la tasa de morbilidad y mortalidad de cáncer de mama, a través de la detección oportuna, el diagnóstico preciso y el tratamiento adecuado, en mujeres de 40 a 69 años que residan en el Distrito Federal y no tengan seguridad social laboral, además de menores de 40 años cuando existan factores de riesgo. Así como a hombres con factores de riesgos o manifestaciones clínicas sugestivas de cáncer de mama.

III. METAS FÍSICAS

Prestación de Servicios.

- Realizar 146,991 mastografías a mujeres de 40 a 69 años de edad y menores cuando existan factores de riesgo, que residan en el Distrito Federal y que no cuenten con seguridad social laboral. Así como 14,984 mastografías en hombres. (NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama)
- Impartir 12,490 pláticas informativas y de sensibilización sobre temas de prevención y detección oportuna de cáncer de mama y autoexploración.
- Realizar 5 Mega-jornadas de mastografías durante el 2014.
- Detectar y dar seguimiento a mujeres cuyos resultados requieran estudios complementarios o de repetición.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

La asignación presupuestal de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para la operación del Programa en el ejercicio fiscal 2014, es de \$49'754,009.00 (CUARENTA Y NUEVE MILLONES, SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL, NUEVE PESOS 00/100 M.N.)

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Requisitos

1. Para la realización del estudio de mastografía de pesquisa o tamizaje:
 - Mujeres de 40 años y más que residan en el Distrito Federal, así como las menores de 40 años que presenten factores de riesgo específicos. (NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama).
 - En caso de contar con resultado de mastografías anteriores, presentarlo al momento de realizarse su nuevo estudio.
 - Hombres con factores de riesgo o manifestaciones clínicas sugestivas (NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama).
 - Presentar identificación oficial y CURP.
 - Presentar comprobante de domicilio con el propósito de facilitar su localización.
 - La/El solicitante recibirá información sobre la atención integral del Programa y deberá firmar el comprobante de realización de mastografías (folio) con el que avala su consentimiento informado.
 - La/El solicitante deberá proporcionar los datos personales a que se refiere el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, así como los señalados en los demás instrumentos jurídicos aplicables. La información que proporcione estará resguardada conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.
2. Cómo presentarse al momento del estudio.
 - Sin talco, desodorante, crema o perfume, sin síntomas y/o diagnóstico previo de cáncer de mama; no tener cirugías mamarias; así como ningún implante mamario; no estar lactando y no estar embarazada.
 - Disponer del tiempo necesario al momento de acudir a la realización de la mastografía para la toma adecuada del estudio.
3. Para la entrega de resultados del estudio de mastografía:
 - Presentarse en la unidad médica donde se le indique con el comprobante de realización de la mastografía de pesquisa (folio).
 - En caso de haber extraviado el folio la beneficiaria deberá acreditarse mediante una identificación oficial vigente.
 - Solo a la beneficiaria (o) o a su representante legal, previa acreditación de su identidad se le podrá entregar el estudio (de acuerdo al artículo 32 de la Ley de protección de datos personales para el Distrito Federal.)

Procedimientos de acceso

Las mujeres y hombres que cumplan con los requisitos previamente señalados y deseen realizarse la mastografía:

1. Acudir directamente a las unidades móviles que realicen el estudio o bien a los centros de salud o a la jurisdicción sanitaria correspondiente en el lugar, fecha y hora indicada.
2. Las beneficiarias del programa tienen acceso a los siguientes servicios:
 - Pláticas informativas sobre los factores de prevención de riesgo, la detección oportuna de cáncer de mama y el derecho a la salud de las mujeres entre otros.
 - Seguimiento a las mujeres y hombres cuyo resultado del estudio de mastografía haya sido categorizado como BIRAD'S 0 y 3.
 - Pacientes con resultado BIRAD'S 4 y 5, se les tomará biopsia, para un diagnóstico efectivo.
 - Atención psicoemocional para mujeres y hombres cuyo resultado del estudio de mastografía haya sido categorizado como BIRAD'S 4 y 5.
 - Para las mujeres u hombres con diagnóstico positivo a cáncer de mama:
 - a) Grupos de apoyo psicoemocional para ella y sus familiares.
 - b) Sesiones de terapia individual breve.
 - c) Actividades de prevención y rehabilitación física para las mujeres que estén en posibilidad de padecer o padezcan linfedema.
 - d) Proceso de reconstrucción mamaria previa valoración médica.
 - e) Recoger sus resultados en la jurisdicción sanitaria o unidad médica que corresponda a su domicilio, en la fecha que se le indique.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

1. Planeación y coordinación

Realización de mastografías mediante unidades móviles en Jornadas:

- Para programar la realización de una jornada de mastografía será necesario contar con una petición dirigida a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, con por lo menos 1 mes de anticipación y soportada al menos con una petición mínima de 80 mujeres mayores de 40 a 69 años de edad.
- Las jornadas se programarán de acuerdo a las solicitudes de manera mensual, especificando el domicilio exacto los días y horarios que se realicen las jornadas. Así mismo que el área de colocación de las unidades sea adecuada tanto para su llegada como salida.

2. Difusión

La difusión del programa se realizará mediante:

- Información y difusión en la página de internet de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Las instituciones u organizaciones solicitantes por su parte, realizaran la difusión de la jornada de mastografía a fin de lograr una mayor cobertura.
- Distribución de volantes y carteles en las zonas circundantes a las sedes de la jornada por parte del personal del programa.
- Llamadas telefónicas realizadas por personal asignado al Programa, dirigidas específicamente a mujeres beneficiarias del Programa de Gratuidad y Seguro Popular.

3. Acceso

La Secretaría de Salud del Distrito Federal proporcionará el servicio de acuerdo a un calendario semanal, en el cual se indican los lugares donde se instalarán las unidades móviles. Para el caso de las jurisdicciones sanitarias y centros de salud se atenderá de acuerdo al horario establecido, previa cita.

4. Registro.

De acuerdo al cumplimiento de los requisitos y procedimientos de acceso, las mujeres recibirán un formato (folio) de realización de la mastografía que las acredite como beneficiarias del programa.

5. Operación.

- a) De la entrega de estudios de mastografía de pesquisa.
La entrega de resultados de mastografía se realizará de acuerdo con lo establecido en el formato (folio) para los estudios cuyo diagnóstico sea categorizado como BIRAD'S 0, 1, 2, 3, 4 ó 5.
- b) Causas de baja del Programa.
Proporcionar datos falsos o inexactos que no permitan la localización de la beneficiaria:
A las mujeres u hombres con resultados de estudios de mastografía BIRAD'S 0 ó 3 que no asistan a su cita programada se les dará de baja automáticamente del programa.
A las mujeres u hombres con resultado de estudios de mastografía BIRAD'S 4 y 5, no obstante se les haya realizado visita domiciliaria o llamada telefónica, y no se les haya localizado, se les dará de baja automáticamente del Programa.
Separación voluntaria y por escrito por parte de la beneficiaria
Por fallecimiento de la beneficiaria (o).

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Por escrito: En los buzones de los hospitales de la Red de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y centros de salud de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Por teléfono: A través del Call Center teléfono 5132-0909 de 8:00 a 21:00 horas.

Por medios electrónicos:

- Órgano de control interno en la Secretaría de Salud GDF.
- www.salud.df.gob.mx
- www.salud.buzondelsecretario.gob.mx
- Ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- www.contraloria.df.gob.mx

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

- Ley para la Atención Integral del Cáncer de Mama.
- Ley de Salud del Distrito Federal.
- Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las personas residentes en el Distrito Federal que carecen de seguridad social laboral.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

IX. MECANISMOS Y EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES

La evaluación interna del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama, estará vinculada a los lineamientos establecidos por el Consejo de Evaluación de Desarrollo Social del Distrito Federal. El diseño metodológico considera las categorías de análisis, de eficacia, eficiencia y calidad. Cabe señalar que se incorporarán los indicadores de cobertura y operación, descritos en las propias reglas de operación.

El proceso de evaluación interna se realizará por las unidades administrativas adscritas a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

A fin de contar con parámetros específicos para medir y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en el presente programa se contará con los siguientes indicadores:

- Porcentaje de mujeres de 40 a 69 años y menores con factores de riesgo, residentes en el D. F., informadas y capacitadas para la autoexploración y detección temprana del cáncer de mama.
- Porcentaje de mujeres de 40 años y más, tamizadas a través de mastografía.
- Porcentaje de mujeres con tamizaje de BIRADS 0 y 3.
- Porcentaje de biopsias realizadas, en relación a las mastografías realizadas.
- Porcentaje de biopsias positivas a cáncer de mama.
- Porcentaje mastografías realizadas, en relación a las programadas.
- Porcentaje de mastografías de tamizaje con BIRAD'S 4 y 5.
- Porcentaje de hombres tamizados a través de mastografía

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Reuniones de coordinación con organizaciones sociales y civiles solicitantes, con las que se establecen acciones de colaboración que se llevarán a cabo durante el año, para la realización de actividades y mejoramiento del Programa.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

- Programa de Prevención y Atención de la Violencia de Género.
- Programa de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese las presentes Reglas de Operación en las Gaceta Oficial el Distrito Federal

México, Distrito Federal, a 23 Enero del 2014

(Firma)

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA, Secretario de Salud del Distrito Federal con fundamento en los artículos 87,89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 15 Fracción VII, 16 Fracción IV y 29 Fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 7 Fracción VII y 26 Fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 32,33 y 34 de la Ley del Desarrollo Social para el Distrito Federal y artículo 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN 2014 DEL PROGRAMA DE ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, A CARGO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL, QUE A CONTINUACIÓN SE LISTAN:

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

La protección del derecho a la salud está reconocida en la legislación local en la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, la Ley de Salud del Distrito Federal y la Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las personas residentes en el Distrito Federal que carecen de seguridad social laboral (LAGSMMDF).

Con la LAGSMMDF y su Reglamento se consagra la protección de la salud como un derecho social universal y se fijan las obligaciones para las autoridades capitalinas de promover, proteger y garantizar su cumplimiento. Con ello se convirtió la protección de la salud en derecho exigible por los residentes del Distrito Federal. A través de la LAGSMMDF, se legisló sobre el papel del Gobierno como sujeto obligado de garantizar el derecho a la protección de la salud en el D.F. y se obliga al ejecutivo y legislativo locales a asignar recursos en salud suficientes para garantizar este derecho mediante un presupuesto anual actualizado al índice de inflación no menor al presupuesto de la Secretaría de Salud del Distrito Federal del año inmediato anterior.

La Ley de Salud del Distrito Federal, expedida el 26 de Agosto del 2009, reconoce a la Gratuidad como uno de los principios del derecho a la protección de la salud (Art. 3 fracción III) y que los servicios de atención médica que otorgue el Gobierno del Distrito Federal, así como los medicamentos asociados al segundo nivel de atención, serán otorgados de manera gratuita a los usuarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la LAGSMMDF (ART. 9).

La Secretaría de Salud del Distrito Federal (SSDF) con relación a la LAGSMDF desarrolla el Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos (PSMMG), el cual tiene como objetivo otorgar gratuitamente los servicios integrales que se ofrecen en la Secretaría de Salud del Distrito Federal (SSDF) y los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal (SSPDF), además de proporcionar gratuitamente los medicamentos necesarios para el tratamiento, establecidos en el Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos de la SSDF. Debe destacarse que los servicios incluyen atenciones preventivas, curativas y de rehabilitación para todos los grupos de edad y ambos sexos incluyendo las acciones integradas por grupo etario.

El enfoque de los Derechos Humanos y de Género, de la Ley de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos se hará con énfasis, en la disponibilidad, accesibilidad, asequibilidad y calidad profesional de los servicios médicos y tratamientos, generando así indicadores para poder medir su eficacia.

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Dependencias:

Secretaría de Salud del Distrito Federal como Organismo Público Centralizado y

Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal como Organismo Público Descentralizado

Entidad: Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal

Unidades Administrativas:

Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial
Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación

Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Financieros en la Secretaría de Salud

Unidades Técnico Operativas:

Secretaría de Salud del Distrito Federal
Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos
Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias
Dirección de Atención Hospitalaria
Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología
Jefatura de Unidad Departamental de Gratuidad

Entidad: Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal, como Organismo Público Descentralizado.

Unidades Administrativas:

Coordinación de Programación y Operación
Coordinación de Recursos Financieros

Unidades Técnico Operativas:

Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal, Organismo Público Descentralizado.
Dirección Ejecutiva de los Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal
Dirección de Atención Médica

II.- OBJETIVOS Y ALCANCES.

Alcances.- Contribuir a mejorar la atención y prevención de la salud de la población abierta del Distrito Federal, sin seguridad social laboral y mejorar los niveles de salud, con un enfoque universal, equitativo y avanzar en la garantía del derecho a la salud.

Objetivo General

Garantizar el acceso a los servicios de salud integrales que prestan en las unidades médicas y los centros de salud del Gobierno del Distrito Federal, incluyendo el acceso a los tratamientos prescritos en las mismas, sin costo anticipado o al momento de requerirlos, para los residentes del Distrito Federal que carecen de seguridad social laboral, de conformidad con los recursos presupuestales asignados a la Secretaría de Salud del Distrito Federal, como Organismo Público Centralizado y los Servicios de Salud Pública como Organismo Público Descentralizado.

Objetivos Específicos

- Inscribir a las familias y personas no-aseguradas residentes en el Distrito Federal y proporcionar su cédula de afiliación familiar que las acredite como derechohabientes de los servicios integrales que prestan los centros de salud y las unidades hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.
- Afiliar con enfoque de Derechos Humanos y de Género a la población con discapacidad, población callejera, población indígena, población Lésbico, Gay, Bisexual, Transgénero, Transexual, Travestí e Intersexual (LGTTTI), personas adultas mayores, migrantes, refugiadas y solicitantes de asilo, y víctimas de trata de personas.
- Proporcionar sin costo los servicios auxiliares de diagnóstico cuando los médicos tratantes de los centros de salud y Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal lo prescriban como parte del tratamiento médico y de acuerdo con los recursos institucionales autorizados.
- Otorgar los servicios médicos que prestan en los centros de salud y las Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal, desde el nivel preventivo, de diagnóstico, curativo y de rehabilitación y que deberán estar prescritos como parte del tratamiento médico y de acuerdo con los insumos y recursos institucionales autorizados.
- Otorgar los medicamentos a los titulares y sus dependientes de acuerdo a las guías terapéuticas, el Cuadro Básico y el Catálogo Institucional de Medicamentos, autorizados para hospitales y centros de salud por el Gobierno del Distrito Federal.
- Actualizar de manera permanente el padrón de beneficiarios del Programa.

Población objetivo.

Es la población abierta, que carece de seguridad social laboral y es residente en el Distrito Federal que aproximadamente son 3,900,000 habitantes, a la fecha el 89 por ciento de la población ya está incorporada (3,478,370 hasta noviembre del 2013).

III.- META FÍSICA:

Afiliación y Prestación de Servicios.

- Realizar con oportunidad 82 500 afiliaciones a las personas residentes del Distrito Federal, sin seguridad social laboral durante el 2014.
- Otorgar en las unidades médicas y centros de salud 5, 344, 870 consultas generales y de especialidad.
- Otorgar atención médica a través de 168, 675 egresos hospitalarios.
- Desarrollar 10, 722 pláticas en las unidades médicas y centros de salud, a fin de difundir y promover la Ley de Acceso a los Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos a la población usuaria de los servicios.
- Otorgar el medicamento de acuerdo al Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como sus actualizaciones.
- Efectuar a la población beneficiaria del Programa de Gratuidad, un total de 796, 610 estudios de rayos X, así como 10,272,230 estudios de laboratorio y gabinete, con la finalidad de complementar su diagnóstico terapéutico.

IV.-PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

La Secretaría de Salud cuenta con un techo presupuesto total de \$8, 977, 234, 051. 00 M.N. en la Secretaría de Salud y en los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

V.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO.

- Ser residentes del Distrito Federal
- No estar afiliados a las instituciones de Seguridad Social Laboral.

Acceso.

El proceso de afiliación se realizará en el servicio de Trabajo Social de los centros de salud y Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal, cabe señalar, que la afiliación no está condicionada a un proceso de enfermedad o urgencia.

Podrán acceder a los servicios y medicamentos gratuitos con la presentación de su Cédula de Afiliación Familiar, Credencial de Gratuidad o Reposición de Cédula de Afiliación.

Selección.

Los criterios de selección para ser beneficiarios de este programa serán únicamente: Ser residentes del Distrito Federal carentes de seguridad social laboral.

VI.-LOS PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN.

Registro de Afiliación.

Para el registro al proceso de afiliación en los Centros de Salud y Unidades Médicas del Gobierno del DF.

- El registro de las personas residentes en el Distrito Federal que carecen de seguridad social laboral podrá realizarse de manera individual como titular una vez cumplida la mayoría de edad, como titular de familia, cuando se tengan dependientes y en este último supuesto los menores de edad cuando procreen hijos.
- Para registrarse en el padrón de las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal lo siguiente es requisitos:
 - a) Acreditar ser residente del Distrito Federal, para lo cual deberá entregar una copia simple del comprobante de domicilio vigente, gas, teléfono, predial o credencial de elector.
 - b) Acreditar la identidad del solicitante y en su caso de cada uno de los dependientes, para lo cual se deberá entregar copia simple de alguna identificación oficial, como la credencial de elector, pasaporte, o cartilla del servicio militar nacional para los mayores de edad y acta de nacimiento o constancia escolar con fotografía en el caso de menores de edad.
 - c) No estar afiliado a instituciones de seguridad social laboral (IMSS, ISSSTE, SEDENA, ISEMYN, U OTRAS). Esta última condición no aplica para personas mayores de 68 años o más, beneficiarios de LA TARJETA DE PENSIÓN ALIMENTARIA.
 - d) Los menores de edad que hayan constituido su propia familia y las madres solteras menores de edad, también podrán registrarse como titulares, para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, previa presentación de las copias fotostáticas de los siguientes documentos: identificación escolar oficial o constancia escolar con fotografía, comprobante de domicilio y certificado de nacimiento de los hijos hasta los seis meses, acta de nacimiento después de seis meses de edad.
 - e) Las personas mayores de 68 años y más inscritas al “Programa de la Tarjeta de Pensión Alimentaria”, no requerirán registrarse para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del D.F. Para recibir los servicios y medicamentos bastará con presentar su tarjeta del Programa y su identificación oficial con firma (IFE, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional y licencia).
 - f) Firmar la cédula de afiliación familiar que se proporciona y es requisitada por personal de trabajo social de las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.
- Las personas indigentes, niños en situación de calle, niños abandonados, indígenas o aquellos que por su condición sean sujetos de asistencia social, y no puedan acreditar su identidad ni su dirección, deberán acudir a la Oficina de Trabajo Social de las Unidades Médicas del Gobierno del Distrito Federal para que se verifique su condición, y se procede a su registro en el padrón. En caso de que cualquiera de ellos cuente con algún tipo de tutoría institucional podrán registrarse, debiendo presentar el soporte documental que den los avales institucionales.
- La presentación de todos y cada uno de los requisitos antes señalados debe hacerse en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal, en el área de Trabajo Social donde se revisarán y en su caso de estar cubiertos los requisitos se procederá a la entrega de la cédula de afiliación y al registro del titular y en su caso de sus dependientes en el padrón.
- El titular y en su caso sus dependientes podrán acreditar su derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos de acuerdo al Cuadro Básico y Catálogo Institucional mediante la Cédula de Afiliación Familiar o la reposición de la Cédula de Afiliación.
- El registro para el acceso gratuito deberá ser realizado por familia o individualmente, a través del llenado del formato Cédula de Afiliación. A partir de ese momento los usuarios se convierten en titulares o dependientes registrados para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal.
- Ninguno de los trámites para el registro, implicará costo alguno para los beneficiarios.
- El usuario que NO cumpla con las condiciones para el Acceso gratuitos a los servicios médicos y medicamentos gratuitos del Gobierno del Distrito Federal, podrá tener derecho a todos los servicios médicos y auxiliares mediante un pago de cuota de recuperación según se estipula en el Manual de Cuotas de Recuperación.
- Si el titular tiene cinco hijos o más menores de 18 años estos deberán ser anotados en la cédula complementaria de Afiliación Familiar.

De los Servicios Médicos.

- Los Servicios Médicos a los que tienen acceso los titulares y dependientes, en los Centros de Salud del Gobierno del Distrito Federal son:
 - En los 217 Centros de Salud y Clínicas de Especialidad.
 - a) Consulta Externa General y de Especialidad.
 - b) Estudios de Laboratorio y de gabinete disponibles.
 - c) Control del Embarazo.
 - d) Consulta Odontológica.
 - e) Actividades preventivas y de promoción a la salud.
 - f) Medicamentos de acuerdo al Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos.
 - En las 32 Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal que conforma el segundo nivel de atención, en el cual se proporcionan las especialidades básicas: cirugía general, medicina interna, ginecoobstetricia y pediatría, así como especialidades complementarias: otorrinolaringología, traumatología, ortopedia y dermatología. Y áreas de apoyo, anatomía patológica, laboratorio clínico, anestesiología y radiología. Así como la atención de urgencia y el otorgamiento de medicamentos de acuerdo al Cuadro Básico y Catálogo Institucional.

NOTA: Para consultar el Catálogo de especialidades por unidad hospitalaria, debe ingresar a la página www.salud.df.gob.mx.

ESTE PROGRAMA NO INCLUYE: OTROS INSUMOS PARA LA SALUD TALES COMO; MATERIAL DE OSTEOSÍNTESIS, ÓRTESIS, PRÓTESIS O AYUDAS FUNCIONALES Y CIRUGÍAS ESTÉTICAS.

VII.- PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD.

Las quejas y denuncias vinculadas a la operación del Programa son canalizadas a las instancias competentes, en términos de las disposiciones normativas y administrativas aplicadas para cada caso:

Por escrito: Libremente el usuario puede acudir para que a través de los formatos establecidos para tal fin, procurando proporcionar la información indispensable que permita dar el curso legal respectivo a cada caso, como es el nombre del peticionario, denunciante o quejoso, localidad, relación sucinta de los hechos, fecha, nombre de la persona o servidor público contra quien vaya dirigida la inconformidad y la institución a la que pertenezca. La población podrá depositar sus quejas, sugerencias y felicitaciones en los siguientes medios e instancias:

- Buzones fijos que se encuentren instalados en las unidades médicas de la Secretaría de Salud;
- Personalmente ante las Dirección Jurisdiccional Sanitaria y/o Unidad Hospitalaria de la Secretaría de Salud, además puede acudir a los Módulos de Atención Ciudadana, ubicados en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.
- Ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- www.contraloría.df.gob.mx
- Órgano de control interno en la Secretaría de Salud GDF.

Por teléfono: A través del sistema de atención telefónica de lunes a viernes, llamando a los números telefónicos:

- Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal 5132 0900 Ext. 1374, de 8:00 a 15:00 hrs.
- Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal, al teléfono: 5132 1200 ext. 1586 de 8:00 a 20:00 hrs.

Por medios electrónicos a las direcciones electrónicas:

- www.salud.df.gob.mx
- www.salud.buzondelsecretario.gob.mx

VIII.- MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD.

De los Derechos de los beneficiarios.

Los titulares y los dependientes tienen los siguientes Derechos:

- Estar registrados en el padrón de las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.
- Acceder equitativamente e indiferenciadamente a los servicios con calidad y oportunidad.
- Recibir atención médica continua y de calidad.
- Salvaguardar la confidencialidad sobre su estado de salud y datos personales, en apego a la Ley de Protección y Datos Personales para el Distrito Federal.

Las Obligaciones de los Titulares y sus dependientes son:

- Presentar identificación oficial y credencial de gratuidad o cédula de afiliación o reposición de la cédula de afiliación, para acreditarse y poder recibir los servicios médicos, de diagnóstico y medicamentos.
- Utilizar correctamente la cédula de afiliación, credencial de gratuidad o reposición de la cédula de afiliación.
- Proporcionar información completa, veraz y debidamente soportada con los documentos oficiales, para verificar su identificación y domicilio.
- Informar personalmente o notificar por escrito al área de Trabajo Social del Centro de Salud de Adscripción, cualquier cambio en sus datos, tales como: el ingreso a la seguridad social, fallecimiento, nacimiento de hijos, cambio de domicilio.
- Acceder a la verificación y validación de la información solicitada por la Secretaría, relacionada con la documentación que lo acredite como titular.
- Cumplir con las recomendaciones, prescripciones, tratamientos o procedimientos de salud prescritos por el médico tratante.
- Dar un trato respetuoso al personal médico, paramédico y administrativo y auxiliar de las unidades médicas, y al resto de los titulares, usuarios y acompañantes.
- Respetar las normas y procedimientos institucionales para el acceso a los servicios, atención médica y a los medicamentos.
- Reportar al centro de salud de adscripción el extravío o robo de la credencial de gratuidad o de la cédula de afiliación, con la finalidad de recuperar una reposición de la misma, ya sea en la Jurisdicción Sanitaria que corresponda o en la JUD de Gratuidad.

Son causas de baja del padrón de beneficiarios, los titulares y dependientes lo siguiente:

- Si resulta falsa, alterada o apócrifa la documentación presentada al momento de acceder a los servicios médicos o para surtir los medicamentos, sin menoscabo de las acciones legales que correspondan.
- Si un dependiente registrado ya ha cumplido la mayoría de edad.
- En caso de alterar la cédula de afiliación familiar o de la credencial de gratuidad.
- En caso de identificar que el titular o alguno de sus dependientes no cumpla con los requisitos de residencia en el Distrito Federal o de Aseguramiento a la seguridad social laboral.
- Cuando el personal de los diferentes servicios involucrados en los procedimientos para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, identifique a una persona que presenta la Cedula de Afiliación Familiar, Credencial de Gratuidad o Reposición de otro titular, se procederá a la baja y se recogerá el documento.

IX.-MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES.

La evaluación interna del Programa de Servicio Médicos y Medicamentos Gratuitos, estará vinculando los lineamientos establecidos por el Consejo de Evaluación de Desarrollo Social del Distrito Federal, sobre todo para realizar la evaluación de operación. El diseño metodológico se basará en las categorías de análisis, de eficacia, eficiencia y calidad. Cabe señalar que se incorporarán los indicadores de cobertura y operación, descritos en las propias reglas de operación.

Las unidades administrativas vinculadas al proceso de evaluación interna estarán adscritas a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

INDICADORES.

Eficacia de Cobertura.

- Porcentaje de afiliación de la población sin seguridad social laboral

De Operación.

- Porcentaje de cobertura de servicios
- Variación de los servicios médicos otorgados (comparativo entre el ejercicio actual y el ejercicio inmediato anterior)
- Porcentaje de consulta externa otorgada
- Porcentaje de atención de urgencias otorgadas
- Porcentaje de egreso hospitalarios otorgados

- Porcentaje de rayos X realizados
- Porcentaje de exámenes de laboratorios realizados
- Porcentaje de presupuesto ejercido en adquisición de medicamentos

Indicador de Género.

- Porcentaje de mujeres titulares en el padrón de Beneficiario

X.-LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

La participación social, se entenderá como aquella manera que los integrantes de Asociaciones, Comités Vecinales u otros organismos, soliciten su acceso al Proceso de Afiliación, dirigida a sus integrantes, a través de la solicitud por escrito para identificar el número de solicitantes y definir la estrategia de afiliación, toda vez que se identifique que cubren con los requisitos establecidos por este programa será importante además solicitar su colaboración para conocer a través de la encuesta de la satisfacción de usuarios, la percepción de la atención médica proporcionada en los Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal y/o la Secretaría de Salud del Distrito Federal, toda vez que sus integrantes hayan sido incorporados al Programa de Servicio Médico y Medicamentos Gratuitos.

XI.-ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES.

Con el fin de dar cumplimiento al Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, y con el propósito de contribuir a la complementariedad de acciones con otros programas y aprovechar la información contenida en el padrón para focalizar otros apoyos, la Secretaría de Salud difunde a través de su página de Internet www.salud.df.gob.mx, información relativa al listado a los beneficiarios del Programa por Delegación Política, así como los resultados de las evaluaciones externas que permitan a otras instituciones, la retroalimentación de nuestra experiencia en el diseño y aplicación del mismo.

Además el programa de Gratuidad propicia la articulación de sus acciones con otros programas de Desarrollo Social orientados a mejorar la calidad de vida de la población prioritaria y vulnerable que reside en el Distrito Federal.

Los programas más recurrentes complementarios al de Gratuidad son: Adultos Mayores y la Pensión Alimentaria, Discapacidad, Niños Talento, Personas en Condición de Violencia de Género, Población derivada de la Comisión de Derechos Humanos entre otras instancias.

GLOSARIO.

Atención de urgencias.- Conjunto de acciones médicas y no médicas que se otorgan desde el primer contacto con el titular del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos en el ámbito prehospitario, con el fin de brindarle las condiciones necesarias para la sobrevivencia y estabilización, así como la atención hospitalaria.

Carpeta de Afiliación.- Expediente que se abrirá en las unidades médicas del Distrito Federal por cédula de afiliación que se entregue al titular del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos.

Cédula de Afiliación.- Formato oficial con número de folio, que constituye la clave de control de las personas que se inscriben para tener acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos, la cual contiene entre otros el nombre de los titulares y de los menores de edad que forman parte del hogar y tengan una relación de parentesco y discapacitados que no puedan valerse por sí mismos que habiten en el mismo domicilio del titular.

Credencial de Gratuidad.- Es la tarjeta plástica que expide la Secretaría de Salud del Distrito Federal a los titulares y beneficiarios que junto con la credencial de elector deben presentar en las unidades médicas del Distrito Federal para recibir los servicios médicos y medicamentos a que se refiere el presente reglamento;

Gratuidad.- El acceso a los servicios de salud disponibles en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal y a los medicamentos asociados a los tratamientos prescritos en las mismas, sin costo anticipado o al momento de requerirlos, para los residentes del Distrito Federal que carezcan de seguridad social laboral, de conformidad con los recursos presupuestales asignados a la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

Dependientes.- Los cónyuges, concubinas, concubinos, hijos menores de edad sin descendencia, los menores de edad que forman parte del hogar y tengan una relación de parentesco y discapacitados que no puedan valerse por sí mismos, que habiten en el mismo domicilio que el titular.

Medicamentos asociados.- Son los prescritos por el médico tratante para el adecuado tratamiento y restablecimiento de la salud de los titulares y dependientes.

Padrón.- Es el listado de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, que contiene el registro de los titulares y los dependientes, con derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos asociados disponibles en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.

Titular.- Persona residente del Distrito Federal que carece de seguridad social laboral, que cumplió con los requisitos señalados en el presente documento y se encuentra registrado en el padrón de la Secretaría de Salud del Distrito Federal la cual tiene derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos asociados.

Titular de Familia.- Los padres y tutores que aparecen como titulares en el padrón de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

Unidades Médicas del Gobierno del Distrito Federal.- Son las unidades de atención primaria y de hospitalización del Gobierno del Distrito Federal en las que se otorgan los servicios médicos y medicamentos asociados a los titulares del derecho a que se refiere el presente documento.

Médico Tratante.- El adscrito a las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal que trata directamente el padecimiento del titular del derecho al que se refiere el presente documento.

Primer nivel de Atención (Centros de Salud). Lo integran las unidades que proporcionan atención médica de tipo integral, preventiva y curativa apoyada en estudios de laboratorio y gabinete de baja complejidad, así como la promoción a la salud, educación para la salud, y fomento sanitario dirigido a problemas de salud más frecuentes.

Segundo nivel de atención (Hospitales).-Está conformado por las Unidades Hospitalarias que proporcionan las especialidades básicas: cirugía general, medicina interna, ginecoobstetricia y pediatría, así como especialidades complementarias: otorrinolaringología, traumatología y ortopedia y dermatología y áreas de apoyo, anatomía patológica, laboratorio clínico, anestesiología y radiología. Así como la atención de urgencia y el otorgamiento de Medicamentos de acuerdo al Cuadro Básico y Catálogo Institucional.

Sistema de referencia y contrareferencia.- Es el procedimiento de coordinación entre las unidades operativas de los tres niveles de atención médica para facilitar el envío y recepción de pacientes con el propósito de brindar dicha atención médica de forma oportuna, integral y con calidad

TRANSITORIO

Único. Publíquense los presentes Lineamientos y Mecanismos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 22 de enero de 2014.

(Firma)

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA, Secretario de Salud del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción VII, 16, fracción III, IV, y VII y 28 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 34 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN 2014 DEL PROGRAMA DE APOYO PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS QUE REQUIEREN DE MATERIAL DE OSTEOSÍNTESIS, PRÓTESIS, ÓRTESIS, APOYOS FUNCIONALES Y MEDICAMENTOS FUERA DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL.

CONSIDERANDO

Que la misión de la Secretaría de Salud del Distrito Federal es hacer realidad el derecho a la protección de la salud, mantener vigente el espíritu de la gratuidad, la universalidad y la integralidad de la atención médica que ofrece, por lo que lleva a cabo una política de salud que construye el camino para asegurar este derecho, a partir del fortalecimiento de los servicios de salud y su financiamiento solidario. En este marco, la población a la que están orientados los servicios, es la que carece de seguridad social laboral, población que tienen los grupos sociales más vulnerables, que requieren no solo el apoyo para la atención de las enfermedades que presentan sino que además necesitan el apoyo para atender secuelas de los padecimientos, o apoyos para insumos y medicamentos, que no son aportados por los cuadros básicos de la Secretaría de Salud.

Que la población usuaria de los servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, presentan algunos problemas de salud que requieren de sillas de ruedas, lentes, aparatos auditivos, medicamentos y material de osteosíntesis, que por las condiciones socioeconómicas de la familia no pueden adquirir, haciendo más difícil la de sobrevivencia de estas personas.

Que el programa de apoyo ha permitido completar los servicios médicos considerados en la Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las personas Residentes en el Distrito Federal que carecen de Seguridad Social Laboral.

Por ello la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, ha considerado a partir del 2007 a la fecha, denominarlo Programa Social con la finalidad de consolidar este beneficio a la población usuaria de las Unidades Hospitalarias y Centros de Salud, y complementar su atención médica, a través del **“PROGRAMA DE APOYO PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS QUE REQUIEREN LA DOTACIÓN DE MATERIAL DE OSTEOSÍNTESIS, PRÓTESIS, ÓRTESIS Y AYUDAS FUNCIONALES Y MEDICAMENTOS FUERA DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL”**, mediante el establecimiento de procedimientos que permite analizar y dictaminar el grado de atención de solicitudes que se reciben de manera urgentes de las unidades hospitalarias del Gobierno del DF o de otras instancias no gubernamentales vinculadas con la Coordinación Interinstitucional de esta Secretaría de Salud, las cuales invariablemente estarán sujetas al criterio médico, social y de residencia, además del administrativo, para la solicitud de apoyos requeridos y en su caso atender la solicitud.

I. Dependencia o Entidad Responsable del Programa

Dependencias: Secretaría de Salud del Distrito Federal como Organismo Público Centralizado.

Entidad: Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal, Organismo Público Descentralizado.

Unidades Administrativas:

Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial
Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación
Dirección de Sistemas Institucionales y Comunicaciones
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Financieros en la Secretaría de Salud

Unidades Técnico Operativas:

Secretaría de Salud del Distrito Federal
Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos

Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias
Dirección de Atención Hospitalaria
Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología
Dirección General de Administración
JUD de Gratuidad

Entidad: Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal, como Organismo Público Descentralizado.

Unidades Administrativas:

Coordinación de Programación y Operación
Coordinación de Recursos Financieros
Dirección de Recursos Materiales

Unidades Técnico operativas:

Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal, Organismo Público Descentralizado.
Dirección Ejecutiva de los Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal
Dirección de Atención Médica

II.- OBJETIVOS Y ALCANCES.

Objetivo General- Otorgar de manera oportuna, eficaz y eficiente a las personas de escasos recursos que lo requieran, algún tipo de material de osteosíntesis, prótesis, órtesis, ayudas funcionales y / o medicamentos fuera del cuadro institucional, los cuales, les permitan optimizar los servicios médicos considerados en la Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que carecen de seguridad social laboral.

Objetivo Específico

- Proporcionar el material de osteosíntesis, prótesis, órtesis, ayudas funcionales y medicamentos fuera del Cuadro Básico y Catálogo Institucional de acuerdo con la prescripción de los médicos tratantes de las Unidades Hospitalarias y Centros de Salud, del Gobierno del Distrito Federal con la finalidad de completar su atención médica, a los beneficiarios de la Ley de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las personas residentes en el Distrito Federal que carecen de seguridad social laboral.(LAGSMMDF) candidatos a recibir el apoyo solicitado.

La población objetivo

- Será la población beneficiaria de la Ley de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas que Residen en el Distrito Federal que carecen de Seguridad Social Laboral (LAGSMMDF) y que son atendidos en la 32 unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud del D.F. y los 217 centros de salud de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

III.- META FÍSICA:

Se estima apoyar a 350 beneficiarios de para este año del 2014, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y de acuerdo al Procedimiento de Solicitud, Adquisición y Entrega del Material de osteosíntesis, órtesis, prótesis ayudas funcionales o Medicamentos fuera del Cuadro Básico Institucional a usuarios en las Unidades Hospitalarias y Centros de Salud.

IV.- PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

La Secretaría de Salud cuenta con un techo presupuestal en la partida 4412, Ayudas sociales a personas u hogares de escasos recursos por \$3, 921, 514. 00 M.N. (Tres millones novecientos veintinueve mil quinientos catorce pesos 00/100 M.N), para el ejercicio fiscal 2014. Además de sustentar su aplicación en el Reglamento de Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, en el Capítulo VI, en los artículos 110 al artículo 116.

V.-REQUISITOS DE ACCESO

- Ser residentes del Distrito Federal (presentar IFE).
- Estar afiliados al Programa de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las personas residentes en el Distrito Federal que carecen de seguridad social laboral a cargo de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

- Preferentemente ser usuario en alguno de los centros de salud o unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.

SELECCIÓN

- La solicitud del material de osteosíntesis lo determinará el médico especialista de la unidad hospitalaria para ser remitido a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias con atención a la Unidad Departamental de Gratuidad.
- Se integrará un expediente del caso social de acuerdo al criterio médico, social y residencia y criterio administrativo.

VI.-LOS PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Mecanismos de operación.

El registro de beneficiarios propuestos para el otorgamiento de material de osteosíntesis, órtesis, prótesis, ayudas funcionales y/o medicamentos fuera del cuadro institucional, se realizara a través de la integración de un expediente administrativo que incluirá los documentos probatorios del caso, los candidatos deberán cubrir los siguientes criterios:

CRÍTERIO MÉDICO.

- El tipo de fractura o lesión única o asociada, con exposición de tejidos blandos y que ponga en riesgo la vida o la posible discapacidad.
- El tipo de padecimiento o diagnóstico, o discapacidad y el órgano o región anatómica de que se trate y ponga en riesgo su vida.
- El origen de la lesión ya sea por evento traumático al ingreso hospitalaria o procesos infecciosos y por crónico degenerativo cuando se detecta en la consulta externa (cabe señalar que se dará prioridad a los casos de hospitalización o urgencias)
- Estos criterios estarán sujetos a la determinación de la prescripción médica del médico tratante de la unidad médica de referencia.

CRÍTERIO SOCIAL Y DE RESIDENCIA.

- Estar afiliados al Programa de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las personas residentes en el Distrito Federal que carecen de Seguridad Social Laboral a cargo de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Ser residentes del Distrito Federal, que presenten IFE del Distrito Federal.
- Ser atendidos en alguno de los centros de salud o unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.
- En el caso de personas indigentes, niños en situación de calle, niños abandonados, indígenas o aquellos que por su condición sean sujetos de asistencia social, y no puedan acreditar su identidad ni su dirección, deberán acudir a la Oficina de Trabajo Social de las Unidades Médicas del Gobierno del Distrito Federal para que se verifique su condición, y se procede a su registro en el padrón de Gratuidad y se integrará al beneficio del programa de apoyo integrando el formato de Recibo de Ayuda. En caso de que cualquiera de ellos cuente con algún tipo de tutoría institucional podrán registrarse, debiendo presentar el soporte documental que den los tutores (avales) y el responsable institucional deberá firmar el Recibo de Ayuda.

Los posibles candidatos para ser beneficiarios de este Programa deberán integrar una serie de documentos para conformar el expediente administrativo del caso y son los siguientes:

- ✓ RESUMEN MÉDICO. (Original) En papel membretado con sello de la Unidad Hospitalaria y/o Centro de Salud, anotando claramente el padecimiento actual, diagnóstico, características detalladas del material requerido para el paciente, nombre y firma del médico tratante y/o Jefe de Servicio o Subdirector Médico. En cualquier tipo de solicitud deberá de existir un dictamen médico que justifica la solicitud del recurso.
- ✓ CARTA DE SOLICITUD DE LA INSTITUCIÓN CANALIZADORA DEL CASO. (Original) Dirigida al Director General de los Servicios Médicos y Urgencias, firmada por el Director y/o Subdirector Médico de la Unidad.
- ✓ IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE y BENEFICIARIO (A). (Copia) Puede entregar alguno de los siguientes: credencial de elector, licencia para conducir o identidad postal. En caso de menores de edad, se deberá integrar acta de nacimiento. El responsable del menor de edad, deberá integrar su identificación oficial.
- ✓ COMPROBANTE DE DOMICILIO. (Copia) Puede entregar alguno de los siguientes: pago de predial o agua, del recibo de teléfono, credencial de elector, o constancia de residencia expedida por las unidades territoriales de las Delegaciones Políticas.
- ✓ ESTUDIO SOCIOECONÓMICO. (Copia) Elaborado por el personal de Trabajo Social de la unidad hospitalaria o nota de Trabajo Social de los Centros de Salud que canalice el caso.
- ✓ RECIBO DE AYUDA. El personal de Trabajo Social de la unidad hospitalaria se encarga de la verificar que el formato se encuentre debidamente requisitado.

- ✓ CÉDULA DE AFILIACIÓN al programa de acceso gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las personas residentes en el Distrito Federal que carecen de Seguridad Social Laboral, a cargo de la Secretaría de Salud del Distrito Federal. (Copia) también es válida la hoja de reposición y en caso de adultos mayores beneficiarios de la Pensión Alimentaria de 68 años o más se debe anexar copia de la credencial del programa.

La integración del expediente administrativo será remitida a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, para ser revisado por el titular de la Jefatura de la Unidad Departamental de Gratuidad, para dar prioridad al caso y tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales la designación del proveedor, de acuerdo con los criterios antes referidos y diseñados para tal efecto.

CRITERIO ADMINISTRATIVO. Contar con el expediente clínico del Derechohabiente candidato a recibir el apoyo solicitado, debe estar completo y actualizado, ya sea procedente del centro de salud y/o unidad hospitalaria que corresponda.

- En los casos en que el requerimiento de apoyo sea de medicamentos, es importante marcar que el plazo máximo de ayuda será solo de tres meses, siempre y cuando el costo de los mismos no sea, mayor al equivalente a 39.55 salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal. Es importante señalar que NO se proporcionara ayuda para medicamentos controlados o para tratamientos de por vida. Además que solo se proporcionará ayuda a los pacientes atendidos en la Secretaría de Salud del D.F. o Centros de Salud.
- Es importante señalar que para el otorgamiento de los medicamentos, estos deberán de ser prescritos únicamente por los centros de salud y/o unidades hospitalarias, de la Secretaría de Salud del GDF.
- Excepcionalmente el Presidente del Comité Técnico del Programa de Apoyo, puede autorizar el otorgamiento de cualquier solicitud, cuyo dictamen médico indique su urgencia o procedencia.
- Tanto para los casos de urgencia como para los que no lo son, se integrara el expediente administrativo del caso de acuerdo con los criterios anteriormente descritos y a la revisión del estudio social, posteriormente se generara un informe mensual de las ayudas otorgadas.
- Cabe señalar que los casos atendidos son autorizado por el Secretario de Salud en apego a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, que en su Art. 101, Segundo párrafo, establece “ LOS APOYOS, AYUDAS Y LOS DONATIVOS DEBERAN SER AUTORIZADOS EXPRESAMENTE POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA”
- Ninguno de los trámites para la gestión relativa al otorgamiento de Apoyos, implicará costo alguno para el derechohabiente candidato o su familia.
- Es importante aclarar al candidato y/o su familiar que este apoyo se otorgará por única ocasión.

NOTA: En caso de solicitud de medicamentos de alta especialidad, prescritos por médicos particulares o Instituciones de Tercer Nivel de Atención, no podrán ser otorgados por este Programa Social.

Los datos personales recabados para la integración de las solicitudes serán protegidos, incorporados y tratados en un Sistema de Datos Personales, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

VII.- PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD.

Las quejas y denuncias vinculadas a la operación del programa son canalizadas a las instancias competentes, en términos de las disposiciones normativas y administrativas aplicadas para cada caso:

Por escrito: libremente el usuario puede acudir para que a través de los formatos establecidos para tal fin, procurando proporcionar la información indispensable que permita dar el curso legal respectivo a cada caso, como es el nombre del peticionario, denunciante o quejoso, localidad, relación sucinta de los hechos, fecha, nombre de la persona o servidor público contra quién vaya dirigida la inconformidad y la institución a la que pertenezca. La población podrá depositar sus quejas, sugerencias y felicitaciones en los siguientes medios e instancias:

- Buzones fijos que se encuentren instalados en las unidades médicas de la Secretaría de Salud;
- Personalmente ante las Dirección Jurisdiccional Sanitaria y/o Unidad Hospitalaria de la Secretaría de Salud, además puede acudir a los Módulos de Atención Ciudadana, ubicados en las unidades hospitalarias de la Secretaría del Gobierno del Distrito Federal.

Por teléfono: A través del sistema de atención telefónica en un horario de 9 a 15:00 horas de lunes a viernes, llamando a los números telefónicos:

- Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal 51320900 ext. 1374

Por **medios electrónicos** a las direcciones electrónicas:

- www.salud.df.gob.mx

- www.salud.buzondelsecretario.gob.mx

VIII.- MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD.

De los Derechos, Obligaciones y Sanciones.

Derechos de las y los beneficiarios:

- Atención oportuna a sus solicitudes
- Ser valorado de acuerdo a los criterios médicos, social, de residencia y administrativo.
- Recibir orientación y asesorías sobre el programa.
- Recibir los apoyos previstos, siempre y cuando estén sujetos al costo total y a la determinación de la tabla porcentual para determinar los apoyos solicitados.
- Ser informados de la situación que guarde su solicitud
- Ser atendido con respeto, calidez, consideración y aceptación.

Las Obligaciones de los Titulares y sus Dependientes son:

- Proporcionar en forma clara su domicilio y los datos necesarios para su localización.
- Proporcionar la información que la o el Trabajador Social le solicite para la valoración de su caso, en forma clara, completa y verídica.
- Presentar la documentación requerida dentro del tiempo señalado.
- Aclarar en forma precisa y satisfactoria cualquier duda relativa a la información que proporcione, o situaciones observadas.
- Permitir el acceso a su domicilio cuando sea necesario, a fin de realizar la valoración social correspondiente,
- Cumplir con las normas y procedimientos definidos para el otorgamiento del apoyo solicitado.

Sanciones a las y los Beneficiarios:

- En caso de presentar documentos con enmendaduras o correcciones y/o contar con solvencia económica, se cancelará el trámite para recibir el apoyo requerido.
- En caso de presentar documentación alterada durante el trámite, la ayuda se cancelará.
- En caso de no presentar la documentación en tiempo y forma, se cancelara la ayuda.
- Negarse a firmar el recibo de ayuda que corresponda, se procederá a la cancelación inmediata, del apoyo solicitado.
- Si se detecta que la información proporcionada no es veraz o fue manipulada se dará por concluido el proceso.
- En caso de detectar apoyo por otra instancia u organismo para el mismo fin se procederá a la cancelación de la ayuda.

IX.- MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES.

Conforme a lo que establece el art. 42 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, la evaluación constituye un proceso de aplicación de un método sistemático para conocer, explicar y valorar el diseño, la operación, los resultados y el impacto de los programas sociales, en este sentido y con el objeto de enfocar la gestión del "Programa de apoyo para personas de escasos recursos que requieren de material de osteosíntesis, órtesis, prótesis, ayudas funcionales y medicamentos fuera del Cuadro Básico y Catálogo Institucional de la Secretaría de Salud del Distrito Federal", para el logro de mejores condiciones de vida de la población beneficiaria, asimismo fortalecer la rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluará la operación y resultados del programa. La evaluación se complementara con un seguimiento mensual de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas.

SEGUIMIENTO OPERATIVO.

EFICACIA.

Cuatrimstral

Porcentaje de apoyos otorgados

GÉNERO.

Cuatrimstral

Porcentaje de mujeres beneficiadas

Porcentaje de hombres beneficiados

EFICACIA PRESUPUESTARIA

Cuatrimestral

Porcentaje de Presupuesto Ejercido

Costo promedio del apoyo

EVALUACIÓN INTERNA.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Desarrollo Social y el Reglamento del mismo, específicamente en lo que respecta a la elaboración de la presentes Reglas de Operación, deberán de apegarse a lo requerido en el Reglamento de Ley de Presupuestación y Gasto Eficiente, en el Capítulo VI, en los art. 110 al art. 116; Así mismo el diseño metodológico se basará en las categorías de análisis, de eficacia, eficiencia y calidad. Las Unidades Administrativas y Operativas vinculadas con el proceso de otorgamiento de la ayuda, participarán en la Evaluación Interna, con apego a los lineamientos y criterios de Evalúa-DF, para la evaluación interna de programas sociales.

X.- LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

Se tiene previsto incluir la perspectiva ciudadana en la etapa de evaluación del programa, en la aplicación de encuestas de satisfacción de beneficiarios o su familia, con la finalidad de identificar fortalezas y debilidades en el diseño y aplicación de dicho Programa Social.

XI.- ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES.

Con el fin de dar cumplimiento al Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, y con el propósito de contribuir a la complementariedad de acciones con otros programas y aprovechar la información contenida en el padrón para focalizar otros apoyos, la Secretaría de Salud difunde a través de su página de Internet www.salud.df.gob.mx, información relativa al listado a los beneficiarios del Programa por Delegación Política y son publicados desde el 2007 los beneficiarios en la Gaceta Oficial del DF.

Este programa de apoyo propicia la articulación de sus acciones con otros programas de Desarrollo Social orientados a mejorar la calidad de vida de la población prioritaria y vulnerable que reside en el Distrito Federal y los programas más recurrentes complementarios son: Adultos Mayores y la Pensión Alimentaria, Discapacidad, Niños Talentos, Personas en condición de Violencia de Género, entre otros.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adulto mayor en marginación. Se refiere a la población adulta mayor caracterizada por su exclusión económica y social, que involucra desempleo, personas con discapacidad que carecen de oportunidades de educación o de trabajo, todo ello derivado de la carencia de educación, debilidad en el ejercicio de sus derechos constitucionales y canales de participación en la sociedad y en la cultura.

Apoyo en especie. Otorgamiento de bienes o servicios que son entregados a la población beneficiaria.

Beneficiario. Personas y familias que requieren asistencia social que se encuentran en el art. 4to. De la Ley de Asistencia Social y que cumplen con criterios de elegibilidad y los requisitos establecidos en cada uno de los subprogramas.

Entrevista. Forma de comunicación interpersonal mutuamente aceptada por los participantes, comprende comunicación verbal y no verbal. Durante el transcurso se intercambian ideas, y actitudes sentimientos. Los participantes influyen recíprocamente uno en otro para alcanzar un propósito seleccionado de manera consciente, teniendo un objetivo ya sea informativo, de diagnóstico terapéutico.

Estudio social. Es un proceso que implica investigación de los hechos, el análisis de los datos recogidos en la entrevista, visita domiciliaria, e institucionales y evidencias documentales en cuanto a la interrelación entre el individuo o el grupo (sujeto de caso) con su ambiente, ubicando el origen, (etiología) del problema o conflicto para llegar a un diagnóstico confiable y consecuentemente a la decisión sobre la forma de ayuda construyendo un plan de trabajo con el apoyo de los recursos existentes en la sociedad y así lograr una intervención profesional.

Expediente clínico. Segmento contenido dentro del expediente único que incluye el conjunto de documentos escritos, gráficos, imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, médico, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias de acuerdo a la NOM-168-SSA 1-1998 del expediente clínico.

Evaluación del caso. Es el proceso de análisis sistemático continuo que proporciona información para la determinación de la medida en que una intervención interdisciplinaria logró uno o más de sus objetivos, las razones por las cuales no alcanzo otros y la relación existente entre los efectos o impactos de la intervención interdisciplinaria y la diversidad de variables y características del entorno biopsicosocial del sujeto; con el objeto de contribuir a una toma de decisiones en cuanto a la reorientación de la intervención acorde a la evolución del caso y en los nuevos elementos que se vayan incorporando al tratamiento interdisciplinario; se lleva a cabo de una manera semestral en cuanto lo requiera la instancia institucional.

Medicamentos asociados. Son los prescritos por el médico tratante para el adecuado tratamiento y restablecimiento de la salud de los titulares y dependientes.

Orientación. Es una acción educativa en la que se pretende que los orientados vivan un proceso de aprendizaje, tanto en lo que se refiere a usar o desarrollar sus propias capacidades como la integración de los conocimientos e informaciones que necesiten. El propósito de la acción orientadora no es dirigir la vida de las personas, ni resolver sus problemas; por el contrario, es que ellas lo pueden hacer de una manera más integrada, independiente, y mejor organizada y así tengan la posibilidad de enfrentar la mejor forma sus problemas personales, de interrelación con otros y con el mundo que las rodea.

Órtesis: Dispositivo o Aparato generalmente usado para asegurar al cuerpo una forma conveniente, con un fin funcional. Que puede ser de dos tipos **A) Estática.** Para sostener el segmento afectado, prevenir contracturas y proteger áreas lesionadas. También para la prevención o corrección de deformidades o limitaciones del juego articular. **B) Dinámica** para facilitar el ejercicio terapéutico y el uso funcional de la extremidad. Tiene por objeto la ayuda o suplencia de una función deficitaria o ausente.

Reglas de operación. Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad, y transparencia.

Padrón. Es el listado de la Secretaria de Salud del Distrito Federal, que contiene el registro de los titulares y los dependientes, con derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos asociados disponibles en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.

Proceso del caso. Serie ordenada de pasos a seguir para elaborar una ESTUDIO SOCIAL DE CASO, que incluye: investigación, diagnóstico, plan, tratamiento y evaluación.

Población de alta y muy alta marginación. Es aquella que habita en localidades que de acuerdo con el “índice de Marginación a nivel localidad” de CONAPO 2005. El índice de marginación es una medida que permite diferenciar a las localidades censales del país según el impacto global de las privaciones que padece la población como resultado de la falta de acceso a la educación, la residencia, en viviendas inadecuadas y la carencia de bienes. Para su cálculo se utilizó como única fuente de información el II Censo de Población y Vivienda 2005.

Primer nivel de atención. Lo integran las unidades que proporcionan atención médica de tipo integral, preventiva y curativa, apoyado en estudios de laboratorio y gabinete de baja complejidad, así como la promoción a la salud, educación para la salud, y fomento sanitario dirigido a problemas de salud más frecuentes. (Centros de Salud)

Prótesis: Dispositivo ortopédico íntimamente ligado al cuerpo, destinado a reemplazar alguna parte ausente del cuerpo, con un fin estético o funcional o ambos.

Segundo nivel de atención. Se conforma de unidades hospitalarias que proporcionan atención médica en las cuatro especialidades básicas con patologías de complejidad que buscan reducir incapacidades: cirugía general, medicina interna, ginecoobstetricia y pediatría, así como en cinco complementarias: otorrinolaringología, traumatología y ortopedia, dermatología y psiquiatría y cuatro áreas de apoyo: anatomía patológica, laboratorio clínico, anestesiología y radiología.

Sujeto de asistencia social. Personas y Familias que se encuentren señalados en el art. 4to. De la Ley de Asistencia Social.

Sujetos de asistencia social para el otorgamiento de apoyos económicos, temporal y/o apoyos en especie. Es la persona que por su situación de vulnerabilidad social requiere del apoyo institucional para mejorar sus condiciones sociales, económicas y/o de salud, considerando que el ingreso percapita de los integrantes de la familia sea un salario mínimo mensual vigente en el DF.

Unidades Médicas del Distrito Federal. Son las unidades de atención primaria y de hospitalización del Gobierno del Distrito Federal en las que se presentan los servicios médicos y medicamentos asociados a los titulares del derecho a que se refiere el presente documento.

Vulnerabilidad social. Se entiende como la condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales e individuales de tal manera que esta situación no puede ser superada en forma autónoma y quedan limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

TABLA PORCENTUAL PARA DETERMINAR LOS APOYOS

BIEN REQUERIDO	Costo total		% Otorgado x el Programa de Apoyo
	Rango inferior	Rango superior	
Material de Osteosíntesis	\$100.00	\$20,000	100%
	\$21,000	\$40,000	50%
	\$41,000	\$80,000	20%
Prótesis (oculares miembros inferiores, superiores, cadera, rodilla)	\$100.00	\$25,000	100%
	\$26,000	\$40,000	50%
	\$41,000	\$80,000	20%
Auxiliares Auditivos	\$3,000	\$15,000	100%
	\$16,000	\$25,000	50%
Órtesis (férulas, cojines collarines, plantillas, corsés, twister, arnés, rodilleras, fajas, zapato ortopédico, presoterapia)	\$300.00	\$10,000	100%
	\$11,000	\$20,000	50%
Ayuda funcional: lentes, sillas de ruedas estándar o para PCI, andaderas, bastones, muletas	\$300.00	\$13,000	100% 50%
	\$14,000	\$30,000	
Medicamentos fuera de Catálogo Básico y Catálogo Institucional, de la Secretaría de Salud del GDF. Publicado en la GODF. Se otorgara máximo para 3 meses.	\$50.00	\$5,000	100%

TRANSITORIO

Único.- Publíquense las presentes Reglas de Operación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 22 de enero del 2014

(Firma)

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA, Secretario de Salud del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 15 fracción VII, 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 32, 33 y 34 fracción I de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, artículo 11 fracción III del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y artículos 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publico las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO PARA EL EJERCICIO 2014

Introducción.

La violencia se considera un problema multifactorial y de salud pública que afecta directamente a la persona agredida y a sus familiares o convivientes más cercanos pudiéndoles ocasionar trastornos físicos, psicológicos y mentales, en el corto, mediano y largo plazo. Es definida por la Organización de las Naciones Unidas (ONU) como todo acto que resulte o pueda tener como resultado un daño físico, sexual o psicológico para la mujer, inclusive las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la privada. La Norma Oficial Mexicana 046-SSA2-2005, Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención., la define como cualquier acción u omisión, basada en su género, que cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público, que tenga lugar al interior de la familia o en cualquier otra relación interpersonal, ya sea o no que el agresor comparta el mismo domicilio o que tenga lugar en la comunidad y sea perpetrada por cualquier persona.

De acuerdo a los resultados obtenidos por la Encuesta Nacional sobre Violencia contra las Mujeres (ENVIM, 2006), en el país se ha reportado que el 33.3% de las mujeres ha sufrido algún tipo de violencia por parte de sus parejas actuales y hasta 6 de cada 10 mujeres ha sufrido de violencia alguna vez en su vida por cualquier otra persona. El tipo de violencia más frecuente fue la psicológica (28.5%), seguida por la física (16.5%), sexual (12.7%) y la económica (4.4%). En el Distrito Federal, el 33.9% de las mujeres encuestadas reportó haber sufrido violencia de cualquier tipo por parte de su pareja actual, el 29.4% reportó violencia de tipo psicológica, el 16.9% violencia de tipo física, el 9.3% de tipo sexual y el 4.5%, económica.

Los datos obtenidos a partir de la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH, 2011), a nivel nacional se encontró que el 46.1% de las mujeres de 15 años y más habían sufrido algún incidente de violencia a lo largo de su relación con su última pareja, la prevalencia en el Distrito Federal fue el 51.9%, la violencia emocional fue la más frecuente (49.9%), seguida por la violencia económica (24.1%), física (13.3%) y sexual (6.9%).

Es por ello que las políticas sociales del Gobierno del Distrito Federal se han orientado a atender los problemas de la mujer y de otros grupos vulnerables como los menores de edad, los adultos mayores y las personas con discapacidad. Esto se ha manifestado en la aprobación de leyes y ordenamientos que se dirigen a reconocer los derechos fundamentales que otorga la Constitución Política de nuestro país.

La responsabilidad del Gobierno del Distrito Federal para dar vigencia a estos derechos, se refleja en el diseño de políticas públicas, planes y programas orientados a la atención y defensa de los derechos de estos grupos. La Secretaría de Salud del Distrito Federal participa con acciones de prevención y atención de la violencia de género, a través de sus centros de salud y hospitales, y en coordinación con otras dependencias gubernamentales que ofrecen servicios legales y asistenciales.

I. Nombre de la dependencia, entidad o unidad administrativa responsable del Programa.

Dependencia:	Secretaría de Salud del Distrito Federal.
Unidad Administrativa:	Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial.
Área Operativa:	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial.

II.- Objetivos y alcances

Objetivo General:

- Disminuir la incidencia de daños, secuelas y complicaciones de las (los) usuarias (os) de servicios de salud, víctimas o agresores de violencia de género, mediante la detección y atención oportunas, así como la referencia a centros especializados, llevados a cabo por el personal de salud de las unidades médicas del Sistema de Salud del Distrito Federal; con el propósito de coadyuvar en la limitación de los riesgos y daños a la salud, complicaciones y secuelas producidas por este problema de salud pública.

Objetivos Específicos

- Proporcionar atención médica y psicológica oportuna y de calidad a las víctimas de violencia de género, sin menoscabo de su condición socio-económica, edad, origen étnico, discapacidad o su status particular.
- Disminuir la incidencia de daños, secuelas y complicaciones, mediante la detección y atención oportuna de las víctimas y agresores de violencia de género.
- Contribuir en la limitación de este problema de salud pública, a través de acciones de promoción, prevención y educación para la salud, proporcionadas en las unidades médicas del Sistema de Salud del Distrito Federal.
- Fomentar la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos, que favorezca el desarrollo de una sociedad libre de violencia, con acciones de promoción, prevención, detección y atención médica y psicológica de personas en situación de violencia de género, en las unidades médicas del Sistema de Salud del Distrito Federal.
- Coadyuvar en la modificación de conductas, actitudes y acciones que manifiestan patrones socio-culturales que toleran, legitiman o exacerban la violencia, a través de acciones de promoción y educación para la salud.
- Identificar el comportamiento epidemiológico de la violencia de género, así como los factores de riesgo que inciden en su presentación, a fin de establecer medidas de intervención efectivas para la limitación de este problema.
- Fortalecer el sistema de información sobre violencia de género, con variables que permitan identificar las características de este problema de salud pública, así como realizar el monitoreo y evaluación de las acciones.
- Consolidar los mecanismos de coordinación intra e intersectorial, para fomentar la aplicación de la normativa en el tema, la retroalimentación de información, así como la referencia y contrarreferencia de personas en situación de violencia de género, que permitan fortalecer el desarrollo del Programa.

III.- Metas físicas

- Para el 2014 se atenderá a 20,000 personas por lesiones o padecimientos producto de violencia de género, considerando atenciones de primera vez y subsecuentes;
- Se brindarán pláticas preventivas a 170,000 personas usuarias de los servicios de salud;
- Distribución de 700,000 ejemplares de material de promoción y difusión de equidad de género en salud, prevención y atención de la violencia de género;
- Se proporcionarán 16,000 sesiones de psicoterapia individual y grupal, a personas en situación de violencia de género;
- Aplicación de 50,000 detecciones a víctimas de violencia de género.
- Se sensibilizará y capacitará a 6,000 profesionales de la salud de centros de salud, unidades hospitalarias y de medicina legal de la red de servicios de salud del Gobierno del Distrito Federal, en materia de equidad de género, NOM 046. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención; así como para la detección oportuna, tratamiento adecuado y limitación del daño de las víctimas de violencia de género.
- Realización de 300 acciones para la prevención y atención de la violencia laboral y acoso sexual entre las trabajadoras y trabajadores de la Secretaría de Salud del D.F.

IV.- Programación Presupuestal

Para este Programa durante el ejercicio 2014, se utilizarán recursos aproximadamente por un monto de **\$8,969,838.00** provenientes de recursos institucionales propios para fortalecer las acciones de promoción, prevención, detección, atención médica y psicológica del programa, en las unidades médicas de 1° y 2° nivel de atención de esta Secretaría.

V.- Requisitos y Procedimientos de acceso

Únicamente se requiere que la persona interesada sea residente del Distrito Federal y acuda a alguno de los centros de salud u hospitales de la Red de Servicios de Salud del Gobierno del Distrito Federal, y solicite la atención.

Este programa no realiza transferencias monetarias o de materiales, no otorga apoyos, ayudas o subsidios; realiza la prestación de servicios en prevención y atención médica y psicológica de la violencia de género.

VI.- Procedimientos de instrumentación

Los procedimientos se describen en los siguientes documentos:

- Manual de Procedimientos para la Atención Integral de Víctimas de Violencia de Género en las Unidades Médicas de la S.S.D.F.
- Manual de Procedimientos del Médico Legista en las Coordinaciones Territoriales del Ministerio Público.
- Lineamientos Generales de Organización y Operación de los Servicios de Salud para la Interrupción Legal del Embarazo en el Distrito Federal.

- Las acciones de difusión del Programa se realizarán mediante la distribución de dípticos, trípticos, historietas, carteles, material promocional, pláticas, participación en eventos masivos en conmemoración del día internacional de la mujer y el día internacional para la eliminación de la violencia contra las mujeres y las niñas, entre otros.

VII.- Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

- Derecho para presentar la inconformidad o queja por escrito a las autoridades de la unidad médica o de la Secretaría, por las anomalías en la prestación de cualquier servicio relacionado con el Programa.
- Recepción de quejas vía telefónica el teléfono 5132 1200 Ext. 1027, o al correo electrónico: agdominguez2010@gmail.com
- Buzón del Secretario de Salud del Distrito Federal.

VIII.- Mecanismos de exigibilidad

- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer.
- **Convención** Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Distrito Federal.
- Ley de Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres en el Distrito Federal.
- NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
- Programa de Derechos Humanos del D.F.
- 2º Programa General de Igualdad de Oportunidad y No Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México.

IX.- Mecanismos de evaluación y sus indicadores.

- Disponibilidad de un sistema de evaluación y seguimiento, orientado a verificar el cumplimiento de la normativa establecida, objetivos y metas.
- Las actividades de este Programa forman parte del Informe Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y de diversos informes que se integran de forma mensual, trimestral y anual para diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Disponibilidad de indicadores sobre el desarrollo e impacto de los servicios otorgados en materia de violencia de género.
- Evaluación del Programa de Prevención y Atención de la Violencia de Género 2012. Publicada en la GODF el 19 de julio de 2013.

Número de atenciones otorgadas a víctimas de violencia de género en un periodo determinado X 100

Meta de atenciones programadas a víctimas de violencia de género en el mismo periodo

Número de pláticas preventivas otorgadas en un periodo determinado X 100

Meta de pláticas preventivas programadas en el mismo periodo

Número de materiales de promoción y difusión distribuidos en un periodo determinado X 100

Meta de materiales de promoción y difusión programados para distribuir en el mismo periodo

Número de sesiones de psicoterapia otorgadas a víctimas de violencia de género en un periodo determinado X 100

Meta de sesiones de psicoterapia programadas a víctimas de violencia de género en el mismo periodo

Número de detecciones otorgadas en un periodo determinado X 100

Meta de detecciones programadas a otorgar en el mismo periodo

Número de personal capacitado y/o sensibilizado en un periodo determinado X 100

Meta de personal programado para ser capacitado y/o sensibilizado en el mismo periodo

Número de acciones de prevención y atención de la violencia laboral y acoso sexual realizadas en un periodo determinado X 100

Meta de acciones de prevención y atención de la violencia laboral y acoso sexual programadas en el mismo periodo

X.- Formas de Participación Social.

Los avances de las acciones vinculadas con la ejecución del Programa de Prevención y Atención de la Violencia de Género se presentan de manera periódica en las siguientes instancias:

- Consejo de Salud del Distrito Federal.
- Consejo para la Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar en el Distrito Federal.
- Comisión Intersectorial para la Prevención y Atención de la Violencia de Género en el Distrito Federal.

- Coordinación Interinstitucional de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal.
- Comisión Interinstitucional de Género.
- Comisión Interinstitucional para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas, el Abuso Sexual y la Explotación Sexual Comercial Infantil para el D.F.

XI.-Puntos de Articulación con otros programas sociales.

- a. Acceso a la Atención Médica y Medicamentos Gratuitos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- b. Programa del Seguro Contra la Violencia Familiar.
- c. Programa de Reinserción Social para Mujeres Egresadas de Refugios y Albergues de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

Único. Publíquense los presentes Lineamientos y Mecanismos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 22 de enero de 2014.

(Firma)

**DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL**

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

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, 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 2014 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, de queja o inconformidad ciudadana, los mecanismos de exigibilidad y de evaluación y los indicadores, las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”; expidiendo el siguiente.

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO URBANO 2014, OPERADO POR LA DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO.

INTRODUCCIÓN:

La Delegación Álvaro Obregón tiene numerosas zonas con elevado deterioro urbano, colonias de origen irregular en zonas marginadas o aledañas a barrancas, así como viviendas que han estado sufriendo un claro deterioro, lo que genera un importante detrimento de la imagen urbana así como una desigualdad en la calidad de vida de su población.

Este Programa busca, a través de la participación ciudadana, proporcionar recursos para el mejoramiento de la imagen urbana; principalmente en colonias de alta o muy alta marginación. Para el ejercicio 2014 los recursos del programa se destinarán al mejoramiento de fachadas, es decir, aplanados y pintura.

En la alteración de la imagen urbana se observa cada vez más la modificación de los elementos arquitectónicos que han identificado a los inmuebles en el transcurso del tiempo, por lo que es necesario llevar a cabo un rescate urbano en las zonas más deterioradas.

En términos generales, la problemática que presentan las zonas patrimoniales, es la falta de mantenimiento o modificación de los elementos arquitectónicos.

De acuerdo con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. (INEGI) en el Censo de Población y Vivienda 2010 la delegación cuenta con un total de 197,873 viviendas las cuales se caracterizan por el predominio de la vivienda propia sobre la vivienda rentada, con un 62.39% y 17.62% respectivamente. Igualmente es mayor el porcentaje de vivienda unifamiliar, 68.47%, sobre la plurifamiliar de 27.14%. El hacinamiento se presenta en el 17.54% del parque habitacional y el envejecimiento determinado por el deterioro, alcanzó el 10.83%.

Grado de Marginación	UT	Población	%
Muy Alta	39	210,840	29%
Alta	45	208,659	29%
Medio	27	114,872	16%
Baja	19	95,968	13%
Muy Baja	30	96,695	13%
Total	160	727,034	100%

I.- DEPENDENCIA O ENTIDAD O RESPONSABLE DEL PROGRAMA

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

II.- OBJETIVOS Y ALCANCES.

Objetivos Generales

Programa Comunitario de Mejoramiento Urbano 2014

Realizar programas comunitarios que permitan mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la Delegación, brindando oportunidades de desarrollo a los que vivan en zonas de degradación urbana y en condiciones de rezago social.

Propiciar la participación activa de los habitantes de la Delegación, fortaleciendo la organización vecinal para que la decisión de las acciones a realizarse se tome en conjunto delegación y ciudadanos.

Apoyar con recursos económicos para el mejoramiento de la imagen urbana, especialmente a las colonias de media, alta y muy alta marginación de la delegación Álvaro Obregón, generando con ello una corresponsabilidad social entre los ciudadanos y este Órgano Político Administrativo y contribuyendo a mejorar la calidad de vida de sus ocupantes. Esto permitirá ir revertiendo los procesos de exclusión y segregación urbana existentes en la delegación

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Propiciar la participación activa de los habitantes de la delegación, fortaleciendo la organización vecinal para que la decisión de las acciones a realizarse se tome en conjunto delegación y ciudadanos.
- b) Apoyar con recursos económicos para el mejoramiento de la imagen urbana, especialmente a las colonias de media, alta y muy alta marginación de la delegación Álvaro Obregón.
- c) Generar una corresponsabilidad social entre los ciudadanos y este Órgano Político Administrativo y contribuir a mejorar la calidad de sus ocupantes.
- d) Revertir los procesos de exclusión y segregación urbana existentes en la delegación.

Por lo anterior, el programa tiene como:

- Población Objetivo: casas en zonas de alta o muy alta marginación en el Distrito Federal
- Población Potencial: Casas en zonas marginadas, alledaños a barrancas y que sufren un deterioro en la delegación Álvaro Obregón
- Población Beneficiada: Padrón de beneficiarios emitido por la delegación Álvaro Obregón

ALCANCES

- a) Apoyar con recursos económicos para el mejoramiento de la imagen de las fachadas de las viviendas de los habitantes de la delegación Álvaro Obregón, generando con ello una corresponsabilidad social entre los habitantes de este Órgano Político Administrativo contribuyendo al incremento del nivel de calidad de las viviendas.
- b) Atendiendo aquellos lugares que tengan alto grado de conflictividad social o degradación urbana o estén clasificados como de media, alta o muy alta marginalidad y que permitan revertir los procesos de discriminación, exclusión, segregación social territorial en la delegación y la descomposición del tejido social.

III.- METAS FISICAS

El programa comunitario de Mejoramiento Urbano 2014, de la delegación Álvaro Obregón, contempla proyectos en beneficios sociales para las comunidades de alta y muy alta marginalidad.

En el presente Ejercicio se beneficiara aproximadamente 20 frentes de trabajo (las cuales pueden ser calles o colonias), realizando acciones de Repellado y Pintura ubicados dentro del Perímetro Delegacional, seleccionadas en base a las demandas Ciudadanas ingresada a través de CESAC, Ubicado en el Edificio 3 Planta Baja (entrada Principal) o en la Coordinación de Programas Comunitarios, Ubicado en la caseta 4, Calle canario s/n esq. Calle 10 Col. Tolteca, C.P. 01150. Tel. 52-76-67-81

Así también se pretende beneficiar Aproximadamente 2000 fachadas de viviendas que consistirán con entrega de pintura a vecinos, seleccionadas en base a las demandas Ciudadanas ingresada a través de CESAC, Ubicado en el Edificio 3 Planta Baja (entrada Principal) o en la Coordinación de Programas Comunitarios, Ubicado en la caseta 4, Calle canario s/n esq. Calle 10 Col. Tolteca, C.P. 01150. Tel. 52-76-67-81

IV.- PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

Partida 4412 "Ayudas Sociales a Personas de Escasos Recursos" por un monto total de \$20'000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N.) durante el ejercicio fiscal 2014, los cuales se distribuirán como sigue:

Un monto de \$15, 000,000.00 (Quince millones de pesos 00/M.N) en trabajos de repellado y pintura, a través de un contrato tripartita entre los vecinos, la empresa por ellos seleccionada y la delegación, conforme a la suficiencia presupuestal

Un monto de \$ 5, 000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/M.N) para obras de ayudas sociales, que consistirá en entrega de pintura a los vecinos que ingresen su solicitud al Centro de Servicios y Atención Ciudadana CESAC o en la Coordinación de Programas Comunitarios., Ubicado en la caseta 4, Calle canario s/n esq. Calle 10 Col. Tolteca, C.P. 01150. Tel. 52-76-67-81

V.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO.

Con el propósito de incentivar la participación ciudadana, se llevará a cabo una convocatoria que será publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal así como en la página <http://www.dao.gob.mx>.

Acreditar que son habitantes de la Delegación Álvaro Obregón, con alguno de los siguientes requisitos:

- Carta de residencia, de la Delegación Álvaro Obregón
- Copia credencial del Instituto Federal Electoral "I.F.E."
- Copia comprobante de domicilio: Recibo de Luz de la Comisión Federal de Electricidad "CFE", comprobante de Cablevisión, etc.

Habrán polígonos, colonias, barrios, pueblos o zonas predeterminadas, que podrán participar en todos aquellos espacios que requieran acciones de mejoramiento en las fachadas, preferentemente aquellos con alto grado de deterioro urbano.

Los vecinos promotores del proyecto deberán ser residentes del espacio urbano propuesto para la realización del programa.

Los interesados deberán ingresar su solicitud por escrito en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana "CESAC" Ubicado en el Edificio 3 Planta Baja (entrada Principal) o en la Coordinación de Programas Comunitarios, Ubicado en la caseta 4, Calle canario s/n esq. Calle 10 Col. Tolteca, C.P. 01150. Tel. 52-76-67-81, en un horario 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.

Dicha solicitud deberá de estar acompañada de un proyecto que justifique la necesidad del apoyo, el cual debe contener :

- 1.-La delimitación del territorio que impactará el programa, estableciendo un diagnóstico del estado en que se encuentra el entorno urbano a mejorar
- 2.-Una descripción del proceso de planeación participativa entre los habitantes de la zona propuesta, sus resultados y la forma en que fueron incorporados al proyecto
- 3.- Los alcances y objetivos
- 4.- Su impacto en la comunidad
- 5.- Un presupuesto tentativo para cada una de las acciones a realizar; tomando en cuenta que durante este ejercicio presupuestal solo se considerarán aplanados y pintura en fachadas
- 6.- Un calendario de trabajo
- 7.- Metas físicas que pretende alcanzar el proyecto
- 8.- Un registro fotográfico de la menos 5 fotografías del lugar donde se pretende desarrollar el proyecto
- 9.- Cada proyecto deberá prever su conclusión al término del ejercicio fiscal 2014

Cuando exista más de una propuesta de proyecto a realizarse en el mismo espacio físico, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano informará a los promotores, y estos deberán consensar entre ellos y los habitantes de dicha zona para constituir solo uno.

VI.- PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

La selección de los proyectos estará a cargo del "Comité de Evaluación del Programa Comunitario de Mejoramiento Urbano" el cual estará integrado por:

- El director General de Obras y Desarrollo Urbano
- El Director General de Servicios Urbanos
- El director General de Administración

- El Director Ejecutivo de Participación ciudadana y Zonas Territoriales
- El Presidente de la Mesa Directiva del Consejo ciudadano Delegacional en Álvaro Obregón
- La Contraloría Interna como invitada

Cada uno de ellos podrá nombrar un representante que asista cuando al titular no le sea posible. El Presidente de este Consejo será el Jefe Delegacional; quien también podrá nombrar un representante; y el Secretario será el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

El resultado de la selección será publicada en la página <http://www.dao.gob.mx> 15 días posteriores a la reunión del Comité de Evaluación del Programa Comunitario de Mejoramiento Urbano, donde se darán a conocer los beneficiarios.

INSTRUMENTACIÓN

Una vez seleccionados los proyectos por el Comité de Evaluación del Programa Comunitario de Mejoramiento Urbano, la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales elaborará un calendario de Asambleas Vecinales a realizarse en cada una de las zonas elegidas, el cual será publicado en la página <http://www.dao.gob.mx> así como en la sede de dicha Dirección.

Dichas Asambleas serán conducidas conforme a los procedimientos que establezca la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales y tendrán por objeto que los habitantes de las zonas seleccionadas expresen de manera libre su aval al proyecto que les sea presentado por los promoventes. Solo en caso afirmativo, dicha Dirección Ejecutiva emitirá una constancia que dé validez a la Asamblea. Sin esta acta el proyecto en cuestión será dado de baja del Programa.

En dicha Asamblea se elegirá un “Comité de Supervisión”; conformado por los habitantes que asistan a la misma asamblea (vecinos del área que abarque el mismo) y se colocará una manta en cada frente de trabajo la cual llevara 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 QUEJAS O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Los solicitantes del Programa podrán hacer uso de su recurso de queja o inconformidad por discriminación, exclusión injustificada o cualquier otra conducta lesiva por parte de algún Servidor Público que interviene en el Programa.

La queja podrá presentarse 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 Ubicada en Calle canario s/n esq. Calle 10 Col. Tolteca, C.P. 01150 o a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, Ubicada en Edificio “Juana de Arco” Av. Tlaxcoaque # 8, piso 4, Col. Centro. Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090

VIII.- 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 con fundamento al artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Lo mantendrá en medios impresos a la vista del público en las instalaciones que ocupa el Programa Comunitario de Mejoramiento Urbano 2014. Lineamientos ya previstos en el Apartado VII de Procedimiento de Queja o inconformidad Ciudadana y de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

IX.- MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES.

A través de visitas y recorridos por cada una de las zonas que salgan beneficiadas en el Programa Comunitario de Mejoramiento Urbano 2014, se realizará verificación de la utilización de los recursos asignados, así mismo 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 de cada Proyecto, es decir, en base al cumplimiento del Convenio de Colaboración Tripartita, supervisión periódica realizada por el comité de Supervisión, representante de la empresa ejecutora y la Delegación Álvaro Obregón representada por la Coordinación de Programas Comunitarios.

ACIERTOS DEL PROGRAMA

Solicitar una Fianza a la empresa constructora garantiza que la obra se inicie.

Con el Contrato de Colaboración Tripartita y las supervisiones que realiza la Coordinación de programas Comunitarios, se confirma el interés delegacional y el acercamiento a los ciudadanos.

Los avances programáticos presupuestales permiten que la Contraloría Interna intervenga en cualquier momento así como garantizar ante la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal el ejercicio del presupuesto de acuerdo a los lineamientos establecidos.

El portal de transparencia delegacional y contar con la información en la Coordinación de Programas Comunitarios, garantiza el derecho de acceso a la información.

X.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano invita a los vecinos a participar en forma activa en la 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 comunidad. Los vecinos habitantes de las calles, colonias o pueblos participan en las Asambleas de conocimiento del programa, en asambleas ciudadanas convocadas por la Dirección Ejecutiva de participación Ciudadana y Zonas Territoriales de la delegación Álvaro Obregón.

XI.- ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES.A fin de dar una mayor y óptima cobertura de atención a la demanda de servicios que presentan los vecinos, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano canaliza a las diferentes Áreas de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, solicitudes en los campos de Atención a la Salud, el Adulto Mayor, Personas con Capacidades Diferentes, Jefas de Familia, Juventud, Educación, Actividades Deportivas, Culturales y Recreativas.

TRANSITORIOS

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

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

México D. F. a 27 de Enero de 2014

A t e n t a m e n t e
Jefe Delegacional en Álvaro Obregón

(Firma)

Lic. Leonel Luna Estrada

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

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, 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 2014 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 siguientes, para el Programa:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL PARA LA REHABILITACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES “CONVIVE” 2014

REALIZAR ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE VIVIENDA

INTRODUCCIÓN:

Desde su construcción hasta nuestros días, las Unidades Habitacionales han sido objeto de un abandono gradual por sus habitantes. Esto encuentra su origen principalmente, en el crecimiento incontrolable y en el proceso de urbanización de la Ciudad de México; por la ausencia de una cultura condominal y la falta de pago de cuotas de mantenimiento; en la anarquía e inseguridad en los estacionamientos y áreas de uso común (instalaciones generales), en la falta de una administración legalmente constituida, falta de previsión y solidaridad de sus habitantes.

Intrínsecamente, bajo este contexto, las Unidades Habitacionales de mayor índice de población, detrimento en sus áreas comunes y el riesgo de delincuencia, son factores preocupantes para esta demarcación las cuales son consideradas para el Programa CONVIVE'2014 y se sustenta bajo el fundamento de los artículos 27 y 75 de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, en las que “Los Órganos Políticos Administrativos y demás autoridades de la Administración Pública, podrán aplicar recursos públicos para el mejoramiento de las propiedades habitacionales, mantenimiento, servicios, obras y reparaciones en áreas y bienes de uso común”.

Sobre esta base, se diseñó el PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL PARA LA REHABILITACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES “CONVIVE”, el cual consiste en dotar a las Unidades Habitacionales, de obras de mantenimiento y restauración de sus áreas comunes; buscando ante todo, mejorar las condiciones de vida de quienes viven en ellas.

DIAGNÓSTICO

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2010, en el Distrito Federal existen 2.5 millones de viviendas, el 90% son particulares de las cuales 30.8% (705 mil 518) de las viviendas particulares se clasifican como departamentos en edificios.

De acuerdo con el Padrón de Unidades Habitacionales de la Procuraduría Social del Distrito Federal, existen 7,233 Unidades Habitacionales con un total de 582,190 viviendas.

A su vez, de noviembre de 2012 a Mayo de 2013, en la Procuraduría Social del Distrito Federal, existían 78 Unidades Habitacionales que tienen registrado a un administrador. Considerando aquellas Unidades que tengan 10 departamentos, queda un universo de 75 que representa el 96%.

Durante los últimos cuatro años en que se aplicó este programa (2010 a 2013) en la Delegación Álvaro Obregón, se ejerció un monto acumulado de \$36'586,781.20, en beneficio de 25 Unidades Habitacionales, en algunos casos con antigüedad de más de 40 años de construidas, donde reside una gran población de habitantes de la TERCERA EDAD, que mantienen sus necesidades de subsistencia con un salario mínimo de jubilación.

En la actualidad sigue siendo necesario atender la problemática presente en las Unidades Habitacionales caracterizados por:

1. Prolongación e incremento del deterioro físico de los inmuebles en razón de la ausencia de recursos vecinales propios para mantenimiento.
2. La multiplicidad de problemas de convivencia vecinal debido a la falta de responsabilidad y participación en su solución.
3. Falta de conocimiento del régimen de propiedad en condominio y en general del marco normativo cívico.
4. Alteraciones en el uso del suelo establecido para la vivienda, y bienes de uso común (instalaciones generales) en los Condominios de Interés Social.
5. Déficit, invasión y pérdida de áreas verdes así como de espacios comunes.
6. Falta de organización y cultura condominal.

7. Morosidad en el pago o inexistencia de cuotas para mantenimiento e incumplimiento de obligaciones de administradores y condóminos.
8. Un grave deterioro social que se expresa en elevados índices de delincuencia, alcoholismo, drogadicción y violencia.
9. Desatención a los grupos de población vulnerable.

I. 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 (J.U.D. de Unidades Habitacionales)

II. Objetivos y Alcances

Objetivo General:

Apoyar con recursos económicos mediante obra de rehabilitación y de acuerdo al alcance de la suficiencia presupuestal, para el mejoramiento y la imagen de los servicios generales, a las Unidades Habitacionales de aproximadamente 45,000 habitantes de escasos recursos, 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, buscando ante todo mejorar las condiciones de vida de sus ocupantes.

Objetivo Específico

- Promover una cultura de corresponsabilidad entre la Delegación y la sociedad en la solución de los problemas.
- Orientar e impulsar el uso de los recursos del programa para el mejoramiento de la imagen urbana.
- Fomentar la participación de los habitantes condóminos, a través de la toma colectiva de decisiones para la administración de los recursos y la supervisión de su correcta aplicación.
- Promover la organización formal y registro de las administraciones de las Unidades Habitacionales, Conjuntos Condominales y Condominios ante la Procuraduría Social del Distrito Federal.

Alcances:

Mejorar la imagen y los servicios de las Unidades Habitacionales de esta demarcación, generando con ello una corresponsabilidad social entre los habitantes de cada Unidad Habitacional y este órgano Político Administrativo e incrementar la calidad de la vivienda, buscando, ante todo mejorar las condiciones de vida de sus ocupantes.

III. Metas Físicas.

En el presente Ejercicio se beneficiarán hasta 10 (DIEZ) Unidades Habitacionales ubicadas dentro del Perímetro Delegacional, seleccionadas con base en las 34 Demandas Ciudadanas ingresadas en el período de gestión 2013, mediante formato del Centro de Servicios y Atención Ciudadana "CESAC" y/o por escrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. Unidades Habitacionales que presenten mayor deterioro en sus áreas y bienes de uso común (instalaciones generales) y un riesgo considerable. Asignando recursos para la ejecución de proyectos de mejoramiento y rehabilitación, siempre y cuando lo permita la autorización presupuestaria asignada a esta Delegación en el presente ejercicio.

IV. 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 2014, conforme a la suficiencia presupuestal asignada, mediante presentación de estimaciones por parte de la empresa ejecutante y de conformidad al avance de la obra, avalado por las respectivas comisiones de "Los condóminos" y el Órgano Político Administrativo.

V. Requisitos y Procedimientos de Acceso.

Requisitos:

- El administrador, representante y/o vecinos de la Unidad Habitacional debe ingresar por escrito la solicitud en la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana "CESAC" y/o en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- La Unidad Habitacional deberá encontrarse ubicada en el perímetro que ocupa la Delegación Álvaro Obregón.
- Contar con una administración constituida y registrada ante la Procuraduría Social del Gobierno del Distrito Federal o acreditar el proceso de constitución y registro.
- 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 físicamente cuáles son las necesidades 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 debió ingresar solicitud por escrito en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana "CESAC", ubicado en el edificio Delegacional, 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 completo, teléfono y número de viviendas.

Consideraciones

- El ingreso de la solicitud de la Unidad Habitacional no garantiza la asignación del apoyo, sino exclusivamente el derecho a participar en la selección.
- Con base en la suficiencia presupuestal para el presente ejercicio, serán seleccionadas las Unidades Habitacionales que muestren mayor deterioro y/o que enfrenten situaciones de riesgo.

Causales de baja

- No presentar la Documentación Correspondiente en tiempo y forma.
- No promover por parte del solicitante la participación en toda la Unidad Habitacional.
- No cumplir con los requisitos.

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 al solicitante, que será beneficiario del programa y deberá presentar a la Coordinación de Programas Comunitarios los siguientes documentos, debidamente formalizados para los trámites administrativos correspondientes:

- Copia del Acta Constitutiva de la Unidad Habitacional.
- Copia de la Credencial de Elector expedida por el Instituto Federal Electoral de cada uno de los integrantes de la Comisión de Administración y Supervisión, en la que deberá contar con el domicilio de la Unidad Habitacional.
- Copia del Comprobante de domicilio de cada uno de los integrantes de las Comisiones.
- Acta de la Resolución de la Asamblea Condominal en la que se determinan por consenso de prioridad los trabajos de rehabilitación y mantenimiento, así como la elección de "Los condóminos" que conformarán la Comisión de Administración y la Comisión de Supervisión.
- *Convenio de Colaboración Tripartita entre el Órgano Político Administrativo, los Comités de Administración y Supervisión de la Unidad Habitacional y el Contratista Ejecutante.

*Se entenderá por Convenio de Colaboración Tripartita, al documento donde se estipule el Apoyo Económico para el mantenimiento y rehabilitación en obra 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 Contratista a responder del mismo.

VI. Procedimientos de Instrumentación.

Difusión: Se realizará 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 V. de Requisitos y Procedimientos de Acceso.

Registro: Lineamientos ya previstos en el Apartado V. 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 2014 y continuarán vigentes hasta la emisión, en su caso, de nuevos lineamientos o modificaciones.

El Programa tendrá una cobertura y atención sólo 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, publicados en las oficinas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del edificio Delegacional en Calle Canario s/n esq. Calle 10 Col. Tolteca, C. P. 01150 de la Delegación Álvaro Obregón.

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 2014, así como la asignación oportuna del apoyo económico para mantenimiento bajo lo dispuesto en 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 período de incorporación.

Por ningún motivo, se podrá hacer uso de los recursos económicos otorgados para distintos fines a los señalados en el Convenio de Colaboración Tripartita, a excepción de que, “Los condóminos” 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 por escrito al 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 verificación domiciliaria que garantice el cumplimiento del Convenio de Colaboración Tripartita, bajo los Lineamientos ya previstos en el Apartado “V” de Requisitos y Procedimientos de Acceso.

Existen varias instituciones que interactúan y permiten que este programa social se lleve a cabo como la Secretaría de Finanzas aprueba el presupuesto; la Coordinación de Programas Comunitarios adscrita a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano acercando y facilitando; los Habitantes de las Unidades Habitacionales participando y dando seguimiento a los proyectos; los Contratistas llevando a cabo la obra; la Contraloría Interna verificando el desarrollo y dando seguimiento a las posibles quejas ciudadanas; el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

“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.

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 Unidades Habitacionales o se incumpla por parte de algún servidor público que interviene en este programa, deberá comunicarse al Teléfono 5276-6820 y/o 5277-0205, o presentar una queja por escrito en la oficina del “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., 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 y teléfono, especificando el motivo de la queja y/o en la Página Web: www.dao.gob.mx

En caso de inconformidad, podrá dirigirse a la Contraloría Interna de la Delegacional de Álvaro Obregón o a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, ubicado en Av. Tlaxcoaque No. 8, 2do. Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090, México, D.F., teléfonos: 5627 9700 Ext. 54100 y 54106.

VIII. 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 colocar a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute “La calidad en la gestión pública constituye una cultura transformadora que impulsa a la administración pública a su mejora permanente para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía con justicia, equidad, objetividad y eficiencia” y en caso de omisión, puedan exigir su cumplimiento con fundamento al artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 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 “VII” de Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana.

IX Mecanismos de Evaluación e Indicadores.

A través de visitas y recorridos por cada una de las Unidades Habitacionales incluidas en el Programa de Coinversión Social para la Rehabilitación de Unidades Habitacionales “CONVIVE”, se realizará verificación de la utilización de los recursos asignados, así mismo 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 del Convenio de Colaboración Tripartita, supervisión periódica mediante bitácora de obra, por parte de la Coordinación de Programas Comunitarios con apoyo de su área técnica, con el acta de entrega-recepción de los trabajos realizados en la Unidad Habitacional firmada por “Los condóminos” representantes de las Comisiones de Administración y Supervisión de la Unidad Habitacional; representante de la empresa ejecutora y la Delegación Álvaro Obregón, representada por la Coordinación de Programas Comunitarios y la Contraloría Interna, mediante la evaluación correspondiente.

Aciertos del Programa

Los habitantes de las Unidades Habitacionales participan en todo momento de la ejecución del programa, así como la selección del proyecto a desarrollar y el contratista que ejecutará la obra.

Solicitar una Fianza de Cumplimiento a la empresa constructora, para que garantice los trabajos de mantenimiento.

El pago a la empresa ejecutora se realizará de acuerdo a estimaciones y de conformidad al avance de la obra avalado por las respectivas comisiones de “Los condóminos” y este Órgano Político Administrativo, representado por la Coordinación de Programas Comunitarios.

Los contratos de obra garantizan que se realice la obra que los habitantes de las Unidades Habitacionales necesitan.

Las visitas de supervisión que realiza la Coordinación de Programas Comunitarios, son con el fin de confirmar el interés delegacional y el acercamiento a “Los condóminos”.

Los avances programáticos presupuestales permiten que la Contraloría Interna intervenga en cualquier momento así como garantizar ante la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal el ejercicio del presupuesto de acuerdo a los lineamientos establecidos.

El portal de transparencia delegacional y contar con la información en la Coordinación de Programas Comunitarios, garantiza el derecho de acceso a la información.

Muchos de los programas sociales que existen apoyan a grupos de población en situaciones específicas, este programa se orienta al apoyo de las Unidades Habitacionales que tienen daños en sus áreas comunes, por lo que se impulsa a la política de desarrollo social de una manera innovadora mejorando la imagen urbana y tomando en consideración a los habitantes de las mismas, fomentando el orgullo a vivir en una Unidad Habitacional así como vivir en el Distrito Federal.

X. 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. “Los condóminos” habitantes de las Unidades Habitacionales participan en las asambleas de conocimiento del programa, en asambleas ciudadanas convocadas por el Representante de Administración del Condominio, así como en las de elección del proyecto y contratista al interior de cada Unidad Habitacional.

XI. Articulación con otros Programas Sociales.

A fin de dar mayor cobertura y óptima 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 y Humano, solicitudes en los campos de Atención a la Salud, el Adulto Mayor, Personas con Capacidades Distintas, Jefas de Familia, Juventud, Educación, Actividades Deportivas, Culturales y Recreativas.

TRANSITORIOS

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

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

México D. F. a 27 de Enero de 2014.

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

(Firma)

C. Jefe Delegacional en Álvaro Obregón

DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

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

CONSIDERANDO

Que conforme a lo establecido en el artículo 33 de Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y el artículo 50 de su Reglamento, establecen que “las dependencias que tengan a su cargo programas destinados al Desarrollo Social deben establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán, al menos: la dependencia o entidad responsable del programa; introducción; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de acceso; los procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o denuncia ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación y los indicadores; las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”.

Que de acuerdo a las necesidades de otorgar apoyos a la comunidad juarenses se ha considerado aplicar mecanismos específicos de acceso a los diversos servicios por parte de la Delegación Benito Juárez.

Que la operación y ejecución de los programas para la asistencia y desarrollo social a cargo de la Delegación Benito Juárez para el ejercicio dos mil catorce, serán vigilados y regulados por la Comisión Técnica de Diagnóstico, Operación y Evaluación de Programas Sociales de dicho ente administrativo, la cual fue creada por acuerdo de la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Delegacional de Desarrollo Social de la Delegación Benito Juárez, celebrada el día doce de junio del año dos mil trece.

Que la Comisión Técnica de Diagnóstico, Operación y Evaluación de Programas Sociales de la Delegación Benito Juárez se integra por servidores públicos, que deberán en todos sus actos fomentar la transparencia, dar certeza a los solicitantes y beneficiarios (as) de los Programas de Asistencia y Desarrollo Social así como vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación de dichos programas, en estricto apego a la normatividad vigente, fomentando en todo momento los principios de legalidad, igualdad de oportunidades y de acceso de la población a los beneficios que se otorguen, siempre encaminando sus esfuerzos para que los beneficiarios (as) y habitantes de la Delegación Benito Juárez accedan a una mejor calidad de vida.

Que conforme al marco normativo aplicable, la Delegación Benito Juárez establece las “Reglas de Operación para los Programas Sociales de Asistencia y Desarrollo Social” para el ejercicio fiscal 2014, como sigue:

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

1. Programa Social “Apoyo a Jefas de Familia de la Delegación Benito Juárez”
2. Programa Social “Apoyo a Personas con Discapacidad Permanente y/o Enfermedades Crónicas Degenerativas”
3. Programa Social “Apoyo a Estudiantes de Primaria y Secundaria de Escuelas Públicas”
4. Programa Social “Atención A Población Vulnerable en Situación de Calle, Riesgo o Indigencia”

1.-“APOYO A JEFAS DE FAMILIA DE LA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ”

Introducción

Dentro de los ocho objetivos de Desarrollo del Milenio contenidos en el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), se encuentra el de promover la igualdad de género y la autonomía de la mujer, esto se ha convertido en una directriz prioritaria en la política pública de todos los niveles de gobierno, tanto nacionales como internacionales, el tema se vuelve aún más sensible cuando no solo se trata de una mujer, sino de una jefa de familia, ya que además de enfrentar la discriminación generada por razón de su sexo, también carga con la responsabilidad de ser el único sustento de una familia, tanto económico como emocional, esto las convierte en uno de los grupos más vulnerables en nuestra sociedad, por lo que es necesario que todo ente de la Administración Pública establezca mecanismos para garantizar la igualdad de género y la autonomía de las “jefas de familia”.

De acuerdo a la información obtenida en el Segundo Censo de Población y Vivienda INEGI 2005, respecto a la Delegación Benito Juárez, tenemos que el número de hogares con jefatura femenina fue de 43,962 que equivale a 37% de un total de 117,032 de hogares, sin embargo, en el Censo de Población y Vivienda INEGI 2010, el número ascendió a 51,489 equivalente al 39% del total de 132,563 de hogares en esta demarcación, siendo que 67,283 son madres solteras, 16,914 son viudas, 10,773 son divorciadas y 7,553 son separadas; lo cual constituye un total de 102,523 mujeres, habiendo dentro de esos hogares 111,302 hijos vivos.

Debido al notorio aumento de jefaturas femeninas, es prioridad de esta Delegación focalizar esfuerzos para proteger a este sector social, con la finalidad de que mejoren su condición de vida, previendo que las circunstancias y problemáticas de la vida cotidiana, no representen que los menores sufran descuido, ya sea en su alimentación como en su educación; por ello en el año 2013 se implementó el Programa Social denominado "Apoyo a Madres Solas en Estado de Vulnerabilidad", otorgando un apoyo económico a 700 jefas de familia, teniendo como propósito continuar y aumentar el número de beneficiarias para el ejercicio fiscal 2014.

I. Dependencias o Entidad Responsable del Programa.

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

II. Objetivos y Alcances.

Objetivo General.

Promover y garantizar los derechos económicos, sociales y culturales de las jefas de familia mayores de edad, residentes en la Delegación Benito Juárez que no perciban algún apoyo económico de una pareja y tengan hijos menores de edad (recién nacidos hasta 16 años 11 meses); esto a través de la implementación anual de un programa de apoyo económico, con la finalidad de mejorar su condición de vida y proporcionar una mayor seguridad a sus hijos e hijas. Asimismo, fomentar la no discriminación y la autonomía de las jefas de familia.

Objetivos Específicos.

- Recibir todas las solicitudes de incorporación al programa que sean presentadas en tiempo y forma en el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) y citarlas para la integración de expedientes (cédula de características económicas y documentos presentados por la interesada).
- Conformar el Padrón de Beneficiarias, dando prioridad en la selección a las de situación económica más baja.
- Hacer del conocimiento de las beneficiarias el resultado y entregar el apoyo correspondiente.
- Mejorar las condiciones de vida de 700 jefas de familia con hijas e hijos menores de edad desde recién nacidos y hasta 16 años con 11 meses, (si el menor tiene edad de 3 años o más deberán estar inscritos en una escuela o institución educativa), todos residentes de la Delegación Benito Juárez, esto mediante transferencias monetarias.
- Fomentar la no discriminación a las jefas de familia y la autonomía de las mismas, así como la protección de sus familias a través del fortalecimiento de su participación social.

Alcances.

Este programa protege un sector social prioritario las jefas de familia, quienes requieren toda la atención y cuidado del gobierno delegacional, para facilitar el acceso de las mismas y de sus hijos a una mejor calidad de vida.

El programa busca promover el ejercicio al derecho alimentario, la equidad de género, el desarrollo humano, la autonomía de la mujer mediante el ejercicio pleno de sus derechos, a través de la generación de procesos de participación e inclusión social, así como fomentar la no discriminación a las familias con jefatura femenina.

Es por ello que la Delegación Benito Juárez está ocupada en el bienestar de las madres con jefatura en el hogar y sus hijos menores de edad, por lo que proporciona un apoyo económico mediante transferencias monetarias a cada beneficiaria con la finalidad de mejorar su condición de vida dentro del hogar y otorgar a sus hijos un mejor cuidado.

III. Metas Físicas.

El Programa beneficiará a 700 jefas de familia con hijas e hijos menores de edad desde recién nacidos y hasta 16 años con 11 meses, (si el menor tiene edad de 3 años o más deberán estar inscritos en una escuela o institución educativa) residentes de la Delegación Benito Juárez, que soliciten el apoyo del Programa y cumplan con los requisitos del mismo.

Serán consideradas las de situación económica más baja, información que se conocerá después de la aplicación de la cédula de características económicas.

IV. Programación Presupuestal.

Total de Beneficiarias	Monto Unitario Anual	Frecuencia de Ministración	de	Presupuesto Total Anual
700	\$6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 m. n.)	Semestral Exhibiciones de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 m. n.)	Dos	\$4,200,000.00 (Cuatro millones doscientos mil pesos 00/100 m. n.)

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

V. Requisitos y Procedimientos de Acceso.

Requisitos.

- Ser residente de la Delegación Benito Juárez.
- Ser mayor de edad.
- Ser madre encontrándose en las siguientes condiciones: solteras, viudas, divorciadas y separadas, contando con el documento legal que acredite tal condición, el cual podrá ser únicamente alguno de los siguientes: solicitud de disolución del vínculo matrimonial interpuesta ante autoridad competente, acta de matrimonio con anotación de sentencia de divorcio, acta de defunción del padre, acta de nacimiento del menor (en caso de que este tenga los dos apellidos de la madre), acta de barandilla ante el Juez Cívico, con vigencia máxima de 6 meses, donde la interesada exprese no contar con el apoyo económico del padre de los menores y los motivos, documento emitido por autoridad judicial en el que conste que el padre del menor se encuentra privado de su libertad.
- Tener hijos menores de edad, desde recién nacidos hasta 16 años 11 meses cumplidos, acreditados con su acta de nacimiento y que residan en el mismo domicilio que la solicitante.
- Si el menor tiene edad de 3 años o más deberá estar inscrito en escuela o institución educativa.
- No cohabite con su pareja.
- Contar con toda la documentación solicitada.
- El trámite únicamente podrá realizarlo la interesada.
- No ser beneficiaria del Programa Social "Apoyo a Madres Solas Residentes en el Distrito Federal".
- Presentar solicitud de ingreso al Programa Social "Apoyo a Jefas de Familia de la Delegación Benito Juárez", mediante un escrito libre, firmado por la interesada y dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social, en el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC). Dicha solicitud deberá contar con los siguientes datos, que son indispensables para su localización.
 - Nombre completo y firma de la solicitante.
 - Domicilio empezando por la calle, número exterior y en su caso número interior, colonia, código postal y calles en colindancia.
 - Número (s) telefónicos locales.
 - Correo electrónico sólo en caso de contar con este.
- Presentarse en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales el mismo día que ingreso la solicitud de acceso al Programa, con la finalidad de asignar fecha y hora para la entrega de documentación y aplicación de la cédula de características económicas.
- Cumplir con los lineamientos para la aplicación de la Cédula de Características Económicas.

Documentos.

Las interesadas deberán entregar una fotocopia y presentar en original (únicamente para cotejo), los siguientes documentos:

- Copia de la Solicitud de Ingreso al Programa "Apoyo a Jefas de Familia de la Delegación Benito Juárez", previamente ingresada ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), la cual deberá contener el folio que le fue asignado.
- Credencial para votar emitida por el Instituto Federal Electoral, la cual debe estar vigente y actualizada, con domicilio en la Delegación Benito Juárez.
- Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad el cual deberá de coincidir con el domicilio señalado en la credencial para votar. Solo se aceptarán los siguientes documentos: recibo telefónico, boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del impuesto predial anual o bimestral, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica o en su caso, cualquier otro servicio que se suministre de forma regular que indique el domicilio.

- Acta de Nacimiento de la interesada, así como del hijo menor de edad (recién nacido hasta 16 años 11 meses).
- Clave Única de Registro de Población (CURP) de la interesada, así como la del hijo (a) menor de edad (16 años y 11 meses).
- Constancia de estudios o boleta de la escuela o institución educativa en la que este inscrito el menor en caso de que este tenga edad de 3 años o más.
- Documento legal con el que acredite ser jefa de familia, el cual podrá ser únicamente alguno de los siguientes:
 - a) Solicitud de disolución del vínculo matrimonial interpuesta ante autoridad competente.
 - b) Acta de matrimonio con anotación de sentencia de divorcio.
 - c) Acta de defunción del padre.
 - d) Acta de barandilla ante el Juez Cívico, con vigencia máxima de 6 meses, donde la interesada exprese no contar con el apoyo económico del padre de los menores.
 - e) Documento emitido por autoridad judicial en el que conste que el padre del menor se encuentra privado de libertad.
 - f) Acta de nacimiento del menor (en caso de que este tenga los dos apellidos de la madre).
- Último comprobante de ingreso mensual o carta patronal, de no contar con esto, podrá elaborar una carta bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Delegación Benito Juárez, indicando su actividad e ingresos mensuales.

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

Procedimiento de Acceso.

La Delegación Benito Juárez emitirá la convocatoria mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en dos diarios de mayor circulación en el Distrito Federal y mediante difusión impresa de carteles en los puntos con mayor afluencia de población delegacional, así como en la página oficial de la Delegación. El teléfono para mayor información es el 54225400, extensión 1118, con horario de atención de 8:00 a 18:00 horas.

La solicitud sólo la podrán tramitar las jefas de familia quienes deberán acudir personalmente al Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) a presentar su solicitud de ingreso al Programa "Apoyo a Jefas de Familia de la Delegación Benito Juárez", mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social y deberán contar con las siguientes características:

- Que en su domicilio no cohabite su pareja.
- Que sean de escasos recursos.
- Que tengan hijos y/o hijas menores, ya sean recién nacidos hasta 16 años 11 meses cumplidos, inscritos en una escuela o institución educativa cuando tengan edad de 3 años en adelante.

Selección.

Este programa se limitará a beneficiar a una persona por cada domicilio.

En caso de que la interesada haya ingresado solicitud para otro u otros programa(s) social (es) de la Delegación Benito Juárez, solo se tramitará la primer solicitud que haya ingresado y serán canceladas las posteriores.

En el caso de dos o más personas cuyo domicilio sea el mismo y hayan ingresado solicitud para programas sociales, ya sea para el mismo o distintos, solo se tramitará la primer solicitud que haya ingresado y serán canceladas las demás.

La propuesta del padrón de beneficiarias, la lista de espera y casos desfavorables será elaborada con base en el puntaje obtenido en la cédula de características económicas, dando prioridad en la selección a las de menor puntaje.

La convocatoria de acceso a este programa permanecerá abierta hasta agotar la programación presupuestal destinada al mismo.

Las solicitantes podrán conocer el estado de su trámite acudiendo a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales para solicitar dicha información a su titular ubicada en Av. Cuauhtémoc No. 1240, Planta Baja, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez o llamando a teléfono 54225400 extensión 1118.

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

VI.- Procedimiento de Instrumentación.

Difusión.

- La Delegación Benito Juárez emite convocatoria mediante la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Por medio de la publicación en dos medios de comunicación escrita de mayor circulación en el Distrito Federal.
- Por medio de la difusión impresa, con carteles en puntos de mayor afluencia poblacional delegacional.
- En los sitios Web: www.delegacionbenitojuarez.gob.mx
- La información del Programa se podrá solicitar en las Unidades Administrativas siguientes:

CESAC

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

Dirección General de Desarrollo Social

Domicilio: Av. Cuauhtémoc No. 1240 4º Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel. 54225400, Ext. 1220. Con horario de Atención de 9:00 a 18:00 hrs.

Dirección General de Administración

Domicilio: Av. División de Norte No. 1611 P. B., Col Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel. 54225400, Ext. 1122. Con horario de Atención de 9:00 a 14:00 hrs.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales

Domicilio: Av. Cuauhtémoc No. 1240, Planta Baja, Col Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel. 54225400, Ext. 1118. Con un horario de atención de 8:00 a 18:00 hrs.

Registro.

- 1.- Las interesadas ingresarán en el CESAC, la solicitud por duplicado, de incorporación al Programa Social “Apoyo a Jefas de Familia de la Delegación Benito Juárez”, el CESAC asignará un folio a la solicitud quedándose con un original y devolviendo el otro a la interesada como acuse.
- 2.- Una vez recibida la solicitud en el CESAC, la solicitante deberá presentarse el mismo día con el folio asignado por el CESAC, ante las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales para conocer la fecha y hora de entrega de documentos requeridos, así como para la aplicación de la cédula de características económicas.
- 3.- El CESAC hará llegar una copia de las solicitudes de ingreso de cada solicitante a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales para su trámite correspondiente, haciendo de conocimiento a la Dirección General de Desarrollo Social de los folios ingresados.

Operación.

Todas las solicitantes sin excepción alguna, deberán acudir el día y hora asignados, ante la Jefatura Unidad Departamental de Servicios Sociales, con toda la documentación requerida en original y copia (para cotejo), para la aplicación de la cédula de características económicas con ello se obtendrá un puntaje, conforme a la información proporcionada; en caso de faltar algún documento (cualquiera que sea este) se le informará a la interesada que no cumple con los requisitos y se cancelará la solicitud.

En caso de que alguna interesada no se presente en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales en la fecha y horario asignados, se le concederá 15 minutos de tolerancia y de no presentarse dentro de este tiempo su trámite será cancelado.

La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales realizará la aplicación de la cédula de características económicas en las fechas y horarios establecidos; al iniciar su aplicación se le informará a la solicitante los lineamientos y causas de cancelación de la misma. El personal designado por la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales realizará una visita domiciliaria que se hará con previa cita para corroborar la información proporcionada, excepto cuando ya se tenga un antecedente de visita en expediente, ya que se podrán realizar posteriores visitas de seguimiento.

Una vez que el expediente se encuentre totalmente integrado con los documentos del solicitante, la cédula de características económicas y la visita, se entregará una ficha de conclusión de trámite, la cual contendrá la siguiente información: “Se le informa que su trámite ha sido totalmente concluido, esto **no significa** que sea usted beneficiaria(o), ya que su expediente quedará sujeto a revisión y validación, debido a lo anterior le pedimos se comunique a partir del día _____ hasta el día_____ para conocer los resultados al teléfono 54225400 extensión 1118, o acudir personalmente a las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales, ubicada en Av. Cuauhtémoc No. 1240, Planta Baja, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, es importante mencionar que de no comunicarse o acudir personalmente en las fechas indicadas, en caso de ser beneficiaria su trámite quedará cancelado por falta de interés”.

La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales, elaborará la propuesta del padrón de beneficiarias, la lista de espera y casos desfavorables, la cual se presentará en sesión ordinaria o extraordinaria ante la Comisión Técnica de Diagnóstico, Operación y Evaluación de Programas Sociales para su validación y aprobación.

La Secretaria Técnica de la Comisión informará al Director General de Administración, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales, la determinación de la Comisión, con el fin de que este prepare la entrega de apoyos a las beneficiarias.

La solicitante que desee conocer el estado de su trámite deberá acudir a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales para solicitar dicha información a su titular ubicada en Av. Cuauhtémoc No. 1240, Planta Baja, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez o llamar a teléfono 54225400 extensión 1118.

La Comisión instruirá a la Secretaria Técnica para que verifique y de seguimiento a las responsabilidades normativas de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales consistentes en:

- Notificar a los beneficiarios (as) sobre el apoyo otorgado, proporcionando para ello el calendario de entrega de apoyos.
- Entregar los apoyos correspondientes.
- Publicar el padrón de beneficiarias en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en la página de internet, en el apartado de Transparencia de la Delegación Benito Juárez de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

La Jefatura de Unidad Departamental Servicios Sociales informará, de acuerdo a las entregas, el estado de los avances y el grado de satisfacción, mediante cuestionarios, a la Secretaria Técnica de la Comisión, quién será responsable de convocar a sus integrantes para conocer los resultados del Programa.

Los datos personales emitidos por los solicitantes, serán tutelados y resguardados por el sistema de Protección de Datos Personales de Programas Sociales de la Delegación Benito Juárez, de conformidad en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

De acuerdo al artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, todos los apoyos entregados deberán contener de forma impresa 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 autoridad competente".

En ningún caso los funcionarios (as) podrán solicitar o proceder de manera diferente de lo establecido.

Todos los trámites realizados por las interesadas para la incorporación al programa son gratuitos.

Adicionalmente de la meta física, el presente programa se articula con actividades institucionales a cargo de la Dirección de Deporte, la Dirección de Cultura y la Dirección Servicios Médicos y Sociales, adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social, quienes otorgarán actividades y/o servicios de forma gratuita. Para lo cual la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales, turnará por escrito a todas y cada una de las áreas involucradas, el padrón de beneficiarias, con el fin de que se aplique dicha articulación en los servicios señalados en el presente numeral. Estas actividades y servicios estarán sujetas a la disponibilidad de horarios, cupo y el cumplimiento de la regulación interna de cada instalación y grupo. Lo anterior solo para las beneficiarias directas de este programa y en cada una de sus actividades.

Asimismo, se les proporcionará gratuitamente cursos y talleres de desarrollo humano, prevención de violencia contra la mujer, derechos humanos o autoempleo a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales, siendo obligación de las beneficiarias asistir a estos cuando sean convocadas o en caso de inasistencia, comprobar que se encuentran laborando o estudiando.

Todas las beneficiarias de este programa contarán con atención jurídica y psicológica en caso de requerirla.

Autoridades Responsables.

1. Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC).

- Recibe la solicitud de ingreso al Programa y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales y hace de conocimiento a la Dirección General de Desarrollo Social.

2. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales.

- Asigna fecha y hora a las interesadas, aplica las cédulas de características económicas, integra expedientes con los documentos proporcionados y asigna puntaje de acuerdo a la información proporcionada.
- Elabora padrón de beneficiarias.

3. Dirección General de Administración.

- Emite las transacciones económicas correspondientes de acuerdo al padrón de beneficiarias.

Obligación de las Solicitantes.

- Presentar solicitud mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social en la Delegación Benito Juárez, con los requisitos mínimos indispensables para su localización y seguimiento (nombre completo de la interesada, dirección y teléfono).
- Cumplir con los requisitos y documentación así como la aplicación de la cédula de características económicas en las fechas y horarios establecidos.
- Proporcionar la documentación que le sea requerida a efecto de validar la información proporcionada.
- Obtener el apoyo asignado de forma oportuna en el lugar y fechas estipuladas.
- Asistir a los cursos y talleres de desarrollo humano, prevención de violencia contra la mujer, derechos humanos o autoempleo proporcionados por la Delegación cada vez que se les convoque o, en su caso, comprobar que se encuentran laborando o estudiando.
- En caso de cambio de domicilio, hacer la notificación correspondiente mediante escrito libre dirigido a la Presidencia de la Comisión Técnica de Diagnóstico, Operación y Evaluación de Programas Sociales de la Delegación Benito Juárez; mismo que deberá ser entregado al CESAC ubicado en Av. División del Norte No. 1611. Edificio UNAC – Primer Piso. Colonia Santa Cruz Atoyac C.P. 03310, teléfono 54225300 extensión 1118, o bien a través del buzón ciudadano del portal www.delegacionbenitojuarez.gob.mx
- Firmar de conocimiento la causa de cancelación de su solicitud.

Causas de Cancelación del Apoyo.

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

La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales deberá notificar de los casos anteriores a la Comisión Técnica de Diagnóstico, Operación y Evaluación de Programas Sociales.

VII. Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana

El ciudadano que desee interponer una queja y/o inconformidad lo podrá hacer de la forma siguiente:

1. Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido a la Presidencia de la Comisión Técnica de Diagnóstico, Operación y Evaluación de Programas Sociales, de la Delegación Benito Juárez; mismo que deberá ser entregado al CESAC ubicado en Av. División del Norte No. 1611. Edificio UNAC Primer Piso. Colonia Santa Cruz Atoyac CP. 03310.

2. A través del buzón en el portal www.delegacionbenitojuarez.gob.mx, y/o

3. Ante el Órgano Interno de Control de la Delegación Benito Juárez, J.U.D. de Quejas, Denuncias y Responsabilidades. Edificio Delegacional 1er Piso 54225300 Ext. 1215 ó 1139, 5422 5400 y 5422 5500.

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

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

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

VIII. Mecanismos de Exigibilidad.

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

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

- Colocar en las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las interesadas puedan acceder al disfrute de los beneficios del programa.
- Que los servidores públicos proporcionen en forma clara los lineamientos, requisitos y datos del responsable que realiza el trámite.
- Que el procedimiento de acceso al programa sea ágil y efectivo.
- Dar a conocer la información del beneficio al cual se es acreedor.
- Dar a conocer los periodos que comprende el beneficio y sus entregas.
- Dar a conocer los parámetros de la cédula de características económicas.
- Asignar un responsable de la entrega y/o seguimiento del beneficiario al cual fue acreedor.

Los casos en los que las interesadas podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos son los siguientes:

- Cuando una solicitante cumpla con los requisitos y criterios de selección para acceder al derecho garantizado en el programa y exija a la autoridad administrativa ser beneficiaria del mismo.
- Cuando las personas interesadas del programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma como lo establece el programa.
- Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación al programa por restricción presupuestal y estas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos ni discriminación.

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.

IX. Mecanismos de Evaluación e Indicadores.

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

Indicador:

Nombre del indicador:	Cobertura del Programa	
Tipo de indicador:	Eficiencia	
Propósito del indicador:	Evaluar si se logra beneficiar a 700 solicitantes	
Relacionado a:	Atender a 700 jefas de familia	
Frecuencia:	Anualmente, una vez.	
Formula:	No. total de jefas de familia beneficiarias / No. de personas mujeres atendidas * 100	
Fuente de datos:	Padrón de Beneficiarias	
Responsable de la medición:	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales	
Responsable de administrar:	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales	
Rango de gestión: Cumplimiento de metas	Eficiente = a 700 mujeres	Deficiente < ó > a 700 mujeres

X. Formas de Participación Social.

Como lo menciona la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y de acuerdo a lo establecido por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la planeación, programación, implementación y evaluación de los programas y acciones de Desarrollo Social, por lo cual:

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

XI. Articulación con otros Programas Sociales.

Este programa no tiene articulación con otros Programas Sociales.

2.- “Apoyo a Personas con Discapacidad Permanente y/o Enfermedades Crónico Degenerativas”

Introducción.

La población con discapacidad y/o enfermedades crónico degenerativas requiere de especial atención, debido a que se trata de grupos prioritarios que interesan desde diversas perspectivas a los sectores de la administración pública, instituciones privadas y a organizaciones no gubernamentales. La discapacidad y/o la enfermedad crónico degenerativa afecta tanto a la persona que la padece como al núcleo familiar y a la comunidad de que forma parte, aunado a las repercusiones sociales, económicas, culturales y en la salud pública.

En lo concerniente a las personas con discapacidad, estas no presentan únicamente una limitación física en sus funciones, que se traduce en un déficit en la realización de sus actividades, sino también muestran un desajuste psicológico y una limitación en su desarrollo socioeconómico educativo y cultural.

En la Delegación Benito Juárez, de acuerdo al censo de población 2010, realizado por el INEGI, habitan 14,307 personas con discapacidad o que están limitadas para realizar sus actividades, como los que tiene limitación para poder hablar o comunicarse, de los cuales casi el 50% son mayores de 60 años, un 25.6% entre 30 y 59 años, un 13.3% de 13 a 29 años y, un 13.3% de niños menores de 12 años. Porcentaje similares tiene la población con limitación para poder ver, siendo casi el 60% de la población mayor de 60 años. La limitación para poner atención o aprender es mayor también en la población de 60 años, siendo el 47%; sin embargo los menores de 30 años representan casi el 30% del total de quienes están limitados.

Asimismo el INEGI reportó que en esta Delegación tenemos un total 3,478 personas con limitación para poder ver, 2,027 personas con problema auditivo, 1,531 personas con limitación mental, 1,096 personas que tienen restricción para poder bañarse, vestirse y poder comer, 997 personas con limitaciones de comunicación y 673 personas con limitaciones de atención y aprendizaje.

Por otro lado, las personas que padecen una enfermedad crónico degenerativa, a pesar de no considerarse con una discapacidad debido a que resultan autosuficientes para llevar a cabo todas sus actividades diarias, si se encuentran con una limitante o dificultad para desarrollar las mismas debido a la afectación a su salud producida por dicha enfermedad.

Cabe señalar que se entiende por enfermedad crónico degenerativa toda aquella que afecta la función o la estructura de los tejidos u órganos dañados y empeora con el paso del tiempo. Se origina por la alteración anatómica y funcional de los tejidos de cualquier órgano, aparato o sistema del organismo.

De acuerdo con la Sociedad Mexicana de Salud Pública, A.C., estas enfermedades se han convertido en un problema de salud pública a nivel mundial ya que se están sumando rápidamente a la morbilidad y mortalidad de la población, debido a la transición demográfica y epidemiológica.

La Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, nos informa que entre las principales enfermedades que atacan a la población en la actualidad tenemos: diabetes, cáncer, insuficiencia renal y enfermedades de columna y rodilla múltiples.

La Agenda Estadística 2012 de dicha Secretaría, señala que la mortalidad de la población que padece las enfermedades antes mencionadas ha ido en aumento, ya que en el año 2000 por diabetes mellitus se tuvo una tasa de defunción de 74.1, equivalente a 6,441 personas y para el 2011 el número aumentó considerablemente a una tasa de 100.4 equivalente a 8,890 personas.

Asimismo, en el año 2000 se tuvo una tasa de defunción por insuficiencia renal de 9.6, equivalente a 834 personas y para el 2011 la tasa aumentó a 11.4, equivalente a 1,005 personas.

En lo referente al cáncer, Infocáncer señala que el Distrito Federal presenta las tasas más altas de morbilidad hospitalaria por cada 100 mil habitantes por cáncer de mama (64.74), cervicouterino (48.28) y próstata (32.95); la principal causa de morbilidad hospitalaria en la población menor de 20 años son los tumores malignos en órganos hematopoyéticos, 38 de cada 100 niños con leucemia en 2009 tienen entre 5 a 9 años.

Respecto a las personas con enfermedades de columna o rodilla múltiples, no se tiene una tasa de mortalidad alta pero este padecimiento imposibilita a la persona para su movilidad, haciendo que las labores diarias sean excesivamente difíciles de realizarlas para quienes la padecen y con frecuencia acaban por causar discapacidad en quien las padece.

Debido a la gran cantidad de población con algún tipo de discapacidad y/o enfermedad crónica degenerativa, la presente administración pretende atender y beneficiar a 309 a personas en esta situación mediante un programa social de transferencia monetaria.

I. Dependencias o Entidad Responsable del Programa.

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

II. Objetivos y Alcances.

Objetivo General.

Contribuir a reducir las brechas de desigualdad y con ello favorecer la calidad de vida mediante apoyos económicos y sociales a personas que cuentan con alguna discapacidad sensorial, física o intelectual de forma permanente y/o padezcan una enfermedad crónica degenerativa, que no sean derechohabientes de ninguna institución pública de salud, para incrementar las posibilidades de acceder a una vida digna con oportunidad de recibir herramientas necesarias a fin de lograr su inserción en la sociedad. Se implementará anualmente, con la finalidad de mejorar la condición de vida y proporcionar una mayor seguridad a las personas en estas condiciones.

Objetivos específicos.

- Recibir todas las solicitudes de incorporación al programa que sean presentadas en tiempo y forma en el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) y citarlos para la integración de expedientes (cédula de características económicas y documentos presentados por los interesados).
- Conformar el Padrón de Beneficiarios (as), dando prioridad en la selección a los de situación económica más baja.
- Hacer de conocimiento a los beneficiarios(as) el resultado y entregar el apoyo correspondiente.
- Mejorar las condiciones de vida de 309 personas con discapacidad permanente y/o padezcan una de las siguientes enfermedades crónicas degenerativas: diabetes mellitus con padecimientos múltiples multitratados, cualquier tipo de cáncer sujeto a tratamiento, insuficiencia renal y enfermedades de columna o rodilla múltiples, que no sean derechohabientes de ninguna institución pública de salud, todos residentes de la Delegación Benito Juárez, esto mediante transferencias monetarias.
- Fomentar la no discriminación y la autonomía de las personas con discapacidad permanente y/o enfermedades crónicas degenerativas y sus familias a través del fortalecimiento de su participación social.

Alcances.

Fortalecer los derechos humanos de las personas con discapacidad y/o con enfermedades crónicas degenerativas, a través de la protección contra la explotación, la violencia y el abuso en las personas en dichas condiciones, nacidas y residentes en la Delegación Benito Juárez a través de la entrega de un apoyo económico semestral.

Para tales efectos, y de conformidad con la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, se entiende por persona con discapacidad a todo ser humano que presenta permanentemente alguna deficiencia total en sus facultades físicas, intelectuales o sensoriales, que le limitan la capacidad de realizar una o más actividades de la vida diaria, que puede ser agravada por el entorno económico social.

III. Metas Físicas.

El Programa beneficiará a 309 personas, ya sean adultos o menores de edad, que tengan una Discapacidad permanente y/o padezcan una de las siguientes enfermedades crónico degenerativas: diabetes mellitus con padecimientos múltiples multitratados, cualquier tipo de cáncer sujeto a tratamiento, insuficiencia renal que este dializada o hemodializada, y enfermedades de columna o rodilla múltiples, que no sean derechohabientes de ninguna institución pública de salud, sean residentes de la Delegación Benito Juárez que soliciten el apoyo del Programa y cumplan con los requisitos del mismo.

Serán considerados los de situación económica más baja, información que se conocerá después de la aplicación de la cédula de características económicas.

IV. Programación Presupuestal.

Total de Beneficiarios (as)	Monto Unitario Anual	Frecuencia de Ministración	Presupuesto Total
309	\$6,600.00 (Seis mil seiscientos pesos 00/100 m. n.)	Semestral, dos Exhibiciones de \$3,300.00 (Tres mil trescientos pesos 00/100 m. n.)	\$2,040,000.00 (Dos millones cuarenta mil pesos 00/100 m. n.)

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

V. Requisitos y Procedimientos de Acceso

Requisitos.

- Ser residente de la Delegación Benito Juárez.
- Tener alguna discapacidad física, intelectual o sensorial de forma permanente y/o padezcan una de las siguientes enfermedades crónico degenerativas: diabetes mellitus con padecimientos múltiples multitratados, cualquier tipo de cáncer sujeto a tratamiento, insuficiencia renal que este dializada o hemodializada y enfermedades de columna o rodilla múltiples, que no sean derechohabientes de ninguna institución pública de salud.
- Contar con la documentación solicitada.
- No ser beneficiario del Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno del Distrito Federal.
- Presentar solicitud de ingreso al Programa “Apoyo a Personas con Discapacidad Permanente y/o Enfermedades Crónico Degenerativas”, mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social, ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), en caso de que el aspirante sea menor de edad o adulto en estado de interdicción la solicitud deberá ser presentada por el padre, tutor o su representante legal, si es adulto y únicamente está imposibilitado para su traslado además de las personas anteriores la podrá presentar un familiar, amigo o vecino solidario. Dicha solicitud deberá contar los siguientes datos indispensables para su posterior localización:
 - Nombre completo del Beneficiario (firma del mismo si es mayor de edad y está en posibilidades de firmar) y en su caso nombre y firma del Padre, Tutor, o de quien realizará el trámite en representación del beneficiario.
 - Domicilio empezando por la calle, número exterior y en su caso número interior, colonia, código postal.
 - Números telefónicos locales.
 - Correo electrónico, sólo en el caso de contar con éste.
- Presentarse en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales el mismo día que ingreso la solicitud de acceso al Programa, con la finalidad de asignar fecha y hora para la entrega de documentación y aplicación de la cédula de características económicas.
- Cumplir con los lineamientos para la aplicación de cédula de características económicas.

Documentos.

I.- Si el trámite lo realiza personalmente el interesado, deberá entregar una fotocopia y presentar en original (únicamente para cotejo), los siguientes documentos:

- Copia de la Solicitud de Ingreso al Programa “Apoyo a Personas con Discapacidad Permanente y/o Enfermedades Crónico Degenerativas”, previamente ingresada ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), la cual deberá contener el folio que le fue asignado.
- Credencial para Votar emitida por el Instituto Federal Electoral, la cual debe estar vigente y actualizada, con domicilio en la Delegación Benito Juárez.

- Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad el cual deberá de coincidir con el domicilio señalado en la credencial para votar. Solo se aceptarán los siguientes documentos: recibo telefónico, boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del impuesto predial anual o bimestral, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica o en su caso, cualquier otro servicio que se suministre de forma regular que indique el domicilio.
- Acta de Nacimiento (en caso de no contar con esta se solventará con la credencial para votar)
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Las personas con discapacidad permanente deberán presentar el certificado de discapacidad permanente, emitido por una Institución Pública del Sector Salud (IMSS, ISSSTE, SSA, Hospitales de la Secretaría de Salud del Gobierno del D.F.) que avale un diagnóstico de discapacidad permanente.
- Las personas con padecimiento de enfermedad crónica degenerativa; diabetes mellitus con padecimientos múltiples multitratados, cualquier tipo de cáncer sujeto a tratamiento, insuficiencia renal con diálisis o hemodiálisis y enfermedades de columna o rodilla múltiples, deberán presentar un resumen médico con tratamiento y diagnóstico actualizado, no mayor a seis meses acreditando que se tiene una de estas cuatro enfermedades, así como su formato de no derechohabiente debidamente sellado por el IMSS e ISSSTE.
- Último comprobante de ingreso mensual del principal aportador económico familiar o carta patronal, de no contar con esto, podrá elaborar una carta bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Delegación Benito Juárez, indicando su actividad e ingresos mensuales.

II.- En caso de tratarse de menores de edad o mayores que no puedan realizar el trámite por sí mismo, el padre, tutor, amigo o vecino solidario deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia de la Solicitud de Ingreso al Programa “Apoyo a Personas con Discapacidad Permanente y/o Enfermedades Crónico Degenerativas”, previamente ingresada ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), la cual deberá contener el folio que le fue asignado.
- Acta de Nacimiento de la persona con discapacidad permanente.
- Acta de nacimiento de la persona que realiza el trámite.
- Credencial para Votar emitida por el Instituto Federal Electoral, de la persona que realiza el trámite, la cual debe estar vigente y actualizada.
- Credencial para Votar emitida por el Instituto Federal Electoral de la persona con discapacidad (en caso de contar con ella), la cual debe estar vigente y actualizada, con domicilio en la Delegación Benito Juárez.
- Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona con discapacidad.
- Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona que realiza el trámite.
- Documento legal que acredite el parentesco o representación, puede ser cualquiera de los siguientes: acta de nacimiento, acta de matrimonio, auto de discernimiento de tutela emitido por un juez, acta de nacimiento con la inscripción de tutela, declaración de interdicción emitida por autoridad judicial, poder notarial o carta poder con dos testigos.
- Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad el cual deberá de coincidir con el domicilio señalado en la credencial para votar. Solo se aceptarán los siguientes documentos: recibo telefónico, boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del impuesto predial anual o bimestral, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica o en su caso, cualquier otro servicio que se suministre de forma regular que indique el domicilio.
- Último comprobante de ingreso mensual del principal aportador económico familiar o carta patronal, de no contar con esto, podrá elaborar una carta bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Delegación Benito Juárez indicando su actividad e ingresos mensuales.
- Las personas con discapacidad deberán presentar el certificado de discapacidad permanente, emitido por una Institución Pública del Sector Salud (IMSS, ISSSTE, SSA, Hospitales de la Secretaría de Salud del Gobierno del D.F.) que avale un diagnóstico de discapacidad permanente.
- Las personas con padecimiento de enfermedad crónica degenerativa; diabetes mellitus con padecimientos múltiples multitratados, cualquier tipo de cáncer sujeto a tratamiento, insuficiencia renal con diálisis o hemodiálisis y enfermedades de columna o rodilla múltiples, deberán presentar un resumen médico con tratamiento y diagnóstico actualizado, no mayor a seis meses acreditando que se tiene una de estas cuatro enfermedades, así como su formato de no derechohabiente debidamente sellado por el IMSS e ISSSTE.

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

Procedimiento de Acceso.

La Delegación Benito Juárez emitirá la convocatoria mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en dos diarios de mayor circulación en el Distrito Federal y mediante difusión impresa de carteles en los puntos con mayor afluencia de población delegacional, así como en la página oficial de la Delegación. El teléfono para mayor información es el 54225400, extensión 1118. Con un horario de atención de 8:00 a 18:00 hrs.

La solicitud la debe tramitar la personas con discapacidad permanente y/o con padecimiento de una de las siguientes enfermedades crónico degenerativas: diabetes mellitus con padecimientos múltiples multitratados, cualquier tipo de cáncer sujeto a tratamiento, insuficiencia renal con diálisis o hemodiálisis y enfermedades de columna o rodilla múltiples, en caso de que el aspirante sea menor de edad o adulto en estado de interdicción la solicitud deberá ser presentada por el padre, tutor o su representante legal, si es adulto y únicamente está imposibilitado para su traslado además de las personas anteriores la podrá presentar un familiar, amigo o vecino solidario, quienes deberán acudir personalmente al Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) a presentar su solicitud de ingreso al Programa "Apoyo a Personas con Discapacidad Permanente y/o Enfermedades Crónico Degenerativas", mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social.

Selección.

Este programa se limitará a beneficiar a una persona por cada domicilio.

En caso de los interesados hayan ingresado solicitud para otro u otros programa(s) social (es) de la Delegación Benito Juárez, solo se tramitará la primer solicitud que haya ingresado y serán canceladas las posteriores.

En el caso de dos o más personas cuyo domicilio sea el mismo y hayan ingresado solicitud para programas sociales, ya sea para el mismo o distintos, solo se tramitará la primer solicitud que haya ingresado y serán canceladas las demás.

La propuesta del padrón de beneficiarios (as), la lista de espera y casos desfavorables serán elaborados con base en el puntaje obtenido en la cédula de características económicas, dando prioridad en la selección a los de menor puntaje.

La convocatoria de acceso a este programa permanecerá abierta hasta agotar la programación presupuestal destinada al mismo.

Las solicitantes podrán conocer el estado de su trámite acudiendo a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales para solicitar dicha información a su titular ubicada en Av. Cuauhtémoc No. 1240, Planta Baja, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez o llamando a teléfono 54225400 extensión 1118.

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

VI.- Procedimiento de Instrumentación.

Difusión.

- La Delegación Benito Juárez emite convocatoria mediante la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Por medio de la publicación en dos medios de comunicación escrita de mayor circulación en el Distrito Federal.
- Por medio de la difusión impresa, con carteles en puntos de mayor afluencia poblacional delegacional.
- En los sitios Web: www.delegacionbenitojuarez.gob.mx
- La información del Programa se podrá solicitar en las Unidades Administrativas siguientes:

CESAC

Domicilio: Av. División del Norte No. 1611. Edificio UNAC Primer Piso. Colonia Santa Cruz Atoyac CP. 03310 Tel. 54225400. Con horario de atención de 9:00 a 19:00 hrs.

Dirección General de Desarrollo Social

Domicilio: Av. Cuauhtémoc No. 1240 4° Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel. 54225400, Ext. 1220. Con horario de Atención de 9:00 a 18:00 hrs.

Dirección General de Administración

Domicilio: Av. División de Norte No. 1611 P.B., Col Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel. 54225400, Ext. 1122. Con horario de Atención de 9:00 a 14:00 hrs.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales

Domicilio: Av. Cuauhtémoc No. 1240, Planta Baja, Col Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel. 54225400, Ext. 1118 y 1199. Con un horario de atención de 8:00 a 18:00 hrs.

Registro.

1.- Los interesados ingresarán en el CESAC, la solicitud de incorporación al Programa Social “Apoyo a Personas con Discapacidad Permanente y/o Enfermedades Crónico Degenerativas”, el CESAC asignará un folio a la solicitud quedándose con un original y devolviendo el otro a la interesada como acuse.

2.- Una vez recibida la solicitud en el CESAC, el solicitante deberá presentarse el mismo día con el folio asignado por el CESAC, ante las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales para que se le asigné fecha y hora para presentar los documentos requeridos, así como para la aplicación de la cédula de características económicas.

3.- El CESAC hará llegar una copia de las solicitudes de ingreso de cada solicitante a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales para su trámite correspondiente, haciendo de conocimiento a la Dirección General de Desarrollo Social de los folios ingresados.

Operación.

Todos los solicitantes o en su caso, el padre, tutor, amigo o vecino solidario, sin excepción alguna, deberán acudir el día y hora asignados, ante la Jefatura Unidad Departamental de Servicios Sociales, con toda la documentación enlistada en los requisitos en copia y original (para cotejo), para que se les aplique la cédula de características económicas con ello se obtendrá un puntaje, conforme a la información proporcionada; en caso de faltar algún documento (cualquiera que sea este) se le informará al interesado que no cumple con los requisitos y se cancelará la solicitud.

En caso de que algún interesado no se presente en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales en la fecha y horario asignados, se le concederá 15 minutos de tolerancia y de no presentarse dentro de este tiempo su trámite será cancelado.

La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales realizará la aplicación de la cédula de características económicas en las fechas y horarios establecidos; al iniciar su aplicación se le informa al solicitante lo lineamientos y causas de cancelación de la misma. El personal designado por la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales realizará una visita domiciliaria que se hará con previa cita para corroborar la información proporcionada, excepto cuando ya se tenga un antecedente de visita en expediente, ya que se podrán realizar visitas de seguimiento.

Una vez que el expediente se encuentre totalmente integrado por los documentos del solicitante, la cédula de características económicas y la visita, se entregará una ficha de conclusión de trámite, la cual contendrá la siguiente información: “Se le informa que su trámite ha sido totalmente concluido, esto **no significa** que sea usted beneficiaria(o), ya que su expediente quedará sujeto a revisión y validación, debido a lo anterior le pedimos se comunique a partir del día ____ hasta el día ____ para conocer los resultados al teléfono 54225400 extensión 1118, o acudir personalmente a las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales, ubicada en Av. Cuauhtémoc No. 1240, Planta Baja, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, es importante mencionar que de no comunicarse o acudir personalmente en las fechas indicadas, en caso de ser beneficiaria su trámite quedará cancelado por falta de interés”.

La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales, elaborará la propuesta del padrón de beneficiarios (as), la lista de espera y casos desfavorables, la cual se presentará en sesión ordinaria o extraordinaria ante la Comisión Técnica de Diagnóstico, Operación y Evaluación de Programas Sociales para su validación y aprobación.

La Secretaria Técnica de la Comisión informará al Director General de Administración, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales, la determinación de la Comisión, con el fin de que este prepare la entrega de apoyos a los beneficiarios (as).

El solicitante que desee conocer el estado de su trámite deberá acudir a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales para solicitar dicha información a su titular ubicada en Av. Cuauhtémoc No. 1240, Planta Baja, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez o llamar a teléfono 54225400 extensión 1118.

La Comisión instruirá a la Secretaria Técnica para que verifique y de seguimiento a las responsabilidades normativas de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales consistentes en:

- Notificar a los beneficiarios (as) sobre el apoyo otorgado, proporcionando para ello el calendario de entrega de apoyos.
- Entregar los apoyos correspondientes.
- Publicar el padrón de beneficiarios (as) en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en la página de internet, en el apartado de Transparencia de la Delegación Benito Juárez de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

La Jefatura de Unidad Departamental Servicios Sociales informará, de acuerdo a las entregas, el estado de los avances y el grado de satisfacción, mediante cuestionarios, al Secretaria Técnica de la Comisión, quién será responsable de convocar a sus integrantes para conocer los resultados del Programa.

Los datos personales emitidos por los solicitantes, serán tutelados y resguardados por el sistema de Protección de Datos Personales de Programas Sociales de la Delegación Benito Juárez, de conformidad en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

De acuerdo al artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, todos los apoyos entregados deberán contener de forma impresa 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 autoridad competente”.

En ningún caso los funcionarios (as) podrán solicitar o proceder de manera diferente de lo establecido.

Todos los trámites realizados por los (las) interesados (as) para la incorporación al programa son gratuitos.

Adicionalmente de la meta física el presente programa se articula con actividades institucionales a cargo de la Dirección de Deporte, la Dirección de Cultura y la Dirección Servicios Médicos y Sociales, adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social, quienes otorgarán actividades y/o servicios de forma gratuita. Para lo cual la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales, turnará por escrito a todas y cada una de las áreas involucradas, el padrón de beneficiarias(os), con el fin de que se aplique dicha articulación en los servicios señalados en el presente numeral. Estas actividades y servicios estarán sujetas a la disponibilidad de horarios, cupo y el cumplimiento de la regulación interna de cada instalación y grupo. Lo anterior solo para las beneficiarias(os) directas de este programa y en cada una de sus actividades.

Autoridades Responsables.

1. Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC).

- Recibe la solicitud de ingreso al Programa y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales y hace de conocimiento a la Dirección General de Desarrollo Social.

2. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales.

- Asigna fecha y hora a los interesados, aplica las cédulas de características económicas, integra expedientes con los documentos proporcionados y asigna puntaje de acuerdo a la información proporcionada.
- Elabora padrón de beneficiarios (as).

3. Dirección General de Administración.

- Emite las transacciones económicas correspondientes de acuerdo al padrón de beneficiarios (as).

VI.4.- Obligación de los Solicitantes.

- Presentar solicitud mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social en la Delegación Benito Juárez, con los requisitos mínimos indispensables para su localización y seguimiento (nombre completo del interesado, dirección y teléfono).
- Cumplir con los requisitos y documentación así como la aplicación de la cédula de características económicas en las fechas y horarios establecidos.
- Proporcionar la documentación que le sea requerida a efecto de validar la información proporcionada.
- Obtener el apoyo asignado de forma oportuna en el lugar y fechas estipuladas.
- En caso de cambio de domicilio, hacer la notificación correspondiente mediante escrito libre dirigido a la Presidencia La Comisión Técnica de Diagnóstico, Operación y Evaluación de Programas Sociales de la Delegación Benito Juárez; mismo que deberá ser entregado al CESAC ubicado en Av. División del Norte No. 1611. Edificio UNAC – Primer Piso. Colonia Santa Cruz Atoyac CP. 03310, teléfono 54225300 extensión 1118 o bien a través del buzón ciudadano del portal www.delegacionbenitojuarez.gob.mx
- Firmar de conocimiento la causa de cancelación de su solicitud.

Causas de Cancelación del Apoyo.

- Falta de interés del solicitante que se podrá manifestar de diversas formas, como:
 - 1) No presentar documentación que acredite la totalidad de los requisitos en la fecha designada o proporcionar datos o documentación falsos.

2) No presentarse a la aplicación de cédula de características económicas en fechas y horarios establecidos o no cumplir con sus lineamientos.

3) No encontrar en su domicilio persona que atienda la visita domiciliaria con previa cita.

- Ingresar más de una solicitud por mismo domicilio para el mismo y/o diferente programa de apoyo de la Delegación Benito Juárez, resultando beneficiado en el otro programa.
- No acudir en tiempo y forma a obtener el apoyo en un periodo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de entrega y asignación.
- Que su domicilio cambie fuera del perímetro delegacional.
- Por defunción del beneficiario.

La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales deberá notificar de los casos anteriores a la Comisión Técnica de Diagnóstico, Operación y Evaluación de Programas Sociales.

VII. Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana.

El ciudadano que desee interponer una queja y/o inconformidad lo podrá hacer de la forma siguiente:

1. Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido a la Presidencia de la Comisión Técnica de Diagnóstico, Operación y Evaluación de Programas Sociales, de la Delegación Benito Juárez; mismo que deberá ser entregado al CESAC ubicado en Av. División del Norte No. 1611. Edificio UNAC Primer Piso. Colonia Santa Cruz Atoyac CP. 03310.

2. A través del buzón en el portal www.delegacionbenitojuarez.gob.mx, y/o

3. Ante el Órgano Interno de Control de la Delegación Benito Juárez J.U.D. de Quejas, Denuncias y Responsabilidades. Edificio Delegacional 1er Piso 54225300 Ext. 1215 ó 1139, 5422 5400 y 5422 5500.

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

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

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

VIII. Mecanismos de Exigibilidad.

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

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

- Colocar en las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los interesados puedan acceder al disfrute de los beneficios del programa.
- Que los servidores públicos proporcionen en forma clara los lineamientos, requisitos y datos del responsable que realiza el trámite.
- Que el procedimiento de acceso al programa sea ágil y efectivo.
- Dar a conocer la información del beneficio al cual se es acreedor.
- Dar a conocer los periodos que comprende el beneficio y sus entregas.
- Dar a conocer los parámetros de la cédula de características económicas.
- Asignar un responsable de la entrega y/o seguimiento del beneficiario al cual fue acreedor.

Los casos en los que los interesados podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos son los siguientes:

- a) Cuando un solicitante cumpla con los requisitos y criterios de selección para acceder al derecho garantizado en el programa y exija a la autoridad administrativa ser beneficiaria del mismo.
- b) Cuando las personas interesadas del programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma como lo establece el programa.

- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación al programa por restricción presupuestal y estas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos ni discriminación.

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.

IX. Mecanismos de Evaluación e Indicadores.

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

Indicador:

Nombre del indicador:	Cobertura del Programa	
Tipo de indicador:	Eficiencia	
Propósito del indicador:	Evaluar si se logra beneficiar a 309 solicitantes	
Relacionado a:	Atender a 309 personas con discapacidad permanente y/o enfermedad crónica degenerativa.	
Frecuencia:	Anualmente, una vez.	
Formula:	No. total de beneficiarios (as) / No. de personas atendidas * 100	
Fuente de datos:	Padrón de Beneficiarios (as)	
Responsable de la medición:	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales	
Responsable de administrar:	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales	
Rango de gestión: Cumplimiento de metas	Eficiente = a 309 personas	Deficiente < ó > a 309 personas

X. Formas de Participación Social.

Como lo mencionado en la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y de acuerdo a lo establecido por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la plantación, programación, implementación y evaluación de los programas y acciones de Desarrollo Social, por lo cual:

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

XI. Articulación con otros Programas Sociales.

Este programa no tiene articulación con otros Programas Sociales.

3.- “Apoyo a Estudiantes de Primaria y Secundaria de Escuelas Públicas”

Introducción.

La educación en México es un derecho inherente a todo ser humano, el cual se encuentra salvaguardado por el artículo tercero de nuestra Carta Magna, por ello es menester de todo gobierno diseñar políticas públicas encaminadas a vigilar y dar cumplimiento a dicho precepto, esto mediante la focalización y protección del sector más vulnerable de la población: los niños de familias de escasos recursos, quienes son los más susceptible de abandonar los niveles básicos de educación por falta de recursos económicos.

De acuerdo a la UNICEF, los niños, niñas y adolescentes de escasos recursos merecen una mejor condición educativa que les permita desarrollar sus aptitudes y capacidades a niveles óptimos. La cobertura en educación primaria en México ha llegado a ser casi universal, lo que representa un indudable logro de la política pública nacional en los últimos años.

El Censo de Población y Vivienda 2010 (INEGI), nos reporta 90,452 estudiantes de niveles de educación básica residentes de Benito Juárez, de los cuales, de acuerdo a la Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal, reporta 16,991 estudiantes de nivel primaria inscritos de escuelas públicas; asimismo, reporta un número de 10,607 estudiantes de nivel secundaria inscritos de escuelas públicas, representando el 30.51% de estudiantes de educación básica de la demarcación, los restantes reportados por el INEGI corresponden a alumnos de preescolar, nivel medio superior y alumnos inscritos de escuelas primarias y secundarias particulares.

Debido a la gran población de niños, niñas y adolescentes en edad escolar de primaria y secundaria en escuelas públicas, la Delegación ofrecerá un programa social para beneficiar a 50 estudiantes, mediante transferencias monetarias semestrales, toda vez que la preocupación de que los niños, niñas y adolescentes estén estudiando es primordial, ya que de ellos depende el futuro de nuestro país y nuestro compromiso es impulsar su desarrollo educativo; con la finalidad de disminuir la deserción escolar.

I. Dependencias o Entidad Responsable del Programa.

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

II. Objetivos y Alcances

Objetivo General.

Promover y garantizar los derechos económicos, sociales y culturales de los menores residentes en Benito Juárez, de escasos recursos que cursen niveles de primaria y secundaria de escuelas públicas, esto a través de la implementación anual de un programa de apoyo económico, con la finalidad de mejorar su condición de vida y dar certeza de continuar con su educación.

Objetivos específicos.

- Recibir todas las solicitudes de incorporación al programa que sean presentadas en tiempo y forma en el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) y citar a los padres o tutores de los menores para la integración de expedientes (cédula de características económicas y documentos presentados por los (as) interesados (as).
- Conformar el Padrón de Beneficiarios (as), dando prioridad en la selección a los de situación económica más baja.
- Hacer del conocimiento de los padres o tutores de los beneficiarios (as), el resultado y entregar el apoyo correspondiente.
- Mejorar las condiciones de vida de 50 estudiantes de Primaria y Secundaria inscritos de escuelas públicas, residentes de la Delegación Benito Juárez mediante transferencias monetarias.
- Reducir la deserción escolar de los menores y propiciar la culminación oportuna de sus estudios, mediante el otorgamiento de apoyos económicos que fomenten una mayor participación de los estudiantes de escasos recursos en los programas educativos oficiales.
- Fortalecer a las colonias de la Delegación Benito Juárez que presentan los índices de desarrollo humano más bajos, incorporando a niñas, niños y jóvenes.

Alcances.

Los menores que se encuentran en edad escolar y que cursan el nivel de primaria y secundaria en las escuelas públicas, se ven obligados a desertar en su formación académica derivado a la falta de recursos económicos en la familia y/o falta de aprovechamiento escolar por no encontrarse alimentados de una manera adecuada.

Las familias en situación económica vulnerable se ven obligadas a buscar un ingreso adicional a la economía familiar, motivo por el cual los menores a temprana edad abandonan la escuela para trabajar.

Es por ello, que la Delegación Benito Juárez, proporciona apoyos que son destinados a salvaguardar el derecho a la educación de los menores estudiantes de primaria y secundaria, para incentivar un mejor desempeño escolar, para acceder a oportunidades de desarrollo educativo, cultural, deportivo y social y con ello disminuir la deserción escolar.

III. Metas Físicas.

El Programa beneficiará a 50 estudiantes de nivel primaria y secundaria de escasos recursos inscritos de escuelas públicas, residentes de la Delegación Benito Juárez, que soliciten su incorporación al Programa, y con ello garantizar el derecho a recibir un apoyo a los menores de escasos recursos, para asegurar su permanencia en la escuela.

IV. Programación Presupuestal.

Total de Beneficiarios (as)	Monto Unitario Anual	Frecuencia de Ministración	Presupuesto Total
50	\$ 6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 m. n.)	Semestral dividido en dos exhibiciones de \$ 3,000.00 (Tres pesos 00/100 m.n.)	\$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 m.n.)

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

V. Requisitos y Procedimientos de Acceso.**Requisitos.**

- Ser residente de la Delegación Benito Juárez.
 - Estar inscrito en escuela pública perteneciente a la Secretaría de Educación Pública, con promedio mínimo de 9, acreditándolo con constancia de estudios con promedio, no mayor a tres meses de antigüedad. (No se aceptará dentro del Programa a los menores inscritos en Instituciones Educativas Particulares).
 - Estar cursando grados de primaria o secundaria.
 - Contar con toda la documentación solicitada.
 - No ser beneficiario del Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno del Distrito Federal.
 - El padre o tutor deberá presentar solicitud del ingreso a l Programa Social “Apoyo a Estudiantes de Primaria y Secundaria”, mediante escrito libre firmado por el padre o tutor, dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social, en el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), si el padre o tutor únicamente está imposibilitado para su traslado, la podrá presentar un familiar, amigo o vecino solidario.
- Dicha solicitud deberá contar los siguientes datos indispensables para su posterior localización:
- Nombre completo del Padre o Tutor y del menor.
 - Domicilio empezando por la calle, número exterior y en su caso número interior, colonia, código postal y delegación.
 - Números telefónicos locales.
 - Correo electrónico, sólo en el caso de contar con éste.
- Presentarse en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales el mismo día que ingrese la solicitud de acceso al Programa, para que se le asigne fecha y hora para entregar documentación y aplicación de la cédula de características económicas.
 - Cumplir con los lineamientos para la aplicación de la cédula de características económicas.

Documentos.

Los (as) interesados (as) deberán entregar una fotocopia y presentar en original (únicamente para cotejo), los siguientes documentos:

- Copia de la Solicitud de Ingreso al Programa Social “Apoyo a Estudiantes de Primaria y Secundaria”, previamente ingresada ante el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC), la cual deberá contener el folio que le fue asignado.
- Credencial para Votar emitida por el Instituto Federal Electoral, del padre o tutor, la cual debe estar vigente y actualizada, con domicilio en la Delegación Benito Juárez.
- Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad el cual deberá de coincidir con el domicilio señalado en la credencial para votar. Solo se aceptarán los siguientes documentos: recibo telefónico, boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del impuesto predial anual o bimestral, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica o en su caso, cualquier otro servicio que se suministre de forma regular que indique el domicilio.
- Acta de nacimiento del padre o tutor, así como del menor.
- Clave Única de Registro de Población (CURP) del padre o tutor, así como del menor.
- Último comprobante de ingreso mensual o carta patronal del principal aportador económico familiar, de no contar con esto, podrá elaborar una carta bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Delegación Benito Juárez, indicando su actividad e ingresos mensuales.
- Constancia de estudios con máximo tres meses de antigüedad, expedida por la Secretaria de Educación Pública con promedio mínimo de 9, la cual debe pertenecer a escuela pública de niveles Primaria o Secundaria.

- Los tutores presentaran el auto de discernimiento de tutela emitido por un juez o al acta de nacimiento con la inscripción de tutela.

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

Procedimiento de Acceso.

La Delegación Benito Juárez emitirá la convocatoria mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en dos diarios de mayor circulación en el Distrito Federal y mediante difusión impresa de carteles en los puntos con mayor afluencia de población delegacional, así como en la página oficial de la Delegación. El teléfono para mayor información es el 54225400, extensión 1118. Con un horario de atención de 8:00 a 18:00 hrs.

El padre o tutor del menor deberá acudir personalmente al Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) a presentar su solicitud de ingreso al Programa “Apoyo a Estudiantes de Primaria y Secundaria”, mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social, y deberán contar con las siguientes características:

- Que sean de escasos recursos.
- Que tengan hijos y/o hijas en educación primaria y secundaria.

Si el padre o tutor que únicamente está imposibilitado para su traslado, la podrá presentar un familiar, amigo o vecino solidario

Selección.

Este programa se limitará a beneficiar a una persona por cada domicilio.

En caso de que los interesados hayan ingresado solicitud para otro u otros programa(s) social (es) de la Delegación Benito Juárez, solo se tramitará la primer solicitud que haya ingresado y serán canceladas las posteriores.

En el caso de dos o más personas cuyo domicilio sea el mismo y hayan ingresado solicitud para programas sociales, ya sea para el mismo o distintos, solo se tramitará la primer solicitud que haya ingresado y serán canceladas las demás.

La propuesta del padrón de beneficiarios (as), la lista de espera y casos desfavorables será elaborada con base en el puntaje obtenido en la cédula de características económicas, dando prioridad en la selección a las de menor puntaje.

La convocatoria de acceso a este programa permanecerá abierta hasta agotar la programación presupuestal destinada al mismo.

Los solicitantes podrán conocer el estado de su trámite acudiendo a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales para solicitar dicha información a su titular ubicada en Av. Cuauhtémoc No. 1240, Planta Baja, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez o llamando a teléfono 54225400 extensión 1118.

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

VI.- Procedimiento de Instrumentación.

Difusión.

- La Delegación Benito Juárez emite convocatoria mediante la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Por medio de la publicación en dos medios de comunicación escrita de mayor circulación en el Distrito Federal.
- Por medio de la difusión impresa, con carteles en puntos de mayor afluencia poblacional delegacional.
- En los sitios Web: www.delegacionbenitojuarez.gob.mx
- La información del Programa se podrá solicitar en las Unidades Administrativas siguientes:

CESAC

Domicilio: Av. División del Norte No. 1611. Edificio UNAC Primer Piso. Colonia Santa Cruz Atoyac CP. 03310 Tel. 54225400. Con horario de atención de 9:00 a 19:00 hrs.

Dirección General de Desarrollo Social

Domicilio: Av. Cuauhtémoc No. 1240 4° Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel. 54225400, Ext. 1220. Con horario de Atención de 9:00 a 18:00 hrs.

Dirección General de Administración

Domicilio: Av. División de Norte No. 1611 P.B., Col Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel. 54225400, Ext. 1122. Con horario de Atención de 9:00 a 14:00 hrs.

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales

Domicilio: Av. Cuauhtémoc No. 1240, Planta Baja, Col Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Tel. 54225400, Ext. 1118 y 1199. Con un horario de atención de 8:00 a 18:00 hrs.

Registro.

- 1.- Los padres o tutores del menor interesado en el programa, ingresarán en el CESAC la solicitud por duplicado, de incorporación al Programa Social "Apoyo a Estudiantes de Primaria y Secundaria", el CESAC asignará un folio a la solicitud quedándose con un original y devolviendo el otro a los interesados como acuse.
- 2.- Una vez recibida la solicitud en el CESAC, la solicitante deberá presentarse el mismo día con el folio asignado por el CESAC, ante las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales para conocer la fecha y hora de entrega de documentos requeridos, así como para la aplicación de la cédula de características económicas.
- 3.- El CESAC hará llegar una copia de las solicitudes de ingreso de cada solicitante a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales para su trámite correspondiente, haciendo de conocimiento a la Dirección General de Desarrollo Social de los folios ingresados.

Operación.

Todos los padres o tutores, sin excepción alguna, deberán acudir el día y hora asignados, ante la Jefatura Unidad Departamental de Servicios Sociales, con toda la documentación requerida en original y copia (para cotejo), para que se les aplique la cédula de características económicas con ello se obtendrá un puntaje, conforme a la información proporcionada; en caso de faltar algún documento (cualquiera que sea este) se le informará a la persona interesada que no cumple con los requisitos y se cancelará la solicitud.

En caso de que alguna interesada no se presente en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales en la fecha y horario asignados, se le concederá 15 minutos de tolerancia y de no presentarse dentro de este tiempo su trámite será cancelado.

La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales realizará la aplicación de la cédula de características económicas en las fechas y horarios establecidos; al iniciar su aplicación se le informará a la solicitante los lineamientos y causas de cancelación de la misma. El personal designado por la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales realizará una visita domiciliaria que se hará con previa cita para corroborar la información proporcionada, excepto cuando ya se tenga un antecedente de visita en expediente, ya que se podrán realizar posteriores visitas de seguimiento.

Una vez que el expediente se encuentre totalmente integrado con los documentos del solicitante, la cédula de características económicas y la visita, se entregará una ficha de conclusión de trámite, la cual contendrá la siguiente información: "Se le informa que su trámite ha sido totalmente concluido, esto **no significa** que sea usted beneficiaria(o), ya que su expediente quedará sujeto a revisión y validación, debido a lo anterior le pedimos se comunique a partir del día _____ hasta el día ____ para conocer los resultados al teléfono 54225400 extensión 1118, o acudir personalmente a las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales, ubicada en Av. Cuauhtémoc No. 1240, Planta Baja, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, es importante mencionar que de no comunicarse o acudir personalmente en las fechas indicadas, en caso de ser beneficiaria su trámite quedará cancelado por falta de interés".

La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales, elaborará la propuesta del padrón de beneficiarios (as), la lista de espera y casos desfavorables, la cual se presentará en sesión ordinaria o extraordinaria ante la Comisión Técnica de Diagnóstico, Operación y Evaluación de Programas Sociales para su validación y aprobación.

La Secretaría Técnica de la Comisión informará al Director General de Administración, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales, la determinación de la Comisión, con el fin de que este prepare la entrega de apoyos a los beneficiarios (as).

El padre o tutor que desee conocer el estado del trámite deberá acudir a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales para solicitar dicha información a su titular ubicada en Av. Cuauhtémoc No. 1240, Planta Baja, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez o llamar a teléfono 54225400 extensión 1118.

La Comisión instruirá a la Secretaría Técnica para que verifique y de seguimiento a las responsabilidades normativas de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales consistentes en:

- Notificar a los beneficiarios (as) sobre el apoyo otorgado, proporcionando para ello el calendario de entrega de apoyos.
- Entregar los apoyos correspondientes.
- Publicar el padrón de beneficiarios (as) en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en la página de internet, en el apartado de Transparencia de la Delegación Benito Juárez de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

La Jefatura de Unidad Departamental Servicios Sociales informará, de acuerdo a las entregas, el estado de los avances y el grado de satisfacción, mediante cuestionarios, a la Secretaría Técnica de la Comisión, quién será responsable de convocar a sus integrantes para conocer los resultados del Programa.

Los datos personales emitidos por los solicitantes, serán tutelados y resguardados por el sistema de Protección de Datos Personales de Programas Sociales de la Delegación Benito Juárez, de conformidad en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

De acuerdo al artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, todos los apoyos entregados deberán contener de forma impresa 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 autoridad competente".

En ningún caso los funcionarios (as) podrán solicitar o proceder de manera diferente de lo establecido.

Todos los trámites realizados por los (las) interesados (as) para la incorporación al programa son gratuitos.

Adicionalmente de la meta física el presente programa se articula con actividades institucionales a cargo de la Dirección de Deporte, la Dirección de Cultura y la Dirección Servicios Médicos y Sociales, adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social, quienes otorgarán actividades y/o servicios de forma gratuita. Para lo cual la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales, turnará por escrito a todas y cada una de las áreas involucradas, el padrón de beneficiarias(os), con el fin de que se aplique dicha articulación en los servicios señalados en el presente numeral. Estas actividades y servicios estarán sujetas a la disponibilidad de horarios, cupo y el cumplimiento de la regulación interna de cada instalación y grupo. Lo anterior solo para las beneficiarias(os) directas de este programa y en cada una de sus actividades.

Autoridades Responsables.

1. Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC).

- Recibe la solicitud de ingreso al Programa y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales y hace de conocimiento a la Dirección General de Desarrollo Social.

2. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales.

- Asigna fecha y hora a las interesadas, aplica las cédulas de características económicas, integra expedientes con los documentos proporcionados y asigna puntaje de acuerdo a la información proporcionada.
- Elabora padrón de beneficiarios (as).

3. Dirección General de Administración.

- Emite las transacciones económicas correspondientes de acuerdo al padrón de beneficiarios (as).

Obligación de los Padres o Tutores del Menor Interesado en el Programa.

- Presentar solicitud mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social en la Delegación Benito Juárez, con los requisitos mínimos indispensables para su localización y seguimiento (nombre completo del padre o tutor y del menor, dirección y teléfono).
- Cumplir con los requisitos y documentación así como la aplicación de la cédula de características económicas en las fechas y horarios establecidos.
- Proporcionar la documentación que le sea requerida a efecto de validar la información proporcionada.
- Obtener el apoyo asignado de forma oportuna en el lugar y fechas estipuladas.
- En caso de cambio de domicilio, hacer la notificación correspondiente mediante escrito libre dirigido a la Presidencia de la Comisión Técnica de Diagnóstico, Operación y Evaluación de Programas Sociales de la Delegación Benito Juárez; mismo que deberá ser entregado al CESAC ubicado en Av. División del Norte No. 1611. Edificio UNAC – Primer Piso. Colonia Santa Cruz Atoyac CP. 03310, teléfono 54225300, extensión 1118 o bien a través del buzón ciudadano del portal www.delegacionbenitojuarez.gob.mx

- Firmar de conocimiento la causa de cancelación de su solicitud.

Causas de Cancelación del Apoyo.

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

La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales y Culturales deberá notificar de los casos anteriores a la Comisión Técnica de Diagnóstico, Operación y Evaluación de Programas Sociales.

VII. Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana.

El ciudadano que desee interponer una queja y/o inconformidad lo podrá hacer de la forma siguiente:

1. Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido a la Presidencia de la Comisión Técnica de Diagnóstico, Operación y Evaluación de Programas Sociales, de la Delegación Benito Juárez; mismo que deberá ser entregado al CESAC ubicado en Av. División del Norte No. 1611. Edificio UNAC Primer Piso. Colonia Santa Cruz Atoyac CP. 03310.
2. A través del buzón en el portal www.delegacionbenitojuarez.gob.mx, y/o
3. Ante el Órgano Interno de Control de la Delegación Benito Juárez J.U.D. de Quejas, Denuncias y Responsabilidades. Edificio Delegacional 1er Piso 54225300 Ext. 1215 ó 1139, 5422 5400 y 5422 5500.

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

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

- Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) del padre o tutor que presenta la queja.
- Motivo de la queja.
- Descripción precisa del hecho que motivo la queja

VIII. Mecanismos de Exigibilidad.

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

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

- Colocar en las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las interesadas puedan acceder al disfrute de los beneficios del programa.
- Que los servidores públicos proporcionen en forma clara los lineamientos, requisitos y datos del responsable que realiza el trámite.
- Que el procedimiento de acceso al programa sea ágil y efectivo.
- Dar a conocer la información del beneficio al cual se es acreedor.
- Dar a conocer los periodos que comprende el beneficio y sus entregas.
- Dar a conocer los parámetros de la cédula de características económicas.
- Asignar un responsable de la entrega y/o seguimiento del beneficiario al cual fue acreedor.

Los casos en los que los interesados podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos son los siguientes:

- a) Cuando un solicitante cumpla con los requisitos y criterios de selección para acceder al derecho garantizado en el programa y exija a la autoridad administrativa ser beneficiaria del mismo.
- b) Cuando las personas interesadas del programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma como lo establece el programa.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación al programa por restricción presupuestal y estas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos ni discriminación.

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.

IX. Mecanismos de Evaluación e Indicadores.

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

Indicador:

Nombre del indicador:	Cobertura del Programa	
Tipo de indicador:	Eficiencia	
Propósito del indicador:	Evaluar si se logra beneficiar a 50 solicitantes	
Relacionado a:	Atender a 50 estudiantes de primaria y secundaria	
Frecuencia:	Anualmente, una vez.	
Formula:	No. total de beneficiarios (as) / No. de personas atendidas* 100	
Fuente de datos:	Padrón de Beneficiarios (as)	
Responsable de la medición:	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales	
Responsable de administrar:	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Sociales	
Rango de gestión: Cumplimiento de metas	Eficiente = a 50 Estudiantes de primaria y secundaria	Deficiente < ó > a 50 estudiantes de primaria y secundaria.

X. Formas de Participación Social.

Como lo mencionado en la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y de acuerdo a lo establecido por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la planeación, programación, implementación y evaluación de los programas y acciones de Desarrollo Social, por lo cual:

Podrán participar a través de propuestas formuladas a la Comisión Técnica de Diagnóstico Operación y Evaluación de Programas Sociales de la Delegación Benito Juárez, los residentes de Benito Juárez, las organizaciones civiles y sociales, las instituciones médicas y todas aquellas cuyos objetivos estén dirigidos a la atención y mejoramiento en el aprovechamiento de los estudiantes de niveles primaria y secundaria.

XI. Articulación con otros Programas Sociales.

Este programa no tiene articulación con otros Programas Sociales.

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

Introducción.-

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

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

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

I. Dependencia o Entidad Responsable del Programa

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

II. Objetivos y Alcances.

Objetivo General:

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

Objetivo Específico:

Mejorar la calidad de vida de aproximadamente 1,050 personas de todas las edades, en situación de calle, riesgo o indigencia, a través de la generación de condiciones propicias por medio de una serie de servicios y apoyos que se les brindará como beneficiarios (as) del Programa, hasta en tanto se logre su reingreso al seno familiar, social y productivo o bien su canalización a un lugar acorde su condición física y/o mental.

Alcances:

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

III. Metas Físicas:

Apoyo a 1,050 personas de ambos sexos y de cualquier rango de edad, que se encuentren en situación de calle, riesgo o indigencia, a quienes se pretende ofrecer una serie de servicios de acuerdo a lo establecido en cada uno de los Subprogramas de Asistencia Social como alimentación, dormitorio, regaderas, servicio médico, trabajo social, reinserción familiar, laboral, educativo, canalización y trámite para ingresos a Centros de alfabetización, instituciones de capacitación laboral o Centros de rehabilitación en adicciones, apoyo psicológico, asesoría legal, canalización, actividades recreativas, culturales y deportivas, entre otras, hasta alcanzar un total programado de 141,500 acciones.

IV. Programación Presupuestal:

Se estima en:

- Monto total: \$700,000.00 (setecientos mil pesos 00/100 m.n.)
- Monto unitario anual por persona: Variable de acuerdo al tipo de servicios que reciba.
- Frecuencia de ministración: Conforme a los lineamientos internos que rigen el funcionamiento de cada uno de los Subprogramas de Asistencia Social.

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

V. Requisitos y Procedimientos de Acceso:**Requisitos**

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

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

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

Área Responsable: Subdirección de Albergues

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

Horario de atención ciudadana: 9:00 a 15:00 hrs. de lunes a domingo

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

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

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

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

Dirección: Cerrada de Miguel Ángel S/N, Col. Mixcoac, Tel.: 55 79 58 97 y 91 80 39 65

Horario de atención ciudadana: 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes

Horario de servicio a beneficiarios (as): de 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes

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

- Ser hombre y tener entre 18 y 29 años.
- Estar en situación de calle o riesgo.
- Contar con la voluntad verbal o tácita de la persona para ser acreedor al servicio
- Preferentemente haber formado parte del Subprograma de Atención Integral a Niños y Jóvenes en Situación de Calle o Riesgo “Centro de Día Benito Juárez”.

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

Dirección: Cerrada de Miguel Ángel S/N, Col. Mixcoac, Tel.: 55 79 58 97 y 91 80 39 65

Horario de atención ciudadana: 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes

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

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

- Persona en situación de calle, riesgo o indigencia.
- Que el servicio sea solicitado de forma voluntaria de manera verbal o tácita durante la época de invierno de acuerdo a la periodicidad establecida por la Delegación Benito Juárez.
- En el caso de menores de edad, contar con la voluntad verbal o tácita del padre o tutor para ser acreedor al servicio.

Área Responsable: Subdirección de Albergues

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

Horario de atención ciudadana: 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a domingo

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

Acceso

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

- A) Que el ciudadano solicite el apoyo de servicio de asistencia social a personas en situación de calle, riesgo o indigencia por medio de demanda ciudadana presentada en el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) o vía telefónica.
- B) Cuando él o la interesada solicita voluntariamente de forma verbal o tácita el servicio en alguno de los Subprogramas de Asistencia.
- C) Ofrecimiento del servicio por parte del personal que labora en alguno de los Subprogramas de Asistencia, durante las visitas a puntos de encuentro y recorridos programados.

Selección

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

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

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

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

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

VI. Procedimientos de Instrumentación:**Actores e Instancias Responsables:****A) Dirección de Programas DIF**

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

B) Subdirección de Albergues.

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

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

Envía un informe a la Comisión Técnica de Diagnóstico, Operación y Evaluación de Programas Sociales, (de acuerdo a su calendario de sesiones) por medio de la Dirección de Programas DIF, para conocimiento de las acciones que se realizan dentro del Programa de Atención a Población Vulnerable en Situación de Calle, Riesgo o Indigencia.

C) J.U.D. de Apoyo a Niños en Situación de Calle.

Recibe documentación y/o al interesado, entrevista, e integra el expediente con los generales de cada caso para los Subprogramas: “Asistencia Social a Niñas, Niños y Jóvenes en Situación de Calle o Riesgo” y “Hogar para Jóvenes en Proceso de Reinserción Social”.

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

D) Comisión Técnica de Diagnóstico, Operación y Evaluación de Programas Sociales

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

Adicionalmente de la meta física, el presente programa se articula con actividades institucionales de las Direcciones de Cultura, Deporte, y Servicios Médicos y Sociales, de la Delegación Benito Juárez,

Difusión:

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

Temporalidad

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

Obligaciones de los beneficiarios (as)

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

Causas de cancelación de los servicios

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

VII. Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana:

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

- Ante la Directora General de Desarrollo Social debiendo realizar escrito libre que deberá entregarse en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Delegación.
Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:
 - Nombre,
 - Lugar dónde pueda ser localizado.
 - Motivo de la queja.
 - Descripción precisa del hecho a denuncia
- Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido a la Presidencia del Comisión Técnica de Diagnóstico, Operación y Evaluación de Programas Sociales; mismo que deberá ser entregado al CESAC ubicado en Av. División del Norte No.1611. Edificio UNAC.
- A través del buzón ciudadano del portal www.delegacionbenitojuarez.gob.mx, y/o
- Ante el Órgano Interno de Control de la Delegación Benito Juárez Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades Edificio Delegacional 1er. Piso 5422 5400, 5422 5500 y 5422 5300 Ext. 1215 ó 1139.

VIII. Mecanismos de Exigibilidad:

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social “Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios (as) puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable”. De conformidad con lo anterior los requisitos de acceso estarán colocados a la vista del público en las oficinas de la Subdirección de Albergues ubicada en Av. Cuauhtémoc 1240 2º piso, edificio CASE, col. Santa Cruz Atoyac, de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Niños en Situación de Calle ubicada en Cerrada de Miguel Ángel s/n esquina Giotto, col. Mixcoac, Delegación Benito Juárez.

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

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

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

IX. Mecanismos de Evaluación e Indicadores:

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

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

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

De Proceso:

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

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

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

X. Formas de Participación Social:

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

XI. Articulación con otros Programas Sociales:

Se articula con programas del Instituto de Asistencia e Integración Social (IASIS) de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal, Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, así como con otras Instituciones Gubernamentales a nivel Local y Federal, Organizaciones No Gubernamentales e Instituciones de Asistencia Privada, que realicen acciones en favor de este sector vulnerable de nuestra población.

TRANSITORIO

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

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

(Firma)

JORGE ROMERO HERRERA
JEFE DELEGACIONAL EN BENITO JUAREZ

DELEGACIÓN COYOACAN

EL L.C. EDUARDO A. VÁZQUEZ CAMACHO, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 39 DE LA LEY ORGÁNICA PARA EL DISTRITO FEDERAL, 122 FRACCIÓN II Y 125 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL DISTRITO FEDERAL Y 19 PÁRRAFO SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, HACE PÚBLICO EL SIGUIENTE:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2014

CLAVE: 02CD04

UNIDAD COMPRADORA: DELEGACIÓN COYOACAN

Resumen Presupuestal

Capitulo 1000	Servicios Personales	\$ 78,516,987.00
Capitulo 2000	Materiales y Suministros	\$ 72,838,125.00
Capitulo 3000	Servicios Generales	\$ 161,811,535.00
Capitulo 4000	Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias	\$ 71,705,327.00
Capitulo 5000	Bienes Muebles e Inmuebles	\$ 7,460,269.00
TOTAL:		\$ 392,332,243.00

Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Artículo 1º	\$ 108,989,174.00
Artículo 30	\$ 78,445,234.10
Artículo 54	\$ 158,807,885.00
Artículo 55	\$ 46,089,949.90
SUMAS IGUALES:	\$ 392,332,243.00

Diferencia = \$ 0.00

TRANSITORIO

ÚNICO.- PUBLÍQUESE EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

México D.F., a 29 de Enero de 2014

L.C. EDUARDO A. VÁZQUEZ CAMACHO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
(Firma)

**PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS INTEGRALES “POR TI”
DELEGACIÓN COYOACÁN**

ARMANDO JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE COYOACÁN, con fundamento en los artículos 10º fracción IV, 39 fracción LVI de la Ley Orgánica para la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 32 y 33 último párrafo de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 122 fracción V, 122 BIS fracción IV inciso d), 128 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo 50 último párrafo del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, así como los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2014. Contando con capacidad legal para suscribir el presente documento de conformidad con el Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de marzo de 2013, mediante el que se delega en el Titular de la Dirección General de Desarrollo Social la facultad para suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, programas sociales y demás actos jurídicos, en materia de salud, educación y deporte, de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas de apoyo técnico operativas que le estén adscritas, dependiente del Órgano Político Administrativo en Coyoacán emito el siguiente,

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS INTEGRALES “POR TI”

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2014. EL CUAL ESTA CONFORMADO POR DOS SUBPROGRAMAS:

INTRODUCCIÓN

Los procesos institucionales que buscan combatir la pobreza y los procesos de empobrecimiento que existen en la Delegación, tienen como principal enfoque generar un entorno en donde la desigualdad entre individuos sea disminuida a su mínima expresión o en el mejor de los casos eliminada, logrando con ello que los habitantes de la demarcación decidan su futuro en forma libre sin ser condicionados por su situación económica o educativa.

Las transferencias monetarias que contempla el Programa permiten en su justa proporción, darle al beneficiario una extensión de su ingreso para que con ello pueda acceder a beneficios que mejorarán su condición de vida, adicionalmente a que dicha transferencia puede ser utilizada en forma libre de acuerdo a su propia necesidad. Siendo estas generalmente necesidades de tipo alimenticias, de salud y relacionadas con elementos patrimoniales.

Par el caso del Programa que nos ocupa, la población potencial es aquella que vive en situación de pobreza o atraviesa por un proceso de empobrecimiento.

La población objetivo es aquella que vive en unidades territoriales de alta o muy alta marginación, así como Unidades Habitacionales de Interés Social, sin embargo, dicha población no es exclusiva de estas zonas ya que en aquellas unidades territoriales que no están en los criterios mencionados se encuentran habitantes en procesos de empobrecimiento o en situaciones de pobreza, lo que también los hace sujetos de ser una población objetivo.

La población beneficiaria atiende a 14110 personas como beneficiarios directos del Programa.

Igualmente se observa como población atendida a las personas que pertenecen al núcleo familiar del beneficiario directo, proyectándose en un estimado de 3 personas adicionales como beneficiarios indirectos, teniendo así un margen de población atendida de aproximadamente 56432 personas.

I. PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS INTEGRALES PARA EL BIENESTAR.

1. Entidad responsable del programa social.

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional.

2. Objetivo general.

Contribuir en generar mayor bienestar para los habitantes de la Delegación Coyoacán, a través de un esquema de transferencias de recursos, buscando disminuir las brechas de desigualdad, combatiendo la pobreza existente y conteniendo los procesos de empobrecimiento, y como consecuencia generar igualdad de oportunidades para todos y cada uno de sus habitantes, en concordancia con la Política Social del Gobierno del Distrito Federal.

2.1 Objetivo específico

Mejorar el bienestar de los habitantes de la demarcación que presenten alguna condición de marginación ya sea por que habitan en alguna unidad territorial con dicha catalogación, en unidades habitacionales de interés social y en aquellas que sin tener las dos características territoriales tienen habitantes en proceso de empobrecimiento; a través de proporcionar una extensión de ingreso al beneficiario del programa para la adquisición de diversos productos.

2.2 Alcances

El Programa busca trascender a través de la transferencia monetaria que contempla, en una mejora sustantiva en la calidad de vida del beneficiario y su familia, al dotarlo de una extensión de su ingreso.

3. Metas físicas.

Otorgar 9231 transferencias de \$4,040.00 (CUATRO MIL CUARENTA PESOS 00/100 M.N. ANUALES), para cada beneficiario(a), a través de una tarjeta electrónica, durante el ejercicio fiscal 2014.

4. Programación presupuestal.

El monto total presupuestado para este Programa durante el ejercicio fiscal 2014, será de \$37,295,021.00 (Treinta y siete millones doscientos noventa y cinco mil veintiún pesos 00/100 M.N). Sujeto a disposición presupuestal.

- El monto unitario por beneficiario(a) será de \$4,040.00 (CUATRO MIL CUARENTA PESOS 00/100 M.N. ANUALES).
- La frecuencia de la dispersión será hasta en seis dispersiones durante el ejercicio fiscal 2014.
- El calendario de gasto será de enero a diciembre de 2014 y las áreas responsables de la gestión programático presupuestal serán la Dirección General de Administración y la Dirección General de Desarrollo Social.

5. Requisitos y procedimientos de acceso.

Requisitos:

- a. Haber nacido de los años 1946 a 1995.
- b. Residir en unidades territoriales de la Delegación Coyoacán.
- c. Firma del beneficiario(a) en la solicitud de ingreso al Programa.
- d. No ser beneficiario(a) de otra ayuda económica de la misma naturaleza. (**).
- e. Aceptar por escrito los compromisos originados con motivo de su incorporación al padrón de beneficiarios del Programa, mediante firma en Carta Compromiso; los cuales son:

- El beneficiario(a) manifiesta que reúne los requisitos de año de nacimiento y residencia.
- El beneficiario(a) manifiesta que no cuenta con otra ayuda de la misma naturaleza (**).
- El beneficiario(a) se compromete a usar correcta y adecuadamente la tarjeta electrónica en caso de obtener el beneficio.
- El beneficiario(a) se compromete a notificar a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y/o a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, el cambio de domicilio o variación de la nomenclatura del mismo.
- El beneficiario(a) se compromete a proporcionar toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa.
- El beneficiario(a) se compromete a conducirse con respeto y decoro frente al personal responsable de operar y ejecutar el Programa.

- f. Presentar la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento (original para cotejo y copia para expediente).
- CURP (original para cotejo y copia para expediente).
- Comprobante de domicilio reciente del año 2014, (original para cotejo y copia para expediente) pudiendo ser este boleta del agua, recibo telefónico, boleta predial, contrato de arrendamiento vigente del año en curso o constancia de residencia expedida por la Dirección General Jurídica y de Gobierno en Coyoacán.
- Identificación oficial con fotografía. (original para cotejo y copia para expediente), pudiendo ser este credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional.
- En caso de no presentar alguno de los documentos anteriores, no podrá ser aceptada la solicitud.

Procedimiento de acceso:

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional emitirá y difundirá la Convocatoria de Acceso a los Programas 2014, la cual indicará los requisitos, la documentación que deberán presentar los interesados(as), el lugar, horario de atención y la fecha en la que iniciará la recepción de solicitudes, tanto para las renovaciones como para los nuevos ingresos que la meta anula establecida permita.

- Los interesados(as) deberán entregar personalmente la documentación requerida, en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2014.
- Podrán ingresar al Programa todas las personas que cumplan con los requisitos, hasta cubrir la meta anual establecida.

La recepción de la solicitud o de la documentación no garantiza la entrega de la transferencia, exclusivamente le permite participar en el inicio y procesamiento del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión y valoración de la documentación, para determinar si se ajusta o no al programa en comento, el programa puede ser suspendido por la Delegación sin incurrir en responsabilidad alguna.

El solicitante no deberá pertenecer a ninguna nómina de estructura del Gobierno Federal, del Distrito Federal, de cualquiera de las 16 delegaciones o de cualquier ente gubernamental de alguna entidad de la República Mexicana.

Las causales de baja del padrón de beneficiarios y por lo tanto del retiro de la ayuda, aplicarán cuando:

- a. Se compruebe la duplicidad dolosa como beneficiario(a).
- b. Se verifique que el beneficiario(a) no cumple con los requisitos de edad, residencia o documentación.
- c. Se compruebe que el beneficiario(a) cuenta con otra ayuda económica de la misma naturaleza. (**)
- d. El domicilio señalado como residencia del beneficiario(a) no exista, o no sea su domicilio permanente.
- e. El beneficiario(a) por voluntad propia renuncie a la ayuda. En este caso deberá firmar el formato de baja establecido para tal fin.
- f. Se compruebe que el beneficiario(a) cambió su domicilio fuera de los límites de la Delegación.
- g. Se compruebe que el beneficiario(a) proporcionó información o documentación falsa.
- h. Se presente el fallecimiento del beneficiario(a).
- i. Se verifique que el beneficiario(a) no cumple con los requisitos establecidos en el Programa.
- j. Se compruebe que el trámite para la incorporación al Programa fue realizado por persona distinta al beneficiario(a).
- k. Cuando el beneficiario(a) no recoja la tarjeta electrónica dentro de la fecha límite establecida para tal efecto.
- l. Cuando el beneficiario no haga uso de la ayuda otorgada en la tarjeta antes de la fecha límite establecida para tal efecto.
- m. Cuando el beneficiario (a) de forma dolosa intente obtener beneficios adicionales diferentes a los previstos en estas reglas de operación, será excluido (a) en forma definitiva del Programa y de ser necesario se solicitará el apoyo de la autoridad correspondiente.

6. Procedimientos de instrumentación.

La Dirección General de Desarrollo Social instrumentará el Programa a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, responsable de:

Difusión.- La emisión y difusión de la Convocatoria se realizará a través de la distribución de volantes en zonas predeterminadas por el Programa, así como en la página oficial de internet de la Delegación Coyoacán. Esta actividad se realizará durante los primeros ocho meses del ejercicio fiscal 2014.

Acceso.- La solicitud de incorporación al Programa se realizará personalmente por el solicitante, en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2014.

Registro.- La recepción de solicitudes y documentación requerida para la integración de expedientes será, en los lugares que se darán a conocer a través de la Convocatoria de Acceso al Programa 2014.

El límite para la recepción de solicitudes será cuando se cubra la meta anual establecida. Los interesados podrán conocer el resultado de su gestión acudiendo al módulo de atención ubicado en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2014.

Operación.- El proceso de integración del padrón de beneficiarios(as) y lista de espera en caso de ser necesaria, se realizará durante el ejercicio fiscal 2014. La entrega de las tarjetas electrónicas será de manera individual a cada uno(a) de los(as) beneficiarios(as). La ayuda económica será entregada hasta en seis depósitos, dependiendo de la fecha en que sea entregada la tarjeta electrónica, sin que esto modifique el monto de la ayuda anual determinada para cada beneficiario(a). Las altas y bajas del padrón de beneficiarios(as) se realizarán hasta concluir la totalidad de asignaciones con las que cuenta el Programa. **La fecha límite para dispersar el recurso será en el momento en que haya concluido las altas y bajas del Programa.**

Supervisión y Control.- El área responsable de la supervisión y el control del Programa será la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud, a través de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional.

7. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.

La persona que desee presentar alguna inconformidad podrá acudir a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, ubicada en Avenida Pacífico número 181, Colonia Barrio de la Concepción, en la Delegación Coyoacán, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

La persona que desee presentar una queja deberá hacerlo ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, por escrito o de manera verbal (artículos 45 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 49 de la Ley Federal de Responsabilidad de Servidores Públicos), o ante la Procuraduría Social del Distrito Federal. Tratándose de la queja verbal se levantará un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho.

8. Mecanismos de exigibilidad.

La persona que se considere indebidamente excluida del Programa, podrá acudir en primera instancia a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, ubicada en Avenida Pacífico número 181, Colonia Barrio de la Concepción, en la Delegación Coyoacán, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

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

9. Mecanismos de evaluación e indicadores.

La Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Coyoacán, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional es responsable de la operación, seguimiento y evaluación del Programa; asimismo la Dirección de Desarrollo Comunitario y Enlace Institucional es responsable de supervisar el cumplimiento de la normatividad, de los convenios o acuerdos que pudiesen derivarse de éste y de promover la resolución adecuada en las instancias correspondientes de los aspectos no previstos en sus Reglas de Operación.

Los indicadores básicos serán:

- Porcentaje de transferencias otorgadas y presupuesto público ejercido. Obteniéndose a través de la siguiente fórmula: $\text{transferencias entregadas} \times 100 / \text{transferencias presupuestadas}$, para el caso del presupuesto ejercido a través de la siguiente fórmula: $\text{presupuesto ejercido} \times 100 / \text{presupuesto total existente}$.
- Porcentaje de beneficiarios(as) que recibieron la ayuda por edad y sexo. $\text{transferencias entregados por edad} \times 100 / \text{total de transferencias presupuestado}$, para el caso del análisis por sexo: $\text{transferencias entregadas por sexo} \times 100 / \text{total de transferencias presupuestadas}$.
- porcentaje de beneficiarios(as) por unidad territorial. $\text{beneficiarios de unidad territorial específica} \times 100 / \text{habitantes de la unidad territorial}$, toda deberá estar vinculada con el porcentaje que representa dicha unidad territorial al total de población en la demarcación.

Evaluación.-La evaluación se llevará a cabo de conformidad con los lineamientos que establezca el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal Evalúa DF.

10. Las formas de participación social.

La opinión, la voz y las propuestas de la ciudadanía serán tomadas en cuenta en las sesiones que celebre el Consejo Delegacional de Desarrollo Social en Coyoacán.

11. La articulación con otros programas sociales.

Este Programa se articulará con las áreas de Salud, Equidad, Grupos Vulnerables, Cultura y Participación Ciudadana de la Delegación Coyoacán, las cuales realizan acciones afines.

Los casos no previstos en las presentes Reglas serán aclarados por el Titular de la Dirección General de Desarrollo Social y en su caso, por quien la Jefatura Delegacional decida.

(**) Misma naturaleza: ayuda que se otorga con los mismos propósitos y para el mismo segmento de población, en este caso mujeres y hombres, que residen en unidades territoriales de la Delegación Coyoacán.

“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”

II. PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS INTEGRALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

1. Entidad responsable del programa social.

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional.

2. Objetivo general.

Contribuir en generar mayor bienestar para los habitantes de la Delegación Coyoacán, a través de un esquema de transferencias de recursos, buscando disminuir las brechas de desigualdad y como consecuencia generar igualdad de oportunidades para todos y cada uno de sus habitantes, en concordancia con la Política Social del Gobierno del Distrito Federal.

2.1 Objetivo específico

Contribuir en el ejercicio del derecho a una vida digna de las personas con discapacidad en Coyoacán, a través de transferir recursos económicos para que sean destinados a la adquisición de productos de primera necesidad, medicinas o aparatos ortopédicos.

2.2 Alcances

El Programa busca trascender a través de la transferencia monetaria que contempla, en una mejora sustantiva en la calidad de vida del beneficiario y su familia, al dotarlo de una extensión de su ingreso.

3. Metas físicas.

Otorgar 316 transferencias de \$4,040.00 (CUATRO MIL CUARENTA PESOS 00/100 M.N. ANUALES) para cada beneficiario(a), a través de una tarjeta electrónica, durante el ejercicio fiscal 2014.

4. Programación presupuestal.

- El monto total presupuestado para este programa durante el ejercicio fiscal 2014, será de \$1, 276,960.00 (Un millón, doscientos setenta y seis mil novecientos sesenta pesos 00/100 M.N). Sujeto a disposición presupuestal.
- El monto unitario por beneficiario será de \$4,040.00 (CUATRO MIL CUARENTA PESOS 00/100 M.N. ANUALES)
- La frecuencia de ministración será hasta en seis dispersiones durante el ejercicio fiscal 2014.

- El calendario de gasto será de enero a diciembre de 2014 y las áreas responsables de la gestión programático presupuestal serán la Dirección General de Administración y la Dirección General de Desarrollo Social.

5. Requisitos y procedimientos de acceso.

Requisitos:

- a. Haber nacido de los años 1946 al 2013.
- b. Tener una discapacidad física o intelectual.
- c. Residir en unidades territoriales de la Delegación Coyoacán.
- d. Firma del beneficiario(a) en la solicitud de ingreso al Programa. En caso de que el beneficiario(a) sea menor de edad o persona con discapacidad intelectual, firma del padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del mismo(a). (*)
- e. No ser beneficiario(a) de otra transferencia económica de la misma naturaleza. (**)
- f. Aceptar por escrito los compromisos originados con motivo de su incorporación al padrón de beneficiarios del Programa, mediante firma del beneficiario(a) o del padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo de éste(a), en Carta Compromiso; los cuales son:

- El beneficiario(a) o el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo de éste(a), manifiesta que el mismo(a) reúne los requisitos de discapacidad y residencia.
- El beneficiario(a) o el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo de éste(a), manifiesta que el mismo(a) no cuenta con otra ayuda de la misma naturaleza. (**)
- El beneficiario(a) se compromete a usar correcta y adecuadamente la tarjeta electrónica en caso de obtener el beneficio.
- El beneficiario(a) o el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo de éste(a), se compromete a notificar a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y/o a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, el cambio de domicilio o el fallecimiento del mismo(a).
- El beneficiario(a) o el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a), se compromete a proporcionar toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa.
- El beneficiario(a) o el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a), se compromete a conducirse con respeto al personal responsable de operar y ejecutar el Programa.

g.- Presentar la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento (original para cotejo y copia para expediente).
- CURP (original para cotejo y copia para expediente).
- Comprobante de domicilio reciente del año 2014, (original para cotejo y copia para expediente) pudiendo ser este boleta del agua, recibo telefónico, boleta predial, contrato de arrendamiento vigente del año en curso o constancia de residencia expedida por la Dirección General Jurídica y de Gobierno en Coyoacán.
- Identificación oficial con fotografía. (original para cotejo y copia para expediente), pudiendo ser este credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional.
- Constancia de discapacidad, expedida en el año 2014 por una institución de salud pública.
- En caso de no presentar alguno de los documentos anteriores, no podrá ser aceptada la solicitud.

Procedimiento de acceso:

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, emitirá y difundirá la Convocatoria de Acceso a los Programas 2014, la cual indicará los requisitos, la documentación que deberán presentar los interesados(as), el lugar, horario de atención y la fecha en la que iniciará la recepción de solicitudes, tanto para las renovaciones como para los nuevos ingresos que la meta anual establecida permita.

- El trámite de incorporación al Programa, deberá realizarse de forma directa y estrictamente individual por los interesados(as), en el o los lugares que se darán a conocer en la convocatoria de Acceso al Programa 2014.
- Los interesados(as), o de así requerirlo el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo de éstos(as), deberán entregar personalmente la documentación requerida en el módulo de atención del Programa, ubicado en el o los lugares que se darán a conocer en la convocatoria de Acceso al Programa 2014.
- Podrán ingresar al Programa todas las personas que cumplan con los requisitos, hasta cubrir la meta anual establecida.

La recepción de la solicitud o de la documentación no garantiza la entrega de la transferencia, exclusivamente le permite participar en el inicio y procesamiento del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión y valoración de la documentación, para determinar si se ajusta o no al programa en comento. El programa puede ser suspendido por la Delegación sin incurrir en responsabilidad alguna.

El solicitante no deberá pertenecer a ninguna nómina de estructura del Gobierno Federal, del Distrito Federal, de cualquiera de las 16 delegaciones o de cualquier ente gubernamental de alguna entidad de la República Mexicana.

Causales de Baja:

Las causales de baja del padrón de beneficiarios y por lo tanto del retiro de la ayuda, aplicarán cuando:

- a. Se compruebe la duplicidad como beneficiario(a).
- b. Se verifique que el beneficiario(a) no cumple con los requisitos de discapacidad, residencia o documentación o año de nacimiento.
- c. Se verifique que el beneficiario(a) cuenta con otra ayuda económica de la misma naturaleza. (**)
- d. El domicilio señalado como residencia del beneficiario(a) no exista, o no sea su domicilio permanente.
- e. El beneficiario(a) por voluntad propia, o el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del mismo(a), renuncie a la ayuda. En este caso deberá firmar el formato de Baja establecido para tal fin.
- f. Se compruebe que el beneficiario(a) cambió su domicilio fuera de los límites de la Delegación.
- g. Se presente un conflicto de intereses irreconciliable por la representación del beneficiario(a) y no exista la posibilidad de asegurarle al mismo(a) el beneficio de la ayuda a través de un tercero.
- h. Se compruebe que el beneficiario(a) o el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del mismo(a), proporcionó información o documentación falsa.
- i. Se presente el fallecimiento del beneficiario(a).
- j. Se verifique que el beneficiario(a) no cumple con los requisitos establecidos en el Programa.
- k. Se compruebe que el trámite para la incorporación al Programa fue realizado por persona distinta al beneficiario(a) o al padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del mismo(a).
- l. Cuando el beneficiario(a) o el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del mismo(a), no recoja la tarjeta electrónica dentro de la fecha límite establecida para tal efecto.
- m. Cuando el beneficiario(a) no haga uso de la ayuda otorgada en la tarjeta antes de la fecha establecida para tal efecto.
- n. Cuando el beneficiario (a) de forma dolosa intente obtener beneficios adicionales diferentes a los previstos en estas reglas de operación, será excluido (a) en forma definitiva del Programa y de ser necesario se solicitará el apoyo de la autoridad correspondiente.

6. Procedimientos de instrumentación.

- La Dirección General de Desarrollo Social instrumentará el Programa a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, responsable de:
- **Difusión.**- La emisión y difusión de la Convocatoria se realizará a través de la distribución de volantes en zonas predeterminadas por el Programa, así como en la página oficial de internet de la Delegación Coyoacán. Esta actividad se realizará durante los primeros ocho meses del ejercicio fiscal 2014.
- **Acceso.**- La solicitud de incorporación al Programa se realizará personalmente por el solicitante, en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2014.
- **Registro.**- La recepción de solicitudes y documentación requerida para la integración de expedientes será, en los lugares que se darán a conocer a través de la Convocatoria de Acceso al Programa 2014.
- El límite para la recepción de solicitudes será cuando se cubra la meta anual establecida. Los interesados podrán conocer el resultado de su gestión acudiendo al módulo de atención ubicado en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2014.
- **Operación.**- El proceso de integración del padrón de beneficiarios(as) y lista de espera en caso de ser necesaria, se realizará durante el ejercicio fiscal 2014. La entrega de las tarjetas electrónicas será de manera individual a cada uno(a) de los(as) beneficiarios(as). La ayuda económica será entregada hasta en seis depósitos, dependiendo de la fecha en que se entregue la tarjeta electrónica al beneficiario, sin que esto modifique el monto de la ayuda anual determinada para cada beneficiario(a). Las altas y bajas del padrón de beneficiarios(as) se realizarán hasta concluir la totalidad de asignaciones con las que cuenta el Programa. **La fecha límite para dispersar el recurso será en el momento en que haya concluido las altas y bajas del Programa.**
- **Supervisión y Control.**- El área responsable de la supervisión y el control del Programa será la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud, a través de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional.

7. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.

- La persona que desee presentar alguna inconformidad podrá acudir a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, ubicada en Avenida Pacífico número 181, Colonia Barrio de la Concepción, en la Delegación Coyoacán, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.
- La persona que desee presentar una queja deberá hacerlo ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, por escrito o de manera verbal (artículos 45 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 49 de la Ley Federal de Responsabilidad de Servidores Públicos), o ante la Procuraduría Social del Distrito Federal. Tratándose de la queja verbal se levantará un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho.

8. Mecanismos de exigibilidad.

- La persona que se considere indebidamente excluida del Programa, podrá acudir en primera instancia a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, ubicada en Avenida Pacífico número 181, Colonia Barrio de la Concepción, en la Delegación Coyoacán, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.
- En caso de no estar de acuerdo con la resolución, podrá acudir en segunda instancia y de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, a la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con el artículo 72 del citado Reglamento.

9. Mecanismos de evaluación e indicadores.

- La Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Coyoacán, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional responsable de la operación, seguimiento y evaluación del Programa; asimismo la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud es responsable de supervisar el cumplimiento de la normatividad, de los convenios o acuerdos que pudiesen derivarse de éste y de promover la resolución adecuada en las instancias correspondientes de los aspectos no previstos en sus Reglas de Operación.

Los indicadores básicos serán:

- Número de transferencias otorgadas y presupuesto público ejercido. Obteniéndose a través de la siguiente fórmula: transferencias entregadas*100/transferencias presupuestados, para el caso del presupuesto ejercido a través de la siguiente fórmula: presupuesto ejercido*100/presupuesto total existente.
- Número de beneficiarios(as) que recibieron la ayuda por edad y sexo. transferencias entregados por edad*100/total de transferencias presupuestado, para el caso del análisis por sexo: transferencias entregadas por sexo*100/total de transferencias presupuestadas.

Número de beneficiarios(as) por unidad territorial. beneficiarios de unidad territorial específica*100/ habitantes de la unidad territorial, toda deberá estar vinculada con el porcentaje que representa dicha unidad territorial al total de población en la demarcación.

Evaluación.-La evaluación se llevará a cabo de conformidad con los lineamientos que establezca el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal Evalúa DF.

10. Las formas de participación social.

La opinión, la voz y las propuestas de la ciudadanía serán tomadas en cuenta en las sesiones que celebre el Consejo Delegacional de Desarrollo Social en Coyoacán.

11. La articulación con otros programas sociales.

Este Programa se articulará con las áreas de Salud, Equidad, Grupos Vulnerables, Cultura y Participación Ciudadana de la Delegación Coyoacán, las cuales realizan acciones afines.

Los casos no previstos en las presentes Reglas serán aclarados por el Titular de la Dirección General de Desarrollo Social y en su caso, por quien la Jefatura Delegacional decida.

(*) Cuando el beneficiario(a) carezca de padre, madre, tutor(a) o familiar que lo(a) represente, la Delegación aplicará sus propios mecanismos de comprobación y acreditación, a través de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

(**) Misma naturaleza: ayuda que se otorga con los mismos propósitos y para el mismo segmento de población, en este caso personas con discapacidad, que residen en unidades territoriales de muy alto y alto grado de marginación; en unidades habitacionales de interés social o en unidades territoriales en proceso de empobrecimiento en la Delegación Coyoacán.

“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.- Las presentes Reglas de Operación, dejan sin efecto las publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 1532, de fecha 29 de enero del 2013, así como la Nota Aclaratoria de las mismas publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 1765 del 28 de Diciembre de 2013.

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

Tercero.- Las presentes Reglas de Operación entran en vigor al siguiente día de su Publicación.

México, D.F., 27 de enero de 2014.

(Firma)

ARMANDO JIMENEZ HERNANDEZ
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ORGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE COYOACÁN

PROGRAMA DE APOYO PARA LA ALIMENTACIÓN BÁSICA DE LOS HABITANTES DE COYOACÁN
“DESPENSA HASTA TU MESA”
DELEGACIÓN COYOACÁN

ARMANDO JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE COYOACÁN, con fundamento en los artículos 10° fracción IV, 39 fracción LVI de la Ley Orgánica para la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 32 y 33 último párrafo de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 122 fracción V, 122 BIS fracción IV inciso d), 128 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo 50 último párrafo del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, así como los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2014. Contando con capacidad legal para suscribir el presente documento de conformidad con el Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de marzo de 2013, mediante el que se delega en el Titular de la Dirección General de Desarrollo Social la facultad para suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, programas sociales y demás actos jurídicos, en materia de salud, educación y deporte, de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas de apoyo técnico operativas que le estén adscritas, dependiente del Órgano Político Administrativo en Coyoacán emito el siguiente,

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA LA ALIMENTACIÓN BÁSICA DE LOS HABITANTES DE COYOACÁN “DESPENSA HASTA TU MESA”

CORRESPONDIENTE ALEJERCICIO FISCAL 2014.

INTRODUCCIÓN

Los procesos institucionales que buscan combatir la pobreza y los procesos de empobrecimiento que existen en la Delegación, tienen como principal enfoque generar un entorno en donde la desigualdad entre individuos sea disminuida a su mínima expresión o en el mejor de los casos eliminada, logrando con ello que los habitantes de la demarcación decidan su futuro en forma libre sin ser condicionados por su situación económica o educativa.

Las transferencias en especie que contempla el Programa, brindan al beneficiario un paquete alimentario que contribuye a que este tenga una alimentación suficiente y balanceada de acuerdo a los requerimientos calóricos promedio.

Par el caso del Programa que nos ocupa, la población potencial es aquella que vive en situación de pobreza o atraviesa por un proceso de empobrecimiento y que es mayor de 65 años, misma que asciende aproximadamente a 40,000 adultos mayores.

La población objetivo es aquella que vive en unidades territoriales de alta o muy alta marginación, así como Unidades Habitacionales de Interés Social, sin embargo, dicha población no es exclusiva de estas zonas ya que en aquellas unidades territoriales que no están en los criterios mencionados se encuentran habitantes en procesos de empobrecimiento o en situaciones de pobreza, lo que también los hace sujetos de ser una población objetivo.

La población beneficiaria atiende a 3100 personas como beneficiarios directos del Programa.

Igualmente se observa como población atendida a las personas que pertenecen al núcleo familiar del beneficiario directo, proyectándose en un estimado de 3 personas adicionales como beneficiarios indirectos, teniendo así un margen de población atendida de aproximadamente 12400 personas.

I. PROGRAMA DE APOYO PARA LA ALIMENTACIÓN BÁSICA DE LOS HABITANTES DE COYOACÁN “DESPENSA HASTA TU MESA”.

1. Entidad responsable del programa social.

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional.

2. Objetivo General.

Contribuir en generar mayor bienestar para los habitantes de la Delegación Coyoacán, a través de un esquema de transferencias en especie y formación de buenos hábitos alimenticios, buscando disminuir las brechas de desigualdad y como consecuencia generar igualdad de oportunidades para todos y cada uno de sus habitantes, en concordancia con la Política Social del Gobierno del Distrito Federal.

2.1 Objetivo específico

Mejorar el bienestar de los habitantes de la demarcación que presenten alguna condición de marginación ya sea por que habitan en alguna unidad territorial con dicha catalogación, en unidades habitacionales de interés social y en aquellas que sin tener las dos características territoriales tienen habitantes en proceso de empobrecimiento, buscando no solo incidir en una mejora del bienestar inmediato del beneficiario, sino mejorar permanentemente su visión con relación a lo importante de una alimentación sana.

2.2 Alcances

El Programa busca trascender a través de la transferencia en especie, en una mejora sustantiva en la calidad de vida del beneficiario y su familia, al dotarlo de un paquete alimentario que coadyuve en una adecuada alimentación.

3. Metas Físicas.

Otorgar un máximo de **1,550** paquetes alimentarios, con un valor aproximado cada uno de **\$600.00** (SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) a través de una entrega en especie con productos de primera necesidad en el ámbito alimenticio, durante el ejercicio fiscal 2014.

4. Programación presupuestal.

- El monto total presupuestado para este programa durante el ejercicio fiscal 2014, será de \$1'000,000.00 (UN MILLON DE PESOS 00/100 M.N.). Sujeto a disposición presupuestal.
- El monto unitario por beneficiario será de un paquete alimentario con valor aproximado de \$600.00 (SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N. MENSUALES).
- La frecuencia de la asignación será de una entrega durante el ejercicio fiscal 2014.
- El calendario de gasto será de enero a diciembre de 2014, y las áreas responsables de la gestión programático presupuestal serán la Dirección General de Administración y la Dirección General de Desarrollo Social.

5. Requisitos y procedimientos de acceso.**Requisitos:**

- a. Haber nacido antes del año 1950
- b. Residir en unidades territoriales de la Delegación Coyoacán.
- c. Firma del beneficiario(a) en la solicitud de ingreso al Programa.
- e. No ser beneficiario(a) de otra ayuda económica de la misma naturaleza. (*).
- f. Aceptar por escrito los compromisos originados con motivo de su incorporación al padrón de beneficiarios del Programa, mediante firma en Carta Compromiso; los cuales son:
 - El beneficiario(a) manifiesta que reúne los requisitos de edad y residencia.
 - El beneficiario(a) manifiesta que no cuenta con otra ayuda de la misma naturaleza (*).
 - El beneficiario(a) se compromete a usar correcta y adecuadamente el paquete alimentario en caso de obtener el beneficio.

- El beneficiario(a) se compromete a notificar a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y/o a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, el cambio de domicilio o variación de la nomenclatura del mismo.
- El beneficiario(a) se compromete a proporcionar toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa.
- El beneficiario(a) se compromete a conducirse con respeto y decoro frente al personal responsable de operar y ejecutar el Programa.

g. Presentar la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento (original para cotejo y copia para expediente).
- CURP (original para cotejo y copia para expediente).
- Comprobante de domicilio reciente del año 2014, (original para cotejo y copia para expediente) pudiendo ser este boleta del agua, recibo telefónico, boleta predial, contrato de arrendamiento vigente del año en curso o constancia de residencia expedida por la Dirección General Jurídica y de Gobierno en Coyoacán.
- Identificación oficial con fotografía. (original para cotejo y copia para expediente), pudiendo ser esta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional.
- En caso de no presentar alguno de los documentos anteriores, no podrá ser aceptada la solicitud.

Procedimiento de acceso:

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, emitirá y difundirá la Convocatoria de Acceso al Programa 2014, la cual indicará los requisitos, la documentación que deberán presentar los interesados(as), el lugar, horario de atención y la fecha en la que iniciará la recepción de solicitudes, tanto para las renovaciones como para los nuevos ingresos que la meta anual establecida permita.

- Los interesados(as) deberán entregar personalmente la documentación requerida en el módulo de atención del Programa, en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2014.
- Podrán ingresar al Programa todas las personas que cumplan con los requisitos, hasta cubrir la meta anual establecida.

Restricciones:

La recepción de la solicitud y de la documentación no garantiza la entrega del paquete alimentario, exclusivamente le permite participar en el inicio y seguimiento del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión y valoración de la documentación, para determinar si se ajusta o no al programa en comento. El programa puede ser suspendido por la Delegación sin incurrir en responsabilidad alguna.

El solicitante no deberá pertenecer a ninguna nómina de estructura del Gobierno Federal, del Distrito Federal, de cualquiera de las 16 delegaciones o de cualquier ente gubernamental de alguna entidad de la República Mexicana.

Causales de Baja:

Las causales de baja del padrón de beneficiarios y por lo tanto del retiro de la ayuda, aplicarán cuando:

- a. Se compruebe la duplicidad dolosa como beneficiario(a).
- b. Se verifique que el beneficiario(a) no cumple con los requisitos de edad, residencia o documentación.
- c. Se compruebe que el beneficiario(a) cuenta con otra ayuda económica de la misma naturaleza. (*)
- d. El domicilio señalado como residencia del beneficiario(a) no exista, o no sea su domicilio permanente.
- e. El beneficiario(a) por voluntad propia renuncie a la ayuda. En este caso deberá firmar el formato de baja establecido para tal fin.
- f. Se compruebe que el beneficiario(a) cambió su domicilio fuera de los límites de la Delegación.

- g. Se compruebe que el beneficiario(a) proporcionó información o documentación falsa.
- h. Se presente el fallecimiento del beneficiario(a).
- i. Se verifique que el beneficiario(a) no cumple con los requisitos establecidos en el Programa.
- j. Se compruebe que el trámite para la incorporación al Programa fue realizado por persona distinta al beneficiario(a).
- k. Cuando el beneficiario(a) no recoja el paquete alimentario dentro de la fecha límite en que concluye el Programa.
- l. Cuando el beneficiario de forma dolosa intente obtener beneficios adicionales diferentes a los previstos en estas reglas de operación, será excluido en forma definitiva del Programa y de ser necesario se solicitará el apoyo de la autoridad correspondiente.

6. Procedimientos de instrumentación.

La Dirección General de Desarrollo Social instrumentará el Programa a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, responsable de:

Difusión.- La emisión y difusión de la Convocatoria se realizará a través de la distribución de volantes en zonas predeterminadas por el Programa. Esta actividad se realizará durante el primer semestre del ejercicio fiscal 2014.

Acceso.- La solicitud de incorporación al Programa se realizará personalmente por el solicitante, en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2014.

Registro.- La recepción de solicitudes y documentación requerida para la integración de expedientes, será en los lugares que se darán a conocer a través de la Convocatoria de Acceso al Programa 2014.

El límite para la recepción de solicitudes será cuando se cubra la meta anual establecida. Los interesados podrán conocer el resultado de su gestión acudiendo al módulo de atención ubicado en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2014.

Operación.- La integración del padrón de beneficiarios(as) se realizará durante el ejercicio fiscal 2014. La entrega del paquete alimentario será de manera individual a cada uno(a) de los(as) beneficiarios(as) durante el ejercicio fiscal 2014. El paquete alimentario será entregado durante el ejercicio fiscal 2014, dependiendo de la fecha en que se reciba la solicitud de ingreso al Programa, sin que esto modifique el monto de la ayuda anual determinada para cada beneficiario(a). Las altas y bajas del padrón de beneficiarios(as) se realizarán durante el ejercicio fiscal 2014.

Supervisión y Control.- El área responsable de la supervisión y el control del Programa será la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud, a través de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional.

7. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.

La persona que desee presentar alguna inconformidad podrá acudir a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, ubicada en Avenida Pacífico número 181, Colonia Barrio de la Concepción, en la Delegación Coyoacán, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

La persona que desee presentar una queja deberá hacerlo ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, por escrito o de manera verbal, (artículos 45 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 49 de la Ley Federal de Responsabilidad de Servidores Públicos), o ante la Procuraduría Social del Distrito Federal. Tratándose de la queja verbal se levantará un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho.

8. Mecanismos de exigibilidad.

La persona que se considere indebidamente excluida del Programa, podrá acudir en primera instancia a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, ubicada en Avenida Pacífico número 181, Colonia Barrio de la Concepción, en la Delegación Coyoacán, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

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

9. Mecanismos de evaluación e indicadores.

La Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Coyoacán, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional es responsable de la operación, seguimiento y evaluación del Programa; asimismo la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud es responsable de supervisar el cumplimiento de la normatividad, de los convenios o acuerdos que pudiesen derivarse de éste y de promover la resolución adecuada en las instancias correspondientes de los aspectos no previstos en sus Reglas de Operación.

Los indicadores básicos serán:

- Porcentaje de paquetes alimentarios otorgados y presupuesto público ejercido. Obteniéndose a través de la siguiente fórmula: $\text{paquetes alimentarios entregados} \times 100 / \text{paquetes presupuestados}$, para el caso del presupuesto ejercido a través de la siguiente fórmula: $\text{presupuesto ejercido} \times 100 / \text{presupuesto total existente}$.

- Porcentaje de beneficiarios(as) que recibieron el paquete alimentario por edad y sexo. paquetes alimentarios entregados por edad*100/total de paquetes alimentarios presupuestado, para el caso del análisis por sexo: paquetes alimentarios entregados por sexo*100/total de paquetes alimentarios presupuestado.
- Porcentaje de beneficiarios(as) por unidad territorial. A través de la siguiente fórmula: beneficiarios de unidad territorial específica*100/ habitantes de la unidad territorial, toda deberá estar vinculada con el porcentaje que representa dicha unidad territorial al total de población en la demarcación.

Evaluación.- La Evaluación se realizará de conformidad con los lineamientos que establezca el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal Evalúa DF.

10. Las formas de participación social.

La opinión, la voz y las propuestas de la ciudadanía serán tomadas en cuenta en las sesiones que celebre el Consejo Delegacional de Desarrollo Social en Coyoacán.

11. La articulación con otros programas sociales.

Este Programa se articulará con las áreas de Salud, Grupos Vulnerables, Equidad, Educación y Participación Ciudadana las cuales realizan acciones afines. Los casos no previstos en las presentes Reglas serán aclarados por el Titular de la Dirección General de Desarrollo Social y en su caso, por quien la Jefatura Delegacional decida.

(**) Misma naturaleza: ayuda que se otorga con los mismos propósitos y para el mismo segmento de población.

“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.- Las presentes Reglas de Operación, dejan sin efecto las publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 1532, de fecha 29 de enero del 2013.

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

Tercero.- Las presentes Reglas de Operación entran en vigor al siguiente día de su Publicación.

México, D.F., 27 de enero de 2014.

(Firma)

ARMANDO JIMENEZ HERNANDEZ
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ORGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE
COYOACÁN

DELEGACIÓN COYOACÁN

ARMANDO JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE COYOACÁN, con fundamento en los artículos, 10º fracción IV, 39 fracción LVI de la Ley Orgánica para la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 32 y 33 último párrafo de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 122 fracción V, 122 BIS fracción IV inciso d), 128 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo 50 último párrafo del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, así como los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2014. Contando con capacidad legal para suscribir el presente documento de conformidad con el Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de marzo de 2013, mediante el que se delega en el Titular de la Dirección General de Desarrollo Social la facultad para suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, programas sociales y demás actos jurídicos, en materia de salud, educación y deporte, de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas de apoyo técnico operativas que le estén adscritas, dependiente del Órgano Político Administrativo en Coyoacán emito el siguiente,

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE UNIFORMES DEPORTIVOS GRATUITOS “NIÑO DEPORTISTA, NIÑO SANO” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014

INTRODUCCIÓN

Los procesos institucionales que buscan combatir los problemas de salud, tienen como principal enfoque generar condiciones que permitan que los habitantes de la demarcación se involucren en realizar actividades físicas que incidan en forma positiva en su beneficio, sobre todo en aquellos sectores como los menores de edad a efecto de que hagan del deporte un hábito positivo en su formación integral.

La entrega de uniformes deportivos que contempla el Programa proporciona al beneficiario un elemento necesario en la práctica de la actividad física, lo cual se traduce en un beneficio en su salud. Adicionalmente a que atendiendo a la cobertura del mismo genera condiciones de igualdad en el acceso.

Par el caso del Programa que nos ocupa, la población potencial son menores de edad.

La población objetivo son todos aquellos menores de edad que se encuentren formalmente inscritos en primarias públicas de la Delegación Coyoacán. Misma que asciende a un aproximado de 40000 alumnos.

La población beneficiaria atiende a 40,000 menores beneficiarios directos del Programa.

Como población atendida se contempla al mismo número de población beneficiaria atendiendo a la propia naturaleza unipersonal del uniforme deportivo.

1. Entidad responsable del programa social.

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud, la Dirección de Educación y la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional.

2. Objetivo General.

Contribuir en generar mejores condiciones que incentiven la práctica del deporte para los menores en la Delegación Coyoacán, a través de un esquema de transferencias en especie, buscando disminuir las brechas de desigualdad y como consecuencia generar igualdad de oportunidades para todos y cada uno de sus habitantes, en concordancia con la Política Social del Gobierno del Distrito Federal.

2.1 Objetivo específico y alcances.

Coadyuvar en el ejercicio del derecho a la educación física de los menores de edad en Coyoacán, a través de una transferencia en especie, para que sea destinada al ejercicio de la actividad física-deportiva. Así mismo incentivar a los menores a efecto de que se habitúen en la práctica deportiva, incidiendo en forma simultánea en evitar enfermedades crónico-degenerativas e inhibir conductas delictivas futuras a través de la práctica del deporte.

3. Metas Físicas.

Otorgar mínimo **12,525** uniformes deportivos con un valor unitario de aproximadamente **\$350.00** (trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), durante el ejercicio fiscal 2014.

4. Programación presupuestal.

- El monto total presupuestado para esta entrega durante el ejercicio fiscal 2014, será de 4, 384,000.00 (Cuatro millones trescientos ochenta y cuatro mil pesos 00/100 M.N). Sujeto a disposición presupuestal.
- El monto unitario por beneficiario será de **\$350.00** (trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) La frecuencia de la asignación será en una sola entrega durante el ejercicio fiscal 2014.
- El calendario de gasto será de enero a diciembre de 2014, y las áreas responsables de la gestión programático presupuestal serán la Dirección General de Administración y la Dirección General de Desarrollo Social.

5. Requisitos y procedimientos de acceso

Requisitos:

- a. Estar formalmente inscritos en cualquier primaria pública de la Delegación Coyoacán.

Presentar la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento del o la menor. (original para cotejo y copia para expediente).
- Constancia de estudios del ciclo escolar 2013-2014 o identificación expedida por el plantel (original para cotejo y copia para expediente).
- Identificación oficial del padre, madre, tutor o responsable del menor. (original para cotejo y copia para expediente).

Procedimiento de acceso:

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud, de la Dirección de Educación y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, emitirá y difundirá la Convocatoria de Acceso al Programa 2014, la cual indicará los requisitos, la documentación que deberán presentar los interesados(as), el lugar, horario de atención y la fecha en la que iniciará la recepción de solicitudes.

- Los interesados(as) deberán entregar personalmente la documentación requerida en el módulo de atención del Programa, en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2014.
- Podrán ingresar al Programa todas las personas que cumplan con los requisitos, hasta cubrir la meta anual establecida.

Restricciones:

La solicitud estará sujeta a la revisión y valoración de la documentación, para determinar si se ajusta o no al programa en comento. El programa puede ser suspendido por la Delegación sin incurrir en responsabilidad alguna.

Causales de Baja:

Las causales de baja del padrón de beneficiarios y por lo tanto del retiro de la ayuda, aplicarán cuando:

- a. Se compruebe la duplicidad dolosa como beneficiario(a).
- b. Se verifique que el beneficiario(a) no cumple con los requisitos de actividad escolar, residencia o documentación.
- c. Se compruebe que el beneficiario(a) cuenta con otra ayuda económica de la misma naturaleza. (*)
- d. El domicilio señalado como residencia del beneficiario(a) no exista, o no sea su domicilio permanente.
- e. El responsable del beneficiario(a) por voluntad propia renuncie a la ayuda. En este caso deberá firmar el formato de baja establecido para tal fin.
- f. Se compruebe que el beneficiario(a) cambió su domicilio fuera de los límites de la Delegación.

- g. Se compruebe que el responsable del beneficiario(a) proporcionó información o documentación falsa.
- h. Se presente el fallecimiento del beneficiario(a).
- i. Se verifique que el beneficiario(a) no cumple con los requisitos establecidos en el Programa.
- j. Se compruebe que el trámite para la incorporación al Programa fue realizado por persona distinta al responsable del beneficiario(a).
- k. Cuando el responsable del beneficiario(a) no recoja el uniforme deportivo dentro de la fecha límite en que concluye el Programa.
- l. Cuando el responsable del beneficiario de forma dolosa intente obtener beneficios adicionales diferentes a los previstos en estas reglas de operación, será excluido en forma definitiva del Programa y de ser necesario se solicitará el apoyo de la autoridad correspondiente.

6. Procedimientos de instrumentación.

La Dirección General de Desarrollo Social instrumentará el Programa a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud, de la Dirección de Educación y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, serán las responsables de:

Difusión.- La emisión y difusión de la Convocatoria se realizará a través de colocación de carteles y distribución de volantes en zonas predeterminadas por el Programa. Esta actividad se realizará durante el primer semestre del ejercicio fiscal 2014.

Acceso.- La solicitud de incorporación al Programa se realizará personalmente por el solicitante, en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2014.

Registro.- La recepción de solicitudes y documentación requerida para la integración de expedientes, será en los lugares que se darán a conocer a través de la Convocatoria de Acceso al Programa 2014.

El límite para la recepción de solicitudes será cuando se cubra la meta anual establecida. Los interesados podrán conocer el resultado de su gestión acudiendo al módulo de atención ubicado en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2014.

Operación.- La integración del padrón de beneficiarios(as) se realizará durante el ejercicio fiscal 2014. La entrega de los uniformes deportivos será de manera individual a cada uno(a) de los(as) responsables de los beneficiarios(as) durante el ejercicio fiscal 2014. El uniforme deportivo se dará en una sola entrega durante el ejercicio fiscal 2014, dependiendo de la fecha en que se reciba la solicitud de ingreso al Programa, sin que esto modifique el monto de la ayuda anual determinada para cada beneficiario(a). Las altas y bajas del padrón de beneficiarios(as) se realizarán durante el ejercicio fiscal 2014.

Supervisión y Control.- El área responsable de la supervisión y el control del Programa será la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud, a través de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional.

7. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.

La persona que desee presentar alguna inconformidad podrá acudir a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, ubicada en Avenida Pacífico número 181, Colonia Barrio de la Concepción, en la Delegación Coyoacán, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

La persona que desee presentar una queja deberá hacerlo ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, por escrito o de manera verbal (artículos 45 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 49 de la Ley Federal de Responsabilidad de Servidores Públicos), o ante la Procuraduría Social del Distrito Federal. Tratándose de la queja verbal se levantará un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho.

8. Mecanismos de exigibilidad.

La persona que se considere indebidamente excluida del Programa, podrá acudir en primera instancia a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, ubicada en Avenida Pacífico número 181, Colonia Barrio de la Concepción, en la Delegación Coyoacán, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de quince días hábiles.

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

9. Mecanismos de evaluación e indicadores.

La Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Coyoacán, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud, de la Dirección de Educación y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional son responsables de la operación, seguimiento y evaluación; asimismo la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud es responsable de supervisar el cumplimiento de la normatividad, de los convenios o acuerdos que pudiesen derivarse de éste y de promover la resolución adecuada en las instancias correspondientes de los aspectos no previstos en sus Reglas de Operación.

Los indicadores básicos serán:

- Porcentaje de uniformes deportivos entregados y presupuesto público ejercido. Obteniéndose a través de la siguiente fórmula: $\text{uniformes entregados} \times 100 / \text{uniformes presupuestados}$, para el caso del presupuesto ejercido a través de la siguiente fórmula: $\text{presupuesto ejercido} \times 100 / \text{presupuesto total existente}$.
- Porcentaje de beneficiarios(as) por Unidad Territorial. A través de la siguiente fórmula: $\text{beneficiarios de unidad territorial específica} \times 100 / \text{habitantes de la unidad territorial}$, toda deberá estar vinculada con el porcentaje que representa dicha unidad territorial al total de población en la demarcación.
- Porcentaje de beneficiarios(as) por edad y sexo. $\text{uniformes entregados por edad} \times 100 / \text{total de uniformes presupuestado}$, para el caso del análisis por sexo: $\text{uniformes entregados por sexo} \times 100 / \text{total de uniformes presupuestado}$.
- Número de beneficiarios por tipo de entidad educativa(turnos)

10. Las formas de participación social.

La opinión, la voz y las propuestas de la ciudadanía serán tomadas en cuenta en las sesiones que celebre el Consejo Delegacional de Desarrollo Social en Coyoacán.

11. La articulación con otros programas sociales.

Este Programa se articulará con las áreas de Salud, Grupos Vulnerables, Equidad, Educación, Cultura y Participación Ciudadana de la Delegación Coyoacán, las cuales realizan acciones afines. Los casos no previstos en las presentes Reglas serán aclarados por el Titular de la Dirección General de Desarrollo Social y en su caso, por quien la Jefatura Delegacional decida.

(*) Cuando el beneficiario(a) carezca de padre, madre, tutor(a) o familiar que lo represente, la Delegación aplicará sus propios mecanismos de comprobación y acreditación, a través de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

(**) Misma naturaleza: ayuda que se otorga con los mismos propósitos y para el mismo segmento de población, en este caso menores de edad inscritos en primarias públicas de Coyoacán .

“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.- Las presentes Reglas de Operación entran en vigor al siguiente día de su Publicación.

México, D.F., 27 de enero de 2014.

(Firma)

ARMANDO JIMENEZ HERNANDEZ
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ORGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE
COYOACÁN

**PROGRAMA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA “COYOACÁN TECNOLÓGICO”
DELEGACIÓN COYOACÁN**

ARMANDO JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE COYOACÁN, con fundamento en los artículos 10° fracción IV, 39 fracción LVI de la Ley Orgánica para la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 32 y 33 último párrafo de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 122 fracción V, 122 BIS fracción IV inciso d), 128 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo 50 último párrafo del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, así como los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2014. Contando con capacidad legal para suscribir el presente documento de conformidad con el Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de marzo de 2013, mediante el que se delega en el Titular de la Dirección General de Desarrollo Social la facultad para suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, programas sociales y demás actos jurídicos, en materia de salud, educación y deporte, de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas de apoyo técnico operativas que le estén adscritas, dependiente del Órgano Político Administrativo en Coyoacán emito el siguiente,

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA “COYOACÁN TECNOLÓGICO”

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2014.

INTRODUCCIÓN

Los procesos institucionales que buscan combatir la falta de acceso a tecnologías en la Delegación, tienen como principal enfoque generar un entorno en donde la desigualdad entre individuos sea disminuida a su mínima expresión o en el mejor de los casos eliminada, logrando con ello que los habitantes de la demarcación puedan acceder a esquemas de mejora tecnológica en su quehacer diario a efecto de facilitar los procesos de aprendizaje y de recreación.

La transferencia tecnológica que contempla el Programa brinda al beneficiario la posibilidad de contar con un instrumento tecnológico que facilite su actividad escolar y recreativa diaria logrando con ello incidir de forma positiva en el desarrollo del beneficiario.

Par el caso del Programa que nos ocupa, la población potencial son los menores de edad, ya que este sector es el más permeable al uso de tecnologías no solo por estar en un proceso cognitivo en desarrollo, sino porque es acorde con los procesos y dinámicas propias de su edad.

La población objetivo son aquellos menores que se encuentran estudiando el segundo y tercer año en escuelas secundarias públicas de la demarcación, la cual atiende a un aproximado de 18000 alumnos.

La población beneficiaria atiende hasta 2000 menores como beneficiarios directos del Programa, atendiendo a un criterio de promedio escolar como elemento clave de designación.

Igualmente se observa como población atendida a las personas que pertenecen al núcleo familiar del beneficiario directo, proyectándose en un estimado de 3 personas adicionales como beneficiarios indirectos, teniendo así un margen de población atendida de aproximadamente 8000 personas.

II. PROGRAMA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA “COYOACÁN TECNOLÓGICO”

1. Entidad responsable del programa social.

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud, la Dirección de Educación y la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional.

2. Objetivo General.

Contribuir en generar mayor bienestar para los habitantes de la Delegación Coyoacán, a través de un esquema de transferencias tecnológicas, buscando disminuir las brechas de desigualdad y como consecuencia generar igualdad de oportunidades para todos y cada uno de sus habitantes, en concordancia con la Política Social del Gobierno del Distrito Federal.

2.1 Objetivo específico y alcances.

Proporcionar una computadora portátil o tablet a estudiantes destacados que cursen el segundo o tercer año de secundaria, durante el periodo de registro.

2.2 Alcances.

El Programa busca trascender a través de la transferencia en especie, en una mejora sustantiva en la calidad de vida del beneficiario al dotarlo de un instrumento tecnológico que le permita incorporarse en a las nuevas tecnologías en beneficios de su actividad personal y escolar diaria.

3. Metas Físicas.

Otorgar un máximo de **675** computadoras portátiles o tablet, con un valor aproximado cada una de **\$2,000.00** (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.) durante el ejercicio fiscal 2014.

4. Programación presupuestal.

- El monto total presupuestado para este programa durante el ejercicio fiscal 2014, será de \$1, 350,000.00 (Un millón, trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N). Sujeto a disposición presupuestal.
- El monto unitario por beneficiario será de una computadora portátil o tablet con valor aproximado de \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.).
- La frecuencia de la asignación será durante el ejercicio fiscal 2014.
- El calendario de gasto será en una sola entrega de enero a diciembre de 2014, y las áreas responsables de la gestión programático presupuestal serán la Dirección General de Administración y la Dirección General de Desarrollo Social.

5. Requisitos y procedimientos de acceso.

Requisitos:

- b. Residir en unidades territoriales de la Delegación Coyoacán.
- c. Que el menor este cursando el segundo o tercer año de secundaria pública en Coyoacán y que tenga un promedio mayor a 8.
- d. Debido a que el beneficiario(a) es menor de edad, se requiere firma en la solicitud de ingreso al Programa, del padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a). (*)
- e. No ser beneficiario(a) de otra ayuda económica de la misma naturaleza. (**)
- f. Aceptar por escrito los compromisos originados con motivo de su incorporación al padrón de beneficiarios del Programa, mediante firma del padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a) en Carta Compromiso; los cuales son:
 - El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a) manifiesta que éste(a) reúne los requisitos de residencia, y actividad escolar.
 - El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a) manifiesta que éste(a) no cuenta con otra ayuda de la misma naturaleza. (**)
 - El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a) se compromete a usar correcta y adecuadamente la computadora portátil o tablet del(a) menor en caso de obtenerla.
 - El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a) se compromete a notificar a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y/o a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, el cambio de domicilio del beneficiario(a), así como el cambio de escuela o deserción de la misma.
 - El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a) se compromete a proporcionar toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa.

- El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a) se compromete a conducirse con respeto frente al personal responsable de operar y ejecutar el Programa.

Presentar la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento del o la menor (original para cotejo y copia para expediente).
- CURP del menor (original para cotejo y copia para expediente).
- Comprobante de domicilio reciente del año en curso, (original para cotejo y copia para expediente) Boleta del agua, recibo telefónico, boleta predial, o constancia de residencia expedida por la Dirección General Jurídica y de Gobierno en la Delegación de Coyoacán.
- Identificación oficial con fotografía del padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a). (Original para cotejo y copia para expediente).
- Constancia de estudios expedida por institución educativa pública con sede en Coyoacán que acredite que se está cursando el segundo o tercer año de secundaria y que mencione el promedio del menor. (Original para cotejo y copia para expediente);
- En caso de no presentar alguno de los documentos anteriores, no podrá ser aceptada la solicitud.

Procedimiento de acceso:

- La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud, la Dirección de Educación y la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, emitirá y difundirá la Convocatoria, la cual indicará los requisitos, la documentación que deberán presentar los interesados, el lugar, horario de atención y la fecha en la que iniciará la recepción de solicitudes.
- La solicitud de incorporación al Programa se realizará de forma directa e individual por el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a), en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2014.
- El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a) deberá entregar personalmente la documentación requerida en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2014.
- Solo podrán ingresar al Programa los menores que cumplan con los requisitos hasta cubrir la meta anual establecida.
- El límite para la recepción de solicitudes será cuando se cubra la meta anual establecida.

Restricciones:

- La recepción de la solicitud y de la documentación no garantiza la entrega de la ayuda, exclusivamente le permite participar en el inicio y curso del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión y valoración de la documentación exhibida, para determinar si se ajusta o no al programa en comento.
- El programa puede ser suspendido por la Delegación sin incurrir en responsabilidad alguna.
- El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo no deberá pertenecer a ninguna nómina de estructura del Gobierno Federal, del Distrito Federal, de cualquiera de las 16 delegaciones o de cualquier ente gubernamental de alguna entidad de la República Mexicana.

Causales de Baja:

Las causales de baja del padrón de beneficiarios y por lo tanto el retiro del bien, aplicarán cuando:

- a) Se acredite con las autoridades escolares la deserción del beneficiario(a).
- b) Se compruebe la duplicidad dolosa como beneficiario(a).
- c) Se verifique que el beneficiario(a) no cumple con los requisitos de residencia, documentación, escuela o actividad escolar establecidos en el Programa.
- d) Se verifique que el (la) beneficiario(a) cuenta con otro bien de la misma naturaleza. (**)
- e) Se compruebe que el domicilio señalado como residencia del (o la) beneficiario(a) no exista o no sea el del o la menor.
- f) El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a) por voluntad propia, renuncie a la ayuda. En este caso deberá firmar el formato de Baja establecido para tal fin.
- g) Se compruebe que el beneficiario(a) cambió su domicilio fuera de los límites de la Delegación.
- h) Se presente un conflicto de intereses irreconciliable por la representación del beneficiario(a) y no exista la posibilidad de asegurar al mismo(a) el beneficio de la ayuda a través de un tercero.
- i) Se compruebe que el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a), haya proporcionado información o documentación falsa.
- j) Se presente el fallecimiento del beneficiario(a).
- k) Se verifique que el beneficiario(a) no cumple con los requisitos establecidos en el Programa.
- l) Se compruebe que el trámite para la incorporación al Programa fue realizado por persona distinta al padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a).

m) Cuando el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a), no recoja la computadora portátil o tablet dentro de la fecha límite en que concluye el Programa.

n) Cuando el beneficiario (a) de forma dolosa intente obtener beneficios adicionales diferentes a los previstos en estas reglas de operación, será excluido (a) en forma definitiva del Programa y de ser necesario se solicitará el apoyo de la autoridad correspondiente.

Se privilegiará a los menores con mejor promedio escolar.

6. Procedimiento de instrumentación.

La Dirección General de Desarrollo Social instrumentará el Programa a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud, la Dirección de Educación y la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, responsable de:

Difusión.- La Emisión y difusión de la Convocatoria se realizará a través de la distribución de volantes y carteles en zonas predeterminadas por el Programa, así como en la página oficial de internet de la Delegación Coyoacán. Esta actividad se realizará durante el primer semestre del ejercicio fiscal 2014.

Acceso.- La solicitud de incorporación al Programa se realizará personalmente por el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario (a), en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2014.

Registro.- La recepción de solicitudes y documentación requerida para la integración de expedientes será, en los lugares que se darán a conocer a través de la Convocatoria de Acceso al Programa 2014.

El límite para la recepción de solicitudes será cuando se cubra la meta anual establecida. Los interesados podrán conocer el resultado de su gestión acudiendo al módulo de atención ubicado en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2014.

Operación.- La integración del padrón de beneficiarios(as) se realizará durante el ejercicio fiscal 2014. La entrega de las computadoras portátiles o tablet será de manera individual a cada uno(a) de los(as) beneficiarios(as) durante el ejercicio fiscal 2014. El aparato tecnológico será entregada en una exhibición durante el ejercicio fiscal 2014, dependiendo de la fecha en que se reciba la solicitud de ingreso al Programa, sin que esto modifique el monto de la ayuda anual determinada para cada beneficiario(a). Las altas y bajas del padrón de beneficiarios(as) se realizarán durante el ejercicio fiscal 2014.

Supervisión y Control.- El área responsable de la supervisión y el control del Programa será la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud, a través de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional.

7. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.

La persona que desee presentar alguna inconformidad podrá acudir a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, ubicada en Avenida Pacífico número 181, Colonia Barrio de la Concepción, en la Delegación Coyoacán, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

La persona que desee presentar una queja deberá hacerlo ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, por escrito o de manera verbal (artículos 45 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 49 de la Ley Federal de Responsabilidad de Servidores Públicos), o ante la Procuraduría Social del Distrito Federal. Tratándose de la queja verbal se levantará un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho.

8. Mecanismos de exigibilidad.

La persona que se considere indebidamente excluida del Programa, podrá acudir en primera instancia a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, ubicada en Avenida Pacífico número 181, Colonia Barrio de la Concepción, en la Delegación Coyoacán, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de quince días hábiles.

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

9. Mecanismos de evaluación e indicadores.

La Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Coyoacán, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional es responsable de la operación, seguimiento y evaluación del Programa; asimismo la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud es responsable de supervisar el cumplimiento de la normatividad, de los convenios o acuerdos que pudiesen derivarse de éste y de promover la resolución adecuada en las instancias correspondientes de los aspectos no previstos en sus Reglas de Operación.

Los indicadores básicos serán:

- Porcentaje de computadoras portátiles o tablets otorgadas y presupuesto público ejercido. $\text{tablets entregados} \times 100 / \text{tablets presupuestados}$, para el caso del presupuesto ejercido a través de la siguiente fórmula: $\text{presupuesto ejercido} \times 100 / \text{presupuesto total existente}$.

- Porcentaje de beneficiarios(as) por Unidad Territorial. beneficiarios de unidad territorial específica*100/ habitantes de la unidad territorial, toda deberá estar vinculada con el porcentaje que representa dicha unidad territorial al total de población en la demarcación.
- Porcentaje de beneficiarios(as) por edad y sexo. tablets entregados por edad*100/total de tablets presupuestado, para el caso del análisis por sexo: tablets entregados por sexo*100/total de tablets presupuestado.
- Número de beneficiarios por tipo de entidad educativa.
- Número de beneficiarios por promedio escolar

Evaluación.- La evaluación se realizará de conformidad con los lineamientos que establezca el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal Evalúa DF.

10. Las formas de participación social.

La opinión, la voz y las propuestas de la ciudadanía serán tomadas en cuenta en las sesiones que celebre el Consejo Delegacional de Desarrollo Social en Coyoacán.

11. La articulación con otros programas sociales.

Este Programa se articulará con las áreas de Desarrollo Económico, Salud, Grupos Vulnerables, Equidad, Educación, Cultura y Participación Ciudadana de la Delegación Coyoacán, las cuales realizan acciones afines. Los casos no previstos en las presentes Reglas serán aclarados por el Titular de la Dirección General de Desarrollo Social y en su caso, por quien la Jefatura Delegacional decida.

(*) Cuando el beneficiario(a) carezca de padre, madre, tutor(a) o familiar que lo represente, la Delegación aplicará sus propios mecanismos de comprobación y acreditación, a través de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

(**) Misma naturaleza: ayuda que se otorga con los mismos propósitos y para el mismo segmento de población, en este caso niños y niñas menores de 16 años cumplidos, que residen en unidades territoriales de muy alto y alto grado de marginación, o en aquéllas que sin este carácter presenten condiciones de vulnerabilidad y en unidades habitacionales de interés social.

“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.- Las presentes Reglas de Operación, dejan sin efecto las publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 1532, de fecha 29 de enero del 2013.

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

Tercero.- Las presentes Reglas de Operación entran en vigor al siguiente día de su Publicación.

México, D.F., 27 de enero de 2014.

(Firma)

ARMANDO JIMENEZ HERNANDEZ
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ORGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE
COYOACÁN

DELEGACIÓN TLALPAN

MARICELA CONTRERAS JULIÁN, 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 y 39 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, 33 y 34 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 y 51 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 2014, y que a continuación se enlistan:

- 1) Programa de Ayudas sociales
- 2) Distribuir apoyos alimenticios y económicos a estudiantes de escuelas primarias, sonriendo al futuro
- 3) Otorgar ayudas a facilitadores educativos
- 4) Programa de asesorías para la presentación de examen único para ingreso a bachillerato 2014
- 5) Programa de asesorías para la presentación de examen de ingreso a licenciatura 2014
- 6) Programa de construcción delegacional de infraestructura para el medio ambiente en la versión castores de Tlalpan, cosechando agua 2014
- 7) Programa delegacional de desarrollo rural
- 8) Programa de implementación de calentadores solares para fomentar el cambio de hábitos de consumo que generan los efectos de cambio climático
- 9) Programa de fortalecimiento a colectivos culturales comunitarios, artistas y creadores de la Delegación Tlalpan.

PROGRAMA DE AYUDAS SOCIALES

INTRODUCCIÓN

En Tlalpan habitan 650 mil 567 personas, de acuerdo al Censo de Población 2010 del INEGI, de los cuales el 52% son mujeres y el 48% son hombres. El índice de envejecimiento es de 44.96 personas de 60 años y más por cada 100 habitantes. La tasa de crecimiento poblacional en el último decenio fue de 1.07. El 56.75 por ciento de la población es económicamente activa, con lo que ocupa el 8^{vo} lugar entre las demás delegaciones. Existen 175,983 viviendas, en las cuales hay 40 mil 225 mujeres jefas de hogar (40.61%). Más del 90 por ciento de las viviendas cuentan con drenaje y energía eléctrica. La población con discapacidad asciende a 25,862 personas.

En el año 2010, el 7.5 por ciento de la población de Tlalpan se encontraba en pobreza alimentaria, lo que la ubica en el 8^{vo} lugar entre las delegaciones del D.F. (CONEVAL). La población en pobreza moderada era de 169,657 personas, mientras que en pobreza extrema se encontraban 17,196 personas, es decir 186,853 habitantes. En cuanto al bienestar económico, la población con ingreso inferior a la línea de bienestar mínimo fue de 33,006 personas, mientras que la población con ingreso inferior a la línea de bienestar fue de 212,200 personas.

Tlalpan se encuentra en el sitio número 11 del Índice de Desarrollo Social, con un Grado de Desarrollo Social (GDS) calificado como BAJO (Evalua-DF). Se consideran 141 colonias en la demarcación, agrupadas también según el siguiente GDS: MUY BAJO, 18; BAJO, 47; MEDIO, 28; ALTO, 48.

El Programa busca amortiguar el impacto que provoca la pobreza atendiendo problemática individual y familiar derivada de la insuficiencia monetaria para una adecuada alimentación y nutrición, por gastos médicos catastróficos y por gastos funerarios onerosos.

La Población Potencial sujeta de atención se refiere principalmente a la población que reside en colonias con GDS MUY BAJO, BAJO y MEDIO, si bien hay colonias con grado Alto en las cuales residen personas en situación de vulnerabilidad grave, mucha de ella adultas y adultos mayores que aún no acceden al Programa de Pensión Alimentaria del G.D.F. La Población Objetivo del Programa de Ayudas Sociales corresponde a mujeres y hombres de bajos ingresos que residen en colonias con GDS MUY BAJO y BAJO, fundamentalmente, pero no se descarta la inclusión de residentes de otras colonias y pueblos, siempre y cuando sea evidente la situación de vulnerabilidad. En tal sentido, la Población Beneficiaria de las ayudas sociales son familias conformadas principalmente por las madres trabajadoras y sus hijos, familias que han perdido a un integrante de manera repentina o por enfermedad, y personas con requerimientos médicos y gastos hospitalarios que carecen de seguridad social. La Población Atendida incluye a los peticionarios beneficiados con una ayuda monetaria como a las personas a las que se ha orientado y/o canalizado hacia otras áreas sociales de la misma Delegación, o hacia otras Dependencias e Instituciones del Gobierno del Distrito Federal para su atención correspondiente.

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Delegación Tlalpan. Jefatura Delegacional.

La Secretaría Particular de la Jefatura Delegacional es la instancia responsable de la ejecución del Programa.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

Objetivo General: Contribuir a amortiguar los niveles de pobreza familiar de los habitantes de Tlalpan, proporcionando ayuda económica a personas de escasos recursos o en situación de alta vulnerabilidad, residentes de colonias con menor grado de desarrollo social, para sufragar gastos funerarios, médicos y de manutención, así como para auxiliar ante otras situaciones emergentes. Las personas beneficiadas son adultas y adultos en condición de vulnerabilidad, dándose prioridad a madres trabajadoras y sin pareja, sin excluir a las demás, a la población rural e indígena, a los adultos mayores que aún no acceden a la Pensión Alimentaria, así como a solicitantes con familiares víctimas de algún padecimiento grave, accidente o discapacidad, principalmente infantes, y que no sean beneficiarios de otros apoyos sociales similares. La ayuda se otorga una sola vez, y no podrán recibir el apoyo las personas que hayan sido beneficiadas en años anteriores, independientemente del tipo de problema o carencia que haya manifestado en su solicitud.

Objetivos Específicos: Atender las solicitudes presentadas directamente en la ventanilla delegacional o por medio de la demanda captada en las audiencias públicas, los recorridos en colonias o por los contactos en la página electrónica delegacional y en otros medios. Difundir preferentemente en esas zonas para dar a conocer el Programa, sus requisitos y condiciones de inclusión. Fomentar la equidad social y de género dando preferencia a las mujeres trabajadoras y madres solas, así como a infantes, adultos mayores y personas con discapacidad que no estén siendo apoyadas por programas sociales similares.

Con ello se busca garantizar derechos como el de una vida sin pobreza, el acceso a mejores condiciones de salud y alimentación, y de participación en la vida cívica de su localidad.

Alcances: La repercusión del Programa es relativa tomando en consideración que se otorga por una sola ocasión, pero es amplia debido a que ayuda a solucionar situaciones que pueden derivar en mayor vulnerabilidad para las familias, sobre todo cuando se enfrentan a gastos que pueden ser catastróficos para su economía. El apoyo dado a jefas de familia ayuda a la adquisición de mayores nutrientes, y las ayudas para gastos médicos y funerarios contribuyen a impedir un descenso abrupto en las condiciones de vida. Tiene una amplia demanda. Este es un programa de transferencias monetarias directas otorgadas a los solicitantes con requisitos cumplidos. El hecho de recibir una solicitud no implica su inclusión al Programa.

III. METAS FÍSICAS

Las metas físicas que se espera alcanzar para el año 2014 son de 250 ayudas sociales en la forma de transferencias monetarias directas, tomando en consideración los antecedentes del programa.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

\$ 1, 250,000.00 (UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.).

La ayuda social se otorga por una sola ocasión a cada persona solicitante, mediante cheque personalizado, luego de que el área de Finanzas Delegacional informa la liberación del recurso y elabora cheque y su correspondiente póliza. El monto unitario para cada beneficiario, independientemente del tipo de petición será de hasta \$5,000.00 (Cinco 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. Las y los solicitantes deben ser personas adultas con credencial de elector vigente. Se dará preferencia a personas que radiquen en colonias de mayor marginación y en situación vulnerable, como madres trabajadoras sean o no jefas de familia, con o sin pareja; a adultos mayores que aún no cuentan con Pensión Alimentaria; a solicitantes de la zona rural; a personas indígenas residentes en zona urbana o rural; a niños y adultos con enfermedad o accidente grave, y; a personas con discapacidad que no cuentan con pensión por discapacidad o que no son beneficiarios de programas similares. Podrán ser beneficiarios dos o más personas residentes del mismo domicilio siempre y cuando sean jefas de familias diferentes. No podrán ser beneficiarios los trabajadores de la Delegación, cualesquiera fuere su adscripción o modalidad laboral.

Para participar como posibles beneficiarios del Programa deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Ingresar escrito libre dirigido a la Jefa Delegacional, manifestando el motivo o describiendo la situación familiar y el tipo de apoyo requerido. Esta solicitud debe contener el nombre completo de la persona solicitante, su firma, dirección y teléfonos activos.

Presentar original y copia de credencial de elector vigente, con domicilio correspondiente a la Delegación Tlalpan. En caso de tratarse de un familiar que solicite para otro que no puede acudir por sí mismo, se incluirán las identificaciones de ambos.

Presentar original y copia de Clave Única de Registro de Población (CURP), y de las y los hijos menores de edad cuando así se requiera.

Presentar comprobante de domicilio reciente, no mayor a tres meses.

Presentar, en caso de gastos realizados por concepto funerario, copia del acta de defunción; y copia de resumen clínico o diagnóstico médico de instituciones públicas de salud, en el caso de gastos médicos.

Los documentos originales son para cotejo y serán devueltos de manera inmediata a las personas solicitantes.

Los documentos se presentan directamente con la persona responsable de Programa, para su revisión, quien realizará una entrevista a la o el solicitante en la fecha que se le indique. A las personas seleccionadas por medio de la entrevista se les hará un 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 ha ejercido la totalidad del presupuesto asignado para el Programa.

En caso de negativa de acceso al Programa, el responsable del mismo notificará de manera inmediata por teléfono y conminará a la persona para que pase a recoger y firmar de enterado su oficio de rechazo.

Las y los servidores públicos involucrados en el ejercicio del Programa no podrán proceder de manera distinta a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

El acceso al programa se realiza mediante la petición directa o demanda. La atención se dará al peticionario directamente en las oficinas de la Secretaría Particular de la Jefatura Delegacional, sita en Plaza de la Constitución No. 1, Primer Piso, Centro de Tlalpan.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

La solicitud deberá presentarse acompañada de los documentos descritos antes.

Se citará a las o los interesados a una entrevista con la persona que la Secretaria Particular designe para exponerle los puntos de la petición y revisar la documentación. Se aplicará un estudio socioeconómico, mismo que será firmado de enterado y de conformidad por el solicitante.

Toda la información será analizada por la Secretaria Particular o la persona que 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 u otro medio.

La Jefa Delegacional enviará 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 15 días naturales para la entrega de las ayudas a partir del momento en que la Secretaría Particular 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 la Secretaria Particular o la persona que designe. La o el interesado deberán presentar identificación oficial con una copia y firmar de recibido los documentos correspondientes al momento de recibir su ayuda económica.

En caso de no ser localizada o no acudir por su apoyo económico, se dará de baja a la persona en tal supuesto para dar ingreso a otro solicitante de ayuda social. Asimismo, se dará de baja o se negará el apoyo si el solicitante no proporciona información fidedigna o no cubre todos los requisitos establecidos.

La presente información es de acceso público y gratuito para cualquier interesado. Los lineamientos estarán colocados en un sitio accesible para su lectura y consulta. Se proporcionará toda la información requerida por el usuario con respecto al Programa, excepto la que se encuentre resguardada por ley. Se la dará al beneficiario el Aviso de Privacidad y el nombre del responsable del Sistema de Datos Personales y del resguardo de información, para su conocimiento.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

En caso de existir alguna queja o inconformidad, el ciudadano puede presentar un escrito libre dirigido a la Secretaria Particular, o directamente a la Jefa Delegacional. El escrito será ingresado por medio de CESAC, ubicado en el Deportivo Vivanco, o bien a través de la Ventanilla Delegacional. La respuesta se dará dentro de los tres días siguientes a su recepción por el o la responsable del Programa, conforme al acuse de recibo. En caso de no recibir respuesta, el ciudadano puede interponer una queja ante la Contraloría Interna de la Delegación.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los requisitos y toda la información relativa para el acceso y participación en el Programa estarán a la vista y para consulta directa en las oficinas correspondientes de la Secretaría Particular de la Jefatura Delegacional. También se harán las ligas necesarias en la página electrónica de la Delegación.

En caso de que una persona cuya solicitud haya sido rechazada considere que no fue incorporada a pesar de haber cubierto todos los requisitos, que no se le dieron argumentos convincentes del rechazo o la baja, que se emplearon procedimientos poco claros para ello, o que los servidores públicos actúan fuera de norma, el ciudadano puede hacer uso de las instancias descritas en el inciso anterior. Si a pesar de ello no se encuentra satisfecho, puede acudir ante los órganos competentes del G.D.F. para conocer las denuncias de incumplimiento y/o violación de derechos en materia de desarrollo social.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

La evaluación interna del programa se realiza y se presenta dentro de los seis meses posteriores al fin del ejercicio fiscal correspondiente. Esta se lleva a cabo por el personal adscrito al área de la Jefatura Delegacional que entre otras funciones realiza procesos de análisis y diseño programático presupuestal, además de la evaluación de procesos operativos. La información documental procede de fuentes institucionales establecidas, en este caso INEGI, Evalúa D.F., CONEVAL, la SEDESO del G.D.F., así como elaboración propia formulada por el Área de Asesores de la Jefatura Delegacional. La Evaluación Interna se realiza en apego a lo establecido en los Lineamientos emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social, cuyos resultados serán entregados en la forma y en los tiempos que se indique para ello.

Los indicadores para la evaluación del Programa son: El cociente del número de ayudas sociales otorgadas entre el número de ayudas sociales programadas; el cociente del monto autorizado entre el monto ejercido; expediente de beneficiarios aprobados contra relación de peticiones ingresadas; solicitudes con fechas de ingreso y respuesta. Los mecanismos de evaluación tienen como sustento el soporte documental debidamente integrado, la verificación de tiempos y procedimientos operativos, el porcentaje de cumplimiento de metas, el porcentaje de ejercicio del gasto autorizado y los documentos de informe mensual, trimestral y anual, respectivamente.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

La participación en el desarrollo del Programa se da por medio de las organizaciones sociales y los comités vecinales por colonia, principalmente, quienes aportan datos para la integración de personas y sugerencias para su mejor operación.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

El Programa no opera conjuntamente con ningún otro programa ni a través de otra área administrativa.

DISTRIBUIR APOYOS ALIMENTICIOS Y ECONÓMICOS A ESTUDIANTES DE ESCUELAS PRIMARIAS, SONRIENDO AL FUTURO

INTRODUCCIÓN

La vulnerabilidad y marginalidad de la Delegación Tlalpan en el aspecto educativo y las consecuencias que esto conlleva como la deserción escolar, ha sido motivo para implementar este programa que está enfocado al apoyo de familias con niñas y niños que se encuentran en nivel primaria, de hasta 20 escuelas con alto y muy alto índice de vulnerabilidad según los datos reportados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.

Buscando contribuir en la medida de lo posible a la economía familiar, con apoyos alimenticios y económicos, seleccionados bajo criterios de distribución, así como el considerar mediante un orden de importancia los aspectos que integran la nutrición de las niñas y niños más vulnerables al respecto como medidas preventivas en materia de salud.

Se pretende entonces, continuar con el programa y otorgar hasta 1000 apoyos alimenticios y económicos, haciéndolos llegar a las niñas y niños inscritos en las escuelas de nivel primaria, quienes se someterán a un estudio socioeconómico para determinar y seleccionar a aquellos que presenten mayor riesgo de vulnerabilidad, y con base a esto elegir a los y las candidatas a recibir los apoyos sociales. Asimismo, se busca disminuir el sobrepeso, evitar la deserción escolar, incrementar el estímulo del reconocimiento basado en la educación y sobre todo contribuir a la economía familiar, entre otros.

Lo anterior está basado en el cumplimiento de los derechos sociales universales de las y los niños en materia de educación y alimentación, enfocados a revertir la desigualdad, la marginación y la exclusión social.

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Delegación Tlalpan

Dirección General de Desarrollo Social

Dirección de Equidad de Género y Promoción Social

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil (Unidad Ejecutora).

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

Objetivo General:

Otorgar apoyos alimenticios y económicos a las niñas y niños de escuelas primarias públicas, ubicadas en zonas de alta y muy alta vulnerabilidad de la Delegación Tlalpan, de acuerdo a los datos estadísticos del INEGI y de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.

Objetivos Específicos:

- 1) Otorgar un apoyo alimentario a cada beneficiario (despensa)
- 2) Otorgar un estímulo económico a cada beneficiario.
- 3) Prevenir problemas de obesidad y sobrepeso en los beneficiarios.
- 4) Mejorar la distribución del ingreso familiar
- 5) Incidir en la disminución de 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 vulnerabilidad.

Cobertura

Hasta 1,000 apoyos alimenticios y económicos 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.

Alcance

En el 2014 se continúa con el Programa de Distribuir Apoyos Alimenticios y Económicos en Educación Primaria beneficiando a una población de hasta 1,000 niños y niñas, que estudian en escuelas primarias públicas de alta y muy alta vulnerabilidad en 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.

III. METAS FÍSICAS

Hasta mil apoyos alimenticios y económicos bimestrales a 1000 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 los apoyos.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Hasta \$2,500, 000.00 (Dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

Son 1000 beneficiarios de manera bimestral. A cada uno de estos beneficiarios se les otorgara un apoyo económico de \$450.00 bimestrales y un apoyo alimentario básico.

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 vulnerabilidad, de acuerdo con datos estadísticos del INEGI y la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal;
- Entregar la siguiente documentación en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil, es necesario presentar en original todos los documentos para cotejar:
 - Solicitud dirigida a la Dirección General de Desarrollo Social;
 - Copia fotostática del Acta de Nacimiento del menor en dos juegos;
 - Copia fotostática de la Clave Única de Registro de Población del menor en dos juegos;
 - Copia fotostática de identificación oficial con fotografía vigente (credencial de elector, pasaporte, cartilla liberada o cédula profesional) del padre o tutor en dos juegos;
 - Dos copias fotostáticas de un comprobante de domicilio reciente (recibo del agua o teléfono);
 - Dos copias fotostáticas 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

El padre, la madre o el tutor del menor, solicitará por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil, la incorporación al programa para el año escolar. Esta solicitud será recibida desde el día posterior a la publicación de las presentes reglas de operación.

Selección

La Jefatura de Unidad de Atención a la Población Infantil aplicará, al inicio del ciclo escolar un estudio socioeconómico para acreditar la necesidad de los apoyos alimenticios y económicos.

La persona interesada podrá solicitar en cualquier momento ante la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil el estado que guarda su trámite y se les notificará vía telefónica y mediante listado que se publicara en el exterior de la oficina en mención si han sido aceptados en dicho programa.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Difusión

Se publicará el Aviso por el que se da a conocer el Distribuir Apoyos Alimenticios y Económicos a Estudiantes de Escuelas Primarias, Sonriendo al Futuro en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Acceso

- Al iniciar el año escolar, se convocará en cada plantel a una asamblea con padres de familia y maestros para que representantes de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil, 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 la o el seleccionado.
- El padre, la madre o el tutor del menor, solicitará por escrito a la Dirección de Educación, la incorporación al programa para el siguiente año escolar. Esta solicitud será recibida desde el día posterior a la publicación de las presentes reglas de operación y hasta 15 días hábiles anteriores al inicio del ciclo escolar siguiente.
- En un lapso no mayor a 30 días hábiles posteriores a la aplicación del estudio socioeconómico, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil informará, previa cita, al padre, madre o tutor de cada participante, el resultado del estudio socioeconómico y si el niño o niña será beneficiario del programa.

Registro

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil, será la encargada de revisar la documentación para la selección de beneficiarios, realizando el registro e integrando el expediente correspondiente.

Operación

- La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil, realiza los trámites administrativos necesarios para la entrega de los apoyos alimenticios y económicos 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 apoyo 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, en cuyos casos, se beneficiará, a partir del siguiente bimestre, al niño o niña que haya solicitado el beneficio y, de acuerdo al estudio socioeconómico, acredite la necesidad de los apoyos.
- En caso de cambio de escuela de un menor beneficiario durante el ciclo escolar, si cambia a otra escuela que permanezca en el territorio de las 64 escuelas seleccionadas, conserva el beneficio; si cambia a una escuela que no es considerada como ubicada en una zona de alta o muy alta vulnerabilidad, será necesario que acredite, mediante nuevo estudio socioeconómico, la necesidad de contar con los apoyos para mantener el beneficio el resto del año escolar.

Supervisión y Control

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil, 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 integral de atención a la población infantil.

Evaluación

La evaluación interna del programa corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social.

Los casos no previstos por estas reglas de operación, serán resueltos por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil.

Los datos personales de las personas beneficiarias del programa social, y la demás información generada y administrativa, se registrarán por lo establecido en las leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

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 CIDADADANA

Ingresa escrito dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil, la Dirección General de Desarrollo Social y en caso de que no se resuelva la queja se podrá acudir 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 26 escuelas primarias públicas, ubicadas en zonas de alta y muy alta vulnerabilidad 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, así como la disponibilidad de lugares.

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil, 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.

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil es el lugar donde se tienen a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos.

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.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil, es la unidad técnico-operativa responsable de llevar a cabo la evaluación interna del Programa, asimismo constatará que se entregue la cantidad de apoyos comprometidos en las metas físicas 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. 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 integral de atención a la población infantil.

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

No aplica

OTORGAR AYUDAS A FACILITADORES EDUCATIVOS

INTRODUCCIÓN

Dentro de las prioridades y necesidades tanto objetivas como subjetivas de nuestra comunidad tlalpense, reconocemos y conocemos que la educación es el eje de actuación para el fortalecimiento de la futura población, que precisamente en la actualidad sufre un fuerte declive respaldado por la deserción escolar, pero no solamente por los recursos económicos; sino en ocasiones por la falta de acompañamiento ético y cálido a nuestras niñas y niños mediante la transmisión del conocimiento por parte de las figuras de autoridad al interior de las aulas.

Por lo anterior, en la Delegación Tlalpan, bajo el ejercicio de la Dirección de Educación se ha buscado el fomento a la integración social de nuestra comunidad escolar, que no solamente incluye a las niñas y niños; sino también a aquellos maestros jubilados a quienes reconocemos como facilitadores educativos que han dedicado parte o gran parte de sus vidas a la transmisión del saber y que actualmente se encuentran ya fuera del ejercicio docente, sin embargo, el aplicar la experiencia, el conocimiento y fomentar el ejercicio de su profesión del/la docente jubilado/a, mediante el otorgamiento de un apoyo económico.

Con base a lo anterior; aprovechar la experiencia educativa de hasta 25 maestros jubilados o administrativos técnicos como facilitadores educativos, y como una manera de reinsertarlos productivamente a la sociedad; se les otorga la función de brindar servicios a la infancia que asiste a las bibliotecas públicas, ludotecas, CENDIS, y centros comunitarios que consisten en apoyo a tareas, o trabajos de investigación, regularización y cuenta cuentos a cambio de un apoyo económico; así como a la nueva población demandante de un servicio educativo por medio de los CEAC'S (Centro Educativo de Apoyo a la Comunidad) con recursos similares a los que integran las bibliotecas.

Otro aspecto de gran importancia, es precisamente la oportunidad de abrir horizontes 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 o administrativos técnicos.

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 Facilitadores Educativos, 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 y/o administrativos técnicos.

Objetivo General

Otorgar apoyo económico a los facilitadores educativos 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 facilitadores educativos encuentren en las actividades ocupacionales una terapia emocional en su vida cotidiana.
2. Motivar a los facilitadores educativos 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 25 facilitadores educativos anualmente, quienes atienden a 450 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 25 apoyos económicos de 2 mil 600 pesos mensuales a facilitadores educativos, quienes atienden a un promedio de 450 alumnos mensualmente.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Hasta \$780,000.00 (Setecientos ochenta mil pesos 00/100M.N.). Apoyo mensual de \$2,600.00 (Dos mil seiscientos 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;
- 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 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.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Difusión

Se publicará el Aviso por el que se da a conocer el Programa de Otorgar Ayudas a facilitadores educativos, 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 facilitadores educativos 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 que no se 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 otorgar ayudas a Facilitadores Educativos, 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 Dirección 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.
- 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

PROGRAMA DE ASESORÍAS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXAMEN ÚNICO DE INGRESO A BACHILLERATO 2014

INTRODUCCIÓN

En la actualidad las y los jóvenes que concluyen la secundaria encuentran más dificultades para poder continuar con su trayectoria académica. La situación se ha tornado tan crítica, actualmente el país se encuentra en un momento difícil en donde prácticas como el crimen organizado y las actividades ilícitas son hoy en día una opción más para ellos, las y los jóvenes, al verse despojados de la oportunidad de desarrollarse en su aspecto escolar, recurren a este tipo de prácticas que limitan su desarrollo, así también no podemos dejar de lado el suicidio, que tiene que ver con un claro descontento hacia el mundo en que se encuentran, tan carente de oportunidades, opciones y espacios. Entre estas situaciones y otras más se debaten las y los jóvenes que egresan de las secundarias.

Por si fuera poco, lo antes mencionado, tenemos que sumar la lucha que enfrentan, las y los jóvenes, que tratan de asegurar una educación básica y gratuita, ya que tienen que competir por un lugar en las diferentes instituciones educativas que ofertan lugares académicos; la realidad es clara, cada día son más las y los jóvenes que aspiran a ingresar, mientras que los espacios cada vez son menos. Antes cada institución diseñaba y aplicaba su propio examen tomando en cuenta solamente el mérito y desempeño académico de los aspirantes designándole un lugar: el propio joven dependía de su ingreso. Al homogenizar este instrumento de evaluación se dio como resultado la creación del CENEVAL (Centro Nacional de Evaluación), teniendo como objetivo principal la creación de un examen único de ingreso al bachillerato, sin embargo dicho ejercicio no ha podido garantizar el acceso a todos los aspirantes a un aula en el bachillerato.

Debido a las problemáticas antes mencionadas, la delegación Tlalpan implementa el Programa de preparación para el concurso de ingreso a la educación media superior, reforzando los conocimientos básicos de las y los jóvenes, mediante asesorías académicas de Español, Matemáticas, Historia, Física, Química, Biología, Geografía, Educación Cívica y Ética, que les permita acceder a una educación de calidad de acuerdo a sus expectativas.

Destacando que en la edición del año 2013, se inscribieron un total de 2,300 jóvenes, el 78% concluyeron las asesorías y de estos al menos el 80% consiguió el ingreso al bachillerato en una opción de su preferencia.

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.

Este proyecto tiene como objetivo brindar asesorías a las y los jóvenes para presentar el examen único para el ingreso a nivel medio superior.

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 de México, Historia Universal, 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 vocacional 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 72 maestros, 20 monitores, 6 auxiliares de limpieza, 1 coordinador general y 6 coordinadores de sede, para la impartición de las asesorías, que serán distribuidos en las 6 sedes mediante un sorteo que se realizará en el mes de enero.

III. METAS FÍSICAS

- Brindar asesorías para el Examen Único de Ingreso al Bachillerato hasta 2,500 jóvenes de la Delegación de Tlalpan.
- Apoyar a 72 profesores, 6 auxiliares de limpieza, 6 coordinadores y 20 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, 000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.).
- Total asignado a cada profesor de asignatura por mes (4 meses): \$4,375.00
- Total asignado al coordinador académico por mes (5 meses): \$6,300.00
- Total asignado a los coordinadores de sede, por mes (4 meses): \$4,750.00
- Total asignado a los monitores, por mes (5 meses): \$2,600.00
- Total asignado a los auxiliares de limpieza (4 meses): \$3125.00

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Convocatorias a difundirse mediante carteles en lugares públicos y pagina web de la Delegación Tlalpan.

A fin de incorporar a las y los jóvenes, junto con los profesores que integrarán el presente programa, se realizarán dos convocatorias dirigidas a todas las y los jóvenes y maestros que residan preferentemente dentro de la Delegación Tlalpan, las cuales se publicarán el 7 de enero del 2014 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:

PROGRAMA DE ASESORIAS PARA LA PRESENTACION DE EXÁMEN ÚNICO DE INGRESO A BACHILLERATO

OBJETIVO DEL CURSO

Reforzar los conocimientos básicos de las y los jóvenes que cursan el 3º 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 80% 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.

REQUISITOS

- Currículum Vitae.
- Original y copia de comprobante de domicilio.
- Original y copia de credencial de elector.
- Original y copia de la Clave Única de Registro de Población.
- 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 del 25 de noviembre al 10 de enero del 2014, 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 seis sedes ubicadas en la Delegación Tlalpan, los días sábados y domingos de 8:00 a 14:30 hrs a partir del 1 de febrero hasta el 15 de junio de 2014.
- D. Se dará prioridad a los primeros 72 maestros y 20 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 72 maestros y 20 monitores aceptados antes del 13 de enero, 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 4 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 3º 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 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 6.0
- 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 Clave Única de Registro de Población.
- 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 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.
- Llenado de estudio socio-económico.
- Firmar carta de aceptación del reglamento y responsiva del padre/madre o tutor, así como el alumno(a).

A. Las inscripciones se llevarán a cabo en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil y 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 del 7 al 28 de enero del 2014, de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 hrs y de 16:00 a 19:00 hrs.

C. Solo se recepcionará la documentación que este completa.

D. Posterior a la recepción de documentos, será aplicado un estudio socio-económico.

E. El curso se impartirá en seis sedes ubicadas en la Delegación Tlalpan, los días sábados y domingos de 8:00 a 14:30 hrs a partir del 1 de Febrero hasta el 15 de Junio de 2014.

F. 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.

G. Se informará a las y los jóvenes aceptados antes del 31 de enero, 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.

H. 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).

I. 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”.

En ningún caso las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las reglas de operación.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

El programa se dará a conocer mediante convocatorias a difundirse mediante carteles en lugares públicos y pagina web de la Delegación Tlalpan.

Se establecerá coordinación con profesores quienes serán evaluados y registrados en la J.U.D. 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.

El procedimiento será el siguiente:

- Publicación de convocatoria para aspirantes a docentes y alumnos al programa de asesorías, el día 7 de enero del 2014.
- Inscripción y registro de alumnos aspirantes del 7 al 28 de enero del 2014.
- Recepción de Curriculum Vitae de los aspirantes a docentes y entrevista de evaluación, del 13 al 31 de enero del 2014.
- Se informará a los docentes aceptados antes del 3 de enero.
- Se realizara un sorteo de distribución de docentes para la asignación de sede el 4 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 del 7 al 28 de enero del 2014, de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:00 a 17:00 hrs, recibiendo la documentación solicitada.
- Posterior a la recepción de documentos, será aplicado un estudio socio-económico.

- El curso se impartirá en seis sedes ubicadas en la Delegación Tlalpan, los días sábados y domingos de 8:00 a 14:30 hrs, a partir del 1 de febrero hasta el 15 de junio de 2014.
- Se informará a las y los aspirantes aceptados antes del 31 de enero, por medio de un listado publicado en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Social, 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 seis 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.
- 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 mencionada.
- 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 6 sedes.
- III. Los monitores, auxiliares de limpieza, 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

El teléfono donde se puede solicitar información sobre el programa es 55 73 75 91 en un horario de 9:00 a 19:00 horas

Los datos personales de las personas beneficiarias del programa social, y la demás información generada y administrativa, se regirá por lo establecido en las leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

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”

Los formatos y los tramites a realizar son gratuitos.

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, las cuales están ubicadas en Calle Moneda s/n Interior Parque Juana de Asbaje. C.P 14000. Y en caso de que no se resuelva se podrá acudir a la Contraloría Interna de la Delegación.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

El lugar donde se tendrán a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas beneficiadas puedan acceder es las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Social ubicada en la calle de moneda s/n colonia Centro Tlalpan C.P. 14000.

- Garantizar la implementación de acciones que contribuyan a un efectivo ejercicio de los derechos de las y los jóvenes.
- Se dará respuesta al solicitante dentro de los tiempos marcados en la convocatoria.

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.

1. Número de Jóvenes que Concluyen el Curso/Número de Jóvenes Inscritos al Curso.
2. 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 CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Este programa no articula con otros programas.

PROGRAMA DE ASESORÍAS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXAMEN PARA INGRESO A LICENCIATURA 2014

INTRODUCCIÓN

La finalidad es la creación de un programa de asesorías que refuerce los conocimientos de las y los jóvenes que esperan ingresar al Nivel Superior, lo cual significa establecer un servicio de atención de calidad para la ciudadanía; atendiendo el amplio incremento en la demanda educativa y la escasa oferta en este rubro. La desigualdad económica que actualmente padece nuestro país y en específico nuestra demarcación, nos exige la generación de mecanismos eficientes de desarrollo social y educativo para las y los jóvenes tlalpenses. Generando una acción gubernamental estratégica; y al mismo tiempo, determinaría una prestación de calidad en Tlalpan.

Emplear y optimizar los recursos públicos en beneficio de las y los jóvenes en Tlalpan, es una obligación si se desea mantener la confianza y legitimidad de la misma. Por ende, la estructura del área de Desarrollo Social, tiene como principio fundamental conceder asesorías a jóvenes en circunstancias de vulnerabilidad, con la finalidad de que tengan las mismas oportunidades que aquellos que tengan recursos para subsidiar un curso probado. Las asesorías no sólo expresarán una similitud de oportunidades, sino también, permitirán reforzar el sistema de enseñanza-aprendizaje.

Es por ello, que este proyecto se ha fijado como objetivo disminuir el rezago educativo de la población juvenil en Tlalpan, brindando asesorías de Español, Matemáticas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales y el conjunto de habilidades para presentar un examen de este tipo.

Con base en la experiencia en el programa “Curso de Preparación para El Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior en la Zona Metropolitana” esperamos que al menos ocho de cada diez aspirantes, que concluyan las asesorías se queden en la opción de Educación Superior de su preferencia.

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.

Brindar asesorías a las y los jóvenes para la presentación del examen de Ingreso a Licenciatura.

Objetivos específicos.

1.- Asesorar hasta 300 jóvenes de la demarcación, dando preferencia a las mujeres.

- Implementar un calendario de asesorías durante cuatro meses así como abordar las áreas académicas de Español, Matemáticas, Habilidades de resolución, Historia de México, Historia Universal, Geografía, Física, Biología, Filosofía y Literatura.
- Preparar a las y los jóvenes con herramientas ajustadas a los criterios de selección de los exámenes de nivel superior.
- Brindarles asesorías de educación vocacional que les permita decidir por ellos mismos sobre su futuro académico así como promover el acceso al derecho a una vida digna.

2. Implementar un operativo con un equipo de trabajo desde la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil que:

- Seleccionar a un equipo docente conformado por 10 maestros, 5 monitores, 1 coordinador académico, un auxiliar de limpieza.
- 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.

III. METAS FÍSICAS

- Brindar asesorías para los Exámenes de nivel Licenciatura hasta 300 jóvenes de la Delegación de Tlalpan.
- Apoyar a 10 profesores y 1 coordinador para la impartición de asesorías para el examen único de Ingreso a la Licenciatura.
- Apoyar hasta 5 jóvenes monitores.
- Apoyar a un auxiliar de limpieza.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

- Total asignado al programa: \$ 317,500.00 (Trescientos diecisiete mil quinientos pesos 00/100 M.N.).
- Total asignado a cada profesor de asignatura por mes (4 meses): \$5,000.00
- Total asignado al coordinador académico por mes (5 meses): \$6,000.00
- Total asignado a los monitores, por mes (5 meses): \$3,000.00
- Total asignado al auxiliar de limpieza, por mes (5 meses): \$2,500.00

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Convocatorias a difundirse mediante carteles en lugares públicos y página web de la Delegación Tlalpan.

A fin de incorporar a las y los jóvenes, junto con los profesores que se integrarán al presente programa, se realizarán dos convocatorias a todas las y los jóvenes y maestros que residan preferentemente dentro de la Delegación Tlalpan, 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 MAESTROS, A PARTICIPAR EN LAS ASESORÍAS ACADÉMICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS EXÁMENES DE INGRESO A LICENCIATURA COMO PARTE DEL:

**CURSO DE PREPARACIÓN PARA EL EXÁMEN
DE INGRESO A LICENCIATURA UNAM JUNIO 2014.**

OBJETIVO DEL CURSO

Reforzar los conocimientos básicos de las y los jóvenes que cursan el nivel medio superior o aquellos que hayan concluido su nivel académico de media superior, para la presentación del Examen de Ingreso a licenciatura, mediante asesorías académicas de Español, Matemáticas, Historia de México, Historia Universal, Geografía, Física, Biología, Filosofía y Literatura, 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 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 superior.

BASES

- Ser licenciado, comprobar el dominio del tema mediante una clase muestra del área académica que deseen 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 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.

REQUISITOS

- Currículum Vitae.
 - Original y copia de comprobante de domicilio.
 - Original y copia de credencial de elector.
 - Original y copia de la Clave Única de Registro de Población.
 - Original y copia del Título o constancia académica del 100% de los créditos.
 - Llenado de ficha de registro docente.
 - Firmar carta de aceptación del reglamento 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. La inscripción será del 7 al 13 de enero del 2014, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 hrs y de 16:00 a 19:00 hrs.
 - C. Solo se recibirá a quien presente la documentación que este completa.
 - D. Se dará prioridad a los primeros 10 maestros y 5 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 10 maestros y 5 monitores aceptados antes del 15 de enero, por medio de un listado publicado en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Social.
 - F. Se le entregará carta de aceptación del reglamento.
 - G. 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”.

En ningún caso las y los servidores públicos podrán solicitar o preceder de manera diferente a lo establecido en las Reglas de Operación.

CONVOCATORIA PARA JÓVENES.

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, DE LA DELEGACIÓN DE TLALPAN, QUE SE ENCUENTREN POR PRESENTAR SU EXAMEN DE INGRESO A NIVEL LICENCIATURA 2014 PARA EL:

CURSO DE PREPARACIÓN PARA EL EXÁMEN DE INGRESO A LICENCIATURA UNAM JUNIO 2014

OBJETIVO DEL CURSO

Reforzar los conocimientos básicos de las y los jóvenes que cursan el nivel medio superior o aquellos que hayan concluido su nivel académico de media superior, para la presentación del Examen de Ingreso a licenciatura, mediante asesorías académicas de Español, Matemáticas, Historia de México, Historia Universal, Geografía, Física, Biología, Filosofía y Literatura, 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 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 superior.

BASES

- Ser estudiante regular y no deber materias, en caso de que se esté cursando el nivel medio superior.
- Para el caso de los alumnos que concluyeron sus estudios de nivel medio superior tener su certificado.
- Tener o haber tenido un promedio mínimo de 7.0
- Vivir en la Delegación Tlalpan.
- Estar o haber estado inscrito en Escuela Pública de la Delegación Tlalpan.
- Tener entre 18 y 25 años de edad, preferentemente.

REQUISITOS

- Original y copia de comprobante de domicilio.
- Original y copia de la credencial de elector, IFE.
- Original y copia del Clave Única de Registro de Población.
- Original y copia del acta de nacimiento
- Original y copia de certificado de estudios con promedio mínimo de 7.0
- Llenado de estudio socio-económico.
- Firmar carta de aceptación del reglamento y responsiva.

A. Las inscripciones se llevarán a cabo en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil y en 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 del 7 al 21 de enero del 2014, de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 hrs y de 16:00 a 19:00 hrs.

C. Solo se recepcionará la documentación que este completa.

D. Posterior a la recepción de documentos, será aplicado un cuestionario de situación socioeconómica.

E. El curso se impartirá en una sede ubicada en la Delegación Tlalpan, los días sábados y domingos de 9:00 a 15:30 hrs a partir del 25 de enero hasta el 25 de Mayo de 2014.

F. Se dará prioridad a los primeros 300 jóvenes interesados que acudan a las oficinas de la unidad ejecutora con los requisitos que se señalan en las bases.

G. Se informará a las y los jóvenes aceptados antes del 22 de enero, por medio de un listado publicado en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Social.

H. Se le entregará carta de aceptación del reglamento, misma que deberá de firmar de conformidad tanto el padre/madre o tutor, así como el alumno(a).

I. 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

El programa se dará a conocer mediante convocatorias a difundirse mediante carteles en lugares públicos y pagina web de la delegación Tlalpan.

Se establecerá coordinación con profesores quienes serán evaluados y registrados en la Jefatura de Unidad Departamental 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 hasta 300 jóvenes en el nivel superior.

Con este programa se busca garantizar se incluya en el nivel superior hasta 300 jóvenes preferentemente mujeres, para una mejor educación y proyecto de vida.

El procedimiento será el siguiente:

- Publicación de convocatoria para aspirantes a docentes y alumnos al programa de asesorías, el día 7 de enero del 2014.
- Recepción de Curriculum Vitae de los aspirantes a docentes y entrevista de evaluación, del 7 al 13 de enero del 2014.
- 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, adscrita a 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 del 7 al 21 enero al del 2014, de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 hrs y de 16:00 a 19:00 hrs, recibiendo solamente la documentación que esté completa.
- Posterior a la recepción de documentos, será aplicado un estudio socio-económico.
- El curso se impartirá en una sede ubicada en la Delegación Tlalpan, los días sábados y domingos de 9:00 a 15:30 hrs, a partir del 25 de enero hasta el 25 de Mayo de 2014.
- Se dará prioridad a los primeros 300 jóvenes interesados que acudan a las oficinas de la unidad ejecutora con los requisitos que se señalan en las bases.
- Se informará a la población aceptada el 22 de enero, por medio de un listado publicado en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Se entregará carta de aceptación del reglamento, misma que deberá de firmar de conformidad.
- 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.
- Seguimiento de cada alumno respecto de sus resultados con las instancias educativas.

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 la sede en donde se imparta dicho curso.
- III. Los monitores, coordinadores y docentes que ejecutarán el presente programa, deberán entregar informe final de las actividades realizadas dentro de las asesorías, 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

El teléfono donde se puede solicitar información sobre el programa es 55 73 75 91 en un horario de 9:00 a 19:00 horas.

Los datos personales de las personas beneficiarias del programa social, y la demás información generada y administrativa, se registrarán por lo establecido en las leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

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”.

Los formatos y los trámites son gratuitos.

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, las cuales están ubicadas en Calle Moneda s/n Interior Parque Juana de Asbaje. C.P 14000. Y en caso de que no se resuelva se podrá acudir a la Contraloría Interna de la Delegación.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

- Garantizar la implementación de acciones que contribuyan a un efectivo ejercicio de los derechos de las y los jóvenes.
- Se dará respuesta al solicitante dentro de los tiempos marcados en la convocatoria.

IX. INDICADORES DE EVALUACIÓN

Indicadores de gestión a nivel administrativo – Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil-

Indicadores de gestión a nivel administrativo – Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil-

1. Número de Jóvenes Inscritos/Número de Jóvenes Demandantes

A nivel ciudadano.

1. Número de Jóvenes Inscritos al Curso/Número Jóvenes que Concluyen el Curso.
2. Número de Jóvenes que Presentan examen/Número de Jóvenes Aceptados.

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:

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 CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

No aplica.

PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN DELEGACIONAL DE INFRAESTRUCTURA PARA EL MEDIO AMBIENTE EN LA VERSIÓN CASTORES DE TLALPAN COSECHANDO AGUA 2014.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad la ciudad de México tiene un problema mayor de desabasto de agua potable. Se estima que en el Distrito Federal, alrededor de 53,000.00 habitantes distribuidos en aproximadamente 17 colonias carecen de este servicio. En este sentido es una prioridad para la Delegación de Tlalpan cubrir esta demanda y disminuir la pérdida, ya que es considerada como la de mayor población sin servicio de agua potable por medio de tuberías conectadas a hogares. Aunado a esto se pierden 120 litros de agua potable por fugas cada segundo y que representa aproximadamente el 38% de agua potable destinada para el Distrito Federal. Dentro de este porcentaje de agua perdida en fuga se tiene estimado que la mitad ocurre en los domicilios particulares y el restante en la vía pública, de las cuales una gran proporción (aproximadamente 600 fugas) no es visible. La traducción en litros desperdiciados es de aproximadamente 11 mil litros.

En esta tesitura la Delegación de Tlalpan en el Eje estratégico de Medio Ambiente Sustentable y Desarrollo Sostenible contempla al Programa de Construcción Delegacional de Infraestructura para el Medio Ambiente en la versión Castores de Tlalpan Cosechando Agua 2014. El cual consiste en reforzar a la ciudadanía en la reparación de fugas menores en casa habitación ya que actualmente en la ciudad de México se reparan un promedio de 25 mil fugas visibles y un aproximado de 35 mil fugas no visibles por año, sin embargo el trabajo en las Delegaciones del Distrito no cubre la demanda total contribuyendo en la pérdida por fugas.

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

Objetivo general

- Dotar a la ciudadanía de los insumos para sistemas de captación de agua de lluvia.
- Realizar la reparación de fugas de agua menores en casa habitación, a través de la participación de plomeros.
- Disminuir la pérdida de agua potable por fugas menores en casa habitación.

- Apoyar a la ciudadanía en la reparación de fugas de agua menores en casa habitación y capacitar en la ciudadanía en el manejo, uso y ahorro de la misma.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reducir el problema de abastecimiento del agua mediante el uso de pipas a partir de la sustitución del sistema de captación de agua pluvial.
- Disminuir el gasto familiar por la obtención del recurso agua.
- Capacitar a los habitantes en materia de educación ambiental acerca del cuidado y aprovechamiento racional del agua.

Alcances:

En el ámbito de mantener e impulsar el derecho humano a un Medio Ambiente Sano este programa tiene la finalidad de garantizar el agua en el hogar con un uso adecuado y sustentable.

Uno de los alcances de este programa es el de fomentar la cosecha de agua a través de los sistemas de captación, en donde el área involucrada dará la asesoría necesaria y el seguimiento pertinente a los beneficiarios.

Cada Sistema de Captación se designará a una familia de un pueblo de Tlalpan de preferencia que acredite el consumo de agua a través de cilindros surtidos por la Delegación de Tlalpan y que presente una o más de las características de población vulnerable.

De la misma forma este programa pretende evitar la pérdida del recurso por fuga en tuberías en casa habitación, además de generar condiciones para la capacitación en el manejo, y uso adecuado del recurso y apoyar en la reducción del gasto en el consumo de agua y en la disminución de las tarifas bimestrales.

El Programa de Construcción Delegacional de Infraestructura para el Medio Ambiente en la versión Castores de Tlalpan Cosechando Agua 2014 entregará un subsidio directo en especie por familia de un pueblo, colonia o unidad habitacional de Tlalpan.

III. METAS FÍSICAS

Para el Ejercicio Fiscal 2014, se pretende apoyar a la ciudadanía con los insumos para instalar sistemas de captación, así como apoyos en especies para reparaciones menores en tuberías de agua potable en casa habitación con un costo no mayor a \$800.00 en especie como máximo.

Cada reparación se designará a familias de un pueblo, colonia o unidad habitacional de Tlalpan de preferencia que acredite características de población vulnerable.

Cada Sistema de Captación se designará a una familia colonia o unidad habitacional de un pueblo de Tlalpan de preferencia que acredite el consumo de agua a través de cilindros surtidos por la Delegación de Tlalpan y que presente una o más de las características de población vulnerable.

La meta de cobertura de la población que se planea atender es de aproximadamente 625 personas para reparaciones menores en tuberías de agua potable en casa habitación. Para el caso de sistema de captación será de aproximadamente 70 familias

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

En total se entregarán hasta \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) que será repartido entre las familias seleccionadas.

Cada familia tendrá acceso a sólo un apoyo con un costo máximo de \$800.00 (Ochocientos pesos 00/100 M.N.) para reparación menor y de \$6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.) para sistema de captación.

La entrega del recurso se llevará a cabo únicamente después de la cotización realizada por personal técnico y se entregará en especie.

La entrega de recursos para sistemas de captación de agua de lluvia se llevará a cabo mediante un acto público en presencia de la Jefa Delegacional y el pago se otorgará en una sola exhibición a los representantes acreditados, después de haber firmado el correspondiente Convenio de Colaboración y tener completa la documentación solicitada.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Requisitos de Acceso

Para ser beneficiario del presente programa se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Las viviendas no deben de encontrarse en asentamientos humanos irregulares.
- Las viviendas deben de presentar las instalaciones terminadas y en uso.

- 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 último comprobante de domicilio o constancia domiciliaria expedida por el Subdelegado y que indique por cuánto tiempo ha radicado en el poblado, en el caso de los pueblos y por el área de participación ciudadana, en el caso de la zona urbana).
- Los ciudadanos pueden acceder al recurso de forma individual.
- Presentar solicitud por escrito ante la ventanilla del programa, es decir, Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable con copia para la Dirección de Educación Ambiental y Jefatura de Unidad Departamental de Preservación de Suelo y Agua, ubicada en Juárez #68 Col. Tlalpan Centro con un horario de 10:00 a las 17:00 horas y especificar si el o los solicitantes pertenecen a algún grupo prioritario (mujeres, niños, jóvenes, indígenas o adultos mayores).
- Presentar la documentación que los acredite como madres solteras, personas de la tercera edad y discapacitados.

Procedimiento de acceso

Cada solicitud tendrá 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.

Para ser beneficiario de una reparación menor de fuga en casa habitación el solicitante deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Con base en el número de folio y la demanda de apoyos, la ventanilla del programa, dará seguimiento a la petición y solicitará al interesado en un plazo no mayor a 2 días, la siguiente documentación en copia legible:

- Copia de Credencial de Elector (de cada integrante legible por ambas caras)
- Copia de Clave Única de Registro de Población
- Copia de Comprobante de Domicilio (con una vigencia no mayor a dos meses)
- Croquis de ubicación del domicilio
- Un número telefónico o correo electrónico en el que se le pueda contactar

Para ser beneficiario de un sistema de Captación de Agua de Lluvia en casa habitación el solicitante deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- El o 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 último comprobante de domicilio o constancia domiciliaria expedida por el Subdelegado y que indique por cuánto tiempo ha radicado en el poblado, en el caso de los pueblos y por el área de participación ciudadana, en el caso de la zona urbana).
- Los ciudadanos pueden acceder al recurso de forma individual o por un grupo de trabajo siempre y cuando cuenten con la documentación requerida. Si es a través de un Grupo de Trabajo requerirá de su 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 con copia para la Dirección de Educación Ambiental y Jefatura de Unidad Departamental de Preservación de Suelo y Agua, ubicada en Juárez #68 Col. Tlalpan Centro con un horario de 10:00 a las 17:00 horas. Y 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).
- Presentar la documentación que los acredite como madres solteras, personas de la tercera edad y discapacitados.

En el caso de acceder al beneficio de un sistema de Captación de Agua de Lluvia los beneficiarios deberán firmar el Convenio de Colaboración entre el representante acreditado y el representante delegacional, además de tener completa la documentación solicitada.

En ningún caso, las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las Reglas de Operación

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

DIFUSIÓN:

La ciudadanía podrá acceder al Programa a través de perifoneo para el caso de fugas menores y convocatoria pública para el caso de sistemas de captación, la cual será colocada en plazas públicas de la delegación de Tlalpan. Las personas beneficiarias serán seleccionadas siempre y cuando acrediten todos y cada uno de los requisitos aquí solicitados.

Los teléfonos para la información del programa de construcción delegacional de infraestructura para el medio ambiente en la versión Castores de Tlalpan Cosechando Agua 2014 son el 54 85 06 14 y 50 16 35 45, o directamente en la Dirección de Educación Ambiental ubicada en la calle Juárez número 68, primer piso en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

REGISTRO:

El periodo de difusión deberá realizarse por lo menos en una ocasión antes de la recepción de los documentos.

Los documentos serán recibidos durante un periodo no mayor a dos días hábiles en el caso de fugas menores en domicilio dentro de las fechas que se designen y siempre y cuando se cumpla con los requisitos.

Para el caso de Sistemas de Captación de Agua de Lluvia los documentos serán recibidos durante un periodo no mayor a cinco días hábiles dentro de las fechas que se designen y una vez concluida la convocatoria siempre y cuando se cumpla con los requisitos.

Cada solicitud por grupo e individual tendrá un folio único de seguimiento y los datos personales y entregados de los beneficiarios del Programa y la demás información generada y administrada se registrará por lo establecido en las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal; de acuerdo al artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

Los formatos requeridos y los trámites a realizar no tienen costo alguno.

Si las solicitudes recibidas rebasan el tope presupuestal, entonces se dará prioridad a los grupos vulnerables que acrediten todos y cada uno de los requisitos aquí solicitados.

El programa de Construcción Delegacional de Infraestructura para el Medio Ambiente en la versión Castores de Tlalpan Cosechando Agua 2014, queda bajo la responsabilidad de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable a través de la Dirección de Educación Ambiental y la Jefatura de Unidad Departamental de Preservación de Suelo y Agua

OPERACIÓN:

Una vez recabada la documentación mencionada, el personal técnico del área ejecutora, llevará a cabo una supervisión en campo para corroborar las solicitudes y reconocer las especificaciones técnicas que se requiera. Lo anterior se sustentará mediante material fotográfico, formatos de verificación y minutas de trabajo firmadas de conformidad por el representante, así como de la aplicación de cuestionario de verificación.

Cuando todos los requisitos se encuentren cubiertos, el personal técnico del área elaborará una cotización, con base en la suficiencia presupuestal y procederá a la reparación en el caso de fuga menor y en el caso de sistema de captación de agua de lluvia se realizará una serie de visitas verificativas y con fines de capacitación.

De ser aprobado, se informará a los individuos, posteriormente se entregará el recurso en especie en un sólo acto y la aplicación de los formatos de verificación y cuestionarios.

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, y en el caso de que no se resuelva la queja se podrá acudir a la Contraloría Interna de la Delegación de Tlalpan.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Son sujetos susceptibles de apoyo, los habitantes de los Pueblos Originarios, barrios, colonias y unidades habitacionales de la Delegación Tlalpan, 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 previamente y sin aviso de cambio.

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.

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, la aplicación de los formatos de verificación, cuestionarios y 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.
- Los instrumentos de evaluación del programa se realizarán a partir de tablas de verificación desde la Difusión, Registro y Operación. Posteriormente con la integración del expediente por familia beneficiada.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

A través de 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

Este programa no se articula con ningún otro.

PROGRAMA DELEGACIONAL DE DESARROLLO RURAL

I. DEPENDENCIA 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 suelo, agua y vegetación.

Propósito. Los recursos naturales de la Delegación 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 naturales.

Objetivo Genérico: Incorporar la equidad de género en todas las actividades de conservación, uso y manejo sustentable de los Recursos Naturales.

Propiciar el manejo sustentable de los recursos naturales, mediante la promoción de proyectos de reforestación y cuidado del bosque, que incrementen la capacidad de captura de carbono y reduzcan la emisión de partículas suspendidas, mejorando así la calidad del aire.

Fomentar proyectos agropecuarios integrales, con enfoque de desarrollo sustentable que articule la adopción de tecnologías apropiadas, promueva la diversificación, el encadenamiento de los procesos productivos y mantenga niveles aceptables de inversión.

Apoyar actividades rurales extensivas en uso de suelo, de servicios ecoturísticos y recreativos, con la finalidad de conservar usos rurales productivos y preservadores del medio ambiente e inhibir el crecimiento urbano.

Impulsar la producción de bienes agropecuarios, agroindustriales y artesanales de alta calidad y alto valor agregado y apoyar proyectos productivos con grupos específicos de 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 que eviten los procesos de erosión de los suelos en todas sus manifestaciones, mediante acciones de reforestación y dotación de obras de corrección de cárcavas en zonas de ladera, la construcción de presas de gavión; corrección de cauces naturales y de pendientes de drenes agrícolas, mejoramiento de las técnicas de labranza agrícola, construcción y restauración de terrazas agrícolas, difusión a la introducción de barreras vivas, cortinas rompe viento y prevención y control oportuno de incendios forestales.

Propiciar proyectos que tengan la finalidad de coadyuvar en la prevención y control de 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 y consolidar la organización de los ejidos y comunidades que se localizan en la Delegación así como de sus sociedades de productores que se encuentran constituidas, que permita identificar problemas e intereses comunes, tomar conciencia de la necesidad de organizarse para resolverlos y aprovecharlos, definir objetivos y metas e identificar los recursos con los que se cuenta en el núcleo o poblado para proyectar su aprovechamiento.

El Programa está dirigido a mujeres y hombres pertenecientes a los pueblos originarios, así como la población rural de la delegación Tlalpan. Habitantes en suelo de conservación.

El objetivo es consolidar el desarrollo sustentable de la Ciudad de México, a través de la participación y el ejercicio responsable y equitativo de toda la ciudadanía en la ordenación, conservación, protección y rehabilitación del medio ambiente y los recursos naturales.

El monto se entregará respecto al valor del equipo solicitado por individuo. Será un monto de entrega en una sola exhibición.

La difusión se realizara mediante convocatoria, en los pueblos de esta delegación a través de autoridades ejidales-comuneros.

Bajo ningún caso las y los funcionarios públicos podrán proceder de manera, diferente a lo establecido en estas reglas de operación.

La solicitud se ingresa por escrito, a la dirección general de ecología y desarrollo sustentable con copia a la dirección de conservación de desarrollo sustentable, indicando el tipo de actividad y el lugar de elaboración, anexando el formato que se entrega en la área técnica, para los datos personales.

Una vez entregado el cheque se le da seguimiento y se solicita, comprobación de proyecto en el cual indique como se gastaron el recurso económico.

III. METAS FÍSICAS

Apoyar hasta 65 proyectos

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 suelo y agua, así como a las actividades productivas agropecuarias, forestales y turísticas.

Los proyectos de conservación y productivos inciden en mantener el suelo de conservación, en superficie y en la población que habita en los poblados rurales.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

En total se entregaran hasta aproximadamente \$3, 000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.). A los beneficiarios se entregaran los recursos autorizados en una sola exhibición.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Generales:

1. Presentar proyecto.
2. Que en el Proyecto se establezca el compromiso de aportar trabajo y recursos para su aprobación.
3. En caso de propiedad privada contar con el documento que acredite la posesión del predio.
4. Que se comprometa a cumplir la normatividad establecida en Suelo de Conservación.
5. Llenar solicitud en donde se indique el objetivo del proyecto y la identificación del o los solicitantes.
6. Comprometerse a aplicar los apoyos para los fines establecidos en el proyecto.
7. Presentar croquis del terreno en donde se llevará a cabo el proyecto.
8. En el caso de quienes recibieron un apoyo anterior a la presentación del proyecto, tendrá que mostrar su comprobación del recurso anterior.

Para asociaciones productivas

1. Presentar documentación vigente que acredite la figura legal de la organización: acta constitutiva (solo en nuevos proyectos), registro, nombre e identificación de los socios, acta que acredite la personalidad jurídica de los representantes y acuerdo de asamblea en donde se decidió impulsar el proyecto.
2. Presentar documentación vigente que acredite a cada socio, original y copia de: Clave Única de Registro de Población, identificación oficial y comprobante de domicilio. Los originales son para cotejar.

Para Grupos de Trabajo

1. Presentar acta de asamblea en donde acuerdan constituir el Grupo de trabajo y que contenga, quien los representa, cual es el proyecto que desean impulsar, nombre de los socios y comprobante de domicilio.
2. Presentar documentación vigente que acredite a cada miembro del grupo, original y copia de: Clave Única de Registro de Población, identificación oficial y comprobante de domicilio. Los originales son para cotejar.

Para individuos

Presentar documentación vigente del solicitante, original y copia de: Clave Única de Registro de Población, identificación oficial y comprobante de domicilio. Los originales son para cotejar.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

El área responsable de la Delegación de dictaminar los proyectos es la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable.

Para que los proyectos cuenten con dictamen positivo deberán contar con viabilidad ambiental, social y técnica.

La aprobación de los proyectos se realizará por parte del Comité de Evaluación y Asignación de Recursos.

Se dará preferencia a los proyectos orientados a:

1. Mejorar los Servicios Ambientales
2. Proteger o restaurar el Suelo de Conservación.
3. Reconvertir áreas agrícolas y ganaderas a áreas forestales.
4. Aprovechar el agua de lluvia en embalses u ollas de agua.
5. Fomentar la prestación de servicios ambientales.

6. Evitar la erosión del suelo.
7. Presentar un manejo eficiente de agua.
8. Fomentar la agricultura orgánica.
9. Fomentar los proyectos en cuyos terrenos cuenten con equipamiento en servicios que demanda el mismo.
10. Contar con compromisos de compra de su producto.
11. Generar mayor número de empleos directos e indirectos.

Para grupos que hayan solicitado apoyos en los últimos tres años a la Delegación o alguna de las Secretarías de Gobierno del Distrito Federal o al Gobierno Federal, será necesario que manifiesten bajo protesta de decir verdad que han cumplido con los compromisos contraídos.

Las líneas de acción a apoyar son las siguientes (entre otras)

Agrícolas

- Agricultura orgánica.
- Proyectos intensivos en uso del suelo (Invernaderos).
- Prevención de la erosión con prácticas vegetativas, labranza mínima, cortinas rompevientos y bordos.
- Apoyo a cultivos tradicionales

Pecuarios

- Ordenamiento de la ganadería y reconversión de libre pastoreo a estabulada.
- Establecimiento de praderas.
- Mejoramiento de Instalaciones

Forestal

- Reconversión productiva a uso forestal mediante el establecimiento de plantaciones forestales comerciales asociadas con cultivos agrícolas.
- Establecimiento de parcelas experimentales de agroforestería.
- Mejoramiento de servicios ambientales.

Apoyo a la producción

- Integradoras y comercializadoras de productos rurales
- Apoyos financieros a la producción agropecuaria
- Identificación de Ideas de inversión.

Conservación y Restauración

- Protección y restauración de los recursos naturales
- Reciclamiento de desperdicios orgánicos para la producción de insumos
- Sistemas de captura, almacenamiento, tratamiento y potabilización de agua de lluvia

La Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, informará a los beneficiados de las fechas para la celebración de los convenios de concertación. La Dirección de Conservación Recursos Naturales elaborará los convenios de concertación, asimismo realizará los trámites necesarios para la obtención de los recursos.

“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 Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable y/o Contraloría Interna de la Delegación Tlalpan.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Son sujetos susceptibles de apoyo los productores rurales y los habitantes de la Delegación Tlalpan que atienden labores productivas, de preservación de los recursos naturales y vida silvestre que conforman las asociaciones, ejidos, comunidades, propietarios privados, grupos organizados de mujeres, jóvenes y adultos mayores, siempre y cuando cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y hasta por los montos presupuestales autorizados.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

La encargada del seguimiento de los grupos apoyados es la Dirección de Manejo de Recursos Naturales (SMRN).

Los indicadores de este programa serán el número de proyectos apoyados de acuerdo al programa inicial de trabajo, así como del número de beneficiarios.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

A través de la promoción y difusión en Asambleas informativas, medios impresos y de la página electrónica de la Jefatura Delegacional.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

En los proyectos que así lo demanden, se buscará la suma de recursos de Dependencias del Gobierno del Distrito Federal o del Gobierno Federal, con el propósito de fortalecer la operación del proyecto.

Asociaciones, grupos de trabajo o individuos que hayan presentado proyectos ante otras instancias de gobierno y que cuenten con la aprobación o estén ya en operación, en caso de demandar recursos complementarios por parte de la Delegación, no requerirán de entregar otra vez toda la documentación de su proyecto. Sólo será necesario presentar constancia oficial de la dependencia que les aprobó el proyecto. Tampoco será necesaria la apertura de una nueva cuenta bancaria y se utilizará la que se abrió para el proyecto de referencia.

La Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, será la responsable de solicitar a dicha dependencia copia del expediente.

PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE CALENTADORES SOLARES PARA FOMENTAR EL CAMBIO DE HABITOS DE CONSUMO QUE GENERAN LOS EFECTOS DE CAMBIO CLIMATICO

I. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Jefatura Delegacional en 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

Fin. Contribuir en el cambio de hábitos de consumo en el interior de la vivienda con tecnologías no contaminantes para el medio ambiente que generan energía para uso doméstico, para mejorar los servicios y satisfacer las necesidades de los hábitos de la demarcación de Tlalpan.

Propósito. Apoyar a los habitantes de la Delegación Tlalpan con calentadores solares, con el objetivo de hacer conciencia, respecto a la problemática ambiental e impulsar nuevas prácticas en los hogares, para construir un vínculo con las autoridades delegacionales.

Objetivo General: Impulsar acciones que atiendan satisfactoriamente las necesidades de vivienda de la población de bajos ingresos de capital, brindando las oportunidades económicas y sociales para su adquisición, haciendo énfasis en los atributos del derecho a una vivienda adecuada y digna compatible con el medio ambiente.

Objetivo Específicos:

Apoyar a 80 familias de la Delegación Tlalpan de bajos recursos con la instalación de un calentador solar, el cual disminuirá su consumo hasta un 70% de gas en actividades domésticas como el aseo personal.

Impulsar y difundir actividades con tecnología no contaminantes para la satisfacción de las necesidades básicas y cambio de hábitos de consumo desde el interior de la vivienda.

Garantizar que la población pueda tener acceso a tecnologías ambientales para un mejoramiento de calidad de vida, generar un medio ambiente saludable, fomentar una cultura ambiental y apoyar a la población de escasos recursos.

El programa va dirigido a toda la población mayor de 18 años con una visión de equidad de género.

ALCANCES

Esta acción tendrá una gran importancia ya que se disminuirá gases de efecto invernadero que causa daños a la capa de ozono que alteran la temperatura y el comportamiento climático.

El programa consiste en la entrega de un calentador solar

III. METAS FÍSICAS

Acondicionar la vivienda de interés social con esquemas que permitan la sustentabilidad, la competitividad y la equidad con tecnologías no contaminantes para el medio ambiente en la Delegación Tlalpan, beneficiando a 80 viviendas.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Se cuenta con un presupuesto de \$500,000.00 (quinientos mil pesos), para apoyar a las familias de la Delegación Tlalpan.

Cada calentador solar cuenta con un costo de (\$6,000.00) que se entregara en una sola exhibición.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

- a) Presentar solicitud por escrito, con dirección y croquis
- b) Habitar en alguna colonia, barrio o pueblo de la Delegación Tlalpan

- c) Presentar copia de la siguiente documentación vigente:
 - Identificación oficial (IFE, Licencia de Conducir, INAOAM, Cartilla Militar, Cedula Profesional)
- d) Comprobante de domicilio vigente (teléfono, agua, predial, luz, o constancia expedida por el Subdelegación de cada uno de los pueblos)
- e) Contar con cuarto de baño completo (terminado con regadera, escusado con tanque y lavabo).
- f) Contar con calentador de gas
- g) Contar con tinaco o tanque de almacenamiento de agua
- h) Contar con red de agua potable o cisterna para el almacenamiento del líquido
- i) La vivienda debe de ser de loza
- j) Espacio libre de sombras y personas para su instalación

La población podrá incorporar al programa mediante petición ciudadana físicas, morales y comité ciudadano.

El área encargada del programa notificará personalmente o vía telefónica la incorporación del programa explicando por qué sí o no fue aceptado.

El solicitante deberá cubrir todos los requisitos antes mencionados.

Informar que en ningún caso, las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las reglas de operación en las Reglas de Operación.

El solicitante deberá presentar los la documentación requerida con el responsable del programa en la Unidad Departamental de Monitoreo e Impacto Ambiental en Juárez No. 68 Colonia Centro de Tlalpan, en un Horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

VI. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

El área responsable de la ejecución del programa es la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, a través de la Unidad Departamental de Monitoreo e Impacto Ambiental:

1. Recepción de solicitud y documentos
2. Supervisión y verificación de los requisitos
3. Supervisión ocular, registro de cedula
4. Entrega del recurso

El programa se dará a conocer mediante carteles y trípticos con el contenido y objetivos.

Los carteles serán colocados en lugares visibles, los trípticos serán entregados a la población personalmente o en su ausencia se dejara en su domicilio.

El día de la instalación del producto al beneficiado se le entregara una carta compromiso en donde se le da a conocer la participación al programa.

La información de datos personales del beneficiado recabados en su registro se registrarán por lo establecido en las leyes de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales del Distrito Federal que llevara impresa la leyenda: "Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido en 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 Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, quien valorara la queja o inconformidad.

En caso de no resolver la inconformidad se podrá interponer una queja a la contraloría interna de la Delegación Tlalpan.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

El mecanismo que se llevara para garantizar que la población beneficiada a este programa, que una vez aceptada (o) su solicitud un técnico designado por esta área que vigilara de principio a fin todo el procedimiento garantizando la instalación del producto.

En este programa se dirige a toda la ciudadanía de la Delegación Tlalpan, de bajos recursos y que cumpla con los requisitos arriba señalados.

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

Participan los habitantes de la Delegación de Tlalpan de bajos recursos con los requisitos mencionados, con el fin de brindarles una mejor calidad de vida sin alteraciones al medio ambiente.

Deberán poner atención a la convocatoria y hacer la solicitud del Programa las personas físicas y morales, o Organizaciones Sociales e incluso a través del Comité Ciudadano e ingresarla a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable ubicada en la calle Benito Juárez #68 colonia Tlalpan-Centro.

Después de haber ingresado la solicitud, los solicitantes deberán recibir respuesta de la Dependencia encargada, después de 5 días hábiles, en donde se describan los requisitos o motivos por los cuales podrán o no podrán ser derecho-habientes.

Pasados los 5 días hábiles sin obtener respuesta alguna, dirigir el escrito a la Contraloría Interna de la Delegación Tlalpan, con el número de Folio asignado por el área para su seguimiento.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

El programa será evaluado por la Dirección de Conservación de los Recursos Naturales anualmente.

El instrumento aplicado a la evaluación será a través de un muestreo o entrevistas específicas.

Los indicadores a utilizar serán de tipo cuantitativo en cuanto a economía

El área responsable de dar seguimiento a las viviendas candidatas en este programa es la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo e Impacto Ambiental, los indicadores que describen la aplicación de este programa son el número de viviendas beneficiadas las cuales cumplen con los requisitos.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

A través de la promoción y difusión en asambleas informativas, medios electrónicos, donde se expondrán los objetivos, metas, requisitos para participar y ser beneficiado de este programa.

Este programa será difundido a través de la información específica a la ciudadanía en general

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

No se vincula con ningún otro programa

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A COLECTIVOS CULTURALES COMUNITARIOS, ARTISTAS Y CREADORES DE LA DELEGACIÓN TLALPAN.

INTRODUCCIÓN

Las problemáticas sociales requieren del diseño de estrategias que involucren a la sociedad en la construcción de una comunidad que contribuya a la solución armónica de conflictos y que en ese sentido, desde las artes y la cultura se crean ambientes creativos, lúdicos y de convivencia que permiten rehacer tejidos sociales y formar redes para la solución de dichas problemáticas.

Uno de los ejes rectores del gobierno de la Delegación Tlalpan (2012-2015), es el ser un Gobierno de Derechos, es decir, que se asume como defensor de los derechos de todas las y los ciudadanos que habitan en la demarcación; se concibe también como un Gobierno Ciudadano que trabaja con los y las habitantes para incrementar el ejercicio de gobierno democrático en las colonias, barrios, unidades habitacionales y pueblos del territorio.

Actualmente en diferentes puntos de la demarcación existen colectivos culturales y artistas que, sin reconocimiento y medios para el desarrollo de sus actividades, han aportado su esfuerzo y capacidades para mantener las tradiciones y la vida cultural en algunos pueblos y colonias de la Delegación de Tlalpan.

Con los colectivos culturales y artistas creadores se pretende generar desarrollo, inclusión, integración y cohesión social a través del arte y la diversidad de expresiones culturales a toda la comunidad Tlalpanense, principalmente a niñas, niños y jóvenes.

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Jefatura Delegacional en Tlalpan;

Dirección General de Cultura.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

Objetivo General

Impulsar y fortalecer a Colectivos culturales comunitarios, artistas y creadores, para promover entre ellos el encuentro, el intercambio de experiencias, la equidad de género y el respeto a la diversidad cultural, a fin de generar procesos organizativos en torno a la cultura, que permitan contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de pueblos, colonias, barrios y unidades habitacionales de la demarcación de Tlalpan.

Objetivos Específicos

- Fortalecer el funcionamiento de los Colectivos Comunitarios, que realizan actividades de círculos culturales.
- Apoyar artistas y/o creadores que realicen proyectos de intervención artístico-culturales para favorecer el acceso de bienes y servicios culturales en comunidades de la Delegación Tlalpan.
- Promover, a través de los encuentros e intercambios de experiencia entre los colectivos comunitarios y artistas, la formación de redes culturales comunitarias, para que fortalezcan sus actividades culturales, les den continuidad a sus proyectos y mejoren la calidad de sus resultados.
- Impulsar en los colectivos comunitarios, artistas y creadores, la reflexión sobre la importancia de incorporar en sus actividades culturales la equidad de género y el respeto a la diversidad cultural.
- Propiciar el fortalecimiento de su identidad cultural y sentido de pertenencia, a partir de los proyectos que desarrollen.
- Fomentar el uso y aprovechamiento de los espacios públicos a través de actividades culturales comunitarias.

Alcances

- Con el proyecto de **“Fortalecimiento a Colectivos Culturales Comunitarios, Artistas y Creadores de la Delegación Tlalpan”**, se pretende fortalecer a creadores, artistas, promotores y gestores culturales y a colectivos culturales comunitarios que desarrollan proyectos artístico-culturales.

- Considerando que la Delegación Tlalpan posee riqueza patrimonial, artística, cultural, histórica, y que cuenta con la presencia de artistas, promotores culturales, intelectuales y académicos; éste proyecto propiciará el acceso al arte y la cultura y poder disfrutar las múltiples manifestaciones de la creatividad colectiva.
- Apoyar artistas y/o creadores que realicen proyectos de intervención artístico-culturales para favorecer el acceso de bienes y servicios culturales en comunidades de la Delegación Tlalpan.

III. METAS FÍSICAS

El proyecto se dividirá en 2 etapas:

En una primera etapa:

- Se habrán desarrollado por lo menos 20 proyectos culturales en 20 colectivos comunitarios; y aproximadamente hasta 10 artistas y creadores individual o colectivamente, desarrollarán 10 proyectos para fomentar la cultura entre niños, jóvenes y adultos pertenecientes a las distintas comunidades de la Delegación Tlalpan.
- Cada colectivo comunitario implementará de 2 a 8 actividades culturales al mes por la duración del proyecto; en sus respectivos barrios, colonias y pueblos para acercar la cultura a las comunidades.
- Llevar a cabo presentaciones artístico-culturales en espacios públicos.
- Al término del proyecto, por lo menos se habrán conocido y vinculado hasta 10 artistas-creadores y 20 colectivos comunitarios; capaces de iniciar procesos organizativos comunitarios para darle continuidad a sus proyectos y desarrollar actividades culturales de manera constante.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto con el que se cuenta para impulsar y fortalecer a colectivos culturales comunitarios, artistas y creadores, en una primera etapa constará con la cantidad de hasta **\$750,000.00 (Setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)**, fraccionados de la siguiente manera:

Concepto	Cantidad
Convocatoria y reuniones	\$10,000.00
Apoyo a colectivos comunitarios y artistas	\$700,000.00
Capacitación durante una semana	\$40,000.00
TOTAL	\$750,000.00

- 1) **Cada Colectivo Cultural Comunitario**; con base en el contenido de su proyecto cultural y/o artístico presentado, experiencia y/o trayectoria, podrá recibir un monto de hasta **\$70,000.00 (Setenta mil pesos 00/100 M.N.)**.
- 2) **Cada artista-creador, promotor y/o gestor cultural**; con base en el contenido de su proyecto cultural y/o artístico presentado, experiencia y/o trayectoria, podrá recibir un monto de hasta **\$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)**.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

- 1) Podrán participar colectivos comunitarios, promotores y gestores culturales independientes, artistas (creadores, intérpretes y talleristas) interesados en promover actividades culturales y artísticas en colonias, barrios, pueblos y/o unidades habitacionales, de la Delegación Tlalpan.
- 2) Se publicará en la página web de la Delegación (<http://www.tlalpan.gob.mx/>) y distribuirán carteles y volantes haciendo una invitación abierta a todos los colectivos comunitarios, promotores y gestores culturales independientes, artistas (creadores, intérpretes y talleristas)
- 3) Los Colectivos Comunitarios que realicen actividades de Círculos Culturales, serán conformados por al menos cuatro integrantes.
- 4) Los proyectos de los colectivos comunitarios, promotores y gestores culturales independientes, artistas (creadores, intérpretes y talleristas) se presentarán de manera individual o colectiva para realizar únicamente proyectos de intervención y/o sensibilización artístico-cultural en cualquier disciplina.
- 5) Los colectivos comunitarios, promotores y gestores culturales independientes, artistas (creadores, intérpretes y talleristas) no deben ser beneficiarios (as) de otro programa similar que otorgue alguna dependencia gubernamental.
- 6) Los colectivos comunitarios, promotores y gestores culturales independientes, artistas (creadores, intérpretes y talleristas) deben ser preferentemente habitantes de la Delegación Tlalpan.
- 7) Para la integración de expedientes, se requiere que las y los solicitantes entreguen la siguiente documentación en un sobre manila tamaño carta debidamente rotulado con el nombre de la actividad cultural y/o proyecto, la siguiente documentación:
 - a) Original y copia de Acta de Nacimiento;
 - b) Original y copia de Clave Única de Registro de Población (CURP);
 - c) Original y copia de Identificación Oficial (credencial de elector, pasaporte y/o cédula profesional);
 - d) Original y copia de Comprobante de Domicilio;
 - e) Original y copia de Comprobante de Estudios;
 - f) Curriculum Vitae
 - g) 1 Propuesta de alguna Actividad Cultural

- h) 1 Carta Compromiso
- i) 1 Fotografía tamaño infantil;

*Los documentos originales son sólo para su debido cotejo.

- 8) Una vez seleccionados los proyectos ganadores, se publicará una lista con el nombre del proyecto, del representante y el monto asignado.
- 9) En ningún caso, las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las presentes reglas de operación.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

La instrumentación de este programa se hará en varias etapas:

Difusión:

Se publicarán en la página web de la Delegación (<http://www.tlalpan.gob.mx/>) y distribuirán carteles y volantes haciendo una invitación abierta a todos los colectivos comunitarios, promotores y gestores culturales independientes, artistas (creadores, intérpretes y talleristas); interesados en promover actividades culturales y artísticas en colonias, barrios, pueblos y/o unidades habitacionales, de la Delegación Tlalpan, mismas que se difundirán en la comunidad en enlace con los comités ciudadanos, juntas de vecinos, espacios culturales y deportivos de la Delegación, mercados y demás lugares de concentración de la población.

Se podrá solicitar información del programa, en las oficinas de la Dirección General de Cultura, ubicadas en Plaza de la Constitución número 10, colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, en un horario de 10:00 a 14:00 horas, o en el número Telefónico 54-85-90-48.

Acceso:

El acceso al programa se hará a través de una hoja de registro elaborada por la Dirección General de Cultura de la Delegación Tlalpan.

El trámite a realizar en el presente programa es totalmente gratuito.

Registro:

- 1) En las oficinas de la Dirección General de Cultura, ubicadas en Plaza de la Constitución número 10, colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, en un horario de 10:00 a 14:00 horas, la solicitud para ingresar al programa será a más tardar 10 días hábiles posteriores a la publicación del presente documento.
- 2) La solicitud debe contener fecha, nombre completo, edad, domicilio, número telefónico y correo electrónico para su fácil localización; asimismo debe acompañar la documentación mencionada en el punto “V”.
- 3) Los proyectos y/o la documentación personal incompletos se tendrán como NO presentados y NO habrá prórroga en la fecha y el horario límite de recepción de proyectos y documentos.
- 4) Los colectivos comunitarios y artistas deberán contar con los derechos de autor o exhibición de las obras respectivas, según las leyes aplicables. En los casos de obras originales, los beneficiarios conservarán los derechos autorales sobre los productos culturales generados con el apoyo recibido, otorgando los créditos correspondientes a la Dirección General de Cultura. Asimismo, permitirán a la Delegación Tlalpan cualquier tipo de difusión de sus proyectos o de los productos de los mismos.

Selección:

Los proyectos serán seleccionados primordialmente en función de:

a) Para Colectivos Comunitarios:

- El contenido de su proyecto cultural y/o artístico
- Viabilidad
- Congruencia en la definición de sus objetivos
- Impacto Social
- Estrategias de intervención y planeación comunitaria
- Vinculación con otros actores sociales y culturales
- Trayectoria del Colectivo (trabajo respaldado con documentación impresa, fotográfica y/o audiovisual)

b) Para artistas (creadores, intérpretes y talleristas)

- Creatividad
- Congruencia en la definición de sus objetivos
- Metas de desarrollo
- Impacto Social
- Estrategias de intervención y planeación comunitaria
- Trayectoria del artista, según corresponda (trabajo respaldado con documentación impresa, fotográfica y/o audiovisual)
- Vinculación con otros factores sociales y culturales

Desarrollo

- En todos los proyectos se tomará en cuenta la inclusión de la perspectiva de equidad de género y la descripción de mecanismos que posibiliten la retroalimentación entre el proyecto cultural y la comunidad a la que va dirigida su propuesta.
- Una vez seleccionados los proyectos ganadores, se publicará una lista con el nombre del proyecto, del representante y el monto asignado.
- Los resultados de los proyectos seleccionados se darán a conocer en la página de Internet de la Delegación.
- 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 O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Las encargadas de recibir todo tipo de Inconformidades, Sugerencias, Peticiones, Quejas y Denuncias serán en primera instancia la Dirección General de Cultura y en caso de que no se resuelva la queja se podrá interponer queja ante el Órgano Interno de Control de la Delegación Tlalpan.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Ante la Dirección General de Cultura, habiendo cumplido los requisitos y mecanismos de acceso para participar en la conformación del programa. Salvo que no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación al programa por restricción presupuestal.

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

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

La Dirección General de Cultura será la unidad técnico-operativa responsable de llevar a cabo la evaluación interna del programa.

La evaluación de los proyectos culturales será de manera mensual. Los instrumentos a evaluar serán las solicitudes recibidas, los proyectos presentados los números de apoyos y el padrón de beneficiarios (directos e indirectos)

Los indicadores para la evaluación del Programa son: El cociente del número de ayudas sociales otorgadas entre el número de proyectos programados; el cociente del monto autorizado entre el monto ejercido; expediente de beneficiarios aprobados contra relación de peticiones ingresadas; solicitudes con fechas de ingreso y respuesta. Los mecanismos de evaluación tienen como sustento el soporte documental debidamente integrado, la verificación de tiempos y procedimientos operativos, el porcentaje de cumplimiento de metas, el porcentaje de ejercicio del gasto autorizado y los documentos de informe mensual que se presente.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

El programa se difundirá y se le dará seguimiento a través de grupos conformados por Colectivos Culturales Comunitarios, Artistas y Creadores, así como por funcionarios de la Dirección General de Cultura de la Delegación Tlalpan.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

No se articula con ningún otro programa social, pero sí con otras actividades artísticas y culturales que lleve a cabo la Dirección General de Cultura dirigidas a la población tlalpense.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente aviso entrará en vigor a partir del día 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 nueve días del mes de enero del año dos mil catorce.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

MARICELA CONTRERAS JULIÁN
JEFA DELEGACIONAL EN TLALPAN

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

C. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ, Directora General del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 40 y 71, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32º, 33º, 34º y 38º de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 1º, 2º y 6º de la Ley que Establece el Derecho a contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal, que estudien en los Planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal; 50º y 51º del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y 1º, 3º, 6º, 7º, 8º y 19º del Reglamento de la Ley que Establece el Derecho a contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior del Gobierno del Distrito Federal; Décimo, fracción I del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal de fecha 30 de marzo de 2000, reformado mediante Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 29 de enero de 2004 y 12, fracción I del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal; he tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “BECAS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014”.

El 27 de enero de 2004 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto de la Ley que establece el derecho a contar con una beca para los jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal, la cual fue aprobada por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

La implementación de la Ley se realizó a partir de la publicación de su Reglamento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 12 de mayo de 2006, en el cual se definieron los criterios, así como otras disposiciones que deben cumplir los candidatos a recibir el apoyo económico conforme a la Ley citada. Las presentes Reglas de Operación están orientadas para el caso de los jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudian en los planteles del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

Las presentes Reglas de Operación se aplicarán para la integración del Padrón de Beneficiarios de la Beca correspondiente al Ciclo Escolar 2013-2014 semestre “B” y al Ciclo Escolar 2014-2015 semestre “A”.

I. Entidad responsable del programa

El Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal sectorizado a la Secretaría de Educación, a través de la Subdirección de Coordinación de Plantel, la Dirección Estudiantil y su Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento a Becarios, así como de la Dirección Administrativa.

II. Objetivo y la cobertura

Objetivo General

Incentivar el desempeño académico de los estudiantes del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal (SBGDF), para que estén en posibilidad de concluir satisfactoriamente el ciclo de bachillerato en tres años, contribuyendo a incrementar la permanencia escolar y el número de estudiantes regulares de acuerdo a la normatividad vigente, mediante el otorgamiento de un apoyo económico mensual; que consiste en una beca equivalente a medio salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Objetivos Específicos

- Incentivar a los estudiantes en situación de alumnos regulares para que mantengan o incrementen su desempeño académico y concluyan sus estudios en tres años.
- Motivar a los estudiantes para que alcancen la calidad de alumno regular y gocen del derecho a la beca.
- Incrementar la cantidad de estudiantes egresados en tres años.
- Garantizar el Derecho a la Educación.

Cobertura

Pueden ser beneficiarios del apoyo económico establecido en la Ley y su Reglamento, los estudiantes de los planteles del Instituto que se encuentren reinscritos en las asignaturas del segundo y hasta el sexto semestre, del plan de estudios del bachillerato de acuerdo con el Artículo 13 de las Reglas Generales de Control Escolar del Instituto, que tramiten solicitud de beca, para lo cual será necesario que cumplan con los requisitos que establecen los ordenamientos citados, así como aquellos que el Instituto de a conocer en las convocatorias que para tal fin emita al inicio de cada semestre escolar.

III. Metas Físicas

Atender el 100% de las solicitudes de incorporación al Padrón de beneficiarios de la beca de cada semestre, de acuerdo a la normatividad establecida.

Autorizar 100% de las solicitudes que sean procedentes para su incorporación al Padrón de beneficiarios de la beca de cada semestre, de acuerdo a la normatividad establecida.

Integrar el Padrón de beneficiarios de la beca de cada semestre, de acuerdo a la normatividad establecida. El Instituto durante 2014 tiene como proyección entregar **59,474** becas.

Dispersar mensualmente el pago de la beca al 100% de los becarios vigentes de acuerdo a la normatividad establecida. Lo anterior quedará sujeto a los tiempos establecidos por el Banco quien realiza el servicio para la dispersión de los recursos para el pago de becas.

IV. Programación presupuestal

Para el pago de la beca en el ejercicio fiscal 2014, el Instituto cuenta con el presupuesto anual autorizado por \$ **60,030,000.00** asignado en la partida 4421 "Programa de Becas y otras ayudas para programas de capacitación" del Resultado 21 denominado "LA COBERTURA Y PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR AUMENTA", dentro de la Actividad Institucional 004 "PROGRAMA DE BECAS A ESTUDIANTES DE NIVEL MEDIO SUPERIOR". En el ejercicio fiscal 2014, el monto mensual de la beca será de \$ **1,009.35** equivalente a medio salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal.

V. Requisitos y procedimientos de acceso para recibir la beca

Los requisitos para que los estudiantes de los planteles del Instituto que soliciten su incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca son:

1. Comprobar que se encuentra reinscrito en el semestre escolar en que solicita su incorporación al padrón.
2. Ser alumno regular al término del semestre escolar inmediato anterior del semestre en que se realiza el trámite de solicitud de beca de acuerdo con los planes y programas de estudio, es decir, estar en el **Listado de Estudiantes considerados como Alumnos Regulares**. Este listado es elaborado con la información de la base de datos de estudiantes reinscritos remitida por cada plantel y con fundamento en el artículo 13 de las Reglas Generales de Control Escolar del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, que a la letra dice:

"Artículo 13.- Se considera como alumno regular al estudiante que puede terminar su bachillerato en 3 años cumpliendo cualquiera de las siguientes condiciones:

- a. Estar reinscrito en el segundo semestre o posterior de los 6 del Plan de Estudios y haber cubierto todas las asignaturas del Plan de Estudios, en cada uno de los semestres cursados.
- b. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el segundo semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo cinco asignaturas.
- c. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el tercer semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo diez asignaturas.
- d. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el cuarto semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo quince asignaturas.
- e. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el quinto semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo veintiuna asignaturas.
- f. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el sexto semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo treinta asignaturas.

En ningún caso el estudiante puede contar con más de dos asignaturas no cubiertas del semestre inmediato anterior.

El estudiante que haya tramitado receso escolar podrá ser considerado como alumno regular después de un semestre de concluido y cumpliendo con los criterios académicos y administrativos.

3. Comprobar que es residente del Distrito Federal.
4. Manifiestar por escrito que no cuenta con apoyo económico de otras instituciones públicas o privadas.

5. Firmar una carta bajo protesta de decir verdad de que los documentos y la información proporcionados son fidedignos.
6. Cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en las presentes Reglas y con lo que el Instituto establezca en la Convocatoria, para incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca de cada semestre.

VI. Procedimientos de instrumentación

Definiciones. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

Alumno Regular: El estudiante que cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas Generales de Control Escolar del Instituto;

Banco: Institución financiera que realizará el servicio para la dispersión de los recursos para el pago de las becas;

Beca: El apoyo económico mensual que establece la Ley;

Becario: Todo estudiante incorporado al Padrón de Beneficiarios de la beca; por haber cumplido con todos los estudios establecidos en la normatividad;

Calendario Escolar: Documento autorizado por el Consejo de Gobierno del IEMS en el que se establecen, por Ciclo Escolar, las fechas de las actividades académicas y administrativas, de observancia obligatoria para las oficinas centrales y los planteles;

Ciclo Escolar: Periodo que comprende dos semestres escolares, el semestre "A" y el semestre "B", cuya duración se establece en el Calendario Escolar;

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada;

Convocatoria: Convocatoria para la Incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca;

Cuenta Bancaria: Instrumento bancario a favor del becario, en el que se depositará mensualmente el pago de la beca;

DAD: Dirección Administrativa del Instituto;

DG: Dirección General del Instituto;

DIYT: Dirección de Informática y Telecomunicaciones del Instituto;

DE: Dirección Estudiantil del Instituto;

Estudiante: La persona que se encuentra inscrita o reinscrita en alguno de los planteles del Instituto;

Expediente del Becario: Conjunto de documentos en resguardo del plantel que respaldan el cumplimiento de los requisitos de incorporación al padrón de beneficiarios de la beca;

Expediente de Estudiante: Conjunto de documentos en resguardo del plantel que respaldan el cumplimiento de los requisitos de ingreso, permanencia y en su caso egreso del estudiante del Sistema;

Instituto: El Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal;

JUD: Jefatura de Unidad Departamental;

Ley: La Ley que establece el derecho a contar con una beca para los jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal;

Padrón: El Padrón de beneficiarios de la beca;

Reglas de Operación: Las Reglas de Operación del programa de becas del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2014

Reporte de Trámite de Dispersión: Relación de beneficiarios que se integran para el trámite de depósito de la beca;

Reporte de Registro Aceptados: Reporte emitido por el sistema de información de la institución bancaria, mediante el cual se confirma que el beneficiario recibió del depósito de la beca;

Reglamento: El Reglamento de la Ley que establece el derecho a contar con una beca para los jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior del Gobierno del Distrito Federal;

SCP: Subdirección de Coordinación de Plantel – Autoridad académico administrativa responsable de cada uno de los 20 planteles;

SAE: Subdirección de Administración Escolar;

Secretaría: La Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal;

SBGDF: Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal;

SIIE: Sistema Integral de Información Educativa;

SRF: Subdirección de Recursos Financieros del Instituto.

Integración del Padrón de Beneficiarios de la Beca

1. Para integrar el Padrón de Beneficiarios, al inicio de cada semestre escolar, la DE, a través de la JUD de Registro y Seguimiento a Becarios, hará las gestiones para que se publique la Convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en la página de Internet del Instituto www.iems.df.gob.mx y en la página de Internet <http://www.iems.df.gob.mx/becas/>
2. La DE, a través de la JUD de Registro y Seguimiento a Becarios, hará las gestiones para entregar por oficio a los SCP, el primer día de cada periodo de reinscripción a curso semestral establecido en el Calendario Escolar, un ejemplar de la Convocatoria para la incorporación al Padrón de beneficiarios de la beca, para que se publique en el área de estrados de cada plantel, así mismo cada SCP convocará a una reunión informativa para comunicar a los interesados el proceso de integración del Padrón.
3. Cada SCP remitirá a la DIYT, durante el siguiente día hábil posterior a la conclusión del periodo de reinscripción al curso semestral establecido en el Calendario Escolar, la base de datos correspondientes a los estudiantes reinscritos en el semestre que les corresponda.
4. La DE a través de la JUD de Registro y Seguimiento a Becarios, emitirá por plantel, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la conclusión del periodo de reinscripción a curso señalado en el Calendario Escolar, el Listado de los estudiantes considerados como Alumnos Regulares de cada semestre escolar y lo publicará vía electrónica en el Módulo de Becas del SIIE, a fin de que sea consultado y revisado por cada SCP.
5. Bajo la responsabilidad de los SCP, una vez revisado el Listado de los estudiantes considerados como Alumnos Regulares, se deberán imprimir y publicarse en el área de estrados del plantel, para consulta de los estudiantes.

Ventanillas de atención y recepción de solicitudes. Para tramitar su incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca, el estudiante deberá cumplir con la entrega en la ventanilla de Servicios Escolares del plantel y durante el periodo establecido en la Convocatoria, con la siguiente documentación:

- Presentar la credencial de estudiante e identificación oficial y entregar copia.
- Entregar debidamente requisitada y firmada la “solicitud de Incorporación al Padrón de beneficiarios de la beca”.
- Entregar copia de la CURP.
- Fotocopia del comprobante de reinscripción al curso en el semestre que inicia.
- Original y fotocopia de su comprobante de domicilio en el D.F. (predial, recibo de agua, teléfono –que no sea celular- o constancia emitida por las Delegaciones Políticas del Distrito Federal), con fecha de emisión no mayor a 60 días naturales anteriores a la fecha del trámite. El original de cualquiera de estos documentos se devolverá una vez cotejado.

- Firmar una carta, bajo protesta de decir verdad que la documentación y la información que proporciona es fidedigna. (Manifiesto de veracidad)
- Manifestar por escrito bajo protesta de decir verdad que no cuenta con algún apoyo económico de cualquier institución pública o privada.
- En el caso de que los estudiante sean menores de edad, el padre o la madre presentarán original y copia de una identificación oficial vigente (credencial para votar, cartilla, cédula profesional o pasaporte) o acta de nacimiento. En caso de tener tutor, adicionalmente se entregará, en original y fotocopia, el documento legal que acredite al mismo como tal. El original de cualquiera de estos documentos, se devolverá una vez que sean cotejados.

Asimismo, deberán atender a las siguientes recomendaciones:

- Sólo podrán tramitar la solicitud los estudiantes que presentan la documentación completa y en las fechas establecidas en la convocatoria.
- El trámite para la incorporación al padrón será personal. Si el estudiante es menor de edad, deberá presentarse acompañado por cualquiera de sus padres o el tutor legal, quien firmara la solicitud.
- En caso de que el estudiante se encuentre impedido para realizar el trámite correspondiente, cualquiera de sus padres o el tutor legal podrá realizarlo, previa justificación por escrito y rubricada de Visto Bueno por el SCP.

Análisis de documentación, resultados y envío de notificaciones a estudiantes incorporados al Padrón de Beneficiarios.

1. Cada SCP integrará, emitirá y autorizará el Padrón de Beneficiarios del plantel, por lo que se responsabiliza de supervisar el proceso, verificando que la documentación esté completa y que la solicitud de incorporación al padrón esté debidamente requisitada y firmada, de acuerdo con la normatividad establecida.
2. Se integrará un expediente por estudiante, que contenga la documentación soporte concerniente a su incorporación semestral al Padrón de Beneficiarios de la Beca, mismo que deberá resguardarse en el plantel.
3. Dentro de los 5 días hábiles posteriores al término del periodo establecido en la Convocatoria para la recepción de las solicitudes, cada SCP imprimirá del Módulo de Becas del SIIE el Padrón de Beneficiarios de la beca, debiendo reemitirlo mediante oficio a la DE, debidamente avalado mediante su firma, rubricado y sello de la Coordinación en todas sus hojas.
4. El titular de la DE, a través de la JUD de Registro y Seguimiento a Becarios, será el encargado de dar el Visto Bueno al Padrón de Beneficiarios verificando con antelación que éste coincida con los registros del Módulo de Becas del SIIE.
5. La DE, con el apoyo de la JUD de Registro y Seguimiento a Becarios, deberá revocar la autorización de incorporación de algún estudiante al Padrón de Beneficiarios, cuando detecte el incumplimiento de la Ley, del Reglamento o de las Reglas Generales de Control Escolar y/o la integración de la documentación requerida para tal fin.
6. Dentro de los primeros 5 días hábiles del segundo mes del semestre escolar, cada SCP notificará por escrito a cada estudiante su incorporación o no al Padrón de beneficiarios de la beca. El comunicado deberá contener la siguiente leyenda: "La beca es de carácter público, no es patrocinada ni promovida por partido político alguno y sus recursos provienen de las contribuciones que pagan los contribuyentes", recabando el acuse de recibido e integrándolo al expediente correspondiente.

De las causas de rechazo para la incorporación al Padrón:

1. No cumplir con los requisitos establecidos.
2. Cuando se detecte que la información o documentación sea falsa.

Ejecución del Programa, Apertura de Instrumento Financiero (tarjeta) y depósito de Becas

1. La DE entregará mediante oficio a la DAD con copia a la SRF para su atención, el Padrón de Beneficiarios de la Beca autorizada de manera impresa y el archivo electrónico, a efecto de tramitar ante el banco el Instrumento Financiero, vía medios electrónicos. Este será el único medio por el cual los becarios reciban el apoyo económico.

2. La DAD informará mediante oficio a la DE la fecha, lugar y horario en los que entregará a los estudiantes y/o padres o tutores la tarjeta electrónica, número de identificación personal (NIP), para lo cual deberá entregar el estudiante fotocopia de su credencial para votar o, si es menor de edad, de la credencial de estudiante: así como fotocopia del comprobante de domicilio; deberá presentar los originales para su cotejo. Una vez realizado el trámite, el área de la DAD designada, enviara mediante oficio copia del listado de tarjetas entregadas a la DE
3. Todos los trámites son gratuitos, no tienen ningún tipo de condicionamiento salvo cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento, así como con la demás normatividad establecida.
4. Con motivo del pago mensual de la beca, se realizará la solicitud de dispersión aproximadamente dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, la SCP será responsable con apoyo del personal de Servicios Escolares de actualizar en el Módulo de Becas del SIIE la situación de la solicitud de trámite de dispersión de cada beneficiario. En caso de que el beneficiario haya tramitado receso escolar o baja, la SCP no deberá solicitar el trámite de dispersión.
5. El día hábil siguiente a la conclusión del periodo establecido para la actualización de la situación de la solicitud de trámite de dispersión de cada beneficiario, el SCP deberá remitir mediante oficio a la DE los Reportes para Trámite de dispersión mensual debidamente requisitados; información que permitirá a la DE elaborar la orden de pago para solicitar a la DAD el importe total de las becas, con lo cual, se garantiza el depósito del apoyo económico en el periodo correspondiente.
6. La DE, a través de la JUD de Registro y Seguimiento a Becarios, con base en los Reportes para Trámite de Dispersión mensual, elaborará la orden de pago y la entregará mediante oficio a la DAD dentro de los primeros 15 días hábiles de cada mes, acompañado del reporte consolidado del número de becas e importe de recursos por plantel y el importe total de recursos.
7. La SRF adscrita a la DAD, elaborará y tramitará ante la Secretaría de Finanzas del D. F. Cuenta por Liquidar Certificada, solicitando los recursos presupuestales para garantizar el pago de las becas del mes que corresponda.
8. Una vez que el Instituto cuente con los recursos financieros, la SRF gestionará ante el Banco, vía medios electrónicos, el depósito de las becas durante los dos últimos días hábiles de cada mes. La beca se depositará mensualmente en el Instrumento Financiero a favor del becario.
9. La SRF deberá realizar el depósito de la beca a los estudiantes que se encuentren en el Reporte para trámite de dispersión de la beca, debidamente firmado por SCP, turnado por la DE.
10. La DAD, dentro de los dos días hábiles siguientes a la conclusión del plazo establecido para la dispersión de la beca que realiza la SRF, entregará mediante oficio a la DE, copia de los reportes de registros aceptados emitidos por el sistema de información del Banco, y en su caso, las incidencias presentadas.
11. La DE, a través de la JUD de Registro y Seguimiento a Becarios, deberá realizar visitas a los planteles con el fin de verificar una muestra aleatoria de los expedientes de los beneficiarios que integran el Padrón, emitiendo un reporte como resultado de la revisión.

Son causas de baja del Padrón y de la no dispersión de la beca:

1. Cuando el becario por voluntad propia renuncie a la beca.
2. Cuando al inicio del semestre el estudiante no tenga la condición de alumno regular
3. Cuando el estudiante cause baja, por alguno de los motivos establecidos en las Reglas Generales de Control Escolar del SBGDF.
4. Cuando el estudiante tramite baja o receso escolar.
5. Cuando se constate que el becario cuenta con el apoyo económico de otra institución pública o privada.
6. Cuando se detecte que la información o documentación entregada sea falsa.

De la transparencia, confidencialidad de los datos personales y sanciones:

1. La Información estadística del programa becas, será publicada y actualizada de forma sistemática en la página electrónica del Instituto, para consulta de la población cuando ésta así lo requiera.

2. El Instituto actualizará permanentemente los archivos del padrón y los utilizarán exclusivamente para los fines legales y legítimos de la beca, éstos no podrán ser difundidos, salvo por mandato de alguna autoridad judicial competente, ni comercializarlos, de conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
3. Queda prohibido utilizar la asignación de la beca con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en la Ley y el Reglamento. Quien haga uso indebido de los recursos asignados a garantizar el derecho a la Beca será sancionado de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
4. La persona que proporcione información falsa o no cumpla con los requisitos para solicitar el apoyo económico, o para conservarlo pagará una multa equivalente a los 50 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal.
5. Ningún servidor público podrá condicionar la asignación de la beca a la participación del becario en actividades político electorales o a cambio de algún tipo de aportación económica.

VII. Procedimiento de queja o inconformidad:

Las personas interesadas podrán presentar por escrito sus inconformidades, quejas o denuncias, con respecto a la ejecución del Programa y la aplicación de estas Reglas. Por lo que se refiere a las inconformidades de incorporación al Padrón, éstas se deberán presentar ante la DE del Instituto, con dirección en San Lorenzo No. 290, Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P. 03100, teléfono 56362500 Ext 110 y 211, por lo que hace a las aclaraciones de depósitos de la beca, éstas se deberán presentar ante la DAD del Instituto ubicada en la dirección y teléfono en mención, Ext 420.

Las quejas o denuncias, podrán ser presentadas ante la Contraloría Interna en el Instituto, o bien en la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

El escrito de inconformidad deberá contener el nombre completo del estudiante, matrícula, plantel, dirección y teléfono del mismo, así como una descripción de la inconformidad, en caso de ser menor de edad se deberán incluir los datos de alguno de sus padres o tutor.

Las unidades administrativas mencionadas iniciarán la atención de la inconformidad, y darán respuesta en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se recibe. La resolución a la inconformidad será enviada a la SCP, de tal forma que el estudiante podrá presentarse en el área de Servicios Escolares del plantel para recibir la resolución.

En caso necesario y de conformidad con lo señalado en el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la persona que se considere indebidamente excluida de este Programa Social podrá presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL).

VIII. Mecanismos de exigibilidad:

Para conocer y acceder a la normatividad, procedimientos y mecanismos de instrumentación del Programa de Becas, los estudiantes y padres de familia o tutores podrán ingresar a la página de Internet <http://www.iems.df.gob.mx/becas/>, de igual forma podrán solicitar la documentación e información necesaria en el área de Servicios Escolares del plantel que están inscritos. Las solicitudes de exigibilidad de los interesados se presentarán por escrito ante la SCP en el que está inscrito el estudiante, dicha Subdirección informará por escrito a la DE, de tal forma que en conjunto con la DAD, se de atención y seguimiento a la solicitudes en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de la fecha en la que se recibió la petición. La SCP notificará por escrito al interesado el resultado a su solicitud, dicha respuesta estará sustentada en la Ley y su Reglamento, así como en las presentes Reglas de Operación.

IX. Mecanismos de evaluación y los indicadores:

La evaluación de los resultados de la ejecución del Programa considerará los siguientes indicadores:

Nombre del indicador	Fórmula del indicador	Unidad de medida	Temporalidad
Índice de Cumplimiento de Becas	Número de becas depositadas en el periodo / Número de becas del Padrón autorizado. x 100	Porcentaje	Trimestral
Índice de Eficiencia en el Depósito de Becas	Número de días transcurridos para el depósito / Dos días. x 100	Porcentaje	Trimestral
Estudiantes Regulares Becados	ERB = Estudiantes Becados / Estudiantes Regulares x 100	Porcentaje	Trimestral
Cobertura de Beca	CB = Estudiantes Becados / Estudiantes Re-inscritos x 100	Porcentaje	Trimestral

Estudiantes Beca- dos que egresaron (Semestre B)	que	EGB= Estudiantes Beca- dos /Estudiantes egresados x 100	Porcentaje	Trimestral
Distribución de Becarios Edad	por	DBE intervalo de edad = Estudiantes intervalo de edad / Estudiantes becados. x 100	Porcentaje	Trimestral
Distribución de Becarios Género	por	Mujeres = Mujeres Beca- das / Estudiantes Beca- dos. x 100 Hombres=Hombres Beca- dos/ Estudiantes Beca- dos. x 100	Porcentaje	Trimestral

X. Formas de participación social:

Los estudiantes y padres de familia envían sus comentarios al buzón opinión.becas@iems.edu.mx, de igual manera a través de comunicados dirigidos a la comunidad del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal se reciben las opiniones y recomendaciones referentes al programa de becas.

XI. La articulación con otros programas:

A través del Convenio de colaboración celebrado entre el Instituto y la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, se establecen los mecanismos de colaboración y coordinación, para fortalecer la instrumentación del Programa de Estímulos del Bachillerato Universal (PREBU) Prepa-Sí, y el Programa de Becas del Instituto, mediante el intercambio de información de los estudiantes de nivel medio superior inscritos y/o reinscritos en los en 20 planteles del Instituto, como en el de PREBU. Dicho intercambio tiene la finalidad de agilizar y asegurar la entrega de los estímulos que ofrece la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior a cada uno de los estudiantes que cumplan con los requisitos y que no estén incorporados en el Padrón del Instituto, lo que evitará la duplicidad del apoyo económico.

Conforme a lo señalado en los requisitos de la Ley y Reglamento de Ley que establece el derecho a contar con una beca para los jóvenes residentes en el Distrito Federal que estudian en los planteles del Instituto, los estudiantes que soliciten su incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca, no pueden contar con apoyo de otras Instituciones Públicas o Privadas; por lo anterior, se entenderá que todo estudiante que haya pertenecido al programa de Prepa-sí y que realice el trámite de Solicitud de Incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca del SBGDF, renuncia al Programa de Estímulos del Bachillerato Universal (Prepa-Sí). Toda vez que la integración del Padrón que realiza el Instituto es semestral y la inscripción al programa de Prepa-Sí es cada ciclo escolar.

Con base en lo anterior, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la integración del Padrón del Instituto, la DE entregará mediante oficio copia de dicho Padrón en forma impresa y en archivo electrónico, a la Dirección de Innovación quién deberá remitirlo, a través de la JUD de Programa de Estímulo para el Bachillerato Universal (PREBU), a las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

Único.- Publíquese las presentes Reglas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En México Distrito Federal 24 de ENERO de 2013

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

(Firma)

C. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

LUIS MENESES MURILLO, DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en los Artículos 1º, 2º, 5º, 33º y 120 fracción III de la Ley de Educación del Distrito Federal; Artículos 2º, 3º fracción IX, 6º, 43, 44, 47, 53, 54 fracción I, 61, 67, y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículos 32, 33, 34 y 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; Artículo 50 de su Reglamento; Contrato del Fideicomiso No. 2152-6 de fecha 21 de junio de 2007; Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso de fecha 21 de diciembre del año 2007, Segundo Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso aprobado el 5 de noviembre de 2008; Tercer Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso aprobado el 27 de octubre de 2010; Cuarto Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso aprobado el 11 de julio de 2011 y, Acuerdo SO/04/015/13 tomado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico celebrada el 12 de diciembre de 2013 y demás disposiciones legales aplicables.

CONSIDERANDO

Que conforme a la Ley de Educación del Distrito Federal, “Todos los habitantes del Distrito Federal tienen el derecho inalienable e imprescriptible a las mismas oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos en todos los tipos, niveles y modalidades que preste el Gobierno del Distrito Federal, al que corresponde garantizarlo con equidad e igualdad; considerando las diferencias sociales económicas u otra índole de los distintos grupos y sectores de la población, en correspondencia con sus particulares necesidades y carencias y sin más limitaciones que la satisfacción de los requerimientos establecidos por las disposiciones legales respectivas”, se establecen las Reglas de Operación, para el:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES DE ESCOLARES, “VA SEGUR@” 2014.

INTRODUCCIÓN

Para atender la problemática que representa la vulnerabilidad en la que quedan las familias de aquellas/os estudiantes que sufren un accidente durante su estancia en las instalaciones de sus escuelas o durante los trayectos que realicen de su domicilio a la escuela y viceversa, incluyendo las actividades extraescolares organizados por las autoridades educativas o por instituciones del Gobierno del Distrito Federal y a efecto de asegurar que reciban la atención médica de urgencia y oportuna para preservar su integridad física, psicológica y social en caso de requerirlo, se creó el Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares, Va Segur@.

Con este programa se cumple con lo establecido en el artículo 42 de la ley General de Educación, con el Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal y con la línea de acción del Programa General de Desarrollo 2013-2018, que establece la necesidad de “Brindar protección a niñas, niños y jóvenes ante cualquier accidente que sufran durante el desarrollo de sus actividades escolares, así como apoyar su continuidad educativa aunque se presenten situaciones familiares que pongan en riesgo su permanencia escolar”. (Eje: Equidad e Inclusión Social, área de oportunidad “Educación” Objetivo 2. Meta 1).

La población potencial a la que se proyecta asegurar es de 1'900,000 alumnos de nivel pre-escolar, de educación básica, primaria, secundaria, hasta nivel medio superior de bachillerato, politécnicos, Centros de Educación Artística del INBAL, Centro de Formación Deportiva de la Conade, Conaleps y Cetis, que se ubiquen en el Distrito Federal, así como los beneficiarios del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal “Prepa Sí”, en activo inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal y extensivamente a los alumnos inscritos en estancias infantiles, centros de desarrollo comunitario y centros de bienestar social urbano del Sistema Integral para la Familia (DIF-DF) sin límite de edad y 180,000 servidores públicos y prestadores de servicios que laboren en beneficio de los asegurados. Al amparo de este programa desde su inicio en 2008 hasta el año 2013, se ha brindado atención médica a 57,296 beneficiarios.

A. ENTIDAD RESPONSABLE.

Fideicomiso Público, denominado “Educación Garantizada del Distrito Federal”, a través de la Dirección de Educación Garantizada y de la Coordinación de Aseguramiento contra Accidentes, con domicilio en Av. Ejército Nacional Núm. 359, Col. Granada, C. P. 11520, Delegación Miguel Hidalgo, con teléfono 11 02 17 30, extensión 4048.

B. OBJETIVOS Y ALCANCES

Objetivo General: Tomar medidas para que las alumnas y los alumnos del nivel básico hasta el medio superior reciban la protección y el cuidado necesarios para preservar su integridad física, psicológica y social y la información necesaria para su autocuidado, así como recibir atención médica de urgencia en caso de requerirlo.

Para ello, se busca brindar el aseguramiento para cubrir el riesgo de Accidentes Personales Escolares a 1,900,000 alumnos de nivel pre-escolar, de educación básica, primaria, secundaria, hasta nivel medio superior de bachillerato, politécnicos, Centros de Educación Artística del INBAL, Centro de Formación Deportiva de la Conade, Conaleps y Cetis, que se ubiquen en el Distrito Federal, así como los beneficiarios del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal “Prepa Sí”, en activo inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal y extensivamente a los alumnos inscritos en estancias infantiles, centros de desarrollo comunitario y centros de bienestar social urbano del Sistema Integral para la Familia (DIF-DF) sin límite de edad y 180,000 servidores públicos y prestadores de servicios que laboren en beneficio de los asegurados.

Objetivos específicos:

1. Brindar a través de una aseguradora los servicios de atención médica urgente y cobertura de gastos médicos, en caso de que los asegurados sufran un accidente, ya sea en las instalaciones de sus escuelas, o bien en los trayectos que realicen de su domicilio a la escuela y viceversa, incluyendo las actividades extraescolares, cuando se asista o participe en algún evento educativo, cívico, cultural, ecológico, deportivo o curso de verano organizados por las autoridades educativas o por instituciones del Gobierno del Distrito Federal y las Delegaciones Políticas, dentro de la República Mexicana, para la protección, cuidado y preservación de la integridad física de los asegurados.
2. Podrá establecer un Programa de Capacitación, Información y Prevención de Accidentes, para garantizar que en las escuelas exista un ambiente de convivencia armónica y pacífica, libre de violencia y bullying, de conformidad con la Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal.
3. Dar a conocer el Programa Va Segur@ a la sociedad capitalina a través de una estrategia de comunicación que contemple la generación de material impreso y didáctico, material de publicidad distribuido en la red del Sistema de Transporte del Distrito Federal, material audiovisual y radiofónico, señalización para la seguridad escolar, así como campañas de promoción para prevenir los riesgos de accidentes y fomentar la cultura de paz en las escuelas públicas de la Ciudad de México.

Alcances:

De conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley General de Educación y con el Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal, el propósito del Programa es tomar medidas para que las alumnas y los alumnos del nivel básico hasta el medio superior reciban la protección y el cuidado necesarios para preservar su integridad física, psicológica y social y la información necesaria para su autocuidado, así como recibir atención médica de urgencia en caso de requerirlo, motivo por el cual, se trata de un Programa de prestación de servicios.

C. METAS FÍSICAS

El programa Va Segur@ tiene como meta garantizar la cobertura universal de todos los alumnos de preescolar, educación básica, primaria, secundaria hasta el nivel medio superior de bachillerato, politécnicos, Centros de Educación Artística del INBAL, Centro de Formación Deportiva de la Conade, Conaleps y Cetis, que se ubiquen en el Distrito Federal, así como los beneficiarios del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal “Prepa Sí”, en activo inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal, incluyendo a los alumnos inscritos en estancias infantiles, centros de desarrollo comunitario y centros de bienestar social urbano del Sistema Integral para la Familia (DIF-DF) sin límite de edad. En este sentido se ha proyectado un número de alumnos asegurados de 1'900,000 (Un millón novecientos mil), y a un número de 180,000 (ciento ochenta mil) servidores públicos y prestadores de servicios que estén realizando actividades en beneficio de los alumnos, (tales como maestras, maestros, personal que trabaje en las escuelas, así como aquellos que coordinen actividades educativas extraescolares) considerándose una variación en aumento o disminución de veinte por ciento de dicho total de asegurados,

que estén inscritos y presten sus servicios en las escuelas del Distrito Federal, o bien que participen en programas extraescolares organizados por las autoridades educativas y del Gobierno del Distrito Federal. Debido a que el siniestro de accidentes es una variable contingente, no se cuenta con un padrón de beneficiarios, ni se puede predecir el número de accidentes que ocurrirán en el 2014, lo cual podrá variar de acuerdo a los movimientos de inscripción y baja, así como por el resultado de las acciones de se deriven de las campañas de difusión, capacitación y prevención de accidentes y cultura de paz en las escuelas.

D. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

La partida presupuestal para la contratación del seguro se establece como la 4412 Ayudas Sociales a personas u hogares de escasos recursos, para el año 2014 se asignó la cantidad de \$114'142,195.00 (Ciento Catorce Millones Ciento Cuarenta y Dos Mil Ciento Noventa y Cinco Pesos 00/100 M.N.).

E. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO.

1. REQUISITOS DE ACCESO.

- 1.1. Se requiere ser “alumna” o “alumno” que se encuentren inscritos en escuelas pública del Distrito Federal, desde los niveles preescolar, primaria, secundaria, bachillerato, nivel medio superior, así como beneficiarios del programa “Jóvenes Prepa Sf”, o en su caso “alumno” de las estancias infantiles del Gobierno del Distrito Federal, Centros de Desarrollo Comunitario y Centros de Bienestar Social Urbano del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF).
- 1.2. Asimismo se requiere ser “servidor público y/o prestador de servicios” que estén realizando actividades en beneficio de los alumnos, (maestras, maestros, personal que trabaje en las escuelas, así como aquellos que coordinen actividades educativas extraescolares).

2. PROCEDIMIENTO DE ACCESO.

Para la atención y uso de este beneficio los asegurados no tendrán que realizar ningún trámite de inscripción previo, ya que el Programa Va segur@ se brinda de manera universal y en corresponsabilidad con las autoridades educativas del Distrito Federal, por lo que en caso de ocurrir un siniestro se hará lo siguiente:

- 2.1. Si el accidente o siniestro ocurre en las instalaciones de la escuela, el Director, maestro o la autoridad escolar responsable, se comunicará al Centro de Atención Telefónica (CAT), marcando el número de emergencia **01 800 400 99 11** provisto por la empresa aseguradora, en donde se hará del conocimiento al ejecutivo de atención telefónica, sobre el siniestro ocurrido, proporcionando el nombre del alumno asegurado, la edad y grado escolar, así como el nombre y dirección de la escuela. De manera simultánea deberá informar al padre, madre o tutor del alumno accidentado o, en su caso, a un pariente directo del servidor y/o prestador de servicios, para que se coordinen sobre el seguimiento de atención y servicio que debe brindar de manera gratuita la aseguradora.
- 2.2. Si el accidente o siniestro ocurre en una actividad educativa extraescolar, cuando se asista o participe en algún evento educativo, cívico, cultural, ecológico, deportivo o curso de verano, la autoridad educativa o del Gobierno del Distrito Federal que se encuentre a cargo de la misma, será la responsable de hacer el reporte del accidente al Centro de Atención Telefónica y de manera simultánea deberá comunicarlo a los padres, tutores o parientes del asegurado. En caso de que el accidente o siniestro ocurra en el trayecto o traslado del alumno a la escuela, su padre, madre o tutor será la persona que deberá dar aviso del accidente al Centro de Atención Telefónica, informando del mismo al director de la escuela. En caso de accidente o siniestro de los servidores y/o prestadores de servicios la autoridad educativa o del Gobierno del Distrito Federal que se encuentre a cargo de la actividad educativa extraescolar, deberá de hacer el reporte del accidente al Centro de Atención Telefónica y de manera simultánea a un pariente directo del asegurado.

- 2.3. El ejecutivo de atención telefónica deberá levantar un reporte con los datos proporcionados y de conformidad con su valoración indicará el hospital o clínica de la red hospitalaria a donde debe ser trasladado el asegurado. Así mismo, el ejecutivo de la aseguradora deberá llamar al hospital donde será canalizado y atendido el asegurado, el cual no tendrá que hacer ningún pago o desembolso por la atención médica recibida, indicando a la autoridad escolar, padre o tutor los pasos a seguir y sobre cómo llenar el aviso de accidente que se deberá entregar al hospital con los datos completos del asegurado.
- 2.4. La persona responsable de trasladar al asegurado al hospital asignado, deberá acudir al área de Urgencias para que se le proporcione la atención médica. Para ello deberá mostrar credencial escolar o carta expedida por la escuela y posteriormente, deberá llenar, mostrar y entregar al área de urgencias el Aviso de Accidente proporcionado por la aseguradora, el cual, en el caso de los alumnos es indispensable que esté firmado y sellado por el Director(a) de la escuela y en el caso, de los servidores o prestadores de servicios deberá mostrar identificación, llenar, mostrar y entregar al área de urgencias el Aviso de Accidente proporcionado por la aseguradora, firmado por la autoridad educativa o del Gobierno del Distrito Federal que se encuentre a cargo.
- 2.5. En el caso de pérdidas orgánicas, ya sea por la amputación quirúrgica o traumática o bien su anquilosamiento total, por pérdida de un ojo, pérdida completa e irreparable de la vista, se otorgarán los porcentajes de la tabla de indemnización no deberán aplicarse límites de edad para el pago de ésta.
- 2.6. En caso de fallecimiento, el personal de la aseguradora que atiende el Centro de Atención Telefónica indicará el procedimiento a seguir, así como los documentos que deberá proporcionar para proceder al pago de la suma asegurada.
- 2.7. En caso de haberse efectuado gastos médicos, provocados por la urgencia o la distancia del siniestro y no haya sido posible canalizar al alumno a los hospitales con los que tenga convenio celebrado la aseguradora, el reembolso procederá previa autorización de la misma, y se pagará al familiar que acredite la realización de éstos.
- 2.8. Para la tramitación de reembolsos por gastos médicos por accidentes de escolares, así como la indemnizaciones por pérdidas orgánicas o muerte accidental o apoyo por muerte de padre o madre, los beneficiarios deberán acudir al módulo de atención personal, proporcionado por la aseguradora, el cual se ubicará en las oficinas de la Coordinación de Aseguramiento contra Accidentes del Programa Va Segur@.

F. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN.

Para la instrumentación del Programa va seguro será prioritario establecer de manera coordinada acciones que permitan establecer un esquema de colaboración a través de un acuerdo con las autoridades educativas de la SEP y del Gobierno del Distrito Federal, para contar con un plan de acción para tomar medidas para que las alumnas y los alumnos del nivel básico hasta el medio superior de bachillerato, politécnicos, Centros de Educación Artística del INBAL, Centro de Formación Deportiva de la Conade, Conaleps y Cetis, que se ubiquen en el Distrito Federal, así como los beneficiarios del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal "Prepa Sí", en activo inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal, incluyendo a los alumnos inscritos en estancias infantiles, centros de desarrollo comunitario y centros de bienestar social urbano del Sistema Integral para la Familia (DIF-DF), reciban la protección y el cuidado necesarios para preservar su integridad física, psicológica y social y la información necesaria para su autocuidado, así como recibir atención médica de urgencia en caso de requerirlo.

1. DIFUSIÓN.

Se informará de la existencia y forma de operar del Programa Va Segur@, tanto en el portal electrónico del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal www.fideicomisoed.df.gob.mx, como en la página www.vaseguro.df.gob.mx.

La aseguradora, bajo el control y supervisión de la Coordinación de Aseguramiento Contra Accidentes del Programa Va Segur@, invertirá hasta un porcentaje del monto total de la prima, neta anual que se fije en el contrato, para la realización de un Programa de Comunicación y Capacitación para informar sobre los alcances de los servicios que presta el seguro, así como para la prevención de accidentes, seguridad escolar y cultura de la paz en las escuelas. Dicho programa de comunicación contemplará el posicionamiento del Va Segur@ en la sociedad capitalina a través de la generación de material impreso y didáctico, material de publicidad distribuido en la red del Sistema de Transporte del Distrito Federal, material audiovisual y radiofónico, señalización para la seguridad escolar, así como campañas de capacitación y promoción para prevenir los riesgos de accidentes en las escuelas públicas de la Ciudad de México.

2. REGISTRO.

No es necesario inscribirse, ni realizar algún trámite administrativo previo para recibir los beneficios de este programa.

3. OPERACIÓN.

Se contratará una compañía aseguradora la cual proveerá la infraestructura de hospitales y médicos para la operación del programa. De igual manera la Coordinación de Aseguramiento Contra Accidentes del Programa Va Segur@, en coordinación con la aseguradora, las autoridades educativas y del Gobierno del Distrito Federal, establecerá medidas preventivas como la capacitación, información y autocuidado de los alumnos, con el fin de fortalecer la seguridad y armonía en las escuelas, así como una cultura de la Paz y no violencia.

4. SUPERVISIÓN Y CONTROL

Los hospitales y en general el servicio prestado podrá ser supervisado por el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, a través de la Dirección de Educación Garantizada y/o de la Coordinación de Aseguramiento contra Accidentes del Programa Va Segur@ la cual se encargará de vigilar sus avances y se conducirá con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

5. EVALUACIÓN

El servicio prestado por la compañía de seguros será evaluado por el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal a través de la Coordinación de Aseguramiento Contra Accidentes.

G. COBERTURAS

Conforme al anexo técnico del contrato de seguro de accidentes escolares:

Muerte Accidental	\$100,000.00
Pérdidas Orgánicas	\$100,000.00
Gastos Médicos	\$50,000.00 (Pago Directo)

Otorgar al beneficiario en un plazo máximo de 24 horas, hasta 25,000.00 pesos para gastos funerarios del Asegurado (fallecido), descontando esta cantidad de la suma asegurada básica, manifestando lo anterior por escrito independiente bajo protesta de decir verdad.

Se establecen un máximo de 100 (cien) "casos especiales" y/o "extrema urgencia" que no admitan demora durante el periodo del contrato, a los cuales se les podrá ampliar la suma asegurada por la presente cobertura de gastos médicos y servicios hospitalarios hasta un total de \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) para cada uno de ellos por concepto de "Gastos Médicos". Cuando el caso así lo amerite, la Coordinación del Programa podrá autorizar por una sola vez una ampliación hasta de \$300,000.00, (que se descontaran de los cien "casos especiales" y/o "extrema urgencia"), tomando en cuenta que

estos casos son extraordinarios para los asegurados, facilitando la gestión de los trámites por parte de la aseguradora a los beneficiarios, debiendo de garantizar de forma independiente por escrito bajo protesta de decir verdad, el pago directo de Gastos Médicos.

La aseguradora tendrá la responsabilidad de pagar todos los gastos que se generen por la aplicación del seguro objeto del contrato; así como las gestiones y trámites de carácter oneroso que sean un requisito para hacer valido el seguro.

Las coberturas descritas se aplicarán incluso como resultado de haberse verificado el siniestro a consecuencia de asalto en que resulte afectado asegurado, contando con el servicio de ambulancia a través del sistema de "pago directo" por parte de "la Aseguradora", del lugar del siniestro al hospital hacia el que sea canalizado.

ESPECIFICACIONES DE LAS COBERTURAS.

1. PÉRDIDAS ORGÁNICAS.

Se otorga la cobertura de pérdidas orgánicas, la cual se entiende como la pérdida de cualquiera de las partes citadas en el cuadro, ya sea por la amputación quirúrgica o traumática de esa parte completa, o bien su anquilosamiento total, por pérdida de un ojo, pérdida completa e irreparable de la vista.

La cobertura por pérdidas orgánicas se otorgará a la brevedad posible dentro de los 99 días naturales siguientes a la fecha de ocurridas las mismas, conforme a los porcentajes de indemnización establecidos en la tabla y no deberán aplicarse límites de edad para el pago de la indemnización.

Por la pérdida de:
Indemnización Escala B

Ambas manos o ambos pies o la vista de ambos ojos.	100%
Una mano y un pie.	100%
Una mano o un pie, conjuntamente con un ojo.	100%
Aparato reproductor.	100%
Una mano o un pie.	50%
La vista de un ojo.	50%
El pulgar de cualquier mano.	15%
El índice de cualquier mano.	10%
Amputación parcial de una mano comprendiendo todos los dedos.	30%
Tres dedos de una mano, comprendiendo el pulgar o el índice.	25%
La audición total e irreversible de ambos oídos.	50%
El índice y otro dedo de una mano que no sea el pulgar.	20%
Acortamiento de por lo menos 5 cm., de un miembro inferior.	15%
El dedo medio, el anular o el meñique	5%
Extirpación, amputación o pérdida de otro miembro que no esté considerado	50%

2. MUERTE ACCIDENTAL.

El participante ganador pagará la suma asegurada contratada en esta cobertura, si el asegurado fallece a causa de un accidente amparado en la póliza de seguro de accidentes escolares, dentro de los 99 días naturales siguientes a la fecha de ocurrido el mismo. En caso de el asegurado sea menor de 12 años se pagará como gastos funerarios. Cuando por causa del accidente se produzcan alteraciones o modificaciones en los niveles de salud de una enfermedad congénita, y por esa razón sobrevenga la muerte, la aseguradora deberá cubrir la póliza de seguro, siempre y cuando el deceso ocurra en las instalaciones escolares o en el trayecto a su domicilio o viceversa de manera ininterrumpida.

En caso de muerte accidental del asegurado, se le pagará al beneficiario o los beneficiarios en parte proporcional de acuerdo a los documentos que los acrediten como tal o en su caso la totalidad del seguro. Si alguno de los familiares no puede

acreditar en tiempo y forma su parentesco, manifestará bajo protesta de decir verdad que acepta que otro beneficiario con la documentación completa haga efectivo su documentación a la indemnización. Dicha indemnización se pagará conforme al nivel de parentesco establecido en el Código Civil del Distrito Federal a los beneficiarios en el siguiente orden:

Para alumnos:

Cónyuge
Padre y Madre
Madre o padre que esté a cargo de su manutención
Hermanos
Abuelos que estén a cargo de su manutención

Para servidores públicos y prestadores de servicios:

Cónyuge
Hijos
Padres
Hermanos

En adición a lo anterior invariablemente se deberá de otorgar al beneficiario en un plazo máximo de 24 horas, hasta 25,000.00 pesos para gastos funerarios del Asegurado (fallecido), descontando esta cantidad de la suma asegurada básica, manifestando lo anterior bajo protesta de decir verdad de forma independiente.

La documentación necesaria que deberán entregar los beneficiarios para estos trámites es la siguiente:

- a) Acta certificada de defunción del asegurado.
- b) Acta certificada de nacimiento del asegurado.
- c) Documento que acredite el carácter de la persona que ejerza la patria potestad o la tutela del asegurado, según sea el caso.
- d) En el caso que deban entregarse copias certificadas de actuaciones ante el Ministerio Público el costo correrá a cargo de la aseguradora, ya que es un requisito que deberá obrar en sus expedientes.
- e) Identificación oficial del beneficiario.

De forma adicional, para el caso de alumnos, se establece el beneficio de "**un apoyo por muerte accidental del padre o tutor**", mismo que será aplicable con independencia de la utilización de cualquiera de las coberturas señaladas en el presente instrumento, consistiendo en el otorgamiento de la cantidad de \$ 1,200.00 (Un mil doscientos pesos 00/100 M.N.) mensuales durante 12 (doce) meses para el caso de muerte accidental del padre, madre o tutor del asegurado.

3. GASTOS MÉDICOS POR ACCIDENTE PAGO DIRECTO.

Si durante la vigencia de la póliza, como consecuencia directa de un accidente cubierto y dentro de los 99 días hábiles siguientes a la fecha del mismo; el asegurado se viera precisado a someterse a tratamiento médico, intervención quirúrgica, o bien presentase secuelas por las que tuviera que volver a hospitalizarse; a hacer uso de ambulancia, servicios de enfermería, medicinas o estudios de laboratorio y de gabinete, se atenderá sin que el asegurado desembolse cantidad alguna, además de las otras indemnizaciones a que tuviera derecho por causa de negligencia médica prestada por el hospital.

La suma asegurada para esta cobertura será por accidente, por lo que la cobertura finalizará automáticamente respecto a cada uno de los asegurados al agotarse la Suma Asegurada establecida o hasta 365 días a partir de la ocurrencia del primer gasto, lo que ocurra primero.

Los asegurados quedan amparados por los siguientes gastos: servicios médicos generales y especializados, hospitalarios, estudios y pruebas de laboratorio, medicamentos, materiales de curación, trasplantes de órganos y aparatos médicos, así como todos aquellos necesarios y suficientes de terapéutica para corregir o reparar las secuelas de dicho accidente y restablecer la salud e integridad física del asegurado.

Este servicio se otorgará de forma inmediata al asegurado, para lo cual bastará que se presente credencial escolar vigente y/o aviso de accidente firmado por la autoridad educativa del GDF, en la que acredite que el asegurado se encuentre debidamente inscrito., en caso de haber presentado credencial escolar vigente, se deberá de notificar a la institución educativa que corresponda para que valide a la aseguradora que el asegurado está vigente y debidamente inscrito.

La Institución de Seguros realizará el pago directo a los prestadores de servicios que amparen la póliza a más tardar dentro de las 72 horas siguientes al evento, garantizando en todo momento que la atención que se les proporcione a los asegurados

sea oportuna, eficaz y de alta calidad. Es decir, que no se niegue el servicio y/o atención a los asegurados por omisión de pago de la Institución Aseguradora, lo cual podrá constituir causa de rescisión del contrato., por lo cual el pago directo debe de estar garantizado por parte de la compañía.

4. DEDUCIBLE

No aplica, El Gobierno del Distrito Federal no pagará ningún deducible derivado de los siniestros que se presenten.

H. SUMA ASEGURADA

a) Para el riesgo de Muerte Accidental y Gastos Funerarios a consecuencia de un accidente cubierto enunciado en el numeral 2. de este anexo, será de \$100,000.00 M.N. (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.) por asegurado.

En adición a lo anterior invariablemente se deberá de otorgar al beneficiario en un plazo máximo de 24 horas, hasta 25,000.00 pesos para gastos funerarios del Asegurado (fallecido), descontando esta cantidad de la suma asegurada básica, manifestando lo anterior bajo protesta de decir verdad de forma independiente.

b) Para todos los gastos médicos causados por Accidente cubierto enunciados en el numeral 3. de éste anexo, será una sola suma asegurada de hasta de \$50,000.00 M.N. (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) por asegurado.

c) Para el riesgo de Pérdida de Miembros a consecuencia de un Accidente Cubierto, la Suma Asegurada es de \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.) de acuerdo a la tabla señalada en numeral 1. "Pérdidas Orgánicas".

I. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La publicación de los resultados del avance y alcance que ha mostrado el programa Va Segur@, será publicado en las páginas de internet www.vaseguro.df.gob.mx y www.fideicomisoed.df.gob.mx.

J. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA.

La interposición de las quejas sobre la atención y calidad del servicio brindado por el Programa Va Segur@, se podrá realizar de manera personal en la oficina de la Coordinación del Programa ubicada en Orizaba número 154, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, por teléfono al número 11 02 17 30 ext. 4048, vía internet en la página www.vaseguro.df.gob.mx., a través teléfono de la Contraloría Interna del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal marcando el mismo número ext. 4078, por internet al correo electrónico margarita.quijano@fideicomisoed.df.gob.mx y a la Procuraduría Social del Distrito Federal por teléfono al número 51 28 82 13 al 18.

K. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES.

Se llevará a cabo una evaluación anual, con informes que rendirá la compañía de seguros de manera mensual a la Coordinación del Programa "Va Segur@", los cuales serán enviados a la Dirección de Evaluación del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal para tal fin.

Indicadores:

- Incidentes atendidos / Incidentes reportados.
- Reuniones de trabajo y coordinación con la aseguradora.
- Número de llamadas promedio recibidas por día en el "Call Center".

L. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD.

Cuando el asegurado sufra un accidente, la autoridad educativa o del Gobierno del Distrito Federal, el padre, madre o tutor del asegurado accidentado deberá comunicarse al teléfono **01 800 400 99 11** del Centro de Atención Telefónica (CAT), donde se les brindará la atención respectiva. En caso de no recibir la atención oportuna, llamar al teléfono 11-02-17-30, ext. 4048, de la Coordinación de Aseguramiento contra Accidentes del Programa Va Segur@.

En esta área podrán presentar en su caso, los documentos probatorios para solicitar el reembolso de gastos o bien solicitar se les informe el estado que guarda su trámite o el otorgamiento del beneficio, en el marco de las diferentes políticas y programas sociales y de la disposición presupuestal con que se cuente.

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

M. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

La interacción entre los asegurados beneficiarios con las instituciones educativas, los profesores, los servidores públicos encargados de la operación de este programa y demás actores, se sustenta en los principios de universalidad, igualdad, equidad de género, entre otros que rigen la política social y su participación con el Gobierno del Distrito Federal, así mismo, se buscará la difusión del programa a través de las autoridades escolares y de los padres de familia.

N. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES.

Este programa social tiene su fundamento en el Programa General de Desarrollo 2013-2018, y por su carácter universal para todos los estudiantes de escuelas públicas, interactúa con los Programas de Estímulos para el Bachillerato Universal, Niñ@s y Jóvenes Talento, Educación Garantizada y Saludarte, así como con los programas de la SEP de “Escuela Segura” y “Escuela Abierta” otorgando cobertura en todas sus actividades escolares y extraescolares.

TRANSITORIO

PRIMERO.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y serán aplicables durante el período del 1º de enero a partir de las 00:01, hasta las 24:00 horas del día 31 de diciembre de 2014.

SEGUNDO.- Cualquier situación no contemplada en estas Reglas de Operación, será resuelta por la Coordinación de Aseguramiento Contra Accidentes del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, acorde a lo establecido en el contrato del servicio de aseguramiento en el ramo de accidentes personales y su respectivo anexo técnico.

México Distrito Federal, veintiuno de enero del año dos mil catorce.

EL DIRECTOR GENERAL

(Firma)

LUIS MENESES MURILLO

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.

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

LUIS MENESES MURILLO, DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en los Artículos 1°, 2°, 5°, 33° y 120 fracción III de la Ley de Educación del Distrito Federal; Artículos 2°, 3° fracción IX, 6°, 43, 44, 47, 53, 54 fracción I, 61, 67, y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículos 32, 33, 34 y 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; Artículos 50 y 51 de su Reglamento; Contrato del Fideicomiso No. 2152-6 de fecha 21 de junio de 2007, Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso de fecha 21 de diciembre del año 2007; Segundo Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso aprobado el 5 de noviembre de 2008; Tercer Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso aprobado el 27 de octubre de 2010; Cuarto Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso aprobado el 11 de julio de 2011 y en los Acuerdos SO/02/009/2009, tomado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico, celebrada el 21 de mayo de 2009; SO/02/010/11, tomado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico celebrada el 26 de mayo de 2011; SO/04/014/11, tomado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico celebrada el 15 de diciembre de 2011; SE/04/003/12, tomado en la Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité Técnico celebrada el 12 de julio de 2012; SE/01/009/13, tomado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico celebrada 30 de enero de 2013 y SO/02/015/13, tomado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico celebrada el 27 de junio de 2013 y demás disposiciones legales aplicables.

CONSIDERANDO

Que conforme a la Ley de Educación, “Todos los habitantes del Distrito Federal tienen el derecho inalienable e imprescriptible a las mismas oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos en todos los tipos, niveles y modalidades que preste el Gobierno del Distrito Federal, al que corresponde garantizarlo con equidad e igualdad; considerando las diferencias sociales, económicas o de otra índole de los distintos grupos y sectores de la población, en correspondencia con sus particulares necesidades y carencias y sin más limitaciones que la satisfacción de los requerimientos establecidos por las disposiciones legales respectivas”.

Que dentro del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, el eje de Equidad e Inclusión Social se establece a la "Deficiente calidad y persistencia de inequidad en el acceso al sistema educativo que obstaculizan la permanencia, eficiencia terminal, logros académicos y formación integral" como el área de oportunidad a atender en materia de Educación. Asimismo, agrega que se dará un impulso renovado a los logros alcanzados y retos pendientes de las anteriores administraciones, dando seguimiento a muchos de los programas que han demostrado su beneficio social.

Que la deserción en la educación es un factor que se incrementa día a día en nuestra sociedad y entre las causas que la generan en los alumnos que cursan el nivel de estudios medio superior y superior se encuentra la falta de recursos económicos, provocando con ello que los adolescentes estén excluidos de la educación y el trabajo en una sociedad que se transforma diariamente.

Que para evitar el rezago educativo en el nivel de estudios superior se ha previsto extender el apoyo económico al primer año de estudios superiores, a través de Universitarios, Prepa Sí, que se otorga mediante el Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal, a los estudiantes egresados del Bachillerato que pertenecieron al “Programa” y que se encuentran inscritos en el primer año en escuelas públicas del nivel superior dentro del Distrito Federal, para garantizar con ello la continuidad escolar.

Que por lo anterior, el Fideicomiso Público denominado “Educación Garantizada del Distrito Federal” establece el:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS PARA EL BACHILLERATO UNIVERSAL “PREPA SÍ” CICLO ESCOLAR 2013-2014.

INTRODUCCIÓN.

La deserción escolar entre las y los estudiantes del nivel medio superior público del Distrito Federal representa una gran problemática para la ciudad en su conjunto, ya que limita el potencial de desarrollo de los jóvenes e implica un alto costo para la sociedad. Entre las principales causas que la propician, están los bajos ingresos que perciben en general la mayoría de las familias en la Ciudad de México, la marcada desigualdad socioeconómica que aún persiste en todo nuestro país, la falta de programas de estudios atractivos para las y los jóvenes, así como la falta de interés por parte de la juventud para interactuar con sus pares y el resto de la comunidad, lo cual ha debilitado los lazos de pertenencia de las y los estudiantes con su comunidad escolar y barrial, y por ende con su propia ciudad.

De acuerdo con datos de la Secretaría de Educación Pública, aunque la tasa de deserción escolar en la educación media superior del Distrito Federal presenta un descenso de 1.4 puntos porcentuales del ciclo escolar 2010-2011 al ciclo 2012-2013, (15.7 a 14.3% respectivamente), es necesario continuar realizando esfuerzos institucionales para contribuir a enfrentarla.

Para dimensionar la magnitud del fenómeno baste anotar que en los últimos tres ciclos escolares (2010-2011, 2011-2012 y 2012-2013) la matrícula escolar de educación media superior se ha mantenido alrededor de 435 mil estudiantes en promedio (población total); de estos, 81.6% asisten a escuelas públicas en el Distrito Federal (población potencial: 356 mil estudiantes en promedio), siendo la modalidad de bachillerato la opción con mayor cobertura (cerca de 310 mil estudiantes en promedio anual). En virtud de lo anterior, el Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal contribuye a que las y los estudiantes que residen en el Distrito Federal y estudian en escuelas públicas ubicadas en el Distrito Federal, no tengan que abandonar sus estudios por falta de recursos económicos, a través de la entrega de estímulos económicos; destacando que en el ciclo escolar 2013-2014 fueron 230,874 jóvenes los que solicitaron su registro al programa; mientras que la población beneficiaria del programa alcanzó los 199,999 estudiantes.

I. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA.

Fideicomiso Público, denominado “Educación Garantizada del Distrito Federal”, a través de la Coordinación Ejecutiva del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal (PREBU).

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

a) Objetivo General:

Operar un sistema de estímulos económicos para contribuir a que las y los estudiantes que cursan el bachillerato en instituciones públicas en cualquiera de sus modalidades, ubicadas en el Distrito Federal, no tengan que abandonar sus estudios por falta de recursos económicos, y hacer extensivo el apoyo por un año escolar más a los beneficiarios del programa que hayan egresado del bachillerato y se encuentren inscritos en el primer año en instituciones de educación superior públicas en el Distrito Federal.

b) Objetivos Específicos:

- Brindar a los residentes del Distrito Federal, la oportunidad de estudiar y concluir satisfactoriamente el bachillerato en cualquiera de sus modalidades.
- Estimular con un apoyo económico mensual a los alumnos del nivel medio superior, para que no abandonen sus estudios por motivos económicos.
- Incentivar el desempeño académico de las y los estudiantes, mediante el otorgamiento de un estímulo económico, acorde con su promedio de calificaciones.
- Estimular con un apoyo económico mensual a los alumnos del primer año del nivel superior que hayan pertenecido al Programa, para que no abandonen sus estudios por motivos económicos.
- Contribuir a la disminución de la deserción escolar, estableciendo condiciones que permitan una mayor equidad educativa.

- Promover entre los estudiantes su participación en actividades en comunidad, para contribuir a su pleno desarrollo y fortalecer su sentido de pertenencia e identidad con su entorno social.
- Mejorar la calidad de vida de la población estudiantil.

c) Alcances

Otorgar hasta 200,000 estímulos económicos mensuales a estudiantes del nivel medio superior y primer año del nivel superior (que hayan sido beneficiarios del Programa) que estudien en escuelas públicas en el Distrito Federal durante el ciclo escolar 2013-2014 y residan dentro de esta Entidad Federativa, para contribuir a que no abandonen sus estudios por falta de recursos económicos.

El beneficiario del nivel medio superior podrá permanecer en el Programa por un máximo de tres ciclos escolares (30 depósitos), de conformidad con su año de inscripción en el mismo y únicamente el primer año del nivel superior (10 depósitos).

El Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal es de transferencias monetarias o materiales.

III. METAS FÍSICAS.

Otorgar hasta 200,000 estímulos mensuales a estudiantes del nivel medio superior y primer año del nivel superior (que hayan sido beneficiarios del Programa) que estudien en escuelas públicas en el Distrito Federal durante el ciclo escolar 2013-2014 y residan dentro de esta Entidad Federativa, además de estímulos en especie y premios.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

Capítulo 4000 “Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas” \$1,243,200,000.00 destinado a la entrega de:

- Hasta 200,000 estímulos económicos de forma mensual, equivalentes a \$500, \$600 y \$700 pesos a cada beneficiario según su promedio de calificaciones, de uno a diez meses dependiendo de la fecha de conclusión del trámite de incorporación al Programa, así como a los beneficiarios del Programa egresados de bachillerato que se encuentren cursando por primera vez el primer año del nivel licenciatura en instituciones de educación superior públicas en el Distrito Federal.
- Recursos destinados a la estructura organizacional necesaria para operar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación del Programa.
- Donaciones, premios y/o ayudas en especie y/o económicas, las cuales se asignarán en función al desempeño académico y participación en actividades en comunidad de las y los beneficiarios, así como la participación en actividades culturales, artísticas, científicas y/o deportivas en cualquiera de sus expresiones y/o manifestaciones. Así mismo se promoverán descuentos en la adquisición de bienes y servicios que contribuyan a la economía de las y los beneficiarios y de sus familiares.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO:

V.1. REQUISITOS DE NUEVO INGRESO ALUMNOS DE BACHILLERATO.

A. SISTEMA ESCOLARIZADO Y BACHILLERATO A DISTANCIA.

Llenar los formatos que se encuentran en la página web www.prepasi.df.gob.mx, de acuerdo con la convocatoria 2013 - 2014 y las presentes Reglas de Operación, para su presentación impresa en los Módulos de Prepa Sí, que serán dados a conocer en la página web antes citada:

- Solicitud de inscripción (F-1314-02), firmada por el estudiante.
- Declaratoria bajo protesta o exhorto de decir verdad de no contar con alguna beca escolar (F-131-03), firmada por la o el estudiante.

- Carta compromiso actividades en comunidad (no prácticas profesionales) (F-1314-04), firmada por la o el estudiante y por el padre o tutor en caso de que aquél sea menor de edad, en la que exprese su voluntad de participar en actividades en comunidad, preferentemente en la zona donde reside o estudie, durante la vigencia del estímulo económico.
- Carta informativa sobre el seguro contra accidentes Va Seguro (F-1314-05) firmada por el estudiante y por el padre o tutor en caso de que el estudiante sea menor de edad.
- “Consentimiento de Seguro: Accidentes Personales Colectivo” que otorga la institución bancaria BANORTE, designando uno o dos beneficiarios (as) y los porcentajes a otorgarse por el seguro en caso de fallecimiento accidental de la o el estudiante, beneficiarios que deberán ser parientes directos y mayores de edad. Dicho documento deberá firmarse por el padre o tutor y por la o el propio estudiante en caso de que éste sea menor de edad.

Documentos complementarios que deberán ser presentados en copia y original para cotejo:

- Comprobante de residencia en el Distrito Federal reciente no mayor a tres meses anteriores a la fecha de entrega de los documentos, tales como: Carta de residencia expedida por la Delegación, recibos de agua, de luz, de teléfono fijo (no celular), boleta predial, o en su defecto la credencial de elector vigente del estudiante o de alguno de los padres. En éste último caso, el apellido materno o paterno del estudiante debe ser coincidente con el de la credencial de alguno de los padres. Cualquier comprobante de residencia deberá contener el domicilio que coincida con el capturado en la solicitud.
- Comprobante de calificaciones, sellado por la Institución Educativa (certificado de secundaria, boleta del último grado cursado, historial académico o constancia de estudios según sea el caso).
- Comprobante de inscripción, constancia de estudios o recibo (oucher) de pago sellado por la institución educativa pública ubicada en el Distrito Federal.
- Identificación del aspirante con fotografía.
- Clave Única del Registro de Población. (CURP).

Los documentos presentados deberán ser legibles y acreditar la información proporcionada en la solicitud de ingreso. En caso de no proporcionar los datos correctos o algún documento con tachaduras o enmendaduras se invalidará el registro al Programa.

Notas: Para la recepción de documentos de estudiantes del sistema escolarizado, el calendario y los horarios se publicarán en la página web www.prepasi.df.gob.mx. Una vez entregada toda la documentación requerida se extenderá al estudiante solicitante el comprobante correspondiente (F-1314-01).

Para el caso de Bachillerato a Distancia la recepción de documentos se llevará a cabo en: calle de Orizaba N° 154, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, de Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas. Una vez entregada toda la documentación requerida se extenderá al estudiante solicitante el comprobante correspondiente (F-1314-01).

Para recibir el primer estímulo económico se deberá activar la tarjeta Banorte en la página web www.prepasi.df.gob.mx e imprimir su comprobante de activación. En caso de no realizar en tiempo y forma este procedimiento, no podrá recibir el estímulo económico.

En el caso de los registros extemporáneos se aclara que no existen los pagos retroactivos, por lo que los estímulos económicos se depositarán a partir de la fecha en que se concluya el trámite de inscripción.

B. SISTEMA ABIERTO

Llenar los formatos que se encuentran en la página web www.prepasi.df.gob.mx, de acuerdo con la convocatoria 2013 - 2014 y las presentes Reglas de Operación, para su presentación impresa.

- Solicitud de inscripción (F-1314-02), firmada por el estudiante.
- Declaratoria bajo protesta o exhorto de decir verdad de no contar con alguna beca escolar (F-1314-03), firmada por la o el estudiante.
- Carta compromiso de actividades en comunidad (no prácticas profesionales) (F-1314-04), firmada por la o el estudiante y por el padre o tutor en caso de que aquél sea menor de edad, en la que exprese su voluntad de participar en actividades en comunidad, preferentemente en la zona donde resida o estudie, durante la vigencia del estímulo económico.
- Carta informativa sobre el seguro contra accidentes Va Seguro (F-1314-05) firmada por la o el estudiante y por el padre o tutor en caso de que aquél sea menor de edad.
- “Consentimiento de Seguro: Accidentes Personales Colectivo” que otorga la institución bancaria BANORTE, designando uno o dos beneficiarios (as) y los porcentajes a otorgarse por el seguro en caso de fallecimiento accidental de la o el estudiante, beneficiarios que deberán ser parientes directos y mayores de edad. Dicho documento deberá firmarse por el padre o tutor y por la o el propio estudiante en caso de que éste sea menor de edad.

Documentos complementarios que deberán ser presentados en copia y original para cotejo:

- Comprobante de residencia en el Distrito Federal reciente no mayor a tres meses anteriores a la fecha de entrega de los documentos, tales como: Carta de residencia expedida por la Delegación, recibos de agua, de luz, de teléfono fijo (no celular), boleta predial, o en su defecto la credencial de elector vigente del estudiante o de alguno de los padres. En éste último caso, el apellido materno o paterno del estudiante debe ser coincidente con el de la credencial de alguno de los padres. Cualquier comprobante de residencia deberá contener el domicilio que coincida con el capturado en la solicitud.
- Historial Académico con mínimo cinco materias aprobadas en el año 2013, respecto al semestre inmediato anterior. En casos especiales se podrá solicitar el certificado de secundaria.
- Comprobante de inscripción o constancia de estudios sellado por la institución educativa pública ubicada en el Distrito Federal (en el caso de Prepa Abierta, se acreditará con el Historial Académico).
- Identificación del aspirante con fotografía.
- Clave Única del Registro de Población. (CURP)

Los documentos presentados deberán ser legibles y acreditar la información proporcionada en la solicitud de ingreso. En caso de no proporcionar los datos correctos o presentar algún documento con tachaduras o enmendaduras se invalidará el registro al Programa.

Notas: La recepción de documentos del sistema abierto se llevará a cabo en: calle de Orizaba N° 154, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P.06700, de Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas. Una vez entregada toda la documentación requerida se extenderá al estudiante solicitante el comprobante correspondiente (F-1314-01).

Para recibir el primer estímulo económico se deberá activar la tarjeta Banorte en la página web www.prepasi.mx e imprimir su comprobante de activación. En caso de no realizar en tiempo y forma este procedimiento, no podrá recibir el estímulo económico.

En el caso de los registros extemporáneos se aclara que no existen los pagos retroactivos por lo que los estímulos económicos se depositarán a partir de la fecha en que se concluya el trámite de inscripción.

En el caso de los puntos A y B del presente apartado, el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal se reserva el derecho de admisión al Programa hasta que se verifique la información proporcionada por el solicitante y el cumplimiento de los requisitos señalados en la convocatoria y las Reglas de Operación del 2013-2014.

V.2. REQUISITOS DE REINGRESO ALUMNOS DE BACHILLERATO.

A. SISTEMA ESCOLARIZADO Y BACHILLERATO A DISTANCIA.

Llenar los formatos que se encuentran en la página web www.prepasi.df.gob.mx, de acuerdo con la convocatoria 2013 - 2014 y las presentes Reglas de Operación, para su presentación impresa en los Módulos de Prepa Sí, que serán dados a conocer en la página web antes citada:

- Solicitud de reinscripción (F-1314-02), firmada por la o el estudiante.
- Declaratoria bajo protesta o exhorto de decir verdad de no contar con alguna beca escolar (F-1314-03), firmada por la o el estudiante.
- Carta compromiso de actividades en comunidad (no prácticas profesionales) (F-1314-04), firmada por el estudiante y por el padre o tutor en caso de que el estudiante sea menor de edad, en la que exprese su voluntad de participar en actividades en comunidad, preferentemente en la zona donde resida o estudie, durante la vigencia del estímulo económico.
- Carta informativa sobre el seguro contra accidentes Va Seguro (F-1314-05) firmada por la o el estudiante y por el padre o tutor en caso de que el estudiante sea menor de edad.
- “Consentimiento de Seguro: Accidentes Personales Colectivo” que otorga la institución bancaria BANORTE,
- designando uno o dos beneficiarios (as) y los porcentajes a otorgarse por el seguro en caso de fallecimiento accidental de la o el estudiante, beneficiarios que deberán ser parientes directos y mayores de edad. Dicho documento deberá firmarse por el padre o tutor y por la o el propio estudiante en caso de que éste sea menor de edad.

Documentos complementarios que deberán ser presentados en copia y original para cotejo:

- Comprobante de residencia en el Distrito Federal reciente no mayor a tres meses anteriores a la fecha de entrega de los documentos, tales como: Carta de residencia expedida por la Delegación, recibos de agua, de luz, de teléfono fijo (no celular), boleta predial, o en su defecto la credencial de elector vigente del estudiante o de alguno de los padres. En éste último caso, el apellido materno o paterno del estudiante debe ser coincidente con el de la credencial de alguno de los padres. Cualquier comprobante de residencia deberá contener el domicilio que coincida con el capturado en la solicitud.
- Comprobante de calificaciones, sellado por la Institución Educativa (Boleta del último grado cursado, historial académico o constancia de estudios, según el caso). Este requisito no aplica para Bachillerato a Distancia.
- Comprobante de inscripción, constancia de estudios o recibo (oucher) de pago sellado por la institución educativa pública ubicada en el Distrito Federal. No aplica a Bachillerato a Distancia.
- Para el caso de Bachillerato a Distancia deberá presentar Constancia de Estudios con promedio, sellada por la institución académica.
- Identificación del aspirante con fotografía.
- Clave Única del Registro de Población. (CURP).

Los documentos presentados deberán ser legibles y acreditar la información proporcionada en la solicitud de ingreso. En caso de no proporcionar los datos correctos o algún documento con tachaduras o enmendaduras se invalidará el registro al Programa.

Notas: Para la recepción de documentos de estudiantes del sistema escolarizado, el calendario y horarios se publicarán en la página web www.prepasi.df.gob.mx. Una vez entregada toda la documentación requerida se extenderá al estudiante solicitante el comprobante correspondiente (F-1314-01).

Para el caso de Bachillerato a Distancia la recepción de documentos se llevará a cabo en: calle de Orizaba N° 154, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, de Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas. Una vez entregada toda la documentación requerida se extenderá al estudiante solicitante el comprobante correspondiente (F-1314-01).

Para recibir el primer estímulo económico se deberá activar la tarjeta Banorte en la página web www.prepasi.df.gob.mx e imprimir su comprobante de activación. En caso de no realizar en tiempo y forma este procedimiento, no podrá recibir el estímulo económico.

En el caso de los registros extemporáneos, se aclara que no existen los pagos retroactivos por lo que los estímulos económicos se depositarán a partir de la fecha en que se concluya el trámite de reinscripción.

En el caso de que se detecte que la o el aspirante a inscribirse en el Programa “Prepa Sí”, se encuentra cursando un semestre o ciclo escolar anterior, no procederá su trámite, hasta en tanto no regularice su situación académica, a menos que se acredite que nunca ha sido beneficiario(a) de dicho programa.

Asimismo en los casos en que la o el alumno presente un número de materias reprobadas mayor al cincuenta por ciento del total de las materias cursadas, tampoco procederá su trámite hasta en tanto no regularice su situación académica.

B. SISTEMA ABIERTO.

Llenar los documentos que se encuentran en la página web www.prepasi.df.gob.mx, de acuerdo con la convocatoria 2013 - 2014 y las presentes Reglas de Operación, para su presentación impresa:

- Solicitud de reinscripción (F-1314-02), firmada por el estudiante.
- Declaratoria bajo protesta o exhorto de decir verdad de no contar con alguna beca escolar (F-1314-03), firmada por la o el estudiante.
- Carta compromiso de actividades en comunidad (no prácticas profesionales) (F-1314-04), firmada por la o el estudiante y por el padre o tutor en caso de que el estudiante sea menor de edad, en la que exprese su deseo de participar en actividades en comunidad, preferentemente en la zona donde resida o estudie, durante la vigencia del estímulo económico.
- Carta informativa sobre el seguro contra accidentes Va Seguro (F-1314-05) firmada por el estudiante y por el padre o tutor en caso de que el estudiante sea menor de edad.
- “Consentimiento de Seguro: Accidentes Personales Colectivo” que otorga la institución bancaria BANORTE, designando uno o dos beneficiarios (as) y los porcentajes a otorgarse por el seguro en caso de fallecimiento accidental de la o el estudiante, beneficiarios que deberán ser parientes directos y mayores de edad. Dicho documento deberá firmarse por el padre o tutor y por la o el propio estudiante en caso de que éste sea menor de edad.

Documentos complementarios que deberán ser presentados en copia y original para cotejo:

- Comprobante de residencia en el Distrito Federal reciente no mayor a tres meses anteriores a la fecha de entrega de los documentos, tales como: Carta de residencia expedida por la Delegación, recibos de agua, de luz, de teléfono fijo (no celular), boleta predial, o en su defecto la credencial de elector vigente del estudiante o de alguno de los padres. En éste último caso, el apellido materno o paterno del estudiante debe ser coincidente con el de la credencial de alguno de los padres. Cualquier comprobante de residencia deberá contener el domicilio que coincida con el capturado en la solicitud.
- Historial Académico con mínimo cinco materias aprobadas en el año 2013, respecto al semestre inmediato anterior.
- Comprobante de inscripción o constancia de estudios sellado por la institución educativa pública ubicada en el Distrito Federal (en el caso de Prepa Abierta se acredita el Historial Académico).
- Identificación del aspirante con fotografía.
- Clave Única del Registro de Población. (CURP).

Los documentos presentados deberán ser legibles y acreditar la información proporcionada en la solicitud de ingreso. En caso de no proporcionar los datos correctos o algún documento con tachaduras o enmendaduras se invalidará el registro al Programa.

Notas: La recepción de documentos del sistema abierto se llevará a cabo en: calle de Orizaba N°. 154, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, de Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas. Una vez entregada toda la documentación requerida se extenderá al estudiante el comprobante correspondiente (F-1314-01).

Para recibir el primer estímulo económico se deberá activar la tarjeta Banorte en la página web www.prepasi.mx e imprimir su comprobante de activación. En caso de no realizar en tiempo y forma este procedimiento, no podrá recibir el estímulo económico.

En el caso de los registros extemporáneos se aclara que no existen los pagos retroactivos por lo que los estímulos económicos se depositarán a partir de la fecha en que se concluya el trámite de reinscripción.

En cuanto a los puntos A y B del presente apartado, el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal se reserva el derecho de admisión al Programa, hasta que se verifique la información proporcionada por el solicitante y el cumplimiento de los requisitos señalados en la convocatoria y las Reglas de Operación del Programa 2013 - 2014.

V.3. REQUISITOS DE PERMANENCIA Y VIGENCIA ALUMNOS DE BACHILLERATO.

A. SISTEMA ESCOLARIZADO Y BACHILLERATO A DISTANCIA

- Continuar inscrito como alumno en una institución pública de educación media superior localizada en el Distrito Federal.
- Continuar residiendo en el Distrito Federal.
- No tener alguna beca escolar por concepto de estudios del nivel medio superior.
- Participar en actividades en comunidad, preferentemente en la zona donde resida o estudie, durante la vigencia del estímulo económico.

B. SISTEMA ABIERTO.

- Continuar inscrito como alumno en una institución pública de educación media superior localizada en el Distrito Federal.
- Continuar residiendo en el Distrito Federal.
- No tener alguna beca escolar por concepto de estudios del nivel medio superior.
- Participar en actividades en comunidad, preferentemente en la zona donde resida o estudie, durante la vigencia del estímulo económico.

Los alumnos de sistema abierto, deberán presentar el avance académico en el mes de febrero del año 2014, en el domicilio ubicado en calle de Orizaba N°.154, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, de Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas, con copia y original para cotejo de la siguiente documentación:

- Comprobante de inscripción o constancia de estudios con sello de la institución académica.
- Historial académico con al menos cinco materias aprobadas durante el semestre inmediato anterior. En caso de no presentar dicho documento será suspendido el estímulo económico.

Los documentos presentados deberán ser legibles y acreditar la información proporcionada en la solicitud de ingreso. En caso de no proporcionar los datos correctos o presentar algún documento con tachaduras o enmendaduras se invalidará el registro al Programa.

En cuanto a los puntos A y B del presente apartado, el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal se reserva el derecho de admisión al Programa hasta en tanto verifique la información proporcionada por el solicitante y el cumplimiento de los requisitos señalados en la convocatoria 2013-2014 y las presentes Reglas de Operación.

V.4. UNIVERSITARIOS PREPA SÍ

A. REQUISITOS DE INGRESO.

Llenar los formatos que se encuentran en la página web www.prepasi.df.gob.mx, de acuerdo con la convocatoria 2013-2014 y las presentes Reglas de Operación, para su presentación impresa y haber estado inscrito en el programa Prepa Sí:

- Solicitud de inscripción (F-1314-02), firmada por el estudiante.
- Declaratoria bajo protesta o exhorto de decir verdad de no contar con alguna beca escolar (F-1314-03), firmada por la o el estudiante.
- Carta compromiso de actividades en comunidad (no prácticas profesionales) (F-1314-04), firmada por el estudiante y por el padre o tutor en caso de que el estudiante sea menor de edad, en la que exprese su voluntad de participar en actividades en comunidad, preferentemente en la zona donde resida o estudien, durante la vigencia del estímulo económico.
- Carta informativa sobre el seguro contra accidentes Va Seguro (F-1314-05) firmada por el estudiante y por el padre o tutor en caso de que aquél sea menor de edad.
- “Consentimiento de Seguro: Accidentes Personales Colectivo” que otorga la institución bancaria BANORTE, designando uno o dos beneficiarios y sus porcentajes del seguro por fallecimiento accidental del estudiante, mismos que deberán ser parientes directos y mayores de edad, firmada por el estudiante y por el padre o tutor en caso de que el estudiante sea menor de edad.

Documentos complementarios que deberán ser presentados en copia y original para cotejo:

- Comprobante de residencia en el Distrito Federal reciente no mayor a tres meses anteriores a la fecha de entrega de los documentos, tales como: Carta de residencia expedida por la Delegación, recibos de agua, de luz, de teléfono fijo (no celular), boleta predial, o en su defecto la credencial de elector vigente del estudiante o de alguno de los padres. En éste último caso, el apellido materno o paterno del estudiante debe ser coincidente con el de la credencial de alguno de los padres. Cualquier comprobante de residencia deberá contener el domicilio que coincida con el capturado en la solicitud.
- Comprobante de calificaciones sellado por la institución educativa, (certificado o historial académico del nivel medio superior).
- Comprobante de inscripción o constancia de estudios sellado por la institución educativa pública ubicada en el Distrito Federal.
- Identificación del aspirante con fotografía.
- Clave Única del Registro de Población. (CURP).

Los documentos presentados deberán ser legibles y acreditar la información proporcionada en la solicitud de ingreso. En caso de no proporcionar los datos correctos o algún documento con tachaduras o enmendaduras se invalidará el registro al Programa.

Notas: La recepción documentos de estudiantes del nivel superior se llevará a cabo en la calle de Orizaba No. 154, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Una vez entregada toda la documentación requerida se extenderá al estudiante solicitante el comprobante correspondiente (F-1314-01).

Para recibir el primer estímulo económico se deberá activar la tarjeta Banorte en la página web www.prepasi.df.gob.mx e imprimir su comprobante de activación. En caso de no realizar en tiempo y forma este procedimiento, no podrá recibir el estímulo económico.

En el caso de los registros extemporáneos se aclara que no existen los pagos retroactivos por lo que los estímulos económicos se empezarán a depositar a partir de la fecha en que se complete al trámite de universitarios.

B. VIGENCIA UNIVERSITARIOS “PREPA SÍ”

- Continuar inscrito como alumno en una institución pública de educación superior, localizada en el Distrito Federal.
- Continuar residiendo en el Distrito Federal.
- No tener alguna beca escolar o estímulo económico por concepto de estudios del nivel superior.
- Participar en actividades en comunidad, preferentemente en la zona donde reside o estudie durante la vigencia del estímulo económico.

A fin de cumplir con los requisitos de ingreso o reingreso establecidos en los párrafos anteriores del apartado V de las presentes Reglas de Operación, los beneficiarios podrán cumplir con los documentos requeridos a través de los Sistemas Académicos Públicos en el Distrito Federal, quienes podrán validar a través del intercambio o envío de dicha información al Fideicomiso; lo anterior en atención a los principios de austeridad de la administración pública local, no excluyendo el cumplimiento de lo previsto en las presentes reglas de operación.

Notas: Para los puntos A y B, el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal se reserva el derecho de admisión al Programa hasta en tanto verifique la información proporcionada por el solicitante y el cumplimiento de los requisitos señalados en la convocatoria 2013-2014 y las presentes Reglas de Operación.

El área responsable de la inscripción y reinscripción al programa es la Coordinación Ejecutiva del PREBU que se ubica en Orizaba N° 154, Colonia Roma Delegación Cuauhtémoc C.P. 06700 Distrito Federal.

El Fideicomiso Educación Garantizada publicará una Convocatoria en la que se establecerán los lugares y fechas el proceso de registro y entrega de documentos para la inscripción o reinscripción al Programa.

VI. CAMBIOS DE ESTATUS DEL BENEFICIARIO.**• SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL ESTÍMULO ECONÓMICO**

El Programa suspenderá temporalmente el estímulo económico a aquellos beneficiarios que, habiéndose inscrito o reinscrito:

1. Que por cualquier causa dejen de cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
2. Que por cualquier causa dejen de cumplir con los requisitos establecidos en la Convocatoria del Programa de estímulos para el bachillerato Universal, Ciclo Escolar 2013-2014.

El beneficio se reactivará en el momento en que sea subsanada la irregularidad que dio origen a la suspensión.

• BAJA DEL PROGRAMA

La baja del programa procederá a solicitud voluntaria del beneficiario, mediante presentación de su petición por escrito dirigida a la Coordinación Ejecutiva del Programa.

Una vez operada la baja del programa no se reactivará el estímulo económico durante el ciclo escolar 2013-2014.

• CAMBIO DE PLANTEL.

Los alumnos que siendo beneficiarios del Programa realicen cambio de plantel, deberán presentar su constancia de baja del plantel anterior y constancia de inscripción al nuevo plantel o de institución en copia y original para cotejo, para seguir recibiendo el estímulo económico.

VII. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN.

- **Difusión:**

El programa se difundirá en la página de internet: www.prepasi.df.gob.mx, en el sitio del Gobierno del Distrito Federal, www.df.gob.mx y/o en el sitio del Fideicomiso Educación Garantizada www.fideicoimisoed.df.gob.mx.

- **Registro y recepción de solicitudes:**

Los aspirantes podrán registrarse en la página web del Programa Prepa Sí www.prepasi.df.gob.mx, de acuerdo al calendario de la Convocatoria del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal, Ciclo escolar 2013-2014, Prepa Sí; asimismo, deberán llenar los formatos que se encuentran en la página citada, para su presentación impresa en los Módulos de Prepa Sí, que serán dados a conocer en el mismo medio. Una vez entregada toda la documentación requerida se extenderá al estudiante solicitante el comprobante correspondiente (F-1314-01). Todos los formatos y los trámites de inscripción o reinscripción al Programa son gratuitos.

El área responsable de la inscripción y reinscripción al programa es la Coordinación Ejecutiva del PREBU que se ubica en

Orizaba N° 154, Colonia Roma Delegación Cuauhtémoc C.P. 06700 Distrito Federal.

Los datos personales de los beneficiarios del Programa y la demás información generada y administrada se registrará por lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

- **Operación:**

La instrumentación del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal “Prepa Sí” Ciclo Escolar 2013-2014, se encuentra a cargo del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, a través de la Coordinación Ejecutiva de dicho Programa con domicilio en Orizaba número 154, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700 (entre las calles Zacatecas y Querétaro, Metro Hospital General), Teléfono: 11-02-17-50.

La Coordinación Ejecutiva del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal “Prepa Sí”, dará seguimiento a las actividades en comunidad de los beneficiarios de éste Programa, a través de los siguientes medios:

a) De manera directa, a través del personal adscrito a dicha Unidad Administrativa.

b) A través de los reportes o informes que le proporcionen las Instituciones Educativas o Entidades Públicas en las que se señalen dichas actividades.

c) Mediante los reportes e informes que le proporcionen las Organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones de Asistencia Privada promotoras o coadyuvantes de las actividades en comunidad respectivas.

d) A través de los mecanismos de información documental, electrónicos o digitales que para tal efecto se establezcan, en los que el propio beneficiario reportará la asistencia o participación en las actividades en comunidad que realice.

Las actividades en comunidad que realicen los beneficiarios del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal, “Prepa Sí”, tienen como finalidad promover el sentido de pertenencia e identidad de los jóvenes mediante el involucramiento con su entorno social (espacio territorial, social y familiar), así como fortalecer la relación interinstitucional con las instituciones gubernamentales y las organizaciones de la sociedad civil, mismas que podrán estar comprendidas dentro de cualquiera de los ejes transversales del programa siguientes: 1) Promoción de los derechos humanos 2) Equidad de género y 3) Construcción de ciudadanía; así como dentro de los ejes temáticos establecidos por éste programa, tales como 1) arte y cultura, 2) deporte y recreación, 3) salud, 4) medio ambiente, 5) ciencia y tecnología 6) participación juvenil ciudadana 7) economía solidaria 8) formación de promotores y aquellos que adopte el programa, en beneficio de la sociedad en general y en particular de las y los beneficiarios del citado programa.

- **Supervisión y control:**

El Gobierno del Distrito Federal a través del Fideicomiso Público “Educación Garantizada del Distrito Federal” y la Coordinación Ejecutiva del Programa Estímulos para el Bachillerato Universal, se encargarán de vigilar sus avances y se conducirá con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

VIII. ESTÍMULOS

El estímulo se otorgará durante el ciclo escolar 2013-2014 con duración de 10 meses, y por un tiempo máximo de tres ciclos escolares, de conformidad con su año de inscripción en el mismo, conforme al padrón de beneficiarios del programa a cargo del Fideicomiso Educación Garantizada acorde a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal en su capítulo Sexto.

Para los alumnos que cursen el primer año del nivel superior, inscritos en Universitarios Prepa Sí, el estímulo se otorgará por un tiempo máximo de un año, con duración de diez meses.

El monto del estímulo económico dependerá del desempeño escolar del estudiante, de acuerdo con la siguiente tabla.

PROMEDIO	MONTO ESTÍMULO MENSUAL
6.00 a 7.50	\$500.00
7.51 a 9.00	\$600.00
9.01 a 10.00	\$700.00

Derivado de que el Estatuto Académico del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, publicado el día 26 de junio de 2006 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en su Capítulo Sexto “De la estructura curricular” en su artículo

56 establece a la letra lo siguiente:

“Los informes de evaluación compendiada registrarán el estado de desarrollo del aprendizaje del estudiante que presente en las asignaturas, con los siguientes señalamientos: I. Cubierta (C) II. No cubierta (NC)”, y en virtud de que el Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal contempla para el otorgamiento del estímulo económico una escala de calificaciones numérica, todos los alumnos del Instituto en mención, invariablemente se les otorgará el monto mínimo, es decir \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.)

En los casos en que el promedio acreditado en la documentación comprobatoria de los solicitantes sea inferior al mínimo establecido en la tabla anterior, no procederá su trámite hasta en tanto alcance el promedio mínimo establecido.

A los beneficiarios del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal que cuando sea el caso opten por inscribirse en alguna de las convocatorias relacionadas con las actividades culturales, artísticas, científicas y/o deportivas que realice el Fideicomiso, y que resulten beneficiarios del estímulo que en su caso se ofrezca, se les suspenderá cualquier otro estímulo económico que reciban a través del programa en cita, hasta en tanto duren los beneficios que se brinden en la respectiva convocatoria, esto a fin de evitar duplicidad de estímulos y apoyos.

IX. FORMA DE ENTREGA

Los estímulos tanto para beneficiarios de bachillerato como para universitarios, serán depositados mediante una tarjeta bancaria en su modalidad de monedero electrónico a través de la institución bancaria designada para tal efecto, a mes vencido cumplido.

Para recibir el primer estímulo económico los beneficiarios de bachillerato y universitarios deberán activar su tarjeta en la página web www.prepasi.df.gob.mx e imprimir su comprobante de activación. En caso de no realizar en tiempo y forma este procedimiento, no podrá recibir el estímulo económico. No existen pagos retroactivos por lo que los estímulos económicos depositarán a partir de la fecha de activación de la tarjeta.

X. BENEFICIOS ADICIONALES

El programa ofrecerá los siguientes beneficios adicionales a los participantes:

- Descuentos en algunos servicios que ofrece el Gobierno del Distrito Federal y en el acceso a eventos oficiales realizados en la Ciudad de México.
- Seguro médico contra accidentes escolares Va Seguro.
- Seguro de vida a los alumnos por muerte accidental a cargo de la institución bancaria BANORTE.

Se podrán otorgar a los beneficiarios y de conformidad con la disponibilidad presupuestal donaciones, premios y/o ayudas en especie y/o económicas autorizadas por el Comité Técnico del Fideicomiso, las cuales se asignarán en apego al desempeño académico y su participación en las actividades en comunidad, así como la participación en actividades culturales, artísticas, científicas y/o deportivas en cualquiera de sus expresiones y/o manifestaciones, así mismo se promoverán descuentos en la adquisición de bienes y servicios que contribuyan a la economía de los beneficiarios y de sus familiares.

Asimismo, mediante la aprobación del Comité Técnico del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, y de conformidad con la disponibilidad presupuestal, se podrá autorizar el otorgamiento de estímulos económicos adicionales a las y los beneficiarios del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal que la Coordinación Ejecutiva de dicho Programa designe como Coordinadores y/o Promotores, los que deberán coadyuvar personalmente en la promoción y realización de las actividades en comunidad que se establezcan, incluyendo los meses de julio y agosto.

XI. EL PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA.

En caso de queja, derivado de los trámites y/o servicios, el (la) interesado (a) podrá acudir a la Subdirección de Control de Entregas e Incidencias de la Dirección de Control de la Coordinación Ejecutiva del "Programa", ubicada en la calle Orizaba número 154, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, Distrito Federal, en donde deberá presentar por escrito su inconformidad, dentro de los 30 días hábiles siguientes a los hechos motivo de queja, señalando los presuntos hechos que constituyen su inconformidad o queja, nombre completo del (de la) interesado (a), matrícula, institución, plantel, dirección y teléfono, así como adjuntando los documentos relacionados con el asunto; en caso de contar con éstos, a fin que dentro del término de veinte días hábiles contados a partir de la recepción del escrito de queja, la Subdirección de Control de Entregas e Incidencias, emita la respuesta que resulte procedente para dar atención a la queja en cuestión y en su caso brinde la orientación correspondiente. En caso de ser menor de edad se deberán incluir los datos del Padre o Tutor.

Se ofrecerán las facilidades necesarias en el procedimiento de queja a la población indígena y a las personas con discapacidad, para la debida tramitación de la misma.

Procede la queja ciudadana, en contra de los actos de los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones, incurran en faltas de probidad. (Art. 47 fracciones I, II y V de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos LFRSP).

La interposición de la queja se debe presentar ante la Contraloría Interna en el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, por escrito o de manera verbal, (Artículos 49 y 60 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y 113 Fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal). Tratándose de queja verbal, se levantará un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho.

Admitida la queja, se da inicio a un procedimiento administrativo, que seguido en forma de juicio tendrá una resolución, la cual puede ser sancionadora para el servidor público que incurrió en la responsabilidad.

En la resolución de los casos de queja o inconformidad, no será aplicable la retroactividad en el otorgamiento de estímulos económico que corresponda al ejercicio fiscal inmediato anterior. Se reanudará el otorgamiento del estímulo a partir del momento en que se resuelva la queja o inconformidad, en caso de que la resolución de ésta determine que no existe impedimento legal para otorgar el estímulo que se reclame.

XII. LOS MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD.

Los alumnos que cumplan con los requisitos y trámites establecidos en las presentes Reglas de Operación podrán exigir el estímulo económico otorgado por el Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal, Prepa Sí.

La Coordinación Ejecutiva del PREBU enviará un comunicado a los solicitantes que no cumplan con los requisitos del Programa, mediante el envío de un mensaje vía correo electrónico a la dirección señalada en su registro, informándole la causa por la cual no ha sido incorporado al Programa.

El Fideicomiso Público denominado “Educación Garantizada del Distrito Federal” mantendrá permanentemente los requisitos y procedimientos para que los interesados puedan acceder al estímulo económico que otorga el Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal “Prepa Sí” Ciclo Escolar 2013-2014, en la página www.prepasi.df.gob.mx.

La solicitud de exigibilidad deberá presentarse ante la Subdirección de Control de Entregas e Incidencias de la Dirección de Control de la Coordinación Ejecutiva del PREBU del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, debiendo presentar su solicitud personalmente o a través de apoderado legal.

La Coordinación Ejecutiva del PREBU del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, será la responsable de dar cumplimiento a las solicitudes de exigibilidad que formule la ciudadanía e informarles sobre los responsables de su atención y seguimiento, los plazos de atención y, en su caso, los medios de impugnación con que cuentan.

XIII. LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES.

La evaluación del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal será anual (ciclo escolar) y estará a cargo de la Dirección de Evaluación del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, para lo cual se utilizará la Metodología de Marco Lógico aprobada por el Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL, Naciones Unidas).

Nivel de Objetivo	Objetivo	Tipo de Indicador	Indicador de Desempeño	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida
Propósito	Los alumnos de escuelas públicas del Nivel Medio Superior, residentes del Distrito Federal han disminuido su deserción escolar	Eficacia	Variación anual en la deserción escolar de los beneficiarios del Programa en el ciclo escolar estudiado con respecto al anterior	(Porcentaje de deserción escolar de los beneficiarios del Programa del ciclo escolar t)-(Porcentaje de deserción escolar de los beneficiarios del Programa del ciclo escolar t-1)	Porcentaje

Componentes	Se han otorgado estímulos económicos mensuales, de acuerdo a su promedio, a los alumnos de escuelas públicas del Nivel Medio Superior en el Distrito Federal	Eficacia	Porcentaje de estudiantes beneficiarios del Programa en el ciclo escolar estudiado respecto a la población objetivo	$((\text{Total de alumnos beneficiarios activos en el Programa Prepa Sí en el ciclo escolar t}) / (\text{número de alumnos establecidos como meta por el programa en el ciclo escolar t})) * 100$	Porcentaje
	Los beneficiarios se encuentran satisfechos con el Programa	Calidad	Porcentaje de beneficiarios satisfechos y muy satisfechos con el Programa	$((\text{Beneficiarios satisfechos y muy satisfechos con el Programa en el ciclo escolar t}) / (\text{Total de beneficiarios del Programa en el ciclo escolar t})) * 100$	Porcentaje
Actividades	Los beneficiarios se encuentran satisfechos con la atención recibida en la entrega de la tarjeta bancaria	Calidad	Porcentaje de beneficiarios satisfechos con el trato recibido en la entrega de la tarjeta bancaria del Programa	$((\text{Número de beneficiarios satisfechos y muy satisfechos con el trato recibido}) / (\text{total de beneficiarios})) * 100$	Porcentaje
	Pago de los estímulos económicos	Eficacia	Porcentaje de la población beneficiaria a la que se le pagó el estímulo	$((\text{Número de beneficiarios a los que se les pagó el estímulo en el mes i}) / (\text{Total de beneficiarios en el mes i})) * 100$	Porcentaje
	Los beneficiarios se encuentran satisfechos con la atención recibida en el trámite de alguna incidencia	Calidad	Porcentaje de beneficiarios satisfechos con el trato recibido en la atención de una incidencia del Programa	$((\text{Número de Beneficiarios que se encuentran satisfechos y muy satisfechos la atención recibida en el trámite de alguna incidencia}) / (\text{Número de beneficiarios que tramitaron alguna incidencia})) * 100$	Porcentaje

La Estrategia Metodológica de Evaluación del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal “Prepa Sí”, deberá realizarse con apego a los Lineamientos para la Evaluación Interna que emita el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (EVALUA DF).

XIV. LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

La interacción entre los jóvenes beneficiarios con las instituciones educativas, los profesores, los servidores públicos encargados de la operación de este Programa y demás actores, se sustenta en los principios de universalidad, igualdad, equidad de género, entre otros que rigen la política social y su participación con el Gobierno del Distrito Federal.

XV. LA ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES.

Este programa social se podrá articular a consideración del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, con los programas sociales a cargo del Gobierno del Distrito Federal, cuya naturaleza facilite la realización de actividades en comunidad a través de la población beneficiaria del programa “Prepa Sí”.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y serán aplicables durante el ciclo escolar 2013-2014.

Segundo. Cualquier situación no contemplada en estas Reglas será resuelta por la Convocatoria del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal “Prepa Sí” Ciclo Escolar 2013-2014, y/o por la Coordinación Ejecutiva del PREBU del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal.

Tercero. Ningún servidor público o área del Programa podrá establecer requisitos o trámites adicionales a los establecidos en las presentes Reglas de Operación.

México, Distrito Federal a veinticuatro de enero de dos mil catorce.

(Firma)

**LUIS MENESES MURILLO
EL DIRECTOR GENERAL**

“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.”

PROCURADURIA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Lic. Genaro Flores Sánchez, Coordinador General Administrativo, con fundamento en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y en cumplimiento con lo dispuesto por las fracciones I, III y V del artículo 11 del Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal y sin que este documento implique compromiso alguno de contratación ya que podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, se expide el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA ACONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2014

Clave: 08PDPS

Unidad Compradora: Procuraduría Social del Distrito Federal

Resumen Presupuestal	
Capitulo 1000 Servicios Personales	\$2'700,000.00
Capitulo 2000 Materiales y Suministros	\$3'250,000.00
Capitulo 3000 Servicios Generales	\$5'974,370.00
Total	\$11'924,370.00
Resumen de procedimientos de Adquisición programados de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal	
Articulo 1	\$1'644,370.00
Articulo 30	\$7'254,824.80
Articulo 54	\$1'170,000.02
Articulo 55	\$1'855,175.18
Total	\$11'924,370.00

Transitorio

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

México, Distrito Federal a, 22 de enero de 2014

LIC. GENARO FLORES SÁNCHEZ
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO

(Firma)

Gobierno del Distrito Federal
Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal
Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal

El Lic. Felipe Roberto Bustos Ahuatzin, Director Administrativo de la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 119 inciso B, fracción VII 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 correspondiente al ejercicio 2014.

clave: 11CD03

unidad compradora: Policía Bancaria e Industrial

Resumen Presupuestal			Importes
Capitulo 1000	Servicios Personales		\$194'937,103.00
Capitulo 2000	Materiales y Suministros		\$107'618,505.00
Capitulo 3000	Servicios Generales		\$112'668,698.00
Capitulo 5000	Bienes muebles, inmuebles e Intangibles		<u>\$8'000,000.00</u>
TOTAL			\$423'224,306.00

Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal		Importes
Artículo 1°		\$32'566,100.00
Artículo 30		\$305'357,417.26
Artículo 54		\$58'875,133.74
Artículo 55		<u>\$26'425,655.00</u>
SUMAS IGUALES:		\$423'224,306.00
Diferencia =		\$0.00

Transitorio

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

México, D.F. a 24 de enero de 2014
Director Administrativo
Lic. Felipe Roberto Bustos Ahuatzin
(Firma)

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

MTRA. BEATRIZ SANTAMARÍA MONJARAZ, en su carácter de Directora General, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 54 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 18 de la Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal y 22 del Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal da a conocer el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2014

CLAVE 08PDIM

UNIDAD COMPRADORA: INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

RESUMEN PRESUPUESTAL	
Capitulo 1000 Servicios Personales	2,810,084.00
Capitulo 2000 Materiales y Suministros	2,028,600.00
Capitulo 3000 Servicios Generales	11,933,867.00
TOTAL	16,772,551.00

Resumen de procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal	
Artículo 1°	3,847,436.00
Artículo 30	4,250,383.00
Artículo 54	5,389,332.00
Artículo 55	3,285,400.00
SUMAS IGUALES	16,772,551.00
Diferencia:0.00	

TRANSITORIO

ÚNICO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE PROGRAMA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

MÉXICO, D.F. A 23 DE ENERO DEL 2014

MTRA. BEATRIZ SANTAMARÍA MONJARAZ
Directora General del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal

(Firma)

AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DE LA AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO DE SU OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2014 Y PRIMEROS DOS DÍAS DE 2015, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DE SU COMPETENCIA.

EDUARDO ARMANDO AGUILAR VALDEZ, Coordinador General de la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 12, fracciones I, VI, 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, párrafo cuarto 5º, 7º, 15 fracción II y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 2º, 6º, 7º, 11, 36 y 71, 72, 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1, 3, 4 fracción V, XIII, 7, 10, 14 fracción 51, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 198 A del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y:

CONSIDERANDO

I. Que la actuación de la Administración Pública del Distrito Federal es ejecutada en días hábiles, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 72 y 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

II. Que la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda con autonomía de gestión administrativa y financiera, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, 198 A, 198 B, 198 C y 198 D del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal vigente y en tal virtud debe sujetar su actuar a lo ordenado por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

III. Que se consideran inhábiles, de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo entre otros, aquellos en que se suspendan de manera general las labores de las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

III. Que la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, en su artículo 29, establece que serán días de descanso obligatorios los que señala el calendario oficial y el que determinen las leyes federales y locales electorales.

IV.- Que con el objeto de dar seguridad jurídica a todas las personas que realicen trámites, solicitudes, o lleven a cabo procedimientos ante esta Autoridad o bien realicen cualquier trámite ante su Oficina de Información Pública, se hace del conocimiento al público en general el presente acuerdo por el que se da a conocer los días inhábiles para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos, que se desarrollan ante la Administración Pública del Distrito Federal, como son la recepción de documentos, informes y en general cualquier trámites, así como resoluciones, acuerdos, actuaciones, diligencias, inicio, substanciación, desahogo de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, competencia de esta Autoridad del Espacio Público y solicitudes de información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y recursos de revisión, competencia de la Oficina de Información Pública de esta Autoridad, así como cualquier acto administrativos de Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que inciden o afecten la esfera jurídica de los particulares.

Por lo que esta Autoridad tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Los días inhábiles en los que se suspende el actuar de esta Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal para los efectos precisados en el Considerando IV del presente acuerdo, son los siguientes:

Lunes 3 de febrero (en conmemoración del 5 de febrero)
Lunes 17 de marzo (en conmemoración del 21 de marzo).
Jueves 17 y viernes 18 de abril.

Jueves 1 y lunes 5 de mayo.

Lunes 21 al jueves 31 de julio y viernes 1 de agosto.

Martes 16 de septiembre.

Lunes 17 de noviembre (en conmemoración del 20 de noviembre).

Lunes 22 de diciembre al viernes 2 de enero de 2015.

SEGUNDO. Cualquier actuación o promoción realizada ante la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, en alguno de los días considerados como inhábiles por el presente acuerdo, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los 10 días del mes de enero de 2014.

EL COORDINADOR GENERAL DE LA AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO

(Firma)

ARQ. EDUARDO ARMANDO AGUILAR VALDEZ.

CENTRO DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LICENCIADO GERARDO XAVIER GONZÁLEZ MANJARREZ, Director General del Órgano Desconcentrado, Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido por los artículos 6, fracción II y 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17, fracción I, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 36, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, párrafos cuarto, décimo y décimo primero, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 21 y 22, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 197 Bis y 197 Cuater, fracciones XI y XIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales primero y cuarto, fracción XIII del Decreto por el que se crea el Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México; numerales 3, fracciones XVI y XVIII, 4, 5, 6, 7, 18 y 35, de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF) y sus lineamientos tienen entre sus objetivos establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los Entes Públicos.

Que la LPDPDF y sus lineamientos definen como datos personales “la información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada identificable. Tal y como son, de manera enunciativa y no limitativa: el origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva y familiar, el domicilio y teléfono particular, correo electrónico no oficial, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas y filosóficas, estado de salud, preferencia sexual, la huella digital, el ADN, el número de seguridad social y análogos”.

Que la LPDPDF y sus lineamientos definen un Sistema de Datos Personales como “todo conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales de los entes públicos, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso”.

Que existen datos personales en posesión de los Entes Públicos obtenidos en el marco de sus respectivas atribuciones, para determinados fines y, que a su vez, son integrados a su correspondiente sistema de datos personales.

Que existen datos personales en posesión del Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México, los cuales son proporcionados por personas físicas con actividades empresariales en este órgano desconcentrado.

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, corresponde al titular del Ente Público determinar la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales en el ámbito de su competencia.

Que de conformidad con el artículo 7, fracción I, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, se establece que la integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales está a cargo de los Entes Públicos y que la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que de manera adicional, el numeral 6 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, establece como obligación para todos los Entes Públicos, que la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del ente, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES “SISTEMA DE PROVEEDORES DEL CENTRO DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MEXICO.

PRIMERO. Atendiendo a los principios de seguridad, licitud, confidencialidad y certeza al tratamiento de datos personales de las personas físicas inscritas como proveedores del Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales y en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales, ambos ordenamientos aplicables en el Distrito Federal, se crea el Sistema de Datos Personales “Sistema de Proveedores del Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México”, al tenor de los siguientes apartados:

I. Identificación del Sistema de Datos Personales

a) Denominación:

“SISTEMA DE PROVEEDORES DEL CENTRO DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”.

b) Normatividad aplicable:

- Artículos 6, fracción II y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 17, fracción I, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Artículos 8 y 36, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Artículo 1, 2, párrafos tercero y cuarto, décimo y décimo primero, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14,15, 21 y 22, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Artículo 4, fracciones II, V, VII, XV, XVIII, 8, 10 y 12, fracciones V y VI, 36, 38, fracciones I y IV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Artículos 1, 3, fracción IX, 30, Fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35, Fracción VIII, 37,38 y 40, de la Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Artículos 3, 14 TER y 54, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Artículo 1, del Decreto por el que se crea el Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México.
- Artículos 10, 11, 25 y 30, 31 y 32, del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Numerales 5,10 y 11, Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.
- Numeral 4.15, de la Circular Uno 2012, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

c) Finalidad:

Salvaguardar los datos personales que proporcionan las personas físicas como proveedores al formalizar un contrato de adquisición y/o prestación de servicios con el Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México.

d) Uso Previsto:

Integración y revisión de información, así como la formación de expedientes de personas físicas que fungen como proveedores de bienes muebles y/o prestación de servicios de cualquier naturaleza al Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México.

II. Origen de los Datos:

a) Recolección:

Procedimiento de obtención de datos de las personas físicas que formalicen un contrato como proveedores de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o prestación de servicios de cualquier naturaleza, con el Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México. Los datos se obtendrán de la documentación que entreguen los proveedores en cumplimiento de las disposiciones en materia de adquisiciones para efectuar las contrataciones correspondientes.

b) Actualización:

La información es actualizada cada vez que un proveedor como persona física formaliza un contrato de adquisición y/o prestación de servicios con el Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México.

III. Estructura Básica del Sistema:**a) Categoría de los Datos Personales:**

- Datos identificativos: Nombre completo, Copia de identificación Oficial, Clave de elector (alfa-numérico anverso credencial IFE), Clave Única de Registro de Población (CURP), Edad, Fecha de Nacimiento, Folio Nacional (anverso credencial IFE), Fotografía, Firma, Género, Lugar de Nacimiento, Matrícula del Servicio Militar Nacional, Nacionalidad, Número de Pasaporte, Número identificador (OCR) (Reverso de la Credencial del IFE), Teléfono Particular, Teléfono Celular.
- Datos electrónicos: correo electrónico.
- Datos patrimoniales: Información fiscal.
- Datos de carácter obligatorio: Nombre completo, copia de identificación oficial, Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), domicilio fiscal, teléfono particular, teléfono celular, e información fiscal.
- Datos de carácter facultativo: correo electrónico, teléfono celular, teléfono particular.

b) Modo de tratamiento de la información:

Físico.

IV. Cesión de los datos:**a) Destinatarios en pleno ejercicio de sus funciones o atribuciones:**

Los datos personales podrán ser transmitidos a la Contaduría Mayor de Hacienda del Distrito Federal para verificar si las personas físicas no se encuentran inhabilitadas o sancionadas, atender las controversias de decisión, denuncias o investigaciones y funciones de fiscalización, de contratos y/o pedidos formalizados con el Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México; el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal para la sustanciación de recursos de revisión, revocación y denuncias, así como el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; la Comisión Nacional de Derechos Humanos del Distrito Federal para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos; la Contraloría Interna en la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal para verificar si las personas físicas no se encuentran inhabilitadas o sancionadas, así como para atender controversias, denuncias o investigaciones; la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y verificar si las personas físicas no se encuentran inhabilitadas o sancionadas, así como para atender controversias de decisión en materia de adquisición, corrupción, denuncias o investigaciones.

V. Unidad Administrativa responsable del Sistema:**a) Unidad Administrativa:**

Dirección de Recursos Financieros y Materiales del Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México.

b) Responsable del Sistema:

Director de Recursos Financieros y Materiales.

c) Domicilio oficial:

Calle Cecilio Róbelo No. 3; Colonia del Parque; C.P. 15970; Delegación Venustiano Carranza; México, Distrito Federal.

VI. Oficina de Información Pública del Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México, ante la cual se podrán presentar solicitudes para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento:

a) Domicilio oficial:

Calle Cecilio Róbelo No. 3; Colonia del Parque; C.P. 15970; Delegación Venustiano Carranza; México, Distrito Federal.

b) Dirección de correo electrónico:

oiip.caepccm@df.gob.mx

VII. Seguridad que resulta aplicable al Sistema:

a) Nivel: Básico

TRANSITORIOS

PRIMERO.- En cumplimiento al numeral 6 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Se instruye al Responsable del Sistema de Datos Personales “Sistema Proveedores del Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México” para que realice la inscripción correspondiente en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales a cargo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

TERCERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

En la Ciudad de México, al día 24 del mes de enero de dos mil catorce.

EL DIRECTOR GENERAL

(Firma)

LIC. GERARDO XAVIER GONZÁLEZ MANJARREZ

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL CALENDARIO DE LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2014 PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DE SU COMPETENCIA, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 1764 DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 2013.

ENRIQUE DOMINGO DUSSEL AMBROSINI, Encargado Interino de la Rectoría de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México por nombramiento de 7 de marzo de 2013, hecho en la Quinta Sesión Extraordinaria Segunda Parte del Pleno del Tercer Consejo Universitario de la UACM (Acuerdo UACM/CU-3/EX05/028/132) en acatamiento de las resoluciones del Pleno del Tercer Consejo Universitario de la UACM, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 fracción III de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; 14 fracción I, IV y VI, 45 y 47 fracción I del Estatuto General Orgánico; 4 Fracción XIII, 14 Fracción XII, 46 y 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 37, 54 y 55 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública en el Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2003 y;

Tomando en consideración que el Acuerdo Único publicado en la página 30, párrafo séptimo, penúltima línea

Dice:

ÚNICO.-Para efecto de la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales que ingresan o se encuentran en proceso a través del Sistema Electrónico INFOMEX, TELINFODF, CORREO ELECTRÓNICO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA (oipuacm@uacm.edu.mx), POR ESCRITO O EN FORMA PERSONAL, y demás actos y procedimientos administrativos, competencia de la Oficina de Información Pública de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, se considerarán inhábiles los siguientes días: 1 al 7 de enero, 3 de febrero, 17 de marzo, del 14 al 18 de abril, 1 de mayo, 30 de junio, del 1 al 18 de julio, 16 de septiembre, 17 de noviembre y del 22 al 31 de diciembre de 2013, de conformidad al calendario escolar aprobado por el Tercer Consejo Universitario el 5 de diciembre de 2013 mediante Acuerdo UACM/CU-3/OR-5/119/13.

Debe decir:

ÚNICO.-Para efecto de la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales que ingresan o se encuentran en proceso a través del Sistema Electrónico INFOMEX, TELINFODF, CORREO ELECTRÓNICO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA (oipuacm@uacm.edu.mx), POR ESCRITO O EN FORMA PERSONAL, y demás actos y procedimientos administrativos, competencia de la Oficina de Información Pública de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, se considerarán inhábiles los siguientes días: 1 al 7 de enero, 3 de febrero, 17 de marzo, del 14 al 18 de abril, 1 de mayo, 30 de junio, del 1 al 18 de julio, 16 de septiembre, 17 de noviembre y del 22 al 31 de diciembre de **2014**, de conformidad al calendario escolar aprobado por el Tercer Consejo Universitario el 5 de diciembre de 2013 mediante Acuerdo UACM/CU-3/OR-5/119/13.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Publíquese la presente nota aclaratoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en el recinto de la Rectoría de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, en la Ciudad de México a los veinte días del mes de enero del año dos mil catorce.

(Firma)

DR. ENRIQUE DOMINGO DUSSEL AMBROSINI
ENCARGADO INTERINO DE LA RECTORÍA DE
LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DIAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2014 Y ENERO 2015, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DE SU COMPETENCIA.

El ciudadano **Primer Superintendente Raúl Esquivel Carbajal**, Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 99 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 71 fracciones I, IV, V y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 12 de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal; 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1, 7, 50, 51 y 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1 y 53 último párrafo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y numerales 1 y 22 de los Lineamientos que deberán observar los Entes Públicos del Distrito Federal en la Recepción, Registro, Trámite, Resolución y Notificación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública a través del Sistema Electrónico Infomex, así como en las siguientes **CONSIDERACIONES**:

- 1.- Que en términos de lo dispuesto en el Decreto por el que se reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en fecha 29 de agosto de 2011, se pretende transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar el efectivo acceso a toda persona a la información pública en posesión de los órganos locales: Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomo por Ley, así como para todo Ente Obligado del Distrito Federal que ejerza gasto público.
- 2.- Que la LTAIPDF establece en el artículo 7 que en todo lo no previsto en dicho ordenamiento se aplicará la Ley de Procedimientos Administrativo del Distrito Federal, y en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.
- 3.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 32, 35, 38 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF), se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión de Entes Públicos y la sustanciación y resolución del recurso de revisión competencia del INFODF.
- 4.- Que de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal, las actuaciones y diligencias en ella previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerando como inhábiles los días sábados y domingos, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1º de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada 6 años, el 25 de diciembre y aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia, entidad o delegación respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- 5.- Que el Reglamento de la LTAIPDF establece en su artículo 55 párrafo 4º que se consideran días inhábiles los señalados por Ley, los señalados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal en el ejercicio de sus atribuciones y los que publique el titular del Ente Público de la administración Pública en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- 6.- Que en el numeral 31 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema Infomex del Distrito Federal, establece que serán días inhábiles entre otros, el 1º de enero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1º de mayo, 16 de septiembre, tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre. Asimismo, en dicho ordenamiento se consideran días inhábiles los días en que se tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en dichos Lineamientos, mismos que se publicaran en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de internet de Infomex.
- 7.- Que la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74 fracciones I, II, III, IV, V, VI Y VIII, dispone que son días de descanso obligatorio, entre otros, el 1º de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre y el que determine las Leyes Federales y Locales, Electorales, en caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada Electoral.

8.- Que existe un criterio interpretativo del Poder Judicial de la Federación, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta del mes de enero de 1997, tomo V, página 479, en el sentido de que es un hecho notorio de que las festividades religiosas como semana santa y el día de muertos inciden para computar los términos legales, ya que generalmente las oficinas de las autoridades, entre otras las fiscales, permanecen cerradas, motivo por el cual del 14 al 18 de abril, el 1° de noviembre y el 12 de diciembre del presente año son inhábiles.

9.- Que los días inhábiles de la Oficina de Información Pública del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F., correspondientes al año 2014 y enero del 2015, para efectos de los actos y procedimientos de su competencia son: lunes 03 de febrero, lunes 17 de marzo, jueves 17 y viernes 18 de abril, jueves 1° de mayo, lunes 11 al viernes 22 de agosto, martes 15 y 16 de septiembre, lunes 17 de noviembre y del viernes 12 al miércoles 31 de diciembre de 2014, así como el jueves 1° y viernes 2 de enero de 2015.

10.- Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia de la Oficina de Información Pública del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal Asimismo, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación de las Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales, ya sea personalmente, por correo electrónico o a través del Sistema Electrónico Infomex.

11.- Que con el fin de dar certeza jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados por la Oficina de Información Pública del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F., se hace del conocimiento del público en general el presente acuerdo, mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la oficina de Información Pública del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F., y en el sitio de internet de Infomex.

Por las anteriores consideraciones y fundamentos el Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F., emite el presente.

ACUERDO

PRIMERO.- Para efectos de la gestión (recepción, registro, trámite, resolución y notificación) de las Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales que ingresen o se encuentren en proceso a través del Sistema Electrónico INFOMEX, Tel-infodf, Correo Electrónico de la Oficina de Información Pública, por Escrito libre o en forma personal y demás actos y procedimientos administrativos, competencia de la Oficina de Información Pública del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, se consideran inhábiles para efectos de los actos y procedimientos de su competencia los siguientes días del año 2014 y enero de 2015: 03 de febrero, 17 de marzo, 17 y 18 de abril, 1° de mayo, del 11 al 22 de agosto, 15 y 16 de septiembre, 17 de noviembre y del 12 al 31 de diciembre de 2014, así como el 1° y 2 de enero de 2015.

SEGUNDO.- Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la Oficina de Información Pública del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal y en el sitio de Internet de INFOMEX www.infomexdf.org.mx/InfomexDF/default.aspx. Así lo proveyó el Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

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

En la Ciudad de México, D. F. el día 16 del mes de enero de 2014

**EL DIRECTOR GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DEL DISTRITO FEDERAL
PRIMER SUPÉRINTENDENTE
RAUL ESQUIVEL CARBAJAL**

(Firma)

INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL

MAESTRO HORACIO DE LA VEGA FLORES DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 6, 54 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7, 11, 12, 13, 22, 23, 27 y 28 de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal; 32, 33 y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 1, 2 y 16 fracciones I, XVI, XVII, XXIII y XXIX del Reglamento Interior del Instituto del Deporte del Distrito Federal y el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2014, doy a conocer los siguientes:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014 QUE A CONTINUACION SE ENLISTAN:

- **PROGRAMA DE CONFORMACIÓN DE CLUBES DEPORTIVOS SOCIALES**
- **PROGRAMA DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS A DEPORTISTAS DEL DISTRITO FEDERAL**
- **PROGRAMA DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS A LAS ASOCIACIONES DEPORTIVAS DEL DISTRITO FEDERAL QUE PROMUEVAN EL DEPORTE COMPETITIVO RUMBO A LA OLIMPIADA Y PARALIMPIADA NACIONAL**

PROGRAMA DE CONFORMACIÓN DE CLUBES DEPORTIVOS SOCIALES

I. Dependencia o entidad responsable del programa

Instituto del Deporte del Distrito Federal a través de la Dirección de Promoción y Desarrollo del Deporte.

II. Objetivos y Alcances

Objetivo General

Promover la recuperación y aprovechamiento de espacios públicos o comunitarios mediante el fomento de la Actividad Física y la integración social. Los Clubes contribuirán con el Instituto del Deporte del Distrito Federal, a impulsar la práctica del deporte social.

Objetivos específicos

- a) Fomentar las actividades físicas, deportivas y recreativas, para disminuir el sedentarismo, la obesidad, el tabaquismo, las enfermedades crónicas degenerativas y el consumo de sustancias psicotrópicas.
- b) Contribuir al desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas con la práctica del deporte.
- c) Promover el sano esparcimiento para favorecer el desarrollo integral de la comunidad mediante el deporte social.
- d) Fomentar la participación de las personas adultas mayores y con capacidades diferentes en eventos recreativos.

Alcances

Fomentar el deporte social en las colonias, barrios, pueblos y Unidades Habitacionales de las Unidades Territoriales del Distrito Federal.

III. Metas Físicas

Conformar 150 Clubes Deportivos Sociales en las UT'S del Distrito Federal

IV. Programación Presupuestal.

Presupuesto autorizado: \$ 450,000.00 (Cuatrocientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)

V. Requisitos y procedimientos de acceso

- 1) Los integrantes de los Clubes Deportivos Sociales deberán ser residentes en el Distrito Federal.
- 2) No prestar servicios como funcionario público en ninguna dependencia local, estatal o federal, (líder coordinador/enlace, honorarios asimilados o cualquier cargo de estructura).
- 3) Cubrir los requisitos establecidos en la Convocatoria (Anexo "A") el cual forma parte integral del presente instrumento para la conformación de Clubes Deportivos Sociales 2014.

- 4) La conformación de Clubes Deportivos Sociales, será mediante la constitución de la Carta Compromiso que elabore la Dirección de Promoción y Desarrollo del Deporte, la cual deberá contener el padrón de integrantes del respectivo Club Deportivo Social.

VI. Procedimientos de instrumentación

Para el seguimiento de actividades y materiales, así como para la realización de actividades deportivas y recreativas a través de los Clubes Deportivos Sociales deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Realizar la convocatoria respectiva con las siguientes características:
 - Nombre del evento;
 - Lugar y fecha;
 - Categoría (s) y rama (s);
 - Croquis del lugar donde se llevará a cabo el evento; y
 - Aforo aproximado
- b) Emitir escrito de petición dirigido a la Dirección de Promoción y Desarrollo del Deporte, anotando lo siguiente:
 - Tipo de actividad a realizar (deportiva o recreativa);
 - Lugar, fecha y duración del evento;
 - Material requerido, especificando nombre y cantidad de los artículos;
 - Anexar copia de la convocatoria y croquis del lugar donde se realizará su evento; y
 - Datos generales del enlace por parte del Club Deportivo Social, (dirección, teléfono particular y/o móvil, correo electrónico).
- c) Se otorgará el material de acuerdo a la existencia en el almacén del Instituto del Deporte del Distrito Federal y autorización de la Dirección de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- d) Aprobado el apoyo de material y/o logística, el solicitante se compromete a entregar a la Dirección de Promoción y Desarrollo del Deporte, un reporte de actividades del evento en mención en un lapso no mayor de 7 días naturales a la conclusión de su evento, el cual deberá contener:
 1. Breve descripción del evento con fotografías; y
 2. Padrón de beneficiarios

Lo anterior para comprobar y determinar si el Club Deportivo Social que ha recibido los apoyos, ha desarrollado la actividad en la comunidad.

NOTA: se podrá realizar un evento al mes, por cada Club conformado.

VII. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

El interesado podrá presentar su denuncia ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y/o la Contraloría Interna en el Instituto del Deporte del Distrito Federal, cuando considere que se le excluye, o algún servidor público incumple o contraviene las disposiciones de la Ley de Educación Física y del Deporte, la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y su Reglamento. De igual forma, podrá presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del servicio público de localización telefónica LOCATEL; lo anterior, de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

VIII. Mecanismos de exigibilidad

Es obligación de los servidores públicos responsables en la ejecución de los programas, tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder fácilmente, en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable, del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

IX. Mecanismos de evaluación e indicadores

Se realizará una evaluación anual del programa en términos de lo establecido en la normatividad aplicable; por cuanto hace a los indicadores del presente programa, los mismos son de conformidad al número de Clubes Deportivos Sociales registrados.

X. Formas de participación social

Por cada unidad territorial, existen clubes deportivos sociales registrados ante el Instituto del Deporte del Distrito Federal a través de la Dirección de Promoción y Desarrollo del Deporte, con las que se trabaja en coordinación para la realización de las diferentes actividades y eventos deportivos, que contiene el plan de trabajo de la Dirección de Promoción y Desarrollo del Deporte.

XI. Articulación con otros programas sociales

En coordinación con las 16 delegaciones políticas del Distrito Federal, a través de los enlaces deportivos de cada una de ellas, en los eventos programados para la promoción de la cultura física y desarrollo del deporte.

XII. Consideraciones finales

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación, serán resueltos por el Instituto del Deporte del Distrito Federal a través de la Dirección de Promoción y Desarrollo del Deporte quien tiene la facultad de interpretarlos.

PROGRAMA DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS A DEPORTISTAS DEL DISTRITO FEDERAL**I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA**

Instituto del Deporte del Distrito Federal, a través de la Dirección de Deporte de Alto Rendimiento.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES**Objetivo General:**

Apoyar a los deportistas sobresalientes y a los considerados como talentos deportivos infantiles y juveniles, que participan en el marco del Sistema Nacional del Deporte representando a la Ciudad de México, para reconocer y retribuir su esfuerzo en base a sus logros deportivos obtenidos.

Contribuir a elevar la calidad deportiva en la Ciudad de México, mediante el otorgamiento de estímulos y becas a los deportistas con resultados sobresalientes en los eventos oficiales del Sistema Nacional del Deporte que considere el Instituto del Deporte cada ciclo competitivo

Objetivo Específico:

Otorgar beneficios económicos a deportistas representativos de la Ciudad de México que obtengan medalla de oro, plata o bronce en la Olimpiada y Paralimpiada Nacional.

Alcances:

Proporcionar beneficios económicos a la población deportiva del Distrito Federal que forma parte de las selecciones representativas, con resultados sobresalientes en los eventos de mayor relevancia a consideración del Instituto del Deporte, lo cual contribuye a su desarrollo personal, al mejoramiento deportivo y competitivo de la Ciudad de México y en algunos casos del país.

III. METAS FÍSICAS

- Estímulos económicos para 500 deportistas de Olimpiada y Paralimpiada Nacional 2014, (sujeto a los resultados que obtenga la delegación de la Ciudad de México en la Olimpiada y Paralimpiada Nacional).

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto autorizado es de: \$7'500,000.⁰⁰ (Siete millones quinientos mil pesos ⁰⁰/₁₀₀ M.N.), aunque podrá sufrir modificaciones de acuerdo a lo autorizado en el presupuesto de egresos y al gasto autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO**Requisitos:**

Medallistas de Olimpiada o Paralimpiada Nacional 2014:

1. Haber obtenido medalla de oro, plata o bronce en la Olimpiada o Paralimpiada Nacional 2014 (avalada en la memoria oficial de resultados emitida por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte)
2. Entregar en tiempo y forma su expediente completo a la asociación deportiva correspondiente, con la siguiente documentación:
 - a) Original de la cedula de inscripción al Programa de estímulos económicos a deportistas del Distrito Federal 2014
 - b) Copia del acta de nacimiento
 - c) Copia del gafete oficial de participación en la Olimpiada o Paralimpiada Nacional 2014
 - d) 1 fotografía
 - e) Copia de comprobante de domicilio (con residencia en el Distrito Federal)
 - f) Copia del comprobante bancario (AFIRME), donde aparezca el número de cuenta a nombre del deportista

Procedimiento de acceso:

El estímulo económico que se otorga a los deportistas que representen a la Ciudad de México en la Olimpiada y Paralimpiada Nacional 2014 finalizando entre los tres primeros lugares, consta de dos rubros, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Estímulo económico único (premio por medallas)

- En los casos en que un deportista haya obtenido más de una medalla, se sumarán los montos respectivos por preseas, teniendo un límite máximo de \$ 36,000 pesos
- Un deportista puede participar en más de un deporte

2. Apoyo económico mensual (beca)

- Para los casos en que el deportista haya conseguido más de una medalla, se considerará la de más alto valor para determinar el monto de su apoyo
- Para los casos en que el deportista haya conseguido medalla en más de un deporte, se considerará en la lista de la disciplina en la que obtuvo la de más alto valor
- La duración del apoyo económico mensual para el ejercicio 2014, será de diez meses y podrá ser modificada por el Instituto del Deporte del Distrito Federal, de acuerdo a la suficiencia presupuestal

**Tabulador de estímulos y apoyos económicos a
medallistas de Olimpiada y Paralimpiada Nacional 2014**

Tipo de Prueba	Resultado alcanzado por el deportista					
	Estímulo único			Apoyo mensual		
	Oro	Plata	Bronce	Oro	Plata	Bronce
1 Individuales o en Pareja	\$12,000	\$6,000	\$3,000	\$1,000	\$800	\$ 600
2 Equipo (de 3 ó más integrantes)	\$5,000	\$3,000	\$1,500	\$1,000	\$800	\$ 600
3 Conjunto (10 ó más integrantes)	\$2,400	\$1,200	\$600	\$1,000	\$800	\$ 600

Las modificaciones al tabulador, así como los apoyos extraordinarios a otros deportistas y/o entrenadores, deberán ser aprobados por la Junta de Gobierno del Instituto del Deporte del Distrito Federal.

Retiro del beneficio económico:

- Cuando el deportista solicite su baja y deje de representar al Distrito Federal
- Cuando decida retirarse por cuestiones deportivas, personales o de salud
- Cuando el presupuesto se agote

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**Medallistas de Olimpiada o Paralimpiada Nacional 2014:**

- Llenar formato de inscripción al Programa de estímulos económicos a deportistas del Distrito Federal 2014

- Abrir una cuenta de ahorro en el banco AFIRME a nombre del deportista
- Entregar en tiempo y forma su expediente completo a la asociación deportiva correspondiente para validación

Asociaciones Deportivas del Distrito Federal:

- Recopilar los expedientes completos de todos sus afiliados que serán inscritos en el Programa de estímulos económicos a deportistas del Distrito Federal 2014
- Validar (con firma y/o sello) cada uno de los formatos de inscripción al Programa de estímulos económicos a deportistas del Distrito Federal 2014 de sus afiliados
- Entregar al Instituto del Deporte del Distrito Federal, todos los expedientes completos de sus afiliados que serán inscritos en el Programa de estímulos económicos a deportistas del Distrito Federal 2014

Dirección de Deporte de Alto Rendimiento:

- Validar los resultados de los medallistas de Olimpiada y Paralimpiada Nacional 2014, con la memoria oficial emitida por la CONADE
- Calcular los estímulos económicos de cada deportista de acuerdo al tabulador correspondiente en base a sus resultados obtenidos
- Gestionar los apoyos económicos ante la Dirección de Administración, enviando los expedientes originales de los medallistas de Olimpiada y Paralimpiada Nacional 2014

Dirección de Administración:

- Gestionar los recursos ante la Secretaría de Finanzas
- Conservar los expedientes originales de los beneficiarios del Programa, que sustentan la entrega de los apoyos
- Realizar mensualmente las transferencias de los estímulos económicos a las cuentas de cada beneficiario
- Elaborar los informes trimestrales correspondientes a este Programa social, de acuerdo al artículo 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal

Difusión:

- Se informa a las asociaciones deportivas, entrenadores, padres de familia e interesados, la implementación y los requerimientos para ingresar al programa
- Se publica en el portal de internet del Instituto del Deporte del Distrito Federal (www.deporte.df.gob.mx)
- En las instalaciones del Instituto del Deporte del Distrito Federal ubicado en Av. División del Norte No. 2333, Colonia General Anaya, C.P. 03340, Delegación Benito Juárez, en la Dirección de Deporte de Alto Rendimiento por conducto de la Subdirección de Estímulos y Becas de lunes a viernes, en un horario de 10:00 a 13:30 y de 15:30 a 17:30 horas y en el teléfono 56 04 88 15

Registro:

- La documentación deberá ser entregada en las instalaciones del Instituto del Deporte del Distrito Federal ubicado en Av. División del Norte No. 2333, Colonia General Anaya, C.P. 03340, Delegación Benito Juárez, en la Dirección de Deporte de Alto Rendimiento de lunes a viernes, en un horario de 10:00 a 13:30 horas y de 15:30 a 17:30 horas
- Los datos personales de las personas beneficiarias y la demás información generada y administrada, se registrará por lo establecido en las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal
- Los formatos y los trámites a realizar son gratuitos

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

El interesado podrá presentar su denuncia ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y/o la Contraloría Interna del Instituto del Deporte del Distrito Federal, cuando considere que se le excluye, o algún servidor público incumple o contraviene las disposiciones de la Ley de Educación Física y del Deporte, de la Ley de Desarrollo Social, el Reglamento y los programas. De igual forma, podrá presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o a través del servicio público de Localización Telefónica (LOCATEL) de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal y en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

La periodicidad del programa es anual, para lo cual se emiten indicadores de forma trimestral y reportes mensuales en los cuales se reflejan los avances del programa.

La Evaluación Interna se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal y los resultados se entregarán a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se cuenta con el Consejo del Deporte del Distrito Federal, además por cada disciplina deportiva existe una asociación civil registrada ante el Instituto del Deporte del Distrito Federal, con las que se trabaja en coordinación para la realización de las diferentes actividades y eventos deportivos en cada una de las etapas que integran la Olimpiada y Paralimpiada Nacional.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

No aplica.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación serán resueltos por el Instituto del Deporte del Distrito Federal, quien tiene la facultad de interpretarlos.

PROGRAMA DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS A LAS ASOCIACIONES DEPORTIVAS DEL DISTRITO FEDERAL QUE PROMUEVAN EL DEPORTE COMPETITIVO RUMBO A LA OLIMPIADA Y PARALIMPIADA NACIONAL

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA:

Instituto del Deporte del Distrito Federal, a través de la Dirección de Deporte de Alto Rendimiento.

II. OBJETIVO Y ALCANCES

Objetivo General:

Apoyar a las Asociaciones Deportivas del D.F. que fomenten el deporte en la Ciudad de México, prioritariamente a todas aquellas disciplinas deportivas que participan en la Olimpiada y Paralimpiada Nacional, con la finalidad de elevar el nivel competitivo de las selecciones representativas de la Ciudad de México.

Objetivo Específico:

Brindar apoyo a aquellas Asociaciones Deportivas del Distrito Federal que participan en la etapa Distrital y Regional o Campeonatos Selectivos Nacionales rumbo a la Olimpiada y Paralimpiada Nacional en beneficio de los deportistas representativos del Distrito Federal, sin importar su condición física, social y de género.

Alcances:

Proporcionar apoyo económico a las Asociaciones Deportivas que participan y trabajan en beneficio del desarrollo del deporte de la Ciudad de México en el marco del Sistema Nacional del Deporte, con el objetivo de aportar un crecimiento a las y los deportistas representantes de la Ciudad de México, a través de participación en campeonatos y torneos oficiales de carácter Nacional y/o Internacional ó adquisición equipamiento deportivo y que el resultado se refleje en el medallero de la Olimpiada y Paralimpiada Nacional.

III. METAS FÍSICAS

Proporcionar estímulos económicos como mínimo a 10 y máximo hasta 42 Asociaciones Deportivas.

IV. PROGRAMA PRESUPUESTAL

El presupuesto autorizado es de: \$1, 000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.) para apoyo directo a Asociaciones Deportivas.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO:

Procedimiento de acceso:

- a. La Subdirección de Deporte Competitivo enviará la propuesta de asignación de estímulos a la Dirección de Deporte de Alto Rendimiento, considerando para el efecto los resultados oficiales de la Olimpiada y Paralimpiada Nacional del ejercicio vigente.
- b. La Dirección de Deporte de Alto rendimiento analiza la propuesta y determinará a las Asociaciones Deportivas que han mostrado un avance deportivo así como una buena utilización de los recursos en ejercicios anteriores y verifica ante la Subdirección de Normatividad de la dirección de Desarrollo del Deporte que cumplan con el 100% de los requisitos normativos.
- c. La Dirección de Deporte de Alto Rendimiento somete a consideración de la Dirección General del Instituto del Deporte del Distrito Federal, el listado de Asociaciones deportivas propuestas; una vez autorizado se notifica por oficio a las Asociaciones Deportivas el monto del estímulo que se les asigna con la finalidad de que realicen los trámites necesarios para la obtención del Estímulo Económico.

Requisitos:

1. Solicitar mediante oficio dirigido al Director General del Instituto del Deporte del Distrito Federal el recurso correspondiente al **“Programa de apoyo y estímulos económicos a Asociaciones Deportivas del Distrito Federal que promueven el deporte competitivo rumbo a la Olimpiada y Paralimpiada Nacional”** para el desarrollo de su deporte, en que se deberá establecer el fin para los que destinará el apoyo solicitado y anexar copia de la siguiente documentación:
 - a. Recibo fiscal o factura en original debidamente requisitada y firmada por el representante legal de la Asociación Deportiva.
 - b. Constancia actualizada de la inscripción del Registro del Deporte del Distrito Federal de la Asociación Deportiva emitida por la Subdirección de Normatividad de la Dirección de Promoción y Desarrollo del Deporte.
 - c. Copia de identificación oficial del representante legal de la Asociación Deportiva.
 - d. Copia del Programa anual de actividades.

Una vez obtenido y ejercido el recurso correspondiente deberá enviar a la Dirección General del Instituto mediante oficio, un informe de la aplicación de los recursos adjuntando copia de los comprobantes de los gastos que se realizaron con el apoyo otorgado.

El estímulo económico solo podrá ser utilizado en los siguientes conceptos:

- a. Pago de hospedaje y alimentación para Deportistas, Entrenadores y delegados en eventos fuera del D.F.
- b. Pago de Transportación de Deportistas, Entrenadores y delegados para participar en eventos fuera del D.F.
- c. Adquisición de Equipamiento Deportivo para apoyar el desarrollo de competencias de su deporte.
- d. Pago de Jueceo /Arbitraje en eventos de promoción y desarrollo de su deporte en el D.F.
- e. Pago de protocolización de Actas constitutivas o de asamblea de la Asociación Deportiva.

En caso de que algunas de las Asociaciones deportivas designadas para recibir apoyo no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en el numeral 1 del inciso “F”, se someterá a la Junta de Gobierno del Instituto del Deporte del Distrito Federal para su autorización.

Causas por las cuales se retira el Estimulo Económico.

- a. Cuando la Asociación Deportiva no realice el trámite para la obtención del apoyo en tiempo y forma.
- b. Cuando el presupuesto se agote.
- c. Cuando el plan de trabajo que entregue la Asociación se considere carente de compromiso con la Institución.
- d. Cuando por no haber cumplido con la totalidad de los requisitos se someta a autorización de Junta de Gobierno del Instituto del deporte del D.F. y esta no lo autorice.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Asociaciones Deportivas del Distrito Federal:

- Solicitar mediante oficio dirigido al Director General del Instituto del Deporte del Distrito Federal el recurso correspondiente al **“Programa de apoyo y estímulos económicos a Asociaciones Deportivas del Distrito Federal que promueven el deporte competitivo rumbo a la Olimpiada y Paralimpiada Nacional”** para el desarrollo de su deporte, en que se deberá establecer el fin para los que destinará el apoyo solicitado y anexar copia de la siguiente documentación:
 - Recibo fiscal o factura en original debidamente requisitada y firmada por el representante legal de la Asociación Deportiva.
 - Constancia actualizada de la inscripción del Registro del Deporte del Distrito Federal de la Asociación Deportiva emitida por la Subdirección de Normatividad de la Dirección de Promoción y Desarrollo del Deporte.
 - Copia de identificación oficial del representante legal de la Asociación Deportiva.
 - Copia del Programa anual de actividades.

Dirección de Deporte de Alto Rendimiento:

- Notifica por oficio a las Asociaciones Deportivas el monto del estímulo a que se hicieron acreedoras y el trámite que deben realizar para la obtención del Estimulo Económico.
- Gestionar los apoyos económicos ante la Dirección de Administración, enviando los expedientes con la documentación presentada por las Asociaciones deportivas.

Dirección de Administración:

- Gestionar los recursos ante la Secretaría de Finanzas
- Conservar los expedientes originales de los beneficiarios del Programa, que sustentan la entrega de los apoyos
- Realizar las transferencias de los estímulos económicos a las cuentas de cada beneficiario
- Elaborar los informes trimestrales correspondientes a este Programa social, de acuerdo al artículo 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal

Difusión:

- Se informa a las asociaciones deportivas la implementación y los requerimientos para ingresar al programa
- Se publica en el portal de internet del Instituto del Deporte del Distrito Federal (www.deporte.df.gob.mx)

Registro:

- La documentación deberá ser entregada en las instalaciones del Instituto del Deporte del Distrito Federal ubicado en Av. División del Norte No. 2333, Colonia General Anaya, C.P. 03340, Delegación Benito Juárez, en la Dirección de Deporte de Alto Rendimiento de lunes a viernes, en un horario de 10:00 a 13:30 horas y de 15:30 a 17:30 horas
- Los datos personales de las Asociaciones beneficiarias y la demás información generada y administrada, se registrará por lo establecido en las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal

- Los trámites a realizar son gratuitos

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

El interesado podrá presentar su denuncia ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal cuando considere que se le excluye, o algún servidor público incumple o contraviene las disposiciones de la Ley de Desarrollo Social, el Reglamento y los programas. De igual forma, podrá presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Es obligación de los Servidores Públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

La periodicidad del programa es anual, para lo cual se emiten indicadores de forma trimestral en los cuales se reflejan los avances del programa.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Por cada disciplina deportiva existen Asociaciones Civiles registradas ante el Instituto del Deporte del Distrito Federal, con las que se trabaja en coordinación para la realización de las diferentes actividades y eventos deportivos, en cada una de las etapas que integran la Olimpiada y Paralimpiada Nacional 2012.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

No aplica.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación serán resueltos por el Instituto del Deporte del Distrito Federal a través de la Dirección de Deporte de Alto Rendimiento, quien tiene la facultad de interpretarlos.

“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 estos programas con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quién 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”.

Transitorio

ÚNICO.- Publíquese el presente instrumento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, 10 de enero de 2014.

(Firma)

Maestro Horacio de la Vega Flores

Director General del Instituto del Deporte del Distrito Federal

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL AJUSTE AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014

CONSIDERANDO

1. Conforme a los artículos 123, párrafo primero y 124, párrafos primero y segundo del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno) y 16 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) es un organismo de carácter permanente, autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño, que goza de autonomía en su funcionamiento y administración, así como de independencia en la toma de decisiones. Tiene personalidad jurídica y patrimonio propio. Sus determinaciones se toman de manera colegiada, procurando la generación de consensos para fortalecer su vida institucional.
2. En términos de lo previsto en el artículo 1 del Código, las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, de observancia general en el Distrito Federal y reglamentan las normas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución) y del Estatuto de Gobierno, relativas a la estructura y atribuciones del Instituto Electoral.
3. Conforme al artículo 3, párrafos primero y segundo del Código, el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar las normas establecidas en dicho ordenamiento, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático, armónico, histórico, funcional y los principios generales del derecho, de acuerdo con el párrafo último del artículo 14 de la Constitución.
4. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, equidad, transparencia y publicidad procesal; asimismo, vela por la estricta observancia y cumplimiento de las disposiciones electorales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 120, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno, 3, párrafo tercero y 18, fracciones I y II del Código.
5. En observancia de los artículos 15 y 17 del Código, el Instituto Electoral y sus autoridades se rigen para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones de la Constitución, el Estatuto de Gobierno, la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal, el propio Código y demás leyes aplicables.
6. Con base en los artículos 16 y 17 del Código, las autoridades electorales gozan de autonomía en su funcionamiento y administración, así como de independencia en la toma de decisiones. El patrimonio de Instituto Electoral es inembargable y se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto, las partidas del presupuesto que anualmente apruebe la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (Asamblea Legislativa) y demás ingresos que reciba de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, sin menoscabo de su autonomía, en el entendido de que está proscrito recibir donaciones de particulares.
7. De acuerdo con los artículos 20 del Código; 16 y 84 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal (Ley de Participación), el Instituto Electoral es responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana. Sus fines y acciones se orientan a:
 - I. Contribuir al desarrollo de la vida democrática;
 - II. Fortalecer el régimen de asociaciones políticas;
 - III. Asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones;
 - IV. Garantizar la celebración periódica, auténtica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de la Asamblea Legislativa, al Jefe de Gobierno y a los Jefes Delegacionales;
 - V. Garantizar la realización de los procesos electivos de los órganos de representación ciudadana e instrumentos de participación ciudadana, conforme a la Ley de Participación;
 - VI. Preservar la autenticidad y efectividad del sufragio;

- VII. Promover el voto y la participación ciudadana;
- VIII. Difundir la cultura cívica democrática y de la participación ciudadana; y
- IX. Contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática, en su ámbito de atribuciones.
8. Conforme a lo previsto en el artículo 21 del Código, el Instituto Electoral se integra conforme a la estructura siguiente:
- I. El Consejo General;
 - II. La Junta Administrativa (Junta);
 - III. Órganos Ejecutivos: La Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa, así como las respectivas Direcciones Ejecutivas;
 - IV. Órganos con Autonomía Técnica y de Gestión: La Contraloría General y la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización;
 - V. Órganos Técnicos: Las Unidades Técnicas;
 - VI. Órganos Desconcentrados: Las Direcciones Distritales y Consejos Distritales; y
 - VII. Mesas Directivas de Casilla.
9. Paralelamente, según lo dispuesto en el artículo 22 del Código, para el cumplimiento de sus atribuciones, los Órganos Ejecutivos, Desconcentrados, Técnicos y con autonomía de gestión tendrán la estructura orgánica y funcional que apruebe el Consejo General, y contarán con los recursos materiales y financieros que apruebe el mismo, atendiendo a las responsabilidades que a cada uno competen y la disponibilidad presupuestal del Instituto Electoral. Los titulares de dichos órganos serán responsables del adecuado manejo de los recursos financieros, materiales y humanos que se les asignen, así como, en su caso, de formular oportunamente los requerimientos para ejercer las partidas presupuestales vinculadas al cumplimiento de sus atribuciones.
10. Los artículos 23 y 120 del Código establecen que los titulares de los Órganos Ejecutivos, Técnicos y con Autonomía de Gestión, así como los servidores públicos del Instituto Electoral, tienen derecho a recibir la remuneración y prestaciones que se prevean en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral; en el entendido de que no existirán diferencias salariales entre el personal de un mismo rango y nivel, o tratándose del personal administrativo de un mismo puesto.
11. Conforme a los artículos 124, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno y 25, párrafos primero, segundo y tercero del Código, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral, se integra por siete Consejeros Electorales con derecho a voz y voto, uno de los cuales funge como su Presidente. Asimismo, forman parte de dicho colegiado, sólo con derecho a voz, el Secretario Ejecutivo, quien es Secretario del Consejo; un representante por cada Partido Político y uno por cada Grupo Parlamentario de la Asamblea Legislativa (Grupo Parlamentario).
12. Por su parte, el artículo 32, párrafos primero, segundo y tercero del Código, dispone que el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, en sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada, y revisten la forma de acuerdo o resolución, según sea el caso.
13. De conformidad con el artículo 35, fracciones VII, VIII, XVII y XVIII del Código, el Consejo General tiene facultades para:
- Aprobar, a más tardar el último día de octubre de cada año, los proyectos de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Instituto Electoral que proponga el Consejero Presidente para el siguiente ejercicio fiscal; ordenando su remisión al Jefe de Gobierno para que se incluya en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal;

- Aprobar, en su caso, en enero de cada año el ajuste al Presupuesto de Egresos y al Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presenta la Junta Administrativa, por conducto de su Presidente;
- Otorgar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de las representaciones de Partidos Políticos y Grupos Parlamentarios; y
- Garantizar a los partidos políticos el ejercicio de sus derechos y asignación de las prerrogativas que les corresponden.

14. El artículo 58, fracción X del Código, prevé como atribución de la Consejera Presidenta, remitir al Jefe de Gobierno el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, aprobado por el Consejo General.

15. En términos del artículo 61, fracción V del Código, es derecho de los representantes de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios, recibir del Instituto Electoral los recursos humanos y materiales que determine el Consejo General para el desarrollo de sus funciones.

16. El artículo 62, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.

17. Conforme a lo establecido en el artículo 64, fracciones II, III y IV del Código, la Junta tiene entre sus atribuciones:

I. Aprobar y, en su caso, integrar en la primera quincena de septiembre del año anterior al que vaya a aplicarse y previo acuerdo de las Comisiones respectivas, los proyectos de Programas Institucionales que formulen los Órganos Ejecutivos y Técnicos, vinculados a:

- a. Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto Electoral;
- b. Uso y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- c. Uso de instrumentos informáticos;
- d. Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral;
- e. Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral;
- f. Selección e ingreso del personal administrativo del Instituto Electoral;
- g. Capacitación y Actualización del personal administrativo;
- h. Capacitación Electoral;
- i. Educación Cívica;
- j. Participación Ciudadana;
- k. Organización Electoral;
- l. Geografía Electoral;
- m. Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas;
- n. Promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana;
- o. Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas y Ciudadanía en General;
- p. Evaluación del desempeño de los Comités Ciudadanos; y
- q. Fiscalización de los recursos de los Partidos Políticos.

II. Recibir de la Contraloría General, en el mes de septiembre del año anterior al que vaya a aplicarse, el proyecto de Programa Interno de Auditoría, para su incorporación al proyecto de Programa Operativo Anual; e

III. Integrar el Proyecto de Programa Operativo Anual con base en los Programas Institucionales autorizados.

- 18.** De acuerdo con lo previsto por el artículo 68, primer párrafo del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, así como responsable del patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de bienes muebles e inmuebles.
- 19.** Dentro de las atribuciones del Secretario Administrativo están, entre otras, las de ejercer, de conformidad con lo acordado por el Consejo General, las partidas presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos; instrumentar y dar seguimiento a los Programas Institucionales de carácter administrativo y cumplir los acuerdos aprobados por el Consejo General, en el ámbito de sus atribuciones; aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales y de control patrimonial; entregar las ministraciones de financiamiento público que correspondan a los Partidos Políticos; atender las necesidades administrativas de las áreas del Instituto Electoral y ministrar oportunamente, los recursos financieros y materiales a los órganos desconcentrados. Lo anterior, de conformidad con lo previsto por el artículo 69, fracciones I, III, IV, VI y XII del Código.
- 20.** Los artículos 70 y 74, fracción II del Código establecen que, el Instituto Electoral cuenta con Direcciones Ejecutivas, las cuales tienen a su cargo la ejecución, en forma directa y en los términos aprobados por el Consejo General, de las actividades y proyectos contenidos en los Programas Institucionales, en su ámbito de competencia y especialización, entre las que se encuentra la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.
- 21.** En términos del artículo 76, fracción II del Código, la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas tiene, entre sus atribuciones, la de proyectar la estimación presupuestal para cubrir diversas modalidades de financiamiento público que corresponde a los Partidos Políticos, a fin de que sean considerados en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral.
- 22.** Los artículos 116, fracción IV, inciso g) de la Constitución; 122, fracción I del Estatuto de Gobierno; 221, fracción III, 245, 246, 249, 250, 251 y 254 del Código, establecen que los Partidos Políticos nacionales que participen en las elecciones locales del Distrito Federal recibirán, en forma equitativa, financiamiento público y privado para su sostenimiento, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales. El régimen de prerrogativas, contempla la modalidad de financiamiento público local para los partidos políticos, al que tienen derecho los que por sí mismos hubieren obtenido por lo menos el 2% de la votación total emitida en la última elección de Diputados a la Asamblea Legislativa por el principio de representación proporcional. Asimismo, el financiamiento público comprende los rubros de sostenimiento de actividades ordinarias y permanentes, así como las actividades específicas.
- 23.** El artículo 252, fracción I del Código, prevé que los partidos políticos que hubieren obtenido su registro con fecha posterior a la última elección, tendrán derecho a recibir financiamiento público por este concepto, el cual corresponderá al 2% del financiamiento público que se les otorgará a los partidos políticos para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes del año que se trate. Debido a que durante 2014 existe la posibilidad de que, tanto en el ámbito federal como local, se otorgue el registro a nuevos partidos políticos, será necesario que la autoridad electoral local realice las acciones pertinentes a fin de contar con recursos suficientes a efecto de cumplir lo establecido por la citada norma, en caso de actualizarse dicho supuesto.
- 24.** Los artículos 14, fracción IV y 16, párrafos tercero, cuarto y quinto de la Ley de Participación, determinan que el Instituto Electoral es autoridad en la materia y que tiene, entre otras, la obligación de implementar programas de capacitación, educación, asesoría, evaluación del desempeño y comunicación en la materia.
- 25.** Por otra parte, la Ley de Participación, en sus artículos 135, 185, 186 y 187, establece que los órganos de representación ciudadana recibirán por parte de las autoridades en materia de participación ciudadana las facilidades necesarias para el desempeño de sus funciones. Asimismo, que a través del Instituto Electoral recibirán los espacios y apoyos materiales indispensables para la ejecución de sus labores.
- 26.** Con base en los artículos 5, párrafo primero, fracciones II y V de la Ley de Presupuesto y 5 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal (Normas Generales), éste goza de autonomía para la elaboración, manejo y administración de su Presupuesto de Egresos. Por lo que será responsabilidad exclusiva de sus unidades administrativas y de los servidores públicos competentes, ejercer el presupuesto

sujetándose a sus propias leyes, a las normas que al respeto se emitan en congruencia con lo previsto en la citada Ley; elaborar su calendario presupuestal; así como llevar la contabilidad y elaborar los informes correspondientes, en términos del Libro Segundo de dicha Ley, el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal que corresponda, y demás normatividad vigente en la materia.

27. La Ley de Presupuesto en su artículo 81, establece que los órganos autónomos, sin menoscabo de su autonomía, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de las vertientes de gasto aprobadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos.

28. El artículo 9 de las Normas Generales mandata a la Junta para que, por conducto de su Presidente, someta a consideración del Consejo General el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto.

29. En sesión pública del treinta de octubre de dos mil trece, por unanimidad de votos el Consejo General emitió, el Acuerdo ACU-50-13, mediante el que aprobó el proyecto de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2014 por un monto de \$1,156,303,746.00 (Mil ciento cincuenta y seis millones trescientos tres mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.).

30. La cantidad de \$1,156,303,746.00 (Mil ciento cincuenta y seis millones trescientos tres mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.), que se presupuestó para el 2014, tiene como finalidad atender, de manera enunciativa, los rubros siguientes:

- a. Actividades cotidianas que el órgano administrativo electoral local realiza para dar cumplimiento a las atribuciones previstas en el Código; entre las que destacan: la educación para la vida democrática, divulgación de la cultura democrática y promoción de los derechos político-electorales; contribuir al fortalecimiento del régimen de partidos políticos, fortalecimiento del desarrollo de conocimientos, valores y prácticas democráticas; asegurar el buen funcionamiento de los instrumentos de participación ciudadana; desarrollar y coordinar la implementación de las acciones de educación, asesoría y comunicación a los órganos de representación ciudadana, las organizaciones ciudadanas, los servidores públicos y la ciudadanía en general; la Evaluación y Desempeño de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos y la promoción de los Principios Rectores de la participación ciudadana.
- b. Gasto operativo para el año 2014, que entre otros conceptos, incluye: impuestos y derechos, energía eléctrica, agua potable, servicio de fotocopiado, servicio de limpieza, servicio de telecomunicaciones y satélites, papelería, consumibles, servicio de vigilancia, provisión de recursos a los fideicomisos institucionales, equipo de cómputo, telefonía tradicional y celular, seguros del personal y de los bienes propiedad del Instituto Electoral, incremento de sueldos y prestaciones de la plantilla laboral, así como la operación de los programas institucionales y específicos.
- c. Prerrogativas de Partidos Políticos, a fin de cubrir el financiamiento público que a éstos corresponde en sus diversas modalidades:
 - Para actividades ordinarias;
 - Para actividades específicas;
 - Financiamiento Público para Partidos Políticos de Nueva Creación.
- d. Organización de la Consulta Ciudadana Sobre Presupuesto Participativo; y
- e. Atención de los requerimientos para el inicio del proceso electoral 2014-2015.

31. Lo anterior se comunicó oficialmente al Jefe de Gobierno y a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal (Secretaría de Finanzas), a través de los oficios PCG-IEDF/0355 /2013 y PCG-IEDF /0356/2013, fechados el cuatro de noviembre de dos mil trece.

32. No obstante lo señalado en el considerando que antecede, la Secretaría de Finanzas, presentó a la Asamblea Legislativa, el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2014 por la cantidad de \$967,001,888.00 (Novecientos sesenta y siete millones un mil ochocientos ochenta y ocho pesos 00/100 M. N.).

33. En sesión del dieciséis de diciembre de dos mil trece, el Pleno de la Asamblea Legislativa aprobó el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2014, en cuyo artículo 10 se autoriza al Instituto Electoral un presupuesto con la cantidad señalada en el considerando que antecede, lo que representa una reducción del 16.37% respecto del aprobado por el Consejo General. Dicha determinación se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2013.

34. De acuerdo con lo reseñado en los considerandos precedentes, el proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo General en octubre de dos mil trece, y que fue planeado para realizar todas las actividades que por Ley tiene asignadas el Instituto Electoral durante el presente ejercicio fiscal se vio afectado, de manera significativa, al reducirse respecto a la propuesta presentada originalmente a la Asamblea Legislativa. De esta forma, se advierte una diferencia a la baja por \$189,301,858.00 (Ciento ochenta y nueve millones trescientos un mil ochocientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M. N.), que representa el 16.37% ya señalado.

35. En virtud de lo expuesto, es indispensable realizar ajustes tanto al Programa Operativo Anual como al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el año 2014 con base en el monto aprobado por la Asamblea Legislativa, que asciende a \$967,001,888.00 (Novecientos sesenta y siete millones un mil ochocientos ochenta y ocho pesos 00/100 M. N.), limitando de esta manera, el cumplimiento de las obligaciones sustantivas de este organismo autónomo, en términos de lo dispuesto en el Código y la Ley de Participación, por lo que el cumplimiento de las metas de las actividades institucionales objeto de ajuste, estará sujeto a la suficiencia presupuestal que durante el presente ejercicio se pueda tener ante una eventual ampliación líquida de recursos.

36. Para fines del presente ajuste, no debe considerarse como parte del presupuesto destinado a las actividades del Instituto Electoral el monto de \$354,244,457.45 (Trescientos cincuenta cuatro millones doscientos cuarenta y cuatro mil cuatrocientos cincuenta y siete pesos 45/100 M.N.), mismo que corresponde al financiamiento público para los partidos políticos en sus diversas modalidades, habida cuenta que su determinación se basa en una fórmula establecida legalmente; y por ende, su determinación no es variable, ni puede ajustarse fuera de esos parámetros.

37. El monto para el financiamiento de los partidos políticos referido en el considerando inmediato anterior no incluye las provisiones como prerrogativas para los posibles nuevos partidos políticos que obtengan su registro nacional o local para el ejercicio fiscal del presente año, cuya suma asciende a \$9,760,966.24 (Nueve millones setecientos sesenta mil novecientos sesenta y seis pesos 24/100 M. N.).

En razón de lo anterior, de conformarse nuevos partidos políticos, los recursos para su financiamiento público se ejercerían en el tercer cuatrimestre del año de dos mil catorce. De ser así, resultaría necesaria su aplicación en el mes de agosto del presente año, por lo cual el Instituto Electoral presentaría a la Secretaría de Finanzas una solicitud de ampliación presupuestal para cumplir este compromiso establecido en el Código.

38. Por tanto, a los \$967,001,888.00 (Novecientos sesenta y siete millones un mil ochocientos ochenta y ocho pesos 00/100 M. N.) debe descontarse el monto del mencionado financiamiento público para los partidos políticos, que asciende a la cantidad de \$354,244,457.45 (Trescientos cincuenta cuatro millones doscientos cuarenta y cuatro mil cuatrocientos cincuenta y siete pesos 45/100 M.N.). En virtud de lo anterior, este Instituto Electoral cuenta con \$612,757,430.55 (Seiscientos doce millones setecientos cincuenta y siete mil cuatrocientos treinta pesos 55/100 M. N.) para solventar los gastos de operación del Programa Ordinario 2014, del Inicio del Proceso Electoral 2014-2015 y del proceso de Consulta Sobre Presupuesto Participativo 2015.

39. El ocho de enero de dos mil catorce, la Secretaría Administrativa sometió a la consideración de la Presidenta de la Junta, mediante oficio IEDF/SA/0025/2014, la propuesta de ajuste al Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Distrito Federal, con base en las asignaciones autorizadas por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2014.

40. En la Primera Sesión Urgente de la Junta, celebrada el ocho de enero de dos mil catorce, se sometió a consideración de las y los integrantes de dicho órgano la propuesta de ajustes al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Distrito Federal referido en el punto anterior.

41. Las y los integrantes de la Junta aprobaron, mediante Acuerdo JA002-14, emitido el ocho de enero de dos mil catorce, la propuesta de ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Distrito Federal con base en las asignaciones autorizadas por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2014.

42. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 35, fracción VIII del Código, la Junta propone al Consejo General el ajuste al Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Distrito Federal con base en las asignaciones autorizadas por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2014.

43. Para cumplir las obligaciones derivadas del Código y la Ley de Participación, respectivamente, se proponen ajustes al Presupuesto de Egresos, en los rubros particulares que, de manera ejemplificativa, se citan enseguida:

- Aumento salarial.
- Honorarios asimilables a salarios.
- Retribuciones por servicios de carácter social.
- Vales de fin de año, día de las madres, día del padre, día de reyes, de la secretaria, etc.
- Materiales, útiles y equipos menores de oficina.
- Materiales y útiles de impresión y reproducción.
- Material y papelería electoral y de participación ciudadana.
- Material estadístico y geográfico.
- Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Material impreso e información digital.
- Materiales y útiles de enseñanza.
- Productos alimenticios y bebidas para personas.
- Material eléctrico y electrónico.
- Otros materiales y artículos de construcción y reparación.
- Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información.
- Servicio de energía eléctrica.
- Telefonía tradicional y celular.
- Servicios de telecomunicaciones y satélites.
- Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información.
- Servicios postales y telegráficos
- Arrendamiento de equipo de transporte destinado a servicios públicos y la operación de programas públicos.
- Arrendamiento de activos intangibles.
- Servicio de vigilancia.
- Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados.
- Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información.
- Servicios de capacitación.
- Servicios de impresión.
- Servicios profesionales, científicos, técnicos integrales y otros.
- Servicios financieros y bancarios.
- Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.
- Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales.
- Pasajes aéreos nacionales e internacionales.
- Pasajes terrestres al interior del Distrito Federal.
- Viáticos en el país y en extranjero.
- Congresos y convenciones.
- Muebles de oficina.
- Equipo de cómputo y de tecnologías de la información.
- Inversiones en fideicomisos públicos financieros.
- Compra de bienes inmuebles.

44. En lo tocante a los Resultados previstos en el Presupuesto de Egresos, los ajustes se reseñan en el cuadro siguiente:

PRESUPUESTO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL 2014, POR RESULTADO (pesos)				
Resultado	Concepto	Monto solicitado	Reducción	Monto ajustado
R1	Garantizar el cumplimiento de las actividades sustantivas del Instituto Electoral del Distrito Federal.	\$521,801,967.00	\$73,356,486.00	\$448,445,481.00
R2	Instrumentar acciones de mejora continua a la estructura, sistemas y procedimientos administrativos.	\$23,747,851.00	\$1,753,008.00	\$21,994,843.00
R3	Fomentar la incorporación y el desarrollo de instrumentos tecnológicos.	\$30,883,370.00	\$9,524,552.00	\$21,358,818.00
R4	Fortalecer la imagen del Instituto como órgano autónomo.	\$17,082,644.00	\$2,843,672.00	\$14,238,972.00
R5	Promover la suscripción de acuerdos y convenios.	\$28,451.00	\$6,748.00	\$21,703.00
R6	Facilitar a la ciudadanía el acceso a la información.	\$10,009,379.00	\$902,897.00	\$9,106,482.00
R7	Fomentar la cultura de rendición de cuentas.	\$2,453,573.00	\$371,568.00	\$2,082,005.00
R8	Favorecer el desarrollo de conocimientos, valores y prácticas democráticas.	\$39,541,978.00	\$11,978,768.00	\$27,563,210.00
R9	Impulsar la formación y el desarrollo profesional del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal.	\$17,945,144.00	\$3,674,795.00	\$14,270,349.00
R10	Contribuir al fortalecimiento del régimen de partidos políticos.	\$423,675,785.00	\$20,798,923.00	\$402,876,862.00
R11	Garantizar la organización de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana.	\$63,097,886.00	\$61,775,126.00	\$1,322,760.00
AJUSTE AL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL 2014, POR RESULTADO (pesos)				
Resultado	Concepto	Monto solicitado	Reducción	Monto ajustado
R12	Asegurar el buen funcionamiento de los instrumentos de participación ciudadana.	\$6,035,718.00	\$2,315,315.00	\$3,720,403.00
Total		\$1,156,303,746.00	\$189,301,858.00	\$967,001,888.00

45. Por cuanto hace a cada uno de los Capítulos que integran el Presupuesto de Egresos, los ajustes se sintetizan en el cuadro siguiente:

AJUSTE AL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL 2014, POR CAPÍTULO (pesos)				
Capítulo		Monto solicitado	Reducción	Monto ajustado
1000	Servicios Personales	\$607,806,756.00	\$89,097,935.00	\$518,708,821.00
2000	Materiales y Suministros	\$36,384,165.00	\$21,963,432.00	\$14,420,733.00
3000	Servicios Generales	\$124,059,532.00	\$44,589,098.00	\$79,470,434.00
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$371,900,856.00	\$17,511,392.00	\$354,389,464.00
5000	B. Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$11,152,437.00	\$11,140,001.00	\$12,436.00
7000	Inversiones Financieras	\$5,000,000.00	\$5,000,000.00	\$0.00
Total		\$1,156,303,746.00	\$189,301,858.00	\$967,001,888.00

46. No pasa inadvertido que el numeral 64, fracción V del Código, establece que la propuesta de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral debe ser presentada por la Junta Administrativa para aprobación del Consejo General, en la primera semana de enero de cada año. Disposición cuya aplicación no debe seguirse en forma literal y mecánica, pues si la intención del legislador hubiera sido que la acción allí ordenada se ejecute en los primeros siete días del año, así lo hubiera dispuesto expresamente en la codificación electoral. En todo caso, debe atenderse a las circunstancias particulares que priven en cada ejercicio presupuestal, dado que el aludido dispositivo no establece en forma expresa una fecha o temporalidad exacta para ejecutar la acción que prevé; por tanto, dicho precepto es susceptible de ser interpretado conforme a los criterios que al efecto establece el diverso 3, párrafo segundo del propio Código.

47. Atento a las interpretaciones que sobre este tema han sostenido las autoridades jurisdiccionales, la previsión respecto a la primera semana del mes de enero, debe entenderse referida a una semana completa; es decir, de domingo a sábado. Sirve de criterio orientador el sostenido por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, identificado con la clave S3EL 020/2000, cuyo rubro, texto y precedente son:

“PRIMERA SEMANA DEL MES, SU INTERPRETACIÓN ANTE LA FALTA DE SEÑALAMIENTO EXPRESO (Legislación de Guanajuato y similares). De la lectura del artículo 176, párrafo segundo del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guanajuato, el cual establece que la plataforma electoral deberá presentarse para su registro ante el Consejo General del Instituto Electoral del Estado, durante la primera semana del mes de marzo del año del proceso electoral, se advierte que dicho precepto no precisa día exacto a partir del cual se deba empezar a computar el plazo.

Por tanto, tomado en consideración que si la intención del legislador hubiera sido la de establecer la fecha para el registro de la plataforma electoral correspondiente, dentro de los primeros siete días del mes de marzo, así lo hubiera expresado textualmente, en lugar de aludir a la primera semana del mes debe entenderse que la acepción de mérito atiende a la semana completa que inicie el primer domingo del mes. Así la primera semana del mes de marzo, a que se

refiere el artículo 176, párrafo dos del código electoral local, debe entenderse como una semana completa, es decir, la que media entre el primer domingo del mes y concluye el sábado siguiente. Lo anterior, tomando en consideración el principio de seguridad jurídica que debe garantizar todo orden normativo, ante la falta de señalamiento expreso de un plazo para el registro de la plataforma electoral correspondiente.

JUICIO DE REVISIÓN CONSTITUCIONAL ELECTORAL. SUP-JRC-043/2000.

Democracia Social, Partido Político Nacional. 10 de mayo de 2000.

Unanimidad de votos. Ponente: José Luis de la Peza. Secretario: Rafael Elizondo Gasperín”.

48. Así mismo, este Instituto Electoral, en tanto órgano de legalidad, supedita su actuación solamente a días y horas hábiles, por ser el parámetro temporal en el que válidamente puede desarrollar sus acciones. Máxime si se tiene en consideración que actualmente no se encuentra en curso un proceso electoral o de participación ciudadana, en el que todos los días y horas son hábiles. Respalda esta afirmación, en lo conducente, lo previsto en el párrafo tercero del artículo 15 de la Ley Procesal Electoral del Distrito Federal, cuyo tenor literal es:

“Durante el tiempo que transcurra entre los procesos referidos en el primer Párrafo del presente artículo, el cómputo de los términos se hará contando solamente los días hábiles debiendo entenderse por tales, todos los días a excepción de los sábados, domingos y los inhábiles que determinen las leyes...”

49. Con base en lo señalado en los dos Considerandos precedentes y atento a la previsión contenida en el numeral 64, fracción V del Código, se concluye que la primera semana de enero de dos mil catorce, para efectos del presente Acuerdo, es la que comprende los días que van del cinco al once, por ser ésta la que puede considerarse completa al involucrar siete días.

Por ende, la presentación que hace la Junta Administrativa respecto de la propuesta de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Instituto Electoral para el año dos mil catorce, a fin de que sea aprobada por el Consejo General, se ajusta a la temporalidad que prevé el numeral 64, fracción V del Código.

Por lo antes expuesto y fundado, el Consejo General

ACUERDA

PRIMERO. Aprobar el ajuste al Programa Operativo Anual del Instituto Electoral del ejercicio fiscal del año 2014, en los términos del documento que como anexo forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Aprobar el ajuste al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal del año 2014, en términos del documento que como anexo forma parte de este Acuerdo.

TERCERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

CUARTO. Instruir a las Secretarías Ejecutiva y Administrativa para que en el ámbito de sus competencias den cumplimiento a lo establecido en los considerandos 43, 44 y 45 del presente Acuerdo.

QUINTO. Instruir al Secretario Ejecutivo para que haga del conocimiento de la Comisión de Asociaciones Políticas el contenido del presente Acuerdo.

SEXTO. Ordenar a la Secretaría Administrativa realice las acciones necesarias, en el ámbito de sus atribuciones, para el debido ejercicio del presupuesto y cumplimiento del presente Acuerdo y de la legislación aplicable.

SÉPTIMO. Instruir a los titulares de los Órganos Ejecutivos, Desconcentrados, Técnicos y con Autonomía de Gestión que en el ejercicio del presupuesto asignado por virtud de este Acuerdo, se observe lo dispuesto en el artículo 22 del Código, además de aplicar los criterios de economía y gasto eficiente.

OCTAVO. Instruir a la Junta Administrativa para que realice las modificaciones correspondientes a los Programas Institucionales en un plazo de 30 días hábiles, a partir de que se apruebe el Plan General de Desarrollo 2014-2017.

NOVENO. Remitir, por conducto del Consejero Presidente, copia certificada del presente Acuerdo con sus anexos, al Jefe de Gobierno y a la Secretaría de Finanzas, para su conocimiento.

DÉCIMO. Instruir a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que inmediatamente realice las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por el Consejo General, en el apartado de Transparencia de la página de Internet: www.iedf.org.mx .

DÉCIMO PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo sin anexos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

DÉCIMO SEGUNDO. Publíquese este Acuerdo y su anexo inmediatamente en los estrados de oficinas centrales del Instituto Electoral, y en la página de Internet www.iedf.org.mx y la esencia de éste en las redes sociales de Facebook y Twitter.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, en sesión pública el diez de enero de dos mil catorce, firmando al calce la Consejera Presidenta y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 58, fracción VIII y 60, fracción V del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal. La Consejera Presidenta, Lic. Diana Talavera Flores.- El Secretario Ejecutivo, Lic. Bernardo Valle Monroy (Firmas).

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección General Jurídica del Tribunal Electoral del Distrito Federal

TEDF-DGJ-01-2013

México, Distrito Federal a veinte de enero de dos mil catorce.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE OCHO DE ENERO DE DOS MIL CATORCE, APROBAR EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

Índice

1. Objetivo general.
2. Alcance general.
3. Marco normativo general.
4. Procedimiento para la tramitación de cumplimientos a las ejecutorias de los juicios de amparo directo.
 - 4.1. Objetivo específico.
 - 4.2. Alcance específico.
 - 4.3. Marco normativo específico.
 - 4.4. Glosario.
 - 4.4.1. Definiciones.
 - 4.4.2. Siglas.
 - 4.5. Políticas de operación.
 - 4.6. Descripción de actividades.
 - 4.7. Diagrama de flujo.
5. Procedimiento para el trámite de la demanda de amparo directo.
 - 5.1. Objetivo específico.
 - 5.2. Alcance específico.
 - 5.3. Marco normativo específico.
 - 5.4. Glosario.
 - 5.4.1. Definiciones.
 - 5.4.2. Siglas.
 - 5.5. Políticas de operación.
 - 5.6. Descripción de actividades.
 - 5.7. Diagrama de flujo.
6. Procedimiento para el trámite de la demanda de amparo indirecto.
 - 6.1. Objetivo específico.
 - 6.2. Alcance específico.
 - 6.3. Marco normativo específico.
 - 6.4. Glosario.

- 6.4.1. Definiciones.
 - 6.4.2. Siglas.
 - 6.5. Políticas de operación.
 - 6.6. Descripción de actividades.
 - 6.7. Diagrama de flujo.
7. Procedimiento para la entrega de cheques relacionados con controversias laborales.
- 7.1. Objetivo específico.
 - 7.2. Alcance específico.
 - 7.3. Marco normativo específico.
 - 7.4. Glosario.
 - 7.4.1. Definiciones.
 - 7.4.2. Siglas.
 - 7.5. Políticas de operación.
 - 7.6. Descripción de actividades.
 - 7.7. Diagrama de flujo.
8. Procedimiento para la tramitación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal que ordene el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- 8.1. Objetivo específico.
 - 8.2. Alcance específico.
 - 8.3. Marco normativo específico.
 - 8.4. Glosario.
 - 8.4.1. Definiciones.
 - 8.4.2. Siglas.
 - 8.5. Políticas de operación.
 - 8.6. Descripción de actividades.
 - 8.7. Diagrama de flujo.
9. Procedimiento para la tramitación de número internacional, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, para libros y publicaciones periódicas editadas por el Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- 9.1. Objetivo específico.
 - 9.2. Alcance específico.
 - 9.3. Marco normativo específico.
 - 9.4. Glosario.
 - 9.4.1. Definiciones.
 - 9.4.2. Siglas.
 - 9.5. Políticas de operación.
 - 9.6. Descripción de actividades.
 - 9.7. Diagrama de flujo.
10. Procedimiento para la elaboración o revisión, registro y control de proyectos de convenios marco y de colaboración en que sea parte el Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- 10.1. Objetivo específico.
 - 10.2. Alcance específico.
 - 10.3. Marco normativo específico.
 - 10.4. Glosario.
 - 10.4.1. Definiciones.
 - 10.4.2. Siglas.
 - 10.5. Políticas de operación.
 - 10.6. Descripción de actividades.

10.7. Diagrama de flujo.

11. Procedimiento para la elaboración, registro y control de proyectos de contratos en que sea parte el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

11.1. Objetivo específico.

11.2. Alcance específico.

11.3. Marco normativo específico.

11.4. Glosario.

11.4.1. Definiciones.

11.4.2. Siglas.

11.5. Políticas de operación.

11.6. Descripción de actividades.

11.7. Diagrama de flujo.

12. Procedimiento para la elaboración o revisión de proyectos normativos internos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

12.1. Objetivo específico.

12.2. Alcance específico.

12.3. Marco normativo específico.

12.4. Glosario.

11.4.1. Definiciones.

11.4.2. Siglas.

12.5. Políticas de operación.

12.6. Descripción de actividades.

12.7. Diagrama de flujo.

1. Objetivo general.

Establecer las directrices para orientar la actividad del personal que interviene en los distintos procedimientos que se desarrollan en la Dirección General Jurídica del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

2. Alcance general.

Dirección General Jurídica.

Órganos y Áreas.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada órgano o área quedará a cargo de la persona servidora titular de la misma.

3. Marco normativo general.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4. Procedimiento para la tramitación de cumplimientos a las ejecutorias de los juicios de amparo directo.

4.1. Objetivo específico.

Establecer las directrices que permitan llevar a cabo las gestiones necesarias para el cumplimiento de las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo directo.

4.2. Alcance específico.

Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Magistrado/a Presidente/a.
Magistradas/os Electorales.
Coordinares/as de Ponencia.
Comisión de Conciliación y Arbitraje.
Secretaría General.
Dirección General Jurídica.
Subdirección de lo Contencioso y Consultivo.
Jefatura de Departamento de lo Contencioso y Consultivo.
Auxiliar de Oficina.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada órgano o área quedará a cargo de la persona servidora titular de la misma.

4.3. Marco Normativo Específico.

Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal.

4.4. Glosario.

4.4.1. Definiciones.

Acto reclamado.- Sentencia dictada en el procedimiento de origen, controvertida por el/la quejoso/a través del juicio de amparo directo.

Acuerdo de insubsistencia.- Determinación emitida por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal mediante la cual, en cumplimiento de una ejecutoria de amparo, se deja sin efectos la sentencia emitida en el procedimiento de origen.

Autoridad de amparo.- El Tribunal Colegiado de Circuito que emite la ejecutoria de amparo.

Ejecutoria de amparo.- Sentencia emitida por un Tribunal Colegiado de Circuito, que por no haber sido impugnada dentro del plazo de ley correspondiente, por no ser susceptible de ulterior impugnación, o por haber sido confirmada por autoridad competente, ha adquirido el carácter de cosa juzgada.

Expediente interno de amparo.- Conjunto de documentos relativos a un juicio de amparo directo que obra en el archivo de la Subdirección de lo Contencioso y Consultivo.

Expediente original.- Conjunto de documentos y actuaciones que integran el procedimiento de origen, de donde emana el acto reclamado en el juicio de amparo directo.

Notificación.- Acto mediante el cual, de acuerdo con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una ejecutoria de amparo, una sentencia o cualquier otra resolución judicial o administrativa a la/s partes en un juicio, o se le/s requiere para que cumpla/n un acto procesal.

Nueva sentencia.- Sentencia que emite el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal en el procedimiento de origen, en cumplimiento de una ejecutoria de amparo.

Partes. Personas y autoridades que contienden en un juicio laboral o de inconformidad administrativa, o en un juicio de amparo, o que tienen un interés legítimo en el mismo. Se les identifica como actor/a o quejoso/a; autoridad demandada o responsable, tercero/a interesado/a; según el juicio de que se trate.

Procedimiento de origen: Juicio laboral o de inconformidad administrativa sustanciado por el/la Magistrado/a Electoral, o por la Comisión de Conciliación y Arbitraje.

Sentencia.- Resolución definitiva que emite el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal en el procedimiento de origen.

Tribunal Colegiado de Circuito.- Órgano del Poder Judicial de la Federación que tiene competencia para conocer y resolver sobre los juicios de amparo directo.

Turno.- Documento en formato de papeleta, con un número de folio consecutivo, mediante el cual la/el titular de la Dirección General Jurídica distribuye, con apoyo de la/el secretaria/o, los asuntos e instruye para su atención a la Subdirección de lo Contencioso y Consultivo.

4.4.2. Siglas.

CCyA.- Comisión de Conciliación y Arbitraje del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

DGJ.- Dirección General Jurídica.

JDCC.- Jefatura de Departamento de lo Contencioso y Consultivo.

PT.- Profesionistas Técnicos.

SCC.- Subdirección de lo Contencioso y Consultivo.

SG.- Secretaría General.

TCC.- Tribunal Colegiado de Circuito.

TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4.5. Políticas de Operación.

4.5.1. El Tribunal Electoral del Distrito Federal deberá dar cumplimiento a la ejecutoria de amparo dentro del plazo de tres días, según lo establecido en el artículo 192 de la Ley de Amparo, o dentro de la ampliación de plazo que conceda la autoridad de amparo.

4.5.2. El/la titular de la Secretaría General con el apoyo de la Dirección General Jurídica, deberá elaborar, de inmediato, el Acuerdo de insubsistencia.

4.5.3. El/la Magistrado/a Electoral, o la Comisión de Conciliación y Arbitraje, que conoció el procedimiento de origen, deberá elaborar el proyecto de la nueva resolución a la brevedad posible y someterlo a la consideración del Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal dentro de los plazos mencionados en la política 4.5.1.

4.5.4. La Dirección General Jurídica deberá remitir al Tribunal Colegiado de Circuito que corresponda, los documentos con los que se acrediten las gestiones realizadas para el cumplimiento de la ejecutoria de amparo, así como la nueva sentencia, dentro de los plazos citados en la política 4.5.1.

4.6. Descripción de actividades del procedimiento para la tramitación de cumplimientos a las ejecutorias de los juicios de amparo directo.

Actividad	Responsable	Documentación empleada
1. Recibe notificación de la autoridad de amparo, así como ejecutoria de amparo y expediente original, y los turna, con apoyo de la/el secretaria/o, a la SCC.	Titular de la DGJ.	Turno y anexos.
2. Recibe turno con anexos y entrega a el/la titular de la JDCC.	Titular de la SCC.	Turno y anexos.

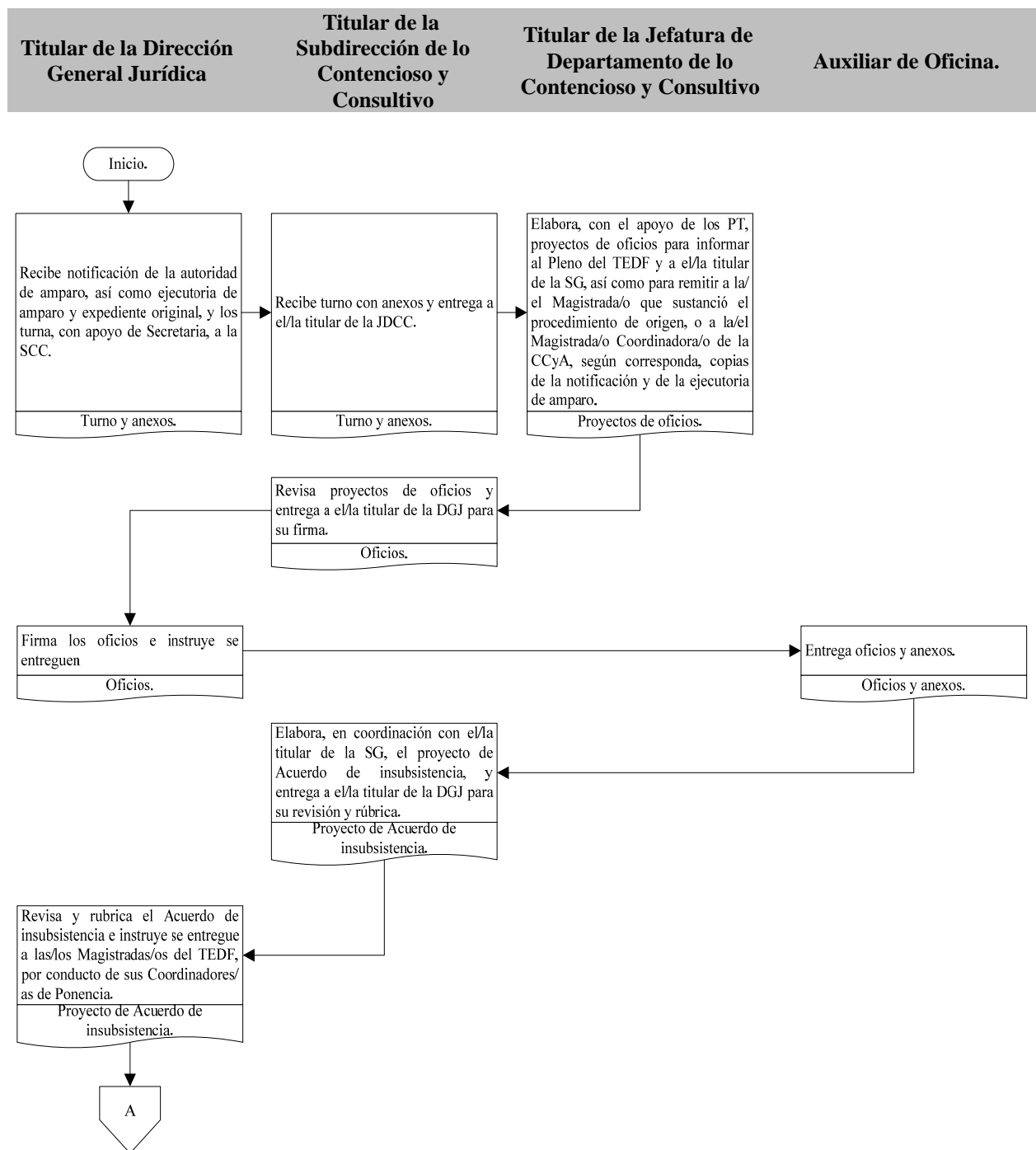
<p>3. Elabora, con el apoyo de los PT, proyectos de oficios para informar al Pleno del TEDF y a el/la titular de la SG, así como para remitir a la/el Magistrada/o que sustanció el procedimiento de origen, o a la/el Magistrada/o Coordinadora/o de la CCyA, según corresponda, copias de la notificación y de la ejecutoria de amparo.</p>	Titular de la JDCC.	Proyectos de oficios.
<p>4. Revisa proyectos de oficios y entrega a el/la titular de la DGJ para su firma.</p>	Titular de la SCC.	Oficios.
<p>5. Firma los oficios e instruye se entreguen.</p>	Titular de la DGJ.	Oficios.
<p>6. Entrega oficios y anexos.</p>	Auxiliar de Oficina.	Oficios y anexos.
<p>7. Elabora, en coordinación con el/la titular de la SG, el proyecto de Acuerdo de insubsistencia, y entrega a el/la titular de la DGJ para su revisión y rúbrica.</p>	Titular de la SCC.	Proyecto de Acuerdo de insubsistencia.
<p>8. Revisa y rubrica el Acuerdo de insubsistencia e instruye se entregue a las/los Magistradas/os del TEDF, por conducto de sus Coordinadores/as de Ponencia.</p>	Titular de la DGJ.	Proyecto de Acuerdo de insubsistencia.
<p>9. Revisan y realizan observaciones.</p>		
<p>¿Existen observaciones?</p>		
<p>9.1. Sí.</p>	Coordinadores/as de Ponencia.	Proyecto de Acuerdo de insubsistencia.
<p>Continúa en la actividad 10.</p>		
<p>9.2. No.</p>		
<p>Continúa en la actividad 11.</p>		
<p>10. Realiza las correcciones al Acuerdo de insubsistencia y envía nuevamente a las/los Magistradas/os del TEDF, por conducto de sus Coordinadores/as de Ponencia.</p>	Titular de la SCC.	Proyecto de Acuerdo de insubsistencia.
<p>11. Autorizan y firman el Acuerdo de insubsistencia.</p>	Magistradas/os del TEDF.	Acuerdo de insubsistencia.
<p>12. Elabora, con el apoyo de los PT, proyecto de oficio para solicitar a la/el titular de la SG firme el Acuerdo de insubsistencia y remita copia certificada por duplicado del mismo.</p>	Titular de la JDCC.	Proyecto de oficio.
<p>13. Revisa proyecto de oficio y entrega a el/la titular de la DGJ para su firma.</p>	Titular de la SCC.	Oficio.

14. Firma oficio e instruye se entregue.	Titular de la DGJ.	Oficio.
15. Entrega oficio.	Auxiliar de Oficina.	Oficio
16. Remite a la DGJ, por oficio, dos copias certificadas del Acuerdo de insubsistencia.	Titular de la SG.	Oficio y copias certificadas del Acuerdo de insubsistencia.
17. Recibe oficio y copias certificadas del Acuerdo de insubsistencia, y turna, con el apoyo de la/el secretaria/o, a la SCC.	Titular de la DGJ.	Turno y anexos.
18. Recibe turno con anexos y entrega a el/la titular de la JDCC.	Titular de la SCC.	Turno y anexos.
19. Elabora, con el apoyo de los PT, proyecto de oficio de remisión de las copias certificadas del Acuerdo de Insubsistencia, a la autoridad de amparo.	Titular de la JDCC.	Proyecto de oficio.
20. Revisa proyecto de oficio y entrega a el/la titular de la DGJ para su firma.	Titular de la SCC.	Oficio.
21. Firma oficio e instruye se entregue a la autoridad de amparo.	Titular de la DGJ.	Oficio.
22. Entrega oficio y copias certificadas del Acuerdo de insubsistencia a la autoridad de amparo.	PT.	Oficio y copias certificadas del Acuerdo de insubsistencia.
23. Elabora, con el apoyo de los PT, proyecto de oficio para remitir el expediente original a el/la titular de la SG, para que por su conducto se turne a la/el Magistrada/o que sustanció el procedimiento de origen, o a la/el Magistrada/o Coordinadora/o de la CCyA, según corresponda.	Titular de la JDCC.	Oficio y expediente original.
24. Revisa proyecto de oficio y entrega a el/la titular de la DGJ para su firma.	Titular de la SCC.	Oficio.
25. Firma oficio e instruye se entregue.	Titular de la DGJ.	Oficio.
26. Entrega oficio y expediente original.	Auxiliar de Oficina.	Oficio y expediente original.

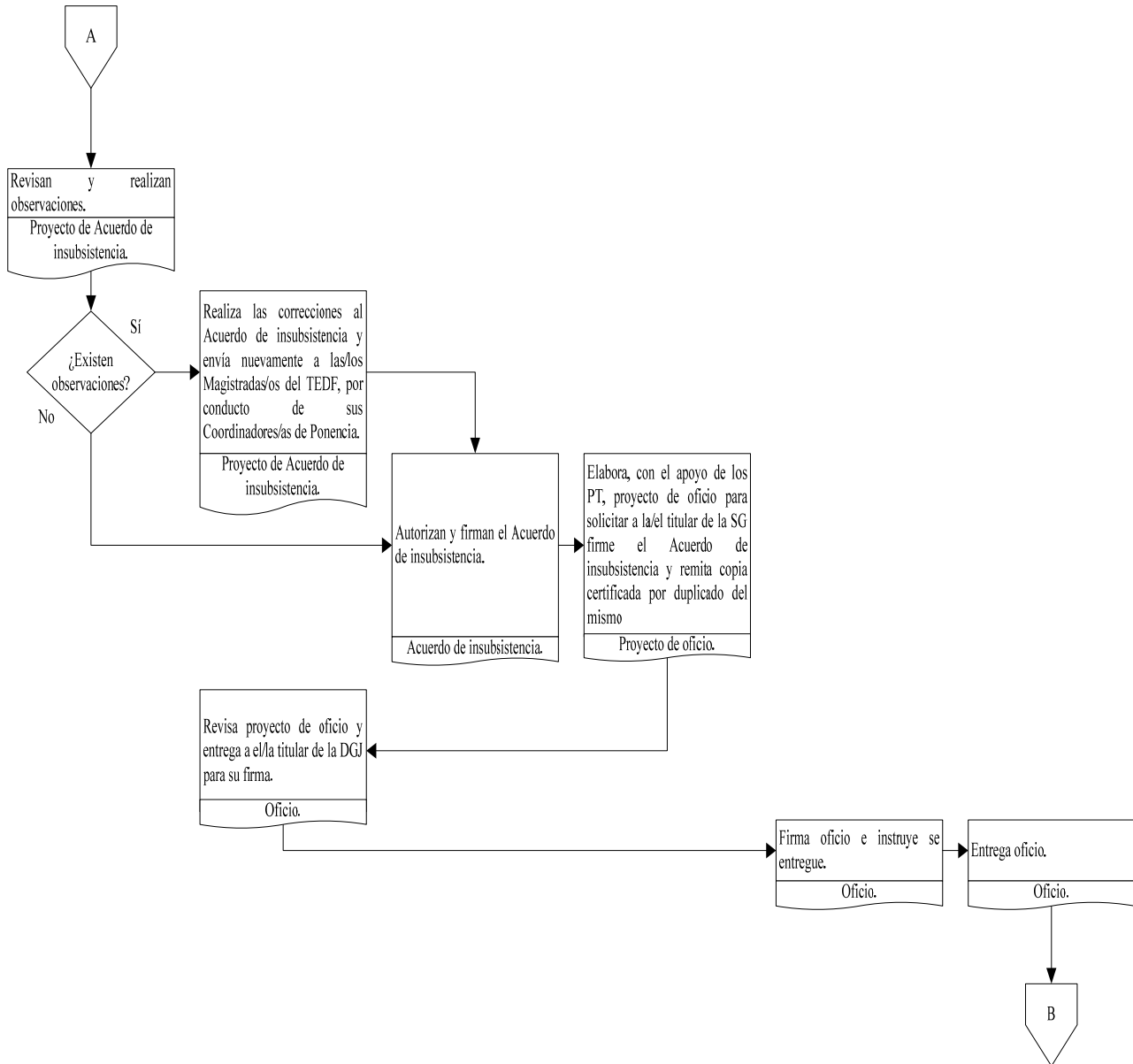
27. Elabora, con el apoyo de los PT, proyecto de oficio dirigido a la autoridad de amparo, para acusar recibo de la notificación, ejecutoria de amparo y expediente original.	Titular de la JDCC.	Proyecto de oficio.
28. Revisa proyecto de oficio y entrega a el/la titular de la DGJ para su firma.	Titular de la SCC.	Oficio.
29. Firma oficio e instruye se entregue a la autoridad de amparo.	Titular de la DGJ.	Oficio.
30. Entrega oficio a la autoridad de amparo.	PT.	Oficio.
31. Emite la nueva sentencia.	Pleno del TEDF.	Nueva sentencia.
32. Remite a la DGJ, mediante oficio, copia certificada por duplicado, de la nueva sentencia.	Titular de la SG.	Oficio y copias certificadas de la nueva sentencia.
33. Recibe oficio y copia certificada por duplicado de la nueva sentencia, y turna, con el apoyo de la/el secretaria/o, a la SCC.	Titular de la DGJ.	Turno, oficio y anexos.
34. Recibe turno con anexos y entrega a el/la titular de la JDCC.	Titular de la SCC.	Turno y anexos.
35. Elabora, con el apoyo de los PT, proyecto de oficio para remitir a la autoridad de amparo, copias certificadas de la nueva sentencia.	Titular de la JDCC.	Proyecto de oficio.
36. Revisa proyecto de oficio y entrega a el/la titular de la DGJ para su firma.	Titular de la SCC.	Proyecto de Oficio.
37. Firma oficio e instruye se entregue.	Titular de la DGJ.	Oficio.
38. Entrega oficio y copias certificadas de la nueva sentencia, a la autoridad de amparo.	PT.	Oficio y copias certificadas de la nueva sentencia.
39. Integra los documentos al expediente interno de amparo, y descarga los turnos.	Titular de la SCC.	Expediente interno de amparo.

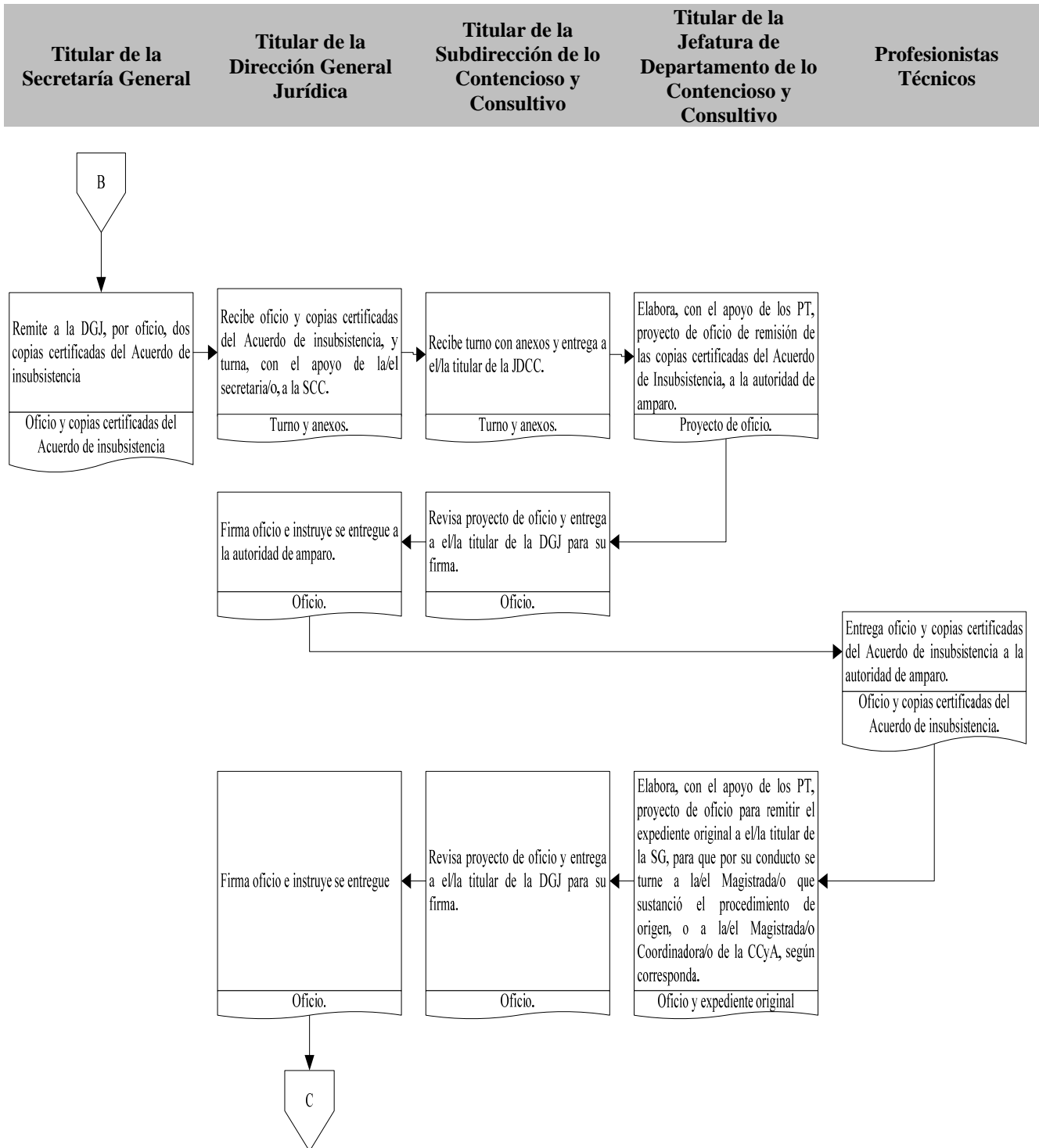
Fin de Procedimiento

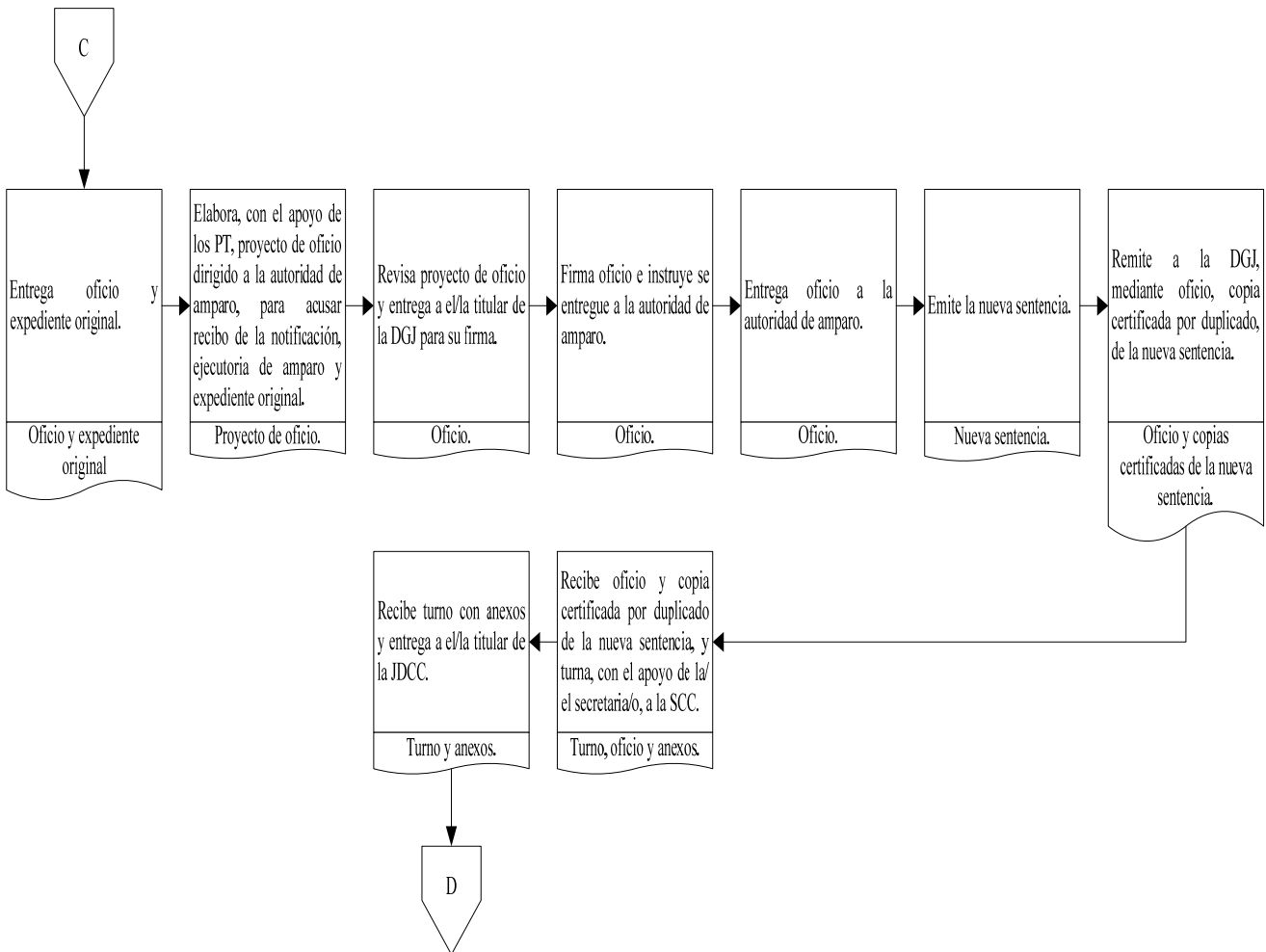
4.7. Diagrama de flujo del procedimiento para la tramitación de cumplimientos a las ejecutorias de los juicios de amparo directo.

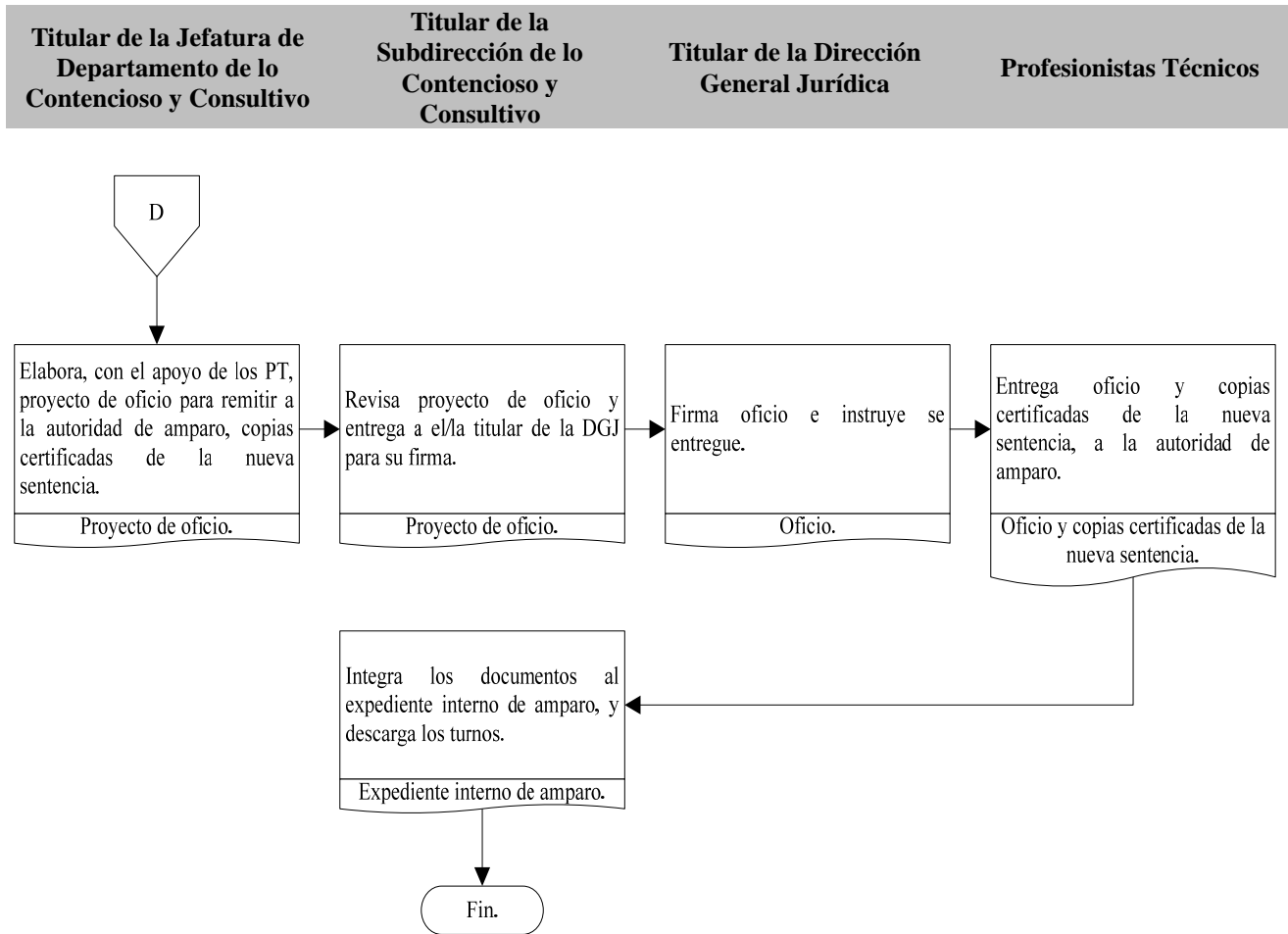


Coordinadores/as de Ponencia.	Titular de la Subdirección de lo Contencioso y Consultivo	Magistradas/os del TEDF.	Titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso y Consultivo	Titular de la Dirección General Jurídica.	Auxiliar de Oficina.
--------------------------------------	--	---------------------------------	--	--	-----------------------------









5. Procedimiento para el trámite de la demanda de amparo directo.

5.1. Objetivo específico.

Establecer las directrices que permitan llevar a cabo las gestiones necesarias para la tramitación de las demandas de los juicios de amparo directo.

5.2. Alcance específico.

Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Magistrado/a Presidente/a.
Magistradas/os Electorales.
Comisión de Conciliación y Arbitraje.
Secretaría General.
Dirección General Jurídica.
Oficialía de Partes de la Secretaría General.
Subdirección de lo Contencioso y Consultivo.
Jefatura de Departamento de lo Contencioso y Consultivo.
Auxiliar de Oficina.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada órgano o área quedará a cargo de la persona servidora titular de la misma.

5.3. Marco Normativo Específico.

Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal.

5.4. Glosario.

5.4.1. Definiciones.

Acto reclamado.- Sentencia dictada en el procedimiento de origen, controvertida por el/la quejoso/a través del juicio de amparo directo.

Acuerdo de prevención.- Determinación asumida por el/la Magistrado/a Presidente/a del Tribunal Electoral del Distrito Federal, y autorizada por el/la titular de la Secretaría General, mediante la cual se requiere a el/la quejoso/a para que exhiba copias suficientes para correr traslado del escrito inicial de la demanda de juicio de amparo directo, a las partes del procedimiento de origen.

Acuerdo de recepción de demanda.- Determinación asumida por el/la Magistrado/a Presidente/a del Tribunal Electoral del Distrito Federal, y autorizada por el/la titular de la Secretaría General, mediante la cual se tiene por recibido el escrito inicial de demanda de juicio de amparo directo.

Autoridad de amparo.- El Tribunal Colegiado de Circuito que conocerá del juicio de amparo directo promovido por el/la quejoso/a.

Autoridad responsable.- Autoridad que emite el acto reclamado por el/la quejoso/a en su escrito inicial de demanda de juicio de amparo directo.

Certificación.- Manifestación que realiza el/la titular de la Secretaría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal, en términos del artículo 178, fracción I de la Ley de Amparo, por la cual hace constar la fecha en que fue notificado/a el/la quejoso/a de la sentencia o acto reclamado, de la presentación del escrito inicial de demanda, así como de los días inhábiles que mediaron entre ambas fechas.

Constancia de emplazamiento.- Documento en el cual consta un acto procedimental que tiene como fin dar a conocer a la parte que tiene el carácter de tercero/a interesado/a, una demanda de juicio de amparo directo. Constituye la primera notificación en el juicio.

Copias de traslado.- Copias fotostáticas del escrito inicial de demanda que exhibe el/la quejoso/a para emplazar a las partes del procedimiento de origen.

Ejecutoria de amparo.- Sentencia emitida por un Tribunal Colegiado de Circuito, que por no haber sido impugnada dentro del plazo de ley correspondiente, por no ser susceptible de ulterior impugnación, o por haber sido confirmada por autoridad competente, ha adquirido el carácter de cosa juzgada.

Expediente interno de amparo.- Conjunto de documentos relativos a un juicio de amparo directo que obra en el archivo de la Subdirección de lo Contencioso y Consultivo.

Expediente original.- Conjunto de documentos y actuaciones que integran el procedimiento de origen, de donde emana el acto reclamado.

Informe justificado.- Documento en el cual la autoridad señalada como responsable en el juicio de amparo realiza la defensa procesal que corresponda.

Notificación.- Acto mediante el cual, de acuerdo con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una ejecutoria de amparo, una sentencia o cualquier otra resolución judicial o administrativa a la/s partes en un juicio, o se le/s requiere para que cumpla/n un acto procesal.

Partes.- Personas y autoridades que contienden en un juicio laboral o de inconformidad administrativa, o en un juicio de amparo, o que tienen un interés legítimo en el mismo. Se les identifica como actor/a o quejoso/a; autoridad demandada o responsable, tercero/a interesado/a; según el juicio de que se trate.

Procedimiento de origen.- Juicio laboral o de inconformidad administrativa sustanciado por el/la Magistrado/a Electoral, o por la Comisión de Conciliación y Arbitraje.

Quejoso/a.- La persona que promueve un juicio de amparo directo en contra de una sentencia dictada en el procedimiento de origen.

Sentencia.- Resolución definitiva que emite el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal en el procedimiento de origen, y que constituye el acto reclamado.

Tribunal Colegiado de Circuito.- Órgano del Poder Judicial de la Federación que tiene competencia para conocer y resolver sobre los juicios de amparo directo.

Turno.- Documento en formato de papeleta, con un número de folio consecutivo, mediante el cual la/el titular de la Dirección General Jurídica distribuye, con apoyo de la/el secretaria/o, los asuntos e instruye para su atención a la Subdirección de lo Contencioso y Consultivo.

5.4.2. Siglas.

CCyA.- Comisión de Conciliación y Arbitraje del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

DGJ.- Dirección General Jurídica.

JDCC.- Jefatura de Departamento de lo Contencioso y Consultivo.

MPTEDF.- Magistrado/a Presidente/a del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

OPSG.- Oficialía de Partes de la Secretaría General.

PT.- Profesionistas Técnicos.

SCC.- Subdirección de lo Contencioso y Consultivo.

SG.- Secretaría General.

TCC.- Tribunal Colegiado de Circuito.

TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

5.5. Políticas de Operación.

5.5.1. La demanda de amparo directo promovida por el/la quejoso/a deberá recibirse en la Oficialía de Partes de la Secretaría General, por el titular de dicha Oficialía o por la persona designada para tal fin, quien la turnará a la Dirección General Jurídica para la realización de los trámites correspondientes.

5.5.2. La Dirección General Jurídica se encargará de hacer el acuerdo de recepción de la demanda de amparo directo y de solicitar a la Secretaría General el emplazamiento a las partes, así como de realizar los demás trámites que obliga la Ley de Amparo.

5.5.3. La Dirección General Jurídica deberá remitir al Tribunal Colegiado de Circuito: el informe justificado; el escrito inicial de demanda, con la Certificación; las constancias de emplazamiento y notificación a el/la tercero/a interesado/a; el expediente original; y copia del escrito inicial de la demanda para traslado al Ministerio Público.

5.5.4. La remisión de la documentación señalada en la política 5.5.3, deberá realizarse dentro del término de cinco días según lo establecido en el artículo 178 de la Ley de Amparo.

5.6. Descripción de actividades del procedimiento para el trámite de la demanda de amparo directo.

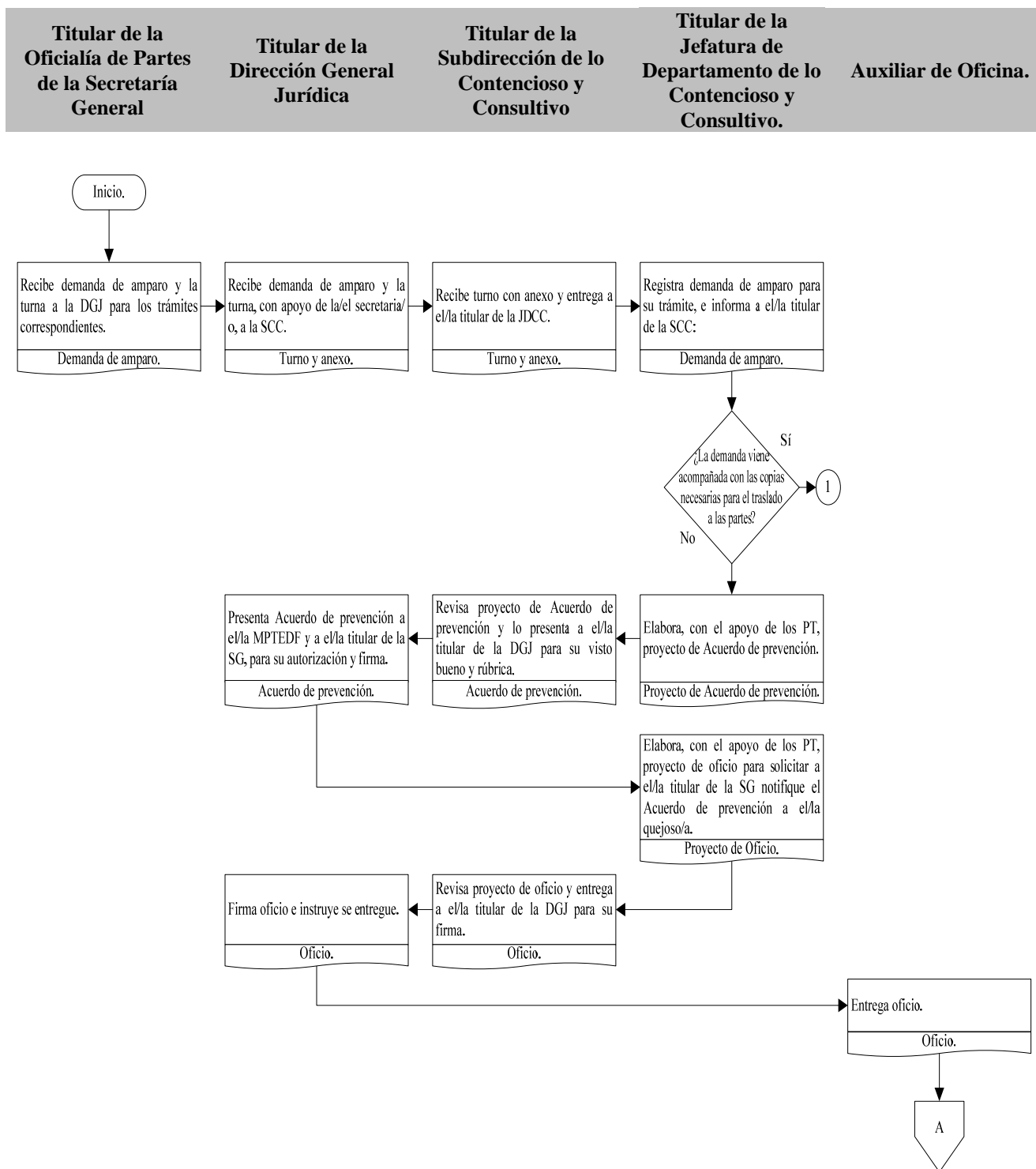
Actividad	Responsable	Documentación empleada
1. Recibe demanda de amparo y la turna a la DGJ para los trámites correspondientes.	Titular de la OPSG.	Demanda de amparo.
2. Recibe demanda de amparo y la turna, con apoyo de la/el secretaria/o, a la SCC.	Titular de la DGJ.	Turno y anexo.
3. Recibe turno con anexo y entrega a el/la titular de la JDCC.	Titular de la SCC	Turno y anexo.
4. Registra demanda de amparo para su trámite, e informa a el/la titular de la SCC: ¿La demanda viene acompañada con las copias necesarias para el traslado a las partes? 4.1. Sí. Continúa en la actividad 13. 4.2. No. Continúa en la actividad 5.	Titular de la JDCC.	Demanda de amparo.
5. Elabora, con el apoyo de los PT, proyecto de Acuerdo de prevención.	Titular de la JDCC.	Proyecto de Acuerdo de prevención.
6. Revisa proyecto de Acuerdo de prevención y lo presenta a el/la titular de la DGJ para su visto bueno y rúbrica.	Titular de la SCC.	Acuerdo de prevención.
7. Presenta Acuerdo de prevención a el/la MPTEDF y a el/la titular de la SG, para su autorización y firma.	Titular de la DGJ.	Acuerdo de prevención.
8. Elabora, con el apoyo de los PT, proyecto de oficio para solicitar a el/la titular de la SG notifique el Acuerdo de prevención a el/la quejoso/a.	Titular de la JDCC.	Proyecto de Oficio.

Actividad	Responsable	Documentación empleada
9. Revisa proyecto de oficio y entrega a el/la titular de la DGJ para su firma.	Titular de la SCC.	Oficio.
10. Firma oficio e instruye se entregue.	Titular de la DGJ.	Oficio.
11. Entrega oficio.	Auxiliar de Oficina.	Oficio.
12. Remite a la DGJ las constancias de notificación del Acuerdo de prevención a el/la quejoso/a.	Titular de la SG.	Oficio y constancias de notificación.
13. Elabora, con el apoyo de los PT, proyecto de Acuerdo de recepción de demanda, con o sin desahogo de la prevención.	Titular de la JDCC.	Proyecto de recepción de demanda.
14. Revisa proyecto de Acuerdo de recepción de demanda y entrega a el/la titular de la DGJ para su visto bueno y rúbrica.	Titular de la SCC.	Acuerdo de recepción de demanda.
15. Presenta Acuerdo de recepción de demanda a el/la MPTEDF y a el/la titular de la SG, para su autorización y firma.	Titular de la DGJ.	Acuerdo de recepción de demanda.
16. Elabora, con el apoyo de los PT, proyecto de oficios dirigidos a: los/las Magistrados/as integrantes del Pleno del TEDF; el/la Magistrado/a que sustanció el procedimiento de origen y al Secretario/a de Estudio y Cuenta respectivo, o a la/el Magistrada/o Coordinadora/o de la CCyA, según corresponda; con la finalidad de informarles de la interposición del juicio de amparo.	Titular de la JDCC.	Proyecto de Oficios.
17. Elabora, con el apoyo de los PT, proyecto de oficio dirigido a el/la titular de la SG, para solicitarle que notifique el Acuerdo de recepción de demanda a el/la tercero/a interesado/a y a el/la quejoso/a, así como para remitirle copia de dicho Acuerdo para su publicación en los estrados del TEDF.	Titular de la JDCC.	Proyecto de Oficio.
18. Revisa proyectos de oficios y entrega a el/la titular de la DGJ para su firma.	Titular de la SCC.	Oficios.
19. Firma oficios e instruye se entreguen.	Titular de la DGJ.	Oficios.
20. Entrega oficios.	Auxiliar de Oficina.	Oficios.
21. Remite a la DGJ las constancias de notificación del Acuerdo de recepción de demanda a el/la tercero/a interesado/a y a el/la quejoso/a; así como las constancias de su publicación en los estrados del TEDF.	Titular de la SG.	Oficio y constancias de notificación y publicación.
22. Recibe, con el apoyo de la/el secretaria/o, las constancias de notificación y publicación, y las turna a la SCC.	Titular de la DGJ.	Turno y anexos.

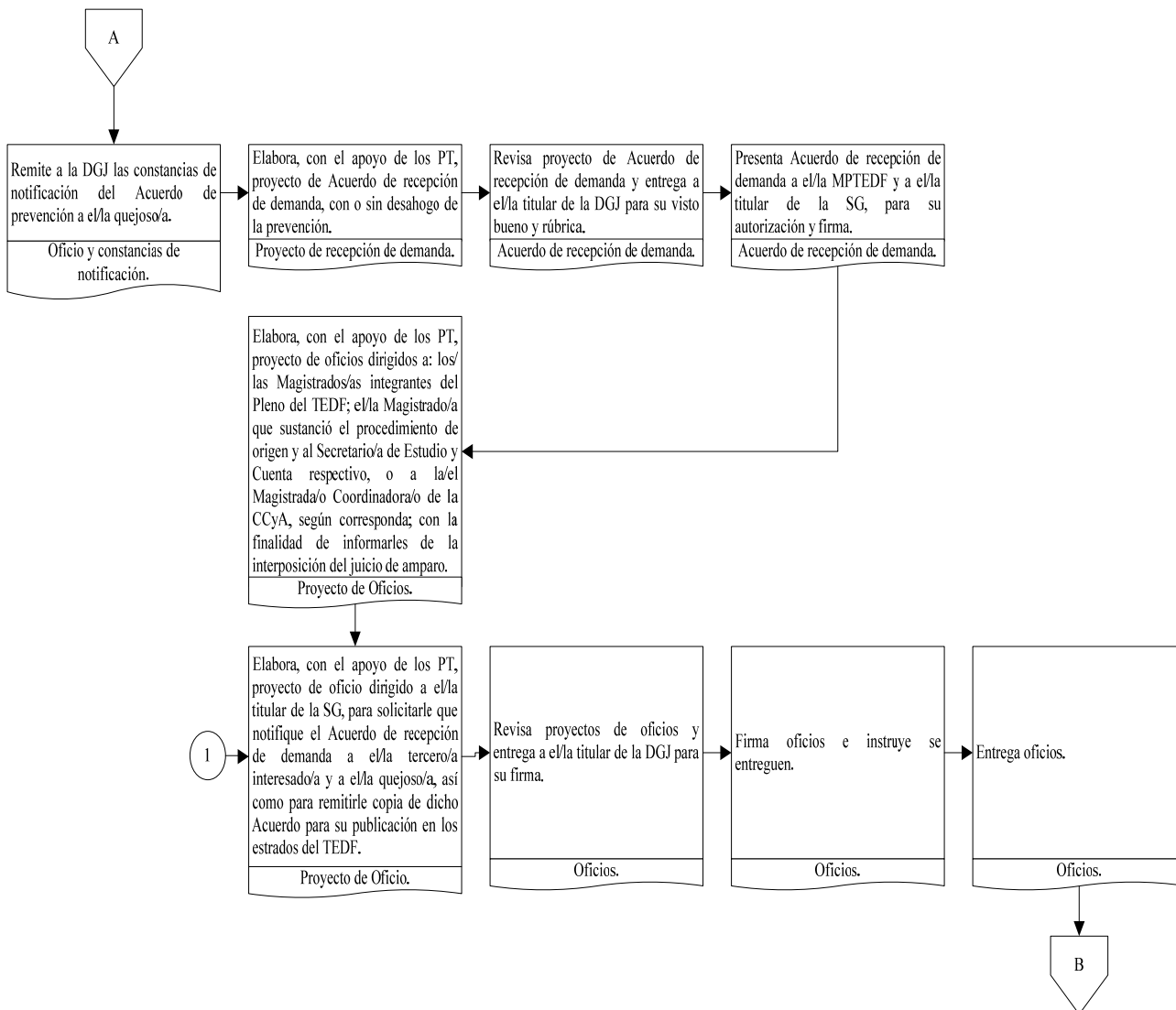
Actividad	Responsable	Documentación empleada
23. Elabora, con el apoyo de los PT, proyecto de oficio dirigido a el/la titular de la SG en el que solicita el expediente original.	Titular de la JDCC.	Proyecto de Oficio.
24. Revisa proyecto de oficio y entrega a el/la titular de la DGJ para su firma.	Titular de la SCC.	Oficio.
25. Firma oficio e instruye se entregue.	Titular de la DGJ.	Oficio.
26. Entrega oficio.	Auxiliar de Oficina.	Oficio.
27. Remite a la DGJ el expediente original.	Titular de la SG.	Oficio y expediente.
28. Recibe expediente original y lo turna, con el apoyo de la/el secretaria/o, a la SCC.	Titular de la DGJ.	Turno y expediente original.
29. Elabora proyecto de informe justificado y entrega a el/la titular de la DGJ para su visto bueno y rúbrica.	Titular de la SCC.	Proyecto de informe justificado.
30. Presenta informe justificado a el/la MPTEDF para su autorización y firma.	Titular de la DGJ.	Informe justificado.
31. Elabora proyecto de Certificación y entrega a el/la titular de la DGJ para su visto bueno.	Titular de la SCC.	Proyecto de Certificación.
32. Presenta Certificación a el/la titular de la SG para su autorización.	Titular de la DGJ.	Certificación.
33. Inserta en el escrito inicial de demanda la Certificación autorizada y remite para su firma a el/la titular de la SG.	Titular de la SCC.	Escrito inicial de demanda con Certificación.
34. Firma la Certificación y remite a el titular de la DGJ, quien entrega a el/la titular de la SCC.	Titular de la SG.	Escrito inicial de demanda con Certificación firmada.
35. Entrega, con el apoyo de los PT, al TCC, con conocimiento de el/la titular de la DGJ, los siguientes documentos: el informe justificado; el escrito inicial de demanda, con la Certificación; las constancias de emplazamiento y notificación a el/la tercero/a interesado/a; el expediente original; y copia del escrito inicial de la demanda para traslado al Ministerio Público.	Titular de la SCC.	Informe justificado y demás documentación.
36. Integra los documentos generados al expediente interno de amparo, y descarga los turnos.	Titular de la SCC.	Expediente interno de amparo.

Fin de Procedimiento

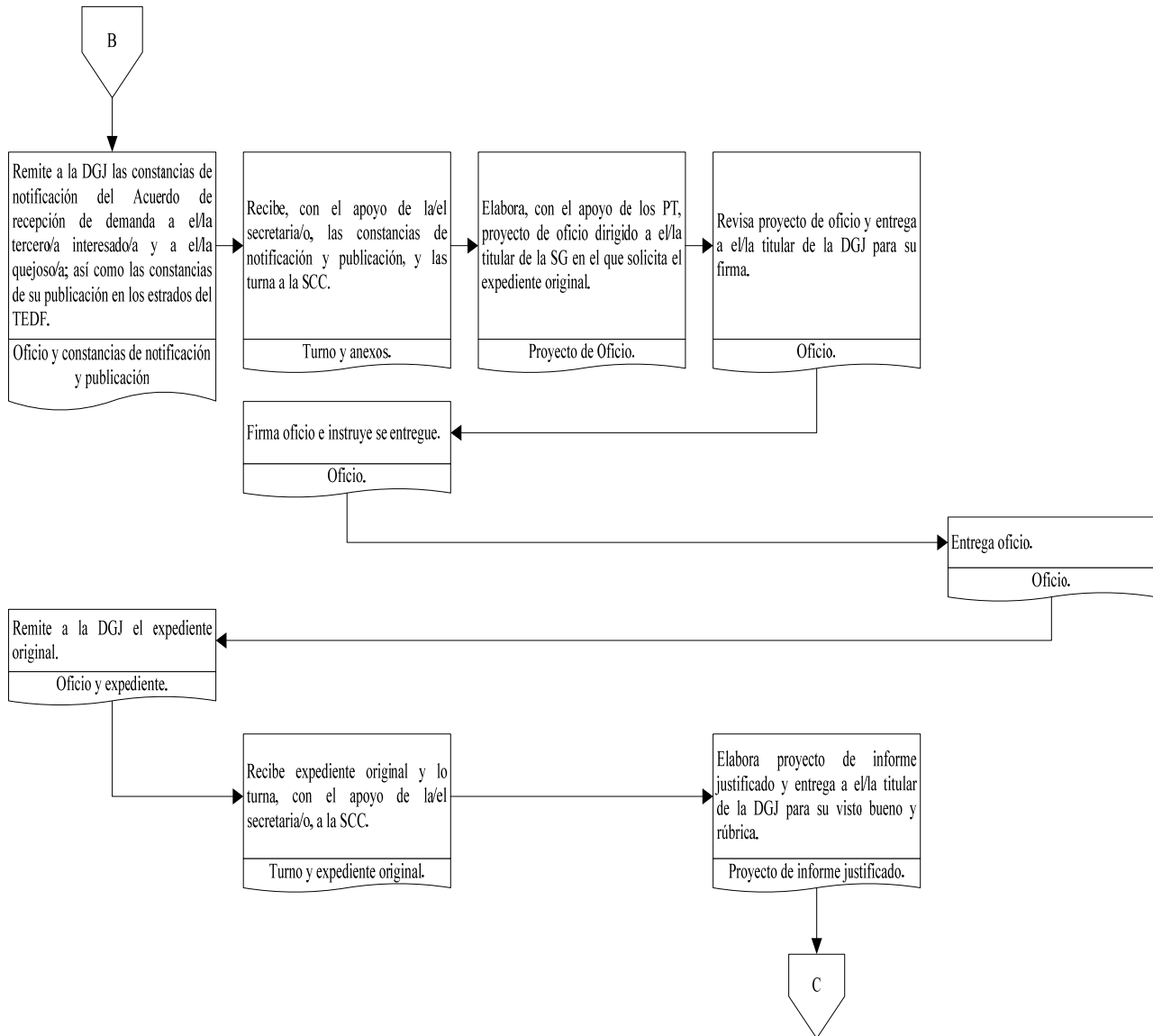
5.7. Diagrama de Flujo del procedimiento del juicio de amparo directo.



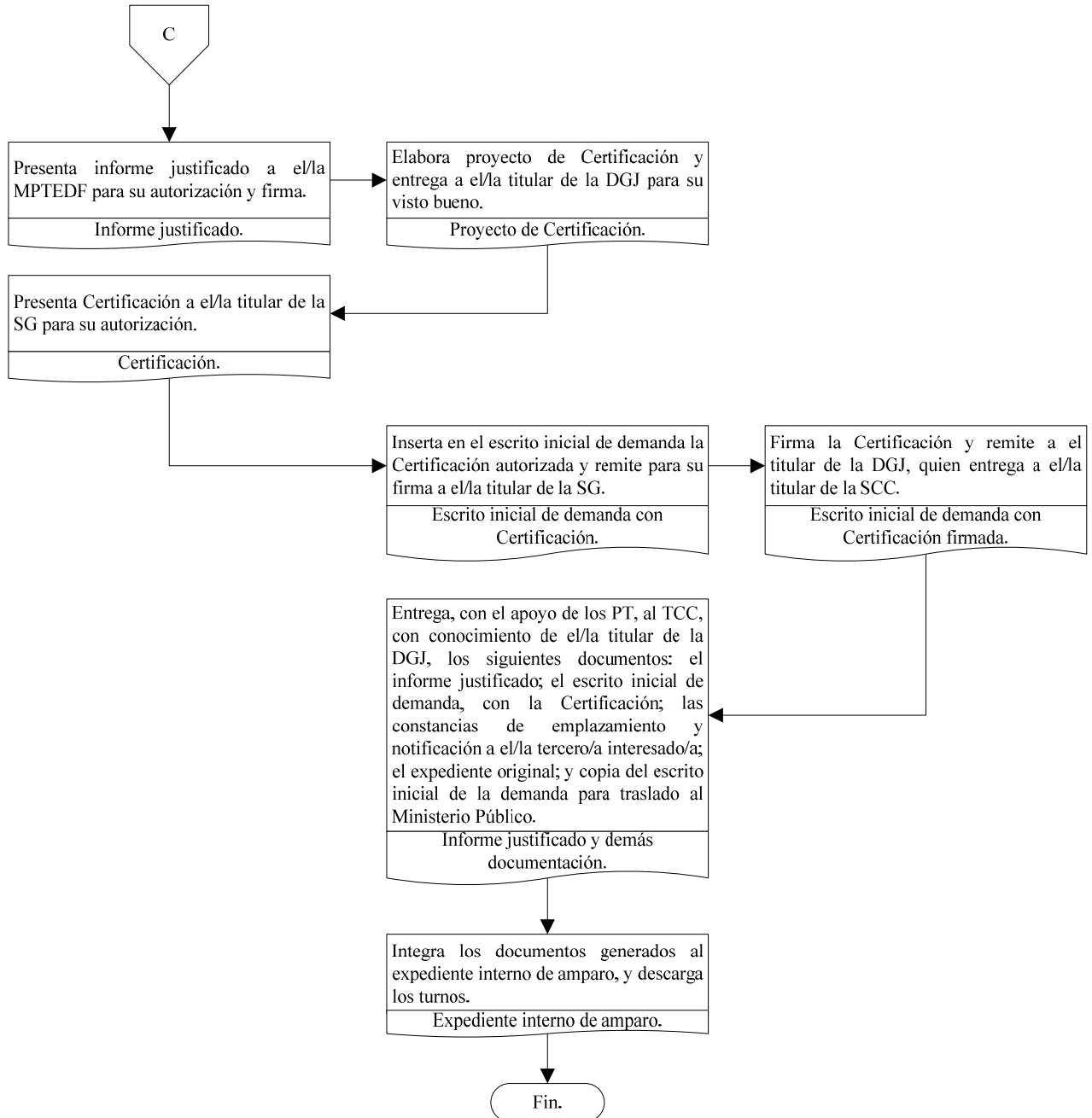
Titular de la Secretaría General.	Titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso y Consultivo.	Titular de la Subdirección de lo Contencioso y Consultivo	Titular de la Dirección General Jurídica	Auxiliar de Oficina.
--	---	--	---	-----------------------------



Titular de la Secretaría General.	Titular de la Dirección General Jurídica	Titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso y Consultivo.	Titular de la Subdirección de lo Contencioso y Consultivo	Auxiliar de Oficina.
-----------------------------------	--	--	---	----------------------



Titular de la Dirección General Jurídica	Titular de la Subdirección de lo Contencioso y Consultivo	Titular de la Secretaría General.
---	--	--



6. Procedimiento para el trámite de la demanda de amparo indirecto.

6.1. Objetivo específico.

Establecer las directrices que permitan llevar a cabo las gestiones necesarias para la atención de los juicios de amparo indirecto.

6.2. Alcance específico.

Magistrado/a Presidente/a.
Magistradas/os Electorales.
Comisión de Conciliación y Arbitraje.
Secretaría General.
Dirección General Jurídica.
Subdirección de lo Contencioso y Consultivo.
Jefatura de Departamento de lo Contencioso y Consultivo.
Auxiliar de Oficina.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada órgano o área quedará a cargo de la persona servidora titular de la misma.

6.3. Marco Normativo Específico.

Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal.

6.4. Glosario.

6.4.1. Definiciones.

Acto reclamado.- Resolución dictada en el procedimiento de origen, distinta de la sentencia, controvertida por el/la quejoso/a través del juicio de amparo indirecto.

Acuerdo de recepción de demanda.- Determinación asumida por el/la Magistrado/a Presidente/a del Tribunal Electoral del Distrito Federal, y autorizada por el/la titular de la Secretaría General, mediante la cual se tiene por recibida la notificación del acuerdo a través del cual el Juzgado de Distrito admitió a trámite el juicio de amparo indirecto promovido por el/la quejoso/a.

Autoridad de amparo.- El Juzgado de Distrito que conocerá del juicio de amparo indirecto promovido por el/la quejoso/a.

Autoridad responsable.- Autoridad que emite el acto reclamado por el/la quejoso/a en su escrito inicial de demanda de juicio de amparo indirecto.

Cuaderno interno de amparo.- Conjunto de documentos relativos a un juicio de amparo indirecto que obra en el archivo de la Subdirección de lo Contencioso y Consultivo.

Ejecutoria de amparo.- Sentencia emitida por un Juzgado de Distrito, que por no haber sido impugnada dentro del plazo de ley correspondiente, o por haber sido confirmada por la autoridad competente, ha adquirido el carácter de cosa juzgada.

Informe justificado.- Documento en el cual la autoridad señalada como responsable en el juicio de amparo realiza la defensa procesal que corresponda.

Informe previo.- Documento en el cual la autoridad responsable reconoce o niega la existencia del acto reclamado y, en su caso, realiza la defensa procesal respecto de la improcedencia del otorgamiento de la medida cautelar (suspensión del acto).

Juzgado de Distrito.- Órgano del Poder Judicial de la Federación que tiene competencia para conocer y resolver sobre los juicios de amparo indirecto.

Notificación.- Acto mediante el cual, de acuerdo con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una ejecutoria de amparo, una sentencia o cualquier otra resolución judicial o administrativa a la/s partes en un juicio, o se le/s requiere para que cumpla/n un acto procesal.

Partes.- Personas y autoridades que contienden en un juicio laboral o de inconformidad administrativa, o en un juicio de amparo, o que tienen un interés legítimo en el mismo. Se les identifica como actor/a o quejoso/a; autoridad demandada o responsable, tercero/a interesado/a; según el juicio de que se trate.

Procedimiento de origen.- Juicio laboral o de inconformidad administrativa sustanciado por el/la Magistrado/a Electoral, o por la Comisión de Conciliación y Arbitraje.

Quejoso/a.- La persona que promueve un juicio de amparo indirecto en contra de una resolución dictada en el procedimiento de origen, distinta de la sentencia.

Sentencia.- Resolución definitiva que emite el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal en el procedimiento de origen.

Turno.- Documento en formato de papeleta, con un número de folio consecutivo, mediante el cual la/el titular de la Dirección General Jurídica distribuye, con apoyo de la/el secretaria/o, los asuntos e instruye para su atención a la Subdirección de lo Contencioso y Consultivo.

6.4.2. Siglas.

CCyA.- Comisión de Conciliación y Arbitraje del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

DGJ.- Dirección General Jurídica.

JD.- Juzgado de Distrito.

JDCC.- Jefatura de Departamento de lo Contencioso y Consultivo.

MPTEDF.- Magistrado/a Presidente/a del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

OPSG.- Oficialía de Partes de la Secretaría General.

PT.- Profesionistas Técnicos.

SCC.- Subdirección de lo Contencioso y Consultivo.

SG.- Secretaría General.

TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

6.5. Políticas de Operación.

6.5.1. La demanda de amparo indirecto promovida por el/la quejoso/a deberá recibirse en la Oficialía de Partes de la Secretaría General, por el titular de dicha Oficialía o por la persona designada para tal fin, quien la turnará a la Dirección General Jurídica para la realización de los trámites correspondientes.

6.5.2. La Dirección General Jurídica se encargará de hacer el acuerdo de recepción de la demanda de amparo indirecto, así como de realizar los demás trámites que obliga la Ley de Amparo.

6.5.3. La Dirección General Jurídica deberá elaborar el informe previo y presentarlo en el Juzgado de Distrito dentro del término de cuarenta y ocho horas conforme a lo establecido en el artículo 138, fracción III de la Ley de Amparo.

6.5.4. La Dirección General Jurídica elaborará el informe justificado y lo presentará en el Juzgado de Distrito dentro del término de quince días conforme a lo establecido en el artículo 117 de la Ley de Amparo.

6.5.5. La Dirección General Jurídica deberá remitir al Juzgado de Distrito el informe justificado, conjuntamente con las constancias de donde se desprenda la constitucionalidad del acto reclamado, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en el que se haya recibido en la Oficialía de Partes de la Secretaría General.

6.5.6. En el Proyecto de acuerdo de recepción de demanda se ordena:

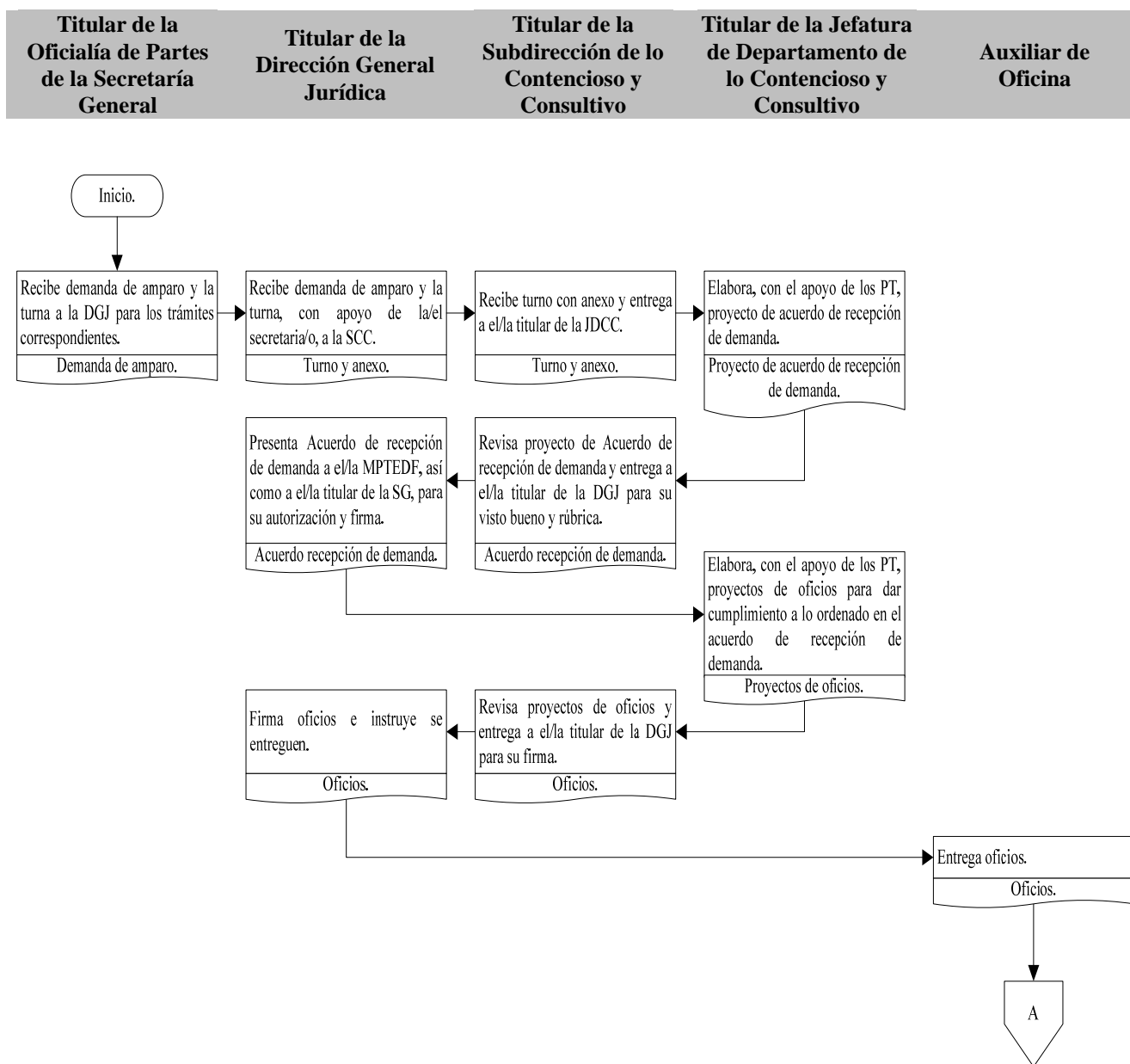
- a) Formar el cuaderno de amparo interno.
- b) Rendir el informe previo, en el supuesto de que el/la quejoso/a hubiera solicitado la suspensión del acto reclamado.
- c) Al titular de la Dirección General Jurídica que mediante oficio haga del conocimiento de los/las Magistrados/as integrantes del Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal; el/la Magistrado/a que sustanció el procedimiento de origen y al Secretario/a de Estudio y Cuenta respectivo, o a la/el Magistrada/o Coordinadora/o de la Comisión de Conciliación y Arbitraje del Tribunal Electoral del Distrito Federal, según corresponda; la interposición de la demanda de amparo y, de ser el caso, si se concedió la suspensión solicitada por el/la quejoso/a.
- d) Solicitar a el/la titular de la SG, a el/la Magistrado/a que sustanció el procedimiento de origen, o a la/el Magistrada/o Coordinadora/o de la Comisión de Conciliación y Arbitraje del Tribunal Electoral del Distrito Federal, según corresponda; el expediente original o copia certificada del acto reclamado.
- e) Notificar el Acuerdo de recepción de demanda, mediante cédula que se fijará en los estrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal, por el plazo de 3 días.
- f) Rendir el informe justificado y remitir al Juzgado de Distrito las constancias con las que se acredite la constitucionalidad del acto reclamado.

6.6. Descripción de actividades del procedimiento para el trámite de demanda de amparo indirecto.

Actividad	Responsable	Documentación empleada
1. Recibe demanda de amparo y la turna a la DGJ para los trámites correspondientes.	Titular de la OPSG	Demanda de amparo.
2. Recibe demanda de amparo y la turna, con apoyo de la/el secretaria/o, a la SCC.	Titular de la DGJ.	Turno y anexo.
3. Recibe turno con anexo y entrega a el/la titular de la JDCC.	Titular de la SCC.	Turno y anexo.
4. Elabora, con el apoyo de los PT, proyecto de acuerdo de recepción de demanda.	Titular de la JDCC.	Proyecto de acuerdo de recepción de demanda.
5. Revisa proyecto de Acuerdo de recepción de demanda y entrega a el/la titular de la DGJ para su visto bueno y rúbrica.	Titular de la SCC.	Acuerdo recepción de demanda.
6. Presenta Acuerdo de recepción de demanda a el/la MPTEDF, así como a el/la titular de la SG, para su autorización y firma.	Titular de la DGJ.	Acuerdo recepción de demanda.
7. Elabora, con el apoyo de los PT, proyectos de oficios para dar cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo de recepción de demanda.	Titular de la JDCC.	Proyectos de oficios.
8. Revisa proyectos de oficios y entrega a el/la titular de la DGJ para su firma.	Titular de la SCC.	Oficios.
9. Firma oficios e instruye se entreguen.	Titular de la DGJ.	Oficios.
10. Entrega oficios.	Auxiliar de Oficina	Oficios.
11. ¿El quejoso solicitó la suspensión?		
11.1. Sí.		
Continúa en la actividad 12.	Titular de la SCC.	
11.2 No.		
Continúa en la actividad 15.		

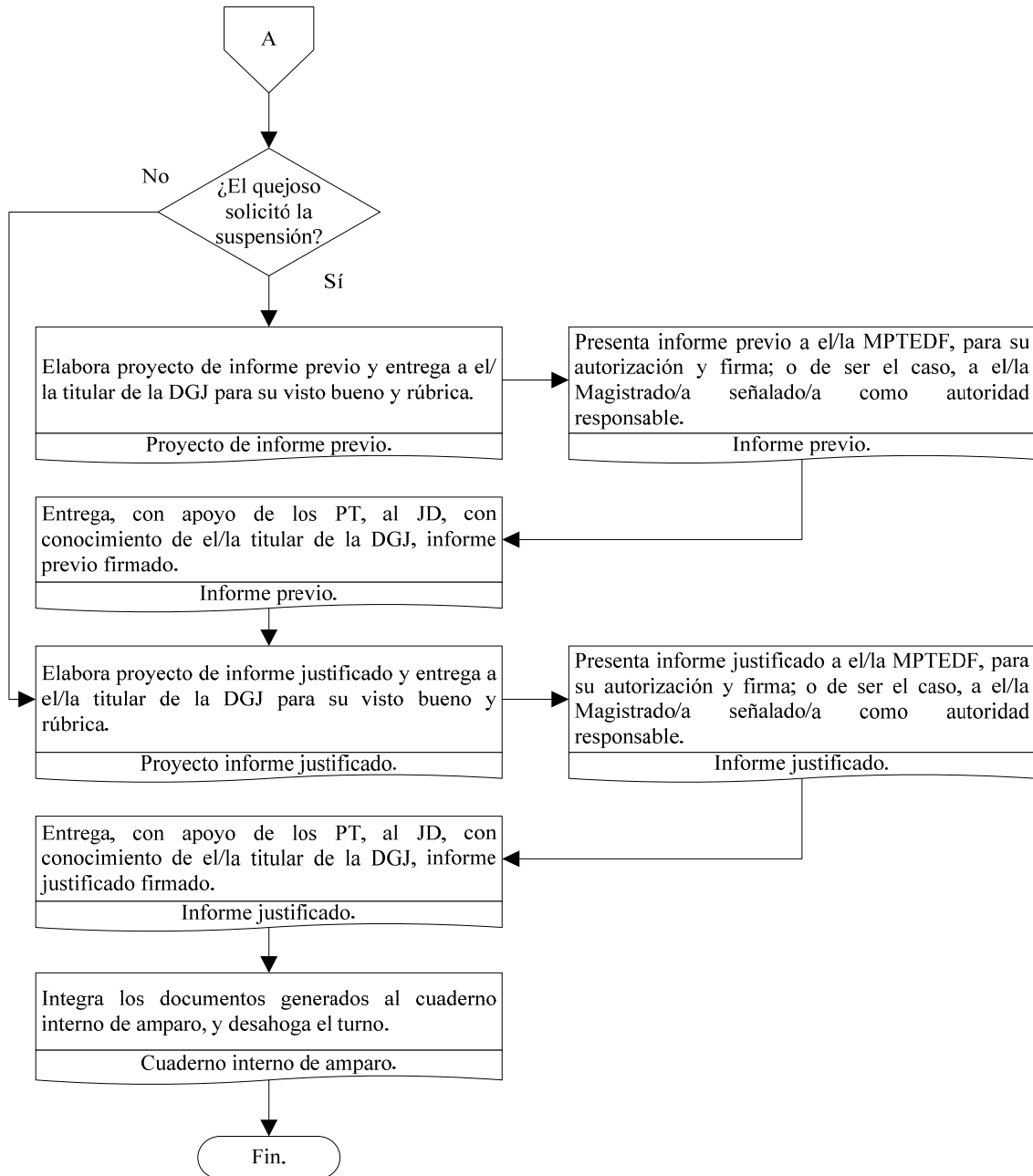
Actividad	Responsable	Documentación empleada
12. Elabora proyecto de informe previo y entrega a el/la titular de la DGJ para su visto bueno y rúbrica.	Titular de la SCC.	Proyecto de informe previo.
13. Presenta informe previo a el/la MPTEDF, para su autorización y firma; o de ser el caso, a el/la Magistrado/a señalado/a como autoridad responsable.	Titular de la DGJ.	Informe previo.
14. Entrega, con apoyo de los PT, al JD, con conocimiento de el/la titular de la DGJ, informe previo firmado.	Titular de la SCC.	Informe previo.
15. Elabora proyecto de informe justificado y entrega a el/la titular de la DGJ para su visto bueno y rúbrica.	Titular de la SCC.	Proyecto informe justificado.
16. Presenta informe justificado a el/la MPTEDF, para su autorización y firma; o de ser el caso, a el/la Magistrado/a señalado/a como autoridad responsable.	Titular de la DGJ.	Informe justificado.
17. Entrega, con apoyo de los PT, al JD, con conocimiento de el/la titular de la DGJ, informe justificado firmado.	Titular de la SCC.	Informe justificado.
18. Integra los documentos generados al cuaderno interno de amparo, y desahoga el turno.	Titular de la SCC.	Cuaderno interno de amparo.
Fin de Procedimiento		

6.7. Diagrama de Flujo del procedimiento del juicio de amparo indirecto.



Titular de la Subdirección de lo Contencioso y Consultivo

Titular de la Dirección General Jurídica



7. Procedimiento para la entrega de cheques relacionados con controversias laborales.

7.1. Objetivo específico.

Establecer las directrices para orientar la actividad del personal que realizará las gestiones para la entrega de cheques, relacionados con controversias laborales.

7.2. Alcance específico.

Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Secretaría Administrativa.

Dirección General Jurídica.

Subdirección de lo Contencioso y Consultivo.

Jefatura de Departamento de lo Contencioso y Consultivo.

Auxiliar de Oficina.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada órgano o área quedará a cargo de la persona servidora titular de la misma.

7.3. Marco Normativo Específico.

Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

7.4. Glosario.

7.4.1. Definiciones.

Cumplimiento de sentencia.- Trámite que realiza la Dirección General Jurídica, relativo a solicitar a la Secretaría Administrativa el cheque que cubra el monto determinado en una sentencia condenatoria, con la finalidad de presentarlo ante el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal que emitió la misma y, por su conducto, sea entregado a la persona beneficiaria.

Expediente.- Conjunto de documentos relativos a un juicio laboral, que obra en el archivo de la Subdirección de lo Contencioso y Consultivo.

Persona Beneficiaria.- La persona servidora o ex servidora del Tribunal Electoral del Distrito Federal, que cuenta con la calidad de parte actora en el juicio laboral.

Sentencia condenatoria.- Resolución definitiva que emite el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal en un juicio laboral en el que él mismo es la parte demandada, mediante la cual establece una condena de pago en su contra, en favor de la persona beneficiaria.

Turno.- Documento en formato de papeleta, con un número de folio consecutivo, mediante el cual la/el titular de la Dirección General Jurídica distribuye, con apoyo de la/el secretaria/o, los asuntos e instruye para su atención a la Subdirección de lo Contencioso y Consultivo.

7.4.2. Siglas.

DGJ.- Dirección General Jurídica.

JDCC.- Jefatura de Departamento de lo Contencioso y Consultivo.

PT.- Profesionistas Técnicos.

SA.- Secretaría Administrativa.

SCC.- Subdirección de lo Contencioso y Consultivo.

TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

7.5. Políticas de Operación.

7.5.1. La Dirección General Jurídica inicia este procedimiento una vez que es notificada de la sentencia condenatoria.

7.5.2. La Secretaría Administrativa es el área encargada de proporcionar, a petición de la Dirección General Jurídica, el cheque que cubra el monto establecido en la sentencia condenatoria.

7.5.3. La Dirección General Jurídica una vez que tiene el cheque solicitado a la Secretaría Administrativa lo debe presentar ante el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, con la indicación del número del juicio laboral en donde se emitió la sentencia condenatoria y con la solicitud de que sea entregado a la persona beneficiaria y se tenga al Tribunal Electoral del Distrito Federal dando cumplimiento a dicha sentencia.

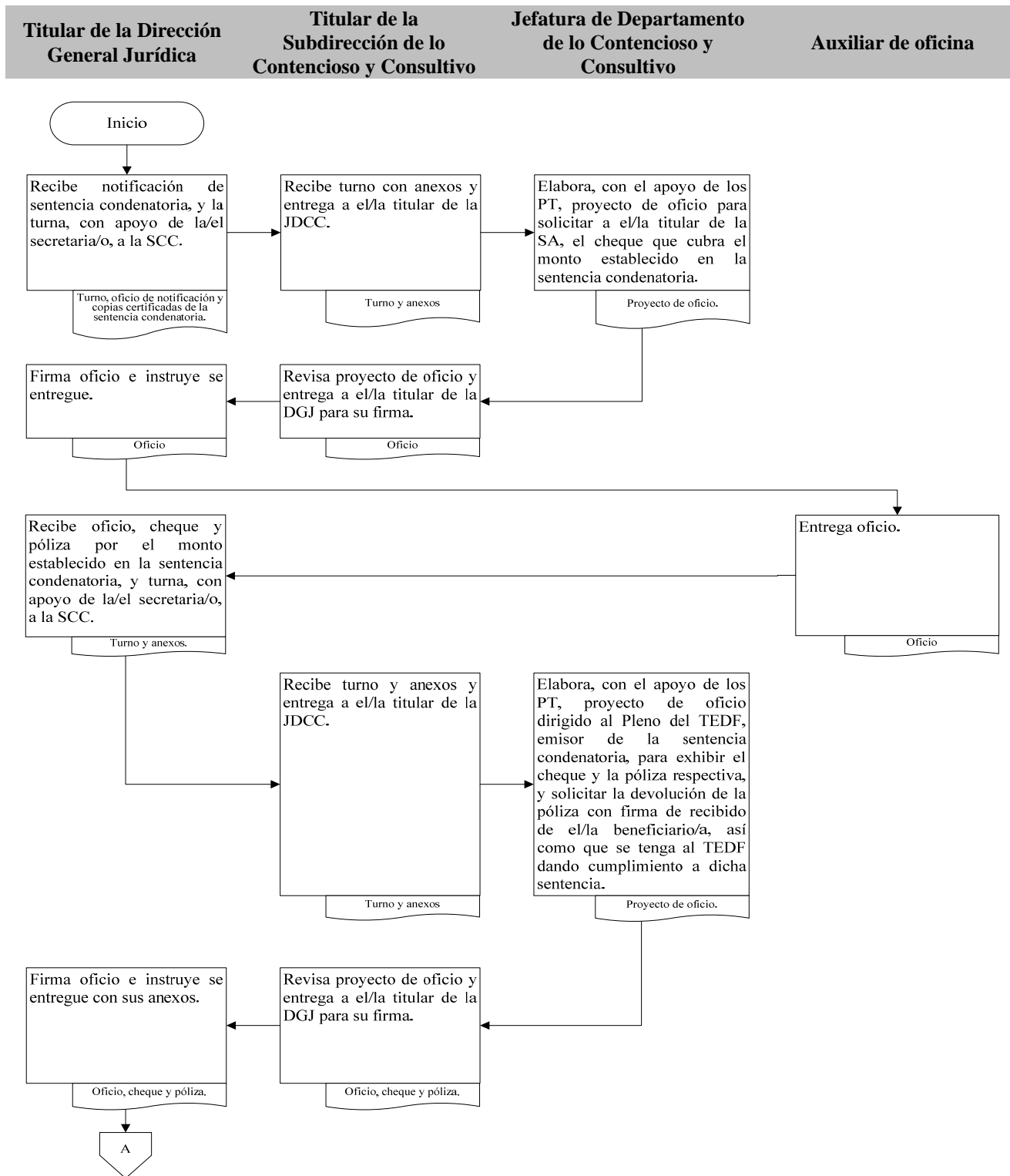
7.5.4. El cumplimiento de la sentencia condenatoria deberá realizarse dentro del plazo establecido en la misma.

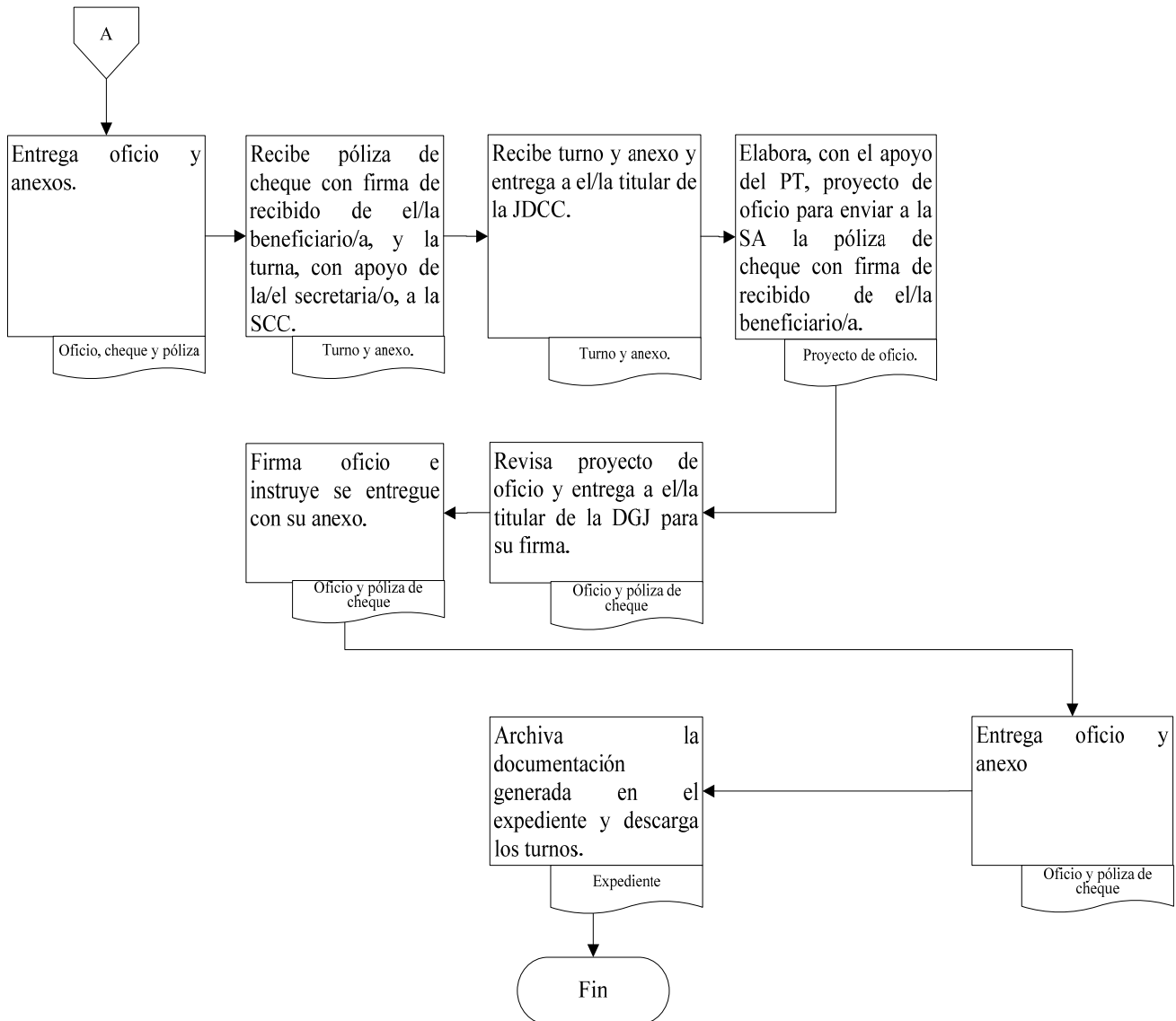
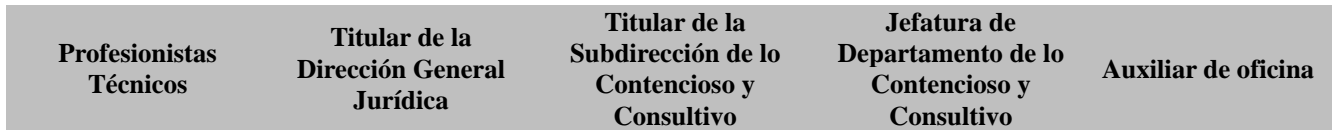
7.6. Descripción de actividades del procedimiento para la entrega de cheques relacionados con controversias laborales.

Actividad	Responsable	Documentación empleada
1. Recibe notificación de sentencia condenatoria, y la turna, con apoyo de la/el secretaria/o, a la SCC.	Titular de la DGJ.	Turno, oficio de notificación y copias certificadas de la sentencia condenatoria.
2. Recibe turno con anexos y entrega a el/la titular de la JDCC.	Titular de la SCC.	Turno y anexos.
3. Elabora, con el apoyo de los PT, proyecto de oficio para solicitar a el/la titular de la SA, el cheque que cubra el monto establecido en la sentencia condenatoria.	Titular de la JDCC.	Proyecto de oficio.
4. Revisa proyecto de oficio y entrega a el/la titular de la DGJ para su firma.	Titular de la SCC.	Oficio.
5. Firma oficio e instruye se entregue.	Titular de la DGJ.	Oficio.
6. Entrega oficio.	Auxiliar de Oficina.	Oficio.
7. Recibe oficio, cheque y póliza por el monto establecido en la sentencia condenatoria, y turna, con apoyo de la/el secretaria/o, a la SCC.	Titular de la DGJ.	Turno y anexos.
8. Recibe turno y anexos y entrega a el/la titular de la JDCC.	Titular de la SCC.	Turno y anexos.
9. Elabora, con el apoyo de los PT, proyecto de oficio dirigido al Pleno del TEDF, emisor de la sentencia condenatoria, para exhibir el cheque y la póliza respectiva, y solicitar la devolución de la póliza con firma de recibido de el/la beneficiario/a, así como que se tenga al TEDF dando cumplimiento a dicha sentencia.	Titular de la JDCC.	Proyecto de oficio.
10. Revisa proyecto de oficio y entrega a el/la titular de la DGJ para su firma.	Titular de la SCC.	Oficio, cheque y póliza.
11. Firma oficio e instruye se entregue con sus anexos.	Titular de la DGJ.	Oficio, cheque y póliza.
12. Entrega oficio y anexos.	PT.	Oficio, cheque y póliza.
13. Recibe póliza de cheque con firma de recibido de el/la beneficiario/a, y la turna, con apoyo de la/el secretaria/o, a la SCC.	Titular de la DGJ.	Turno y anexo.

Actividad	Responsable	Documentación empleada
14. Recibe turno y anexo y entrega a el/la titular de la JDCC.	Titular de la SCC.	Turno y anexo.
15. Elabora, con el apoyo del PT, proyecto de oficio para enviar a la SA la póliza de cheque con firma de recibido de el/la beneficiario/a.	Titular de JDCC	Proyecto de oficio.
16. Revisa proyecto de oficio y entrega a el/la titular de la DGJ para su firma.	Titular de la SCC.	Oficio y póliza de cheque.
17. Firma oficio e instruye se entregue con su anexo.	Titular de la DGJ.	Oficio y póliza de cheque.
18. Entrega oficio y anexo.	Auxiliar de Oficina.	Oficio y póliza de cheque.
19. Archiva la documentación generada en el expediente y descarga los turnos.	Titular de la SCC.	Expediente.
Fin del procedimiento		

7.7. Diagrama de flujo del procedimiento del procedimiento para la entrega de cheques relacionados con controversias laborales.





8. Procedimiento para la tramitación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal que ordene el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

8.1. Objetivo específico.

Establecer las directrices para orientar la actividad del personal que realizará las gestiones para la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de todo aquel documento que ordene el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

8.2. Alcance específico.

Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Secretaría General.
Dirección General Jurídica.
Subdirección de lo Contencioso y Consultivo de la DGJ.
Auxiliar de Oficina.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada órgano o área quedará a cargo de la persona servidora titular de la misma.

8.3. Marco Normativo Específico.

Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal.
Requerimientos técnicos establecidos por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno del Distrito Federal, a los que deberán sujetarse el Tribunal Electoral del Distrito Federal y el público en general al solicitar la publicación de algún documento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

8.4. Glosario.

8.4.1. Definiciones.

Acuerdo.- Determinación emitida por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, mediante la cual se aprueba un documento que habrá de publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Acuse.- Copia del oficio de la Dirección General Jurídica del Tribunal Electoral del Distrito Federal, en donde consta la fecha en que la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno del Distrito Federal recibió la solicitud de publicación de los documentos aprobados por el Pleno del citado Tribunal.

Documentos.- Reglamentos, Manuales de Procedimientos, Lineamientos, tesis relevantes o de jurisprudencia, o cualquier otro aprobado mediante Acuerdo del Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Expediente.- Conjunto de documentos relativos a un asunto, que obra en el archivo de la Subdirección de lo Contencioso y Consultivo.

Gaceta Oficial del Distrito Federal.- Periódico oficial por el cual se dan a conocer al público en general todos aquellos documentos aprobados por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Publicación.- Es el acto jurídico mediante el cual se da a conocer al público en general, a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los documentos aprobados por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Turno.- Documento en formato de papeleta, con un número de folio consecutivo, mediante el cual la/el titular de la Dirección General Jurídica distribuye, con apoyo de la/el secretaria/o, los asuntos e instruye para su atención a la Subdirección de lo Contencioso y Consultivo.

8.4.2. Siglas.

DGJ.- Dirección General Jurídica del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
DGJyEL.- Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno del Distrito Federal.
GODF.- Gaceta Oficial del Distrito Federal.
MPTEDF.- Magistrado/a Presidente/a del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
PT.- Profesionistas Técnicos de la DGJ.
SCC.- Subdirección de lo Contencioso y Consultivo de la DGJ.
SG.- Secretaría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

8.5. Políticas de Operación.

8.5.1. El Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, mediante Acuerdo, aprueba los documentos que habrán de publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

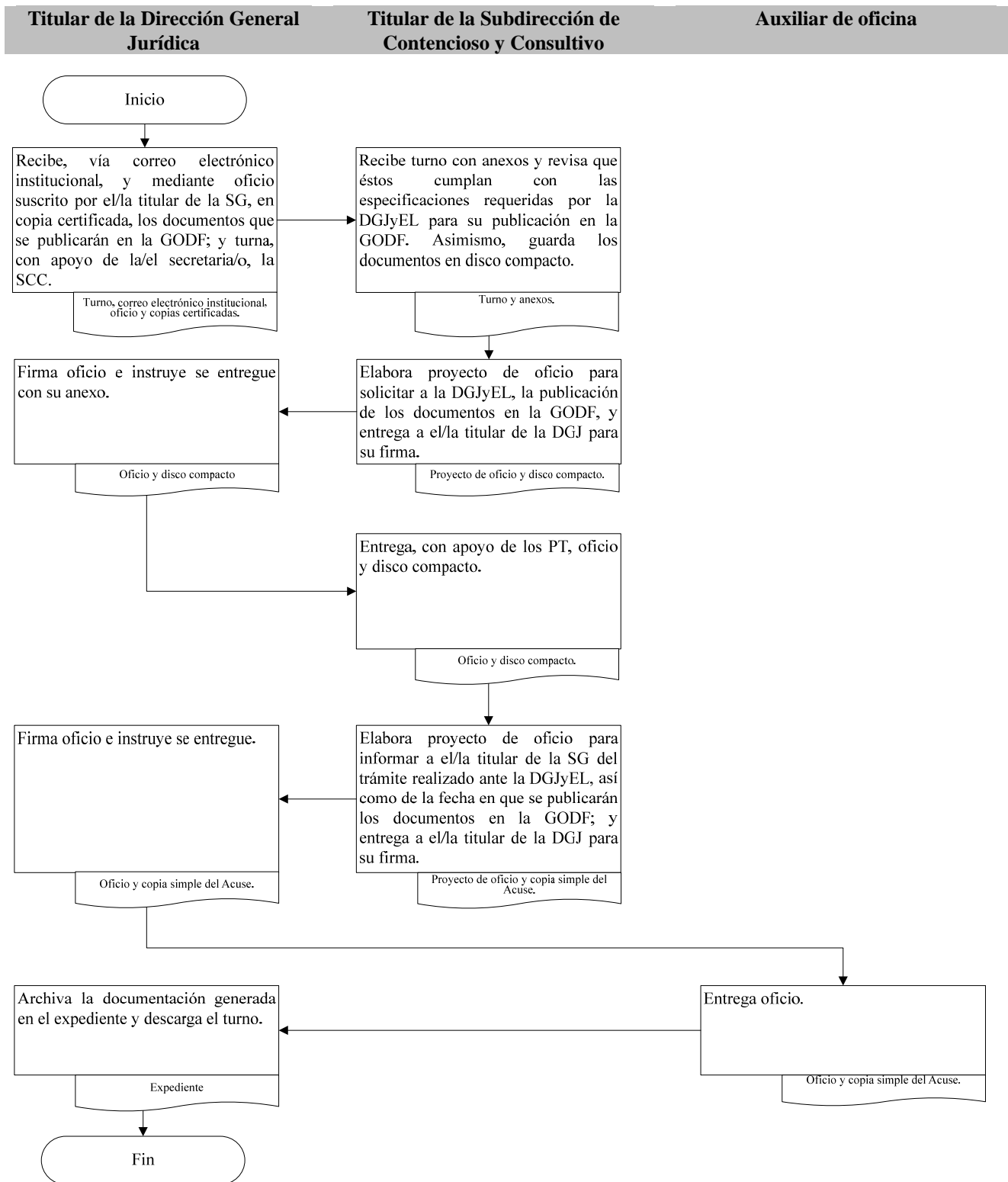
8.5.2. La persona titular de la Secretaría General deberá remitir a la Dirección General Jurídica los documentos aprobados por el Pleno, con la finalidad de que ésta realice los trámites para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

8.5.3. La Dirección General Jurídica deberá realizar los trámites que correspondan ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno del Distrito Federal, para que los documentos aprobados por el Pleno del TEDF sean publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

8.6. Descripción de actividades del procedimiento para la tramitación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal que ordene el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Actividad	Responsable	Documentación empleada
1. Recibe, vía correo electrónico institucional, y mediante oficio suscrito por el/la titular de la SG, en copia certificada, los documentos que se publicarán en la GODF; y turna, con apoyo de la/el secretaria/o, la SCC.	Titular de la DGJ.	Turno, correo electrónico institucional, oficio y copias certificadas.
2. Recibe turno con anexos y revisa que éstos cumplan con las especificaciones requeridas por la DGJyEL para su publicación en la GODF. Asimismo, guarda los documentos en disco compacto.	Titular de la SCC.	Turno y anexos.
3. Elabora proyecto de oficio para solicitar a la DGJyEL, la publicación de los documentos en la GODF, y entrega a el/la titular de la DGJ para su firma.	Titular de la DGJ.	Proyecto de oficio y disco compacto.
4. Firma oficio e instruye se entregue con su anexo.	Titular de la DGJ.	Oficio y disco compacto.
5. Entrega, con apoyo de los PT, oficio y disco compacto.	Titular de la SCC.	Proyecto de oficio y copia simple del Acuse.
6. Elabora proyecto de oficio para informar a el/la titular de la SG del trámite realizado ante la DGJyEL, así como de la fecha en que se publicarán los documentos en la GODF; y entrega a el/la titular de la DGJ para su firma.	Titular de la DGJ.	Oficio y copia simple del Acuse.
7. Firma oficio e instruye se entregue.	Auxiliar de Oficina.	Oficio y copia simple del Acuse.
8. Entrega oficio.	Titular de la SCC.	Expediente.
9. Archiva la documentación generada en el expediente y descarga el turno.		
Fin del procedimiento		

8.7 Diagrama de Flujo del procedimiento para la tramitación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.



9. Procedimiento para la tramitación de número internacional, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, para libros y publicaciones periódicas editadas por el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

9.1. Objetivo específico.

Establecer las directrices para orientar la actividad del personal que realizará las gestiones, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, para el trámite del número internacional normalizado del libro (ISBN) y para el número internacional normalizado de publicaciones periódicas (ISSN), de las publicaciones editadas por el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

9.2. Alcance específico.

Secretaría Administrativa.
Dirección General Jurídica.
Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Subdirección de lo Contencioso y Consultivo.
Auxiliar de Oficina.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada órgano o área quedará a cargo de la persona servidora titular de la misma.

9.3. Marco Normativo Específico.

Ley Federal del Derecho de Autor.
Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor.

9.4. Glosario.

9.4.1. Definiciones.

Expediente.- Conjunto de documentos relativos a un asunto, que obra en el archivo de la Subdirección de lo Contencioso y Consultivo.

ISBN.- Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN por sus siglas en inglés: International Standard Book Number), con el cual se identifica un título o una edición de un determinado editor, de acuerdo con la costumbre internacional (artículo 93 del Reglamento de la Ley Federal de los Derechos de Autor).

ISSN.- Número Internacional Normalizado para publicaciones periódicas (ISSN por sus siglas en inglés: International Standard Serial Number), mediante el cual se identifica mediante la costumbre internacional a una publicación que aparece en partes sucesivas o periódicas, que puede incluir designaciones numéricas o cronológicas y que se pretende continuar publicando indefinidamente (artículo 99 Reglamento de la Ley Federal de los Derechos de Autor).

Número de radicación.- Clave que otorga el INDAUTOR a toda solicitud de trámite de ISBN o ISSN, para su seguimiento.

Responsable Único del Sistema RISBN.- Funcionaria/o adscrita a la DGJ autorizada/o ante el INDAUTOR para realizar los trámites de ISBN y ISSN. Titular de la Subdirección de lo Contencioso y Consultivo.

RISBN.- Sistema instaurado por el INDAUTOR, que tiene como finalidad que toda persona física o moral con actividades editoriales sea integrada al Padrón Nacional de Editores y, en consecuencia, se le asigne un dígito identificador propio.

Turno.- Documento en formato de papeleta, con un número de folio consecutivo, mediante el cual la/el titular de la Dirección General Jurídica distribuye, con apoyo de la/el secretaria/o, los asuntos e instruye para su atención a la Subdirección de lo Contencioso y Consultivo.

9.4.2. Siglas.

CCSyRP.- Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

DGJ.- Dirección General Jurídica.

INDAUTOR.- Instituto Nacional de Derecho de Autor.

MPTEDF.- Magistrado/a Presidente/a del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

SA.- Secretaría Administrativa.

SCC.- Subdirección de lo Contencioso y Consultivo.

9.5. Políticas de Operación.

9.5.1. La Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas deberá solicitar, por oficio, a la Dirección General Jurídica, que lleve a cabo el trámite para la obtención del número de ISBN y/o ISSN para la edición de obras a cargo del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

9.5.2. La Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas deberá precisar los requisitos o características de la obra que se pretende publicar, así como los requisitos de los libros o revistas periódicas que se pretendan publicar.

9.5.3. La Dirección General Jurídica verificará que se cumplan los requisitos establecidos por el Instituto Nacional de Derecho de Autor para continuar con la solicitud del trámite para la obtención del ISBN y/o ISSN.

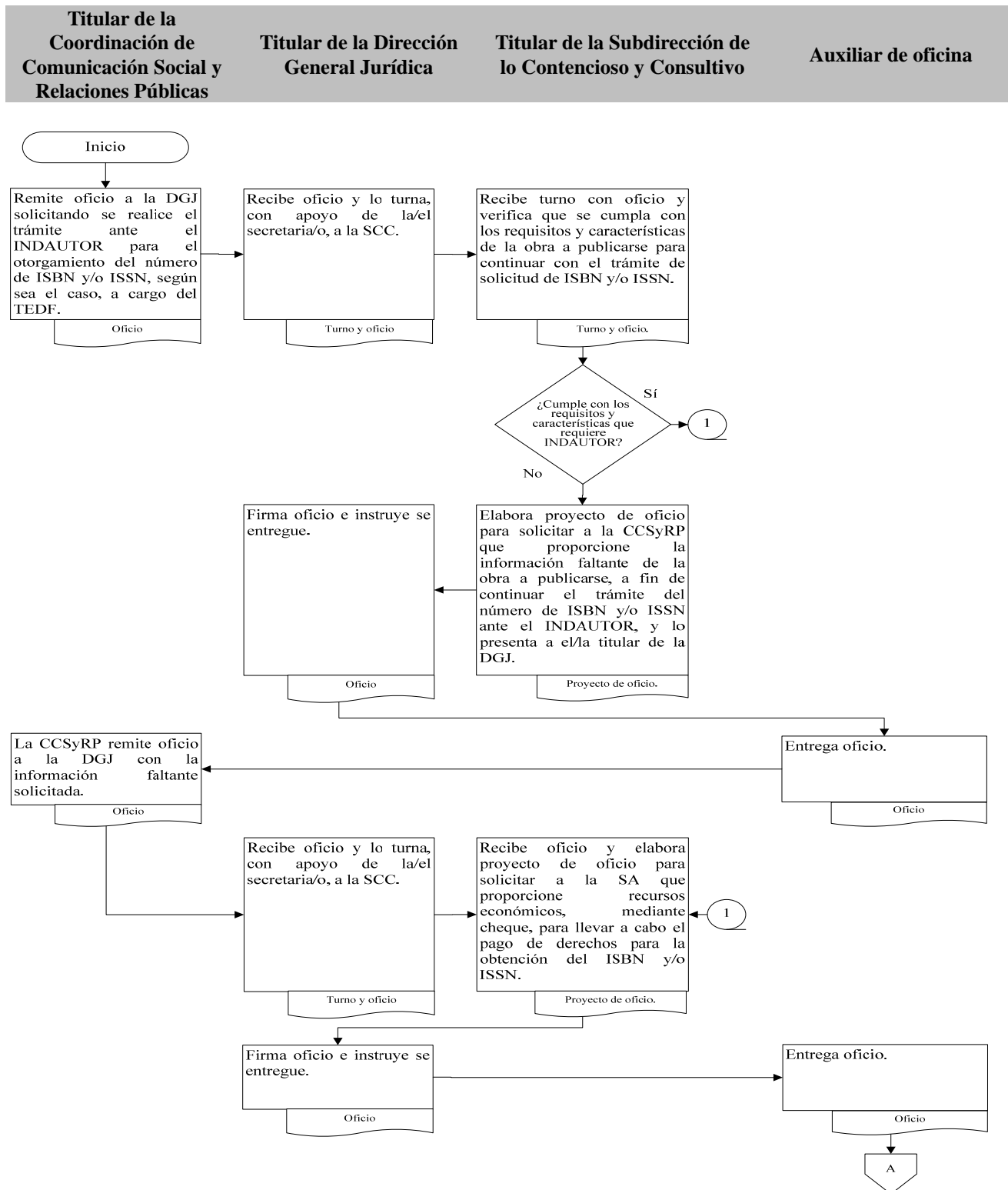
9.6. Descripción de actividades del procedimiento para la tramitación de número internacional, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, para libros y publicaciones periódicas editadas por el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Actividad	Responsable	Documentación empleada
1. Remite oficio a la DGJ solicitando se realice el trámite ante el INDAUTOR para el otorgamiento del número de ISBN y/o ISSN, según sea el caso, a cargo del TEDF.	Titular de la CCSyRP.	Oficio.
2. Recibe oficio y lo turna, con apoyo de la/el secretaria/o, a la SCC.	Titular de la DGJ.	Turno y oficio.
3. Recibe turno con oficio y verifica que se cumpla con los requisitos y características de la obra a publicarse para continuar con el trámite de solicitud de ISBN y/o ISSN. ¿Cumple con los requisitos y características que requiere INDAUTOR? 3.1. Sí. Continúa en la actividad 9. 3.2. No. Continúa en la actividad 4.	Titular de la SCC.	Turno y oficio.
4. Elabora proyecto de oficio para solicitar a la CCSyRP que proporcione la información faltante de la obra a publicarse, a fin de continuar el trámite del número de ISBN y/o ISSN ante el INDAUTOR, y lo presenta a el/la titular de la DGJ.		Proyecto de oficio.

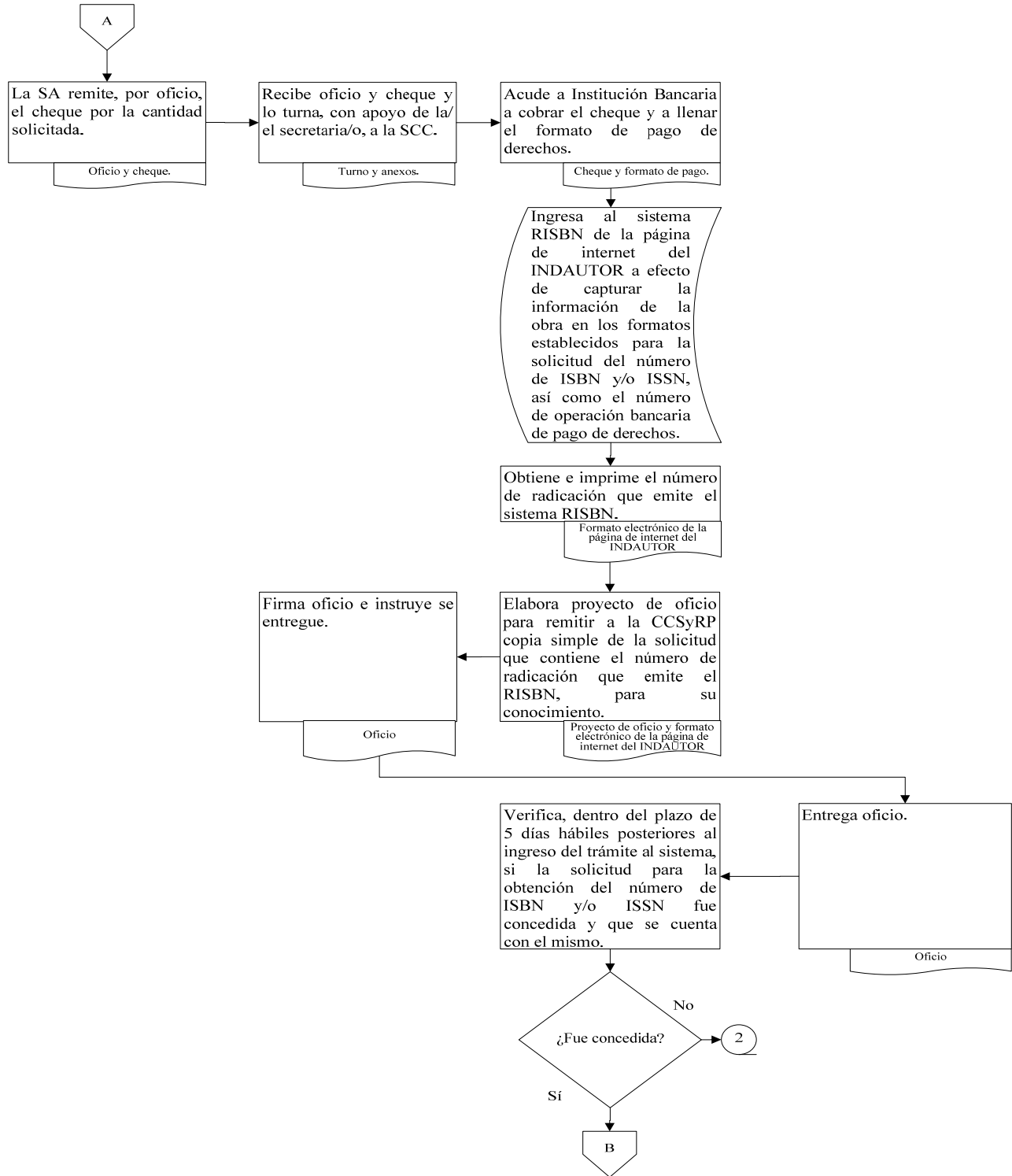
Actividad	Responsable	Documentación empleada
5. Firma oficio e instruye se entregue.	Titular de la DGJ.	Oficio.
6. Entrega oficio.	Auxiliar de oficina.	Oficina.
7. La CCSyRP remite oficio a la DGJ con la información faltante solicitada.	Titular de la CCSyRP.	Oficio.
8. Recibe oficio y lo turna, con apoyo de la/el secretaria/o, a la SCC.	Titular de la DGJ.	Turno y oficio.
9. Recibe oficio y elabora proyecto de oficio para solicitar a la SA que proporcione recursos económicos, mediante cheque, para llevar a cabo el pago de derechos para la obtención del ISBN y/o ISSN.	Titular de la SCC.	Proyecto de oficio.
10. Firma oficio e instruye se entregue.	Titular de la DGJ.	Oficio.
11. Entrega oficio.	Auxiliar de Oficina.	Oficio.
12. La SA remite, por oficio, el cheque por la cantidad solicitada.	Titular de la SA.	Oficio y cheque.
13. Recibe oficio y cheque y lo turna, con apoyo de la/el secretaria/o, a la SCC.	Titular de la DGJ.	Turno y anexos.
14. Acude a Institución Bancaria a cobrar el cheque y a llenar el formato de pago de derechos.		Cheque y formato de pago.
15. Ingresa al sistema RISBN de la página de internet del INDAUTOR a efecto de capturar la información de la obra en los formatos establecidos para la solicitud del número de ISBN y/o ISSN, así como el número de operación bancaria de pago de derechos.	Titular de la SCC.	
16. Obtiene e imprime el número de radicación que emite el sistema RISBN.		Formato electrónico de la página de internet del INDAUTOR.
17. Elaborar proyecto de oficio para remitir a la CCSyRP copia simple de la solicitud que contiene el número de radicación que emite el RISBN, para su conocimiento.		Proyecto de oficio y formato electrónico de la página de internet del INDAUTOR.
18. Firma oficio e instruye se entregue.	Titular de la DGJ.	Oficio.
19. Entrega oficio.	Auxiliar de Oficina.	Oficio.
20. Verifica, dentro del plazo de 5 días hábiles posteriores al ingreso del trámite al sistema, si la solicitud para la obtención del número de ISBN y/o ISSN fue concedida y que se cuenta con el mismo.		
¿Fue concedida?	Titular de la SCC.	
20.1. Sí.		
Continúa en la actividad 21.		
20.2. No.		
Continúa en la actividad 25.		

Actividad	Responsable	Documentación empleada
<p>21. Imprime el formato que contiene el número de radicación de la solicitud de ISBN y/o ISSN el cual ya contiene el número otorgado por el INDAUTOR.</p>	Titular de la SCC.	Formato que contiene el número de ISBN y/o ISSN.
<p>22. Elabora proyecto de oficio dirigido a la CCSyRP, para informarle y remitirle copia simple del otorgamiento del número de ISBN.</p>	Titular de la SCC.	Proyecto de oficio.
<p>23. Firma oficio e instruye se entregue.</p>	Titular de la DGJ.	Oficio.
<p>24. Entrega oficio y anexo. Pasa a la actividad 27.</p>	Auxiliar de Oficina.	Oficio y anexo.
<p>25. Acude a las oficinas del INDAUTOR a fin de conocer los motivos por los cuales no se otorgó el número de ISBN y/o ISSN.</p>		
<p>26. Conoce y subsana las observaciones, y procede conforme a la actividad 15 y subsecuentes.</p>	Titular de la SCC	Expediente.
<p>27. Archiva la documentación generada en el expediente y descarga el turno.</p>		
Fin del procedimiento		

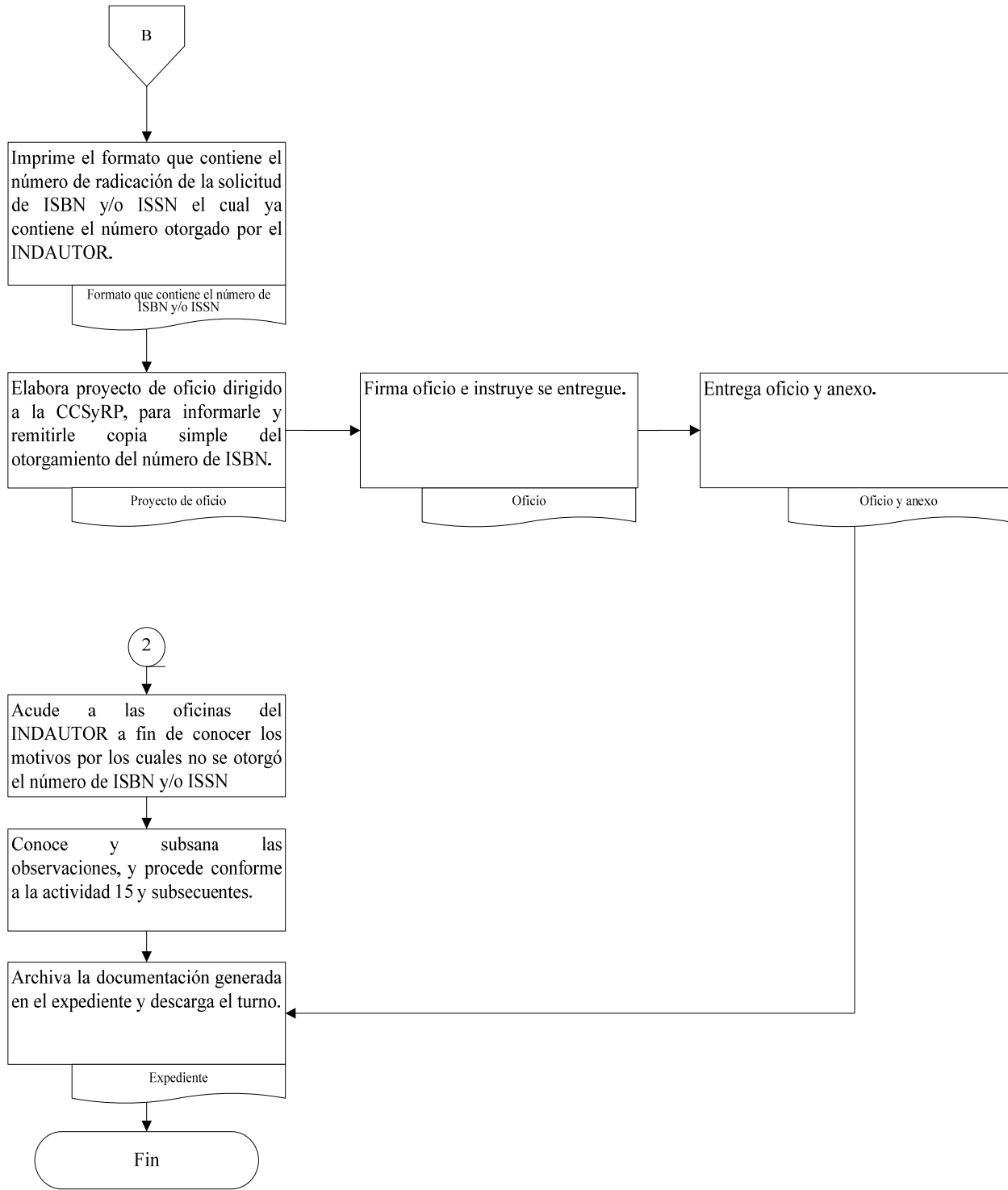
9.7. Diagrama de flujo del procedimiento para la tramitación de número internacional, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, para libros y publicaciones periódicas editadas por el Tribunal Electoral del Distrito Federal.



Titular de la Secretaría Administrativa	Titular de la Dirección General Jurídica	Titular de la Subdirección de lo Contencioso y Consultivo	Auxiliar de oficina
---	--	---	---------------------



Titular de la Subdirección de lo Contencioso y Consultivo	Titular de la Dirección General Jurídica	Auxiliar de oficina
--	---	----------------------------



10. Procedimiento para la elaboración o revisión, registro y control de proyectos de convenios marco y de colaboración en que sea parte el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

10.1. Objetivo específico.

Establecer las directrices para orientar la actividad del personal que interviene en la elaboración o revisión, registro y control de proyectos de convenios marco y de colaboración, en que sea parte el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

10.2. Alcance específico.

Órganos y áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Dirección General Jurídica.

Subdirección de Contratos y Normatividad.

Jefatura de Departamento de Contratos y Normatividad.

Auxiliar de Oficina.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada órgano o área quedará a cargo de la persona servidora titular de la misma.

10.3. Marco Normativo Específico.

Código Civil para el Distrito Federal.

Lineamientos para la Formulación, Revisión, Validación y Registro de los Contratos, Convenios, Acuerdos, Bases de Coordinación y demás Actos Jurídicos que celebre el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

10.4 Glosario.

10.4.1. Definiciones.

Área requirente.- El órgano o área del Tribunal Electoral del Distrito Federal que solicita la celebración de un convenio marco y/o de colaboración, para dar cumplimiento a sus atribuciones.

Convenio de colaboración.- Acuerdo entre el Tribunal Electoral del Distrito Federal y una o más personas jurídicas, donde se concretan actuaciones específicas en materia de prestación de servicios como asesoramiento, investigación, desarrollo, estudio, entre otras; para dar cumplimiento a sus atribuciones.

Convenio marco.- Acuerdo entre el Tribunal Electoral del Distrito Federal y una o más personas jurídicas, donde se expresa la intención de establecer una relación duradera entre ellas, que se puede concretar en una serie de actuaciones específicas.

Oficio-requerimiento.- Escrito dirigido al área requirente, mediante el cual la Dirección General Jurídica solicita la documentación o información faltante en un convenio marco o de colaboración.

Turno.- Documento en formato de papeleta, con un número de folio consecutivo, mediante el cual la/el titular de la Dirección General Jurídica distribuye, con apoyo de la/el secretaria/o, los asuntos e instruye para su atención a la Subdirección de Contratos y Normatividad.

10.4.2. Siglas.

AR.- Área requirente.

DGJ.- Dirección General Jurídica.

JDCyN.- Jefatura de Departamento de Contratos y Normatividad.

PT.- Profesionista Técnico en Asuntos Contractuales y Normativos.

SCyN.- Subdirección de Contratos y Normatividad.

TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

10.5. Políticas de Operación.

10.5.1. El área requirente deberá anexar a su solicitud, toda la documentación, antecedentes y elementos necesarios para la elaboración del proyecto de convenio marco y/o de colaboración.

10.5.2. Cuando el cumplimiento de las obligaciones que pueda asumir el Tribunal Electoral del Distrito Federal en un convenio marco o de colaboración implique la utilización de sus recursos humanos, materiales o económicos, previamente a que se solicite su elaboración a la Dirección General Jurídica, el área requirente dará intervención a la Secretaría Administrativa para que ésta determine lo conducente en el ámbito de sus atribuciones.

10.5.3. En caso de que los compromisos derivados del convenio impliquen la utilización de recursos económicos, el área requirente, en su solicitud de elaboración de convenio marco o de colaboración, deberá precisar la clave de la partida presupuestal a afectar o el origen de los recursos cuando éstos no provengan del presupuesto del Tribunal Electoral del Distrito Federal, así como el método de pago en el último supuesto.

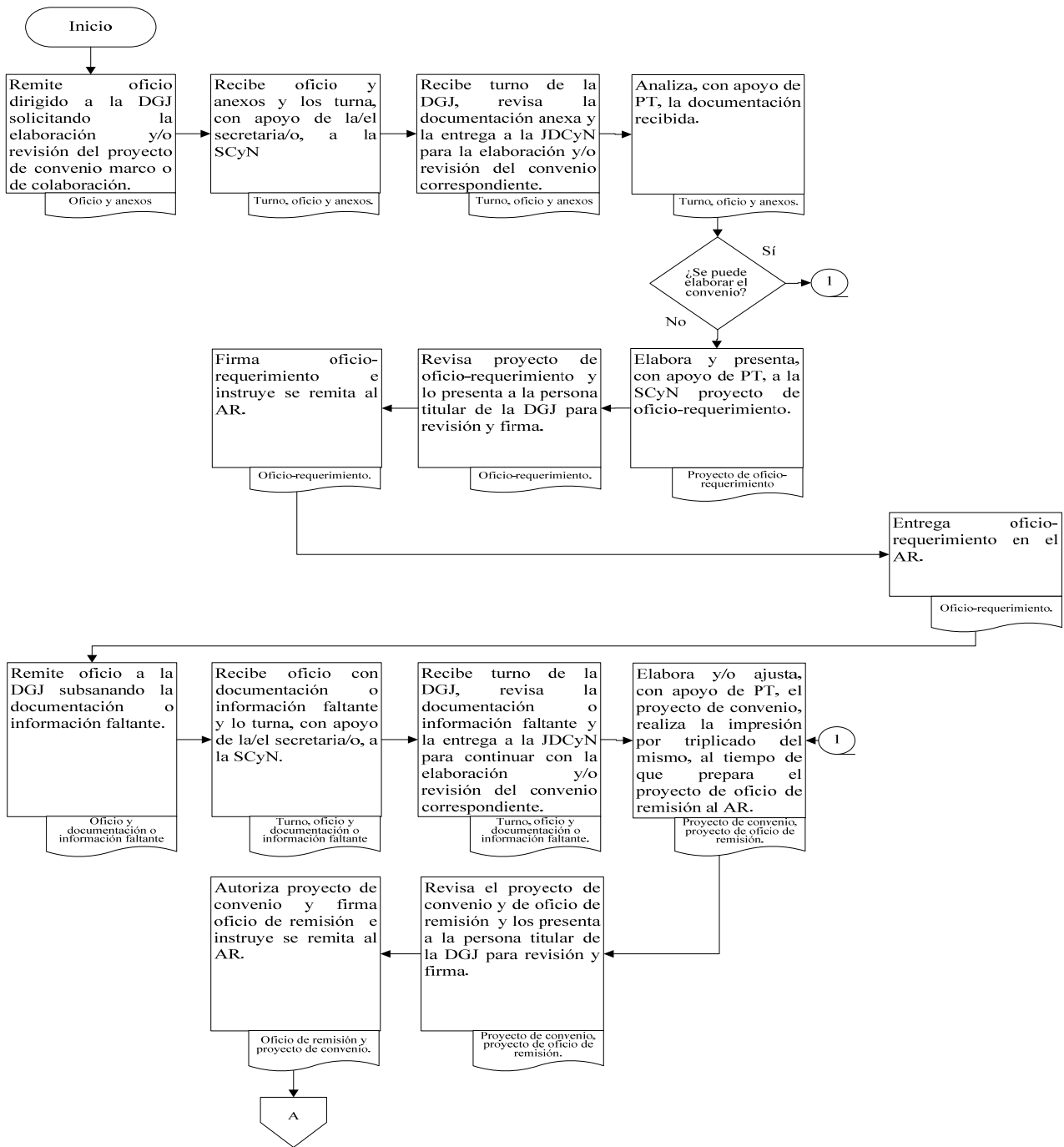
10.5.4. Únicamente la Dirección General Jurídica elaborará, revisará y validará los proyectos de convenios interinstitucionales en que sea parte el Tribunal Electoral del Distrito Federal, a solicitud del área requirente.

10.5.5. Únicamente la o el Magistrado Presidente y/o la o el Secretario Administrativo o quien cuente con poder notariado suficiente, podrán asumir compromisos a nombre del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

10.6. Descripción de actividades del procedimiento para la elaboración o revisión, registro y control de proyectos de convenios marco y de colaboración en que sea parte el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Actividad	Responsable	Documentación empleada
1. Remite oficio dirigido a la DGJ solicitando la elaboración y/o revisión del proyecto de convenio marco o de colaboración.	Titular del AR.	Oficio y anexos.
2. Recibe oficio y anexos y los turna, con apoyo de la/el secretaria/o, a la SCyN.	Titular de la DGJ.	Turno, oficio y anexos.
3. Recibe turno de la DGJ, revisa la documentación anexa y la entrega a la JDCyN para la elaboración y/o revisión del convenio correspondiente.	Titular de la SCyN.	Turno, oficio y anexos.
4. Analiza, con apoyo de PT, la documentación recibida. ¿Con los datos aportados por el AR puede elaborar el convenio? 4.1. Sí. Continúa en la actividad 12. 4.2. No. Continúa en la actividad 5.	Titular de la JDCyN.	Turno, oficio y anexos.
5. Elabora y presenta, con apoyo de PT, a la SCyN proyecto de oficio-requerimiento.	Titular de la JDCyN.	Proyecto de oficio-requerimiento.
6. Revisa proyecto de oficio-requerimiento y lo presenta a la persona titular de la DGJ para revisión y firma.	Titular de la SCyN.	Oficio-requerimiento.

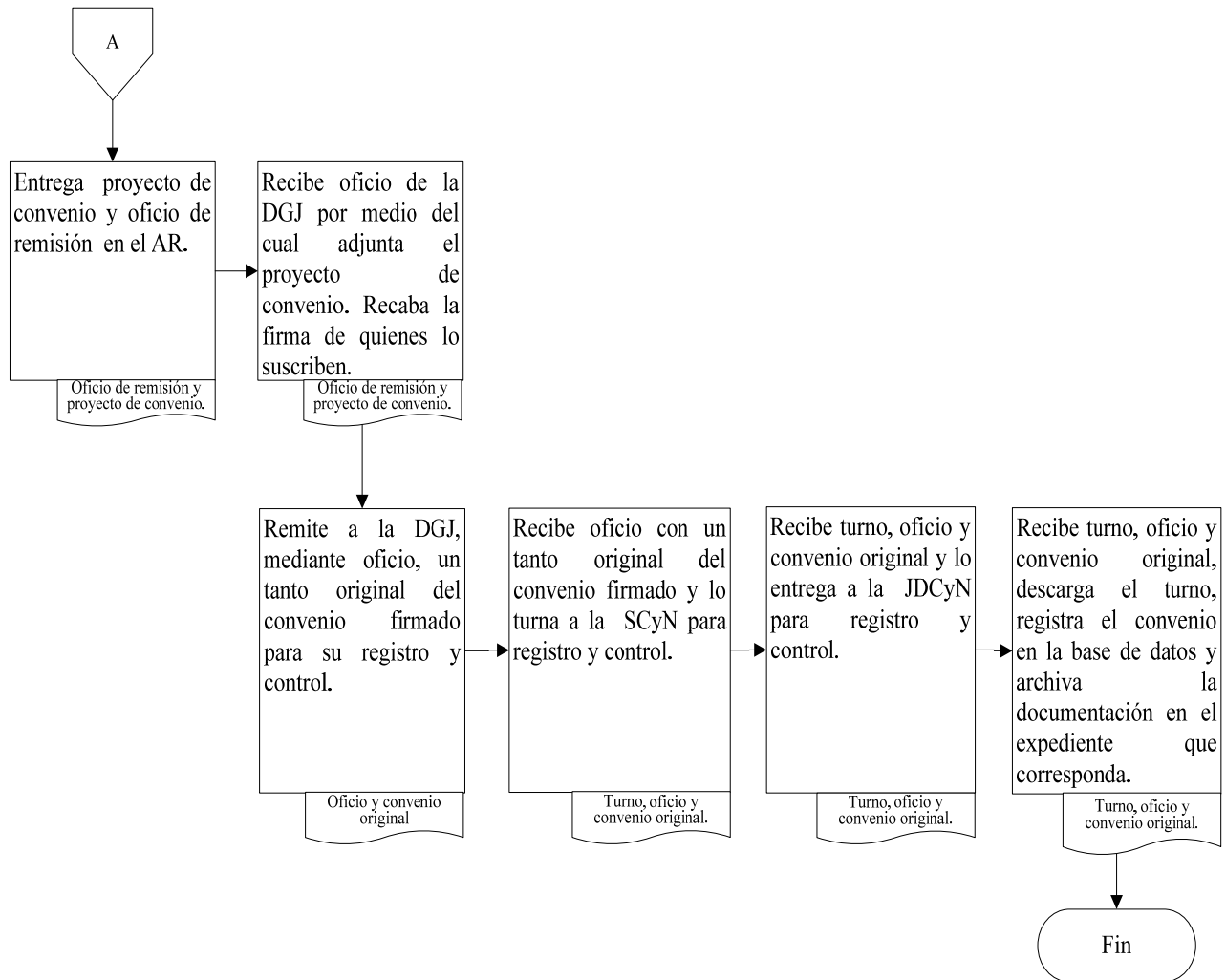
Actividad	Responsable	Documentación empleada
7. Firma oficio-requerimiento e instruye se remita al AR.	Titular de la DGJ.	Oficio-requerimiento.
8. Entrega oficio-requerimiento en el AR.	Auxiliar de oficina.	Oficio-requerimiento.
9. Remite oficio a la DGJ subsanando la documentación o información faltante.	Titular del AR.	Oficio y documentación o información faltante.
10. Recibe oficio con documentación o información faltante y lo turna, con apoyo de la/el secretaria/o, a la SCyN.	Titular de la DGJ.	Turno, oficio y documentación o información faltante.
11. Recibe turno de la DGJ, revisa la documentación o información faltante y la entrega a la JDCyN para continuar con la elaboración y/o revisión del convenio correspondiente.	Titular de la SCyN.	Turno, oficio y documentación o información faltante.
12. Elabora y/o ajusta, con apoyo de PT, el proyecto de convenio, realiza la impresión por triplicado del mismo, al tiempo de que prepara el proyecto de oficio de remisión al AR.	Titular de la JDCyN.	Proyecto de convenio, proyecto de oficio de remisión.
13. Revisa el proyecto de convenio y de oficio de remisión y los presenta a la persona titular de la DGJ para revisión y firma.	Titular de la SCyN.	Proyecto de convenio, proyecto de oficio de remisión.
14. Autoriza proyecto de convenio y firma oficio de remisión e instruye se remita al AR.	Titular de la DGJ.	Oficio de remisión y proyecto de convenio.
15. Entrega proyecto de convenio y oficio de remisión en el AR.	Auxiliar de oficina.	Oficio de remisión y proyecto de convenio.
16. Recibe oficio de la DGJ por medio del cual adjunta el proyecto de convenio. Recaba la firma de quienes lo suscriben.	Titular del AR.	Oficio de remisión y proyecto de convenio.
17. Remite a la DGJ, mediante oficio, un tanto original del convenio firmado para su registro y control.	Titular del AR.	Oficio y convenio original.
18. Recibe oficio con un tanto original del convenio firmado y lo turna a la SCyN para registro y control.	Titular de la DGJ.	Turno, oficio y convenio original.
19. Recibe turno, oficio y convenio original y lo entrega a la JDCyN para registro y control.	Titular de la SCyN.	Turno, oficio y convenio original.
20. Recibe turno, oficio y convenio original, descarga el turno, registra el convenio en la base de datos y archiva la documentación en el expediente que corresponda.	Titular de la JDCyN.	Turno, oficio y convenio original.
Fin del procedimiento		



10.7. Diagrama de Flujo del procedimiento para la elaboración o revisión, registro y control de proyectos de convenios marco y de colaboración en que sea parte el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Titular del Área requerente	Titular de la Dirección General Jurídica	Titular de la Subdirección de Contratos y Normatividad	Titular de la Jefatura de Departamento de Contratos y Normatividad.	Auxiliar de oficina
--------------------------------	--	---	--	---------------------

Auxiliar de oficina	Titular del Área requiriente	Titular de la Dirección General Jurídica	Titular de la Subdirección de Contratos y Normatividad	Titular de la Jefatura de Departamento de Contratos y Normatividad.
----------------------------	---	---	---	--



11. Procedimiento para la elaboración, registro y control de proyectos de contratos en que sea parte el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

11.1. Objetivo específico.

Establecer las directrices para orientar la actividad del personal que interviene en la elaboración, registro y control de proyectos de contratos que en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios realice el Tribunal Electoral del Distrito Federal, destinados a satisfacer sus necesidades, para el debido cumplimiento de las funciones que le fueron encomendadas por la ley.

11.2. Alcance específico.

Secretaría Administrativa.
Dirección General Jurídica.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subdirección de Contratos y Normatividad.
Jefatura de Departamento de Contratos y Normatividad.
Auxiliar de Oficina.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada órgano o área quedará a cargo de la persona servidora titular de la misma.

11.3. Marco Normativo Específico.

Código Civil para el Distrito Federal.
Lineamientos para la Formulación, Revisión, Validación y Registro de los Contratos, Convenios, Acuerdos, Bases de Coordinación y demás Actos Jurídicos que celebre el Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

11.4. Glosario.

11.4.1. Definiciones.

Área requirente.- La Secretaría Administrativa o la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que solicita la elaboración de un contrato para dar cumplimiento a las funciones del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Contratación.- La efectuada por el Tribunal Electoral del Distrito Federal conforme a los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, según corresponda.

Contrato.- Acuerdo de voluntades entre el Tribunal Electoral del Distrito Federal y dos o más personas jurídicas para producir o transferir obligaciones y derechos.

Oficio-requerimiento.- Escrito dirigido al área requirente, mediante el cual la Dirección General Jurídica solicita la documentación o información faltante en un convenio marco o de colaboración.

Turno.- Documento en formato de papeleta, con un número de folio consecutivo, mediante el cual la/el titular de la Dirección General Jurídica distribuye, con apoyo de la/el secretaria/o, los asuntos e instruye para su atención a la Subdirección de Contratos y Normatividad.

11.4.2. Siglas.

AR.- Área requirente.
DGJ.- Dirección General Jurídica.
JDCyN.- Jefatura de Departamento de Contratos y Normatividad.

PT.- Profesionista Técnico en Asuntos Contractuales y Normativos.

SCyN.- Subdirección de Contratos y Normatividad.

TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

11.5. Políticas de Operación.

11.5.1. El área requirente deberá anexar a su solicitud, toda la documentación, antecedentes y elementos necesarios para la elaboración del contrato.

11.5.2. Únicamente la Dirección General Jurídica elaborará, revisará y validará los proyectos de contratos en que sea parte el Tribunal Electoral del Distrito Federal, a solicitud del área requirente

11.5.3. Por parte del Tribunal Electoral del Distrito Federal, los contratos deberán ser firmados y rubricados en todas sus fojas por apoderado legal debidamente acreditado mediante poder notariado.

Si la partida a ejercer corresponde al capítulo 3000 lo firmará, además, la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; pero si pertenece al capítulo 1000, lo hará el/la Directora/a de Recursos Humanos.

Invariablemente, la persona titular de la Dirección General Jurídica validará el contenido jurídico del documento mediante su firma y rúbrica.

Opcionalmente, de acuerdo al área requirente, se podrá incluir la firma y rúbrica de la persona designada en el mismo contrato para supervisar la entrega y/o ejecución de lo pactado.

11.5.4. Únicamente la o el Magistrada/o Presidente y/o la o el titular de la Secretaría Administrativa o quien cuente con poder notariado suficiente, podrán asumir compromisos a nombre del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

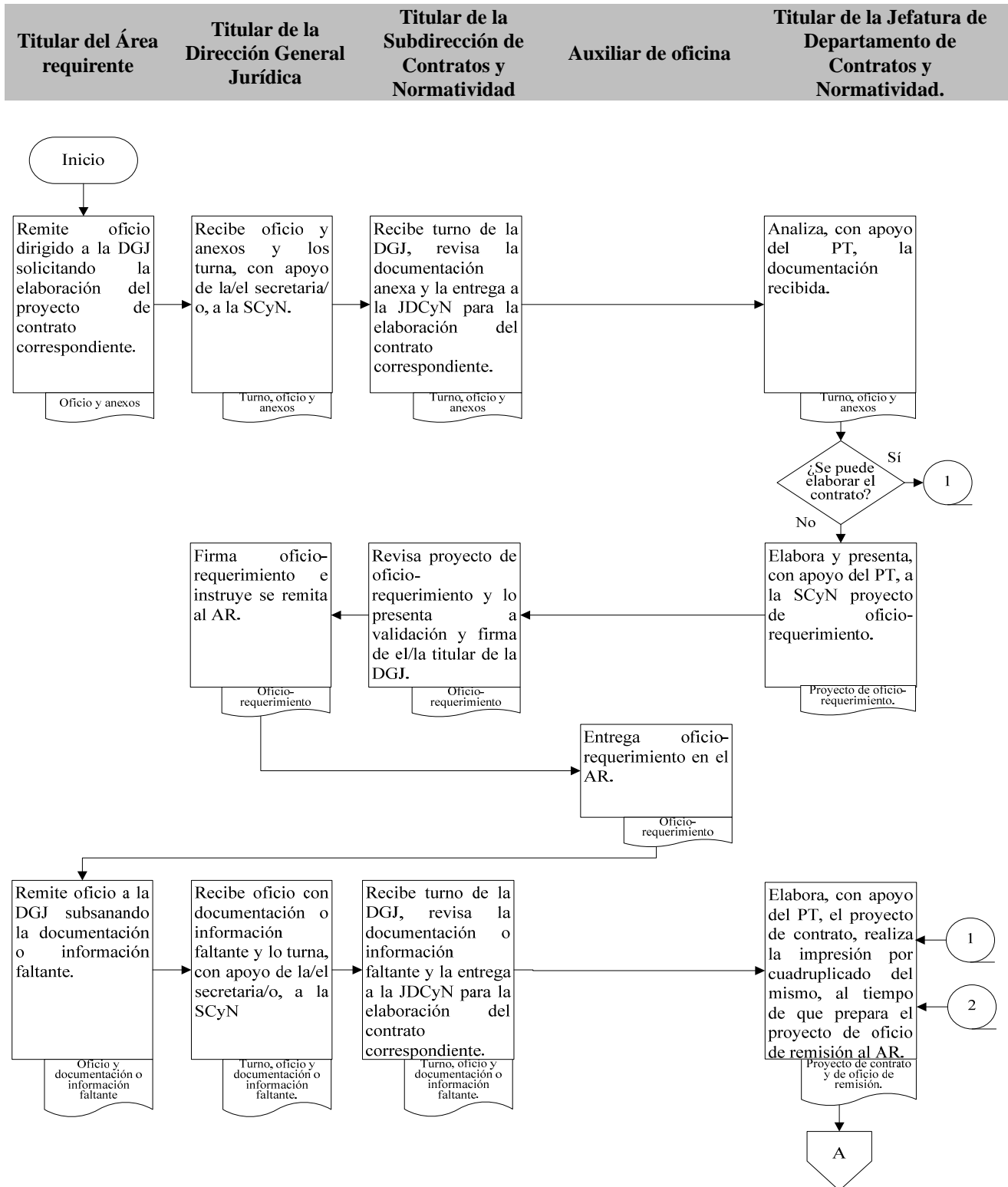
11.6. Descripción de actividades del procedimiento para la elaboración, registro y control de proyectos de contratos en que sea parte el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Actividad	Responsable	Documentación empleada
1. Remite oficio dirigido a la DGJ solicitando la elaboración del proyecto de contrato correspondiente.	Titular del AR.	Oficio y anexos.
2. Recibe oficio y anexos y los turna, con apoyo de la/el secretaria/o, a la SCyN.	Titular de la DGJ.	
3. Recibe turno de la DGJ, revisa la documentación anexa y la entrega a la JDCyN para la elaboración del contrato correspondiente.	Titular de la SCyN.	
4. Analiza, con apoyo de PT, la documentación recibida. ¿Con los datos aportados por el AR puede elaborar el contrato? 4.1. Sí. Continúa en la actividad 12. 4.2. No. Continúa en la actividad 5.	Titular de la JDCyN.	Turno, oficio y anexos.
5. Elabora y presenta, con apoyo del PT, a la SCyN proyecto de oficio-requerimiento.		Proyecto de oficio-requerimiento.

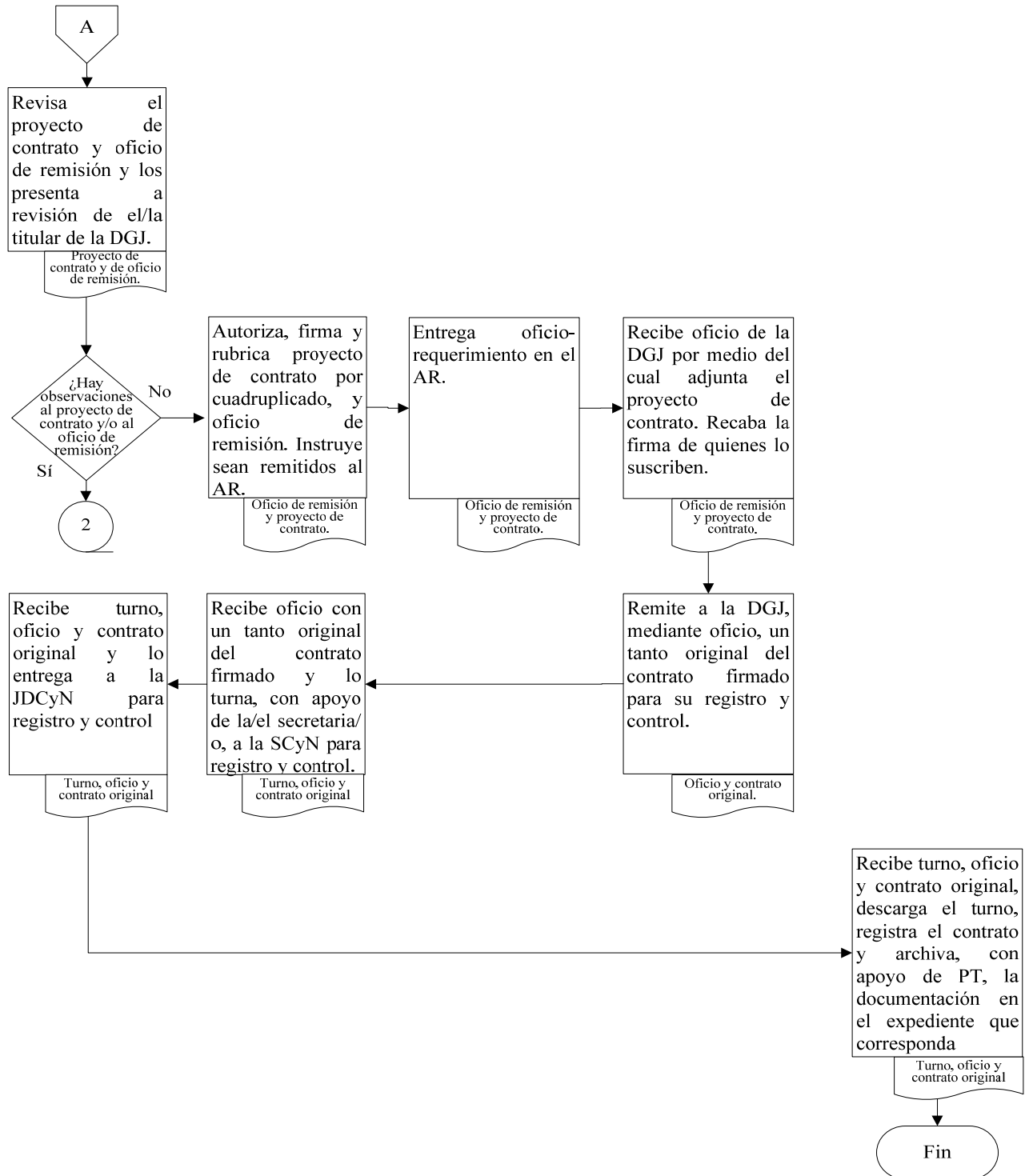
Actividad	Responsable	Documentación empleada
6. Revisa proyecto de oficio-requerimiento y lo presenta a validación y firma de el/la titular de la DGJ.	Titular de la SCyN.	
7. Firma oficio-requerimiento e instruye se remita al AR.	Titular de la DGJ.	Oficio-requerimiento.
8. Entrega oficio-requerimiento en el AR.	Auxiliar de oficina.	
9. Remite oficio a la DGJ subsanando la documentación o información faltante.	Titular del AR.	Oficio y documentación o información faltante.
10. Recibe oficio con documentación o información faltante y lo turna, con apoyo de la/el secretaria/o, a la SCyN.	Titular de la DGJ.	
11. Recibe turno de la DGJ, revisa la documentación o información faltante y la entrega a la JDCyN para la elaboración del contrato correspondiente.	Titular de la SCyN.	Turno, oficio y documentación o información faltante.
12. Elabora, con apoyo del PT, el proyecto de contrato, realiza la impresión por cuadruplicado del mismo, al tiempo de que prepara el proyecto de oficio de remisión al AR.	Titular de la JDCyN.	Proyecto de contrato y de oficio de remisión.
13. Revisa el proyecto de contrato y oficio de remisión y los presenta a revisión de el/la titular de la DGJ.		
¿Hay observaciones al proyecto de contrato y/o al oficio de remisión?	Titular de la SCyN.	Proyecto de contrato y de oficio de remisión.
Sí		
Continúa en la actividad 12.		
13.2. No.		
Continúa en la actividad 14.		
14. Autoriza, firma y rubrica proyecto de contrato por cuadruplicado, y oficio de remisión. Instruye sean remitidos al AR.	Titular de la DGJ.	
15. Entrega oficio-requerimiento en el AR.	Auxiliar de oficina.	Oficio de remisión y proyecto de contrato.
16. Recibe oficio de la DGJ por medio del cual adjunta el proyecto de contrato. Recaba la firma de quienes lo suscriben.	Titular del AR.	
17. Remite a la DGJ, mediante oficio, un tanto original del contrato firmado para su registro y control.		Oficio y contrato original.
18. Recibe oficio con un tanto original del contrato firmado y lo turna, con apoyo de la/el secretaria/o, a la SCyN para registro y control.	Titular de la DGJ.	Turno, oficio y contrato original.

Actividad	Responsable	Documentación empleada
19. Recibe turno, oficio y contrato original y lo entrega a la JDCyN para registro y control.	Titular de la SCyN.	
20. Recibe turno, oficio y contrato original, descarga el turno, registra el contrato y archiva, con apoyo de PT, la documentación en el expediente que corresponda.	Titular de la JDCyN.	Turno, oficio y contrato original.
Fin de procedimiento		

11.7. Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración, registro y control de proyectos de contratos en que sea parte el Tribunal Electoral del Distrito Federal.



Titular de la Subdirección de Contratos y Normatividad	Titular de la Dirección General Jurídica	Auxiliar de oficina	Titular del Área requirente	Titular de la Jefatura de Departamento de Contratos y Normatividad.
---	---	----------------------------	------------------------------------	--



12. Procedimiento para la elaboración o revisión de proyectos normativos internos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

12.1. Objetivo específico.

Establecer las directrices para orientar la actividad del personal que interviene en la elaboración o revisión y opinión de los proyectos normativos internos, elaborados por los órganos o áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal, con el fin de formular propuestas u observaciones sobre los aspectos jurídicos contenidos o relacionados con los mismos.

12.2. Alcance específico.

Órganos y áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Dirección General Jurídica
Subdirección de Contratos y Normatividad.
Jefatura de Departamento de Contratos y Normatividad
Auxiliar de Oficina.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada órgano o área quedará a cargo de la persona servidora titular de la misma.

12.3. Marco normativo específico.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Guía Técnica para el Uso de un Lenguaje Incluyente en las Comunicaciones del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

12.4. Glosario.

12.4.1. Definiciones.

Área requirente.- El órgano o área del Tribunal Electoral del Distrito Federal que solicita la elaboración o revisión de un proyecto normativo, para dar cumplimiento a sus atribuciones.

Proyecto Normativo.- Documento realizado por el área requirente con el fin de establecer las actividades y directrices que habrán de observar para cumplir con sus atribuciones. Puede ser nuevo en su totalidad o producto de un documento ya preexistente pero que, por circunstancias específicas, necesita de reforma o modificación ya sea por adición, corrección o supresión de algunas de sus partes. Es presentado a la revisión previa de la Dirección General Jurídica antes de ser sometido, por el área requirente, a la aprobación del Pleno. Puede denominarse reglamento, lineamientos, manual (de organización, de operación, de procedimientos), norma, guía, cuadro, catálogo, medidas o bases.

Turno.- Documento en formato de papeleta, con un número de folio consecutivo, mediante el cual la/el titular de la Dirección General Jurídica distribuye, con apoyo de la/el secretaria/o, los asuntos e instruye para su atención a la Subdirección de Contratos y Normatividad.

12.4.2. Siglas.

AR: Área requirente.
DGJ: Dirección General Jurídica.
JDCyN: Jefatura de Departamento de Contratos y Normatividad.
PT: Profesionalista Técnico de Asuntos Contractuales y Normativos.
SCyN: Subdirección de Contratos y Normatividad.
TEDF: Tribunal Electoral del Distrito Federal

12.5. Políticas de Operación.

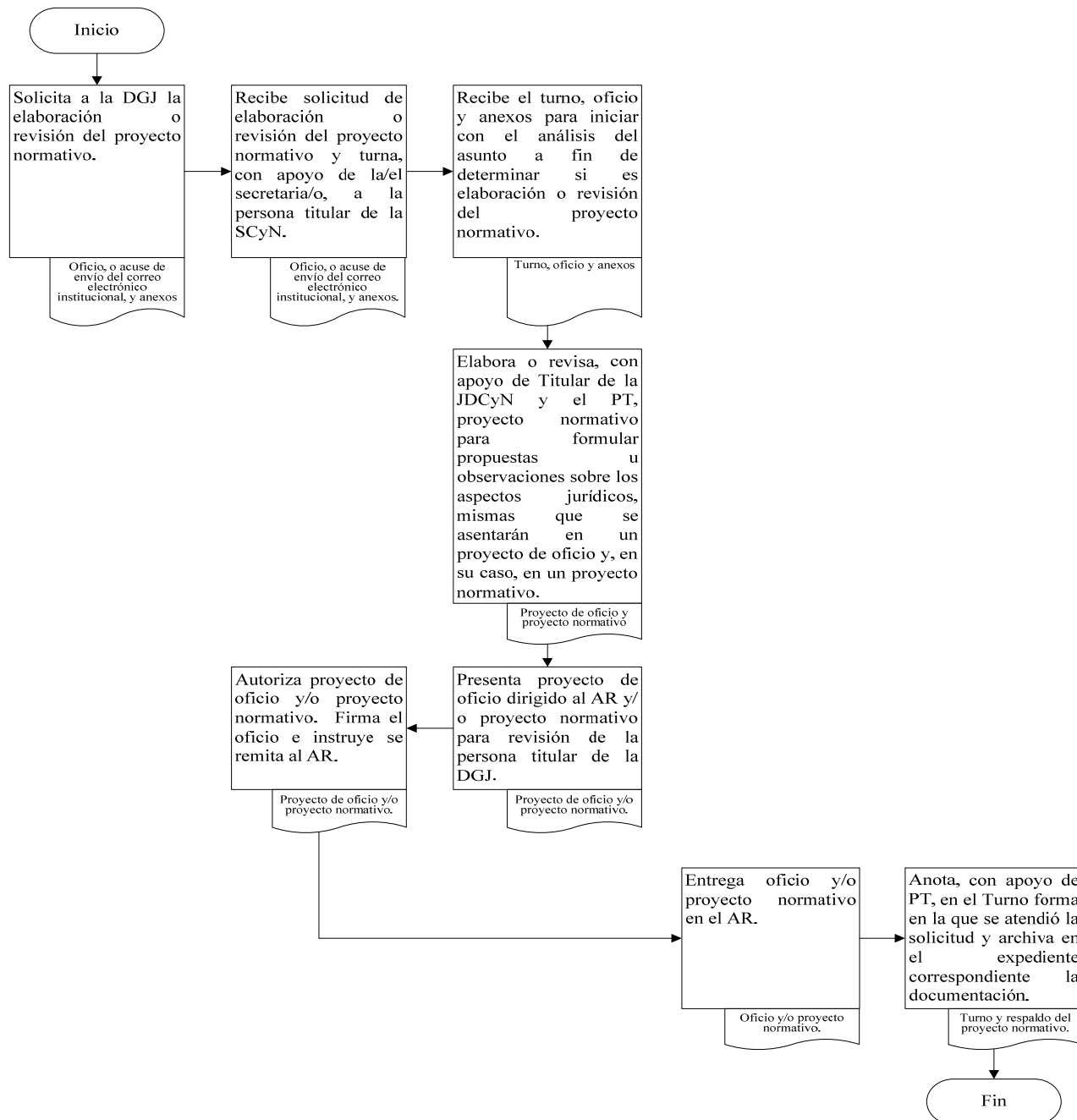
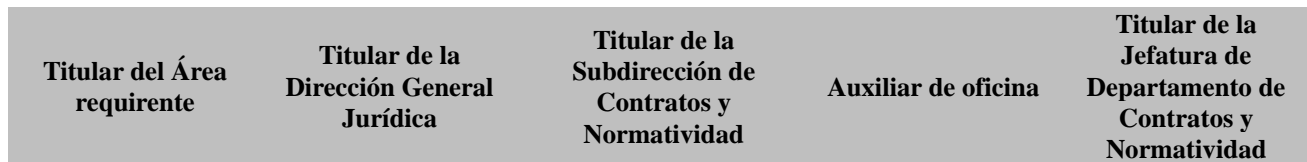
12.5.1. La Dirección General Jurídica realizará la revisión y opinión, únicamente, de los aspectos técnico-jurídicos de los proyectos de Manuales de Procedimientos Administrativos.

12.5.2. Corresponde a la Dirección General Jurídica, en relación con los demás proyectos normativos internos, a solicitud del área requirente, la elaboración o revisión en el ámbito de sus atribuciones, con la colaboración y asesoría de dichas áreas.

12.6. Descripción de actividades del procedimiento para la elaboración o revisión de proyectos normativos internos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Solicita a la DGJ la elaboración o revisión del proyecto normativo.	Titular del AR.	Oficio, o acuse de envío del correo electrónico institucional, y anexos.
2. Recibe solicitud de elaboración o revisión del proyecto normativo y turna, con apoyo de la/el secretaria/o, a la persona titular de la SCyN.	Titular de la DGJ.	Oficio, o acuse de envío del correo electrónico institucional, y anexos.
3. Recibe el turno, oficio y anexos para iniciar con el análisis del asunto a fin de determinar si es elaboración o revisión del proyecto normativo.		Turno, oficio y anexos.
4. Elabora o revisa, con apoyo de Titular de la JDCyN y el PT, proyecto normativo para formular propuestas u observaciones sobre los aspectos jurídicos, mismas que se asentarán en un proyecto de oficio y, en su caso, en un proyecto normativo.	Titular de la SCyN.	Proyecto de oficio y proyecto normativo.
5. Presenta proyecto de oficio dirigido al AR y/o proyecto normativo para revisión de la persona titular de la DGJ.		Proyecto de oficio y/o proyecto normativo.
6. Autoriza proyecto de oficio y/o proyecto normativo. Firma el oficio e instruye se remita al AR.	Titular de la DGJ.	Proyecto de oficio y/o proyecto normativo.
7. Entrega oficio y/o proyecto normativo en el AR.	Auxiliar de oficina.	Oficio y/o proyecto normativo.
8. Anota, con apoyo de PT, en el Turno forma en la que se atendió la solicitud y archiva en el expediente correspondiente la documentación.	Titular de la JDCyN.	Turno y respaldo del proyecto normativo
Fin de procedimiento		

12.7. Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración o revisión de proyectos normativos internos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos Administrativos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en el sitio de Internet del Tribunal.

Rubén Geraldo Venegas, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C E R T I F I C A

Que el presente documento constante de veintinueve fojas útiles (incluyendo la presente), con texto por anverso y reverso, foliado, rubricado y entresellado; concuerda fielmente con el texto original del “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, aprobado por el Pleno este Órgano Jurisdiccional, en Reunión Privada de ocho de enero del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 167, fracciones XI y XIV, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 29, fracción XV, del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo SEGUNDO transitorio del citado documento.

México, Distrito Federal, a veinte de enero de dos mil catorce. DOY FE.

(Firma)

RUBÉN GERALDO VENEGAS
SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL

CONVOCATORIA 01

Ing. Jorge Luis Basaldúa Ramos, Director General, en observancia a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134; 54 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 26, 27 inciso A, 28, 30 fracción I, 32, 34, 36 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y 24 del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, convoca a todos los interesados, con la finalidad de conseguir los mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores nacionales que reúnan los requisitos establecidos en las Bases respectivas, para participar en las Licitaciones Públicas Nacionales, para la contratación de los Servicios Médicos que a continuación se describen:

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Recepción del Sobre Único de la Documentación Legal-Administrativa, Propuestas Técnicas y Económicas	Visitas a instalaciones	Lectura de Dictamen y Emisión de Fallo
30065001-001-14	\$1,500.00	5 de febrero de 2014	6 de febrero de 2014 10:00 horas	13 de febrero de 2014 10:00 Horas	14 al 19 de febrero de 2014	21 de febrero de 2014 10:00 Horas
Partidas	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
7	3993000002	Prestación de Servicios de Consulta Externa de Primer Nivel en las Delegaciones del Distrito Federal: Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztapalapa, Azcapotzalco ó Municipios de Tlalnepantla o Naucalpan y en el Estado de México: Tlalnepantla ó Naucalpan, Ecatepec, Nezahualcóyotl y Chalco y/ó Valle de Chalco.			7	Servicio

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Recepción del Sobre Único de la Documentación Legal-Administrativa, Propuestas Técnicas y Económicas	Visitas a instalaciones	Lectura de Dictamen y Emisión de Fallo
30065001-002-14	\$1,500.00	5 de febrero de 2014	7 de febrero de 2014 10:00 horas	14 de febrero de 2014 10:00 Horas	17 al 20 de febrero de 2014	24 de febrero de 2014 10:00 Horas
Partidas	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
Única	3993000002	Prestación de servicios médicos de consulta externa especializada, hospitalarios, quirúrgicos, de fisioterapia y rehabilitación física y de urgencias, en gineco-obstetricia, cirugía plástica y reconstructiva, oftalmología, otorrinolaringología, clínica del dolor y rehabilitación física			1	Servicio

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Recepción del Sobre Único de la Documentación Legal-Administrativa, Propuestas Técnicas y Económicas	Visitas a instalaciones	Lectura de Dictamen y Emisión de Fallo
30065001-003-14	\$1,500.00	5 de febrero de 2014	7 de febrero de 2014 17:00 horas	14 de febrero de 2014 17:00 Horas	17 al 20 de febrero de 2014	24 de febrero de 2014 17:00 Horas
Partidas	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
Única	3993000002	Prestación de los servicios de atención médica integral de hospitalización de segundo y tercer nivel de atención.			1	Servicio

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Recepción del Sobre Único de la Documentación Legal-Administrativa, Propuestas Técnicas y Económicas	Visitas a instalaciones	Lectura de Dictamen y Emisión de Fallo
30065001-004-14	\$1,500.00	5 de febrero de 2014	10 de febrero de 2014 10:00 horas	17 de febrero de 2014 10:00 Horas	18 al 21 de febrero de 2014	25 de febrero de 2014 10:00 Horas
Partidas	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
Única	3993000002	Prestación de servicios para análisis clínicos de laboratorio, estudios de gabinete y perfiles de laboratorio en unidades de primer nivel, análisis clínicos de laboratorio, estudios de gabinete e imagenología y perfiles de laboratorio en hospital de segundo y tercer nivel.			1	Servicio

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Recepción del Sobre Único de la Documentación Legal-Administrativa, Propuestas Técnicas y Económicas	Visitas a instalaciones	Lectura de Dictamen y Emisión de Fallo
30065001-005-14	\$1,500.00	5 de febrero de 2014	10 de febrero de 2014 17:00 horas	17 de febrero de 2013 17:00 Horas	18 al 21 febrero de 2014	25 de febrero de 2014 17:00 Horas
Partidas	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
Única	3993000002	Prestación del servicio integral de hemodiálisis para los elementos, pensionados y derechohabientes de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.			1	Servicio

- **Las Bases de la Licitación:** se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://caprepa.df.gob.mx> o bien en: Diagonal 20 de Noviembre No. 294, Colonia Obrera, C.P. 06800, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, con teléfono 5588-2208 extensiones 1012 y 1052, los días 31 de enero, 4 y 5 de febrero de 2014, con el siguiente horario: de las 9:00 a las 15:00 horas. La forma de pago es mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.
- La Junta de Aclaración de Bases de los Eventos de la Licitaciones Públicas Nacionales, se llevarán a cabo en: la Sala de Juntas de la Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, en los días y horarios arriba indicados con domicilio en Diagonal 20 de Noviembre No. 294, Colonia Obrera, C.P. 06800, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, con teléfono 5588-2208 extensiones 1012 y 1052.
- **El Idioma** en que se deberán presentar las proposiciones será: Español.
- **La Moneda** en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso Mexicano.
- **Anticipos:** No se otorgarán.
- **El lugar de Entrega y Prestación de Servicios Será:** En las Instalaciones de las clínicas que designe la Convocante.
- **Vigencia de la contratación de los servicios:** Del 1° de marzo al 31 de Diciembre del 2014.
- **Condiciones de Pago:** Dentro de los 20 días hábiles posteriores a la entrega de la facturación.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- La licitación no se realizará bajo la cobertura de algún tratado.
- Será requisito para participar en la licitación cubrir su costo correspondiente.
- Los Plazos señalados en la Convocatoria se computarán a partir de la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- El L.C. Jorge Franco Ambrocio, Director de Administración y Finanzas y el Lic. Javier Camacho Cuapio, Subdirector de Administración, serán los servidores públicos responsables de las Licitaciones Públicas Nacionales.

México, Distrito Federal, a 28 de enero del 2014.

(Firma)

Ing. Jorge Luis Basaldúa Ramos
Director General

**INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL
CONVOCATORIA DE LICITACION**

Convocatoria: 001-2014

El CP. David Aguirre Dionisio, Coordinador Administrativo del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 30 fracción I, 32, 43 y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, para el Distrito Federal y su Reglamento, convoca a las y los interesadas(os) a participar en la Licitación Pública Nacional para el “Servicio de Limpieza de los Inmuebles”, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. De Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación, Apertura y Revisión de Propuestas	Fallo
INMUJERES-DF/LPN/001/2014	\$ 1,000.00	04/02/2014	06/02/2014 11:00 Horas	10/02/2014 11:00 horas	11/02/2014 12:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de Medida
1	C810600010	Servicio integral de Limpieza de Inmuebles		1	Contrato

- Las bases de esta licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en: Tacuba No. 76 2° piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06020 México, Distrito Federal los días 30, 31 de enero y 04 de febrero de 2014 en un horario de 10:00 a 15:00 horas y 16:00 a 18:00 hrs.
- La forma de pago de las bases :En la convocante: mediante efectivo, cheque de caja o cheque certificado expedido a favor del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, en la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Humanos y Financieros, ubicada en Tacuba No. 76, 2° piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06020 México, Distrito Federal.
- El idioma en que se deberán presentar las proposiciones será: español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano.
- Los eventos de Junta de aclaraciones, Presentación y apertura de propuestas y el Fallo se llevarán a cabo en: Sala de juntas del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, en las fechas y horarios establecidos en esta convocatoria.
- Los recursos fueron autorizados por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal mediante oficio número SFDF/SE/0072/2014 de fecha 06 de enero del 2014.
- Para la contratación del servicio objeto de la licitación no se otorgarán anticipos.
- El periodo de prestación del servicio, así como de la forma de pago se señala en las bases de licitación.
- No podrán participar los licitantes que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal así como de la fracción XXIII del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas
- Los servidores públicos responsables de la licitación serán: CP. David Aguirre Dionisio, Coordinador Administrativo y/o el C. Norma A. Valdelamar Lara, JUD de Recursos Materiales y Servicios Generales.

México, D.F. a 29 de enero de 2014

(Firma)

CP. David Aguirre Dionisio
Coordinador Administrativo

SECCIÓN DE AVISOS

CONTROLADORA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, S.A. DE C.V. AM TELECOM AMÉRICAS, S.A. DE C.V. AVISO DE FUSIÓN

En las asambleas generales extraordinarias de accionistas de Controladora de Servicios de Telecomunicaciones, S.A. de C.V. (en lo sucesivo, la “**SOCIEDAD FUSIONANTE**”) y de AM Telecom Américas, S.A. de C.V., (en lo sucesivo, la “**SOCIEDAD FUSIONADA**”), celebradas con fecha 31 de diciembre de 2013, se aprobó la fusión de la Sociedad Fusionante con la Sociedad Fusionada, de conformidad con las bases contenidas en el siguiente convenio: **PRIMERA.-** Las Partes convienen en que se lleve a cabo la fusión de la Sociedad Fusionante con la Sociedad Fusionada, conforme a los términos y condiciones estipulados en este Convenio, subsistiendo la Sociedad Fusionante y extinguiéndose la Sociedad Fusionada. **SEGUNDA.-** La fusión se llevará a cabo tomando como base las cifras de los estados financieros y demás registros contables de la Sociedad Fusionante y la Sociedad Fusionada, al 30 de noviembre de 2013, con los ajustes contables que en su caso procedan. **TERCERA.-** Las Partes convienen que, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la fusión surtirá plenos efectos entre la Sociedad Fusionante y la Sociedad Fusionada, a partir de la fecha del presente convenio, una vez obtenida la autorización de la Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel), órgano regulador en materia de telecomunicaciones en la República Federativa del Brasil, en relación con la reestructura corporativa de las empresas del grupo América Móvil residentes en dicho país. **CUARTA.-** En virtud de lo estipulado en las cláusulas precedentes, al consumarse la fusión, la Sociedad Fusionante se convertirá en propietaria a título universal del patrimonio de la Sociedad Fusionada, comprendido todo el activo y el pasivo de dicha sociedad, sin reserva ni limitación alguna. En consecuencia, la Sociedad Fusionante: (i) se subrogará en todos los derechos, obligaciones, acciones y garantías que puedan corresponder a la Sociedad Fusionada por virtud de los contratos, convenios, autorizaciones, licencias, permisos, o bien, concesiones y, en general, por cualesquiera actos y operaciones realizadas por u otorgadas a la Sociedad Fusionada de cualquier naturaleza, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda, legitimando a la Sociedad Fusionante para exigir el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contraídas a favor de la Sociedad Fusionada; y (ii) se legitima para continuar con las acciones administrativas, judiciales y las vías iniciadas en juicio por la Sociedad Fusionada y para continuar con las excepciones intentadas en juicio por la Sociedad Fusionada y dar contestación a las demandas interpuestas en contra de la Sociedad Fusionada, así como para intervenir en todos aquellos juicios o vías que por cualquier motivo tenga interés. Todos los pasivos y obligaciones serán cumplidos puntualmente por la Sociedad Fusionante, en sus fechas de vencimiento, como si hubieran sido contraídas por ésta. **QUINTA.-** Como resultado de la fusión, la Sociedad Fusionante tendrá: (i) un capital mínimo fijo sin derecho a retiro equivalente a \$2,271,869,264.51 (Dos mil doscientos setenta y un millones ochocientos sesenta y nueve mil doscientos sesenta y cuatro pesos 51/100, moneda nacional), representado por 16,458,663,423 (Dieciséis mil cuatrocientos cincuenta y ocho millones seiscientos sesenta y tres mil cuatrocientas veintitrés) acciones ordinarias, nominativas, sin expresión de valor nominal de la Clase I; y (ii) un capital variable de \$17,542,009,281.49 (Diecisiete mil quinientos cuarenta y dos millones nueve mil doscientos ochenta y un pesos 49/100, moneda nacional), representado por 127,083,908,849 (Ciento veintisiete mil ochenta y tres millones novecientos ocho mil ochocientos cuarenta y nueve) acciones ordinarias, nominativas, sin expresión de valor nominal de la Clase II. Derivado de lo anterior, Amov I, S.A. de C.V. y América Móvil, S.A.B. de C.V., accionistas de la Sociedad Fusionada, serán titulares respectivamente de 37,113,470,726 (Treinta y siete mil ciento trece millones cuatrocientas setenta mil setecientos veintiséis) y 10,049,112 (Diez millones cuarenta y nueve mil ciento doce) acciones ordinarias, nominativas, sin expresión de valor nominal de la Clase II representativas del capital social de la Sociedad Fusionante. Al capital social suscrito y pagado de la Sociedad Fusionante se sumará una prima en suscripción de acciones equivalente a \$45,787,273,096.00 (Cuarenta y cinco mil setecientos ochenta y siete millones doscientos setenta y tres mil noventa y seis pesos 00/100, moneda nacional). **SEXTA.-** Los certificados provisionales o títulos de acciones que estén actualmente en circulación, representativos del capital social pagado de la Sociedad Fusionada deberán cancelarse con motivo de la fusión objeto del presente Convenio. **SÉPTIMA.-** Con motivo de la fusión no se realizará cambio alguno en la integración de los órganos de Administración y de Vigilancia de la Sociedad Fusionante. **OCTAVA.-** Se establece expresamente que todos los poderes que la Sociedad Fusionada haya conferido con anterioridad a la fecha en que surta efectos la fusión frente a terceros y se encuentren en vigor, subsistirán en sus términos, hasta en tanto la Sociedad Fusionante no solicite la modificación, limitación o revocación de los mismos. **NOVENA.-** El ejercicio social y fiscal en curso de la Sociedad Fusionante y la Sociedad Fusionada terminarán de conformidad con lo que prevén al respecto las disposiciones legales aplicables. **DÉCIMA.-** Todos los gastos, de cualquier naturaleza, que se causen con motivo de la formalización y

ejecución de la fusión serán cubiertos por la Sociedad Fusionante. **DÉCIMA PRIMERA.-** En todo lo no expresamente previsto, el presente Convenio se regirá por las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles y supletoriamente por las disposiciones del Código de Comercio y del Código Civil Federal. **DÉCIMA SEGUNDA.-** Para todo lo relacionado con la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Convenio, las Partes se someten expresamente a la jurisdicción de los tribunales competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

La publicación de este aviso en el Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se hará para efectos de lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, Distrito Federal, a 28 de enero de 2014.

**Controladora de Servicios de Telecomunicaciones, S.A.
de C.V.**

(Firma)

Daniel Alejandro Tapia Mejía
Delegado Especial de la Asamblea Extraordinaria
De Accionistas

AM Telecom Américas, S.A. de C.V.

(Firma)

Daniel Alejandro Tapia Mejía
Delegado Especial de la Asamblea Extraordinaria
De Accionistas

CONTROLADORA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, S.A. DE C.V.
Balance General
Al 30 de noviembre de 2013

Activo

Activo circulante:

Efectivo y equivalentes de efectivo (Nota 3)	1,342,199
Cuentas por cobrar, neto (Nota 4)	51,857,467
Partes relacionadas (Nota 5)	
	4,620,417,016
Impuestos por recuperar	337,127,057
Otras cuentas por cobrar	31,924
Total del activo circulante	5,010,775,663

Inversiones en compañías subsidiarias y asociadas

(Notas 2a y 6)	86,123,365,126
Equipo de telecomunicaciones (Nota 7)	467,868,694
Licencias y software, neto (Nota 8)	121,742,164
Total del activo	91,723,751,647

Pasivo y capital contable

Pasivo a corto plazo:

Cuentas por pagar	4,363,483
Partes relacionadas (Nota 5)	
Total del pasivo a corto plazo	4,363,483

Impuesto a la utilidad diferido (Nota 10)

	3,388,305,335
Total del pasivo	3,392,668,818

Capital contable (Nota 9):

Capital Social Histórico	14,689,538,766
Capital Social Actualización	10,038,700,981

Utilidades acumuladas

	64,013,379,458
Utilidad del ejercicio	1,895,443,292
	65,908,822,749

Otras partidas de utilidad integral acumuladas

	(2,305,979,667)
Total del capital contable	88,331,082,830

Total del pasivo y capital contable

	91,723,751,647
--	----------------

(Firma)

Jose Elías Briones Capetillo
Subdirector de Impuestos

AM TELECOM AMERICAS, S.A. DE C.V.
Balance General
Al 30 de noviembre de 2013

Activo

Activo circulante:

Efectivo y equivalentes de efectivo	295,553
Partes relacionadas	38,309,329
Impuestos por recuperar	11,920,883
Total del activo circulante	50,525,765
Inversión en asociadas	12,133,767,657
Crédito mercantil, neto	20,287,335,764
Total del activo	\$32,471,629,186

Pasivo y capital contable

Pasivo a corto plazo:

Impuesto al valor agregado por pagar	495,129
Total del pasivo a corto plazo	495,129
Impuesto diferido	1,657,473,015
Total del pasivo	1,657,968,144
Capital contable:	
Capital Social Histórico	50,911,612,876
Capital Social Actualización	10,686,533,105
Pérdidas acumuladas:	
Pérdidas acumuladas de años anteriores	-33,087,325,366
(Pérdida) utilidad del ejercicio	-1,429,721,579
	-34,517,046,945
Otras partidas de utilidad integral acumuladas	3,732,562,006
Total del capital contable	30,813,661,042
Total del pasivo y capital contable	\$32,471,629,186

(Firma)

Jose Elías Briones Capetillo
Subdirector de Impuestos

FORMILÁMINA, S.A. DE C.V.
PRIMER AVISO PARA OPOSICIÓN DE ACREEDORES

Por medio del presente y en cumplimiento con lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento de accionistas y acreedores que el pasado 6 de diciembre de 2013, por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas se acordó la disminución del capital social, en su parte fija, de **FORMILÁMINA, S.A. DE C.V.**

Asimismo, entre otras, se tomaron las siguientes resoluciones:

I.- Discusión y, en su caso, propuesta para disminuir el capital social de la Sociedad, en su parte fija y la consecuente modificación a la Cláusula Quinta de los Estatutos Sociales de la Sociedad.

II.- La designación de delegados especiales para ejecutar las resoluciones adoptadas en esta Asamblea.

Derivado de la reducción de capital en su parte fija, se aprobó la propuesta para declarar extinguidas las 200 acciones correspondientes al Lic. Armando Ruiz Galindo Urquidi, en virtud de que no realizó su aportación, en términos del artículo 121 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

En consecuencia, se aprobó la propuesta para disminuir el capital social de la Sociedad, en su parte fija, en la cantidad de \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.), como consecuencia de la extinción de las acciones aprobadas.

En virtud de la disminución de capital social de la Sociedad, el capital de la sociedad a partir de ese momento, queda integrado por 400 (cuatrocientas) acciones, con valor nominal de 1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.), representativas de la parte fija del capital social de la Sociedad, representado por 400 acciones.

Es importante destacar que el contenido completo de los acuerdos tomados en la Asamblea, se encuentran en el Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, de fecha 6 de diciembre de 2013, el cual consta en la escritura pública 38,020, protocolizada el 16 de diciembre de 2013 por la Lic. Ana de Jesús Jiménez Montañez, titular de la Notaría Pública 146 del Distrito Federal.

México, D.F., a 24 de enero de 2014

(Firma)

Por: C.P. José Luis Rojas Rodríguez
Comisario de
La Sociedad

ALSE, S.A. DE C.V.**FUSIÓN**

ALSE, S.A. DE C.V. (FUSIONADA) e INTERCONECTA, S.A. DE C.V. (FUSIONANTE), resolvieron fusionarse mediante acuerdos adoptados en respectivas Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas celebradas el día 24 de diciembre de 2013, subsistiendo la segunda de ellas y extinguiéndose la primera por absorción.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica un extracto de los acuerdos de fusión adoptados en las Asambleas indicadas e incorporadas en el Convenio de Fusión celebrado con fecha 24 de diciembre de 2013, en los siguientes términos:

...PRIMERA. “Se aprueba la fusión de la Sociedad, como sociedad Fusionada con la sociedad denominada Interconecta, S.A. de C.V., como sociedad Fusionante”.

SEGUNDA. “Se aprueba que la Sociedad convenga el pago de todas sus deudas, y consecuentemente, realizar el pago de las mismas a todos los acreedores que así lo soliciten conforme a derecho y que sean procedentes”.

TERCERA. “Se aprueba el último balance general de la Sociedad al 20 de diciembre de 2013, mismo que se adjunta a la presente Acta”.

CUARTA. “Se aprueba el Convenio de fusión, así como el sistema establecido para la extinción del pasivo de la Sociedad, documentos que se adjuntan a la presente Acta”.

QUINTA. “Se aprueba transmitir la totalidad de los activos y pasivos de la Sociedad, como sociedad Fusionada, a la sociedad denominada Interconecta, S.A. de C.V., como sociedad Fusionante”.

SEXTA. “Se aprueba la disolución de la Sociedad, como sociedad Fusionada, subsistiendo Interconecta, S.A. de C.V., como sociedad Fusionante”.

SÉPTIMA. “Se aprueba concluir las actividades de la Sociedad, y formular los avisos que sean necesarios para tal efecto, incluyendo aquellos de carácter fiscal”...

...NOVENA. “Se aprueba cancelar los títulos accionarios de la Sociedad como consecuencia de la fusión y disolución de la Sociedad”.

México, Distrito Federal, a 26 de diciembre de 2013.

(Firma)

Lic. Armando Ponce Miranda
Delegado Especial

ALSE, S.A. DE C.V.
Balance General al 20 de diciembre de 2013.

Efectivo y Bancos	7,587	Proveedores	-
Cuentas por Cobrar	4,697,804	Acreedores Diversos	-
Pagos Anticipados	1,726,069	IVA Traslado pendiente por Cobrar	365,834
		Impuestos por pagar	-
		Depósitos en Garantía	-
SUMA ACTIVO CIRCULANTE	6,431,460	SUMA PASIVO A CORTO PLAZO	365,834
SUMA ACTIVO NO CIRCULANTE	-	Impuesto por pagar Crédito Diferido	-
		SUMA DE PASIVOS	365,834
		Capital Social	4,633,488
		Resultado del Ejercicio	1,432,138
		Resultado de Ejercicios Anteriores	-
		Reserva Legal	-
		Crédito Fiscal de IETU x aplicar	-
		Impuesto Diferidos	-
SUMA ACTIVO FIJO	-	SUMA DE CAPITAL CONTABLE	6,065,626
SUMA ACTIVO DIFERIDO	-		
TOTAL DE ACTIVOS	6,431,460	TOTAL DE PASIVOS Y CAPITAL	6,431,460

(Firma)

Lic. David Armando Ponce Miranda
Delegado Especial

**“WES”, ASOCIACION CIVIL
AVISO DE TRANSFORMACIÓN**

A falta de disposición expresa en la legislación Civil vigente, y partiendo de la voluntad de los Asociados, sin dañar a terceros y siguiendo las formalidades establecidas para las Sociedades Mercantiles, con fundamento en los artículos 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que mediante, Asamblea General de Asociados de fecha 25 de Octubre de 2013, los asociados de “WES”, ASOCIACIÓN CIVIL, acordaron la transformación de dicha asociación a una Sociedad Civil. Atento a lo anterior, a continuación se publica un extracto de los acuerdos y resoluciones adoptados en dicha Asamblea:

1. Se acepta la propuesta, de transformar a “Wes”, Asociación Civil, en una Sociedad Civil, para todos los efectos legales y estatutarios a que haya lugar.
2. Efectos: La transformación surtirá efectos en términos del artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
3. Se acepta la propuesta, de reformar íntegramente los Estatutos Sociales.
4. Junto con el presente Aviso de Transformación, se publica el Balance General de la asociación transformada, elaborado al 30 de septiembre de 2013.

México, Distrito Federal, a 09 de Enero de 2014.

(Firma)

**MARIAN KAY WINPENNY TROTTER
REPRESENTANTE LEGAL**

WES, A.C.
ESTADOS DE SITUACION FINANCIERA
POR EL PERIODO TERMINADO EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE:		CIRCULANTE:	
Efectivo y valores realizables	<u>\$8,977,172</u>	Documentos por pagar	\$34,230,053
Cuentas por Cobrar:		Acreeedores Diversos	8,618,910
Cuentas por Cobrar	8,073.173	Ingresos por Devengar	9,616,861
Funcionarios y Empleados	39,932,371	Otras cuentas por pagar	
Afiliada	6,758,905	Pasivos Acumulados	4,989,231
Impuestos por Recuperar	<u>3,949,259</u>	TOTAL PASIVO	<u>57,455,055</u>
	<u>58,713,708</u>	PATRIMONIO	
Pagos Anticipados	10,125,381	No restringido	16,492,692
Total de Activo Circulante	<u>77,816,261</u>	Restringido	<u>49,152,763</u>
Proyecto de Ampliación	7,311,177	Total de Patrimonio	<u>72,573,465</u>
Propiedades y Equipo Neto	37,892,326	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u>\$ 123,028,520</u>
Otros Activos	<u>8,755</u>		
TOTAL DE ACTIVO	<u>\$ 123,028,520</u>		

(Firma)

MARIAN KAY WINPENNY TROTTER
REPRESENTANTE LEGAL

ARSASTRÁ, SA DE CV
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2013
(Cifras en pesos)

Activo	0.00
Total Activo	0.00
Pasivo	0.00
Total Pasivo	0.00
Capital Contable	0.00
Total capital contable	0.00

En cumplimiento y para los efectos de la fracción II artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente balance general de liquidación.

Este balance general, los papeles y libros de la sociedad, quedan a disposición de los accionistas para los efectos a que de lugar.

México, D. F., a 10 de diciembre de 2013
Liquidador
Sra. Andrea Tapia Maldonado
(Firma)

GASCONA, SA DE CV
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2013
(Cifras en pesos)

Activo	0.00
Total Activo	0.00
Pasivo	0.00
Total Pasivo	0.00
Capital Contable	0.00
Total capital contable	0.00

En cumplimiento y para los efectos de la fracción II artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente balance general de liquidación.

Este balance general, los papeles y libros de la sociedad, quedan a disposición de los accionistas para los efectos a que de lugar.

México, D. F., a 10 de diciembre de 2013
Liquidador
Sra. Andrea Tapia Maldonado
(Firma)

MATUQUES, SA DE CV
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2013
(Cifras en pesos)

Activo	0.00
Total Activo	0.00
Pasivo	0.00
Total Pasivo	0.00
Capital Contable	0.00
Total capital contable	0.00

En cumplimiento y para los efectos de la fracción II artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente balance general de liquidación.

Este balance general, los papeles y libros de la sociedad, quedan a disposición de los accionistas para los efectos a que de lugar.

México, D. F., a 10 de diciembre de 2013
Liquidador
Sra. Andrea Tapia Maldonado
(Firma)

CORPORACION CAKF, SA DE CV
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION
30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE			
BANCOS	23,806.65	TOTAL PASIVO	0.00
DIFERIDO		CAPITAL	
CONTRIBUCIONES A FAVOR	95,992.00	CAPITAL APORTADO	50,000.00
		APORTACIONES PARA INCREMENTOS DE CAPITAL	14'861,801.65
		RESULTADOS	-14'792,003.00
		TOTAL CAPITAL	119,798.65
TOTAL ACTIVO	\$ 119,798.65	TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	\$ 119,798.65

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 247, FRACCION II DE LA LEY DE SOCIEDADES MERCANTILES

MEXICO, D.F., A 13 DE ENERO DEL 2014
SR. JOSE RICARDO PEREZ CORONA
LIQUIDADOR
(Firma)

GRAPHIC SCIENCES DE MEXICO, SA DE CV
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION
30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		TOTAL PASIVO	0.00
BANCOS	74,766.26		
DIFERIDO		CAPITAL	
CONTRIBUCIONES A FAVOR	62,530.00	CAPITAL APORTADO	50,000.00
		APORTACIONES PARA INCREMENTOS DE CAPITAL	16'882,265.50
		RESULTADOS	-16'794,969.24
		TOTAL CAPITAL	137,296.26
TOTAL DE ACTIVO	\$ 137,296.26	TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	\$ 137,296.26

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 247, FRACCION II DE LA LEY DE SOCIEDADES MERCANTILES

MEXICO, D.F., A 13 DE ENERO DEL 2014
SR. JOSE RICARDO PEREZ CORONA
LIQUIDADOR
(Firma)

INMOBILIARIA ALTAIRE, S.A. DE C.V.
Balance Final de Liquidación al 22 de enero de 2014

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 247 Fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se
Publica el Balance Final de Liquidación

Activo		Pasivo	
Bancos	\$0.00	Acreeedores Diversos	\$0.00
Deudores Diversos	\$0.00	Impuestos por Pagar	\$0.00
Impuestos Anticipados	\$0.00	Pasivo a Corto Plazo	\$0.00
Activos Circulantes	\$0.00	Capital	
		Capital Social	
		Resultado del Ejercicio	\$0.00
		Resultado de Ejercicios Anteriores	\$0.00
Suma de Activo	\$0.00	Suma de Pasivo y Capital	\$0.00

México D.F. a 22 de enero de 2014
Liquidador
(Firma)
Rogelio Mata Pérez

CENTRO BILBAO DE MEXICO, A.C.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE OCTUBRE DE 2013

		2013
ACTIVO		
Circulante:		
Efectivo	\$	0
Suma el activo	\$	0
		=====
PASIVO E INVERSION DE LOS ASOCIADOS		
Pasivo a corto plazo:		
Cuentas por pagar	\$	0
Suma el pasivo a corto plazo		0
Inversión de los asociados:		
Capital social		0
Resultado de ejercicios anteriores		0
Resultado del periodo		0
Suma la inversión de los asociados		0
Suma el pasivo e inversión de los asociados	\$	0
		=====
		2013
Gastos de administración		0
Utilidad del periodo		0
		=====

Con motivo de la Disolución anticipada de "CENTRO BILBAO DE MÉXICO", ASOCIACIÓN CIVIL

(Firma)

 JOSE ANTONIO GARCIA GUERRA

LIQUIDADOR

CATFIN, S.A. DE C.V. SOFOM ENR (EN LIQUIDACIÓN)**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 18 DE OCTUBRE DE 2012**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance final de liquidación de la sociedad al 18 de Octubre de 2012.

Activo	\$ 0.00
Pasivo	\$ 0.00
Capital	\$ 0.00

México, D.F., a 10 de Enero de 2013

(Firma)

Sr. Jose Cattan Harari
Liquidador

DM INMUEBLES, S.A. DE C.V.
ULTIMO BALANCE GENERAL POR LIQUIDACION
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2013
(CIFRAS EXPRESADAS EN PESOS)

Activo-

Total de activo	0
-----------------	---

PASIVO-

Total de pasivo	0
-----------------	---

CAPITAL-

Total capital contable	0
------------------------	---

Total pasivo más capital	0
---------------------------------	----------

México, D.F., a 30 de noviembre de 2013

Rogelio Manuel Velázquez Sicardo (Firma)

Liquidador

MILLIMAN, S.A. DE C.V.
Estado de Posición Financiera
Balance Final de Liquidación al 18 de diciembre de 2013

(EN PESOS MEXICANOS)

ACTIVO	PASIVO	
ACTIVO	PASIVO	
CIRCULANTE	Total PASIVO	0
Total CIRCULANTE		0
ACTIVO FIJO		
Total ACTIVO FIJO	SUMA DEL PASIVO	0
ACTIVO DIFERIDO	CAPITAL	
Total ACTIVO DIFERIDO	CAPITAL SOCIAL	24,000,000.00
	RESULTADOS ACUMULADOS	- 29'940'276.99
	Utilidad o (perdida) del Ejercicio	5'940'276.99
Total ACTIVO	SUMA DEL CAPITAL	0
SUMA DEL ACTIVO	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	0

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente balance final de liquidación. La parte que a cada accionista le corresponde en el haber social se distribuirá en proporción a la participación que cada uno de los accionistas tenga en el mismo.

México, D.F. a 31 de diciembre de 2013.

(Firma)

Ana Laura Galicia Badillo
Liquidador

“COMPAÑÍA DE MADERAS IZTAPALAPA” S.A. DE C.V.BALANCE DE LIQUIDACION
AL 8 DE NOVIEMBRE DE 2013

Activo		
Efectivo en caja		0
Pasivo		
Capital		0

México, D.F. , a 3 de Enero de 2014.

Liquidador

MARTIN VICTOR FERNANDO BACA VARGAS

(Firma)

“EBRIBA” S.A. DE C.V.BALANCE DE LIQUIDACION
AL 6 DE NOVIEMBRE DE 2013

Activo		
Efectivo en caja		0
Pasivo		
Capital		0

México, D.F. , a 3 de Enero de 2014.

Liquidador

ALFREDO HERNANDEZ GONZALEZ

(Firma)

“FLORESTAL LAS OLAS” S.A. DE C.V.BALANCE DE LIQUIDACION
AL 17 DE OCTUBRE DE 2013

Activo		
Efectivo en caja		0
Pasivo		
Capital		0

México, D.F. , a 3 de Enero de 2014.
Liquidador
IGNACIA FLORES GONZALEZ
(Firma)

“COMPAÑÍA MADERERA EL CUERAMO” S.A. DE C.V.BALANCE DE LIQUIDACION
AL 25 DE OCTUBRE DE 2013

Activo		
Efectivo en caja		0
Pasivo		
Capital		0

México, D.F. , a 3 de Enero de 2014.
Liquidador
CARLOS FERNANDEZ RAMIREZ
(Firma)

SOSA Y BARRAGAN ASOCIADOS, S. C.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE

Efectivo	0.00
Cuentas por Cobrar a Clientes	0.00
Inventario	0.00
Impuestos por Recuperar	0.00
Total de Activo Circulante	0.00

ACTIVO NO CIRCULANTE

Activo Fijo, Neto	0.00
Total de Activo no Circulante	0.00

SUMA EL ACTIVO 0.00

PASIVO E INVERSION DE LOS ACCIONISTAS

PASIVO A CORTO PLAZO

Acreedores	0.00
Impuestos por Pagar	0.00
Total de Pasivo a Corto Plazo	0.00

SUMA EL PASIVO

INVERSION DE LOS ACCIONISTAS

Capital Social	0.00
Resultado de Ejercicios Anteriores	0.00
Pérdida del Periodo	0.00
Total de la Inversión de los Accionistas	0.00

SUMA EL PASIVO E INVERSION DE LOS ACCIONISTAS 0.00

(FIRMA)
MAGDALENA SOSA ALVAREZ
LIQUIDADOR

SOSA Y BARRAGAN ASOCIADOS, S.C.

ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

Ingresos por Ventas	0.00
Costo de Ventas	0.00
Utilidad Bruta	0.00
Gastos de Operación	0.00
Pérdida de Operación	0.00
Gastos y Productos Financieros	0.00
PERDIDA NETA	0.00

(FIRMA)

MAGDALENA SOSA ALVAREZ
LIQUIDADOR

HOLIDAY INN MEXICANA, S.A.
AVISO DE DISMINUCIÓN DE CAPITAL SOCIAL

La asamblea de accionistas de Holiday Inn Mexicana, S.A. (“**HIM**”) celebrada el 11 de diciembre de 2013, aprobó la disminución de la parte fija del capital social de HIM en la cantidad de \$57’844,888.00 M.N., a efecto de que el capital social total de HIM quede en la cantidad de \$100,099.00 M.N. representado por 100,099 acciones ordinarias, nominativas, representativas del capital social de la Sociedad.

Como resultado de lo anterior, se acordó en dicha Asamblea que, en un término no mayor de 5 (cinco) días hábiles, la Sociedad realice el pago de la totalidad de los pasivos financieros líquidos y exigibles que tenga frente a cualquier acreedor de la Sociedad que así lo requieran por escrito fehacientemente, con lo cual el reembolso del valor de las acciones objeto la disminución del capital social surtirá plenos efectos para los accionistas la Sociedad y la Sociedad misma en la fecha de la presente Asamblea.

El texto completo de las resoluciones adoptadas por la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Holiday Inn Mexicana, S.A., se encuentran a disposición de los acreedores en el domicilio de HIM hasta el 10 de febrero de 2014.

(Firma)

Gonzalo A. Vargas Ateca
Delegado Especial de la Asamblea

E D I C T O S**“Ciudad Judicial y Consolidación de los Juicios Orales. Decidiendo por el Orden y la Paz Social”**

SE CONVOCAN POSTORES

EDICTO.

En cumplimiento a lo ordenado en proveídos de fechas veintinueve de noviembre de dos mil trece, tres de julio y veintitrés de mayo del dos mil trece, dictado en los autos del juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO** promovido por **SOBERON MOBARAK MARTIN JESUS** en contra de **IGNACIO LUNA ESTRADA Y MARIA ASUNCION HERNANDEZ VAZQUEZ DE LUNA**, bajo el número de expediente **290/2007**, el C. Juez Sexagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal dictó un auto:

México, Distrito Federal, a veintitrés de mayo del año dos mil trece...”... por corresponder al estado que guardan los presentes autos se manda sacar a **REMATE EN PRIMERA ALMONEDA** el inmueble hipotecado consistente en el inmueble ubicado en **la CALLE PARAJE NÚMERO CINCUENTA Y DOS, SUPERMANZANA CUATRO, LOTE DOCE MANZANA CUATROCIENTOS ONCE EN LA UNIDAD HABITACIONAL NARCISO MENDOZA, COLONIA VILLA COAPA, DELEGACION TLALPAN, EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL**, con la superficie, medidas y linderos que se detallan en autos, debiéndose convocar postores por medio de Edictos que se fijaran por **DOS VECES** en los Tableros de Avisos de este Juzgado, en los de la Tesorería del Gobierno Distrito Federal y en el periódico “**DIARIO DE MEXICO**”, debiendo mediar entre una y otra publicación **SIETE DÍAS HÁBILES** y entre la última y la fecha de remate igual plazo, sirviendo de base para el remate la cantidad de **\$1'877,000.00 (UN MILLON OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, que es el valor de avalúo único rendido en autos, siendo postura legal aquella que cubra las dos terceras partes del precio antes señalado. Para que tenga verificativo la audiencia de remate antes mencionada se señalan las **DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DOCE DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE**, por así permitirlo la Agenda del Juzgado. **NOTIFÍQUESE.-** Lo proveyó y firma el **CIUDADANO LICENCIADO FRANCISCO SERGIO LIRA CARREÓN, JUEZ SEXAGÉSIMO TERCERO DE LO CIVIL, POR ANTE SU SECRETARIA DE ACUERDOS CON QUIEN ACTÚA, AUTORIZA Y DA FE.- DOY FE.-**

México, D.F. a 4 de DICIEMBRE de 2013.
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “B”

(Firma)

LIC. NESTOR GABRIEL PADILLA SOLORZANO.

(Al margen inferior derecho un sello legible)

“Ciudad Judicial y Consolidación de los Juicios Orales. Decidiendo por el Orden y la Paz Social.”

EDICTO

PARA LLAMAR A LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN AFECTADAS, TERCEROS, VÍCTIMAS U OFENDIDOS

En los autos del Juicio **DE EXTINCIÓN DE DOMINIO**, promovido por **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**, en contra de **MARIA DE JESUS FULGENCIO GARCIA SU SUCESION**, expediente número **1045/2013**, el C. Juez Noveno de lo Civil, dictó un acuerdo que a la letra dice.- -----

México, Distrito Federal, a veintiuno de noviembre de dos mil trece.- -----

Con el escrito de cuenta, documentos y copias simples que se acompañan, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno bajo el número 1045/2013, mismo que le fue otorgado por la Oficialía de Partes de este Tribunal.- se tiene por presentado, al licenciado **ATILANO DAMIÁN RAMÍREZ**, en su carácter de Agente del Ministerio Público Especializado en el Procedimiento de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en representación del Gobierno del Distrito Federal, personalidad que se le reconoce en términos de la copia certificada del oficio Número 100.400/11 de fecha dieciséis de febrero de dos mil once, expedido por el Procurador General de Justicia del Distrito Federal; así como con la copia certificada de la constancia de acreditación del curso de especialización en materia de extinción de dominio que anexa, mismos que se ordena agregar a los autos para los fines legales correspondientes; por señalado el domicilio que indica para oír y recibir notificaciones y documentos; y por autorizados a los Agentes del Ministerio Público que señala para los mismos efectos; asimismo, se tienen por autorizados en términos del séptimo párrafo del artículo 112 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal a los Agentes del Ministerio Público y Oficiales Secretarios del Ministerio Público, Especializados en el Procedimiento de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, que señala; Visto el contenido del escrito de cuenta, **mediante el cual ejercita ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO** en contra de **MARÍA DE JESÚS FULGENCIO GARCÍA SU SUCESIÓN**, en su carácter de afectada como propietaria del inmueble ubicado en **CALLE SOL NÚMERO 78, DEPARTAMENTO 101 B, PLANTA BAJA, COLONIA GUERRERO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06300. INMUEBLE IDENTIFICADO CON EL FOLIO REAL 559557 AUXILIAR 1, EN EL CUAL CONSTA INSCRITO: VIVIENDA B – 101 DEL PREDIO SUJETO AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO VECINAL MARCADO CON EL NÚMERO 78 DE LA CALLE SOL, COLONIA GUERRERO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC. DE 41.50 METROS CUADRADOS.** acción que se ejercita en base en las actuaciones ministeriales que se contienen en las copias certificadas que acompañan de la Averiguación Previa número FCIN/ACD/T2/61/12-11, y en las razones y consideraciones legales que se expresan en el mismo documento, por lo que de conformidad con el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 4, 5, 24, 32, 34, 35, 36, 37, 39, 40 y demás relativos y aplicables de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, 114, 116, 117 y relativos del Código de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley especial citada, conforme al artículo 3, fracción II del citado ordenamiento, **SE ADMITE A TRÁMITE** la demanda planteada en la **VÍA ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO**, consecuentemente, con las copias simples que se acompañan del escrito de cuenta y de los anexos exhibidos, por medio de notificación personal se ordena emplazar a, **MARÍA DE JESÚS FULGENCIO GARCÍA SU SUCESIÓN**, (por conducto de su albacea o quien legalmente represente a dicha sucesión), en su carácter de afectada, como propietaria del inmueble anteriormente referido; para que en el término de **DIEZ DÍAS HÁBILES** comparezca por escrito, a manifestar lo que a su derecho convenga, así como para que ofrezca las pruebas que las justifiquen. Se apercibe a la afectada que en caso de no comparecer a este procedimiento y de no ofrecer pruebas dentro del término otorgado, se declarará precluido su derecho para tal efecto; y a fin de dar cumplimiento a lo antes señalado, queda a cargo de la parte actora realizar las gestiones correspondientes ante la **FISCALÍA DE PROCESOS EN JUZGADOS FAMILIARES**, a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones, lleve a cabo la denuncia de la sucesión a bienes de la afectada **MARÍA DE JESÚS FULGENCIO GARCÍA**; Asimismo, por medio de notificación personal y con entrega de las copias de traslado de la demanda y anexos que se acompañaron, llámese en su calidad de tercero y por ende como parte de este procedimiento a **HECTOR ARENAS PELAYO**, para que en el término de **DIEZ DÍAS** haga valer los derechos que le corresponda y en su caso ofrezca las pruebas que estime pertinentes, apercibido que en caso de no comparecer a este procedimiento y de no ofrecer pruebas dentro del término otorgado, se declarará precluido su derecho para tal efecto, debiendo de realizar primeramente la notificación correspondiente a dicho tercero en el primero de los domicilios señalados en el escrito de cuenta .- **Por otra parte, de conformidad con el artículo 35 en relación con el artículo 40 de la Ley de Extinción de Dominio, publíquese el presente proveído por tres veces de tres en tres días, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, así como en el periódico El Sol de México, llamando a las personas que se consideren afectadas, terceros, víctimas u ofendidos para que comparezcan a este procedimiento en el término de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente de la última publicación a manifestar lo que a su interés convenga**, quedando los edictos respectivos a partir de esta fecha, a disposición del Agente del Ministerio Público ocursoante para su debida tramitación y exhibición oportuna de las correspondientes publicaciones. Por lo que respecta a las pruebas que se ofrecen en el escrito de cuenta, de conformidad con el artículo 41, 43 y 44 de la Ley de Extinción de Dominio para

el Distrito Federal, se tienen por anunciadas y se precisa que una vez que concluyan los términos para que comparezcan las partes se dictará el auto admisorio de pruebas en el que se señalará la fecha para la celebración de la audiencia de ley, lo anterior, acorde con lo dispuesto por las fracciones I y II, del artículo 44 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal.- Por cuanto a las **MEDIDAS CAUTELARES** que se solicitan, consistente en la prohibición para enajenar y gravar el inmueble ubicado en **CALLE SOL NÚMERO 78, DEPARTAMENTO 101 B, PLANTA BAJA, COLONIA GUERRERO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06300. INMUEBLE IDENTIFICADO CON EL FOLIO REAL 559557 AUXILIAR 1, EN EL CUAL CONSTA INSCRITO: VIVIENDA B – 101 DEL PREDIO SUJETO AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO VECINAL MARCADO CON EL NÚMERO 78 DE LA CALLE SOL, COLONIA GUERRERO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC.**: así como la suspensión del ejercicio de dominio sobre dicho inmueble por parte de su propietaria **MARÍA DE JESÚS FULGENCIO GARCÍA SU SUCESIÓN**, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 11 y 15 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, se concede dicha medida y surte efectos desde luego, por lo tanto gírese atento oficio al C. Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, para que dicha medida se anote a costa de la parte actora en los antecedentes registrales de los bienes inmuebles que obran en el folio real número 559557 y así quede perfeccionada dicha medida. y respecto del aseguramiento del inmueble, se ordena la desposesión del mismo con el menaje del departamento que se describe en el ocuro de cuenta, en consecuencia mediante atento oficio, hágase del conocimiento del C. Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, esta medida para los efectos de las responsabilidades como depositario del bien inmueble a que se hace mención, quien deberá tomar las providencias que permitan la conservación del mismo, en las mejores condiciones hasta en tanto se resuelva el presente juicio; y se le previene para que dentro del término de cinco días, acepte y proteste el cargo que le fue conferido y hecho lo anterior se le ponga en posesión del bien señalado con antelación, así como del menaje del departamento antes precisado; debiendo rendir un informe mensual detallado y pormenorizado de su administración así como un informe anual a la Asamblea Legislativa.- Proceda la C. Secretaria a despachar los oficios que aquí se ordenan por conducto del personal del Juzgado en forma inmediata.- Asimismo, como lo solicita el promovente en su tercer petitorio de la demanda de cuenta, previo pago de derechos y exhibición por escrito, del recibo correspondiente, expídanse las copias certificadas de la demanda y del presente proveído; y se previene a la parte actora para que exhiba copia certificada claramente legible de los oficios de adscripción a la Fiscalía Especializada en Extinción de Dominio con los que acredita la personalidad, ya que los presentados con la demanda de cuenta no son claramente legibles, asimismo exhiba copia certificada claramente legible de las fojas 1 a 5, 16 a 17, 82, 170, 171,234, 247, 254, 256, 258, de la Averiguación previa número FCIN/ACD/T2/61/12-11, debiendo exhibir copias claramente legibles para el traslado de los documentos que presente; asimismo, exhiba copias para traslado claramente legibles del contenido del sobre que obra en la copia certificada de la citada averiguación previa; “Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 fracción I, inciso g), 38 y 39, segundo párrafo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se requiere al actor para que en el término de tres días contados a partir de que surta efectos el presente proveído, y al demandado en el mismo término a partir de que surta efectos el emplazamiento, otorgue su consentimiento por escrito para el acceso público a su información confidencial, en el entendido de que su omisión a desahogar dicho requerimiento, establecerá su negativa para que dicha información sea pública”. Y con fundamento en los artículos 11, 15 y 39 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos, del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, se hace del conocimiento de las partes que una vez que sea concluido el juicio, el expediente integrado será remitido al Archivo Judicial para la destrucción correspondiente; por lo que, se previene a las partes para que, en su caso, soliciten copias certificadas de las constancias que a sus intereses convengan y, comparezcan a éste Juzgado dentro de los NOVENTA DIAS siguientes contados a partir de la notificación del auto que ordene la conclusión del juicio, a recibir los documentos exhibidos, apercibidos que de no hacerlo en el término señalado, los mismos, serán remitidos al Archivo Judicial, para el fin indicado.-NOTIFÍQUESE.- Lo proveyó y firma EL C. JUEZ NOVENO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL LICENCIADO JOSÉ GUADALUPE LULO VÁZQUEZ. ANTE LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS LICENCIADA GABRIELA PADILLA RAMÍREZ, QUIEN DA FE.-

LIC. GABRIELA PADILLA RAMÍREZ
(Firma)
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS “A”

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

PUBLÍQUESE EL PRESENTE PROVEÍDO POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.”

“Ciudad Judicial y Consolidación de los Juicios Orales. Decidiendo por el Orden y la Paz Social”

JUZGADO DÉCIMO DE LO CIVIL

SECRETARIA: “B”
EXPEDIENTE: 1050/2013

E D I C T O S

LLAMADO A LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN AFECTADAS, TERCEROS, VÍCTIMAS U OFENDIDOS.

En cumplimiento a lo ordenado mediante proveído de fecha **veinticinco de noviembre del año dos mil trece**, dictado en el expediente número **1050/2013** relativo a los autos del juicio ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO promovido por el **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL** contra **LÓPEZ CORTES ALFREDO**, en su carácter de afectada como propietaria del bien inmueble ubicado en **CALLE VIOLETA NÚMERO 58, EDIFICIO B, DEPARTAMENTO 201, PISO 1, COLONIA GUERRERO, DELEGACIÓN CUAUHTEMOC, C.P. 06300, DE ESTA CIUDAD, IDENTIFICADO CON EL FOLIO REAL 559581 AUXILIAR 6, EN EL CUAL CONSTA INSCRITO EL INMUEBLE: DE LA VIVIENDA B-201 DEL PREDIO SUJETO AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO VECINAL MARCADO CON EL NÚMERO 58 DE LA CALLE VIOLETA, COLONIA GUERRERO, DELEGACIÓN CUAUHTEMOC, CON UNA SUPERFICIE DE 44.18 METROS CUADRADOS**, y de conformidad a lo dispuesto por el artículo 35 en relación con el numeral 40 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, se llama a las personas que se consideren afectadas, terceros, víctimas u ofendidos para que comparezcan a este procedimiento en el término de **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente de la tercera y última publicación de éste edicto a manifestar lo que a su interés convenga.

MÉXICO D. F., 25 DE NOVIEMBRE DEL 2013.
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “B”
(Firma)
LIC. J. FÉLIX LÓPEZ SEGOVIA.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL BOLETÍN JUDICIAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO EN EL PERIÓDICO EL SOL DE MÉXICO.

“CIUDAD JUDICIAL Y CONSOLIDACION DE LOS JUICIOS ORALES. DECIDIENDO POR EL ORDEN Y LA PAZ SOCIAL”

Juzgado Segundo Civil
Exp. 1101/2013.

E D I C T O

PERSONAS AFECTADAS, TERCEROS, VICTIMAS Y OFENDIDOS

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, EXPEDIENTE NUMERO 1101/2013, seguido por el GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN CONTRA DE JOSE JESUS VALENCIA RIVERA en su carácter de parte afectada LA C. JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 22 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 4, 5, 22, 31, 32 FRACCIÓN VII Y VIII, 35, 40 FRACCIONES IV Y V DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO PARA EL DISTRITO FEDERAL, ORDENO HACER DEL CONOCIMIENTO DE TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE SE CREAN CON DERECHOS RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO CASA 811 DE LA CALZADA DEL GENERAL IGNACIO ZARAGOZA ESQUINA CON LA CALLE 87, COLONIA PUEBLA, DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA, DISTRITO FEDERAL, IDENTIFICADO DE ACUERDO AL FOLIO REAL NÚMERO 125586, LA CUAL SE ENCUENTRA INSCRITA LA CASA 811 DE LA CALZADA DEL GENERAL IGNACIO ZARAGOZA ESQUINA CON LA CALLE 87, DONDE ESTÁ CON EL NÚMERO 5 Y TERRENO QUE OCUPA, QUE ES EL LOTE 1 DE LA MANANA 17, COLONIA PUEBLA CON UNA SUPERFICIE DE 198 METROS CUADRADOS, EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL, CUYO PROPIETARIO LO ES EL C. JOSE JESUS VALENCIA RIVERA, PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, COMPAREZCAN POR ESCRITO, POR SI O POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL A MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y PARA QUE OFREZCAN LAS PRUEBAS CON LAS QUE CONSIDEREN SE ACREDITARA SU DICHO, APERCIBIDOS QUE, EN CASO DE NO COMPARECER Y DE NO OFRECER PRUEBAS DENTRO DEL TERMINO ANTES CONCEDIDO, PRECLUIRÁ SU DERECHO PARA HACERLO CON POSTERIORIDAD EN ESTE JUICIO, CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN V DEL ARTICULO 40 DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.-

México, D.F. a 09 de diciembre del 2013.
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “A”
(Firma)
LIC. LEONARDO IGNACIO ROSAS LOPEZ.

(Al margen superior izquierdo un sello legible)

Para su publicación por tres veces de tres en tres días hábiles, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles. GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, BOLETÍN JUDICIAL, SOL DE MÉXICO.

“Ciudad Judicial y Consolidación de los Juicios Orales. Decidiendo por el Orden y la paz Social.”

EDICTO

JUZGADO 1° CIVIL

EXP. 1096/2013

SRIA. “B”

En los autos del juicio ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, promovido por el GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, en contra de MERCEDES REYES DE CABADAS, en su carácter de parte AFECTADA, EL JUEZ PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL POR MINISTERIO DE LEY, EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 22 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 4, 5, 22, 23, 31, 32 FRACCIÓN VII Y VIII, 35, 40 FRACCIONES IV Y V DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO PARA EL DISTRITO FEDERAL, ORDENÓ HACER DEL CONOCIMIENTO A LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN AFECTADAS, TERCEROS, VÍCTIMAS U OFENDIDOS, ASÍ COMO A TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE SE CREAN CON DERECHOS RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE ubicado:

EN EL NÚMERO 132 DE LA CALLE UNIÓN ESQUINA PRIMERO DE MAYO, COLONIA DE LA CRUZ, DELEGACIÓN IZTACALCO, C.P. 08310, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, identificado de acuerdo con los antecedentes registrales, inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, bajo el Folio Real 1340687, Asiento número 1, en el que consta inscrito el inmueble ubicado en: AVENIDA UNIÓN ENTRE CALLE FRANCISCO DEL PASO Y CALLE PRIMERO DE MAYO NÚMERO 132, MANZANA H, COLONIA DE LA CRUZ, HOY EN 22 DE LA EXPRESADA CALLE PRIMERO DE MAYO ESQUINA CON UNIÓN NÚMERO 16 RANCHO DE LA CRUZ MATLAPANGO, DISTRITO FEDERAL, CON UNA SUPERFICIE DE 1,000.00 METROS CUADRADOS.

PARA QUE DENTRO DEL **TÉRMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES** CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, COMPAREZCAN POR ESCRITO, POR SÍ O POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL A MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y EN EL QUE OFREZCAN LAS PRUEBAS CON LAS QUE CONSIDEREN SE ACREDITARÁ SU DICHO; APERCIBIDOS QUE, EN CASO DE NO COMPARECER, Y DE NO OFRECER PRUEBAS DENTRO DEL TÉRMINO ANTES CONCEDIDO, PRECLUIRÁ SU DERECHO PARA HACERLO CON POSTERIORIDAD EN ESTE JUICIO, CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 40 DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO PARA EL DISTRITO FEDERAL.

**MÉXICO, D.F. A 06 DE DICIEMBRE DEL 2013
EL SECRETARIO CONCILIADOR EN FUNCIONES DE
SECRETARIO DE ACUERDOS.**

(Firma)

LIC. JOSÉ ALBERTO BAÑUELOS BEAUJEAN.

(Al margen inferior derecho un sello legible)

Para su publicación por TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS HÁBILES, DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES, en la Gaceta de Gobierno del Distrito Federal, en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y en el Periódico EL SOL DE MÉXICO.

EDICTO.

NOTIFICACIÓN A LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN AFECTADOS, TERCEROS, VICTIMAS U OFENDIDOS RESPECTO DE LOS BIENES INMUEBLES UBICADOS EN: CALZADA DE LA VIGA NÚMERO 248, INTERIOR 34, COLONIA ARTES GRÁFICAS, DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA, C.P. 15830; INMUEBLE IDENTIFICADO CON EL FOLIO REAL 1154314, EN EL QUE CONSTA INSCRITO EL INMUEBLE: UBICACIÓN: COND. UNICO, VIV. INTERIOR 34, NIVEL P.B, NO. 248, DE LA CALZADA DELA VIGA, QUINTO TRAMO, QUE FORMÓ PARTE DE LA MANZ. SIN NÚMERO DEL CUARTEL SEGUNDO. COLONIA ARTES GRÁFICAS, DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA, SUPERFICIE EN M2 50.89.

En cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha veinte de noviembre del año en curso en los autos del juicio ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO con numero de expediente 1040/2013 , de la Secretaria "B" promovido por el GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL en contra de LÓPEZ GOMEZ ADELA, en su carácter de partes afectadas y presuntos propietarios de los bienes inmuebles ubicados en: CALZADA DE LA VIGA NÚMERO 248, INTERIOR 34, COLONIA ARTES GRÁFICAS, DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA, C.P. 15830; INMUEBLE IDENTIFICADO CON EL FOLIO REAL 1154314, EN EL QUE CONSTA INSCRITO EL INMUEBLE: UBICACIÓN: COND. UNICO, VIV. INTERIOR 34, NIVEL P.B, NO. 248, DE LA CALZADA DELA VIGA, QUINTO TRAMO, QUE FORMÓ PARTE DE LA MANZ. SIN NÚMERO DEL CUARTEL SEGUNDO. COLONIA ARTES GRÁFICAS, DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA, SUPERFICIE EN M2 50.89, la C. Juez Séptimo de lo Civil de Primera Instancia del H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 4, 5, 22, 31, 32 fracción VII y VIII, 35, 40 fracciones IV y V de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, ordeno hacer del conocimiento de todas aquellas personas que se crean con derechos respecto de los inmuebles ubicados en: CALZADA DE LA VIGA NÚMERO 248, INTERIOR 34, COLONIA ARTES GRÁFICAS, DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA, C.P. 15830; INMUEBLE IDENTIFICADO CON EL FOLIO REAL 1154314, EN EL QUE CONSTA INSCRITO EL INMUEBLE: UBICACIÓN: COND. UNICO, VIV. INTERIOR 34, NIVEL P.B, NO. 248, DE LA CALZADA DELA VIGA, QUINTO TRAMO, QUE FORMÓ PARTE DE LA MANZ. SIN NÚMERO DEL CUARTEL SEGUNDO. COLONIA ARTES GRÁFICAS, DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA, SUPERFICIE EN M2 50.89, para que dentro del termino de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir de la ultima publicación del presente edicto, comparezcan por escrito, por sí o por conducto de su Representante Legal a manifestar lo que a su derecho convenga y para que ofrezcan las pruebas con las que consideren se acreditara su dicho, apercibidos que, en caso de no comparecer y de no ofrecer pruebas dentro del termino antes concedido, preluirá su derecho para hacerlo con posterioridad en este juicio, con fundamento en la fracción V del Artículo 40 de la Ley de Extinción de Dominio.-----

A T E N T A M E N T E.
MÉXICO D. F. A 20 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2013
LA C. SECRETARIA CONCILIADORA EN FUNCIONES DE SECRETARIA DE ACUERDOS.
(Firma)
LIC. JENNY KARLA CONSTANTINO ANGUIANO.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

Para su publicación por TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS HÁBILES, DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL BOLETÍN JUDICIAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL PERIÓDICO "EL SOL DE MÉXICO"



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
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.....	\$ 1,637.00
Media plana.....	880.50
Un cuarto de plana	548.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx>

GACETA 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.