LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, 2008

(Reglas de Operación)

Secretaría de Desarrollo Social

JUNIO 2008

Í N D I C E

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

1. Oficina del Secretario

1.1 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Uniformes Escolares 2008.....1

1.2 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Útiles Escolares 2008.....4

1.3 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, para el Ejercicio Fiscal 2008.....7

1.4 Reglas de Operación de La Brigada Universitaria de Servicio Social Comunitario de la Secretaría de Desarrollo Social para el Ejercicio Fiscal 2008.....70

2. Dirección General de Igualdad y Diversidad Social

2.1 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Iniciativas Ciudadanas para la Prevención Comunitaria de la Violencia Familiar 2008.....75

2.2 Lineamientos y Mecanismos que regirán al Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal 2008.....79

2.3 Lineamientos y Mecanismos que regirán al Concurso de Iniciativas Ciudadanas en Materia de Comunicación Alternativa 2008.....91

2.4 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Seguro contra la Violencia Familiar 2008 95

2.5 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Apoyo a Consumidores de Leche Liconsa 2008.....98

2.6 Programa de Registro de Nacimiento Universal y Gratuito Derivado de las Bases Generales de Colaboración Interinstitucional y el Programa de Regularización Fiscal por el que se condona el pago de los Derechos Causados.....102

2.7 Programa de Organización Vecinal para la Rehabilitación de Fachadas, 2008.....107

2.8 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Reinserción Social Para Mujeres Egresadas De Refugios Y Albergues De La Ciudad De México 2008.....111

2.9 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Entrega de Juguetes a Niñas y Niños en Situación de Alta Vulnerabilidad durante la Temporada Invernal 2007 – 2008.....113

3. Dirección General del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal

3.1 Lineamientos de Operación del Programa de Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 70 Años, Residentes en el Distrito Federal.....115

4. Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social

4.1 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Abasto Popular Emergente 2007-2008 123

4.2 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Apoyo a Personas en Situación de Alta Vulnerabilidad durante la Temporada Invernal 2007-2008.....125

4.3 Reglas de Operación para el Programa de Financiamiento para la Asistencia e Integración Social (PROFAIS) en el Distrito Federal.....127

4.4 Reglas de Operación para el Programa Emergente de Apoyo a la Economía Popular.....131

4.5 Reglas de Operación para el Programa de Atención Social a Mujeres Jefas de Familia que Habitan en Vecindades del Distrito Federal.....133

5. Instituto de las Mujeres del Distrito Federal

5.1 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama en el Distrito Federal.....136

6. Procuraduría Social del Distrito Federal

6.1 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Social para las Unidades Habitacionales de Interés Social "Ollín Callan con Unidad en Movimiento", para el Ejercicio Fiscal 2008.....141

7. Instituto de la Juventud del Distrito Federal

7.1 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Empleo Juvenil de Verano 2008.....173

7.2 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Jóvenes en Impulso 2008.....180

7.3 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo 2008.....186

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

8. Oficina del Secretario

8.1 Reglas de Operación para la entrega de Apoyos Económicos a las y los Jóvenes Beneficiarios de los Programas de Atención Integral al Estudiante, para el Ejercicio Fiscal 2008.....209

9. Subsecretaría de Educación Media Superior

9.1 Programa de estímulos para el Bachillerato Universal 2007-2008.....217

10. Instituto de Educación Media Superior (IEMS)

10.1 Programa de Becas del Sistema de Bachillerato de Gobierno del Distrito Federal, para el Ejercicio Fiscal 2008.....221

SECRETARÍA DE SALUD

11. Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias

11.1 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las personas residentes en el Distrito Federal que carecen de Seguridad Social Laboral.....231

12. Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial

12.1Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Prevención y Atención de la Violencia de Género.....237

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL (DIF - DF)

13. Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad

13.1 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad.....241

13.2 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Apoyo Económico a Policías Preventivos con Discapacidad Permanente.....247

14. Dirección Ejecutiva de Atención a la Niñez

14.1 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Becas Escolares para Niñas y Niños que se encuentran en Condiciones de Pobreza y Vulnerabilidad Social.....250

14.2 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Niñ@S Talento.....254

14.3 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Educación Garantizada.....264

14.4 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Creación de Sociedades Cooperativas 270

15. Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria

15.1 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Desayunos Escolares.....279

15.2 Lineamientos del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables y crecer sanos y fuertes.....288

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

16. Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México

16.1 Reglas de Operación del Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo 293

16.2 Reglas de Operación del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa....304

SECRETARÍA DEL TRABAJO

17. Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo

17.1 Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES).....321

17.2 Programa Seguro de Desempleo.....341

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL (SEDEREC)

18. Oficina de la Secretaria

18.1 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Rural de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2008.....349

18.2 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Atención a Migrantes y sus Familias para el Ejercicio Fiscal 2008.....357

18.3 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Apoyo a Pueblos Originarios del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2008.....362

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

19. Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI)

19.1 Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.....371

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

20. Comisión de Recursos Naturales (CORENA)

20.1 Acuerdo por el que se aprueba el Programa de Fondos de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a través de la Participación Social (PROFACE).....377

SECRETARÍA DE CULTURA

21. Coordinación de Vinculación Comunitaria

21.1 Programa RESCATArte, para el Ejercicio Fiscal 2008 387

21.2 Programa Imaginación para el Ejercicio Fiscal 2008 395

INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL

22. Dirección General del Instituto

22.1 Programa de Apoyo Económico a Deportistas del Distrito Federal.....401

22.2 Programa de Otorgamiento de Estímulos Económicos a Talentos Deportivos.....403

23. Dirección de Promoción y Desarrollo del Deporte

23.1 Programa de Promotores Deportivos Comunitarios del Distrito Federal.....406

Í N D I C E

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

1. Oficina del Secretario

1.1 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Uniformes Escolares 2008.....1

1.2 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Útiles Escolares 2008.....4

1.3 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, para el Ejercicio Fiscal 2008.....7

1.4 Reglas de Operación de La Brigada Universitaria de Servicio Social Comunitario de la Secretaría de Desarrollo Social para el Ejercicio Fiscal 2008.....70

2. Dirección General de Igualdad y Diversidad Social

2.1 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Iniciativas Ciudadanas para la Prevención Comunitaria de la Violencia Familiar 2008.....75

2.2 Lineamientos y Mecanismos que regirán al Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal 2008.....79

2.3 Lineamientos y Mecanismos que regirán al Concurso de Iniciativas Ciudadanas en Materia de Comunicación Alternativa 2008.....91

2.4 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Seguro contra la Violencia Familiar 2008 95

2.5 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Apoyo a Consumidores de Leche Liconsa 2008.....98

2.6 Programa de Registro de Nacimiento Universal y Gratuito Derivado de las Bases Generales de Colaboración Interinstitucional y el Programa de Regularización Fiscal por el que se condona el pago de los Derechos Causados.....102

2.7 Programa de Organización Vecinal para la Rehabilitación de Fachadas, 2008.....107

2.8 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Reinserción Social Para Mujeres Egresadas De Refugios Y Albergues De La Ciudad De México 2008.....111

2.9 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Entrega de Juguetes a Niñas y Niños en Situación de Alta Vulnerabilidad durante la Temporada Invernal 2007 – 2008.....113

3. Dirección General del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal

3.1 Lineamientos de Operación del Programa de Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 70 Años, Residentes en el Distrito Federal.....115

4. Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social

4.1 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Abasto Popular Emergente 2007-2008 123

4.2 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Apoyo a Personas en Situación de Alta Vulnerabilidad durante la Temporada Invernal 2007-2008.....125

4.3 Reglas de Operación para el “Programa de Financiamiento para la Asistencia e Integración Social (PROFAIS) en el Distrito Federal”.....127

4.4 Reglas de Operación para el “Programa Emergente de Apoyo a la Economía Popular”.....131

4.5 Reglas de Operación para el “Programa de Atención Social a Mujeres Jefas de Familia que Habitan en Vecindades del Distrito Federal”.....133

5. Instituto de las Mujeres del Distrito Federal

5.1 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama en el Distrito Federal.....136

6. Procuraduría Social del Distrito Federal

6.1 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Social para las Unidades Habitacionales de Interés Social "Ollín Callan con Unidad en Movimiento", para el Ejercicio Fiscal 2007.....141

7. Instituto de la Juventud del Distrito Federal

7.1 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Empleo Juvenil de Verano 2008.....173

7.2 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Jóvenes en Impulso 2008.....180

7.3 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo 2008.....186

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

8. Oficina del Secretario

8.1 Reglas de Operación para la entrega de Apoyos Económicos a las y los Jóvenes Beneficiarios de los Programas de Atención Integral al Estudiante, para el Ejercicio Fiscal 2008.....209

9. Subsecretaría de Educación Media Superior

9.1 Programa de estímulos para el Bachillerato Universal 2007-2008.....217

10. Instituto de Educación Media Superior (IEMS)

10.1 Programa de Becas del Sistema de Bachillerato de Gobierno del Distrito Federal, para el Ejercicio Fiscal 2008.....221

SECRETARÍA DE SALUD

11. Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias

11.1 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las personas residentes en el Distrito Federal que carecen de Seguridad Social Laboral.....231

12. Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial

12.1Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Prevención y Atención de la Violencia de Género.....237

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL (DIF - DF)

13. Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad

13.1 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad.....241

13.2 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Apoyo Económico a Policías Preventivos con Discapacidad Permanente.....247

14. Dirección Ejecutiva de Atención a la Niñez

14.1 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Becas Escolares para Niñas y Niños que se encuentran en Condiciones de Pobreza y Vulnerabilidad Social.....250

14.2 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Niñ@S Talento.....254

14.3 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Educación Garantizada.....264

14.4 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de creación de Sociedades Cooperativas 270

15. Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria

15.1 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Desayunos Escolares.....279

15.2 Lineamientos Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables y crecer sanos y fuertes.....288

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

16. Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México

16.1 Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo – Reglas de Operación 293

16.2 Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa – Reglas de Operación.....304

SECRETARÍA DEL TRABAJO

17. Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo

17.1 Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES).....321

17.2 Programa Seguro de Desempleo.....341

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL (SEDEREC)

18. Oficina de la Secretaria

18.1 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Rural de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2008.....349

18.2 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Atención a Migrantes y sus Familias para el Ejercicio Fiscal 2008.....357

18.3 Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Apoyo a Pueblos Originarios del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2008.....362

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

19. Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI)

19.1 Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.....371

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

20. Comisión de Recursos Naturales (CORENA)

20.1 Acuerdo por el que se aprueba el Programa de Fondos de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a través de la Participación Social (PROFACE).....377

SECRETARÍA DE CULTURA

21. Coordinación de Vinculación Comunitaria

21.1 Programa RESCATArte, para el Ejercicio Fiscal 2008 387

21.2 Programa Imaginación para el Ejercicio Fiscal 2008 395

INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL

22. Dirección General del Instituto

22.1 Programa de Apoyo Económico a Deportistas del Distrito Federal.....401

22.2 Programa de Otorgamiento de Estímulos Económicos a Talentos Deportivos.....403

23. Dirección de Promoción y Desarrollo del Deporte

23.1 Programa de Promotores Deportivos Comunitarios del Distrito Federal.....406

P R E S E N T A C I Ó N

Con el propósito de servir como guía para conocer cómo se ejecuta la política social en la ciudad de México, cuáles son sus principales objetivos y a quiénes están dirigidos sus programas sociales, la presente publicación recopila los Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales a cargo del Gobierno del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, considerando las modificaciones que a la fecha se han presentado.

La Administración del Lic. Marcelo Ebrard Casaubon, ha puesto particular énfasis en el cumplimiento del marco normativo que nos rige en este caso, con lo establecido en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, su Reglamento y el numeral 1 del artículo Vigésimo Cuarto Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2008.

De acuerdo con el Reglamento en mención, 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: "…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"

Esto es de gran importancia ya que permite a los ciudadanos conocer su funcionamiento, los mecanismos que deben cubrir para acceder a los mismos, así como permitir a la sociedad en general su vigilancia y control, de manera tal que se eviten abusos hacia la ciudadanía, el manejo clientelar de los programas sociales o el favoritismo político, teniendo en cuenta que el propósito de la política social es promover, proteger y garantizar el cumplimiento de los derechos sociales universales de los habitantes del Distrito Federal.

La presente publicación recoge las reglas de operación de la amplia gama de programas sociales del Gobierno del Distrito Federal, dirigidos a múltiples fines (educación, salud, protección social, trabajo, promoción de la equidad) y orientados a apoyar a diferentes grupos vulnerables (personas adultas mayores, niños y niñas, jóvenes, mujeres...). Algunos fomentan actividades productivas, otros promueven formas de participación ciudadana organizada, pero todos en general, dan cuenta del cumplimiento por parte del Gobierno del Distrito Federal de su compromiso social en la satisfacción de las necesidades básicas y el ejercicio de los derechos fundamentales de los habitantes de esta ciudad.

C. Martí Batres Guadarrama

Secretario de Desarrollo Social
del Distrito Federal

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

1. Oficina del Secretario de Desarrollo Social

1.1 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE UNIFORMES ESCOLARES 2008

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 66-67)

A. Entidad o dependencia responsable del programa

La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal a través de la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

B. Objetivos y alcances

El Programa de Uniformes Escolares surge con el fin de apoyar la economía de las familias de los alumnos inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal en el nivel Básico (Preescolar, Primaria, Secundaria y Centros de Atención Múltiple), a través de la entrega de una indumentaria (o vale) distintiva que permita identificarlos como alumnos de educación básica, y que a su vez constituya una medida para reforzar su seguridad, evitar la discriminación y las diferencias sociales, y fortalecer el reconocimiento derivado de las características individuales más que de la vestimenta.

C. Metas físicas

En el ejercicio 2008 se financiará la adquisición de 2,300,000 uniformes escolares o vales para la adquisición en dos ocasiones de prendas del uniforme escolar que serán entregados a los alumnos o alumnas de las escuelas públicas de nivel básico (Preescolar, Primaria, Secundaria y Centros de Atención Múltiple) que ingresen a algún plantel público a cursar el ciclo escolar 2008- 2009.

D. Programación presupuestal

Para la ejecución del Programa se cuenta con un presupuesto autorizado de $332,071,495.00 (Trescientos treinta y dos millones setenta y un mil cuatrocientos noventa y cinco pesos 00/100 M. N.)

E. Requisitos y procedimientos de acceso

El requisito para recibir el uniforme escolar o el vale para la adquisición de prendas del uniforme escolar es la presentación en original y copia fotostática del

documento oficial que avale que el alumno o alumna está inscrito en alguna escuela pública de educación básica del DF en los niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria y Centros de Atención Múltiple, para cursar el ciclo escolar 2008-2009 (boleta de calificaciones del ciclo escolar inmediato anterior, comprobante de inscripción, constancia de inscripción).

Los uniformes escolares o vales para la adquisición de prendas del uniforme escolar se entregarán directamente al padre, madre de familia o Tutores en los Centros de Distribución instalados estratégicamente en las 16 Delegaciones Políticas.

En términos de los artículos 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 60 del Reglamento de la misma ley , los materiales de difusión y productos finales producidos con los recursos del Programa, deberán incluir en un lugar visible, la siguiente leyenda:

> *"Este programa es de carácter público y 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".*

F. Procedimientos de instrumentación

1. Las políticas y decisiones atienden lo establecido en el Reglamento del Programa.

2. El GDF adquiere los uniformes escolares o los vales para la adquisición de prendas del uniforme escolar, con base en los datos oficiales que proporciona la SEP (matrícula por grado y nivel educativo).

3. Para la entrega de los uniformes escolares o de los vales para la adquisición de prendas del uniforme escolar el GDF habilitará Centros de Distribución (CD's) suficientes en las 16 delegaciones, cuyo número será determinado por la cantidad de población escolar de cada demarcación.

4. Los uniformes escolares o los vales para la adquisición de prendas de uniformes escolares serán entregados gratuitamente a los padres de familia mediante la presentación del documento probatorio de la inscripción de su(s) hijo(s) e hija(s) en una escuela pública del nivel básico en el DF.

G. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

El Servicio Público de Localización (Locatel), recibirá y registrará las inconformidades ciudadanas que se presentan.

Asimismo, la población beneficiada (alumnos, madres y padres de familia) puede hacer llegar sus quejas o inconformidades, vía telefónica, por escrito o personalmente a las siguientes instancias:

- Contraloría General del GDF.
- Contraloría Interna de la SDS.
- Subsecretaría de Participación Ciudadana.

H. Mecanismos de exigibilidad

Por tratarse de un programa del GDF, todas las niñas y niños inscritos en escuelas públicas de nivel básico (Preescolar, Primaria, Secundaria y Centros de Atención Múltiple), tendrán el derecho de recibir su uniforme escolar. La entrega es gratuita y el único requisito que deben cubrir para recibirlo es comprobar su estancia en alguna escuela pública de los niveles señalados, mediante la presentación del documento oficial que avale su inscripción.

I. Mecanismos de evaluación e indicadores

Para sancionar el cumplimiento del Programa, se deben cubrir los siguientes aspectos:

- Oportunidad en la entrega del uniforme o de los vales para la adquisición de prendas del uniforme escolar.
- Calidad de los uniformes entregados.
- Nivel de cobertura alcanzado por el Programa
- Nivel de aceptación y uso del uniforme escolar en las escuelas.

J. Formas de participación social

Alumnas, alumnos, madres y padres de familia, tienen la posibilidad de presentar sus comentarios y observaciones respecto al Programa directamente ante la Subsecretaría de Participación Ciudadana, que es la instancia responsable de su operación.

K. Articulación con otros programas sociales

Al igual que el programa de útiles escolares, el de uniformes escolares representa un apoyo para la economía de las familias de los alumnos de educación básica.

L. Evaluaciones

Con el fin de conocer la eficiencia, eficacia y alcance del Programa a través de las opiniones de las madres y padres de familia que asisten a los Centros de Distribución, se aplicará un cuestionario para explorar el nivel de satisfacción de los beneficiarios con respecto a:

- Oportunidad y eficiencia en la operación del Programa.
- Información, difusión, eficiencia y rapidez en la entrega uniformes escolares, calidad en atención que recibe.
- Uso y aceptación de los uniformes escolares en escuelas.

- La Secretaría tiene la facultad de interpretar las presentes reglas incluyendo los asuntos no previstos.

M. Consideraciones finales

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación serán resueltos por La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal, quien tiene la facultad de interpretarlos.

1.2 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ÚTILES ESCOLARES 2008

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 67-69)

A. Entidad o dependencia responsable del programa

La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal a través de la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

B. Objetivos y alcances

Dar cumplimiento al ordenamiento de Ley que establece el derecho a un paquete de útiles escolares por ciclo escolar a todos los alumnos residentes en el DF, inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal, en los niveles de preescolar, primaria y secundaria.

C. Metas físicas

En el ejercicio 2008 se financiará la adquisición de 1,100,000 (Un millón cien mil) paquetes de útiles escolares o de vales para la adquisición de útiles escolares, que serán distribuidos a los alumnos de las escuelas públicas de nivel básico (Preescolar, Primaria, Secundaria y Centros de Atención Múltiple) que ingresen a algún plantel público a cursar el ciclo escolar 2008-2009.

D. Programación presupuestal

Hay un presupuesto autorizado de 95 millones de pesos

E. Requisitos y procedimientos de acceso

El único requisito para recibir el vale para la adquisición del paquete de útiles escolares, es la presentación (en original y copia) del documento oficial que avale que el alumno está inscrito en alguna escuela pública de educación básica del DF para cursar el ciclo escolar 2008-2009 (boleta de calificaciones del ciclo escolar inmediato anterior, comprobante de inscripción, constancia de inscripción).

Los vales para la adquisición del paquete de útiles escolares, se entregan directamente al padre o madre de familia tutor o tutora en los Centros de Distribución instalados estratégicamente en las 16 Delegaciones Políticas.

En términos de los artículos 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 60 del Reglamento de la misma ley, los materiales de difusión y productos finales producidos con los recursos del Programa, deberán incluir en un lugar visible, la siguiente leyenda:

"Este programa es de carácter público y 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".

F. Procedimientos de instrumentación

1. Las políticas y decisiones con relación al programa se basan en lo establecido en la Ley que otorga el derecho a un paquete de útiles escolares a todos los alumnos inscritos en las escuelas públicas del nivel básico (Preescolar, Primaria, Secundaria y Centros de Atención Múltiple) en el DF, así como en las presentes reglas.

2. El GDF adquiere los vales para la obtención de útiles escolares con base en los datos oficiales que proporciona la SEP (matrícula y lista de útiles escolares por grado y nivel educativo), cuya cantidad es determinada por la proyección de la matrícula para el siguiente ciclo escolar.

3. Para la entrega de los vales para la adquisición de útiles escolares, el GDF habilita Centros de Distribución (CD's) suficientes en las 16 delegaciones, cuyo número es determinado por la cantidad de población escolar que presenta cada demarcación.

4. Los vales para la adquisición de útiles escolares, son entregados gratuitamente a las madres y padres de familia o tutores mediante la presentación del documento probatorio de la inscripción de su(s) hijo(s) e hija(s) en una escuela pública del nivel básico en el DF.

G. 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.

H. Mecanismos de exigibilidad

Todas las niñas y niños inscritos en escuelas públicas de nivel básico (Preescolar, Primaria, Secundaria y Centros de Atención Múltiple), tienen el derecho de recibir un vale para la adquisición del paquete de útiles escolares. La entrega es gratuita y el único requisito que deben cubrir para recibirlo es comprobar su estancia en alguna escuela pública de los niveles señalados, mediante la presentación del documento oficial que avale su inscripción.

I. Mecanismos de evaluación e indicadores

Para sancionar el cumplimiento del Programa, se deben cubrir los siguientes aspectos:

- Oportunidad en la entrega del vale para la adquisición de útiles escolares.

- Correspondencia del contenido del paquete con la lista oficial de útiles escolares.
- Nivel de cobertura alcanzado por el Programa
- Nivel de aceptación y uso del paquete de útiles escolares.

J. Formas de participación social

Alumnos y padres de familia, tienen la posibilidad de presentar sus comentarios y observaciones respecto al Programa directamente ante la Subsecretaría de Participación Ciudadana, que es la instancia responsable de su operación.

K. Articulación con otros programas sociales

Al igual que el programa de uniformes escolares, el de útiles escolares representa un apoyo para la economía de las familias de los alumnos de educación básica.

L. Evaluaciones

Con el fin de conocer la eficiencia, eficacia y alcance del Programa a través de las opiniones de las madres y padres de familia que asisten a los Centros de Distribución, se aplicará un cuestionario para explorar el nivel de satisfacción de los beneficiarios con respecto a:

- Oportunidad y eficiencia en la operación del Programa.
- Información, difusión, eficiencia y rapidez en la entrega de paquetes o de vales para la adquisición de útiles escolares, calidad en atención que recibe.
- Uso y aceptación de los útiles escolares en escuelas.
- La Secretaría tiene la facultad de interpretar las presentes reglas incluyendo los asuntos no previstos.

M. Consideraciones finales

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación serán resueltos por La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal , quien tiene la facultad de interpretarlos.

1.3 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 69-98)

La Secretaría de Desarrollo Social, en coordinación con las Secretarías de Obras y Servicios, de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Programa de Mejoramiento de Vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y la Subsecretaria de Participación Ciudadana, pone en marcha el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2008, el cual se sujetará para su ejecución a lo establecido en los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación para el ejercicio fiscal 2008, al tenor de los siguientes:

Antecedentes

El 12 de junio del año 2007 se publicaron los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, para el ejercicio fiscal 2007, y la Convocatoria para el Concurso Público de selección de Planes Comunitarios de Mejoramiento Barrial, con lo que se puso en marcha el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial en la Ciudad de México.

Asimismo el día 11 de octubre de 2007 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el aviso por el que se dan a conocer las reformas y adecuaciones a los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial con la finalidad de precisar detalles operativos que permitan su óptima ejecución.

Considerandos

Que uno de los objetivos básicos del Desarrollo Social que promueve el Gobierno del Distrito Federal es el cumplimiento cabal de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que con el propósito de fortalecer la democracia participativa en el Distrito Federal, el Gobierno de la Ciudad de México, en consulta con las organizaciones civiles, sociales y comunitarias, elaboró este programa cuyo objetivo es facilitar a los ciudadanos su capacidad de asociarse y organizarse de tal modo que puedan ejercer una influencia directa en las decisiones públicas.

Que el movimiento popular urbano es uno de los principales promotores del proceso de transición a la democracia en el Distrito Federal y que desde sus orígenes, el impulso que motiva su participación en el quehacer político y social de la Ciudad es su legítimo interés por modificar la realidad económica, social y cultural que limita el desarrollo de las y los capitalinos, y que este es un principio que comparte plenamente el Gobierno del Distrito Federal.

Que es 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 las y los capitalinos.

1. Del Objeto

1.1. Objetivo General

Desarrollar un proceso integral, sostenido y participativo de mejoramiento de los espacios públicos de los pueblos, barrios y colonias de la Ciudad de México, particularmente de aquellos que tengan altos grados de conflictividad social y/o degradación urbana o estén clasificados como de media, alta y muy alta marginación.

1.2. Objetivos particulares

Promover la participación ciudadana en el diseño, ejecución y evaluación de la política social del Distrito Federal, en el ámbito de desarrollo urbano, la construcción de infraestructura social y la recuperación de los espacios públicos.

Impulsar el ejercicio del derecho a la ciudad por parte de todos los residentes de la Ciudad de México.
Mejorar las condiciones de vida y las oportunidades de desarrollo de los habitantes de zonas en condiciones de mayor rezago social y degradación urbana.

2. Presupuesto programado

Los recursos del Programa se ejercerán a través de un Fondo que para tal efecto establecerán el Gobierno del Distrito Federal y cada uno de los Gobiernos Delegacionales, a los cuales podrán sumarse contribuciones de la iniciativa privada, así como de organizaciones sociales y civiles interesadas; para lo cual deberán suscribir el acuerdo de colaboración respectivo y apegarse a estos lineamientos y mecanismos de operación.

El presupuesto programado para el ejercicio fiscal 2008 por el Gobierno de la Ciudad de México para el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial será de al menos ochenta millones de pesos (ochenta millones de pesos 00/100 m. n.)

3. Metas físicas

Al menos 16 proyectos

4. Del Grupo de Apoyo Interinstitucional del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial.

Es el órgano colegiado interinstitucional de asesoría técnica, encargado de coordinar las acciones de las instancias de gobierno que participan en el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial. Está integrado por la Secretaría de Desarrollo Social, quien coordina el grupo, las secretarias de Obras y Servicios, de Desarrollo Urbano y Vivienda, por el Programa de Mejoramiento de Vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y la Subsecretaria de Participación Ciudadana.

5. Requisitos y procedimientos de acceso tanto para proyectos que se presentan por primera vez, como para proyectos de continuidad.

Con el propósito de incentivar la participación de la Sociedad Civil en la ejecución del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, la Secretaría de Desarrollo Social realizará 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, así como aquellos de continuidad.

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

5.1. De la Convocatoria

Se publicará, al menos, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en la página Web de la Secretaría de Desarrollo Social y en un diario de amplia circulación en la Ciudad de México, la Convocatoria Pública para presentar Proyectos Comunitarios de Mejoramiento Barrial, tanto de primera vez, como de continuidad.

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

5.2. De la Elegibilidad

5.2.1. De la presentación de proyectos nuevos.

a) Se podrán presentar Proyectos Comunitarios de Mejoramiento Barrial por cada pueblo, barrio o colonia de la Ciudad de México. Cuando exista más de una propuesta de proyecto a realizarse en el mismo espacio físico del pueblo, barrio o colonia, éstas deberán consensarse entre los diferentes actores de la comunidad para construir un sólo proyecto que deberá ser aprobado en Asamblea Vecinal.

b) No habrá polígonos, pueblos, barrios o colonias predeterminados. Pueden participar todos aquellos que requieran de acciones de mejoramiento, sobre todo aquellos que tengan altos grados de conflictividad social y/o degradación urbana o estén clasificados como de media, alta y muy alta marginación, conforme a la clasificación del Índice de Marginación del Distrito Federal 2003, realizado por la Coordinación de Desarrollo Territorial (consultar en la página de Internet:http://www.sideso.df.gob.mx/ http://www.sideso.df.gob.mx/index.php?id=35).

c) Los responsables o promoventes de los Proyectos de Mejoramiento Barrial que se presenten, deberán ser residentes del pueblo, barrio o colonia del lugar propuesto para llevar a cabo un Plan.

d) En ningún caso se financiarán con Recursos del Programa Comunitario Barrial, obras de pavimentación, compra de predios o inmuebles.

e) En los casos de Planes para construir casas de cultura, centros comunitarios, casas de salud u otro tipo de recinto que brinde un servicio público, se deberá presentar lo siguiente:

1) Garantizar la disposición de recursos tanto físicos, como monetarios para la prestación de los servicios que se proponen.

2) Un reglamento de acceso público y no discriminación.

3) Un reglamento de operación.

4) Un reglamento que garantice la gratuidad en los servicios que se prestarían a la comunidad.

5) Documentación oficial de la autoridad competente sobre la certeza jurídica y la legalidad del predio donde se proponga la realización del proyecto y que permita su ejecución.

Se descartaran todos aquellos proyectos que no presenten la documentación correspondiente sobre la situación jurídica del predio y su legalidad, emitido por la autoridad competente.

En el caso de las Unidades Habitacionales, sólo podrán participar acciones en áreas comunes que por cualquier motivo no puedan financiarse a través del Programa Social para las Unidades Habitacionales.

Quedan excluidos los asentamientos irregulares en suelo de conservación, salvo aquellos que se encuentren en proceso de regularización. En tal caso, deberá emitirse un dictamen favorable por la autoridad competente.

Para participar en el concurso de selección, es requisito indispensable que los interesados soliciten a la Subsecretaría de Participación Ciudadana, la organización de una Asamblea Vecinal en la cual ésta manifieste de manera libre su voluntad de avalar o no el Proyecto de Plan Comunitario de Mejoramiento que les sea presentado. Sólo en caso afirmativo, dicha Subsecretaría emitirá una Constancia que describa el procedimiento y donde valide la realización de la Asamblea Vecinal y confirme el aval para que el Proyecto participe en el Concurso.

a) La solicitud deberá hacerse llegar por escrito, al titular de la Subsecretaría de Participación Ciudadana, a través de los titulares de las Direcciones Ejecutivas Regionales y Coordinaciones Delegacionales, en sus respectivas sedes. Se adjunta directorio de la Subsecretaría de Participación Ciudadana (**Anexo 1**).

b) El acuse de recibido de la solicitud de realización de la Asamblea será requisito suficiente para la entrega del proyecto en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicadas en Plaza de la Constitución No. 1, tercer piso. Col. Centro, Del. Cuauhtémoc.

c) Con base en todas las solicitudes recibidas, la Subsecretaría de Participación Ciudadana elaborará un calendario de realización de las asambleas. El calendario se notificara a los promoventes de las Asambleas y estará disponible al menos, en un periódico de circulación local, en la página Web de la Secretaría de Desarrollo Social, en la sede de la Subsecretaría de Participación Ciudadana, en las sedes de las Direcciones Ejecutivas Regionales y Coordinaciones Delegacionales de Participación Ciudadana así como en LOCATEL (5658 1111).

d) Las Asambleas se llevarán a cabo conforme al procedimiento emitido por la Secretaría de Desarrollo Social y la Subsecretaría de Participación Ciudadana para tal efecto (**Anexo 2**).

La aprobación del Proyecto en una Asamblea Vecinal, se refiere exclusivamente al aval de la asamblea para que dicho proyecto se presente al concurso del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y no constituye garantía alguna de aprobación del mismo por parte del Comité Técnico Mixto. Asimismo en la selección de proyectos por parte del Comité Técnico Mixto, será un factor para la aprobación de los mismos, el grado de participación vecinal.

5.2.2. De la presentación de 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 del ejercicio fiscal 2007 y que:

a) Hayan cumplido a satisfacción de la Secretaria de Desarrollo Social con los requisitos de comprobación de gastos, informe narrativo y fotográfico, estipulados en el Manual de Administración y Control de Gastos para la ejecución de los Planes Comunitarios de Mejoramiento Barrial 2007, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de octubre de 2007 y que hayan cumplido con las obras y actividades descritas en el convenio de colaboración.

b) No tengan adeudo alguno en la comprobación de los gastos al momento de presentar la solicitud para la continuación de los mismos en el ejercicio fiscal 2008.

c) Los proyectos de continuidad no se podrán registrar como proyectos nuevos en la convocatoria del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial para el ejercicio fiscal 2008.

d) Deberán presentar la Carta de Cumplimiento y de no adeudo de comprobaciones, expedida por la Secretaría de Desarrollo Social.

e) Las propuestas para proyectos de continuidad deberá presentarse de acuerdo al formato establecido por la Secretaria de Desarrollo Social y que se encuentra disponible en la página Web de la Secretaria de Desarrollo Social (www.sds.df.gob.mx).

f) Los proyectos que sean presentados para su continuación en el ejercicio fiscal 2008, deberán cubrir los mismos requisitos de los proyectos que se presenten por primera vez en la Convocatoria del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial para el ejercicio fiscal 2008, advirtiendo que en los casos de Planes para construir casas de cultura, centros comunitarios, casas de salud u otro tipo de recinto que brinde un servicio público, cubrirán los requisitos del numeral 5.2.1 inciso e), de los presentes lineamientos y mecanismos de operación.

g) Para su participación en el ejercicio fiscal 2008, los proyectos deberán contar con el aval de una Asamblea Vecinal que será convocada mediante solicitud por escrito de los promoventes, ante la Subsecretaria de Participación Ciudadana para dicho fin. En caso de que la Asamblea Vecinal avale de manera libre y voluntaria el proyecto para su continuación y las acciones a desarrollar, se emitirá la constancia correspondiente que será requisito para la participación del proyecto de continuidad en el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2008.

h) Los comités de Administración y Supervisión de los proyectos aprobados en el ejercicio fiscal 2007, podrán ser ratificados para la ejecución de los proyectos de continuidad, salvo en los casos en que se presente por escrito una solicitud motivada y fundamentada para su modificación sobre la cual dictaminará la Secretaria de Desarrollo Social, en caso de aceptarse se procederá a la realización de una Asamblea Vecinal, presidida por la Subsecretaria de Participación Ciudadana para modificar la composición de los mismos.

i) El Asesor Técnico podrá continuar en el proyecto de continuidad salvo en los casos en que éste presente su renuncia por escrito de manera voluntaria o exista una razón motivada y fundada para su remoción presentada por el Comité de Administración.

5.3. Del monto de apoyo por Proyecto

El costo del proyecto anual que resulte seleccionado no podrá ser inferior a 1 millón de pesos ni superior a 5 millones de pesos con impuestos incluidos. De manera excepcional, el costo del proyecto podrá ser inferior a un millón de pesos cuando el ajuste del Proyecto inicial así lo justifique o determine el Comité Técnico Mixto.

En caso de ser aprobado el Proyecto, el costo del seguimiento, la asesoría técnica y la elaboración del reporte final por parte del Asesor Técnico, no podrá ser superior al 5 por ciento del monto total anual aprobado por cada plan. Asimismo, y sólo en el caso de que la ejecución del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial requiera de un Proyecto Ejecutivo, el costo de este no podrá ser superior al 4 por ciento del presupuesto autorizado para el Proyecto. El proyecto ejecutivo deberá estar plenamente justificado.

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 serán pagados del monto aprobado y deberán ser tramitados por los vecinos. Para tal efecto, la Secretaría de Desarrollo Social brindará las facilidades y apoyos necesarios para la mejor gestión de dichos asuntos y promoverá la firma de convenios con las delegaciones para el mismo fin.

5.4. De las características de los Proyectos presentados:

El Proyecto de Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial deberá ser coherente con el Programa de Desarrollo Urbano Delegacional vigente. (se puede consultar la siguiente página de Internet: http://www.seduvi.df.gob.mx/programas/divulgacion.html)

Es necesario autodefinir el territorio que abarcará el Proyecto, estableciendo un Diagnóstico socio-territorial de la comunidad donde se pretende llevarlo a cabo.

Asimismo se expondrá en que medida el Proyecto mejora la equidad de género en el espacio público a desarrollarse y de que manera genera entornos urbanos amigables y seguros para las mujeres, los jóvenes y/o la infancia.

Se debe exponer en términos generales cómo se realizó el proceso de planeación participativa, cuáles fueron los resultados obtenidos y cómo fueron incorporados al Proyecto que se presenta;

Las propuestas que se presenten deben exponer en forma sencilla, clara y precisa lo siguiente:

a) Los alcances y objetivos del Proyecto de Plan propuesto,

b) Sus características fundamentales,

c) Su factibilidad urbana, social y ambiental,

d) Su factibilidad técnica y jurídica,

e) Esbozo del proyecto arquitectónico del Plan, que describa su correspondencia con el proyecto social, señalando el uso y destino de suelo del objeto arquitectónico, el número de posibles usuarios, las actividades a desarrollar, el requerimiento de espacios, la capacidad en metros cuadrados y la evaluación del entorno urbano.

f) Detallar las acciones necesarias que integran el Plan, 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.

g) Incluir un calendario de trabajo tentativo.

h) Se debe definir qué acciones serán realizadas por dependencias y/o entidades de gobierno, particularmente en lo que se refiere a la introducción de servicios y construcción de infraestructura, y cuáles serán realizadas directamente por los participantes (incluyendo aquellas que se vayan a contratar con alguna empresa privada) .

i) Las metas que pretende conseguir el Plan.

j) Indicadores y procedimientos a seguir para realizar la evaluación del Proyecto de Plan propuesto.

k) Incluir un registro fotográfico del lugar o la zona donde se propone ejecutar el Plan.

Los planes de mejoramiento podrán ser hasta por tres años con etapas anuales bien definidas.

5.5. De la recepción de Proyectos.

Una vez emitida la Convocatoria Pública, se abre el período de recepción de Proyectos, y la fecha límite para la recepción de los trabajos será la que establezca la misma convocatoria. No habrá prórroga y no se recibirán trabajos extemporáneos.

Los Proyectos de Plan propuestos deberán entregarse en original y dos copias, anexando archivo en formato digital, en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social, sita en Plaza de la Constitución Número Uno, Tercer Piso, Colonia Centro, entre las calles José María Pino Suárez y 20 de Noviembre.

5.6. De la selección de Proyectos

Para la selección de los Proyectos de Plan que habrán de realizarse, el Comité Técnico Mixto revisará y valorará todos los proyectos presentados con base en los lineamientos y criterios que sus integrantes definan, los cuales se harán de dominio público, una vez que se hayan determinado los Proyectos ganadores.

Los proyectos seleccionados serán publicados en el mismo medio en el que se realice la Convocatoria Pública, en la página Web de la Secretaria de Desarrollo Social y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Se informara a los gobiernos delegacionales sobre los proyectos aceptados con la finalidad de proceder a la firma de convenios que permitan enriquecer y complementar las acciones aprobadas. Asimismo los proyectos que no sean aprobados serán canalizados a las dependencias del Gobierno de la Ciudad y los gobiernos delegacionales correspondientes, para gestionar diversos apoyos para su ejecución. Del mismo modo se procederá con las acciones que no puedan financiarse dentro de los Proyectos aprobados en el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial.

5.7. Del Comité Técnico Mixto.

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

a) Integrantes del Gobierno del Distrito Federal: una persona representante de la Secretaría de Desarrollo Social, una de la Secretaría de Obras y Servicios, una de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, una persona representante del Programa de Mejoramiento de Vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y una persona de la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

b) Integrantes de la sociedad civil. Cinco personas especialistas en los temas del desarrollo social y del desarrollo urbano participativo, invitadas por el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.

Ninguna organización podrá presentar proyectos si alguno de sus integrantes de trabajo forma parte del cuerpo directivo del Comité Técnico Mixto. Asimismo, quedará invalidada la elección de algún proyecto, si se detecta que fue violada esta cláusula, y los participantes estarán obligados a devolver a entera satisfacción de la Secretaría los recursos que en su momento hayan sido asignados.

El Comité tendrá capacidad de decisión sobre la forma en que habrán de llevarse a cabo sus sesiones, así como resolver sobre aquellos asuntos de su competencia que no estuvieran considerados en las presentes reglas de operación.

Las decisiones del Comité Técnico Mixto serán inapelables e inatacables.

El Comité Técnico Mixto podrá estar constituido por los mismos integrantes hasta por tres años.

6. De la instrumentación

6.1. De la ejecución de los Planes Comunitarios de Mejoramiento Barrial (PCMB)

Una vez aprobados los planes, la Subsecretaría de Participación Ciudadana convocará a una Asamblea Vecinal en la que se informe del inicio de los trabajos con las observaciones y adecuaciones dictaminadas por el Comité Técnico Mixto, y se elegirá un Comité de Administración y un Comité de Supervisión, integrados cada uno por al menos tres personas. Cada Comité de Administración y Supervisión contará con dos suplentes. En caso de faltar algún integrante para la conformación del comité de Administración o Supervisión, se convocará a una nueva Asamblea Vecinal en la que se elegirán solamente las personas faltantes.

Sólo cuando las condiciones del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial lo ameriten, podrán constituirse un Comité de Administración y de Supervisión adicionales. En casos excepcionales y a propuesta de los vecinos, podrá haber más de tres miembros en los comités. (Anexo 3)

Asimismo, en los casos que se consideren viables, los responsables del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial (PCMB) solicitarán a la Subsecretaría de Participación Ciudadana la organización de reuniones por cuadra donde se nombrará a un representante que formará parte del Consejo de Mejoramiento del barrio, pueblo o colonia, que es el órgano vecinal, encargado de coordinar con las instituciones de gobierno el monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan. En el participarán una persona representante de la Secretaría de Desarrollo Social y otra del área técnica asesora y ejecutora del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial.

6.1.1. Del Comité de Administración

El Comité de Administración vecinal será el responsable de la correcta ejecución de los trabajos del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, de la administración de los recursos, la rendición permanente de cuentas y la comprobación correcta y oportuna de los mismos. Para el correcto uso de los recursos deberá abrir una cuenta de cheques a nombre de los integrantes del Comité de Administración y todos los recursos que gire deberán ser con cheques firmados de manera mancomunada y con respaldo documental de todos los recursos utilizados. En todo momento deberá proporcionar a la Secretaría de Desarrollo Social, al Comité de Supervisión y a la Asamblea Vecinal la información que le sea solicitada.

6.1.2. Del Asesor Técnico

Para garantizar el seguimiento, asesoría técnica y la elaboración del reporte final del Plan, se contratará un Asesor Técnico que deberá conocer y cumplir con los requisitos de estos Lineamientos y Mecanismos de Operación. El Comité de Administración deberá suscribir un convenio con el Asesor Técnico que designe, en el que se especifiquen sus responsabilidades y el monto de sus servicios. Dicho convenio no implica relación laboral alguna con el Gobierno del Distrito Federal, ni con el Comité de Administración.

Podrán ser asesores técnicos las instituciones académicas, las organizaciones civiles con experiencia en la supervisión de obras que cuenten con su registro ante la Secretaría de Desarrollo Social, las personas 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 de la Convocatoria para Integrar el Catálogo de Asesores Técnicos del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2008. No podrán fungir como asesores técnicos, ningún mando medio o superior del Gobierno Federal y ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal, o quien funja como responsable o promovente del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial.

Los Asesores Técnicos participantes que se presenten bajo el régimen fiscal de personas físicas, podrán trabajar hasta en un máximo de dos proyectos aprobados, en el caso de personas morales, podrán participar en el asesoramiento de hasta un máximo de 5 proyectos aprobados. En los dos casos el número de proyectos que podrán asesorar, será la suma de su participación en proyectos nuevos y en los proyectos de 2007 aprobados para su continuidad.

6.1.3. Del Comité de Supervisión

El Comité de Supervisión vecinal tendrá por función vigilar que las obras y acciones del Plan se ejecuten de manera correcta y los recursos se utilicen y comprueben de manera correcta y oportuna. En todo momento podrá solicitar la información que juzgue necesaria al Comité de Administración y estará obligado a informar de manera inmediata a la Secretaría de Desarrollo Social de cualquier anomalía que detecte. Asimismo, el reporte final del proyecto deberá incluir un dictamen de conformidad con la aplicación de los recursos.

Ninguna de las personas integrantes de los comités de Administración y de Supervisión podrá prestar servicios, vender materiales o contratar empresas de su propiedad para la ejecución del proyecto. Asimismo, y en el caso de que la ejecución del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial requiera de un Proyecto Ejecutivo, los planos que lo integran deberán ser firmados por los comités de Administración y de Supervisión para asegurar que las acciones se apeguen a lo que en él se establezca.

Los integrantes de los Comités de Administración y de Supervisión no podrán desempeñarse paralelamente dentro de otro Comité de Administración o Supervisión o fungir como Asesores Técnicos, responsables o promoventes de otro proyecto del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y de preferencia no deberán pertenecer a otro comité similar.

Las decisiones al interior de los comités de Administración y Supervisión se tomarán por consenso. En caso de no existir consenso, las decisiones se tomaran por mayoría simple al interior de cada comité y el resultado quedará debidamente asentado en un acta.

Cualquiera de los integrantes de los comités o los comités en su conjunto podrán ser removidos, cuando por voluntad propia de alguno de sus integrantes decida no continuar o por la Asamblea Vecinal, siempre y cuando exista motivo fundado y se convoque a través de la Subsecretaría de Participación Ciudadana a una Asamblea específica para tal efecto.

6.1.4. De la contratación de ejecutores de obra.

En el caso de contratación de obras y otros servicios de mantenimiento, con empresas o contratistas privados, el Comité de Administración del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, se sujetará a los siguientes criterios de asignación:

a) En todos los casos, deberán existir cuando menos tres cotizaciones del trabajo a realizar, en caso contrario, se declarará desierta la contratación, reponiéndose el procedimiento.

b) Se firmará un contrato de prestación de servicios con la empresa elegida, donde se especifiquen los trabajos a realizar, y se entregará una copia del mismo a la Secretaría de Desarrollo Social.

c) La asignación de cualquier obra deberá contar con el visto bueno del Comité de Supervisión.

d) En ningún caso los precios que registren las asignaciones otorgadas podrá rebasar lo estipulado en el Tabulador General de Precios Unitarios de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal.

e) Cuando el presupuesto de algún rubro rebase en 10% el monto autorizado original, deberá informase a la Secretaría de Desarrollo Social para solicitar autorización de realizar el desembolso.

f) En caso de presentarse algún incumplimiento por parte de las empresas o contratistas privados que sean contratados para la ejecución del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, la Secretaría de Desarrollo Social brindará la asesoría y el apoyo necesarios 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.

6.1.5. De la transparencia de los proyectos aprobados.

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

a) Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, para el ejercicio fiscal 2008 (logotipos del Gobierno del Distrito Federal, de la Secretaría de Desarrollo Social y del Programa);

b) Nombre del Plan;

c) Características generales de la obra o acciones a ejecutar;

d) Pueblo, barrio, colonia o unidad habitacional beneficiada(s);

e) Fecha de inicio y término del Plan;

f) Monto total otorgado;

g) 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 todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos.

Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

Conforme lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Este letrero será proporcionado por la Secretaria de Desarrollo Social para garantizar el uso legal y correcto de los logotipos oficiales.

En el caso de que por razones jurídicas, administrativas o de otra índole, el comité de administración no solvente los permisos y autorizaciones correspondientes para la ejecución del Plan, deberá informarlo a la Secretaría de Desarrollo Social para que ésta determine el destino final del recurso aprobado.

A la conclusión del Plan se deberá instalar en un lugar visible una placa donde se reconozca el apoyo del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, la cual 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) Deberá contener la siguiente leyenda:

"Esta obra es para beneficio de (nombre del pueblo, barrio, colonia o unidad habitacional), fue realizada con recursos del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y con el apoyo de los comités vecinales de administración y de supervisión encargados de su ejecución."

c) 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 todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos.

Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

Conforme lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

d) La fecha de conclusión del Proyecto.

6.2. De la asignación de recursos autorizados para el Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial

Aprobado el Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, los comités de Administración y de Supervisión deberán suscribir un Convenio de Colaboración con la Secretaría de Desarrollo Social en el cual se establecerán los lineamientos a los que deberá sujetarse el ejercicio de los recursos públicos que le sean asignados y la forma como deben ser comprobados.

En el caso de que participe el Gobierno Delegacional, los comités de administración y de supervisión deberán suscribir un Convenio de Colaboración con la Secretaría de Desarrollo Social y otro con el Gobierno Delegacional.

Cubierta esta formalidad y considerando las características, el presupuesto tentativo y el calendario de trabajo del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, la Secretaría de Desarrollo Social y en su caso la Administración Delegacional, canalizarán los recursos al comité de administración de la siguiente manera:

a) La primera ministración será hasta por el cincuenta por ciento de los recursos autorizados, una vez que los integrantes de ambos comités tomen el curso de capacitación que los oriente sobre los criterios para la contratación de empresas, verificación de precios, manejo de los recursos y rendición de informes.

b) La segunda ministración de recursos para completar el monto total de recursos convenidos, se otorgará una vez justificado el ejercicio de al menos el 50 por ciento de los recursos entregados en la primera asignación a entera satisfacción de la Secretaría de Desarrollo Social o en su caso de la Administración Delegacional por parte del Comité de Administración. Para tal efecto, dicho comité deberá presentar por escrito la solicitud de recursos, autorizada por el Comité de Supervisión y del Asesor Técnico, anexando la bitácora de gastos y el cuaderno de comprobación de los mismos.

La Secretaría de Desarrollo Social o el Gobierno Delegacional podrán 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 ya hayan sido asignados.

La Secretaría de Desarrollo Social o en su caso el Gobierno Delegacional, demostrarán el ejercicio de los recursos en el curso del año fiscal 2008. Respecto de la fecha límite para la entrega de los reportes finales y la comprobación de gastos de cada Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, será el 30 de diciembre de 2008.

6.3. Seguimiento

Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Social y en su caso, al área designada por las Administraciones Delegacionales, 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 y el Consejo de Mejoramiento del pueblo, barrio o colonia.

Con el propósito de informar y rendir cuentas sobre las acciones realizadas, la Subsecretaría de Participación Ciudadana deberá convocar Asambleas Informativas del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial cuando se estime conveniente.

6.4. De la comprobación de gastos

Para efectos de control interno, el comité de administración deberá registrar en un cuaderno el control de los gastos que lleve a cabo, en donde deberá registrar y anexar los comprobantes correspondientes, sean estos notas de remisión, recibos de pago, ayudas o de honorarios, y/o facturas. Para este efecto deberá sujetarse a lo que establezca la Secretaría de Desarrollo Social a través del Manual de administración y control de gastos (**Anexo 4**).

Cada registro que se realice en el cuaderno de control de gastos deberá estar firmado por los tres integrantes del comité de administración y por el asesor técnico. Solo en casos excepcionales y previa justificación, se aceptara el cuaderno de control de gastos con al menos dos de las tres firmas de los integrantes de cada comité. 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 el asesor técnico.

El comité de administración deberá entregar mensualmente a la Secretaría de Desarrollo Social un reporte de gastos y los avances del informe financiero, narrativo y fotográfico que realice, 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.

6.5. 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 Secretaría de Desarrollo Social requerirá por escrito y hasta por tres ocasiones a la(s) parte(s) que no esté(n) observando lo establecido, para que comparezcan 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 llegue.

Agotadas las diligencias de la vía conciliatoria antes descrita, o en caso de incumplimiento de los acuerdos que para tal efecto se establezcan, la Secretaría de Desarrollo Social 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.

Si las conductas irregulares fueran atribuibles a servidores públicos, además 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 Secretaría de Desarrollo Social; lo anterior se hará constar en un acta en la que fundamentará la circunstancia que sustenta dicha suspensión, y con lo cual se podrá incluso cancelar el o los convenios respectivos.

7. De la Transparencia y Difusión

En cumplimiento con lo establecido en la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y atendiendo al principio de Transparencia que señala la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la Secretaría realizará las siguientes acciones:

a) Dará una amplia difusión de los objetivos y alcances del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y de la Convocatoria Pública al Concurso para presentar 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 de este Programa se dará a conocer en el Sistema de Información del Desarrollo Social del Distrito Federal.

d) Se publicará el padrón de los proyectos aprobados.

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.

8. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.

Cualquier persona podrá interponer una queja 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.

En ese sentido y conforme a la normatividad aplicable, la Secretaría de Desarrollo Social deberá responder por escrito a la persona física o moral que interponga la queja dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma.

Asimismo se podrá interponer alguna inconformidad de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.

9. Mecanismos de exigibilidad

Para aquellos vecinos interesados en que sus pueblos, barrios o colonias sean considerados para el diseño y la realización de un Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial y que no cuenten con la capacidad técnica para integrar por ellos mismos su propio proyecto, podrán presentar ante la Secretaría de Desarrollo Social su solicitud de inclusión y esta dependencia pondrá a su disposición el Catalogo de Asesores Técnicos del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, previamente elaborado como resultado de la Convocatoria Publica para la integración del Catalogo antes mencionado.

También podrán presentar queja si se consideran indebidamente excluidos de este Programa o por incumplimiento de la garantía de acceso al mismo ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente.

10. Articulación con otros programas.

A través del Consejo de Mejoramiento Barrial se establecerá la coordinación con el resto de políticas y programas del Gobierno del Distrito Federal y los procedimientos de gestión.

11. Sobre la integración del padrón de beneficiarios

Se publicará la relación de Convenios de Colaboración que se suscriban, los montos las acciones, los integrantes de los comités de administración y de supervisión vecinal, así como la persona asesora técnica.

12. Derechos y obligaciones de los ciudadanos residentes de los pueblos, barrios o colonias beneficiados.

La población beneficiaria del Programa tiene derecho a recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de preferencias políticas, partido político o religión y a que todas las decisiones se ajusten a lo establecido en las presentes reglas.

Tiene derecho a participar en la organización, integración y definición del Plan Comunitario de Mejoramiento, la Conformación del Consejo de Mejoramiento de su pueblo, barrio o colonia y a ser electo en la conformación de los Comités de Administración y Supervisión.

13. Consideraciones finales.

La Secretaria de Desarrollo Social tiene la facultad de interpretar los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación, incluyendo los asuntos no previstos en las mismas.

“Este programa es de carácter público y 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”.

A N E X O 1

DIRECTORIO SUBSECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

NOMBRE	CARGO	DOMICILIO DE OFICINAS	TELEFONO DE LA OFICINA
JESUS VALDES PEÑA	SUBSECRETARIO DE PARTICIPACION CIUDADANA	CUAUHTEMOC N° 142, COL. DEL CARMEN, DELEG. COYOACAN	56 59 26 70 / 56 59 26 75 FAX
JORGE LUIS PEREZ SANTOS	DIRECTOR EJECUTIVO REGIONAL CENTRO	PLAZA DE LA CONSTITUCION N° 1, 1° PISO, COL. CENTRO, DELEG. CUAUHTEMOC	53 45 83 65 y 53 45 83 66
ALEJANDRA DIAZ MARTINEZ	COORDINADORA DELEGACIONAL EN BENITO JAUREZ	EJE CENTRAL LAZARO CARDENAS N° 695, 2° PISO, COL. NARVARTE, DELEG. BENITO JUAREZ	56 98 79 56
JUANA MAYEN RODRIGUEZ	COORDINADORA DELEGACIONAL EN CUAUHTEMOC	PLAZA DE LA CONSTITUCION N° 1, 1° PISO, COL. CENTRO, DELEG. CUAUHTEMOC	53 45 82 70 y 53 45 80 00 EXT 1299
	COORDINADOR DELEGACIONAL EN MIGUEL HIDALGO	CALZ MEXICO TACUBA N° 235, 2° PISO, COL. UN HOGAR PARA NOSOTROS, DELEG. MIGUEL HIDALGO	53 42 27 75 y 53 41 44 43 EXT 212
ANGEL LOPEZ CRUZ	DIRECTOR EJECUTIVO REGIONAL NORTE	XOCONGO N° 225, COL. TRANSITO, DELEG. CUAUHTEMOC	57 40 86 80
ADRIAN MENDOZA AYALA	COORDINADOR DELEGACIONAL EN AZCAPOTZALCO	CALLE SANTA MARIA N° 263, COL. SANTA MARIA MANINALCO, DELEG. AZCAPOTZALCO	55 61 48 31
JOSE MARTIN TREJO DIAZ	COORDINADOR DELEGACIONAL EN GUSTAVO A MADERO	XOCONGO N° 225, COL. TRANSITO, DELEG. CUAUHTEMOC	57 40 86 80
ROCIO RUTH VAZQUEZ GRANADOS	COORDINADORA DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA	CALLEJON PUENTE LA MORENA N° 11, COL. MAGDALENA MIXHUCA, DELEG. VENUSTIANO CARRANZA	26 12 16 61
RAUL POZOS GUERRERO	DIRECTOR EJECUTIVO REGIONAL PONIENTE	CERRADA DE LA PRESA N° 14 B, COL. TIZAPAN SAN ANGEL, DELEGE. ALVARO OBREGON	55 50 25 62
TERESA	COORDINADORA	CERRADA DE LA PRESA N° 14	25 94 36

NOMBRE	CARGO	DOMICILIO DE OFICINAS	TELEFONO DE LA OFICINA
HERNANDEZ ALVARADO	DELEGACIONAL EN ALVARO OBREGON	B, COL. TIZAPAN SAN ANGEL, DELEG. ALVARO OBREGON	98
MARIA DEL CONSUELO CORREA OLVERA	COORDINADORA DELEGACIONAL EN CUAJIMALPA	AVENIDA VERACRUZ N°61 2° PISO, COL. CUAJIMALPA, DELEG. CUAJIMALPA	58 13 98 48
VLADIMIR ALEJANDRO SANCHEZ FERNANDEZ	COORDINADOR DELEGACIONAL EN MAGDALENA CONTRERAS	CALLE EMILIANO ZAPATA N° 114, COL. SAN JERONIMO ACULCO, DELEG. MAGDALENA CONTRERAS	56 68 71 53
ARMANDO MARTINEZ GUERRERO	DIRECTOR EJECUTIVO REGIONAL SUR	CUAUHTEMOC N° 142, COL. DEL CARMEN, DELEG. COYOACAN	56 59 26 72 EXT. 204. DIRECTO 56 59 48 98
MA. ANTONIETA OLAYA CRUZ	COORDINADORA DELEGACIONAL COYOACAN	CUAUHTEMOC N° 142 1° PISO, COL. DEL CARMEN, DELEG. COYOACAN	56 59 26 72 EXT. 204.
ERICK FLORES CRUZ	COORDINADOR DELEGACIONAL MILPA ALTA	GUANAJUATO N° 6, 2° PISO, ESQUINA AV. MEXICO, COL. BARRIO SAN MATEO, DELEG. MILPA ALTA	58 44 57 29
ANA MARIA TREJO PEREZ	COORDINADORA DELEGACIONAL TLALPAN	7° ORIENTE N° 92, COL. ISIDRO FABELA, DELEG. TLALPAN	54 24 55 07
MONSERRAT GOMEZ RAMIREZ	COORDINADORA DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO	CERRADA DE MORELOS N° 17, BARRIO DE SAN PEDRO, DELEG. XOCHIMILCO	56 41 87 66
NORMA GUADALUPE HERNANDEZ AVILA	DIRECTORA EJECUTIVA REGIONAL ORIENTE	CALZADA PANTEON N° 80, COL. SAN JUAN CERRO, DELEG. IZTAPALAPA	56 14 22 98
RAUL ROMUALDO SERENO PEREZ	COORDINADOR DELEGACIONAL EN IZTACALCO	CALLE ORIENTE N° 116 ESQUINA JUAN CARBONERO, COL. CUCHILLA RAMOS MILLAN, DELEG. IZTACALCO	56 64 80 33
AURELIO LEOPOLDO VELASCO ORTIZ	COORDINADOR DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA	CALZADA PANTEON N° 80, COL. SAN JUAN CERRO, DELEG. IZTAPALAPA	59 70 50 53
ANA BELEN JIMENEZ TAPIA	COORDINADORA DELEGACIONAL EN TLAHUAC	2° CDA JERUSALEN MZ 44 LT 29, COL. SAN FRANCISCO TLALTENCO, DELEG. TLAHUAC	25 94 36 98

ANEXO 2

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE LA ASAMBLEA VECINAL PARA OTORGAR EL AVAL PARA LA PRESENTACIÓN AL CONCURSO RESPECTIVO DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008

Primero. Con base en todas las solicitudes recibidas la Subsecretaría de Participación Ciudadana elaborará un calendario de realización de las asambleas. El calendario estará disponible, al menos, en un periódico de circulación local la página web de la Secretaría de Desarrollo Social, en las sedes de las Direcciones Ejecutivas Regionales, Coordinaciones Delegacionales, en la sede de la Subsecretaría de Participación Ciudadana y en LOCATEL (56581111).

Segundo. La Asamblea será convocada en coordinación con los solicitantes de la misma y conducida por personal de la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

Tercero. Podrán participar en ella todas aquellas personas que vivan en el pueblo, barrio o colonia que comprenda el proyecto o proyectos presentados. De las personas participantes en la Asamblea sólo podrán votar las personas que cuenten con credencial de elector.

Cuarto. La Subsecretaría de Participación Ciudadana será responsable del registro de asistencia, conducción de la Asamblea, escrutinio y cómputo de los votos, llenado del acta y entrega de la constancia respectiva. La votación será económica.

Quinto. El orden del día será el siguiente:

I. La instalación, explicación del objetivo, finalidad e información del número de personas registradas en la Asamblea, se llevara a cabo por parte de la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

II. Exposición por un máximo de quince minutos del proyecto o proyectos comunitarios de mejoramiento barrial presentados.

III. Deliberación de la Asamblea.

IV. Manifestación de la voluntad de la Asamblea de otorgar o no su aval para que el proyecto sea presentado al concurso público de selección de planes comunitarios de mejoramiento barrial.

V. Llenado del acta.

VI. Entrega de la constancia de celebración de la Asamblea.

VII. Cierre de la Asamblea.

ANEXO 3

REGLAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ASAMBLEAS VECINALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE ADMINISTRACIÓN Y DE SUPERVISIÓN QUE REQUIERE LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES COMUNITARIOS DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008

Capítulo I
De la Organización de las Asambleas Vecinales

Primero.- La Secretaría de Desarrollo Social solicita a la Subsecretaría de Participación Ciudadana la organización del proceso de Asambleas Vecinales de los Planes del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial.

Segundo.- Con base en los proyectos aprobados por el Comité Técnico Mixto del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, la Subsecretaría de Participación Ciudadana elaborará un calendario de realización de las Asambleas Vecinales.

Tercero.- La Asamblea Vecinal será convocada y conducida por personal de la Subsecretaría de Participación Ciudadana. En los casos que así se determine, la Secretaría de Desarrollo Social apoyará en la conducción de las Asambleas Vecinales.

La difusión de la convocatoria a la Asamblea Vecinal, se deberá realizar, por lo menos, dos días antes de su realización, a través de Convocatoria impresa y de volantes

Cuarto.- Podrán participar en ella todas aquellas personas que vivan en el pueblo, barrio, colonia o unidad habitacional que determine el propio proyecto. Sólo podrán votar en la Asamblea Vecinal quienes presenten una identificación oficial con fotografía y domicilio.

Quinto.- El orden del día será el siguiente:

1. Instalación, explicación del objetivo de la Asamblea Vecinal y del procedimiento para la elección de los Comités de Administración y de Supervisión que Requiere la Ejecución de los Planes Comunitarios de Mejoramiento Barrial para el ejercicio fiscal 2008, por la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

2. Presentación del objetivo, los resultados obtenidos de la Convocatoria del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y del monto aprobado del Plan, por el Comité Técnico Mixto.

3. Presentación de las acciones aprobadas del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, a cargo de la persona promovente.

4. Integración de los Comités de Administración y de Supervisión y dos personas suplentes por comité.

a) Cierre del registro de asistentes en la Asamblea Vecinal.

b) Funciones de los Comités de Administración y de Supervisión.

c) Elección del Comité de Administración y dos suplentes.

d) Elección del Comité de Supervisión y dos suplentes.

5. Toma de protesta de los integrantes de los Comités de Administración y de Supervisión.

6. Clausura y firma del Acta de Asamblea.

Sexto.- La Subsecretaría de Participación Ciudadana será responsable del registro de asistencia, escrutinio y cómputo de los votos y del llenado del acta.

Capítulo II
De la Elección de los Comités de Administración y Supervisión

Séptimo.- Sólo se elegirá un Comité de Administración y un Comité de Supervisión por Plan. Pero cuando las condiciones del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, así lo ameriten, podrá constituirse un Comité adicional de Administración y de Supervisión. En casos excepcionales y a solicitud de los vecinos podrá haber más de cinco integrantes en los comités. Cada Comité de Administración y Supervisión contará con dos suplentes elegidos en una segunda ronda de votación. Los suplentes entraran en funciones cuando alguno de los integrantes de los comités renuncie o sea reemplazado de su encargo.

Octavo.- La elección de las tres personas del Comité de Administración y las tres del Comité de Supervisión, y las dos personas suplentes por comité se realizará de la siguiente manera:

a) Podrán participar con su voto los ciudadanos que, al momento del registro de asistentes, acrediten vivir en el área de impacto del proyecto definida en los términos del artículo Cuarto del presente reglamento, a quienes se les entregará durante su registro las papeletas de votación.

b) Las papeletas que para tal efecto se utilicen, las proporcionará la Subsecretaria de Participación Ciudadana.

c) El procedimiento de elección de los Comités de Administración y de Supervisión se sujetará a las siguientes reglas

- Se procederá al cierre del registro de asistencia en el momento que inicie el desahogo del punto cuatro de la orden del día de la Asamblea Vecinal.

- La votación se llevará a cabo de manera económica.

- Se solicitará a la asamblea que presente sus propuestas para integrar los comités, iniciando por el de Administración.

- Se elaborará una lista con los nombres de las personas propuestas o autopropuestas, que estará a la vista de los asistentes a la Asamblea.

- Una vez que se agotó la recepción de las propuesta, se procederá a la votación.

- Quien conduce la Asamblea informa a los asistentes, que podrán participar con su voto hasta por tres propuestas y pedirá a los asistentes con derecho a voto que lo manifiesten levantando la mano con su papeleta cuando así se les solicite, presentando a las personas propuestas en el orden en el que fueron registradas.

- Personal de la Subsecretaría de Participación Ciudadana hará el conteo, en cada votación de las papeletas levantadas por los asistentes a favor de cada una de las personas propuestas.

- Los escrutadores manifestarán en voz alta el número de votos de cada una de las personas propuestas.

- Una vez concluida la votación del total de personas propuestas o autopropuestas, se identificará a los tres ciudadanos con la mayor votación obtenida en cada una de las rondas, quienes serán los que integren el Comité de Administración**.**

- En caso de que se presente un empate se repetirá la votación solamente por las personas que estén en este supuesto.

- Una vez concluida la elección de los tres integrantes del comité de administración, se procederá a una segunda ronda en la que se elegirán los dos suplentes del comité.

- Posteriormente, se procederá a la elección del Comité de Supervisión con el mismo procedimiento.

Noveno.- El cargo de integrante de los Comités de Administración y de Supervisión es honorífico y representa una alta distinción de servicio entre los miembros de la comunidad. Todos ellos tienen la misma jerarquía y responsabilidad.

Los integrantes de los Comités deberán acudir al curso de capacitación que organizará la Secretaría de Desarrollo Social y la Subsecretaría de Participación Ciudadana para facilitar su desempeño y la ejecución del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial.

Capítulo III
Del Comité de Administración

Décimo.- El Comité de Administración es el responsable de la correcta ejecución del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, de la administración de los recursos, la rendición permanente de cuentas, así como de su correcta y oportuna comprobación. Este comité contará con dos suplentes que entraran en funciones cuando alguno de los integrantes renuncie o sea relevado de su encargo.

Décimo primero.- Para formar parte del Comité de Administración son requisitos:

a) No ser servidor público del Gobierno del Distrito Federal o Delegacional o tener mando medio o superior en el Gobierno Federal,

b) Ser vecino o vecina del ámbito territorial de ejecución del proyecto,

c) Ser responsable o promovente del proyecto del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, y/o

d) Estar registrado como asistente en la Asamblea Vecinal donde se dio el aval al proyecto para participar en el Concurso del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, y/o

e) No formar parte de otro Comité de Administración o Supervisión o fungir como asesor técnico de otro proyecto del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y de preferencia no debe ser integrante de algún otro comité similar.

Décimo Segundo.- Para el correcto uso de los recursos, y una vez firmado el Convenio de Colaboración con la Secretaría de Desarrollo Social, deberá abrir una cuenta de cheques mancomunada a nombre de las tres personas del Comité, en la que se depositarán los recursos. Asimismo, llevará el cuaderno de cuentas para apoyar la administración de los mismos y la bitácora de acciones y gastos.

Deberá elaborar los informes financiero, narrativo y fotográfico de como se desarrolla el Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial. Asimismo, informar y rendir cuentas del Plan correspondiente.

La Secretaría de Desarrollo Social podrá reducir, retener o suspender parcial o definitivamente los recursos asignados en caso de no cumplir con los informes respectivos en tiempo y forma

Décimo Tercero.- Para garantizar el seguimiento, asesoría técnica y elaborar un reporte final del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, el Comité de Administración deberá firmar el Convenio Contractual con el(la) Asesor(a) Técnico(a) que al efecto hayan designado.

Capítulo IV
Del Comité de Supervisión

Décimo Cuarto.- El Comité de Supervisión es el órgano encargado de vigilar que las obras y acciones del Plan Comunitario del Programa Comunitario se ejecuten de manera correcta y que los recursos se comprueben de manera transparente y honesta. Este comité contará con dos suplentes que entraran en funciones cuando alguno de los integrantes renuncie o sea relevado de su encargo.

Décimo Quinto.- Para formar parte del Comité de Supervisión son requisitos indispensables:

a) No ser servidor público del Gobierno del Distrito Federal o Delegacional o tener mando medio o superior en el Gobierno Federal,

b) Ser vecino o vecina del ámbito territorial de ejecución del proyecto,

c) Ser responsable o promovente del proyecto del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, y/o

d) Estar registrado como asistente en la Asamblea Vecinal donde se dio el aval al proyecto para participar en el Concurso del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, y/o

f) No formar parte de otro Comité de Administración o Supervisión o fungir como asesor técnico de otro proyecto del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y de preferencia no debe ser integrante de algún otro comité similar.

En caso de que no pueda cumplirse el requisito del inciso c), los vecinos podrán solicitar a la Secretaría de Desarrollo Social que se valide a los integrantes del Comité de Supervisión electos en la Asamblea.

Décimo Sexto.- Para la correcta ejecución de sus funciones, y una vez firmado el Convenio de Colaboración con la Secretaría de Desarrollo Social, deberá llevar una Bitácora de Supervisión para dejar constancia del desarrollo del Plan, así como las dificultades presentadas durante su ejecución.

Asimismo, deberá dar el visto bueno a los informes financiero, narrativo y fotográfico que elaborará el Comité de Administración.

Capítulo V
Del Asesor Técnico

Décimo Séptimo.- La persona Asesor(a) Técnico(a) es nombrado por el Comité de Administración y es el responsable de dar seguimiento, asesoría técnica y elaborar un reporte final del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial aprobado. Para la realización de sus funciones podrá constituir un grupo multidisciplinario al que él representará.

Décimo Octavo.- La persona Asesor(a) Técnico(a) no deberá ser servidor público federal, local o Delegacional, ni podrá ser quien funja como responsable del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial. Tendrá preferencia aquella persona que haya participado en el proceso de planeación participativa y diseño del proyecto del Plan.

Décimo Noveno.- Podrán ser asesores técnicos:

a) Las instituciones académicas, y/o

b) Las Organizaciones Civiles con experiencia en la supervisión de obras y que cuenten con su registro ante la Secretaría de Desarrollo Social; y/o

c) Personas 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 de la Convocatoria para Integrar el Catálogo de Asesores Técnicos del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2008.

ANEXO 4

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL
MANUAL DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE GASTOS 2008

INDICE

Introducción

1. ¿Qué es el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial?
2. Objetivos
3. De la Ejecución de los Planes Comunitarios de Mejoramiento Barrial
4. Comité de Administración
5. Comité de Supervisión
6. Cursos de Capacitación
7. Del convenio de Colaboración para la Implementación del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial
8. Liberación de Recursos
9. Aplicación de Recursos
10. Gastos Directos de Operación del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial y Comprobación de Gastos
11. Presentación de los Informes Correspondientes
12. Registro de los Gastos
13. Sanciones por Incumplimiento

Introducción.

El Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial persigue la superación en la calidad de vida de los habitantes de los pueblos, barrios, colonias y unidades habitacionales de la ciudad de México, particularmente de aquellos que se han visto poco favorecidos en el crecimiento sustantivo de la metrópoli.

El mejoramiento del espacio público en el marco de ejecución de cada Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial puede comprender una o más fases, para ello es fundamental la transparencia y correcto ejercicio del presupuesto autorizado a fin de obtener los recursos adicionales y necesarios para concluir el plan en fases posteriores,

así como para cumplir estrictamente con la normatividad aplicable, garantizando que los miembros del Comité de Administración en particular eviten verse involucrados en cualquier problema por la falta de control y comprobación de los gastos realizados para cumplir en forma y tiempo con su proyecto.

Las presentes notas dirigidas particularmente a los miembros de los Comités de Administración y Supervisión tienen por objeto proporcionar las herramientas técnico-administrativas necesarias para que los responsables de la administración de los recursos cumplan con su función entregando "cuentas claras" al termino de su gestión.

1. ¿Qué es el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial?

El Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, es una iniciativa del Gobierno del Distrito Federal, para que la ejecute la Secretaría de Desarrollo Social en coordinación con las Secretarías de Obras y Servicios, Desarrollo Urbano y Vivienda, el Programa de Mejoramiento de Vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y la Subsecretaria de Participación Ciudadana, para impulsar la recuperación de iniciativas sociales autónomas que permitan fortalecer la identidad comunitaria de los pueblos, barrios y colonias.

2. Objetivos

Desarrollar un proceso integral, sostenido y participativo de mejoramiento de los espacios públicos de los pueblos, barrios y colonias que integran el Distrito Federal, particularmente de aquellos que tengan altos grados de conflictividad social y/o degradación urbana o estén clasificados como de media, alta y muy alta marginación.

Promover la participación ciudadana en el diseño, ejecución y evaluación de la política social del Distrito Federal, en el ámbito de desarrollo urbano, la construcción de infraestructura social y la recuperación de los espacios públicos.

Impulsar el ejercicio del derecho a la ciudad por parte de todos los residentes del Distrito Federal.

Mejorar las condiciones de vida y las oportunidades de desarrollo de los habitantes de zonas en condiciones de mayor rezago social.

3. De la Ejecución de los Planes Comunitarios de Mejoramiento Barrial

Una vez aprobado el Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial por el Comité Técnico Mixto; la Secretaria de Desarrollo social y la Subsecretaria de Participación Ciudadana convocarán a una Asamblea Vecinal, donde se informará a la comunidad de los resultados obtenidos en la Convocatoria del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y el monto aprobado para el plan en cuestión, así mismo los promoventes presentarán las acciones aprobadas y una vez que la comunidad avale el Plan se elegirá un Comité de Administración y un Comité de Supervisión, integrados cada uno por tres personas mismas que tienen las siguientes responsabilidades:

4. Comité de Administración

- Es el responsable de la correcta ejecución de los trabajos del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, de la administración de los recursos, la rendición permanente de cuentas y la comprobación correcta y oportuna de los mismos.

- Para el correcto uso de los recursos y una vez firmado el Convenio de Colaboración con la Secretaria de Desarrollo Social deberá abrir y manejar una cuenta de cheques mancomunada a nombre de las tres personas integrantes del Comité de Administración, en la que se depositarán los fondos, todos los recursos que gire deberán ser con cheques firmados de manera mancomunada (dos de las tres firmas registradas ante el banco) y con respaldo documental debiendo anotar los gastos y anexando los comprobantes en el Cuaderno de Gastos para de esta forma facilitar la administración de los mismos. (Anexo D).

- Con la finalidad de comprobar legalmente las erogaciones que se realicen para la ejecución del Programa Comunitario Barrial, alguno de los integrantes del Comité deberá contar con el Registro Federal de Contribuyentes, mismo que proporcionara a los proveedores para elaborar las facturas correspondientes. En caso de que ningún miembro del Comité cuente con este documento, deberá tramitarlo ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

- Para el inicio, realización y conclusión satisfactoria de los trabajos y previamente a la recepción de los recursos asignados por la Secretaría de Desarrollo Social deberá contratar a un asesor técnico, con el que deberá coordinarse.

- Integrar con el Comité de Supervisión y el Asesor Técnico, el acta de entrega recepción de los trabajos.

- Este comité debe hacer efectiva, previa aprobación y autorización del Comité de Supervisión y en su presencia, la entrega de cheques a los prestadores de servicios.

- Además será el encargado de solicitar la segunda ministración, una vez justificado al menos el 50% en el ejercicio de los recursos entregados en la primera asignación.

- Deberá entregar mensualmente a la Secretaría de Desarrollo Social los informes financiero, narrativo y fotográfico (Anexos D, F Y H). Además deberá rendir cuentas a la comunidad por lo menos dos veces al año en las Asambleas Informativas del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, las cuales serán convocadas por la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

- De no cumplir con los informes en tiempo y forma, la Secretaría de Desarrollo Social podrá reducir, retener o suspender parcial o definitivamente los recursos asignados.

5. Comité de Supervisión

- Es el que vigila que las obras y acciones del Plan se ejecuten de manera correcta y los recursos se utilicen y comprueben de manera transparente y honesta.

- Llevará una bitácora de supervisión en la que se incluya constancia del desarrollo de cada paso del plan, así como las dificultades que se presenten durante la ejecución. (Anexo I).

- Dará el visto bueno a los informes financiero, narrativo y fotográfico (anexos D, F y H) que el Comité de Administración elaborará para entregar a la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad al Convenio de Colaboración.

- Autorizará la solicitud de la segunda ministración a la Secretaría de Desarrollo Social, que hagan los integrantes del Comité de Administración. (Anexo E).

- Con el Comité de Administración y el Asesor Técnico elaborará el Acta de Entrega Recepción de la obra para su presentación a la Asamblea Vecinal.

- Por ultimo elaborará un dictamen de conformidad con la aplicación de los recursos, que se anexará al reporte final.

6. Cursos de Capacitación.

Los Comités de Administración y de Supervisión deben acudir a los cursos de capacitación que la Secretaría diseñe para facilitar su desempeño en el desarrollo de todo el proyecto, así como para cumplir cabalmente con cada una de las actividades y compromisos del convenio suscrito. El contenido programático del curso de capacitación esta diseñado para habilitar a los comités en el manejo, administración, control y comprobación de los recursos destinados para cada plan, también los orientará sobre los criterios para la contratación de empresas, verificación de precios y rendición de informes.

7. Del Convenio de Colaboración para la Implementación del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial.

Una vez aprobado el Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial por el Comité Técnico Mixto, presentado por los promoventes a la comunidad y avalado por esta en Asamblea Vecinal y electos los Comités de Administración y de Supervisión, ambos comités deberán suscribir un Convenio de Colaboración con la Secretaría de Desarrollo Social, dicho convenio es un instrumento jurídico en el cual se establecen las funciones y responsabilidades de la Secretaría y de los comités de Administración y Supervisión en la ejecución del proyecto, así como los productos que se obtendrán, los bienes y los servicios que se prestarán a la comunidad. En

este documento se establecen las causas para la cancelación de dicho convenio como puede ser el incumplimiento de las actividades programadas o desvío de recursos financieros para acciones no contempladas en el proyecto o con objetivos ajenos a los intereses de la comunidad, así como las sanciones por incurrir en estas faltas. En caso de que el Gobierno Delegacional participe con una aportación presupuestal especifica los comités de Administración y de Supervisión deberán suscribir otro Convenio de Colaboración con esta entidad.

8. Liberación de Recursos

La Secretaría de Desarrollo Social, considerando las características, el presupuesto tentativo y el calendario del Plan, podrá otorgar, en una primera ministración hasta el cincuenta por ciento de los recursos autorizados a los integrantes del Comité de Administración a través de un cheque nominativo del Gobierno del Distrito Federal para depósito bancario, a favor del miembro del propio Comité de Administración que designen sus integrantes, quien deberá firmar de recibido en la póliza respectiva. También firmarán como testigos los dos miembros restantes del comité.

Al recibir el cheque el Comité de Administración deberá acudir al banco de su preferencia para abrir una cuenta de cheques, debiendo registrarse la firma de los tres miembros del comité. Deberá recordarse que para la expedición de cheques será necesario que estos vayan firmados por dos de las tres firmas registradas. La segunda ministración de recursos para complementar el monto total convenido se otorgará una vez justificado al menos el cincuenta por ciento del ejercicio de los recursos entregados en la primera asignación a entera satisfacción de la Secretaría o en su caso de la Administración Delegacional.

Para abrir la cuenta, deben acudir personalmente los tres integrantes del Comité de Administración al banco con los siguientes documentos en original y copia:

- ✓ Identificación oficial (credencial del IFE, pasaporte vigente o cédula profesional).
- ✓ Comprobante de domicilio reciente de cada uno de los miembros del Comité de Administración (recibo del teléfono, predial, agua).
- ✓ Sólo uno de los tres integrantes del Comité quedará registrado como titular de la cuenta y esto no le da ningún poder por encima de sus compañeros. La titularidad en la cuenta es para poder enviar a un domicilio en particular los estados de cuenta. Las firmas de cada uno de los integrantes del Comité de Administración valen igual y lo mismo.
- ✓ Copia del Convenio de Corresponsabilidad firmado con la Secretaria de Desarrollo Social.
- ✓ Una cuenta de cheques mancomunada significa que para poder emitir los cheques, éstos deben estar firmados por dos de las personas que abrieron la cuenta.

- ✓ Preguntar cuál es el saldo mínimo que debe haber en la cuenta para que no les cobren comisión por “manejo de cuenta”. Llevar un registro de los cheques que expidan y hacer cuentas para saber cuanto dinero les queda.

- ✓ Recordar que la comisión que cobra el banco por cheque devuelto es muy alta. No vale la pena “perder” ese dinero por no haber hecho bien sus cuentas.

- ✓ Las comisiones, intereses e impuestos por manejo de cuenta que cobra el banco, no se aceptarán como comprobantes de gastos.

- ✓ Al concluir el proyecto deben cancelar la cuenta de cheques. Para hacerlo deben asistir los tres integrantes del Comité de Administración. En la comprobación final de los gastos erogados en el proyecto deberá anexarse la solicitud de cancelación de la cuenta de cheques dirigida al banco.

- ✓ La cancelación de la cuenta es un requisito que deben cumplir.

- ✓ Hacer todas las preguntas que tengan y aclarar sus dudas al momento de abrir la cuenta.

- ✓ Evitar realizar retiros en efectivo, en caso de pérdida, será responsabilidad de los integrantes del Comité de Administración.

- ✓ Al realizar estos trámites llevar a la Secretaría de Desarrollo Social una copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria, para integrarla a su expediente.

9. Aplicación de Recursos

Los recursos asignados se destinarán estrictamente a las actividades programadas en el Plan avalado por la Secretaría de Desarrollo Social, la Organización Responsable y la Asamblea Vecinal.

Si durante la ejecución del proyecto se requiera modificar alguno de los rubros aprobados en mas de diez por ciento, deberá solicitar autorización por escrito a la Secretaría de Desarrollo Social. Dicha solicitud debe contar con las firmas de los integrantes de los comités de Administración y Supervisión y por el Asesor Técnico y tendrá respuesta en un tiempo de cinco días hábiles después de la fecha en que fue recibida.

Las modificaciones no deben afectar los objetivos, metas o productos del proyecto; en caso de ser así, se someterá a la aprobación del Comité Técnico, quien decidirá en última instancia.

Todos los bienes y obras adquiridos y ejecutados con los recursos del proyecto serán exclusivamente para uso público gratuito y de beneficio comunitario sin exclusión.

Se prohíbe usar los recursos otorgados por la Secretaría de Desarrollo Social en fondos de inversiones.

Ningún recurso del proyecto podrá ser utilizado con fines de proselitismo político-partidista, religioso, comercial, personal o cualquier otro. La violación de lo anterior será sujeto de responsabilidad legal.

Los intereses bancarios que se generen con los recursos otorgados por la Secretaría podrán ser utilizados en el mismo proyecto.

Cualquier compra superior a mil pesos deberá ser autorizada previa y mancomunadamente por los comités de Administración y Supervisión. (Anexo C).

10. Gastos Directos de Operación del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial y Comprobación de Gastos

10.1 Asesoría

Para asegurar el seguimiento, asesoría técnica y elaboración del reporte final del Plan, el Comité de Administración de común acuerdo con el Comité de Supervisión deberá contratar a un Asesor Técnico debiendo celebrarse un contrato que en ningún modo implica relación laboral entre el GDF y el asesor. Las asignaciones destinadas a cubrir la asesoría técnica no podrán ser superiores al cinco por ciento del monto total aprobado por cada plan. El pago al asesor técnico será en dos ministraciones y para su comprobación el comité recabará un recibo fiscal de honorarios. El asesor técnico deberá cubrir alguno de los requisitos siguientes: ser de una institución de educación superior, o pertenecer a una organización civil con experiencia en el tema e inscrita en el registro de organizaciones civiles de desarrollo social de la Secretaria de Desarrollo Social, o bien, estar registrado en el padrón de la Procuraduría Social o del Instituto de Vivienda del DF. El asesor técnico no deberá ser en ningún caso funcionario público.

10.2 Proyecto ejecutivo

En caso de que la ejecución del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial implique la edificación de un inmueble, y que por tanto requiera de un proyecto ejecutivo el costo de este no podrá ser superior al cuatro por ciento del presupuesto autorizado para el Plan. Su comprobación será mediante el recibo de honorarios correspondiente.

10.3 Licencias y permisos

Los costos de derechos y permisos de obra que requiera el proyecto para su ejecución serán parte del presupuesto aprobado, debiendo ser tramitados por los propios vecinos, la Secretaría de Desarrollo Social brindará apoyo en la gestión de dichos asuntos, la comprobación de gastos que se haga del pago de licencias se hará mediante el Recibo Oficial correspondiente. En caso de que por razones jurídicas, el Comité de Administración no solvente los permisos para la realización del proyecto deberá informar por escrito a la Secretaría de Desarrollo Social para que esta determine el destino final de los recursos asignados.

10.4 Fondo revolvente

Para realizar compras menores el Comité de Administración contará con un fondo revolvente de hasta un mil pesos mismos que repondrán expidiendo un cheque cuando estos se les agoten. Los gastos realizados con este fondo deberán estar comprobados con las notas de remisión o recibos correspondientes. Con este fondo no podrán realizarse compras que impliquen obtener una factura, de acuerdo a las normas aplicables a este programa.

10.5 Ejecución de Obras

Para la ejecución del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial el Comité de Administración podrá elegir según su criterio y según la factibilidad de los trabajos entre tres modalidades de obra:

I. Autoadministración. En esta modalidad, será directamente la comunidad apoyada por el asesor técnico la responsable de la compra de materiales, construcción y contratación de la mano obra.

   a. Todas las compras de insumos y materiales deberán estar respaldadas por una factura a excepción de aquellas compras menores a un mil pesos en cuyo caso será suficiente una nota de remisión. Deberá tenerse cuidado de no realizar varias compras del mismo articulo a fin de que no aparezca como compra fraccionada para no exceder el monto autorizado.
   b. La autorización de contratación de mano de obra de miembros de la comunidad se realizará previa y mancomunadamente por los comités de Administración y Supervisión (Anexo G). La comprobación del pago realizado se solventará mediante Recibo Simple (Anexo A), debiendo adjuntarse copia de la identificación de la persona que prestó el servicio, señalando domicilio actual.
   c. Cuando la compra de insumos o materiales rebase la cantidad de $15,000, quince mil pesos, deberán obtenerse cuando menos tres cotizaciones obteniendo el visto bueno del Comité de Supervisión para elegir al proveedor.

   d. En ningún caso los precios que registren las asignaciones otorgadas podrán rebasar lo estipulado en el Tabulador General de Precios Unitarios de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal. Así mismo deberán obtenerse tres cotizaciones cuando el insumo en cuestión no aparezca en el tabulador, debiendo obtener del Comité de Supervisión el visto bueno antes de realizar la compra.

II. Contratación de empresas y prestadores de servicios. En el caso de contratación de obras y otros servicios, con empresas o contratistas privados, los Comités de Administración y Supervisión, se sujetarán a los siguientes criterios de asignación:

   a. En todos los casos, deberá existir cuando menos tres cotizaciones del trabajo a realizar, en caso contrario, se declarará desierta la contratación, reponiéndose el procedimiento.

b. De las tres cotizaciones el Comité de Administración elegirá la que ofrezca mejor precio, garantía, servicio o cualquier otra ventaja que a juicio del comité la haga merecedora de ser contratada, pero necesitará del visto bueno del Comité de Supervisión y del Asesor Técnico.

c. En ningún caso los precios que registren las asignaciones otorgadas podrá rebasar lo estipulado en el Tabulador General de Precios Unitarios de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal. La Secretaría entregará copia del tabulador en medio magnético.

d. Cuando la compra de insumos o materiales rebase la cantidad de $15,000, quince mil pesos, deberán obtenerse cuando menos tres cotizaciones obteniendo el visto bueno del Comité de Supervisión para elegir al proveedor.

e. Cuando el presupuesto de algún rubro rebase en diez por ciento el monto autorizado original deberá solicitarse autorización de la Secretaría antes de realizar dicho desembolso. No se podrán hacer solicitudes retroactivas.

f. En el caso de contratación empresas y personas físicas la comprobación del pago por sus servicios se realizará mediante factura en el caso de la primera o recibo de honorarios en el caso de las personas físicas.

III. Mixto. Esta modalidad es una combinación de las anteriores, la comunidad puede optar por contratar empresas o servicios profesionales a la par que realiza actividades de autoadministración, la forma de comprobar gastos será mediante la aplicación de los criterios señalados para cada uno en los puntos i y ii.

Todos los gastos se registrarán en el Cuaderno de Gastos (Anexo D) al que se le adjuntarán los comprobantes respectivos.

Todas las notas, recibos y facturas serán signadas a nombre de la persona o personas integrantes del Comité de Administración que ellos mismos determinen y que cuente con su Registro Federal de Contribuyentes. Las notas, recibos y facturas deberán contener la información del proveedor y descripción de los artículos que se compren. Las facturas que amparen las compras deberán estar vigentes al momento de la comprobación.

A partir de estos datos se elaborará la Bitácora de Gastos que el Comité de Administración debe presentar.

Aquellos recursos que no hayan sido ejercidos o que no puedan ser comprobados conforme a los criterios establecidos en el Convenio de Colaboración deberán reintegrarse al Gobierno del Distrito Federal o Delegacional según corresponda.

11. Presentación de los Informes Correspondiente

- Los informes a presentar son: financiero, narrativo y fotográfico. (Anexos D, F y H).

- El Comité de Administración con el visto bueno del Comité de Supervisión, está obligado a presentar dos informes a la Secretaria de Desarrollo Social cumpliendo con los compromisos adquiridos en el Convenio de Colaboración, del mismo modo deberá mensualmente entregar a la Secretaría copia del Cuaderno de Gastos y los avances de los informes narrativo y fotográfico.

- A su vez el Comité de Supervisión entregará la Bitácora de Supervisión. (Anexo I).

- De la evaluación que haga la Secretaría del avance de los trabajos y de la aplicación de los recursos y en medida que se compruebe que estos correspondan en tiempo y forma al plan autorizado dependerá la continuidad del proyecto y la correspondiente entrega del complemento del monto total autorizado.

- Una vez que la Secretaría de el aval de continuidad y los recursos del monto entregado sean comprobados en al menos un cincuenta por ciento, el Comité de Administración solicitará la segunda ministración, para lo cual deberá entregar la Bitácora de Gastos (Anexo E) a la que se adjuntan todos los comprobantes que en la misma se relacionan. Así mismo deberá entregarse el informe narrativo y fotográfico para obtener la autorización correspondiente.

La Secretaría de Desarrollo Social se reserva la iniciativa de revisar en el momento en que lo considere oportuno el registro y correcta aplicación de los recursos otorgados.

12. Registro de los Gastos

A fin de facilitar el control y transparencia de los gastos y facilitar la presentación de los informes, el Comité de Administración será responsable del registro, guardia y custodia de todos los gastos y comprobantes, debiendo auxiliarse para tal fin del Cuaderno de Gastos ya mencionado, en el que deberán registrar todos los erogaciones relacionadas con el plan aprobado, archivando provisionalmente los comprobantes anexándolos al Cuaderno de Gastos.

Al final se entregarán los originales a la Secretaría de Desarrollo Social adjuntos a la Bitácora de Gastos (Anexo E) la cual les estampará un sello que los identifique como parte de la memoria documental del programa.

13. Sanciones por Incumplimiento

En caso de presentarse algún incumplimiento de los compromisos adquiridos por los Comités de administración y Supervisión, o por el Asesor Técnico, la Secretaria de Desarrollo Social requerirá por escrito y hasta por tres ocasiones a las partes que no estén cumpliendo con lo establecido, para que comparezcan ante esta en los plazos y términos que determine. Agotadas las diligencias de la vía conciliatoria y en caso de que se detecte la posible responsabilidad civil, penal o administrativa la Secretaría iniciará paso a las medidas jurídicas correspondientes.

ANEXO A
RECIBO DE PAGOS POR SERVICIOS CONTRATADOS

BUENO POR: $_____

Recibí del COMITÉ DE ADMINISTRACION del Plan

_____

_____

autorizado dentro del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial la cantidad de

$_____ (_____)

DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR O EJECUTADOS:

RECIBÍ

_____

Nombre, Firma, Identificación oficial y Domicilio.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Comité de Supervisión

ANEXO B
SOLICITUD DE CHEQUE

México DF a ___ de _____ de 2008

A:

Con base en el Convenio de Colaboración firmado el día _____ por el Comité de Administración y el Comité de Supervisión con la Secretaría de Desarrollo Social, mediante el cual se acuerda la dotación de un total de $_____ para ser aplicados al Plan denominado _____ mismo que forma parte del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, atentamente solicito a usted girar las instrucciones necesarias a fin de que se autorice y expida cheque por $_____ a favor del ciudadano (a) _____ quien fue designado por este Comité de Administración para realizar las gestorías administrativas que se requieran para dar la operatividad necesaria al programa de trabajo.

COMITÉ DE ADMINISTRACION **COMITÉ DE SUPERVISION**

ANEXO C
ORDEN DE COMPRA

DESCRIPCION DEL ARTICULO:_____

FECHA: _____

CANTIDAD:_____

PROVEEDOR:

_____

DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR O EJECUTADOS:

COMITÉ DE ADMINISTRACION COMITÉ DE SUPERVISION

ANEXO D
CUADERNO DE GASTOS

HOJA____DE_____ HOJA____DE_____

PLAN: INICIAL: $					SALDO
N º	N º Nota, Factura o Recibo	Fecha	Concepto	Importe	Observaciones
				SUBTOTAL	

Comité de Administración

Comité de Supervisión

ANEXO E
BITÁCORA DE GASTOS

NO. FOLIO: **HOJA ---DE-----**

NOMBRE DEL PLAN:

El Comité de Administración presenta para su revisión los comprobantes de gastos derivados de la aplicación de los recursos otorgados por la Secretaria de Desarrollo Social a las obras del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, los cuales en una primera ministración ascendieron a la cantidad de $_____, de un total de $_____ que corresponden al presupuesto máximo aprobado. El total de comprobantes presentados para compra de materiales asciende a la cantidad de $_____, el total de comprobantes de pago de mano de obra y servicios profesionales es de $_____, el total de comprobantes de pago al Asesor Técnico es de $_____, así como _____ correspondientes a otros gastos. Los gastos se desglosan a continuación.

Los comprobantes presentados, mismos que se anexan hacen constar que el importe otorgado ha sido aplicado exclusivamente en las obras del Plan en cuestión, mismo que fue autorizado por el Comité Mixto, ratificado por la Asamblea Vecinal el día _____ y que consta en el Convenio de Colaboración firmado el día _____ por el Comité de Administración y el Comité de Supervisión con la Secretaria de Desarrollo Social. Una vez que la Secretaría compruebe y avale que el avance de los trabajos corresponde en tiempo y forma a la obra acordada y que los recursos utilizados han sido justificados totalmente, este comité solicita en una segunda ministración la cantidad de $_____ para complementar el 100% del presupuesto máximo asignado a este Plan para el ejercicio fiscal 2008.

Nº	Nº Nota o factura	Fecha Factura	Concepto	Importe
			SUBTOTAL	

Comité de Administración

Comité de Supervisión

Asesor Técnico

ANEXO F

i. INFORME FOTOGRAFICO

FOLIO:	
NOMBRE DEL PLAN:	

ESTADO ORIGINAL DE LA OBRA	**FECHA:**
ESPACIO PARA LA FOTOGRAFIA	

ESTADO ACTUAL DE LA OBRA	**FECHA:**
ESPACIO PARA LA FOTOGRAFIA	

Comité de Administración

Comité de Supervisión

Asesor Técnico

ANEXO G

ii. CONTROL DE TRABAJOS DESARROLLADOS POR MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

NOMBRE DEL COLABORADOR:_____

CREDENCIAL DE IDENTIFICACION:
TIPO_____NO._____

PERIODO LABORADO: DEL ___/___ AL DIA___/___DE 2008.

CUOTA DIARIA $ _____ TOTAL: $_____

DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS DESARROLLADOS:

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

Comité de Administración

Comité de Supervisión

ANEXO H

INFORME NARRATIVO

Fecha de presentación del Informe Narrativo:_____

Datos de la personas integrantes del Comité de Administración responsables del Informe Narrativo:

Nombre: Domicilio: Teléfono: e-mail (EN SU CASO):

Nombre: Domicilio: Teléfono: e-mail (EN SU CASO):

Nombre: Domicilio: Teléfono: e-mail (EN SU CASO):

Datos de la personas integrantes del Comité de Supervisión responsables de evaluar el Informe Narrativo:

Nombre: Domicilio: Teléfono: e-mail (EN SU CASO):

Nombre: Domicilio: Teléfono: e-mail (EN SU CASO):

Nombre: Domicilio: Teléfono: e-mail (EN SU CASO):

FECHA DE CORTE:

1. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Título del proyecto:

Duración del proyecto:

Periodo que cubre el informe:

Monto total aprobado por El Comité Técnico Mixto:

Aportes de contrapartes (si existen aportaciones alternativas y complementarias al presupuesto por algunas otros organismos diferentes a la SDS).

	Cantidad	Fecha (día/mes/año)
Monto total aprobado por el Comité técnico Mixto:		
Monto entregado (%)		
Monto justificado en Informe:		
Saldo por entregar:		

1.6. Metas del proyecto:

1.7.- TERRITORIO DONDE SE REALIZÓ EL PROYECTO (MARQUÉ CON UNA X)							
ÁLVARO OBREGÓN	AZCAPOTZALCO	BENITO JUÁREZ	COYOACAN	CUAUHTÉMOC	CUAJIMALPA	GUSTAVO A. MADERO	IZTACALCO
IZTAPALAPA	LA MAGDALENA CONTRERAS	MIGUEL HIDALGO	MILPA ALTA	TLÁHUAC	TLALPAN	VENUSTIANO CARRANZA	XOCHIMILCO

FECHA DE CORTE:

2. VALORACIÓN DEL PROYECTO

2.1. Describa brevemente el desarrollo del Proyecto, situación actual, describa las acciones realizadas hasta el momento.

2.2. Especifique los cambios surgidos y los ajustes efectuados respecto a todas las actividades.

2.3. Si es el caso, describa las acciones que, de acuerdo con su programa de trabajo, están retrasadas y señale las medidas que han tomado para lograr el cumplimiento del proyecto.

2.4. Describa si la ejecución del proyecto ha generado procesos de integración comunitaria o vecinal y señale el grado de participación vecinal.

2.5. Señalar en que medida la ejecución del proyecto se ha articulado con otras iniciativas de entidades delegacionales, organismos civiles y otras organizaciones sociales.

2.6. Hacer un análisis objetivo del desempeño del comité de administración y del comité de supervisión durante la ejecución del proyecto y si es el caso comentar que problemas han tenido y como los han resuelto.

2.7. Hacer una análisis objetivo del trabajo del asesor técnico.

Comité de Administración

Comité de Supervisión

Asesor Técnico

ANEXO I
BITACORA DE SUPERVISIÒN

NO. DE NOTA	ACTIVIDAD SUPERVISADA	COMENTARIOS	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA INICIO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE TERMINO DE LA ACTIVIDAD

Comité de Supervisión

CONVOCATORIA A PARTICIPAR EN EL CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN DE PLANES COMUNITARIOS DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 288 del 5 de marzo de 2008, páginas 55-58)

La **Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal**, con fundamento en los artículos 10 fracción IV 32, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 61 fracción II, 62 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y en el numeral cinco de los Lineamientos y Mecanismos de Operación del **Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial** para el ejercicio fiscal 2008, emite la presente:

C O N V O C A T O R I A

A todas las organizaciones sociales, civiles, comunitarias, grupos de vecinos e instituciones académicas, interesadas en promover procesos integrales, sostenidos y participativos de mejoramiento en pueblos, barrios y colonias del Distrito Federal, particularmente de aquellos que tengan altos grados de conflictividad social y/o degradación urbana o estén clasificados como de media, alta y muy alta marginación,

A PARTICIPAR EN EL CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN DE PLANES COMUNITARIOS DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008

Al tenor de las siguientes:

B A S E S

Elegilibidad

1.- Se podrán presentar Proyectos Comunitarios de Mejoramiento Barrial por cada pueblo, barrio o colonia de la Ciudad de México. Cuando exista más de una propuesta de proyecto a realizarse en el mismo espacio físico del pueblo, barrio o colonia, éstas deberán consensarse entre los diferentes actores de la comunidad para construir un sólo proyecto que deberá ser aprobado en Asamblea Vecinal.

2.- No habrá polígonos, pueblos, barrios o colonias predeterminados. Pueden participar todos aquellos que requieran de acciones de mejoramiento, preferentemente aquellos que tengan altos grados de conflictividad social y/o degradación urbana o estén clasificados como de media, alta y muy alta marginación, conforme a la clasificación del Índice de Marginación del Distrito

Federal 2003, realizado por la Coordinación de Desarrollo Territorial (consultar en la página de Internet: http://www.sideso.df.gob.mx/index.php?id=35).

3.- En ningún caso se financiarán con Recursos del Programa Comunitario Barrial, obras de pavimentación y la compra de predios para la edificación de proyectos.

4.- En los casos de Planes para construir casas de cultura, centros comunitarios, casas de salud, u otro tipo de recinto que brinde un servicio público, se deberá presentar lo siguiente:

a) Un reglamento de acceso público y no discriminación.

b) Un reglamento de operación.

c) Un reglamento que garantice la gratuidad en los servicios que se prestarían a la comunidad.

d) Documentación oficial de la autoridad competente sobre la certeza jurídica y la legalidad del predio donde se proponga la realización del proyecto y que permita su ejecución.

e) Incluir un registro fotográfico del lugar o la zona donde se propone ejecutar el Plan.

Se descartaran todos aquellos proyectos que no presenten la constancia correspondiente sobre la situación jurídica del predio y su legalidad, emitido por la autoridad competente.

En el caso de las Unidades Habitacionales, sólo podrán participar acciones en áreas comunes que por cualquier motivo no puedan financiarse a través del Programa Social para Unidades Habitacionales *Ollin Callan* (PSUH).

Quedan excluidos los asentamientos irregulares en suelo de conservación salvo aquellos que se encuentren en proceso de regularización. En tal caso la Delegación deberá emitir un dictamen favorable que cuente con el visto bueno de la Contraloría General del Distrito Federal.

5.- Para participar en el concurso de selección, es requisito indispensable que las personas interesadas soliciten a la Subsecretaría de Participación Ciudadana, la organización de una Asamblea Vecinal en la cual ésta manifieste de manera libre su voluntad de avalar o no el Proyecto de Plan Comunitario de Mejoramiento que les sea presentado. Sólo en caso afirmativo, dicha Subsecretaría emitirá una Constancia donde valide la realización de la Asamblea Vecinal y confirme el aval para que el Proyecto participe en el Concurso.

Los responsables o promoventes de los Proyectos de Mejoramiento Barrial que se presenten, deberán ser residentes del pueblo, barrio o colonia del lugar propuesto para llevar a cabo un Plan.

Los planes de mejoramiento podrán ser hasta por tres años con etapas anuales bien definidas.

De la presentación de Proyectos de Continuidad

6.- Podrán participar todos aquellos proyectos que hayan sido aprobados por el Comité Técnico Mixto en la Convocatoria del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial del ejercicio fiscal 2007 y que:

a) Hayan cumplido a satisfacción de la Secretaria de Desarrollo Social con los requisitos de comprobación de gastos y que hayan cumplido con compromisos descritos en el convenio de colaboración firmado entre la Secretaria de Desarrollo Social y los comités de Administración y Supervisión.

b) Los proyectos de continuidad no se podrán registrar como proyectos nuevos en la presente convocatoria.

c) Deberán presentar la Carta de Cumplimiento y de No Adeudo de comprobaciones, expedida por la Secretaría de Desarrollo Social.

d) Las propuestas para proyectos de continuidad deberá presentarse de acuerdo al formato establecido por la Secretaria de Desarrollo Social y que se encuentra disponible en la página Web de la Secretaria de Desarrollo Social (www.sds.df.gob.mx).

e) Los proyectos de continuidad, que incluyan la construcción de casas de cultura, centros comunitarios, casas de salud u otro tipo de recinto que brinde un servicio público, cubrirán los requisitos del numeral 4 de la presente convocatoria.

f) Los proyectos deberán solicitar la realización de una Asamblea vecinal a la Subsecretaria de Participación Ciudadana. En caso de que la Asamblea Vecinal avale de manera libre y voluntaria el proyecto para su continuación y las acciones a desarrollar, se emitirá la constancia correspondiente que será requisito para la participación del proyecto de continuidad en el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2008.

Monto de apoyo por Proyecto

7.- El costo del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial anual no podrá ser inferior a 1 millón de pesos ni superior a 5 millones con impuestos incluidos.

8.- El costo del Proyecto en caso de ser aprobado, el seguimiento, la asesoría técnica y la evaluación final no podrá ser superior al 5% del monto anual aprobado por cada plan. En el caso de los proyectos que requieran Proyecto Ejecutivo este no podrá exceder del 4% del total del monto del proyecto.

Características de los Proyectos

9.- El Proyecto de Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial deberá ser coherente con el Programa de Desarrollo Urbano Delegacional vigente. (se puede consultar la siguiente página de internet: http://www.seduvi.df.gob.mx/programas/divulgacion.html)

10.- Los Proyectos que se presenten deberán atender cuando menos los requisitos establecidos en el Formato Anexo que también estará disponible en la página de internet de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal (http://www.sds.df.gob.mx).

Recepción de Proyectos

11.- El periodo de recepción de Proyectos se abre a partir de la publicación de esta Convocatoria y concluye el próximo domingo **13 de abril de 2008, a las 18:00 horas**. No habrá prórroga y no se recibirán trabajos extemporáneos.

12.- Los Proyectos de Plan propuestos deberán entregarse en original y dos copias, anexando archivo en formato digital, en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Plaza de la Constitución Número uno, Tercer Piso, Colonia Centro, entre las calles José María Pino Suárez y 20 de Noviembre.

Selección de Proyectos

13.- Para la selección de los Proyectos de Plan que habrán de realizarse, el Comité Técnico Mixto revisará y valorará todos los proyectos presentados con base en los lineamientos y criterios que sus integrantes determinen, los cuales se harán de dominio público, una vez que se hayan determinado los Proyectos ganadores.

14.- Los proyectos seleccionados serán publicados el **jueves 15 de mayo de 2008**, en el mismo medio en el que se realice la Convocatoria Pública y las páginas de Internet de las dependencias participantes en el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

15.- Los proyectos que no sean aprobados serán canalizados a las instancias centrales y delegacionales correspondientes para gestionar diversos apoyos para su ejecución. Del mismo modo se procederá con las acciones que no puedan financiarse dentro de los Programas Comunitarios de Mejoramiento Barrial que sean aprobados.

El Comité Técnico Mixto

16.- El Comité Técnico Mixto estará integrado de la siguiente manera:

a) Integrantes del Gobierno del Distrito Federal: una persona representante de la Secretaría de Desarrollo Social, una de la Secretaría de Obras y Servicios, una de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, una persona representante del Programa de Mejoramiento de Vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y una persona de la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

b) Integrantes de la sociedad civil. Cinco personas especialistas en los temas del desarrollo social y del desarrollo urbano participativo, invitadas por el Jefe de Gobierno.

17.- Ninguna persona podrá presentar proyectos de trabajo si forma parte del Comité Técnico Mixto. Asimismo, quedará invalidada la elección de algún proyecto, si se detecta que fue violada esta cláusula, y los participantes estarán obligados a

devolver a entera satisfacción de la Secretaría los recursos que en su momento hayan sido asignados.

18.- El Comité tendrá capacidad de decisión sobre la forma en que habrán de llevarse a cabo sus sesiones así como resolver sobre aquellos asuntos de su competencia que estuvieran considerados en las presentes reglas de operación.

FORMATOS PROYECTOS NUEVOS

Ciudad de México
Capital en Movimiento

Secretaría de Desarrollo Social

PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008

PROYECTO DE
PLAN COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL

FEBRERO 2008

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008

A

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PLAN:_____
(del pueblo, barrio o colonia donde se va a ejecutar)

DELEGACIÓN:_____

CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD TERRITORIAL DONDE SE VA A EJECUTAR EL PLAN:

___ – _____ – ___ _____
(Clave) (Nombre de la Unidad Territorial)
Consultar la página de internet: http://www.sideso.df.gob.mx/index.php?id=35T

NOMBRE DEL PROMOVENTE:_____
(Nombre de la organización social, civil, comunitaria, grupo de vecinos o institución académica que propone)

RESPONSABLE:_____ _____ _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

DOMICILIO FISCAL DEL PROMOVENTE:_____ _____ _____
Calle Nº ext. Nº int.

COLONIA:_____ **DELEG.**_____ **CP**_____

TELEFONO(S)_____ **E MAIL** _____

HOJA NUM:_____

_____
FIRMA DEL RESPONSABLE

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008

B

2. DELIMITACION TERRITORIAL DEL PLAN QUE SE PROPONE EJECUTAR

(Si incluye mapa del territorio a apoyar, incorpórelo como ANEXO 1)

3. DIAGNOSTICO SOCIO–TERRITORIAL

HOJA NUM:_____

_____
FIRMA DEL RESPONSABLE

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008

C

4. OBJETO DEL PLAN

4.1. OBJETIVO GENERAL

4.2. PARTICULARES

HOJA NUM:_____

_____
FIRMA DEL RESPONSABLE

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008

D

5. ENUMERE Y DESGLOSE LAS CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DEL PLAN

(Utilice las hojas que considere necesarias)

HOJA NUM:_____

_____
FIRMA DEL RESPONSABLE

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008

E

6. SEÑALE POR QUE ES VIABLE EL PLAN EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO, DESARROLLO SOCIAL Y PROTECCIÓN O MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE

(Utilice las hojas necesarias y subdivida sus temas)

HOJA NUM:_____

_____
FIRMA DEL RESPONSABLE

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008

F

7. PROGRAMA ARQUITECTÓNICO DEL PLAN

Describa brevemente la correspondencia entre el proyecto social y el proyecto arquitectónico que se pretende desarrollar, señale el uso y destino de suelo del objeto arquitectónico; el número de posibles usuarios; las actividades a desarrollar; el requerimiento de espacios necesarios para el desarrollo de actividades (cocinas, área de usos múltiples, bodegas, baños, pasillos, etc); la capacidad de espacios (en metros cuadrados); la evaluación del entorno urbano (vialidades del entorno, equipamiento urbano próximo, dotación de servicios públicos); señale las factibilidades (zonificación existente en la zona, correspondencia con programa parcial delegacional, alineamiento y número oficial); y propuesta arquitectónica (croquis de plantas y fachadas).

(Utilice las hojas necesarias y subdivida su exposición por temas)

(Si incluye mapas y/o dibujos del proyecto arquitectónico, incorpórelos como ANEXO 2)

HOJA NUM:_____

_____
FIRMA DEL RESPONSABLE

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008

G

8. EN TERMINOS GENERALES, SEÑALE COMO SE LLEVÓ A CABO EL PROCESO DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA, LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y COMO SE INCORPORARON AL PROYECTO

(Utilice las hojas necesarias y subdivida su exposición por medio de numerales)

(Incorpore el acuse de solicitud de Asamblea Vecinal dirigida a la Subsecretaria de Participación Ciudadana y/o Constancia de realización de Asamblea Vecinal y de Aprobación del Proyecto de Plan emitida por la Subsecretaría de Participación Ciudadana como ANEXO 3)

HOJA NUM:_____

_____
FIRMA DEL RESPONSABLE

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008

H

9. ENUMERE Y DESGLOSE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

(Utilice las hojas que considere necesarias)

HOJA NUM:_____

_____

FIRMA DEL RESPONSABLE

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008

I

10. PRESUPUESTO TENTATIVO*

(Cifras estimadas en pesos sin centavos)
(Utilice las hojas que considere necesarias)

N° act.	Actividades a realizar	Órgano ejecutor**	N° de acciones	Precio unitario	Presupuesto planeado

* MUY IMPORTANTE: Cotice de la mejor manera posible las acciones que va a realizar ya que en ningún caso podrán rebasar lo estipulado en el Tabulador General de Precios Unitarios de la Secretaría de Obras y Servicios del D.F.
** **(1)** En el caso de que el encargado de realizar la actividad señalada sea la organización ejecutora del Plan y **(2)** Si el encargado de realizar la obra es el Gobierno del Distrito Federal.

HOJA NUM:_____

_____

FIRMA DEL RESPONSABLE

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008

J

11. CALENDARIO DE TRABAJO TENTATIVO

(Utilice las hojas que considere necesarias)

FECHA DE INICIO:_____

FECHA CONCLUSION:_____

N° act	Actividades a realizar	SEMANAS																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

HOJA NUM:_____

_____

FIRMA DEL RESPONSABLE

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008

K

12. METAS QUE PERSIGUE EL PLAN

(Utilice las hojas que considere necesarias)

HOJA NUM:_____

_____

FIRMA DEL RESPONSABLE

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008

L

13. DESCRIBA LOS INDICADORES DE IMPACTO Y DE GESTION QUE PRETENDE CUBRIR CON EL PLAN

(Utilice las hojas que considere necesarias y subdivida su exposición por medio de numerales)

HOJA NUM:_____

_____
FIRMA DEL RESPONSABLE

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008

M

14. DESCRIBA COMO PRETENDE EVALUAR LOS RESULTADOS DEL PLAN

(Utilice las hojas que considere necesarias)

HOJA NUM:_____

_____
FIRMA DEL RESPONSABLE

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008

N

15. DESARROLLE EL INDICE DE SU PROYECTO DE PLAN Y SEÑALE EL NUMERO DE HOJAS QUE CONTEMPLA CADA PUNTO

(Utilice las hojas que considere necesarias)

HOJA NUM:_____

_____
FIRMA DEL RESPONSABLE

FORMATOS PROYECTOS DE CONTINUIDAD

FORMATO PROYECTO DE CONTINUIDAD
(SÓLO PARA PROYECTOS APROBADOS EN 2007)

I. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto		Folio	
Dirección		Unidad Territorial	
Delegación		Monto aprobado	
Acciones realizadas			

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008

II.- EVALUACIÓN DE RESULTADOS

(Utilice el número de hojas que requiera para su exposición para cada pregunta)

1.- Exponga cuáles fueron los principales resultados del Proyecto de Mejoramiento Barrial 2007.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008

2.- Cuál fue el impacto de mejoría del entorno urbano

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008

3.- Describa el impacto en la Participación Ciudadana y la Cohesión Social Comunitaria

4.- Cuál fue el impacto en la recuperación de espacios públicos.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008

5.- Cuáles considera que fueron las mejorías en la seguridad y uso de los espacios públicos para las mujeres y jóvenes de su comunidad.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008

6.- Exponga las principales dificultades encontradas en el desarrollo del proyecto.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008

7.- Cuales fueron los principales aprendizajes del proyecto 2007.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE: _____

"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 OTRO DISTINTO A LO ESTABLECIDO. 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."

AVISO DE AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE PROYECTOS SELECCIONADOS DEL PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL DIA 5 DE MARZO DE 2008, EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 334 del 15 de mayo de 2008, página 5)

I.- Que el día 29 de febrero fue emitida la Convocatoria para presentar proyectos que pretenden beneficiarse dentro del concurso publicó denominado Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2008;

II.- Que se inscribieron un total de 263 proyectos nuevos y de continuidad como participantes en la convocatoria del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2008;

III.- Que entre el plazo de cierre de registro de proyectos nuevos y de continuidad y el plazo límite para la publicación de los resultados que emitirá el Comité Técnico Mixto, sólo existen 30 días naturales, y que dadas las características, cantidad y grado de complejidad técnica de los proyectos sometidos a la revisión de dicho Comité, es evidente la necesidad de ampliar el plazo original de publicación de los resultados;

IV.- Este acuerdo tomado por el Comité Técnico Mixto en uso de las atribuciones que le confiere el numeral 5.7 de los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2008, publicadas el 31 de enero de 2008, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, únicamente tiene como fin posibilitar las condiciones para que la revisión de los proyectos cuente con el proceso exhaustivo que para el caso amerita;

V.- La presente ampliación del término para publicar el resultado del trabajo de evaluación de los proyectos presentados para participar en el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2008, bajo ninguna circunstancia representa o significa la posibilidad de que se admita un nuevo plazo para presentación de nuevos proyectos. Se trata exclusivamente de la ampliación del plazo para publicar el resultado de la evaluación que realiza el Comité Técnico Mixto de los 263 proyectos nuevos y de continuidad presentados hasta el día 13 de abril de 2008.

VI.- Los resultados del proceso de selección, serán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 29 de mayo de 2008.

1.4 REGLAS DE OPERACIÓN DE LA BRIGADA UNIVERSITARIA DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 99-101)

Considerando

Una de las prioridades del Gobierno del Distrito Federal consiste en apoyar la continuidad en la formación académica a fin de potenciar las capacidades de los jóvenes, sector cada vez más numeroso que se enfrenta a un campo laboral cada día más exigente, que requiere que la juventud cuente con mayores herramientas tanto para el desarrollo humano como para la incorporación al sistema productivo, ya que si bien la población juvenil representa el 36.6% de la fuerza laboral de la ciudad, no se ha garantizado su acceso al mercado de trabajo dado que el desempleo juvenil ha llegado a ubicarse hasta en un 12.2%.

Es necesario en consecuencia diseñar estrategias que favorezcan la permanencia y continuidad en la educación superior, así como una oportunidad de comenzar a aplicar en la comunidad los estudios que se han obtenido en el aula, siendo esta la premisa del servicio social.

Es en este contexto, que la presente Administración desarrollará el Programa "Brigada Universitaria de Servicio Social Comunitario", con el propósito de apoyar a las y los jóvenes de la Ciudad de México para que complementen la educación superior con la prestación de su servicio social, colaborando con su ciudad a través del trabajo comunitario, considerado éste como una retribución solidaria al financiamiento social recibido, lo cual contribuye de manera significativa en la formación de ciudadanos y ciudadanas corresponsables.

La Secretaría de Desarrollo Social, en términos de los artículos 1º y 4º de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal -dónde se establece que el desarrollo social es el proceso de realización de los derechos de la población mediante el cual se fomenta el mejoramiento integral de las condiciones y calidad de vida-; pone en marcha el Programa:

Brigada Universitaria de Servicio Social Comunitario de la Secretaría de Desarrollo Social

1. Entidad Responsable del Programa Social.

Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal.

2. Objetivo y alcances

2.1 General

La Brigada Universitaria de Servicio Social Comunitario es un equipo multidisciplinario de alumnos prestadores de servicio social que cursan licenciatura en instituciones de educación superior -públicas y privadas- de la Ciudad de México, que auxiliará en la promoción e implementación de los programas sociales de la Secretaría de Desarrollo Social con actividades acordes a su perfil académico.

2.2 Particulares

• Establecer un programa de verdadero servicio social para universitarios.

• Capacitar a universitarios en temas de Política Social.

• Lograr que los universitarios ofrezcan a la comunidad la formación profesional que han adquirido en la Universidad.

• Promover que los universitarios desempeñen actividades vinculadas con su campo profesional y adquieran la experiencia que demanda el mercado laboral.

3. Metas físicas

Para el Ejercicio Fiscal 2008 se busca la incorporación de hasta 100 prestadores de Servicio Social que cubrirán un mínimo de 480 horas de servicio social a la comunidad en un periodo de seis meses. Al cubrir las 480 horas los prestadores cubren un requisito académico.

4. Programación Presupuestal.

Se otorgará un apoyo económico mensual, en un lapso de seis meses a cada prestador de servicio social.

5. Requisitos y procedimientos de acceso.

Las personas interesadas en incorporarse a la Brigada Universitaria de Servicio Social Comunitario deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Cursar estudios profesionales en una Institución de Educación Superior en el Distrito Federal.

- Cumplir con los requisitos que solicita la institución de educación respectiva para efectuar servicio social o práctica profesional, particularmente en el avance en créditos que solicite la respectiva institución y la carta de Presentación o Aceptación.

Pueden participar los estudiantes de nivel medio superior que a solicitud de su respectiva institución educativa deban realizar su servicio social como requisito académico.

6. Procedimientos de instrumentación.

Se presentará una convocatoria pública en el mes de febrero que se difundirá en el Distrito Federal en Instituciones de Educación Superior para conformar la brigada.

Se publicará la invitación en las páginas electrónicas de las instancias dependientes de la Secretaría de Desarrollo Social del GDF.

También se promoverá la vinculación con diversas organizaciones sociales que trabajan con universitarios y una campaña de difusión en escuelas, centros recreativos, culturales, deportivos y otros espacios de reunión de la población universitaria, de las unidades territoriales de mayor marginación a partir de carteles y volantes.

Las personas que se incorporen a este programa cubrirán 20 horas a la semana ó 4 horas diarias durante seis meses de servicio social comunitario en los programas de campo de la Secretaría de Desarrollo Social.

La Brigada Universitaria será capacitada por la Secretaría de Desarrollo Social en la promoción y ejecución de los programas sociales del GDF, así como en el desempeño de otras funciones acordes con su perfil académico.

Al finalizar su servicio social la Secretaría de Desarrollo Social, vía la coordinación general del programa y los responsables del área de servicio social de la dependencia, expedirá a los participantes del programa la documentación necesaria para que la Institución de Educación Superior reconozca cubierto el Servicio Social.

6.1 Operación del Programa

Coordinación

La operación del programa estará a cargo de un coordinador general y un subcoordinador quienes serán designados por el Secretario de Desarrollo Social y serán los responsables de la ejecución del programa, su operación general y el cumplimiento de metas.

El coordinador general y subcoordinador del programa, podrán designar responsables de equipos de trabajo y de tareas concretas.

Selección

Se realizará un proceso de inscripción preeliminar al Programa, durante el cual se recibirá la solicitud de preinscripción a partir de talleres de introducción a realizarse en las universidades o en las sedes de la Secretaría de Desarrollo Social.

Se buscará la paridad entre hombres y mujeres.

La Coordinación del Programa entrevistará personalmente a cada prestador de servicio social para definir actividades de acuerdo a su perfil.

La Coordinación del Programa analizará y decidirá sobre los casos excepcionales. Se asignarán actividades de acuerdo al perfil profesional del brigadista en los equipos de trabajo de:

• Análisis Social y Evaluación

• Asesoría Jurídica

• Comunicación Alternativa

• Cultura, Arte y Patrimonio.

• Protección Civil.

• Talleres de Servicio Social en Campo

Periodicidad

Para el Ejercicio Fiscal 2008 la preinscripción será hasta el lunes 31 de marzo, fecha limite en que los prestadores de servicio social deberán presentar la documentación referida para acreditar su inscripción al programa. El lapso del servicio social será del 1 de abril al 31 octubre de 2008.

Registro

Una vez seleccionados los y las jóvenes participantes en este Programa, se procederá a su registro, el cual consiste en:

- ✓ Emitir una carta de aceptación del joven por parte del coordinador general del programa para los efectos necesarios en su respectiva institución.

- ✓ Conformación del expediente que contenga la documentación generada a partir del proceso de selección:

- ✓ Documentos de identificación, y todos los datos que solicita el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal en su Artículo 58.

Inducción

Se realizarán conferencias en Instituciones de Educación Superior para presentar el Programa, que consiste en detallar las actividades a desarrollar en campo y las actividades acordes al perfil del brigadista.

8. Procedimiento de queja o inconformidad

El interesado podrá presentar su queja 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.

9. 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 cumplimento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el articulo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

10. Mecanismos de evaluación y los indicadores

Con el propósito de conocer los avances y obstáculos del Programa, se realizará un seguimiento constante de sus participantes y las actividades que desarrollan, para ello:

a) Se realizarán reuniones periódicas de evaluación.

b) Informes semanales y/ o mensuales.

c) Las y los jóvenes participantes deberán informar mensualmente y por escrito, al coordinador general o al responsable directo.

En casos excepcionales donde el joven por causa ajenas a su voluntad, suspendiera sus actividades en las brigadas y/o académicas, deberá informar oportunamente a su responsable directo o al Coordinador General del Programa para obtener una prórroga. Estos casos serán evaluados por la coordinación general siendo esta quien apruebe este permiso.

La Secretaría de Desarrollo Social, registrará todas las actividades en las que participen las y los jóvenes beneficiarios. La información que se obtenga durante el desarrollo del Programa servirá para hacer las evaluaciones anuales y, en su caso, los ajustes pertinentes al Programa, de ésto serán directamente responsables el Coordinador General y los responsables directos.

11. Articulación con otros programas sociales.

Con todos los Programas Sociales del Gobierno del Distrito Federal

12. Consideraciones finales

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación serán resueltos por La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal, 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. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".*

2. Dirección General de Igualdad y Diversidad Social

2.1 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA INICIATIVAS CIUDADANAS PARA LA PREVENCIÓN COMUNITARIA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR 2008

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 101-103)

A. Dependencia responsable del programa

La Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.

B. Objeto y alcances

El objetivo de las Iniciativas Ciudadanas para la Prevención Comunitaria de la Violencia Familiar es incentivar a aquellas organizaciones, comunitarias, colectivos y grupos de mujeres y hombres que por iniciativa apropia estén desarrollando trabajo comunitario para prevenir la violencia familiar en el Distrito Federal.

C. Metas físicas

La meta física de las Iniciativas Ciudadanas para la Prevención Comunitaria de la Violencia Familiar es dar4apoyo económico a por lo menos 20 Iniciativas, la cual deberá ser aprobada a través del dictamen elaborado por la Comisión Evaluadora.

D. Programación presupuestal

La Dirección General de Igualdad y Diversidad Social destina a las Iniciativas Ciudadanas para la Prevención Comunitaria de la Violencia Familiar $1,400,000.00 (Un millón cuatrocientos mil pesos 00/100 M. N.)

E. Requisitos de acceso

1. Podrán participar aquellas organizaciones comunitarias, colectivos y grupos de mujeres y hombres residentes del Distrito Federal que presenten una iniciativa en la que a partir del trabajo comunitario y de la organización vecinal se promueva, impulse y fomente la cultura de prevención, atención y erradicación de la violencia familiar cuyo objetivo sea el desarrollo de una vida libre de violencia.

2. Las organizaciones comunitarias, colectivos y grupos de mujeres y hombres deberán impulsar las siguientes acciones:

a) La inclusión del enfoque de género en sus actividades.

b) Difundir la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Distrito Federal.

c) Difundir la oferta de servicios de la Dirección de Atención y Prevención de la Violencia Familiar y de otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal en esta materia.

d) Promoción de una cultura de la denuncia de la violencia familiar.

e) La canalización de casos de violencia familiar a las instituciones competentes

3. No serán apoyadas las iniciativas presentadas por organizaciones comunitarias, colectivos y grupos de mujeres y hombres que brinden atención a la violencia familiar. En este caso, la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social ofrecerá la asesoría necesaria para la revisión del modelo que utilizan en la atención y otorgará la información necesaria que les permita canalizar a sus usuarias a las Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar.

4. Las organizaciones comunitarias, colectivos y grupos de mujeres y hombres deberán cumplir con las bases establecidas en la convocatoria pública emitida por la Secretaría de Desarrollo Social, así como con los presentes lineamientos y mecanismos de operación.

5. Las organizaciones comunitarias, colectivos y grupos de mujeres y hombres deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 Fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, por medio de una carta compromiso en la que se declara bajo protesta de decir verdad que no cuenta en su organización con personas desempeñando empleo, cargo o comisión en el servicio público. El incumplimiento de esta disposición impide la firma de Convenio.

6. Las organizaciones comunitarias, colectivos y grupos de mujeres y hombres presentarán una carta que avale el trabajo comunitario en materia de violencia familiar que han realizado especificando el tiempo y lugar del trabajo y anexarán las firmas de por lo menos 20 personas que hayan sido beneficiarias.

7. La o el representante de las organizaciones, comunitarias, colectivos y grupos de mujeres y hombres deberán presentar la siguiente documentación en original y copia:

a) Identificación oficial

b) Comprobante de domicilio

c) Clave Única de Registro de Población (CURP)

d) Una carta que lo acredite como representante de la organización o colectivo.

F. Procedimiento de acceso

1. Las organizaciones comunitarias, colectivos y grupos de mujeres y hombres deberán presentar su proyecto en original y una copia en sobre manila debidamente cerrado, siguiendo las Guías de Presentación de Proyectos publicadas en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social y/o de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social a la cual deberán anexar la documentación requerida.

2. El dictamen de los proyectos revisará los proyectos recibidos por delegación y evaluará sus contenidos, ésta comisión presentará su dictamen, el cual será inapelable.

3. El dictamen de la convocatoria se hará público y contendrá el nombre de las organizaciones sociales, comunitarias, colectivos y grupos de mujeres y hombres, el nombre del proyecto, el número de folio y el monto aprobado, así como los nombres y firmas de los integrantes de la Comisión Evaluadora.

G. Procedimientos de instrumentación

1. Las organizaciones comunitarias, colectivos y grupos de mujeres y hombres, una vez que hayan resultado aprobadas por la Comisión Evaluadora vía dictamen, firmarán un convenio de responsabilidad con la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, en el cual se especificará la vigencia, nombre del proyecto, monto del apoyo, metas y población que se atenderá, instancia que le dará seguimiento y tiempos para la presentación de informes. Este es el instrumento que regula la relación entre la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social y las organizaciones, comunitarias, colectivos y grupos de mujeres y hombres y en el que se establecen la instrumentación, los derechos y compromisos de las partes, así como los mecanismos para la evaluación de las iniciativas.

2. Los materiales de difusión y productos finales producidos por las organizaciones comunitarias, colectivos y grupos de mujeres y hombres con recursos de las Iniciativas Ciudadanas para la Prevención Comunitaria de la Violencia Familiar deberán incluir en un lugar visible, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 60 de su Reglamento, la siguiente leyenda:

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

3. El proceso de liberación de recursos de las iniciativas ganadoras, será entregado en un lapso no mayor de tres meses, una vez publicados los resultados en la página electrónica de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, ya que se liberen los recursos de la Secretaría de Finanzas a la Secretaría de Desarrollo Social.

H. Procedimientos de queja o inconformidad

En caso de que exista alguna inconformidad derivada del mecanismo de acceso a este programa, la, el o los interesados, podrán presentar sus quejas o denuncias mediante oficio dirigido a la Directora General de Igualdad y Diversidad Social solicitando que sea analizado su caso. También podrá dar vista a la Contraloría

General del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

I. Mecanismos de exigibilidad

En caso de que la, el o los interesados exijan su derecho a participar en el programa, podrán solicitar a la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, mediante oficio, la revisión de su caso. O bien, de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la persona que se considere indebidamente excluida de este Programa Social podrá presentar la queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL de conformidad con los artículos 72 y 73 del citado Reglamento.

J. Mecanismos de evaluación e indicadores

La guía para la presentación de los informes financiero y narrativo es el mecanismo de evaluación del cumplimiento de la iniciativa y del convenio por parte de las organizaciones sociales, comunitarias, colectivos y grupos de mujeres y hombres. En la guía se establecen las metas programadas y su avance, las actividades desarrolladas para su cumplimiento, el listado de beneficiarios desagregada por sexo, edad y pertenencia étnica, las temáticas abordadas y la presentación de los productos o resultados obtenidos. A los informes financieros se anexará la documentación comprobatoria de los gastos efectuados en la ejecución del proyecto.

K. Participación social

Al considerar a la Violencia Familiar como un problema social, es necesario construir una visión de conjunto que involucre a los diferentes sectores de la población en la articulación de medidas de carácter preventivo orientadas a una práctica social que rechace todo tipo de violencia en las familias y que denuncie estas conductas para la construcción de una sociedad más justa e igualitaria.

L. Articulación con otros programas sociales

El Programa de Iniciativas Ciudadanas para la Prevención Comunitaria de la Violencia Familiar se articula directamente con los programas operados por la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección de Atención y Prevención de la Violencia Familiar.

M. Consideraciones finales

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación serán resueltos por la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, quien tiene la facultad de interpretarlos.

2.2 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS QUE REGIRÁN AL PROGRAMA DE COINVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL 2008

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 103-106)

A. Dependencia responsable del programa

La Dirección General de Igualdad y Diversidad Social

B. Fundamento Jurídico

El C. Marcelo Luis Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en función de lo establecido en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012 y del Programa de Desarrollo Social 2007- 2012, a través de la Secretaría de Desarrollo Social, y con fundamento en los artículos 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 5 y 10 de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, realiza el Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal 2008.

La Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal establece como uno de los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal el impulsar la política de desarrollo social, con la participación de personas, comunidades organizaciones y grupos sociales que deseen contribuir en este proceso de modo complementario al cumplimiento de la responsabilidad social del Estado y a la ampliación del campo de lo público.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 63 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, entre otras funciones, la de formular, promover y ejecutar políticas, programas sociales, que favorezcan la equidad, reduzcan las desigualdades y eliminen los mecanismos de exclusión social de los grupos de atención prioritaria; promover políticas, programas y acciones sociales con las instancias competentes del Gobierno Federal y Local, las Organizaciones Sociales, Civiles y las Instituciones de asistencia pública y privada, dirigidas a mejorar las condiciones de vida de los grupos de atención prioritaria; así como proponer y apoyar la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, que tengan como fin propiciar la equidad e inclusión en la sociedad.

C. Objeto y alcances

El Programa de Desarrollo del Distrito Federal, establece como perspectivas transversales en todos sus programas las de equidad de género, ciencia y tecnología y de desarrollo de la vida pública en la ciudad, por su parte el Programa de Desarrollo Social 2007-2012 en su línea Programática Participación ciudadana, recuperación de la vida pública y fortalecimiento de la cohesión señala como meta de esta administración la extensión y profundización del reconocimiento de que el fomento a las actividades de desarrollo social de las organizaciones civiles es un

asunto de interés público y la ampliación de manera sustantiva de los fondos y prerrogativas destinadas a las organizaciones de la sociedad civil.

En cumplimiento a dichos instrumentos normativos el Objetivo del Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal es conjuntar recursos, experiencias y conocimientos del Gobierno y las Organizaciones Civiles, en una relación de corresponsabilidad desde una perspectiva de equidad de género y de construcción de derechos, para emprender acciones en materia de desarrollo social e impulsar la más amplia y diversa participación de la ciudadanía.

Sus alcances están dirigidos a promover la realización de proyectos sociales, diseñados y ejecutados por las Organizaciones Civiles en la Ciudad de México para promover el pleno ejercicio de los derechos económicos, sociales, políticos y culturales; la eliminación de la violencia, la discriminación y la desigualdad; la transparencia y la rendición de cuentas; un acceso más equitativo a los bienes culturales; el desarrollo de la vida pública en el espacio urbano y nuevas formas de vida colectiva; el desarrollo de las capacidades, habilidades y conocimientos de la ciudadanía para la búsqueda de soluciones a los problemas comunes hacia el mejoramiento de la calidad de vida y la ampliación de la libertad de las personas en la ciudad de México.

El gobierno reconoce que las organizaciones de la sociedad civil, desde su autonomía, han hecho contribuciones fundamentales al marco conceptual de las políticas públicas, la formulación de programas y en el impulso de iniciativas innovadoras en el Desarrollo Social del Distrito Federal.

D. Metas Físicas

La meta física del Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal es la firma de al menos 59 convenios con las organizaciones civiles, aprobadas a través del dictamen elaborado por la Comisión Evaluadora.

E. Programación presupuestal

La programación presupuestal de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social destinada para los proyectos aprobados de las organizaciones civiles por medio del dictamen elaborado por la Comisión Evaluadora, es de 7’ 710, 850.00 (siete millones setecientos diez mil ochocientos cincuenta pesos 00/100 M. N.), el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal $5’000,000.00 (cinco millones 00/100 M. N.), el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal $2’ 100, 000.00 (dos millones cien mil pesos 00/100 M. N.), el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M. N.), la Comisión de Derechos Humanos del D. F. $400,000.00 (cuatrocientos mil pesos 00/100 M. N.), dando un total de $15’ 710, 850.00 (Quince millones setecientos diez mil ochocientos cincuenta pesos 00/100 M. N.).

F. Requisitos de acceso

1. Se emitirá una Convocatoria que se publicará en el primer trimestre del año, en un periódico de circulación nacional y en la Gaceta Oficial del Gobierno del

Distrito Federal, así como en las páginas electrónicas de la Secretaría de Desarrollo Social y en las de cada institución participante. La institución responsable de publicar la convocatoria y de recibir los proyectos es la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.

2. Las Organizaciones Civiles deben cumplir con las bases establecidas en la convocatoria pública emitida por la Secretaría de Desarrollo Social, así como con los presentes lineamientos.

3. Para participar en el Programa las Organizaciones Civiles deberán presentar su Constancia de inscripción en el Registro de Organizaciones Civiles del Distrito Federal, en términos de los artículos 7 y 10 de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal y 12, 26 y 36 de su Reglamento.

4. Las Organizaciones Civiles deberán presentar una carta compromiso en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que no cuentan en su cuerpo directivo con personas desempeñando empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en algún partido político, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y 63 fracción III del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

5. Las Organizaciones Civiles deberán presentar una carta compromiso, en la cual manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que no tienen adeudo alguno con la Administración Pública del Distrito Federal, lo cual será cotejado con la información de las instituciones participantes.

6. Las Organizaciones Civiles deberán presentar una copia de Recibo Fiscal a nombre de la organización que cumpla con todos los requisitos fiscales y deberá estar vigente al 2008 en los términos que establece el Código Fiscal de la Federación y el Código Financiero del Distrito Federal.

G. Procedimiento de acceso

1. Las Organizaciones Civiles deberán presentar su proyecto siguiendo la Guía de Presentación de Proyectos publicada en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social y de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, en los términos, fecha y horarios establecidos en la convocatoria pública del Programa de Coinversión 2008,
en un máximo de 15 cuartillas; así como un resumen ejecutivo en tres cuartillas, ambos con respaldo magnético. No se aceptarán proyectos en formato distinto al establecido en la Guía.

2. Las Organizaciones Civiles podrán asistir a las sesiones informativas que realizará la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social y de las Instituciones participantes en el Programa, para solventar las dudas en torno

a los requerimientos establecidos en la Guía de Presentación de Proyecto, que estarán disponibles en las páginas electrónicas de la Secretaría de Desarrollo Social y de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.

3. El proyecto deberá realizarse en el territorio del Distrito Federal, en el año fiscal vigente y podrá formar parte de un proyecto más amplio y de mediano plazo, siempre y cuando las actividades financiadas por el Programa de Coinversión Social para el Distrito Federal correspondan al periodo del año fiscal vigente establecido. Las organizaciones deberán contar con la capacidad operativa para lograr los objetivos del proyecto.

4. El dictamen de los proyectos estará a cargo de una Comisión Evaluadora, la cual estará integrada de manera paritaria por representantes de las Instituciones participantes en el Programa y por personas con una trayectoria reconocida en el campo de las actividades de la sociedad civil organizada, quienes serán convocadas mediante invitación del titular de la Secretaría de Desarrollo Social.

5. La Comisión Evaluadora realizará la dictaminación mediante la conformación de Comisiones de Trabajo Temáticas, las cuales basarán su análisis en la Guía de Dictaminación de Proyectos y en los criterios de valoración de los proyectos establecidos en la convocatoria.

6. Las Comisiones de Trabajo Temáticas presentarán sus dictámenes ante el pleno de la Comisión Evaluadora para su resolución final, decisión que será inapelable.

7. El dictamen de los resultados de la convocatoria se hará público y contendrá el nombre de la organización, el nombre del proyecto, su objetivo general y el monto aprobado.

H. Procedimientos de instrumentación

1. Las organizaciones civiles, una vez que hayan resultado aprobadas por la Comisión Evaluadora vía dictamen, firmarán un Convenio con la Secretaria de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social o con las Instituciones coinversionistas en razón de la temática del proyecto aprobado en el cual se especificará el nombre de la Organización Civil, nombre del proyecto, el periodo de vigencia, el monto del financiamiento, las metas y población a las que se dirige, la Institución que le dará seguimiento y las fechas para la presentación de informes.

   El Convenio es el instrumento que regula la relación entre la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social; o de las Instituciones coinversionistas y las organizaciones civiles y en el que se establecen: la instrumentación del proyecto, los derechos y compromisos de las partes, así como los mecanismos para la evaluación de los proyectos.

2. En caso de que los proyectos hayan sido aprobados con un monto distinto al solicitado, deberán presentar el ajuste necesario previo a la firma del convenio,

en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la publicación de los resultados de la Convocatoria para poder proceder a la firma del Convenio.

3. Los materiales de difusión y productos finales producidos por las Organizaciones Civiles con recursos del Programa de Coinversión deberán incluir, en un lugar visible, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 60 de su Reglamento, 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".*

4. El proceso de liberación de recursos se iniciará una vez que las organizaciones realicen su gestión ante la institución correspondiente y cumplan los requisitos que la misma les marque.

I. Causas de suspensión y cancelación del Convenio

1. Se establecerá claramente en el Convenio de colaboración las causas de la terminación anticipada, de rescisión administrativa y de suspensión.

2. Cuando se identifique la pertenencia de funcionarios públicos o de dirigentes de partidos políticos al cuerpo directivo de la Asociación.

3. Cuando se identifique y documente que la organización tiene adeudo con la Administración Pública del D. F. o ha hecho uso incorrecto de recursos públicos.

J. Procedimientos de queja o inconformidad

En caso de que exista alguna inconformidad derivada del mecanismo de acceso a este programa, las personas interesadas podrán presentar sus denuncias o quejas ante la Contraloría General del Distrito Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

K. Mecanismos de exigibilidad

Para la exigibilidad de los derechos de las organizaciones civiles, éstas pueden recurrir a lo que establece la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social y su Reglamento, así como a lo establecido en el convenio firmado con la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social o con las Instituciones coinversionistas. Así mismo las organizaciones civiles podrán hacer uso de sus derechos a la información y transparencia, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

L. Mecanismos de evaluación e indicadores

La presentación de los informes narrativos y financieros se realizará conforme a la Guía aprobada por la Institución Coinversionista, éste es el mecanismo de evaluación del cumplimiento del proyecto y del Convenio por parte de las organizaciones civiles. En la Guía se establecen las metas programadas y su avance, las actividades desarrolladas para su cumplimiento y la comprobación de dichas actividades, la relación de beneficiarios desagregada
por sexo y edad, las temáticas abordadas, la presentación de los productos obtenidos y el cumplimiento de los resultados con base a los indicadores señalados en el proyecto. A los informes narrativos, se deberá anexar la documentación probatoria solicitada en la guía de presentación de informes; en los informes financieros se anexará la documentación comprobatoria de los gastos efectuados en la ejecución del proyecto, los cuales serán devueltos a la Organización Civil, una vez revisados.

M. Las formas de participación social

Las Organizaciones Civiles que formen parte del Programa de Coinversión podrán participar para su retroalimentación en un espacio temático específico del proyecto y de la Institución de seguimiento. Asimismo las organizaciones podrán difundir las actividades, metodologías de intervención y logros de sus proyectos en la página electrónica de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social y de las Instituciones participantes en el Programa.

N. Articulación con otros programas sociales

El Programa de Coinversión tiene un carácter interinstitucional, se articula con otros programas y dependencias de la Secretaría de Desarrollo Social y otras instituciones del Gobierno del Distrito Federal y Organismos Autónomos a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social a partir de las temáticas establecidas en la convocatoria; así como con Organismos Internacionales.

O. 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, quien tiene la facultad de interpretarlos.

CONVOCATORIA PARA EL PROGRAMA DE COINVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL 2008.

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 275 del 15 de febrero de 2008, páginas 2-6[*])

El Gobierno del Distrito Federal reconoce que las organizaciones de la sociedad civil, desde su autonomía, han hecho contribuciones fundamentales al marco conceptual de las políticas públicas, la formulación de programas y al impulso de iniciativas innovadoras para el Desarrollo Social del Distrito Federal por lo que promueve programas para compartir recursos, experiencias y conocimientos en la definición de lo público con una visión de derechos y de construcción de ciudadanía: La Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIFDF), así como los organismos autónomos Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; con fundamento en los artículos 87 y 115, fracciones I y II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 17 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracción VI numeral 3 y 63 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 5, 8, 32, 33, 39 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social; 5 y 17 de la Ley de Asistencia y Prevención a la Violencia Familiar; 23 inciso a), 18 y 57 de la Ley de los Derechos de las niñas y los niños del Distrito Federal; 15, 16, 17, 18 y 20 de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores; 8 de la Ley del Instituto de las Mujeres; 25, fracción VI, 29, fracción V de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Hombres y Mujeres en el Distrito Federal; 53 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal; 5 fracción XI y 21 de la Ley para Personas con Discapacidad del Distrito Federal; artículo 9 fracciones I, II, V, VII y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; artículo 2, 17 fracciones V, VII, IX, X y XII de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y 2, 3, 5 y 10 de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles:

CONVOCAN

A las organizaciones civiles a participar en el Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal 2008 presentando proyectos con la finalidad de sumar esfuerzos y recursos en la promoción del desarrollo social con apego a las siguientes:

BASES:

1. Los proyectos deberán ser presentados por organizaciones civiles inscritas en el “Registro de Organizaciones Civiles para el Distrito Federal”. No se aceptarán proyectos de organizaciones cuya constitución legal o inscripción al Registro esté en trámite.

[*] Incluye la modificación publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de marzo de 2008.

2. El objetivo principal de los proyectos será realizar actividades de desarrollo social con equidad entre organizaciones de la sociedad civil y el Gobierno del Distrito Federal destinadas a la igualdad, la no discriminación, al derecho de acceso a la información, el reconocimiento, promoción y ejercicio integral de los derechos humanos de las mujeres, niños y niñas, las y los jóvenes, las personas adultas mayores, los pueblos indígenas, personas con discapacidad y de la comunidad lésbico, gay, bisexual y transgénero. Se busca promover la integridad emocional de las personas, sus familias y comunidades, el acceso a una vida libre de violencia; a la información y a la cultura, así como a relaciones de solidaridad y apoyo mutuo para mejorar la calidad de vida y cohesión social de las personas que habitan la Ciudad de México.

3. El presupuesto a ejercer en este periodo, está establecido en los Lineamientos y mecanismos que regirán al Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal 2008.

4. Podrán participar los proyectos que incluyan uno o más de los siguientes ejes temáticos:

Eje 1) Promoción de los derechos humanos, no discriminación, equidad social y de Género

✓Defensa, promoción y monitoreo de los Derechos Humanos.

✓Defensa y promoción de la no discriminación.

✓El cumplimiento de los objetivos de Desarrollo del Milenio en la Ciudad de México.

✓Eliminar la exclusión y marginación, y generar estrategias económicas alternativas e incluyentes.

✓Promoción de una cultura de inclusión, tolerancia y respeto a la diversidad sexual.

✓La no discriminación en los derechos de las personas con VIH-SIDA.

✓Promoción de la perspectiva de género, la cultura de equidad de género y la igualdad para las Mujeres y Hombres en el Distrito Federal.

✓Defensa, promoción y monitoreo de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales (DESCA)

Eje 2) Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia

✓Atención y prevención de la violencia de género en todos sus ámbitos, familiar, comunitaria, institucional, laboral, económica y feminicida.

✓Iniciativas innovadoras para la aplicación, seguimiento y armonización de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Distrito Federal.

✓Fomentar el acceso a la justicia de las mujeres víctimas de violencia.

✓Diagnósticos participativos sobre la violencia que viven las mujeres en la Ciudad de México en el marco de lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Distrito Federal.

✓Atención y Prevención de la violencia, la explotación sexual y/o laboral infantil.

✓Prevención, atención y adecuación de marcos legales sobre a la problemática de la explotación sexual comercial, la trata y tráfico de mujeres, niños y niñas.

Eje 3) Participación y Seguridad Ciudadana

✓Promoción de la participación social en la elaboración de agenda ciudadanas y procesos de incidencia en políticas públicas.

✓Promoción de la participación y organización ciudadanas en el desarrollo social.

✓Fortalecimiento de las políticas públicas de fomento a las organizaciones civiles.

✓Diagnósticos participativos sobre inseguridad y convivencia comunitaria y alternativas ciudadanas para la atención del problema de la inseguridad.

✓Capacitación a funcionarios públicos, monitoreo y consolidación de la aplicación del marco legal para el desarrollo social de la Ciudad de México.

Eje 4) Derecho de Acceso a la Información y a la comunicación alternativa

✓Ejercicio de monitoreo ciudadano bajo la modalidad de hacer uso del derecho de acceso a la información pública, para incidir en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas en materia de transparencia y rendición de cuentas.

✓Promoción del derecho de acceso a la información, de la cultura de la transparencia y de la rendición de cuentas; tanto en instituciones públicas como privadas a través de medios de comunicación alternativos.

✓Promoción de la participación ciudadana en la agenda pública de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de los Entes obligados del Distrito Federal.

✓Iniciativas de comunicación alternativa, diseño de medios alternativos de comunicación, que promuevan la igualdad, la no discriminación y el combate a la exclusión social.

Eje 5) Desarrollo comunitario

✓Ejercicio del derecho al disfrute de la ciudad, recuperación de espacios públicos y de la imagen urbana para la convivencia solidaria y el desarrollo comunitario en territorios específicos.

✓Acciones y diagnósticos para promover la participación comunitaria en el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, la no discriminación y la eliminación de la exclusión social en territorios específicos.

5. Los criterios de valoración de los proyectos son los siguientes:

   a) **Impacto social.-** El proyecto deberá atender las causas del problema detectado, las condiciones de marginación o desigualdad de la población participante y proponer alternativas de solución. Se considerará la capacidad del proyecto para articularse con otros procesos o actores que generen sinergias.

   b) **Coherencia y viabilidad**.- Corresponde a la coherencia que debe existir entre los objetivos planteados, el tiempo de ejecución y los recursos. Implica tomar en cuenta el contexto, los riesgos y obstáculos a los que podría enfrentarse la realización del proyecto. Aquí también se considerará la fortaleza institucional y la experiencia en el tema tanto de la organización como de la persona que asumirá la coordinación.

   c) **Creatividad e Innovación.-** Este criterio busca identificar en que medida el proyecto plantea nuevas metodologías y /o soluciones a problemas definidos en el diagnóstico. Asimismo implica definir los problemas de manera más precisa y a partir de datos que sustentan la intervención de la organización. También se considerará la incorporación de nuevos mecanismos de inclusión social y participación ciudadana. Se valorarán aquellos proyectos que integren propuestas para replicar sus modelos innovadores en la administración pública.

   d) **Sustentabilidad**. Se refiere a la posibilidad del proyecto de dejar capacidades instaladas en las comunidades que atiende. Las capacidades desarrolladas en la comunidad a partir del proyecto, permanecerán aún cuando éste concluya.

   e) **Líneas transversales.** Los proyectos deberán incorporar en su desarrollo los ejes transversales de equidad de género, desarrollo de la vida pública y visión del ejercicio de los derechos humanos.

6. Las Organizaciones Civiles deberán presentar su proyecto siguiendo la Guía de Presentación de Proyectos publicada en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social y de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, en los términos, fecha y horarios establecidos en esta convocatoria; en un máximo de 15 cuartillas; así como un resumen ejecutivo en tres cuartillas, ambos con respaldo magnético. No se aceptarán proyectos en formato distinto al establecido en la Guía.

7. El proyecto deberá realizarse en su totalidad en el periodo comprendido de abril y hasta diciembre de 2008, dentro del territorio del 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 Social para el Distrito Federal correspondan al periodo antes señalado.

8. Los proyectos podrán presentarse en las modalidades de continuidad o nuevos. Sólo se admitirán proyectos de continuidad del 2007 o años anteriores que hayan cumplido cabalmente con los compromisos contraídos.

9. La Documentación requerida para presentar proyectos al Programa de Coinversión Social 2008 son:

    a) Copia de la Constancia de inscripción en el Registro de Organizaciones Civiles del Distrito Federal.

    b) Proyecto en formato solicitado, firmado por el representante legal, original y 2 copias.

    c) Resumen ejecutivo del Proyecto, original y 2 copias.

    d) Versión electrónica en diskette de 3 Ω o CD ROM, del Proyecto y Resumen ejecutivo.

    e) Copia de la identificación del representante legal.

    f) copia del Recibo Fiscal de la organización, vigente al 2008, con la leyenda de cancelado.

10. Las Organizaciones Civiles deberán presentar una carta compromiso en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que no cuentan en su cuerpo directivo con personas desempeñando empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en algún partido político, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y 63 fracción III del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

11. No se aceptarán proyectos de organizaciones que tengan adeudos con la Administración Pública del Gobierno del D. F., por lo cual deberán presentar una carta compromiso, donde manifiesten que no tienen adeudo alguno con la administración Pública del D. F.

12. Sólo se podrá presentar un proyecto por organización. En todos los casos, el monto máximo será de $300,000 (trescientos mil pesos 00/100 M. N.).

13. Las organizaciones podrán participar en iniciativas de articulación, las cuales deberán cumplir los requisitos establecidos en la convocatoria. El monto para proyectos de articulación no podrá rebasar el monto de $500,000 (quinientos mil pesos 00/100 M. N.)

14. Los gastos operativos dirigidos al fortalecimiento institucional no podrán ser mayores al treinta por ciento; la compra de equipo y mobiliario dependerá del tipo de proyecto.

15. El dictamen de los proyectos estará a cargo de una Comisión Evaluadora, la cual estará integrada de manera paritaria por representantes de las Instituciones participantes en el Programa y por personas con una trayectoria reconocida en el campo de las actividades de la sociedad civil, quienes serán convocadas mediante invitación del titular de la Secretaría de Desarrollo Social, a partir de las propuestas de las Instituciones participantes en el Fondo de Coinversión.

16. La Comisión Evaluadora realizará la dictaminación mediante la conformación de Comisiones de Trabajo Temáticas, las cuales basarán su análisis en la Guía de Dictaminación de Proyectos y en los criterios de valoración de los proyectos establecidos en la presente convocatoria.

17. Las Comisiones de Trabajo Temáticas presentarán sus dictámenes ante el pleno de la Comisión Evaluadora para su resolución final, decisión que será inapelable.

18. El dictamen de los resultados de la convocatoria se hará público y contendrá el nombre de la organización, el nombre del proyecto, su objetivo general y el monto aprobado.

19. La organización podrá hacer uso de su derecho de acceso a la información para consultar la documentación referente al proceso de selección de los proyectos.

20. En el caso de que la aprobación del proyecto este sujeta a un ajuste presupuestal, la organización contará con un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de publicación de los resultados para presentar el proyecto con los cambios solicitados, para poder proceder a la firma de convenio.

21. Los lineamientos para la participación dentro del programa, así como la guía para la presentación de los proyectos estarán disponibles en la página web del Gobierno del Distrito Federal: http://www.df.gob.mx así como en las páginas web de las instituciones participantes directamente en sus sedes. No se aceptarán proyectos de organizaciones civiles que no cumplan con los lineamientos y se presenten en un formato diferente al establecido.

22. En los lineamientos se señalan los mecanismos de evaluación a los que se encuentran comprometidos los proyectos aprobados y que firmen convenio con las Instituciones participantes del Fondo de Coinversión; ahí se establece el compromiso de la entrega de informes narrativos y financieros.

23. Los Coinversionistas aceptan reconocerse los derechos de autor; en el convenio se establecerá que los productos obtenidos con los recursos del programa podrán ser usados por las Instituciones participantes en el Fondo de Coinversión, respetando los derechos de autor/a de las organizaciones civiles.

Los proyectos se deberán entregar a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs., en la Dirección

General de Igualdad y Diversidad Social, sita en Calzada México Tacuba 235, 1er. Piso, Col. Un Hogar para Nosotros C.P. 11330, Del. Miguel Hidalgo, tels. 5341 3483 y 5341 7694, Correo electrónico: coinversion_df@hotmail.com y coinversion@df.gob.mx También se contará con un sistema de pre-inscripción de Proyecto en línea para facilitar el proceso de recepción en la siguiente dirección electrónica: http://www.equidad.df.gob.mx.

24. La fecha limite para presentar los proyectos correspondientes a los Ejes de: 1) Promoción de los derechos humanos, no discriminación, equidad social y de género, 2) Acceso a una vida libre de violencia, será el 10 de marzo de 2008 a las 18:00 hrs., después de esa fecha y hora no se aceptarán proyectos. La fecha limite para presentar los proyectos correspondientes a los Ejes de: 3) Participación y seguridad ciudadana y 4) Derecho de acceso a la información y a la comunicación alternativa y 5) Desarrollo Comunitario, será el 11 de marzo de 2008 a las 18:00 hrs. después de esa fecha y hora no se aceptarán proyectos.

25. Los resultados se publicarán el 7 de abril de 2008 en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social y la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, así como en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

2.3 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS QUE REGIRÁN AL CONCURSO DE INICIATIVAS CIUDADANAS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN ALTERNATIVA 2008

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 106-108)

A. Dependencia responsable del programa

Dirección General de Igualdad y Diversidad Social (DGIDS)

B. Objeto y alcances

El Objetivo del Programa de Iniciativas Ciudadanas en Materia de Comunicación Alternativa es fortalecer las actividades de comunicación social alternativa de organizaciones civiles, sociales, grupos y colectivos sin fines de lucro que fomenten el ejercicio del derecho a la expresión y la información, de los derechos sociales, económicos y culturales, la participación ciudadana y que contribuyan a la igualdad, el desarrollo social, la democracia, la equidad social y de género.

C. Metas Físicas

Otorgar premios a al menos 23 trabajos de organizaciones civiles, sociales, colectivos y grupos que desarrollen actividades de comunicación social alternativa.

D. Programación presupuestal

a) Esta programación estará formalizada por la Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87 y 115 fracciones I y II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 17 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracción VI numeral 3 y 63 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 5, 8, 39 y 41 de la Ley de Desarrollo Social, y con base en el proyecto Promoción de Iniciativas Ciudadanas en Materia de Comunicación Alternativa autorizado en el marco del Programa Hábitat 2008 para el Distrito Federal, según el acuerdo el Acuerdo de Coordinación para la Asignación y Operación de los Subsidios del Programa Hábitat Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 “Desarrollo Social” en el Distrito Federal, en el que se expresa la voluntad de las partes para contribuir a superar la pobreza urbana, mejorar el hábitat popular y hacer de las ciudades y sus barrios espacios ordenados, seguros y habitables.

b) La programación presupuestal de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social es de $700.000.00. (Setecientos mil pesos).

E. Requisitos y procedimientos de acceso

1. Podrán participar organizaciones civiles, sociales, colectivos y grupos que desarrollen actividades de comunicación social alternativa sin fines de lucro a través de la Convocatoria pública emitida durante el segundo trimestre del año para presentar trabajos comunicativos en las categorías de programas radiofónicos, publicaciones, videos, páginas electrónicas y las que determine la convocatoria que fomenten el ejercicio del derecho a la expresión y la información, de los derechos sociales, económicos y culturales, la participación ciudadana y que contribuyan a la igualdad, la no discriminación, el desarrollo social, la democracia, la equidad social y de género.

2. Los trabajos presentados por las Organizaciones Civiles, deberán incluir acta constitutiva, credencial de identificación oficial del representante legal, copia del Registro Federal de Contribuyentes tanto de la Organización como del representante legal el cual deberá estar vigente al 2008 en los términos que establece el Código Fiscal de la Federación

3. Los colectivos y grupos para participar deberán incluir una carta firmada del grupo o colectivo que acredite la representación de un integrante para cualquier solicitud o tramite ante la DGIDS. El representante del grupo o colectivo deberá presentar copia de identificación oficial, comprobante de domicilio y su Registro Federal de Contribuyentes. Los colectivos o grupos deberán presentar una carta de recomendación de una organización colectivo o grupo que avale su trabajo o trayectoria del tema.

4. Las Organizaciones civiles, sociales, colectivos o grupos deberán cumplir con lo establecido en el artículo 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, presentando una carta compromiso en la que declaren bajo protesta de decir verdad que no cuentan entre sus integrantes con personas desempeñando empleo, cargo o comisión en el servicio público o en partido político alguno. El incumplimiento de esta disposición impide la firma de participación en el concurso y es causa de suspensión o cancelación del proceso.

5. Las Organizaciones Civiles, grupos, o colectivos deberán presentar carta, bajo protesta de decir verdad, en la que señalen que el trabajo presentado es de su autoría.

6. La convocatoria entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y en el sitio electrónico de la DGIDS www.equidad.df.gob.mx, establecerá el monto máximo de los premios y la fecha en que será publicado el dictamen, el cual no podrá ser mayor a 30 días hábiles después de la publicación de la convocatoria.

7. Las organizaciones civiles, sociales, colectivos y grupos sólo podrán presentar un trabajo, cumpliendo con el formato, bases y características técnicas publicadas en la Convocatoria.

8. Los trabajos premiados podrán ser difundidos, reproducidos y/o publicados por la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, respetando el derecho de autoría de las organizaciones, colectivos o grupos.

F. Lineamientos y mecanismos de operación

1. El dictamen de los trabajos ganadores estará a cargo de una Comisión Evaluadora integrada de manera paritaria por personas de la sociedad civil con autoridad moral y reconocida trayectoria de trabajo en los temas relacionados con esta Convocatoria, quienes serán convocadas mediante invitación del titular de la Secretaría de Desarrollo Social; y autoridades del Gobierno del Distrito Federal. Su decisión será inapelable.

2. La Comisión Evaluadora realizará el dictamen mediante la conformación de comisiones de trabajo por categoría, éstas comisiones presentarán sus dictámenes ante el pleno de la Comisión Evaluadora para su resolución final, su decisión será inapelable.

3. La Comisión evaluadora basará su análisis en la Guía de Dictaminación de Trabajos y en los criterios de valoración de los proyectos establecidos en la convocatoria.

4. El dictamen de la convocatoria se hará público y contendrá el nombre de la organización, el nombre del trabajo presentado y el monto aprobado, así como los nombres y firmas de las personas integrantes de la Comisión Evaluadora.

G. Procedimientos de instrumentación

1. Las organizaciones civiles, grupos o colectivos una vez que hayan resultado premiadas por la Comisión Evaluadora vía dictamen, entregarán la documentación que establezca la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social para solicitar el pago del premio.

2. El proceso de liberación de recursos se realizará con posteridad a la notificación de los ganadores, siempre y cuando las organizaciones grupos o colectivos cumplan con la entrega de la documentación requerida.

H. Procedimientos de queja o inconformidad

En caso de que exista alguna inconformidad derivada del mecanismo de acceso a este programa, las personas interesadas, podrán presentar sus denuncias o quejas ante la Contraloría General del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

I. Mecanismos de exigibilidad

Para la exigibilidad de los derechos de las organizaciones civiles, éstas podrán recurrir a lo que establece la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social y su Reglamento, así como a lo establecido en el convenio signado con la Secretaría

de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.

J. Mecanismos de evaluación e indicadores

La Dirección Generad de Igualdad y Diversidad Social realizará una evaluación del impacto del premio en las organizaciones civiles, sociales, colectivos o grupos ganadores.

K. Participación social

Los trabajos de organizaciones civiles, sociales, colectivos y grupos que resulten ganadores serán difundidos a través de la página electrónica de la DGDIS y fortalecerán el ejercicio del derecho a la expresión y la información, de los derechos sociales, económicos y culturales, la participación ciudadana y contribuirán a la igualdad, el desarrollo social, la democracia y la equidad social y de género.

L. La articulación de otros programas sociales

Los trabajos ganadores serán enviados a las instituciones del Gobierno del Distrito Federal vinculadas con la temática desarrollada.

M. 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, 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. Quien 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.*

2.4 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SEGURO CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR 2008

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 108-110)

I. Dependencia responsable del programa

La Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.

II. Objeto y alcances

Uno de los problemas fundamentales al que se enfrentan las mujeres que viven violencia familiar extrema, es el no contar con recursos económicos ni sociales que les permitan dejar una relación de violencia. La falta de autonomía económica y la falta de redes familiares y sociales de apoyo hacen que las mujeres permanezcan en una situación que pone en riesgo su seguridad y las de sus hijas e hijos.

Por ello el gobierno de la Ciudad de México en cumplimiento con su compromiso de llevar a cabo acciones que favorezcan la eliminación de todas las formas de discriminación y violencia hacia las mujeres, plantea una nueva acción para que las mujeres que viven violencia extrema en sus familias puedan acceder a un "Seguro contra la Violencia Familiar", el cual tiene por objetivo ***apoyar económicamente a las mujeres que se encuentren en una situación de violencia familiar que ponga en riesgo su vida, para que junto con los beneficios del Programa de Reinserción Social, puedan contar con las condiciones básicas de autonomía que les permita iniciar una vida libre de violencia.***

III. Metas físicas

La meta física es apoyar en el 2008 al menos 300 mujeres con $1,500.00 (Un mil quinientos pesos 00/100 M. N.) mensuales por un máximo de un año.

IV. Programación presupuestal

La programación presupuestal inicial de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social destinada para el Seguro contra la Violencia asignado al momento es de $ 5' 400,000.00 (Cinco millones cuatrocientos mil pesos 00/100 M. N.)

V. Requisitos de acceso

En el 2008 podrán tener acceso a este programa aquellas mujeres egresadas del Albergue del Gobierno del Distrito Federal y de los refugios ubicados en la Ciudad de México que cubran el perfil y los compromisos de dar seguimiento a su proceso psicológico y legal.

El perfil de las beneficiarias y los compromisos que adquirirán serán definidos por un Comité Evaluador que se integrará por una representación de las distintas Instituciones y Dependencias del Gobierno del Distrito Federal que participen en el mismo y, será presidido por la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.

VI. Procedimiento de acceso

1. Para el caso de las mujeres egresadas del Albergue del Gobierno del Distrito Federal:

a) Las Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar, dependientes de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social son las instancias encargadas de recibir y atender a las mujeres que viven violencia familiar extrema y su vez, son las encargadas de hacer la transferencia de éstas, junto con sus hijos e hijas, al Albergue del Gobierno del Distrito Federal.

b) Una vez ingresadas al Albergue, las mujeres reciben servicios multidisciplinarios que les permiten iniciar un proceso de reflexión, análisis y construcción de planes de vida sin círculos de violencia, a través de diversas aportaciones y prácticas profesionales, la estancia es de tres meses.

c) Una vez transcurrido el tiempo reglamentario, las mujeres egresadas del Albergue del Gobierno del Distrito Federal, podrán acceder al Seguro contra la Violencia Familiar.

2. Para el caso de las mujeres egresadas de los refugios privados ubicados en la Ciudad de México y de mujeres canalizadas por el Instituto de las Mujeres y otras Instituciones y Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México :

Estas instituciones harán una solicitud formal, llenando el formato que tiene para tal efecto, la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social. El Comité Evaluador revisará la solicitud para su aprobación y enviará su dictamen a dichas instituciones. De ser aprobada la solicitud, esta misma Dirección hará los trámites correspondientes para que las mujeres reciban el Seguro contra la Violencia.

VII. Procedimientos de instrumentación

1. El proceso de asignación del Seguro será a través de una selección de casos que cubran el perfil señalado por el Comité Evaluador, una vez otorgado el recurso la institución canalizadora le dará seguimiento.

2. Serán motivos de cancelación del apoyo económico los siguientes:

a) Si se detecta que la mujer a la que se otorga el seguro incumple sus compromisos.

b) Si se detecta que la mujer a la que se otorga el seguro ejerce algún tipo de violencia contra sus hijas e hijos.

c) Si se detecta que la mujer a la que se otorga el seguro ha proporcionado datos falsos.

VIII. Procedimientos de queja o inconformidad

En caso de que exista alguna inconformidad derivada del mecanismo de acceso a este programa, la interesada podrá presentar sus quejas o denuncias mediante oficio dirigido a la Directora General de Igualdad y Diversidad Social solicitando que sea analizado su caso. También podrá dar vista a la Contraloría General del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

IX. Mecanismos de exigibilidad

En caso de que la interesada exija su derecho a participar en el programa, podrá solicitar a la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, mediante oficio, la revisión de su caso. O bien, de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la persona que se considere indebidamente excluida de este Programa Social podrá presentar la queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL de conformidad con los artículos 72 y 73 del citado Reglamento.

X. Mecanismos de evaluación e indicadores

La Dirección General de Igualdad y Diversidad Social de manera Comité Evaluador, definirá y hará públicos los mecanismos de seguimiento y evaluación a este programa.

XI. Participación social

Las mujeres que participen del programa contarán con un espacio periódico, que atenderá de manera directa la Dirección de Igualdad y Diversidad Social, para la retroalimentación del mismo. Las observaciones y propuestas resultado de este espacio se presentarán ante el Comité Evaluador.

Se dará un informe semestral del desarrollo del programa al Consejo para la asistencia y prevención de la violencia familiar.

XII. Articulación con otros programas sociales

Este programa se vincula con las necesidades de las mujeres que egresan de los albergues y refugios de gobierno o de la sociedad civil ubicados en el Distrito Federal que requieren de un apoyo externo para desarrollar su plan de vida sin violencia y obedece al mandato de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia. Además se vincula con el Programa de Reinserción Social para Mujeres Egresadas y Albergues de la Ciudad de México.

XIII. Consideraciones finales

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación serán resueltos por la Secretaria de Desarrollo 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. Quien 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."*

2.5 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A CONSUMIDORES DE LECHE LICONSA 2008

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 110-112)

A. Dependencia o Entidad responsable del programa

La Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, a través de la Subsecretaria de Participación Ciudadana, Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, Dirección General de Administración, Dirección General del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal y Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica, es responsable del proceso de planeación y ejecución del Programa.

Además participarán y coadyuvarán en distintas etapas del programa elementos y mandos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, personal adscrito de la Procuraduría General de Justicia del D. F. y de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del DF.

B. Objetivos y alcances

Dar apoyo alimentario a las consumidoras y consumidores de leche LICONSA, para avanzar en el goce del derecho a la alimentación, mediante la entrega de vales y/o despensas.

En el Programa serán consideradas personas beneficiarias todas aquellas que se encuentren registradas en el padrón de leche LICONSA.

C. Metas físicas

El Programa apoyará a las personas registradas en el listado de beneficiarias/beneficiarios de las 568 lecherías de LICONSA ubicadas en las 16 Delegaciones Políticas de la Ciudad, hasta un máximo de 550,000 personas.

El apoyo a las familias beneficiarias será mediante el otorgamiento de vales para la adquisición de alimentos y de la entrega de despensas de manera gratuita. Se entregará un vale por beneficiaria/beneficiario equivalente a $100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) en el período de febrero-marzo y otro vale de misma denominación en el período julio-agosto de 2008, así como una despensa junto con la primera entrega del vale.

D. Programación presupuestal

Presupuesto autorizado $131,000,000.00 (Ciento treinta y un millones de pesos 00/100 M.N.).

E. Requisitos y procedimientos de acceso

Todos los trámites y servicios son gratuitos. Para ser beneficiaria/beneficiario de dicho Programa, deberán estar registradas/registrados en el listado de beneficiaria/beneficiario del Programa de leche LICONSA de las 568 lecherías establecidas en el Distrito Federal, tener credencial vigente que le acredite como tal y deberá asistir al Centro de Distribución que le corresponda.

Las personas registradas en el padrón de leche LICONSA deberán presentar original de la tarjeta vigente que lo acredite como beneficiaria/beneficiario del programa. El personal responsable de entregar los vales y despensas del programa que nos ocupa, verificará la información de acuerdo con los datos que aparecen en la tarjeta LICONSA de los beneficiarios.

De no aparecer en la relación correspondiente al registro de beneficiarios del Programa de Apoyo a Consumidores de leche LICONSA, se le dará de alta en la relación de beneficiarias/beneficiarios del programa, para lo que la beneficiaria/beneficiario deberá presentar original y copia de la tarjeta expedida por LICONSA.

F. Procedimiento de instrumentación

La Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal a través de sus distintas unidades administrativas y de conformidad con lo establecido en el inciso a) de los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación garantizará, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el procedimiento de adquisición de vales de despensas y/o despensas para el programa, la difusión de éste, la entrega de los apoyos y el registro y control de los vales y despensas entregadas.

Si personal de las distintas dependencias participantes en el programa son víctimas de robo o extravío de vales de despensa y/o despensas, deberán reportar de inmediato tal acto a su superior jerárquico inmediato o al responsable inmediato superior que supervise el desempeño de sus funciones, informando la cantidad y folios en cuestión.

Tanto el vale como la despensa deberán incluir la leyenda del artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal 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. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente”

G. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

El o la beneficiaria/beneficiario podrá presentar su denuncia ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal cuando considere que, cumpliendo los requisitos, se le excluye del Programa de Apoyo a Consumidores de leche LICONSA

Los ciudadanos inconformes por la actuación de servidores públicos involucrados en el programa, podrán acudir a la Dirección General de Legalidad y Resposabilidades, de la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Avenido Juárez No. 92 Mz 2, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06040.

La Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), informará a la ciudadanía, que así lo requiera sobre los puntos de distribución, horarios de atención y atenderá dudas en general sobre dicho Programa

H. Mecanismos de exigibilidad.

Los ciudadanos que cumplan los requisitos para ser beneficiarios del Programa de Apoyo a Consumidores de leche LICONSA podrán exigir, al presentarse en los puntos de distribución, la entrega del apoyo en los términos de los presentes lineamientos.

I. Mecanismos de evaluación y sus indicadores

Una vez concluido el Programa de Apoyo a Familias Consumidoras de Leche LICONSA, la Secretaría de Desarrollo Social, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, podrá hacer pública la información relativa al presupuesto ejercido, la cantidad total de vales y/o despensas entregadas para determinar el grado de cobertura del programa.

Los indicadores cuantitativos del programa serán el número de beneficiadas/beneficiados, el número de vales y/o despensas entregadas, y el porcentaje de cobertura, de acuerdo con el listado de beneficiarias/beneficiarios, por el Programa de leche LICONSA.

J. Formas de participación social

En el Programa de Apoyo a Consumidores de Leche LICONSA es fundamental la participación social, ya que de ella depende la entrega del apoyo como parte del “Plan emergente de apoyo a la economía familiar” que el Gobierno del Distrito Federal entregará a todos los ciudadanos de la ciudad que cumplan con los requisitos del Programa.

Para fomentar la participación social, la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal deberá garantizar la plena difusión en las dieciséis Delegaciones Políticas del Distrito Federal, de los requisitos del programa, los puntos de reparto y los días y horarios de atención.

K. Articulación con otros programas sociales

El Programa de Apoyo a Consumidores de Leche LICONSA 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 la garantía del derecho a la alimentación y se articula con otros programas como la pensión alimentaria de adultos mayores, los desayunos escolares y los programas de abasto popular.

De igual forma, derivado de las acciones de este programa, se vinculará a la población beneficiaria con el resto de los programas que impulsa la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal a través de sus distintas dependencias

L. Vigencia de los Lineamientos y Mecanismos de Operación

Los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación serán aplicables durante la vigencia del Programa y en el ejercicio fiscal 2008, de acuerdo con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del presente año y continuarán vigentes hasta la emisión, en su caso, de nuevos lineamientos o modificaciones, en los términos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

M. Consideraciones finales

La Secretaria de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal tiene la facultad de interpretar los presentes lineamientos incluyendo los aspectos no previstos en los mismos.

> *"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 DF será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."*

2.6 PROGRAMA DE REGISTRO DE NACIMIENTO UNIVERSAL Y GRATUITO DERIVADO DE LAS BASES GENERALES DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y EL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN FISCAL POR EL QUE SE CONDONA EL PAGO DE LOS DERECHOS CAUSADOS.

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 112-115)

A. Dependencia o Entidad responsable del Programa

Participan la Secretaría de Desarrollo Social de Distrito Federal, a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social y de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social; la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal; la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal por conducto de la Fiscalía del Menor y de la Fiscalía del Ministerio Público de Procesos en lo Civil; la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal por conducto de la Dirección General del Registro Civil; y el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia.

B. Objetivos y alcances

Con la regularización de su documentación oficial, los beneficiarios de este programa podrán ejercer sus derechos ciudadanos y contarán con mayores elementos para acceder a los distintos servicios y programas con los que el Gobierno del Distrito Federal cuenta, disminuyendo considerablemente su vulnerabilidad y marginación derivado de no contar con documentos de identidad jurídica personal como lo es el Acta de Nacimiento.

Por lo anterior, al establecerse las reglas de coordinación y colaboración, se facilita la tramitación del registro ordinario o extemporáneo de nacimiento de las personas que no cuentan con documentos de identidad jurídica personal y que se encuentran en situación de desventaja y que debido a ella, no cuenten con medios económicos necesarios, ni con toda la documentación ordinaria requerida.

En este sentido, se facilitará la gestión ante el Registro Civil mediante la coordinación de las Instituciones involucradas en la implementación del Programa, con el objeto de evitar al beneficiario trámites y costos que no puede erogar, así como crear una conciencia preventiva que promueva la tramitación oportuna ante el Registro Civil del Acta de Nacimiento.

C. Metas físicas

Atender a la población que carece de registro de nacimiento para lograr la universalidad en el ejercicio de la ciudadanía y el reconocimiento de una identidad jurídica.

D. Programación presupuestal

Por la naturaleza de las bases de colaboración interinstitucional que dan origen al programa, no representa gastos extraordinarios a las funciones que cada una desempeña; por ende, no requiere de una programación presupuestal.

Por otra parte, es de hacer notar que para garantizar la gratuidad de cada uno de los procedimientos la Secretaría de Finanzas emitirá el programa o acuerdo para la condonación del pago de derechos que se generen.

E. Los requisitos y procedimientos de acceso

El programa busca atender a los sectores de la población residentes en el Distrito Federal que se encuentren en una situación de vulnerabilidad debido a factores económicos, sociales, culturales, de salud y educativo, cuya tramitación ordinaria les resulte gravosa.

Podrán ingresar al Programa:

Las personas que pertenezcan a los grupos de atención prioritaria, como son quienes viven en situación de abandono, calle y/o con enfermedades crónicas físicas y/o mentales o fase terminal; incapaces; la población indígena; adultos mayores; personas con discapacidad; así como niñas, niños, adolescentes y jóvenes con discapacidad o que vivan en circunstancias de desventaja social.

Las personas que sean beneficiarios de los programas sociales del Gobierno del Distrito Federal; así como los usuarios de los Centros de Asistencia e Integración Social (CAIS), de los Centros de Atención y Desarrollo Infantil (CADI), y de los Centros de Atención Infantil Comunitarios.

Las personas que sean beneficiarios de los programas comunitarios desarrollados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, así como los usuarios de los servicios de asistencia jurídica y de apoyo a personas con discapacidad, así como juicios de tutela, interdicción y otros procesos similares que presta.

En general aquellas personas que carezcan de registro de nacimiento.

Los candidatos a ser beneficiarios del Programa deberán cubrir los siguientes requisitos:

a) Ser residente en el Distrito Federal.

b) Acudir ante la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, y la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, de acuerdo al grupo vulnerable al que pertenezcan, para tramitar su afiliación e integrar el expediente respectivo con toda la documentación que tenga para acreditar su personalidad y con ello afiliarse al programa.

F. Procedimientos de instrumentación

Etapa 1

Difusión, Canalización e Integración del Expediente

1) Las personas interesadas en este Programa podrán obtener información al respecto en LOCATEL, en las Delegaciones Políticas, en la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, en la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, así como en los programas de REDES, METAS y todos los medios de difusión que establezca para dar a conocer el programa el Gobierno del Distrito Federal con el fin de ser canalizados a la Dependencia que corresponda conocer en cada caso, de conformidad con el grupo vulnerable que pertenece.

2) La Institución a la que sea canalizada la persona interesada, para poder integrar el expediente respectivo y su ficha de afiliación, solicitará los documentos mínimos necesarios que acrediten la identidad y el uso del nombre de la persona interesada.

Para poder reforzar la identificación de la persona beneficiaria del programa y para complementar el expediente, se elaborará una credencial cuya validez será exclusivamente para los fines de este programa.

Etapa 2

Gestión Ante el Registro Civil

1) Una vez integrados los expedientes, las Instituciones acudirán al Departamento de Programas Especiales de la Oficina Central del Registro Civil, con las fichas de afiliación y los expedientes (en original y una copia) del grupo de personas beneficiarias de que se trate, para que sean revisados los documentos que integran el expediente y se validen cada una de las fichas de afiliación, especificando los documentos necesarios para solicitar la condonación, así como su costo y el número de copias por cada uno. El Registro Civil conservará los expedientes y devolverá a las Instituciones en un término no mayor de diez días hábiles las fichas de afiliación calificadas, avaladas con el sello y firma autorizada por el Registro Civil.

2) De ser procedente se solicitará a la Fiscalía para Menores o de Ministerio Público en lo Civil de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, según sea el caso, los formatos de declaraciones para las Actas Especiales que correspondan a fin de que sean requisitados por la persona beneficiaria y por la Institución.

En este caso, las instituciones coordinarán con las propias Fiscalías los mecanismos para llevar a cabo la ratificación de las mismas.

Etapa 3

Gestión ante la Tesorería

1) Las Instituciones elaborarán el oficio y anexaran las fichas de afiliación que acrediten que las personas que solicitan la condonación, forman parte del trámite de registro ordinario o extemporáneo de nacimiento, misma que deberá ser firmada en forma indistinta por las personas autorizadas de cada una de las Instituciones;

2) Las Instituciones presentarán ante la o las oficinas tributarias autorizadas, el oficio arriba mencionado, junto con las fichas de afiliación calificadas por el Registro Civil, a fin de que la Tesorería expida los recibos necesarios (en el Formato Universal de Pago, con la marca de caja encriptada), en el que se hará constar la condonación efectuada y el servicio que corresponda a los derechos condonados. Para tal efecto, se expedirán dos recibos individuales, dependiendo de si los servicios a condonar se refieren a constancias y copias certificadas solicitadas por el Registro Civil o denuncias de hechos ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

3) Una vez que las Instituciones cuenten con los recibos de Tesorería, podrán acudir a la Oficina Central del Registro Civil para comprobar el pago, y el Registro Civil se coordinará con los diversos Juzgados del Distrito Federal para tramitar la expedición de los documentos solicitados y debidamente condonados;

4) De ser procedente se solicitará a la Fiscalía para Menores o de Ministerio Público en lo Civil de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, según sea el caso, los formatos de declaraciones para las Actas Especiales que correspondan a fin de que sean requisitados por el posible beneficiario y por la Institución.

En este caso, las instituciones coordinarán con las propias Fiscalías los mecanismos para llevar a cabo la ratificación de las mismas.

5) El Registro Civil remitirá el expediente respectivo a la Fiscalía para Menores o Ministerio Público de lo Civil de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, según sea el caso, para llevar a cabo las Denuncias de Hecho, Actas Especiales o sus ratificaciones que requieran los beneficiarios. Las Instituciones, las Fiscalías arriba mencionadas y el Registro Civil se coordinarán para que de ser posible en el mismo día se realice la Denuncia de Hechos correspondiente, su ratificación, y la inscripción del acta ante el Registro Civil. Las Instituciones buscarán que las gestiones se lleven a cabo tomando en cuenta las necesidades y condiciones de la población vulnerable de que se trata, evitando deserciones en el Programa.

En caso de tratarse de personas que se encuentren imposibilitadas para comparecer personalmente a la realización de estos trámites, las Instituciones se coordinarán con el Registro Civil y con la Fiscalía correspondiente, para realizar las visitas domiciliarias necesarias para la conclusión de su trámite.

5) El acta de nacimiento será entregada a la institución que haya solicitado el trámite en un término de diez días hábiles siguientes al levantamiento del registro, mismas que se entregarán alas y los beneficiarios.

6) Las instituciones conservarán una relación de las fichas de afiliación de las y los beneficiarios, así como de las acreditaciones presentadas ante Tesorería, los trámites concluidos y el número de acta expedida por cada uno de ellos.

Todos los documentos que se elaboren y emitan para cumplir con la finalidad del Programa, a excepción de las actas de nacimiento que se expidan, deberán contener la siguiente leyenda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el 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. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos.

Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente"

Esta misma leyenda se deberá incluir en todos los materiales de difusión tales como carteles, volantes, trípticos, mantas, etc.

G. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

En caso de que exista alguna inconformidad derivada del mecanismo de acceso a este programa, el o los interesados, podrán presentar sus denuncias o quejas ante la Contraloría General del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

H. Mecanismos de exigibilidad

Además de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, los ciudadanos podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos de los programas sociales o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente, de conformidad con el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social.

I. Mecanismos De Evaluación E Indicadores

Las instituciones elaborarán un plan de trabajo anual para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del programa, para lo cual designarán a un responsable.

J. Formas de participación social

A través de este programa se fomenta e impulsa el pleno ejercicio de los derechos, de tal manera que por medio del reconocimiento de la ciudadanía los beneficiarios puedan incorporarse a los programas, servicios y acciones del Gobierno del Distrito Federal.

De esta forma, colectivos y organizaciones podrán promover la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones.

Asimismo, éstos son sujetos que participan en la difusión del programa.

K. Articulación con otros programas sociales

A través de este programa se garantizará el acceso de la población a los distintos programas, servicios y acciones que aplica el Gobierno del Distrito Federal a fin de mejorar las condiciones y/o elevar la calidad de vida de los sectores de la población vulnerable.

L. 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, quien tiene la facultad de interpretarlos.

2.7 PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN VECINAL PARA LA REHABILITACIÓN DE FACHADAS, 2008

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 115-117)

A. Dependencias responsables del programa

La Dirección General de Igualdad y Diversidad Social

B. Fundamento Legal

El C. Marcelo Luis Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en función de lo establecido en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012 y del Programa de Desarrollo Social 2007- 2012, a través de la Secretaría de Desarrollo Social, y con fundamento en los artículos 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal,

La Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal establece como uno de los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal **el impulsar la política de desarrollo social, con la participación de personas, comunidades organizaciones y grupos sociales que deseen contribuir en este proceso de modo complementario al cumplimiento de la responsabilidad social del Estado y a la ampliación del campo de lo público.**

Conforme a lo dispuesto por el artículo 63 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, entre otras funciones, la de formular, promover y ejecutar políticas, **programas sociales, que favorezcan la equidad, reduzcan las desigualdades y eliminen los mecanismos de exclusión social de los grupos de atención prioritaria; promover políticas, programas y acciones sociales con las instancias competentes del Gobierno Federal y Local,** con el fin de propiciar la equidad e inclusión en la sociedad.

C. Objetivos y Alcances

El Programa tendrá carácter de transitorio. El monto y la periodicidad dependerán de la disponibilidad presupuestal que para su ejecución se autorice.

Serán considerados beneficiarios del programa todos los ciudadanos residentes del Distrito Federal que cumplan los requisitos del Programa de Organización Vecinal para la Rehabilitación de Fachadas. Mismos que se establecen en el numeral 5 de las presentes Reglas de Operación.

Asimismo, como parte del programa se detectaran necesidades para la aplicación de acciones de atención especializada dirigida a mujeres, jóvenes, niñas, niñas y

personas adultas mayores, en el marco de la prevención, atención y canalización oportuna de problemas de violencia familiar y adicciones.

D. Metas físicas

El programa pretende apoyar a cuando menos 100 inmuebles cuyas condiciones de deterioro físico en sus fachadas sea evidente.

E. Programación presupuestal

El programa debe considerarse como transitorio y su programación presupuestal dependerá de la disponibilidad que para él determine la Secretaría de Desarrollo Social en función de la demanda de apoyos.

F. Requisitos y procedimientos de acceso

El procedimiento de acceso se realizará mediante solicitud directa de las y los habitantes de los inmuebles ubicado en alguna de las dieciséis delegaciones del Distrito Federal susceptibles de participar. Se dará prioridad a los inmuebles que alberguen vecindades. Derivado de las solicitudes recabadas se procederá a la realización de asambleas informativas en lugares públicos cercanos a las solicitudes vecinales y se explicarán los procedimientos de aplicación del programa.

La Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social determinará, y previa solicitud, la viabilidad para que con recursos del Programa se realicen acciones de pintura de fachadas en inmuebles cuyo uso no sea habitacional.

Para ser beneficiario del programa es necesaria la realización del levantamiento de una cédula de información socioeconómica donde se asienten los datos del inmueble y de sus habitantes, así como la verificación física de las condiciones del inmueble para garantizar que el inmueble requiere de intervención.

Una vez detectados los inmuebles, se llevará a cabo la firma de una carta compromiso entre la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social y las y los vecinos de la comunidad, donde éstos se comprometen a la realización de jornadas comunitarias para la pinta de fachadas, así como a utilizar exclusivamente el material proporcionado para cumplir con los objetivos del programa.

G. Procedimientos de instrumentación

La Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal a través de sus distintas unidades administrativas y de conformidad con lo establecido en el numeral 1 de las presentes Reglas de Operación garantizará, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el procedimiento de adquisición de los materiales para la pintura de fachadas necesarias para la ejecución del programa,

Será responsabilidad del a Dirección General de Igualdad y Diversidad Social la entrega de los apoyos y el registro y control de los materiales entregados.

El procedimiento general del programa considera la realización de un diagnóstico que caracterice las necesidades específicas de las familias habitantes de los inmuebles participantes del programa con enfoque de género a partir del cual se elabore un plan específico de atención.

Lo anterior para impulsar procesos de planeación participativa a través de la realización de asambleas comunitarias para informar sobre el programa, las acciones y los mecanismos de participación.

El personal de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social asignados al programa detonarán procesos de vínculo y de corresponsabilidad entre las familias que habitan estos espacios y las distintas unidades administrativas del Gobierno de la Ciudad de México.

En todo momento se considerará que la entrega de materiales se deberá realizar a través del impulso de jornadas de trabajo comunitario, pero de manera personal e intransferible.

H. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer de las quejas y denuncias ciudadanas en materia de desarrollo social, y por lo tanto deberá atender las quejas que por el incumplimiento de las presentes Reglas de Operación pudiesen tener los ciudadanos que cumplan los requisitos para ser beneficiarios del Programa. Las resoluciones que emita la Contraloría General en favor o en contra se realizarán en los términos y con los requisitos que establece la normativa aplicable.

Los ciudadanos inconformes por la actuación de servidores públicos involucrados en el Programa, podrán acudir a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, de la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez # 92, MZ 2, Col. Centro, C.P. 06040.

I. Mecanismos de exigibilidad

Los ciudadanos que cumplan los requisitos para ser beneficiarios del Programa podrán solicitar, mientras exista disponibilidad presupuestal, la entrega del apoyo en los términos de las presentes reglas de operación.

J. Mecanismos de evaluación y los indicadores

Una vez concluido el Programa de Organización Vecinal para la Rehabilitación de Fachadas, la Secretaría de Desarrolló Social en cumplimiento con lo establecido en los artículos 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, podrá hacer pública la información relativa al presupuesto ejercido, la cantidad total de materiales entregados para determinar el grado de cobertura del programa.

Los indicadores cuantitativos del programa serán el número de inmuebles beneficiadas, el número de apoyos entregados, y el porcentaje de cobertura, de acuerdo con el listado de solicitudes de beneficiarios del programa. Por otro lado, y

para generar indicadores cualitativos del programa se promoverá un encuentro anual entre los habitantes de los inmuebles participantes para evaluar la relación entre las instituciones del Gobierno de la Ciudad de México y las y los habitantes de los inmuebles apoyados.

K. Formas de participación social

En el Programa de Organización Vecinal para la Rehabilitación de Fachadas es fundamental la participación social, ya que de ella depende la entrega de los apoyos.

Para fomentar la participación social, la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal deberá garantizar la plena difusión en las colonias, pueblos y unidades habitacionales solicitantes, ubicadas en las dieciséis delegaciones políticas del Distrito Federal, de los requisitos del programa, los mecanismos de acceso, los puntos de reparto y los días y horarios de atención.

L. Articulación con otros programas sociales;

El Programa de Organización Vecinal para la Rehabilitación de Fachadas 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 para garantizar el pleno ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales de los habitantes de la ciudad.

De igual forma, derivado de las acciones de este programa, se vinculará a la población beneficiaria con el resto de los programas que impulsa la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal a través de sus distintas dependencias

M. Vigencia de las Reglas de Operación

Las presentes Reglas de Operación serán aplicables durante la vigencia del Programa y dentro del ejercicio fiscal 2008, de acuerdo con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del presente año y continuarán vigentes hasta la emisión, en su caso, de nuevas reglas o modificaciones, en los términos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal

N. Consideraciones finales

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación serán resueltos por la Dirección General de Igualdad y Diversidad 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.

Quien 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. "

2.8 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA REINSERCION SOCIAL PARA MUJERES EGRESADAS DE REFUGIOS Y ALBERGUES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2008

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 117-118)

I. Dependencia responsable del programa

La Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.

II. Objeto y alcances

El Programa de Reinserción Social tiene como objetivo brindar a las mujeres y sus hijas e hijos, que viven violencia familiar que ponga en riesgo su vida, redes de apoyo en materia de Vivienda, Empleo, Ayuda Económica Temporal, 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 continuar un proceso que les permita vivir una vida libre de violencia.

III. Metas físicas

La meta física del programa de Reinserción Social para Mujeres Egresadas de Refugios y Albergues del Gobierno del Distrito Federal es proporcionar servicios al menos a 300 mujeres.

IV. Programación presupuestal

Dada la naturaleza del programa los recursos asignados provienen del ejercicio presupuestal regular de cada dependencia que coadyuva con la ejecución.

V. Requisitos y procedimientos de acceso

Ser egresadas del Albergue para Mujeres que Viven Violencia Familiar del Gobierno del Distrito Federal y de Albergues Civiles.

VI. Procedimientos de instrumentación

La Dirección General de Igualdad y Diversidad Social será la encargada de emitir y entregar su credencial a las mujeres egresadas (así como a sus hijas e hijos) de Albergues y Refugios de la Ciudad de México, la cual se utilizará para identificarse con las y los coordinadores y enlaces de cada dependencia.

VII. Padrón de beneficiarias

Los datos sobre identidad, domicilio, teléfono y otros similares de las mujeres, sus hijas e hijos se consideran confidenciales para la protección conforme las

disposiciones establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. El padrón será auditable por los órganos de control correspondientes.

VIII. Procedimientos de queja o inconformidad

En caso de que exista alguna inconformidad derivada del mecanismo de acceso a este programa, la interesada podrá presentar sus quejas o denuncias mediante oficio dirigido a la Directora General de Igualdad y Diversidad Social solicitando que sea analizado su caso. También podrá dar vista a la Contraloría General del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

IX. Mecanismos de exigibilidad

En caso de que la interesada exija su derecho a participar en el programa, podrá solicitar a la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, mediante oficio, la revisión de su caso. O bien, de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la persona que se considere indebidamente excluida de este Programa Social podrá presentar la queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL de conformidad con los artículos 72 y 73 del citado Reglamento.

X. Mecanismos de evaluación e indicadores

La evaluación, seguimiento y cumplimiento de las metas del programa lo realizará la Secretaria de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.

XI. Participación social

Se entregará un informe trimestral al Consejo para la Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar.

XII. Articulación con otros programas sociales

El Programa de Reinserción Social plantea la articulación con los siguientes Programas:

- Programa 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
- Programa de Atención a Jóvenes en situación de riesgo.- Instituto de la Juventud del Distrito Federal
- Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos.- Secretaría de Salud del Distrito Federal

XIII. 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, 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. Quien 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. "*

2.9 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ENTREGA DE JUGUETES A NIÑAS Y NIÑOS EN SITUACIÓN DE ALTA VULNERABILIDAD DURANTE LA TEMPORADA INVERNAL 2007 - 2008

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 255 del 17 de enero de 2008, páginas 2-3)

a) Dependencia o Entidad responsable del programa

Participa la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social

b) Objetivos y alcances

Otorgar a la niñez de entre1 a 12 años que se encuentra en desventaja social y que ameritan de auxilio asistencial, información sobre las tradiciones mexicanas con un enfoque de derechos y como elemento de apoyo un juguete que permita evitar la discriminación y las diferencias sociales, debido a su vulnerabilidad social, económica, cultural, educativa y de salud.

c) Metas físicas

Se beneficiaran a 10,500 niñas y niños durante la temporada invernal 2007-2008.

d) Programación presupuestal

Presupuesto autorizado $280,000.00

e) Requisitos y procedimientos de acceso

Todos los trámites y servicios son gratuitos. Para ser beneficiario de dicho Programa, la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social llevará a cabo eventos en colonias marginadas y vecindades precarias preferentemente, en las 16 delegaciones del Distrito Federal, en donde se integrarán colectivos comunitarios, quienes organizarán Foros de los Derechos de las niñas y niños y convivíos con el objeto de recuperar tradiciones mexicanas desde un enfoque de derechos, en los cuales dichos colectivos entregarán los juguetes referidos, a las niñas y niños asistentes; en el marco de las presentes reglas de operación. La entrega de los bienes referidos, se encuentra sujeta a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, segundo párrafo, 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. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de

los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con ley aplicable y ante la autoridad competente."

f) 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.

g) 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 cumplimento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el articulo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

h) Mecanismos de evaluación y sus indicadores

Habrá supervisión y vigilancia permanente y coordinada entre las diversas áreas que integran la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo del programa, así como que los bienes cubran la expectativa para la que fueron destinados

i) Formas de participación social

✓Acuerdo con asociaciones de vecinos, organizaciones sociales y Colectivos Comunitarios.

j) Articulación con otros programas sociales.

✓Programa de Invierno, entrega de chamarras.

✓Programa de Abasto, entrega de despensas.

3. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS ADULTOS MAYORES EN EL DISTRITO FEDERAL

3.1 LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN ALIMENTARIA PARA ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS, RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 119-122)

A. Nombre de la dependencia, entidad o unidad administrativa responsable del Programa

Dependencia: Secretaría de Desarrollo Social
Unidad Administrativa: Instituto para la Atención al Adulto Mayor del Distrito Federal
Área Operativa: Dirección de Operación de la Atención al Adulto Mayor

B. Objetivos y alcances

La Pensión Alimentaria tiene como objetivo general:

Dar cumplimiento a lo estipulado en la "Ley que establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de setenta años, residentes en el Distrito Federal", proporcionando a los adultos mayores de setenta años, residentes en el Distrito Federal el derecho a recibir una pensión diaria no menor a la mitad del salario mínimo vigente en el Distrito Federal, contribuyendo así a su seguridad social, tranquilidad y protección ante las incertidumbres económicas, con la finalidad de atenuar las desigualdades sociales que enfrentan este grupo en la sociedad.

C. Metas físicas

Meta física para el 2008: al menos 430,000 adultos mayores que gocen del beneficio económico de la Pensión Alimentaria en las 16 Delegaciones Políticas del Distrito Federal.

D. Programación Presupuestal

El monto actualizado como presupuesto anual es de 3,823,092,000.00 pesos (TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES MILLONES NOVENTA Y DOS MIL DE PESOS 00/100 M. N.) para este año 2008.

E. Requisitos

Para proporcionar la Pensión Alimentaria al Adulto Mayor de 70 años residente en el Distrito Federal, debe acreditar los siguientes requisitos:

1) Tener 70 años o más, al momento de solicitar su inscripción al Padrón de beneficiarios de la Pensión Alimentaria.

2) Vivir permanentemente en el Distrito Federal, desde hace al menos tres años al momento de realizar la solicitud.

Estos requisitos deberán acreditarse mediante identificación oficial y/o documentación idónea, durante la visita domiciliaria realizada por la Educadora Comunitaria del Instituto para la Atención al Adulto Mayor del Distrito Federal.

F. Procedimiento de acceso

Para realizar la solicitud de ingreso a la Pensión Alimentaria:

- El Adulto mayor, una vez que cumpla con los requisitos, podrá asistir, de manera directa e individual, a los módulos de atención que establezca el Instituto, presentándose con una identificación oficial y documentación comprobatoria de los requisitos.

- Cuando el adulto mayor tenga un problema de salud que le impida personalmente solicitar la Pensión Alimentaria, podrá tramitarla a través de un representante, que asista al módulo de atención con la identificación oficial del adulto mayor, así como identificación oficial del representante que realice la misma.

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

Los módulos establecidos para la atención de solicitud de ingreso, son:

- Módulos de Atención del Instituto para la Atención al Adulto Mayor del Distrito Federal, localizados en el Centro de Salud más cercano a su domicilio, en las 16 Delegaciones. Con la Educadora Comunitaria.

- En el módulo de atención del Instituto, localizado en Río Volga No. 77, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06500. El horario de atención es de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Una vez presentada la solicitud de ingreso a la Pensión Alimentaria:

- El Instituto realizará, a través de la Educadora Comunitaria, una visita domiciliaria al Adulto Mayor para la verificación de los requisitos.

- En caso de no encontrar a la persona adulta mayor al momento de la visita domiciliaria, se programará una nueva visita y se dejará notificación por escrito de que será visitado nuevamente. Visitándole hasta por tres ocasiones.

- La notificación se dejará con un familiar o vecino del adulto mayor.

- El Adulto Mayor sólo podrá ser beneficiario de la Pensión, cuando al momento de la visita domiciliaria se verifique su presencia física y muestre los documentos oficiales que comprueben la edad y residencia en el domicilio proporcionado por el adulto mayor. Y entregará fotocopia de los documentos a la educadora Comunitaria.

- Una vez corroborado el cumplimiento de los requisitos, se incorporará el adulto mayor al padrón de beneficiarios como Pensionado en un tiempo que no deberá ser mayor a seis meses.

- Se le entregará en el domicilio referido por el Adulto Mayor, la tarjeta plástica y la Carta Compromiso, la que se firmara en original y por duplicado.

- La Institución dará seguimiento permanente a los beneficiarios, a través de visitas domiciliarias.

- Es responsabilidad del adulto mayor o representante reportar a los módulos de atención del Instituto cualquier cambio de domicilio del adulto mayor.

Los trámites de solicitud de la Pensión Alimentaria, entrega de tarjeta al pensionado, las visitas domiciliarias e información al Adulto Mayor sobre alguna problemática relacionada con el uso de la tarjeta, son directos e individuales con el adulto mayor o representante, son totalmente gratuitos y no tienen ningún tipo de condicionamiento.

De acuerdo al Reglamento de la ley de Desarrollo Social del Distrito Federal en Artículo 5, la Pensión Alimentaria se regirá con el principio de igualdad y no discriminación, consignándose por escrito la prohibición de toda práctica discriminatoria.

G. Procedimientos de instrumentación

Los que emanan del siguiente marco jurídico:

- ✓ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Artículos 2,5,10 y 12. G.O.D.F. 07/03/2003.

- ✓ Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 70 años Residentes en el Distrito Federal, Artículo 1 al 5. G.O.D.F. 14/11/2003.

- ✓ 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. G.O.D.F. 22/05/2006.

- ✓ Reglamento de la Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 70 años Residentes en el Distrito Federal. G.O.D.F. 31/12/2003.

- ✓ Acuerdo Mediante el Cual se Emite el Programa de Visitas Médicas Domiciliarias para Adultos Mayores de 70 años en el Distrito Federal. G.O.D.F. 26/09/2005.

- ✓ Manual de Procedimientos de la Pensión Alimentaria. Actualizado y registrado ante Oficialía Mayor en septiembre de 2005.

- ✓ Decreto de creación del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, Décima séptima, 29 de junio de 2007, No. 115.

- ✓ La Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 70 años Residentes en el Distrito Federal, materializa la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de setenta años, residentes en el Distrito Federal en el depósito económico mensual en una tarjeta plástica. El monto de la Pensión Alimentaria equivale al 50% del salario mínimo vigente en el Distrito Federal.

La Tarjeta de la Pensión Alimentaria es:

- Intransferible.

- No puede ser utilizada en cajeros automáticos ni canjearla por dinero en efectivo.

- Los establecimientos que reciben la Tarjeta de Pensión Alimentaria no entregarán cambio en efectivo.

- La tarjeta sólo puede utilizarse en los establecimientos autorizados.

Servicios relacionados con la Pensión Alimentaria

- Para verificación de saldos, reporte de robo o extravío: Teléfono 56 58-11-11, de LOCATEL.

- Para realizar aclaraciones de cargos y movimientos: Teléfono 55 45 47 00.

- Para reportar cambio de domicilio, fallecimiento y/o cambio de representante: el Módulo de Atención del Instituto, ubicado en el Centro de Salud más cercano a su domicilio. Dirigirse a la educadora comunitaria.

- Módulo de Atención al Adulto Mayor del Instituto, con dirección en Calle Río Volga no. 77, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06500. El horario de atención es de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

- Correo electrónico: ad_mayor@df.gob.mx., del Instituto para la Atención al Adulto Mayor del Distrito Federal.

H. Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana

Para la atención y/o seguimiento de los casos, el adulto mayor y/o familiares y/o representante puede reportar queja o inconformidad, en:

- Los módulos de atención del Instituto para la Atención al Adulto Mayor del Distrito Federal localizados en el Centro de Salud más cercano a su domicilio, en las 16 Delegaciones, con la Educadora Comunitaria.

- En el módulo de atención del Instituto, localizado en Calle Río Volga no. 77, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06500. El horario de atención es de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

- Correo electrónico: ad_mayor@df.gob.mx del Instituto para la Atención al Adulto Mayor del Distrito Federal.

- En áreas del Gobierno del Distrito Federal como Oficina de Atención Ciudadana de Gobierno Central

La queja o inconformidad ciudadana para su atención y seguimiento es canalizada a la Dirección de Operación de la Atención al Adulto Mayor que es el área responsable de la operación de la Pensión Alimentaria.

La Institución dará seguimiento permanente a los beneficiarios, a través de visitas domiciliarias, en las que podrá expresar su queja o inconformidad.

I. Mecanismos de exigibilidad

El adulto mayor y/o familiares y/o representante, puede exigir el Derecho Establecido en la Ley de la Pensión Alimentaria, en forma verbal, escrito, por Internet en los siguientes espacios, para las 16 Delegaciones del Distrito Federal:

- Los módulos de atención del Instituto para la Atención al Adulto Mayor del Distrito Federal localizados en el Centro de Salud más cercano a su domicilio, en las 16 Delegaciones, con la Educadora Comunitaria.

- En el módulo de atención del Instituto, localizado en Hamburgo 313, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, CP 06600, teléfono 5256 2239. El horario de atención es de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

- La Institución dará seguimiento permanente a los beneficiarios, a través de visitas domiciliarias, en las que podrá expresar su queja o inconformidad.

- Correo electrónico: ad_mayor@df.gob.mx del Instituto para la Atención al Adulto Mayor del Distrito Federal.

- En áreas del Gobierno del Distrito Federal como Oficina de Atención Ciudadana de Gobierno Central

J. Mecanismos de evaluación y sus indicadores.

El seguimiento y evaluación de los avances de la Pensión Alimentaria y de sus acciones se evalúan en:

- En el Comité de Control y Auditoría (COMCA) en sesiones trimestrales y anuales

- A través de la aplicación de la Encuesta de Percepción de Beneficios y Evaluación de la Operación de la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 70 años, residentes en el Distrito Federal, que se aplica anualmente a los pensionados.

  Los indicadores que se integran a este instrumento son:

  1) Perfil del derechohabiente

  2) Exploración de algunas áreas de riesgo de la situación de salud de los pensionados

  3) Evaluación de la operación de la Pensión Alimentaria

  4) Impacto de la Pensión Alimentaria

  5) Conocimiento y uso de los Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos.

- De forma mensual se envía a las Contralorías Internas de la secretaría de Desarrollo Social, avance físico y financiero de la Pensión, así como las acciones relevantes realizadas durante el período.

- Por lo que respecta a evaluaciones externas, la Pensión Alimentaria ha sido auditada por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y principalmente por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Se evalúan los siguientes Indicadores de Cobertura:

a) Porcentaje de adultos mayores de 70 años residentes en el Distrito Federal incorporados a la Pensión Alimentaria:

- **Objetivo**

  - Medir el grado de avance en la incorporación de adultos mayores en la Pensión Alimentaria

- **Unidad de medida**

- Número de Adultos Mayores incorporados a la Pensión Alimentaria

- **Fórmula**

  - Número de adultos mayores incorporados a la Pensión Alimentaria, entre el total estimado de la población de adultos mayores de 70 años residentes en el Distrito Federal.

- **Periodicidad**

  - Trimestral

b) Porcentaje de adultos mayores de 70 años residentes en el Distrito Federal incorporados mensualmente a la Pensión Alimentaria:

- **Objetivo**

  - Medir el grado de incorporación mensual de adultos mayores en la Pensión Alimentaria

- **Unidad de medida**

  - Número de Adultos Mayores incorporados mensualmente a la Pensión Alimentaria

- **Fórmula**

  - Número de adultos mayores incorporados mensualmente a la Pensión Alimentaria, entre la meta mensual de incorporación de adultos mayores de 70 años residentes en el Distrito Federal.

- **Periodicidad**

  - Mensual

K. Formas de Participación Social.

Los avances de las acciones vinculadas con la Pensión Alimentaria como estrategia del Programa de Atención Integral para las Personas Adultas Mayores de 70 años residentes en el Distrito Federal, se presentan, de manera periódica, en las siguientes instancias sociales, con la finalidad de convocar a una participación ciudadana de otros actores en la atención de los adultos mayores:

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

- ✓ Programa de Regiones Especiales para la Equidad y el Desarrollo Social (REDES)

L. Articulación con otros programas sociales

La Pensión Alimentaria se articula con las siguientes estrategias que integran el Programa de Atención Integral a Personas Adultas Mayores de 70 años residentes en el Distrito Federal de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal:

a) Programa de Visitas Médicas Domiciliarias a los Adultos Mayores. Este opera desde el 1ero. de junio de 2005 y a la fecha, con la finalidad de mejorar la accesibilidad a los servicios de salud para los adultos mayores y de promover el domicilio como un lugar de atención primaria y cuidados a largo plazo, operado por una Unidad Básica de Atención Primaria (médico visitador y educadora en salud comunitaria). En estas visitas a los adultos mayores se les realiza una valoración geriátrica y se les da seguimiento en Centros de Salud en los casos de los adultos mayores con autonomía y funcionalidad y aquellos que han perdido o se ha deteriorado en alguna de ellas, se les programan visitas subsecuentes en domicilio. Participan en este Programa, médicos generales que han sido capacitados en atención gerontogeriátrica.

b) Acciones de Promoción del Bienestar. La promoción del Bienestar de las personas adultas mayores tiene como objetivo promover una cultura del envejecimiento, en la que se revalore y se respete a este grupo de la población; insertar en un proceso educativo y de fortalecimiento individual y colectivo a las personas adultas mayores, a los familiares y a los grupos sociales, que promuevan la participación activa y la organización de las personas adultas mayores, en la transformación de sus condiciones de vida. En este sentido, se promueve la generación y recuperación de redes sociales y de apoyo, un diagnóstico actualizado de salud y socioeconómico de la población adulta mayor pensionada, así como acciones tendientes al cuidado de los cuidadores de las personas adultas mayores.

Para llevar a cabo la estrategia de promoción del bienestar de las personas adultas mayores, las acciones coordinadas para la Atención Integral al Adulto Mayor y la capacitación del personal del Instituto, en aspectos gerontogeriátricos se realiza la coordinación tanto institucional como Interinstitucional, en forma permanente.

M. 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, 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. Quien 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.*

4. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL.

4.1 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ABASTO POPULAR EMERGENTE 2007-2008

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 252 del 14 de enero de 2008, páginas 14-15)

A) Entidad o dependencia responsable del programa

Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social

B) Objetivos y alcances

Brindar apoyo a la población que se encuentra en desventaja social y que amerita de auxilio asistencial para solventar sus necesidades básicas en materia de protección social, mediante la entrega de una despensa que contribuya al apoyo en la economía de las familias.

C) Metas físicas

110,000 despensas para beneficiar a 110,000 familias

D) Programación presupuestal

Presupuesto autorizado $ 3,070,190.15 (tres millones setenta mil ciento noventa pesos
15/100 m. n.)

E) Requisitos y procedimientos de acceso

Todos los trámites y servicios son gratuitos. El Instituto de Asistencia e Integración Social llevará a cabo recorridos en las zonas de mayor pobreza de cada una de las 16 delegaciones del Distrito Federal. Así detectará, mediante censos, a los posibles beneficiarios del programa. La entrega del bien referido, se encuentra sujeta a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, segundo párrafo, 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. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con ley aplicable y ante la autoridad competente.”

F) 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.

G) 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 cumplimento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el articulo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

H) Mecanismos de evaluación y sus indicadores

Habrá supervisión y vigilancia permanente y coordinada entre las diversas áreas que integran la Dirección General del Instituto, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo del programa, así como que los bienes cubran la necesidad para la que fueron destinados. Al final del programa se publicarán los padrones correspondientes.

I) Formas de participación social

-
- Convenios de colaboración con Asociaciones Civiles e Instituciones de Asistencia Privada, instituciones de educación media superior y superior

- Aportaciones de vecinos, organizaciones sociales, empresas e Instituciones públicas y educativas.

- Consejo de Asistencia e Integración Social.

J) Articulación con otros programas sociales.

- Programa de apoyo integral a los Adultos Mayores

- Programa de Prevención de la violencia y las adicciones.

- Programa de apoyo económico a personas con discapacidad.

- Becas a niñas y niños en situación de vulnerabilidad; y

- Fondo de Apoyo para Adultos Mayores y Personas de escasos recursos que requieren de prótesis, ortesis, apoyos funcionales y/o medicamentos fuera de cuadro autorizado, de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.

4.2 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A PERSONAS EN SITUACIÓN DE ALTA VULNERABILIDAD DURANTE LA TEMPORADA INVERNAL 2007-2008

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 252 del 14 de enero de 2008, páginas 12-13)

a) Entidad o dependencia responsable del programa

Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social

b) Objetivos y alcances

Brindar apoyo a la población que se encuentra en desventaja social y que amerita de auxilio asistencial para solventar sus necesidades básicas en materia de protección social durante esta temporada invernal, mediante la dotación de recursos o la canalización a otras instancias de gobierno u organismos asistenciales que coadyuvan en el objetivo de esta campaña.

c) Metas físicas

Podrán ser beneficiados durante la temporada invernal 2007-2008, mediante la entrega por única vez, dependiendo del caso del que se trate de algún o algunos de los siguientes bienes:

- 148,000 Cenas
- 80,000 Láminas
- 15,000 Cobijas
- 10,000 Chamarras
- 3,000 Polines
- 1,000 Catres

d) Programación presupuestal

Presupuesto autorizado $ 5,497,331.20 (cinco millones cuatrocientos noventa y siete mil trescientos treinta y un peso 20/100 m. n.)

e) Requisitos y procedimientos de acceso

Todos los trámites y servicios son gratuitos. El Instituto de Asistencia e Integración Social llevará a cabo recorridos en las zonas de mayor pobreza de cada una de las 16 delegaciones del Distrito Federal, en las zonas altas del Distrito Federal, en las zonas donde se tienen detectados puntos de encuentro de personas que viven en situación de calle y en las viviendas precarias de las distintas regiones de la Ciudad. Así detectará, mediante censos, a los posibles beneficiarios del programa. La entrega de los bienes referidos, se encuentra sujeta a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, segundo párrafo, 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. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con ley aplicable y ante la autoridad competente."

f) 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.

g) 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 cumplimento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el articulo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

h) Mecanismos de evaluación y sus indicadores

Habrá supervisión y vigilancia permanente y coordinada entre las diversas áreas que integran la Dirección General del Instituto, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo del programa, así como que los bienes cubran la necesidad para la que fueron destinados. Al final del programa se publicarán los padrones correspondientes.

i) Formas de participación social

- Convenios de colaboración con Asociaciones Civiles e Instituciones de Asistencia Privada, instituciones de educación media superior y superior
- Aportaciones de vecinos, organizaciones sociales, empresas e Instituciones públicas y educativas.
- Consejo de Asistencia e Integración Social.

j) Articulación con otros programas sociales.

- Programa de apoyo integral a los Adultos Mayores
- Programa de Prevención de la violencia y las adicciones.
- Programa de apoyo económico a personas con discapacidad.
- Becas a niñas y niños en situación de vulnerabilidad; y

- Fondo de Apoyo para Adultos Mayores y Personas de escasos recursos que requieren de prótesis, ortesis, apoyos funcionales y/o medicamentos fuera de cuadro autorizado, de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.

4.3 REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA LA ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL (PROFAIS) EN EL DISTRITO FEDERAL

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 122-124)

A. Entidad o dependencia responsable del Programa

Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social

B. Objetivos y Alcances

Promover la corresponsabilidad entre Gobierno y Sociedad Civil en la atención a la población mas vulnerable del Distrito Federal, a través de convenios con Instituciones que vinculen su trabajo a las políticas públicas que en materia asistencial lleva a cabo el Gobierno del Distrito Federal, favoreciendo con sus acciones a la población más vulnerable del Distrito Federal.

Sumar esfuerzos y recursos con organizaciones civiles y privadas para promover y fomentar programas de prevención y atención a grupos sociales de alta vulnerabilidad.

Establecer criterios y políticas para la ordenación e integración de los recursos públicos y privados que se aportan en el fondo financiero del PROFAIS en el DF.

Definir sobre la base de los principios de transparencia, rendición de cuentas y corresponsabilidad, los ámbitos de participación y responsabilidades de las instituciones públicas y privadas que forman parte del PROFAIS.

Construir mecanismos de organización del PROFAIS sobre la base de la simplificación, la transparencia, la racionalidad, la funcionalidad, la eficacia y la coordinación entre los distintos sectores involucrados en las diversas etapas que comprende.

Identificar con claridad las distintas etapas que comprende la vigencia del PROFAIS, a saber: planeación, coordinación y seguimiento, ejecución y supervisión, comprobación de gastos y evaluación, con el propósito de precisar los alcances y limites y participación de las instituciones que lo integran. Los grupos sociales contemplados en el Programa de Financiamiento son los siguientes:

- Personas con enfermedades crónicas y terminales;
- Niñ@s y jóvenes en situación de riesgo;
- Niñ@s y jóvenes en situación de calle;
- Personas con adicciones;

- Personas adultas mayores;
- Personas con discapacidad;
- Personas en situación de emergencia o desastre;
- Atención a mujeres en situación de vulnerabilidad;

C. Metas Físicas

Se presenta mediante una convocatoria pública para la recepción de programas de las instituciones de asistencia privada y asociaciones civiles interesadas, se tiene programada una meta de 24 Asociaciones civiles a ser financiadas directamente con los recursos de este instituto, a través de la firma de convenio de colaboración respectivo.

D. Programación Presupuestal

$2,500,000.00 (dos millones quinientos mil pesos 00/100 m. n.)

E. Requisitos y procedimientos de acceso

Se conforma un fondo financiero con recursos públicos y privados que se distribuyen a través de los mecanismos previstos en la convocatoria pública que al efecto se emite.

Los requisitos, bases y criterios de selección, fechas, guía y formatos para la presentación de programas, estarán contenidos en la convocatoria referida. La convocatoria la emite la Secretaría de Desarrollo Social del GDF a través del Instituto de Asistencia e Integración Social y el Instituto de las mujeres del DF. Contribuyen al fondo de financiamiento, con recurso propio, las instituciones Montepío Luz Saviñón, I. A. P. Y el Nacional Monte de Piedad, I.A.P.

Para la selección de Programas se cuenta con un Comité Evaluador, integrado por representantes de la Secretaria de Salud del DF, la Escuela Nacional de Trabajo Social de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Universidad Autónoma Metropolitana, el Colegio de Notarios del DF, y la Fiscalía del Menor, quienes participan en la evaluación de los programas presentados.

Con sustento en lo anterior, se invita a instituciones de asistencia privada del DF a que presenten programas de trabajo susceptibles de recibir apoyo del Programa de Financiamiento para la Asistencia e Integración Social.

Todos los trámites y servicios son gratuitos.

F. Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana

El interesado podrá presentar su inconformidad ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal cuando considere que algún servidor público incumple

o contraviene las disposiciones de la Ley de Desarrollo Social, el Reglamento y los programas.

G. 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.

H. Mecanismos de evaluación y sus indicadores

El Comité Evaluador lleva acabo una investigación cualitativa para medir el IMPACTO (beneficios) de los servicios en la calidad de vida de los usuarios, formulándose dos instrumentos de aplicación: guía de entrevista de los usuarios y guía de observación. En ambos casos los reactivos se agruparon para tener una aproximación de resultados, a saber:

- Acercamiento a la asistencia y calidad de servicios
- Asistencia y calidad de Atención
- Asistencia y calidad de vida del usuario
- Periodicidad de todos: Anual

I. Formas de participación social

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

- Convenios de colaboración con Asociaciones Civiles
- Cartas compromiso con Instituciones de Asistencia Privada
- Comité Evaluador del PROFAIS
- Consejo de Asistencia e Integración Social y sus mesas de trabajo
- Consejo contra las adicciones en el DF y sus mesas de trabajo
- Consejo de Discapacidad del DF
- Consejo Promotor de los Derechos de los Niñ@s

- Consejo de Salud del DF
- Consejo de Atención a Adultos Mayores
- Consejo de Desarrollo Social

J. Articulación con otros programas sociales

- Programa de Conversión para el Desarrollo Social
- Programa de Jóvenes en Situación de Riesgo
- Programa de Atención a la Niñez en Situaciones Difíciles
- Programa de Apoyo a Personas con Discapacidad
- Programa de Corresponsabilidad Social en Beneficio de las Mujeres

K. 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, 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. Quien 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. "*

4.4 REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA EMERGENTE DE APOYO A LA ECONOMÍA POPULAR

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 124-125)

A. Entidad o dependencia responsable del Programa

Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social

B. Objetivos y Alcances
C.

En el marco de la política social de impulso a la equidad y mejoramiento de calidad de vida, el objetivo del programa es apoyar a la economía familiar, dados los incrementos de los costos en la canasta básica.

Serán beneficiarios del programa todos los ciudadanos residentes del Distrito Federal que estén inscritos en el programa de leche LICONSA.

D. Metas Físicas

Se beneficiaran a 550,000 familias mediante la entrega de una despensa por única vez consistente en:

- Una lata de atún en aceite de 170 grs.
- Una bolsa de avena de 400 grs.
- Un sobre de pasta para sopa de 200 grs.
- Un sobre de fécula de maíz de 50 grs.
- Una bolsa de arroz de 1kg.
- Una bolsa de azúcar de 1kg.
- Una bolsa de lenteja de 500 grs.

E. Programación Presupuestal

Presupuesto autorizado $27, 351,500.00

F. Requisitos y procedimientos de acceso

Todos los trámites y servicios son gratuitos. Pueden tener acceso al programa todas las familias residentes en el Distrito Federal registrados en el listado de beneficiarios de leche LICONSA.

Deberá presentar el original de la tarjeta vigente que lo acredite como beneficiario de leche LICONSA, y una identificación oficial con fotografía.

La despensa será entregada al titular de la tarjeta LICONSA, el cual puede ser canjeado en el centro de reparto que le corresponda; para tal efecto se han ubicado 50 centros de reparto.

G. Procedimientos 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.

H. 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.

I. Mecanismos de evaluación y sus indicadores

El número de familias beneficiadas, el número de despensas entregadas y el porcentaje de cobertura de acuerdo con el listado de beneficiarios de leche LICONSA.

J. Formas de participación social

Se deberá garantizar la plena difusión de los 50 centros de reparto, de los requisitos del programa, y de los días y horarios de atención

K. Articulación con otros programas sociales

Programa de Apoyo a Familias Consumidoras de leche LICONSA

L. 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, 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.*

Quien 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. "

4.5 REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE ATENCIÓN SOCIAL A MUJERES JEFAS DE FAMILIA QUE HABITAN EN VECINDADES DEL DISTRITO FEDERAL

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 126-127)

A. Entidad o dependencia responsable del Programa

Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, y Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, ambas de la Secretaria de Desarrollo Social.

B. Objetivos y Alcances

Generar las condiciones que permitan mejorar la calidad de vida, la inclusión social, la equidad y el ejercicio de los derechos sociales de las Mujeres Jefas de Familia que habitan las vecindades de la Ciudad de México, en zonas de media, baja y muy baja marginalidad, así como mejorar las condiciones de vida de las madres y sus hijos, disminuyendo y eliminando los riesgos de una vivienda inadecuada.

Con el propósito de atender a este sector de la población que vive en vecindades del Distrito Federal, cuyas condiciones sociales son de muy bajo nivel socioeconómico, alto grado de hacinamiento, insalubridad y descomposición social, donde se presentan diversas problemáticas como violencia intrafamiliar, expulsión de niñ@s a la calle, drogadicción, adultos mayores en abandono, distribución de fármacos y drogas, delincuencia, desnutrición y falta de atención médica, entre otros, el Gobierno del DF, ha implementado el Programa de Atención Social a las Personas que habitan Vecindades del DF.

C. Metas Físicas

Al menos 100 vecindades anuales

D. Programación Presupuestal

$3,000, 000. 00

E. Requisitos y procedimientos de acceso

Todos los trámites son gratuitos.
Inicialmente se atienden a mujeres jefas de familia de bajos recursos que habitan vecindades de las delegaciones Benito Juárez, Miguel Hidalgo, Cuauhtémoc y Coyoacán, que por encontrarse en zonas catalogadas de baja y muy baja marginalidad no reciben apoyo de programas sociales focalizados.

- Madres Solteras
- Viudas

- Separadas
- Solteras con dependientes (padres o hermanos)

Se apoya con láminas, polines, pintura, despensas, ropa y juguetes. Se canalizan demandas específicas de los habitantes de las viviendas en vecindades, tales como: mantenimiento de drenaje, instalación eléctrica, apoyo jurídico, visitas médicas, programa de abasto, entre otras.

Además se participa con programas interinstitucionales como: prevención de las adicciones, valoración y atención, para su canalización oportuna; atención a la violencia intrafamiliar, a través de un equipo multidisciplinario, que contempla la conciencia de género y derechos humanos, enfocados a mejorar las condiciones de vida y convivencia de los integrantes de cada familia; servicios de asesoría y atención en trabajo social y psicología.

F. Procedimientos 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.

G. 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.

H. Mecanismos de evaluación y sus indicadores

Se realizará visita de seguimiento para supervisar el buen uso de los recursos proporcionados por la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo del programa.

El numero de vecindades atendidas y el porcentaje de cobertura de acuerdo al número de mujeres atendidas.

I. Formas de participación social

Se deberá garantizar la plena difusión del programa y la cobertura que tendrá, así como su instrumentación que será a cargo de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social y la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.

J. Articulación con otros programas sociales

- Programa de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo, para prevenir el delito, la violencia y las adicciones.

- Programa de Atención a Adultos Mayores en Abandono.

- Programa Impulso Joven por la Ciudad, promueve entre los jóvenes del D.F. su incorporación, permanencia y conclusión de estudios en el sistema medio superior.

- Programa Integral del Cáncer, mediante la detección oportuna del padecimiento, diagnóstico preciso y tratamiento quirúrgico.

- Programa de Prevención y Atención de las Adicciones

K. 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 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. Quien 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. "

5. INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

5.1 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL DE CÁNCER DE MAMA EN EL DISTRITO FEDERAL

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 128-130*)

A. Entidad responsable del programa

El Instituto de las Mujeres del Distrito Federal,

B. Objetivos y alcances

Generales:

Coadyuvar en la disminución de las tasas de morbilidad y mortalidad por cáncer de mama en la población femenina del Distrito Federal, por medio de la detección oportuna del padecimiento, diagnóstico preciso, tratamiento quirúrgico y canalización a una institución especializada en los casos que requieran quimioterapia y/o radioterapia.

Fomentar desde una perspectiva de género una cultura de prevención de la salud integral de las mujeres y el conocimiento y ejercicio de sus derechos humanos, con énfasis en sus derechos sexuales y reproductivos.

Específicos:

• Sensibilizar a las mujeres en el conocimiento y ejercicio de sus derechos sexuales y reproductivos para su salud integral y mejoramiento de la calidad de vida.

• Fomentar en la sociedad, especialmente en las mujeres, una concientización sobre la importancia de la prevención del cáncer de mama, así como su detección oportuna.

• Dar seguimiento y atención a las personas con resultados sospechosos o positivos, con el fin de realizar los estudios complementarios así como los procedimientos quirúrgicos y de intervención mamaria que sean necesarios.

• Realizar acciones para prevenir el cáncer cérvico uterino, así como otras enfermedades de alta incidencia en la población

• Brindar información y orientación a las mujeres sobre sus derechos por medio de servicios de asesoría psicológica, jurídica y laboral.

* Incluye la aclaración publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de febrero de 2008.

C. Meta física

• Realizar **60 mil estudios de mastografias** de pesquisa, mediante Jornadas de Salud Integral en las 16 delegaciones del D. F., conforme a la vigencia del convenio.

• Canalizar a la prestadora de servicios subrogados para que atienda, con estudios adicionales o tratamientos especializados a las mujeres cuyo resultado es sospechoso, altamente sospechoso o si se trata de un estudio no concluyente, así como su seguimiento y control postoperatorio, en los casos necesarios;

• Sensibilizar a las mujeres que se realizaron una Mastografía, sobre la importancia del cuidado de la salud integral;

• Realizar pláticas de Información y Prevención del Cáncer de Mama por Jornada;

• Proporcionar diversos servicios de instituciones participantes;

• Proporcionar orientación y asesoría en materia psicológica, jurídica y laboral en cada una de las Jornadas a la población que así lo requiera;

• Realizar eventos de entrega de resultados;

• Imprimir y distribuir 10 mil volantes, aproximadamente, por Jornada para su difusión;

• Imprimir y distribuir 200 mil folletos sobre prevención de Cáncer de Mama, derechos sexuales y reproductivos y servicio del Inmujeres- D.F., a población objetivo y a mujeres de menor edad;

• Consolidar un Grupo de Ayuda Mutua para las mujeres con cáncer de mama..

D. Programación presupuestal

El Instituto cuenta con 42 millones 500 mil pesos para la instrumentación de este Programa.

E. Requisitos y procedimientos de acceso

• Mujeres mayores de 40 años y excepcionalmente de edad menor cuando presenten un factor de alto riesgo.

• Preferentemente a mujeres que no cuenten con seguridad social y de escasos recursos

• Que habiten o circulen cotidianamente en zonas urbanas y rurales de las 16 Delegaciones que conforman el Distrito Federal.

F. Procedimientos de instrumentación

La ejecución del Programa comprende la realización de actividades de planeación y logística, de operación y de seguimiento como a continuación se desglosan:

1. Actividades de planeación y logística:

• **Reunión de Coordinación interinstitucional**. Para establecer los acuerdos operativos como son la realización de las Jornadas de Salud, así como requerimientos, apoyos o compromisos de cada institución participante.

• **Reunión de Coordinación Delegacional**. Para acordar fechas y determinar lugares de realización de las Jornadas de Salud, apoyos logísticos y responsables de cada actividad.

• **Difusión.** Para establecer la coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, Subsecretaría de Participación Ciudadana del DF y Delegacional con la finalidad de establecer la ruta de distribución de volantes y carteles promocionando la Jornada, con quince días de anticipación a su realización.

2. Actividades de Operación de la Jornada:

• Registro general de personas que acuden a todos los servicios.
• Proceso de atención para la toma de mastografías (plática de prevención, historia clínica, registro y llenado de hoja de folio).
• Toma de mastografías de pesquisa.
• Llenado de Historia Clínica y captura diaria en la base de datos del Programa.
• Realización de servicios médicos por las instituciones participantes.
• Realización de asesorías psicológicas, jurídicas y laborales.
• Visitas de supervisión y monitoreo de responsables operativos.

G. Mecanismos de evaluación e indicadores

• Reuniones de coordinación de los responsables operativos de Inmujeres–DF y la prestadora de servicios subrogados con quien se firme el convenio para realizar los estudios.

• Entrega de la relación de estudios realizados clasificados por negativos, con sospecha y por repetir.

• Reunión de conciliación de resultados de los responsables operativos del Inmujeres–DF y la Prestadora de Servicios Subrogados, para verificar el estado físico de los estudios realizados.

• Localización de las mujeres que deberán presentarse para estudios complementarios o repetición de estudios.

• Proceso de atención médica a personas con resultados sospechosos o positivos por la prestadora de servicios subrogados y, en su caso, canalización a instituciones especializadas.

• Informe médico de la prestadora de servicios subrogados de las personas que requirieron del proceso de atención médica.

• Evento de entrega de resultados negativos en las sedes delegacionales correspondientes.

• Seguimiento a usuarias que no acudieron oportunamente a la entrega de resultados negativos por medio de notificaciones telefónicas y visitas domiciliarias.

• Realización de informes parciales y final por parte de la prestadora de servicios subrogados y el Inmujeres-DF .

H. Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana

A las mujeres que cumpliendo los requisitos se les niegue el servicio pueden presentar su queja, de manera verbal o por escrito en oficinas centrales del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, ubicadas en Tacuba 76, Quinto Piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc ó bien pueden comunicarse a los teléfonos 5512-2762 ó 5510-3464.

Se solicita que para agilizar la atención a su queja proporcionen la siguiente información:

• Lugar de la Jornada donde se le negó el servicio.

• Día en que ocurrieron los hechos

• Nombre de la persona que le negó el servicio

I. Mecanismos de exigibilidad

Cualquier ciudadana o ciudadano que habite en el Distrito Federal puede exigir que se le proporcione el servicio derivado del Programa, como se describe en el punto anterior.

J. Mecanismos de evaluación y los indicadores

Con el propósito de vigilar el adecuado cumplimiento de los objetivos trazados por el Programa, y contar con los insumos necesarios para medir el impacto de esta acción, a continuación se describen los elementos que se han considerado para su seguimiento y evaluación:

1) Mecanismos

Se conformará como órgano de vigilancia un Comité de Evaluación y Seguimiento del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama, coordinado por Inmujeres-DF, e integrado por:

- ✓ Un representante de la Secretaría de Desarrollo Social
- ✓ Un representante de la Secretaría de Salud
- ✓ Un representante de la Secretaría de Finanzas

- ✓ Un representante de la Oficialía Mayor
- ✓ Un representante de la Contraloría General
- ✓ Un representante de la Contraloría Ciudadana
- ✓ Un representante de la prestadora de servicios subrogados

Que tendrá por objeto evaluar y verificar los resultados del Programa; su ejercicio financiero y su apego a la normatividad vigente en todo lo relacionado a la prestación del servicio médico para la detección, diagnóstico y tratamiento de cáncer de mama, para ello se reunirán de acuerdo al calendario que se establezca en la primera sesión ordinaria 2008.

Para la coordinación general del Programa, se contará con un equipo de Dirección Operativa del Inmujeres-DF. Asimismo, el Inmujeres-DF quien también tiene la responsabilidad de coordinar los demás servicios que se prestan en la Jornada, contará con un **Equipo Operativo** para el seguimiento territorial, además de los equipos de trabajo de sus Unidades Delegacionales donde se llevarán a cabo las Jornadas.

2) Indicadores de seguimiento y evaluación.

A fin de contar con parámetros específicos para medir y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas trazadas en el presente programa, se contará con los siguientes indicadores:

- ✓ Número de personas registradas para estudio;
- ✓ Número de estudios realizados;
- ✓ Número de pláticas realizadas y personas atendidas;
- ✓ Número y tipo de estudios a pacientes sospechosas;
- ✓ Número y tipo de estudios a pacientes positivas;
- ✓ Número de pacientes positivas;
- ✓ Número de canalizaciones de pacientes a instituciones especializadas;
- ✓ Porcentaje de adherencia bianual a la mastografía de pesquisa;
- ✓ Número de personas atendidas en los servicios médicos, por tipo e institución; y
- ✓ Número de personas que recibieron asesorías psicológicas, jurídicas y laborales.

K.Consideraciones finales.

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación serán resueltos por la Junta de Gobierno del Distrito Federal, 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. Quien 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."

6. PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

6.1 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL PARA LAS UNIDADES HABITACIONALES DE INTERES SOCIAL "OLLÍN CALLAN CON UNIDAD EN MOVIMIENTO", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

(Lineamientos autorizados por el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2008)

(Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en julio de 2008)

CONSIDERANDO

Que se publicó el Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social OLLIN CALLAN con Unidad en Movimiento, sus Lineamientos y Mecanismos de Operación, Ejercicio 2007, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de agosto de 2007, así como la fe de erratas y Modificaciones publicadas por el mismo medio el 29 de agosto de 2007 y el 3 de marzo de 2008 respectivamente, con base en lo establecido en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y atendiendo al numeral 1 del Vigésimo Cuarto Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2008.

Que es manifiesta la deteriorada situación social y física existente en las unidades habitacionales, cuyos requerimientos de atención y apoyo oficial motivan la intervención y el acercamiento derivados de la aplicación del propio Programa Social,

Que, a partir de un diagnóstico de los ejercicios 2001 al 2006 del Programa para el Rescate de Unidades Habitacionales de Interés Social (PRUH) y del ejercicio 2007 del Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social OLLIN CALLAN Con Unidad en Movimiento, se consideró necesario reforzar el trabajo social y de organización con los habitantes de las unidades habitacionales, además de incorporar un trabajo interinstitucional para llevar a éstas los programas y servicios que tienen a su cargo los diferentes Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal.

Y que el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social del Distrito Federal aprobó, mediante el acuerdo número O/97/517 firmado en su Nonagésima Séptima Sesión Ordinaria, estos Lineamientos y Mecanismos de Operación:

ANTECEDENTES

Desde el momento en que, en el año 2001, se expusieron las razones que dieron origen al Programa para el Rescate de Unidades Habitacionales de Interés Social (PRUH), y éste quedara a cargo de la Procuraduría Social, ya era notable el decaimiento real y profundo que presentaba un amplio grupo de conjuntos habitacionales de la ciudad, principalmente los correspondientes a la categoría de

interés social, muchos de los cuales rebasaban el medio siglo de antig¸edad. Durante décadas estos conjuntos habitacionales no recibieron apoyo alguno por parte del gobierno de la ciudad, lo que les colocó en una ruta ineludible de paulatino pero seguro deterioro.

Como los expertos indican, al desgaste físico de los inmuebles y el equipamiento urbano de las unidades habitacionales le acompañó la afectación en la calidad de vida de la población habitante en ellas, incluido el debilitamiento del tejido social.

La situación deficitaria y de desgaste físico y social, que va de leve a grave y muy grave, abarca a prácticamente todo el universo de unidades habitacionales de interés social. Esa situación observable a simple vista está confirmada por los estudios e investigaciones que se han hecho sobre esa problemática aguda de la Ciudad de México.

No obstante el valor de lo hecho por el PRUH en los seis años que tuvo de ejercicio, de 2001 a 2006, el panorama de quebranto social en los conjuntos habitacionales casi no se había modificado al momento de establecer, en 2007, el Programa Social para las Unidades Habitacionales OLLIN CALLAN Con Unidad en Movimiento.

Es decir, en la actualidad no sólo sigue siendo necesario continuar los esfuerzos para atender esta problemática sino se requiere de incrementarlos significativamente, pues los principales problemas que agobian a las unidades habitacionales siguen siendo los siguientes:

✓Prolongación e incremento del deterioro físico de los inmuebles en razón de la ausencia de recursos vecinales propios para mantenimiento.

✓Una multiplicidad de problemas de convivencia.

✓Falta de responsabilidad y participación en la solución de problemas.

✓Desconocimiento del régimen de propiedad en condominio.

✓Incumplimiento y desconocimiento del marco normativo cívico y ciudadano.

✓Anarquía y alteraciones en el uso del suelo establecido para la vivienda y áreas comunes en las unidades habitacionales.

✓Déficit, invasión y pérdida de áreas verdes y espacios públicos

✓Desorganización social y administrativa.

✓Morosidad en el pago o inexistencia de cuotas para mantenimiento e incumplimiento de obligaciones de administradores y condóminos.

✓Un acusado deterioro social que se expresa en elevados índices de delincuencia, alcoholismo, drogadicción y violencia.

✓Desatención hacia los grupos vulnerables de población (niños, ancianos, discapacitados, madres solteras, etcétera).

En esas circunstancias el objetivo de mejorar las condiciones en las que se encuentran esos espacios de vivienda resulta tan ambicioso y complejo como necesario e irrenunciable en términos de equidad para sus habitantes.

PRESENTACIÓN

Con base en lo anterior y con el propósito de articular la acción conjunta e integral del Gobierno del Distrito Federal en las unidades habitacionales, la Procuraduría Social del Distrito Federal (Prosoc) diseñó el **Programa Social para las Unidades Habitacionales,** basado en los principios de universalidad, igualdad, equidad de género, equidad social, justicia redistributiva, diversidad, integralidad, territorialidad, sustentabilidad, participación, transparencia y efectividad.

Como se indicó antes, este Programa tiene por antecedente el Programa para el Rescate de Unidades Habitacionales de Interés Social (PRUH), que la Procuraduría Social ejecutó en el periodo 2001-2006 mediante el cual se ejerció un monto acumulado de $540 millones 279 mil 136 pesos, con el que se realizó un total de 6 mil 227 acciones durante esos años en beneficio de 1 mil 326 unidades habitacionales.

Por su parte en el Programa Social para las Unidades Habitacionales OLLIN CALLAN 2007, se ejercieron $84’175,577.20 (Ochenta y cuatro millones ciento setenta y cinco mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.), en 818 unidades habitacionales en 2007; y, $35,447,510.14 (Treinta y cinco millones cuatrocientos cuarenta y siete mil quinientos diez pesos 14/100 M.N.), en 224 unidades habitacionales en 2008; con lo anterior, se favoreció a un total de 1,042 unidades habitacionales con un monto total de $119’623,087.00 (Ciento diecinueve millones seiscientos veintitrés mil ochenta y siete pesos 00/100 M.N.).

El Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social OLLIN CALLAN Con Unidad en Movimiento, se realiza mediante una estrategia interinstitucional a través de la cual se atenderán en este año 2008, además de los problemas de mantenimiento y mejoramiento físico, aquellos de orden social y de organización de los habitantes de los conjuntos habitacionales; con el fin de convertir el Programa en un instrumento fundamental de la política social del Gobierno de la Ciudad de México, dirigida a la población de las unidades habitacionales que representa la tercera parte del total que habita en esta Ciudad.

Este Programa funciona a partir de tres fuentes de apoyo, que son:

Las políticas públicas, los servicios y programas sociales, que desarrollan los órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, cuyos apoyos y recursos se canalizarán a los habitantes de las unidades habitacionales del Distrito Federal.

Los beneficios económicos que otorga la Procuraduría Social a las unidades habitacionales con el objetivo de renovar y dar mantenimiento a sus áreas comunes.

La participación y experiencia de los habitantes de las unidades habitacionales del Distrito Federal como base para un ejercicio de corresponsabilidad social.

La política social del Gobierno del Distrito Federal tiene como objetivo posibilitar el cumplimiento del conjunto de derechos sociales definidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás leyes y normas de aplicación en la Ciudad de México, para ello diseñó un conjunto de programas encaminados a combatir toda forma de exclusión, desigualdad, inequidad y discriminación.

A través del Programa se facilitará la participación de los diferentes órganos de la Administración Pública del Distrito Federal para acercar los programas y servicios que cada uno ofrece, a la población de las unidades habitacionales y de esta manera contribuir a su desarrollo social.

Asimismo, mediante Comités Ciudadanos de Administración y de Supervisión electos en Asamblea Ciudadana, los habitantes de las unidades habitacionales destinarán los recursos públicos asignados conforme a estos lineamientos, a realizar trabajos de mantenimiento, mejoramiento y desarrollo social en las áreas comunes de su unidad habitacional de acuerdo a sus propias necesidades y requerimientos.

1. OBJETIVOS

Objetivo General

Mejorar la calidad de vida y la convivencia comunitaria en las unidades habitacionales de interés social en el Distrito Federal, con acciones dirigidas a construir una comunidad sustentable, democrática, participativa, sana, creadora, con identidad, educadora, tolerante, segura, en armonía con el medio ambiente, autogestiva y fortalecida.

Objetivos Específicos

a) Impulsar obras de acondicionamiento, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones, así como de desarrollo social en las áreas comunes de las unidades habitacionales del Distrito Federal.

b) Orientar e impulsar el uso de los recursos del programa para desarrollar proyectos y acciones de beneficio ambiental.

c) Articular las distintas acciones sociales de los órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, para promover el desarrollo social, ambiental y cultural en las unidades habitacionales.

d) Fomentar la participación de los habitantes de las unidades habitacionales a través de la toma colectiva de decisiones, la administración y la supervisión ciudadana.

e) Promover una cultura de corresponsabilidad entre gobierno y sociedad en la solución de los problemas.

f) Fomentar la conciencia de los condóminos que habitan zonas de riesgo geológico y meteorológico.

g) Consolidar y fortalecer la vida condominal a través del fomento de los valores de la convivencia: tolerancia, respeto, cooperación y participación.

h) Fomentar el cumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio para Inmuebles del Distrito Federal.

i) Coadyuvar en la formalización de la organización interna de las unidades habitacionales para llegar a su constitución bajo el régimen de propiedad en condominio.

2. EJES DE ACCIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL PARA LAS UNIDADES HABITACIONALES DE INTERÉS SOCIAL, OLLIN CALLAN CON UNIDAD EN MOVIMIENTO, 2008.

Se definirán colectivamente las acciones de desarrollo social que se realizarán en la unidad habitacional y tendrán como objetivo principal lograr un proceso autogestivo de mejoramiento en la calidad de vida para todas y todos sus habitantes.

Es tan importante como necesaria la conformación en cada unidad habitacional de una Comisión de Procuración Social para la ejecución de acciones e iniciativas de atención a la problemática social, habitacional y de organización condominal, pues son tareas que recaen sustantivamente en los propios habitantes de las unidades habitacionales en donde la Procuraduría juega un papel de coadyuvancia, asesoría y facilitación.

Para el logro de los objetivos, la operación y el desarrollo del Programa, se definieron los siguientes ejes de acción, cuyo despliegue requiere hacerse en estrecha colaboración con las dependencias del Gobierno de la Ciudad, según corresponda a la naturaleza de cada eje:

Unidad Habitacional digna

Con los recursos para el mejoramiento físico de las unidades habitacionales, se podrán apoyar acciones dirigidas a la recuperación del espacio público y la creación de áreas de encuentro y convivencia, y se rescatará el valor histórico, estético y arquitectónico de sus edificaciones para mejorar la imagen urbana.

Unidad Habitacional amigable, respetuosa y ordenada

Se desarrollará un amplio programa de fomento a la cultura condominal para crear condiciones para una convivencia pacífica y organizada en las unidades habitacionales, que se apropie de los espacios comunes, integradora, respetuosa, incluyente, solidaria, tolerante y participativa; que tenga como núcleo principal a la

familia en su diversidad y el mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres específicamente.

Se buscará mejorar la intervención de la Procuraduría en la aplicación de la Ley de Propiedad en Condominio y se promoverá el conocimiento comunitario de ésta; se impulsará un plan ordenador de la situación administrativa de las unidades habitacionales y para el cumplimiento de las responsabilidades que tienen sus habitantes con la unidad.

Unidad Habitacional con equidad de género

Se realizarán acciones para fomentar las relaciones armónicas equitativas entre hombres y mujeres, para promover una cultura en la que se erradique toda clase de discriminación y violencia dirigida contra las mujeres, que apoye el fortalecimiento de su autoestima y su valoración social.

Unidad Habitacional tolerante

Se impulsarán procesos que contribuyan a la solución pacifica de conflictos en la comunidad, a la prevención de la violencia familiar y al mejoramiento general de la calidad de las relaciones comunitarias entre todos los habitantes.

Unidad Habitacional sustentable

Se promoverá la restauración del equilibrio ambiental en las unidades habitacionales; se impulsará el uso de tecnologías ambientales alternativas, se apoyarán soluciones ambientalmente apropiadas y adecuadas para el manejo del agua y la basura, así como el programa de techos verdes y el rescate de áreas verdes, entre otras actividades.

Unidad Habitacional cultural

Se apoyarán las iniciativas que promuevan el desarrollo de la creatividad y el talento artístico de los habitantes de la unidad habitacional, así como las que refuercen los símbolos de identidad y las que revaloren a las áreas comunes como un patrimonio colectivo que debe cuidarse, fomentando con ello nuevas formas de convivencia con respeto a la diversidad y la integración intergeneracional. Se promoverá y apoyará el desarrollo de talleres para la formación de grupos culturales en cada unidad y la presentación de eventos y actividades artísticas.

Unidad Habitacional protegida

Conjuntamente con los vecinos se considerarán las condiciones de riesgo de los espacios habitacionales, se fomentará y sensibilizará a los habitantes de las unidades habitacionales sobre la importancia de tener medidas de prevención y protección civil para salvaguardar su integridad física. Se elaborará un Atlas de Riesgo de las Unidades Habitacionales.

Unidad Habitacional sana

Se impulsarán acciones de promoción, prevención y atención para la salud; se

desarrollarán acciones para la capacitación vecinal en la salud; se promoverán jornadas de salud y canalizaciones al Sistema de Salud del Gobierno de la Ciudad de México; con énfasis en la atención a mujeres, niños y adultos mayores.

Unidad Habitacional educadora

Se buscará, transformar a las unidades habitacionales en espacios propicios para la educación de los niños, jóvenes y adultos; para lo cual se apoyarán e impulsarán diversos programas, como los dirigidos a abatir el analfabetismo, o los orientados a promover la educación media superior, entre otros.

Unidad Habitacional productiva

Se impulsará la organización comunitaria o familiar para la promoción de proyectos productivos, para apoyar a personas desempleadas o grupos poblacionales en situación de precariedad económica. Énfasis especial merecerán todas las mujeres jefas de familia, jóvenes y adultos mayores.

Unidad Habitacional segura

Se impulsarán programas de prevención del delito y capacitación para la vigilancia condominal en general, así como medidas de protección específica hacia los grupos más agredidos, tales como mujeres, adultos mayores y población infantil.

Unidad Habitacional deportiva

Se promoverán espacios y actividades deportivas para todos los grupos de edad y sectores que las habitan y se organizarán torneos deportivos entre las unidades habitacionales.

Unidad Habitacional con patrimonio seguro

Se promoverán acciones para otorgar certeza y seguridad jurídica al patrimonio de sus habitantes.

Unidad Habitacional promotora del derecho a la ciudad

Se realizará una campaña permanente de información, concientización y defensa de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales que se traducen en el derecho a esta Ciudad.

3. METAS FÍSICAS

Para el ejercicio 2008 se tiene programada la meta de apoyar a 671 unidades habitacionales, mediante la ejecución de acciones sociales para promover y fortalecer la organización condominal, acercar los programas sociales para atender una diversidad de necesidades y demandas, y de asignar un recurso para la ejecución de proyectos de mejoramiento, mantenimiento u obra nueva en las áreas comunes de cada unidad habitacional.

4. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para el ejercicio 2008 el Programa cuenta con un presupuesto autorizado de $73 ¥222,210.00 (setenta y tres millones doscientos veintidós mil doscientos diez pesos 00/100 m.n.)

Dicho recurso se entregará de manera directa a los Comités de Administración de las unidades habitacionales, a través de la partida presupuestal 4105, que tiene el carácter de “AYUDAS”.

5. REQUISITOS DE ACCESO AL PROGRAMA Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Requisitos de acceso

Para efectos de la asignación de los recursos, las unidades habitacionales que pretendan participar, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser de interés social, con 30 o más viviendas. Se considera de interés social a las promovidas por un organismo público: Fideur, Fovissste, Infonavit, Fonhapo, IMSS, Fividesu, Ficapro, Indeco, INVI, o bien que las viviendas hayan sido adquiridas a terceros a través de financiamientos de estos organismos u otros similares.

- Tener una antig¸edad de cinco o más años.

- En caso de haber sido beneficiadas en años anteriores, haber cumplido de manera satisfactoria con los respectivos Mecanismos de Operación del Programa.

- En todos los casos, prevalecerá el criterio de justicia social en atención al nivel socioeconómico de los habitantes de la unidad habitacional.

- El Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social, aprobará el universo de unidades habitacionales susceptibles de ser beneficiarias de OLLIN CALLAN.

Asignación de Recursos a las Unidades Habitacionales

Los recursos destinados al Programa OLLIN CALLAN 2008 serán asignados en función de los siguientes criterios:

a) Los recursos del Programa se distribuirán de manera equitativa entre un número determinado de las unidades habitacionales del Distrito Federal que conforman el universo aprobado por el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social. Se establece la cantidad que corresponde a cada vivienda y el monto total que se asigna a la unidad habitacional resulta de la suma del número de viviendas que la integran.

b) Se considerarán las asignaciones y obras realizadas en años anteriores, para determinar las necesidades actuales de las unidades habitacionales.

c) Se establecerá una base general de $400.00 (CUATROCIENTOS PESOS 00/100 MN) por vivienda para cada una de las unidades habitacionales incorporadas al Programa.

d) Se podrán incorporar al Programa, de manera excepcional y mediante solicitud expresa de los habitantes, aquellas unidades habitacionales de menos de 30 viviendas, que presenten un deterioro mayor (problemas en la estructura, en el sistema hidráulico o eléctrico) que signifique riesgos para la seguridad o integridad física de las personas; previo acuerdo del Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social.

e) De manera excepcional, a solicitud de los vecinos, o en el caso de unidades habitacionales de más de 1,000 viviendas, la Procuraduría Social podrá subdividir los recursos por secciones, manzanas y bloques, para facilitar la administración de los recursos.

f) La Procuraduría Social otorgará los recursos para el apoyo a las unidades habitacionales y establecerá las normas para su aplicación, para ello se firmará un convenio de corresponsabilidad entre los miembros de los Comités Ciudadanos de Administración y Supervisión y la titular de la Procuraduría Social. El objeto de este convenio es establecer un esquema de corresponsabilidad en el que, la Procuraduría Social del Distrito Federal y los vecinos, asuman compromisos que permitan la aplicación de recursos públicos para obras de mantenimiento, mejoramiento y de desarrollo social en la unidad habitacional.

g) En los casos de aquellas unidades habitacionales que también estén consideradas en los programas de las Delegaciones o de otras instituciones de Gobierno, las propuestas de conservación o mejoramiento podrán ser diferentes o complementarse, previa firma de un convenio.

h) Se podrá trabajar en forma conjunta con organismos oficiales o privados, mediante convenio, para aumentar el beneficio social a las unidades habitacionales.

i) Los habitantes de la unidad habitacional también podrán hacer aportaciones económicas u obtener apoyos adicionales con el fin de complementar los recursos asignados por el OLLIN CALLAN.

6. CONCEPTOS EN LOS CUALES SE PODRÁN UTILIZAR LOS RECURSOS

Los recursos del Programa Social deberán ser utilizados en trabajos de mantenimiento, mejoramiento y construcción de obras de desarrollo social y ambiental, así como en reparaciones en las áreas comunes, conforme al siguiente catálogo de conceptos.

Calles y Andadores	Estructuras
Banquetas	Cimientos

Pavimentos	Muros
Senderos	Losas
Estacionamientos	Colocación de Rejas Perimetrales del Conjunto Hab.
Guarniciones	Bardas Perimetrales del Conjunto Habitacional
Infraestructura Hidráulica	**Infraestructura Eléctrica y de Gas**
Sistemas de Bombeo	Ductos de Instalaciones
Cisternas	Sistemas de Gas
Tinacos (solamente en el caso de edificios)	Instalación Eléctrica
Tanques Elevados	Alumbrado
Instalación Sanitaria	Sustitución de Luminarias
Instalación Hidráulica	
Filtros de Agua	
Equipamiento Urbano al interior de las Unidades Habitacionales en	**Inmuebles (edificios)**
Plazas	Vestíbulos
Patios	Escaleras
Jardines	Pasillos
Canchas Deportivas	Elevadores (mantenimiento)
Espacios Comunitarios y Culturales	Azoteas
	Fachadas
	Pintura e Impermeabilización
Sistemas de Seguridad	**Cuidado del medio ambiente**
Alarmas Vecinales	Manejo de Desechos Sólidos
Casetas de Vigilancia	Desarrollo de “Techos Verdes”
Circuitos Cerrados	Captación de Aguas Pluviales
Equipo de Radio Comunicación	Uso de Fuentes Alternativas de Energía
Equipamiento para Protección Civil	Conservación del Manto Freático
Automatización de Portones de Entrada	Fosas y Pozos de Absorción
	Instalación de Calentadores Solares
	Tratamiento de Aguas Grises
	Uso de Luminarias de Energía Solar

En ningún caso se podrán utilizar los recursos del Programa para la construcción de obras que infrinjan la normatividad que rige el uso de las áreas comunes condominales, ni se podrán adquirir accesorios o artículos que se entreguen a cada vivienda.

Los trabajos propuestos en la 1™. Asamblea Ciudadana, correspondiente a la definición del proyecto de obra, no previstos en este catálogo de conceptos, se deberán dar a conocer a la Coordinación General del Programa, quien decidirá lo procedente.

7. INSTANCIAS DEL PROGRAMA

La Procuraduría Social, a través de la Coordinación de Programas Sociales, dirigirá la aplicación del OLLIN CALLAN en cada unidad habitacional.

En el esquema de trabajo para la ejecución del OLLIN CALLAN, se consideran tres instancias principales de intervención, en primer lugar están las que corresponden a las áreas de la propia Procuraduría Social, luego se hallan aquéllas que requieren de la participación ciudadana y aquéllas que se denominan como externas, como se describe enseguida. Las funciones de cada una de estas instancias se detallan en el Anexo I de estos Lineamientos y Mecanismos de Operación.

INTERNAS

Instancias de la Procuraduría Social

Coordinación General: La Coordinación General del Programa a cargo de la Coordinación de Programas Sociales, es la instancia central responsable de la planeación y operación del OLLIN CALLAN y se encargará de garantizar que se ejecute conforme a lo establecido por estos Lineamientos y Mecanismos de Operación.

Coordinaciones Regionales: Para dar una mejor atención a los ciudadanos, la coordinación del Programa se distribuirá en siete regiones para atender las delegaciones de la Ciudad de México, en la siguiente forma:

Región I	Álvaro Obregón-Cuajimalpa-Miguel Hidalgo-Magdalena Contreras
Región II	Azcapotzalco-Gustavo A. Madero
Región III	Benito Juárez-Cuauhtémoc
Región IV	Coyoacán-Tlalpan-Xochimilco
Región V	Iztacalco-Venustiano Carranza
Región VI	Iztapalapa
Región VII	Tláhuac

Coordinaciones Zonales: A fin de optimizar la organización del Programa y hacer más expedita la tramitación administrativa, a partir de la estructura regional se distribuirán las Coordinaciones Zonales según lo requiera cada región.

Promotores: En colaboración con las demás instancias son los encargados de operar directamente el Programa y de servir de enlace para facilitar el cumplimiento de las tareas y actividades que se requiere ejecutar.

Área Técnica: La Procuraduría Social tendrá personal calificado y apoyará en el aspecto técnico las obras que se realicen en las unidades habitacionales del Distrito Federal, a través de la Subdirección de Evaluación y Supervisión, la cual para efectos de los Mecanismos de Operación se denomina “Área Técnica”.

EXTERNAS

Instancias de participación ciudadana y prestadores de servicios

Asambleas Ciudadanas: Constituyen la instancia decisoria de mayor jerarquía dentro del esquema de presupuesto participativo con el que opera el Programa, se integran con los vecinos que a ellas asisten y participan, se encargan de establecer en definitiva en qué se usarán los recursos económicos y de elegir a quienes se encargarán de administrarlos y de vigilar que los trabajos se cumplan correctamente.

Comité de Administración: En representación otorgada por los vecinos mediante elección, es el encargado de manejar los recursos que otorga la Procuraduría Social, así como de hacer las contrataciones y compras que requieran los proyectos de la unidad habitacional dentro del Programa.

Comité de Supervisión: Conformado también por elección de los vecinos, le corresponde, conjuntamente con el Área Técnica, hacer el seguimiento del proyecto de obra y vigilar que los trabajos se cumplan debidamente en tiempo y forma.

Comisión de Procuración Social: Se conforma mediante la participación voluntaria de vecinas y vecinos que no requieren ser electos para participar en ella, y tienen como objetivo, con el apoyo de la Procuraduría Social, promover y desarrollar los ejes de acción social del OLLIN CALLAN.

Subcomisiones de Procuración Social: Son parte de la Comisión de Procuración Social, estarán organizadas por temas y serán las encargadas de promover y realizar las acciones de desarrollo social, con la intervención y el apoyo de los Promotores de la Procuraduría Social.

Prestadores de Servicios: Son las personas físicas o morales encargadas de ejecutar los trabajos correspondientes a los diversos proyectos de obra en cada unidad habitacional. La Procuraduría Social elaborará un Padrón de Prestadores de Servicios que incluirá a personas físicas y morales que soliciten su incorporación, cubran los requisitos para demostrar su capacidad técnica y presenten la documentación que les sea requerida. (Anexo I)

La Procuraduría Social mantendrá siempre abierta la incorporación a este padrón a quienes cumplan con lo indicado.

8. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

Realizar el conjunto de acciones y actividades que el Programa considera, involucra, como se señala en el punto 9 de estos Lineamientos, una serie de instancias externas e internas a la Procuraduría Social e implica establecer compromisos de participación y coordinación entre todas las partes; esto se logra mediante un proceso de instrumentación del Programa en tres dimensiones básicas de operación conectadas entre sí, estas son:

Elaboración del diagnóstico y definición de acciones físicas y sociales
Mediante Asambleas Ciudadanas la comunidad de cada unidad habitacional con apoyo de la Procuraduría Social establece los trabajos a realizar y las acciones de atención social a seguir.

Ejecución de las acciones sociales
La realización de acciones sociales se hace a través del trabajo de cada Comisión y SubComisiones de Procuración Social que, con el apoyo de los Promotores de la Procuraduría Social, se encargan de organizar las actividades, gestionar apoyos ante otras instituciones, hacer la difusión entre los vecinos y desarrollar las tareas.

Ejecución de los trabajos de mantenimiento y mejoramiento físico
En un proceso de corresponsabilidad acordada formalmente entre los involucrados para la realización de los Proyectos de Obra, los trabajos se ejecutan con una cuidadosa vigilancia de los vecinos y la Procuraduría Social para cumplir en tiempo y forma cada proyecto.

Los procedimientos de instrumentación se detallan en el Anexo II de estos Lineamientos y Mecanismos de Operación.

9. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El Programa tiene como eje central la participación ciudadana. Es uno de los pocos programas con presupuesto participativo que existen, incluso, dentro del conjunto de los programas sociales a cargo de los órganos de la Administración Pública del Distrito Federal. Por ello, uno de sus principios fundamentales es la corresponsabilidad.

Es a través de las Asambleas Ciudadanas que los habitantes de la unidad habitacional deciden colectivamente las acciones que se van a realizar con el recurso asignado, conforme a sus necesidades prioritarias y los criterios establecidos por los Mecanismos de Operación del Programa.

En este sentido, los ciudadanos que participen en la ejecución del Programa, a través de la Comisión y Subcomisiones de Procuración Social, serán los responsables de coordinar una serie de actividades en beneficio de la organización y sana convivencia de los habitantes de las unidades habitacionales.

Los ciudadanos que participen a través de los Comités de Administración, serán los encargados de administrar el recurso asignado.

Por su parte, los miembros de los Comités de Supervisión, serán los encargados de vigilar el avance de la obra, entre otras actividades relacionadas con la ejecución de los trabajos.

10. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD Y PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS Y DENUNCIAS

El Programa busca contribuir a que los ciudadanos del Distrito Federal ejerzan el derecho a una vivienda digna. Además, siendo la Procuraduría Social la instancia de gobierno legalmente facultada para promover la defensa de los derechos sociales de los capitalinos, resulta importante que los habitantes de las unidades habitacionales inscritas en el Programa puedan exigir el cumplimiento cabal de los objetivos del mismo, así como denunciar cualquier tipo de irregularidad en su

ejecución, contando con los mecanismos necesarios para hacer exigible su derecho a la vivienda digna.

Los habitantes de las unidades habitacionales inscritas en el Programa podrán exigir el cumplimiento de lo establecido en el Convenio de Corresponsabilidad, una vez que haya sido firmado por las partes involucradas, conforme a lo establecido en estos Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social OLLIN CALLAN Con Unidad en Movimiento, ejercicio 2008.

Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución del Programa tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable.

Los ciudadanos que así lo requieran, podrán presentar una queja o denuncia en el teléfono 5209-6628 de la Coordinación del Programa, cuando consideren que la actuación de algún Coordinador o un Promotor de OLLIN CALLAN, no esté respetando lo establecido en los Mecanismos de Operación del Programa o incumpliendo el Convenio de Corresponsabilidad firmado. De no ser atendida esa queja, podrán reportarlo a LOCATEL 5658-1111, o también al teléfono 5564-6884 de la Contraloría Interna de la Procuraduría Social o acudir personalmente a la oficina de la misma en Calle Zacatecas No. 4 (casi esquina con Av. Cuauhtémoc) Col. Roma, D.F.

Cuando se trate de quejas de otras características, los ciudadanos podrán presentarlas directamente a la titular de la Procuraduría Social.

Conforme a la normatividad aplicable la dependencia deberá responder por escrito a la persona física o moral que interponga la queja, dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma.

En todo momento la ejecución del Programa OLLIN CALLAN deberá ajustarse a lo dispuesto por el Art. 38 de la Ley de Desarrollo Social para el D. F. que a la letra establece:

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

11.MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La Procuraduría Social convocará a asambleas ciudadanas periódicas en cada unidad habitacional para informar, coordinar y evaluar todas las acciones desarrolladas en la ejecución de OLLIN CALLAN.

Además se dará un puntual seguimiento a la ejecución del Programa en el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social, independientemente del procedimiento de seguimiento y supervisión de las obras, descrito en estos Mecanismos de Operación.

Por otra parte, la Procuraduría Social evaluará anualmente el impacto social del Programa en las unidades habitacionales donde intervino, procurando que en ese proceso participen instituciones y/o universidades de reconocido prestigio.

12.ENTREGA Y ACTIVACIÓN DE LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN

A fin de que tengan efecto los Lineamientos y Mecanismos de Operación establecidos en este documento, la Coordinación de Programas Sociales debe someterlos a la aprobación del Consejo de Gobierno, y la Procuraduría Social se encargará de lo procedente para su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y de su difusión vía Internet. Una vez publicados, deberá entregarse un ejemplar de estos Mecanismos a los Comités de Administración y de Supervisión de cada unidad habitacional participante en el Programa.

13.ASUNTOS O SITUACIONES NO PREVISTAS

Todos los asuntos o situaciones no previstos por estos Lineamientos y Mecanismos de Operación serán atendidos por las instancias superiores correspondientes.

ANEXO I
INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS DEL PROGRAMA

COORDINACIÓN GENERAL

La Coordinación General del Programa, a cargo de la Coordinación de Programas Sociales, en su carácter de principal responsable de la ejecución del Programa tendrá como funciones principales las siguientes:

a) Elaborar y establecer los Mecanismos de Operación del Programa, para su autorización correspondiente por el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social.

b) Elaborar el Padrón de Unidades Habitacionales del Distrito Federal a considerar en el Programa 2008, con base en el universo de unidades habitacionales aprobado por el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social.

c) Planear, definir y articular las estrategias y líneas de acción de orden general, para garantizar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos del Programa hasta su conclusión, con apego a estos lineamientos.

d) Planear, supervisar y evaluar, de manera permanente y directa, las actividades y el desempeño de los Coordinadores Regionales, de los Coordinadores de Zona, de los Promotores y del Área Técnica.

e) Coordinar la información sobre los avances del Programa y realizar monitoreos o evaluaciones periódicas respecto al desarrollo de los proyectos y los trabajos derivados de la ejecución del mismo.

f) Supervisar la correcta integración de los expedientes únicos de las unidades habitacionales.

g) Autorizar la solicitud de entrega de recursos que haga la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Social a los Comités de Administración de las unidades habitacionales, previa autorización de la bitácora correspondiente.

h) Atender y dar respuesta a los problemas o imprevistos que no puedan resolver las áreas de esta Coordinación.

i) Promover acuerdos con los diferentes órganos de la Administración Pública del Distrito Federal para la articulación de programas y actividades de desarrollo social a realizar, para apoyar las iniciativas y objetivos del Programa.

j) Establecer la vinculación con los diferentes órganos de la Administración Pública del Distrito Federal con el fin de coordinar el acceso de los ciudadanos a los programas y servicios de éstas.

k) Establecer una estrecha coordinación con las áreas de la Procuraduría Social

para dar una mejor atención a los ciudadanos que participen en el Programa.

l) Informar a la titular de la Procuraduría sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos, así como de las dificultades relevantes en el desarrollo del Programa.

m) Presentar un informe final al Consejo de Gobierno de la institución sobre el ejercicio anual realizado.

COORDINADORES REGIONALES

Tendrán las siguientes responsabilidades:

a) Coordinar las actividades del Programa y demás relativas en su respectiva región.

b) Proporcionar a los Coordinadores Zonales los Mecanismos de Operación, formatos, convenios y demás documentos que se utilizarán durante el desarrollo de las actividades del Programa, así como la asesoría que requieran para realizar sus correspondientes tareas.

c) Proporcionar a la Coordinación General del Programa la información sobre cualquier decisión o acción de los Coordinadores Zonales, de los Promotores, así como de los Comités de Administración o de Supervisión, que no cumplan con los Mecanismos de Operación.

d) Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Coordinadores Zonales, los Promotores y los Comités de Administración y Supervisión del Programa.

e) Revisar que los expedientes de las unidades habitacionales estén actualizados.

f) Recabar la información sobre el desarrollo de las actividades de los Coordinadores Zonales, de los Promotores y de los Comités de Administración y Supervisión del Programa y con base en esos datos rendir informe a la Coordinación General.

g) Aprobar la solicitud para la entrega de recursos al Comité de Administración correspondiente, previa autorización de la bitácora de obra.

h) Comunicar a la Coordinación General del Programa las dificultades o problemas técnicos que se presenten con relación al desarrollo del Programa y coadyuvar con ésta para su solución.

i) Informar oportunamente a la Coordinación General respecto a cualquier tipo de modificación o ajuste, en los proyectos de obra o en la ejecución de los trabajos que se requiera.

j) Vigilar el cumplimiento del Programa en cada Unidad Habitacional de la región a su cargo.

k) Coordinar la intervención de los programas y servicios de desarrollo social de los diferentes órganos de la Administración Pública del Distrito Federal en las unidades habitacionales participantes en el Programa, con apoyo de los Coordinadores Zonales y de los Promotores, cuando se trate de acciones correspondientes a iniciativas que involucran a la Procuraduría Social.

COORDINADORES ZONALES

Las Coordinaciones Zonales se distribuirán a partir de la estructura regional, y sus coordinadores tendrán las siguientes responsabilidades:

a) Coordinar las actividades del Programa y demás relativas en su respectiva zona.

b) Supervisar e informar a la Coordinación Regional, sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes a los Promotores.

c) Asesorar y apoyar a los Comités de Administración y Supervisión sobre el cumplimiento de los presentes Mecanismos de Operación.

d) Supervisar y concentrar los expedientes de las unidades habitacionales asignadas a su zona, elaborados por los Promotores con apoyo del Área Técnica, e integrar el expediente único de cada una de las unidades habitacionales para su remisión a la Coordinación General del Programa.

e) Solicitar y concentrar la información sobre el desarrollo de las actividades de los Promotores, los Comités de Administración y Supervisión del Programa y, con base en esos datos, rendir informe a la Coordinación Regional correspondiente.

f) Proporcionar al Promotor de cada unidad habitacional el Padrón de los Vecinos Inhabilitados y el Padrón de Prestadores de Servicios Incumplidos (que integra la Coordinación General del Programa) con el fin de que sean conocidos antes de la elección de los Comités Ciudadanos de Administración y Supervisión y del Prestador de Servicios.

g) Elaborar la solicitud para la entrega de recursos al Comité de Administración correspondiente y recabar las firmas requeridas, previa autorización de la bitácora de obra por el Área Técnica.

h) Comunicar a la Coordinación Regional sobre las dificultades o problemas técnicos que se presenten en relación con el desarrollo del Programa y coadyuvar con ésta para su solución.

i) Informar oportunamente a la Coordinación Regional respecto a cualquier tipo de modif.caciones o ajustes no previstos en los proyectos de obra o en la ejecución de los trabajos.

j) Apoyar al Coordinador Regional en la intervención de los programas sociales de los diferentes Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, con apoyo de los Promotores.

PROMOTORES

En su carácter de principal enlace entre la Procuraduría Social y la comunidad, los Promotores tendrán las siguientes actividades:

a) Promover y realizar las actividades para el desarrollo del Programa, en el aspecto social y físico, en colaboración con las Comisiones de Procuración Social, los Comités de Administración y de Supervisión, el Coordinador Zonal y el Área Técnica.

b) Presentar los objetivos del Programa y establecer el enlace entre la Procuraduría Social y los ciudadanos que participarán en él.

c) Convocar, promover, organizar y presidir, en su caso, las asambleas ciudadanas que requiere el desarrollo del programa.

d) Actuar como impulsores y facilitadores de la organización condominal y de la participación de los habitantes de las Unidades Habitacionales en los programas de desarrollo y beneficio social del Gobierno del DF.

e) Integrar el expediente de las Unidades Habitacionales que le correspondan.

f) Proporcionar conjuntamente con la Coordinación Zonal o Regional a la Asamblea Ciudadana de cada Unidad Habitacional el Padrón de los Vecinos Inhabilitados y el Padrón de Prestadores de Servicios Incumplidos (que integra la Coordinación General del Programa) con el fin de que sean conocidos antes de la elección de los Comités Ciudadanos de Administración y Supervisión y del Prestador de Servicios.

g) Informar de las actividades realizadas a la Coordinación Zonal correspondiente.

h) Conocer e informar a la Coordinación Zonal sobre las dificultades o problemas técnicos que se presenten en relación con el desarrollo del programa y apoyar a ésta para su solución.

i) Informar oportunamente a la Coordinación Zonal respecto a cualquier tipo de modificación o ajuste, en los proyectos de obra o en la ejecución de los trabajos que se plantee realizar por acuerdo previo de la Asamblea Ciudadana.

j) Facilitar la organización y la articulación de las acciones de desarrollo social que las diferentes Subcomisiones de Procuración Social inicien en la unidad habitacional y dar seguimiento a esas tareas.

k) Fomentar e impulsar, de manera permanente, la organización de los habitantes de las unidades habitacionales para lograr la constitución en Régimen de Propiedad en Condominio y el registro formal de la administración condominal ante la Procuraduría Social.

ÁREA TÉCNICA

La Subdirección de Evaluación y Supervisión o Área Técnica, tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar al personal y las actividades de asesoría técnica que requieran los proyectos de obra del Programa OLLIN CALLAN, con la participación de los Comités de Administración y de Supervisión.

b) Elaborar los Proyectos de obra que servirán de referencia a los Prestadores de Servicios que participen en el Programa.

c) Verificar que los Presupuestos de obra que presenten los Prestadores de Servicios cumplan con los parámetros aceptables de costo y tiempo de ejecución y que se encuentren dentro de los conceptos establecidos en los Mecanismos de Operación.

d) Valorar y emitir opinión respecto a los Presupuestos de obra que presenten los Prestadores de Servicios y hacerlo del conocimiento de los Comités de Administración y de Supervisión y de la Coordinación General del Programa respectivamente, mediante el dictamen correspondiente.

e) Autorizar la apertura de bitácora de obra, estableciendo fecha de inicio, cierre y programa de obra.

f) Realizar el seguimiento de los trabajos en cada una de las unidades habitacionales, desde su inicio hasta el finiquito de las obras de mejoramiento o mantenimiento.

g) Asesorar al Comité de Supervisión para que éste evalúe y avale o no la obra realizada por el prestador de servicios, hasta su conclusión, plasmando todos los avances de obra en la bitácora, misma que firmará como prueba de la supervisión y asesoría.

h) Emitir opinión, cuando se le requiera, en la definición de prioridades en los trabajos de conservación y mejoramiento para que la considere la 1™. Asamblea Ciudadana antes de decidir sobre los trabajos a realizar.

i) Asistir junto con el Promotor, cuando se le requiera, a las Asambleas Ciudadanas.

j) Programar y realizar inspecciones y supervisiones a los diferentes trabajos de mantenimiento, mejoramiento u obra nueva.

k) Aprobar la correcta conclusión técnica de los trabajos que se realicen con los recursos del Programa.

l) Elaborar, junto con los Comités de Administración y de Supervisión, el Promotor y el Prestador de Servicios, el Acta de Entrega Recepción de los trabajos de mantenimiento, mejoramiento o de obra nueva.

m) Elaborar estudios y sugerencias para buscar soluciones a problemas detectados o derivados de la implementación del Programa.

n) Emitir sugerencias y propuestas, cuando lo considere pertinente, sobre los proyectos de obra que le corresponde conocer.

o) Apoyar, cuando se le solicite, a la Coordinación General del Programa, en la interlocución con otras instituciones.

p) Informar periódicamente sobre sus actividades a la Coordinación General del Programa.

COMISIÓN DE PROCURACIÓN SOCIAL

La Comisión de Procuración Social tiene un carácter abierto y plural, y pueden integrarse a ella todos los vecinos con disposición para participar en las actividades y tareas de atención a la comunidad, sobre diversos temas y problemas de tipo social que constituyen la razón de ser de esta instancia.

a) Para el cumplimiento de las actividades y compromisos que le corresponden la Comisión contará siempre con el apoyo del Promotor designado por la Procuraduría Social y sus responsabilidades y funciones serán las siguientes:

b) Realizar esfuerzos para incorporar la participación de los vecinos de manera que, a través de sus trabajos, se den procesos educativos que permitan a los vecinos reconocer la problemática del espacio habitacional donde viven y apropiarse de los recursos institucionales que pueden poner en ejercicio para resolverla.

c) Procurar la construcción de consensos a través de promover y desarrollar una amplia discusión que de oportunidad a la unificación de criterios e intereses entre los vecinos, en torno a las propuestas de trabajo.

d) Organizarse para poner en práctica, con el apoyo de la Procuraduría Social, acciones e iniciativas que promuevan y fortalezcan el desarrollo social de la comunidad, según temas (educación, salud, medio ambiente, cultura, entre otros), y/o sectores de población (mujeres, niños, jóvenes, discapacitados y los existentes según cada espacio).

e) Participar en forma responsable y voluntaria en las acciones de atención social que la Procuraduría Social promueva.

f) En su atención a la cuestión social, la Comisión de Procuración Social trabajará bajo un esquema anual de actividades, y podrá continuar en funciones aún después de haber concluido los trabajos de mantenimiento y/o de mejoramiento del Proyecto de Obra en la unidad habitacional.

g) Los vecinos participantes en la Comisión de Procuración Social sin dejar de ser parte de ésta, podrán ser electos para formar parte de los Comités de Administración y de Supervisión.

SUBCOMISIONES DE PROCURACIÓN SOCIAL

Para integrar las Subcomisiones de Procuración Social, el procedimiento será el siguiente:

a) Las Subcomisiones de Procuración Social, se formarán en la cantidad que requiera el número de temáticas y/o grupos de población a atender de acuerdo a la decisión de los vecinos.

b) Las Subcomisiones de Procuración Social no tendrán límite de miembros.

c) Las y los ciudadanos que conformen las Subcomisiones de Procuración Social actuarán en forma colegiada.

COMITÉ CIUDADANO DE ADMINISTRACIÓN

Este Comité se elegirá en Asamblea Ciudadana y se integrará con tres ciudadanos y de uno a dos suplentes, de la siguiente forma:

a) En su caso, el Administrador General de áreas comunes de la unidad habitacional con registro ante la Procuraduría Social vigente, y dos habitantes titulares del cargo con sus suplentes electos en la Asamblea Ciudadana de la unidad habitacional, o

b) Tres habitantes de la unidad habitacional titulares del cargo con sus suplentes electos en la Asamblea Ciudadana.

c) Los ciudadanos que conformen el Comité de Administración actuarán en forma colegiada y tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

d) Garantizar, en coordinación con el Comité de Supervisión, que los trabajos que se realicen con recursos del Programa se ajusten estrictamente a lo decidido y establecido en el Acta de Asamblea Ciudadana y se apeguen a lo establecido en estos Lineamientos y Mecanismos de Operación.

e) Administrar de manera honesta, eficiente y transparente los recursos que le sean otorgados por la Procuraduría Social para llevar a cabo las obras de mantenimiento, mejoramiento y de desarrollo social de las áreas comunes aprobadas en la asamblea ciudadana en su unidad habitacional.

f) Coordinar con el Comité de Supervisión, el Promotor, el Área Técnica y el Coordinador Zonal, el inicio, la ejecución y la conclusión de los trabajos, así como la entrega de los informes correspondientes a cada etapa en los formatos establecidos.

g) Solicitar a la Procuraduría Social, los recursos para el pago de los trabajos, para lo cual tendrá que presentar la bitácora firmada por el Área Técnica, por el Prestador de Servicios, por el Comité de Administración y por el Comité de Supervisión.

h) Hacer efectiva, previa aprobación y autorización del Comité de Supervisión y en su presencia, la entrega de cheques a los prestadores de servicios, quienes deberán firmar la bitácora señalando el número de cheque, monto y concepto correspondientes. Los cheques deberán ser nominativos a favor del Prestador de Servicios.

i) Llevar registro de la integración del gasto en la bitácora, con la asesoría del Promotor, del Área Técnica y previo acuerdo con el Comité de Supervisión.

j) Entregar formalmente los trabajos, conjuntamente con el Coordinador de Zona,

el Promotor, el Área Técnica, el Comité de Supervisión y el Prestador de Servicios y rendir cuentas a la Asamblea Ciudadana integrada por los habitantes de la unidad habitacional y suscribir el acta de entrega-recepción.

k) Acudir, cuando sea necesario, ante la Procuraduría Federal del Consumidor y otras instancias a denunciar el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del prestador de servicios encargado de la realización de las obras, a efecto de iniciar y dar seguimiento, hasta su total conclusión, al procedimiento correspondiente; para lo cual contará con el apoyo y asesoramiento de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Social, previa solicitud de la Coordinación General del Programa.

COMITÉ CIUDADANO DE SUPERVISIÓN

Este Comité se elegirá mediante Asamblea Ciudadana y se integrará con cinco ciudadanos y de uno a tres suplentes, del siguiente modo:

a) El Coordinador o el Presidente del Comité de Vigilancia de la unidad habitacional y cuatro habitantes titulares del cargo y de uno a tres suplentes, electos en la Asamblea Ciudadana de la unidad habitacional, o

b) Cinco habitantes de la unidad habitacional titulares del cargo y de uno a tres suplentes, electos en la Asamblea Ciudadana.

c) Los ciudadanos que conformen el Comité de Supervisión actuarán en forma colegiada y tendrán las siguientes funciones:

d) Recibir los proyectos de obra por parte de los Prestadores de Servicios, para someterlos al estudio y la validación del Área Técnica.

e) Recabar los proyectos dictaminados por el Área Técnica para someterlos a la consideración de la Asamblea Ciudadana.

f) Supervisar, en coordinación con el Comité de Administración, que los trabajos que se realicen con recursos del Programa se ajusten a lo establecido en el Acta de Asamblea Ciudadana y se apeguen a estos Lineamientos y Mecanismos de Operación.

g) Dar seguimiento, de forma permanente y directa, al desarrollo de los trabajos considerados en el proyecto o los proyectos de obra.

h) Supervisar y evaluar, en colaboración con el Área Técnica y el Prestador de Servicios, los avances de obra, los cuales se plasmarán en la bitácora que deberá estar firmada por el Área Técnica, por el Prestador de Servicios, por el Comité de Administración y por el Comité de Supervisión.

i) Dar el visto bueno para las entregas de recursos a los Prestadores de Servicios y, en ningún caso, podrá otorgar conformidad a la segunda entrega de recursos sin haberse cumplido los trabajos correspondientes, lo cual debe aparecer

asentado en la bitácora.

j) Autorizar las solicitudes de entrega de recursos a la Procuraduría Social que hagan los Comités de Administración.

k) Elaborar, junto con el Comité de Administración, el Promotor, el Área Técnica y el Prestador de Servicios, el Acta de Entrega-Recepción de la obra para su presentación a la Asamblea Ciudadana de Rendición de Cuentas.

l) Informar oportunamente, en coordinación con el Área Técnica, al Comité de Administración y al Promotor respecto a cualquier tipo de incumplimientos y deficiencias en que incurran los Prestadores de Servicios, o en cuanto a modificaciones o ajustes no previstos que se requieran en la ejecución de los trabajos y actividades planeadas.

PRESTADORES DE SERVICIOS

Para ser incorporados al Padrón de Prestadores de Servicios los interesados deben cubrir el perfil técnico, la experiencia y los requisitos que la Procuraduría Social les indique, según el tipo de trabajos a realizar.

Cuando se trate de Proyectos de Obra cuyo monto total sea de $75,001.00 (setenta y cinco mil un pesos 00/100 m.n.) en adelante, los documentos a presentar serán los siguientes:

Personas físicas:

a) Cédula fiscal o RFC.

b) Cédula profesional.

c) Identificación oficial vigente o Acta de nacimiento.

d) Constancia oficial de su domicilio particular y fiscal.

e) Acreditación de su capacidad y experiencia (Curriculum Vitae), identificando especialidades.

f) Acreditación de personal y equipo con el que cuenta para realizar eficientemente los trabajos que le puedan requerir.

g) Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, que no subcontratará parcial o totalmente los trabajos de las obras que se le encomienden y que releva de toda responsabilidad civil, penal, laboral o de cualquier índole a los habitantes de la unidad habitacional, a la Procuraduría Social y a cualquier otra autoridad del Gobierno del Distrito Federal, respecto del personal que contrate para la ejecución de la obra.

Personas Morales:

a) Acta constitutiva debidamente registrada en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del D.F.

b) Registro Federal de Contribuyentes.

c) Registro ante el IMSS como patrón.

d) Última declaración fiscal del año inmediatamente anterior y última declaración mensual.

e) Curriculum vitae de la empresa y de su personal técnico, que acredite suficientemente su experiencia (deberá incluir cédula profesional) identificando especialidades.
f) Acreditación de personal y equipo con el que cuenta para realizar eficientemente los trabajos que le puedan requerir.

g) Capital contable actualizado.

h) Identificación oficial vigente del administrador único o representante legal.

i) Constancia oficial de su domicilio, coincidente con el registro de la cédula fiscal.

j) Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, que no subcontratará parcial o totalmente los trabajos de las obras que se le encomienden y que releva de toda responsabilidad civil, penal, laboral o de cualquier índole a los habitantes de la unidad habitacional, a la Procuraduría Social y a cualquier otra autoridad del Gobierno del Distrito Federal, respecto del personal que contrate para la ejecución de la obra.

Cuando se trate de Proyectos de Obra cuyo monto total sea de hasta $75,000.00 (setenta y cinco mil pesos 00/100 m.n.), en lo que se refiere a personas físicas se podrá contratar a Prestadores de Servicios que no estén incluidos en el Padrón de Prestadores de Servicios del Programa, y para su contratación sólo deberán presentar, al Comité de Administración, bajo la supervisión del Promotor y/o del Coordinador de Zona o del Regional y del Área Técnica, la siguiente documentación:

a) Identificación oficial vigente o Acta de nacimiento.

b) Constancia oficial de su domicilio particular.

c) Acreditación de su capacidad y experiencia (2 cartas de recomendación).

d) Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, que no subcontratará parcial o totalmente los trabajos de las obras que se le encomienden y que releva de toda responsabilidad civil, penal, laboral o de cualquier índole a los habitantes de la unidad habitacional, a la Procuraduría Social y a cualquier otra autoridad del Gobierno del Distrito Federal, respecto del personal que contrate para la ejecución de la obra.

Las responsabilidades y actividades de los Prestadores de Servicios son:

Ajustarse a los términos del contrato firmado.

Coordinarse con el Área Técnica para cualquier imprevisto o aclaración sobre la realización de los trabajos de mejoramiento o mantenimiento en las unidades habitacionales.

Los Presupuestos que presenten los Prestadores de Servicios deberán estar elaborados conforme a las reglas de presentación de presupuestos con base en precios unitarios establecidas por la Procuraduría Social y el Área Técnica.

Los Prestadores de Servicios interesados en participar en el Programa, estarán comprometidos a presentar los Presupuestos de obra correspondientes sin recibir pago alguno por ello, independientemente de que su propuesta sea o no seleccionada, o los trabajos de referencia se lleven o no a cabo.

Los Prestadores de Servicios, al realizar los trabajos para los cuales sean contratados deberán ajustarse en todo momento a las indicaciones e instrucciones que les haga el Área Técnica conjuntamente con el Comité de Supervisión correspondiente.

En ningún caso y por ningún motivo los Prestadores de Servicios podrán modificar en modo alguno por su cuenta o sólo con el aval del Comité de Administración y de Supervisión los trabajos establecidos en el Proyecto de Obra autorizado por la 1™. Asamblea Ciudadana.

En caso de haber necesidad de realizar alguna modificación al proyecto de obra, el Prestador de Servicios debe plantearlo al Comité de Supervisión y éste acordarlo con el Área Técnica para ser aprobado, además de ser debidamente señalado el cambio en la Bitácora de Obra.

En todos los casos de contratación del Prestador de Servicios, el proyecto correspondiente que presentó deberá haber ingresado al Área Técnica y haber sido aprobado por ésta.

Con el propósito de ampliar las oportunidades de contratación para todos los Prestadores participantes en el Programa, y, establecer mayores garantías para el cumplimiento en tiempo y forma de los trabajos en todos los frentes, ningún Prestador de Servicios podrá estar ejecutando trabajos en más de 10 unidades habitacionales al mismo tiempo. La Coordinación General del Programa establecerá las medidas necesarias para el cumplimiento de esta disposición.

ANEXO II

PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL PARA LAS UNIDADES HABITACIONALES DE INTERÉS SOCIAL OLLIN CALLAN "CON UNIDAD EN MOVIMIENTO"

1. ARRANQUE DEL PROGRAMA Y 1ª. ASAMBLEA CIUDADANA.

La Procuraduría Social convocará a los habitantes de cada unidad habitacional, por medio de volantes, carteles y visitas, a la 1™. Asamblea Ciudadana de Organización y Definición de Proyecto, donde se formarán la Comisión de Procuración Social, el Comité de Administración y el Comité de Supervisión, en los términos que se indican en el punto 6, 7 y 8 respectivamente del Anexo I Integración y Funciones de las Instancias del Programa.

A la Asamblea Ciudadana podrán asistir todos los habitantes de la unidad habitacional que quieran hacerlo. Todos tendrán derecho a voz, pero sólo podrá votar una persona por vivienda, presentando una identificación oficial vigente, para verificar domicilio, u otra identificación formal y comprobante de domicilio.

Un representante de la Procuraduría Social presidirá la 1™. Asamblea Ciudadana, en la cual los vecinos nombrarán de entre ellos un secretario y dos escrutadores.

La 1™. Asamblea Ciudadana se llevará a cabo de acuerdo al siguiente esquema.

Se informará a los asistentes de los objetivos del Programa OLLIN CALLAN y del monto de recursos de apoyo que corresponde a la unidad habitacional.

Se dará a conocer el método de trabajo para el desarrollo del Programa, que permite ubicar los principales problemas, necesidades y propuestas para las mejoras físicas y para el desarrollo social de la unidad habitacional.

La comunidad expresará su opinión respecto a las necesidades prioritarias de su unidad habitacional y las posibles alternativas de atención a sus requerimientos.

Se definirá el o los trabajos a realizar mediante votación secreta y los resultados se darán a conocer en la Asamblea.

Se elegirá a los nuevos miembros propietarios y suplentes de las Comisiones de Administración y Supervisión mediante mayoría de votos.

Se firmará el convenio de corresponsabilidad entre los miembros de los Comités Ciudadanos de Administración y Supervisión y la titular de la Procuraduría Social.

Se invitará a los vecinos presentes a formalizar la creación de la Comisión de Procuración Social y a sumarse a ésta a quienes deseen hacerlo en ese momento.

Se firmará el Acta de Asamblea donde se asentarán los acuerdos tomados.

En un plazo máximo de 30 días naturales se realizará la Segunda Asamblea Ciudadana.

2. ACCIONES ENTRE LA PRIMERA Y SEGUNDA ASAMBLEAS

Las acciones entre la 1™. y 2™. Asamblea serán:

Con base en el trabajo o trabajos definidos en la 1™. Asamblea Ciudadana, el Área Técnica elaborará el Proyecto de Obra y el Catálogo de Conceptos correspondiente a cada unidad habitacional, el cual servirá de referencia para que los Prestadores de Servicios elaboren sus Presupuestos.

La Coordinación General del Programa hará pública la invitación a los Prestadores de Servicios para integrarse al correspondiente Padrón de la Procuraduría Social.

Con base en los Proyectos de Obra y los Catálogos de Conceptos correspondientes elaborados por el Área Técnica, la Procuraduría Social invitará a los Prestadores de Servicios incluidos en el padrón respectivo, señalando el lugar y fecha para la presentación de presupuestos en cada unidad habitacional.

Cada Prestador de Servicios entregará su Presupuesto al Comité de Administración correspondiente.

Cada Presupuesto será analizado y valorado por el Área Técnica para su presentación en la 2™. Asamblea Ciudadana.

2ª. ASAMBLEA CIUDADANA

La convocatoria a la 2™. Asamblea Ciudadana se dará a conocer mediante las Comisiones de Administración y Supervisión, mismas que con apoyo del Promotor difundirán la convocatoria.

A la 2™. Asamblea Ciudadana podrán asistir todos los habitantes de la unidad habitacional que quieran hacerlo. Todos tendrán derecho a voz, pero sólo podrá votar una persona por vivienda, presentando una identificación oficial vigente, para verificar domicilio, u otra identificación formal y comprobante de domicilio.

La 2™. Asamblea Ciudadana de la unidad habitacional se efectuará en los términos que se indiquen en la Convocatoria y en la cual:

La Asamblea Ciudadana conocerá los Presupuestos de obra que presentan los Prestadores de Servicios y, considerando la valoración hecha por el Área Técnica, elegirá al Prestador de Servicios.

Una vez designado por mayoría de votos el Prestador o, de ser el caso, los Prestadores de Servicios de acuerdo con la naturaleza de los trabajos a realizar, se firmará el contrato o contratos (uno por cada Prestador) de Obra a Base de Precios Unitarios, entre el Comité de Administración y el Prestador, asistidos por el Comité de Supervisión.

La Comisión de Procuración Social podrá formar en el marco de esta 2™. Asamblea las Subcomisiones correspondientes con los vecinos que se interesen en participar en ellas. Podrán constituirse Subcomisiones tales como de: organización y cultura condominal, equidad de género, medio ambiente, cultura, protección civil, salud, educación, autoempleo, seguridad, deporte, atención a adultos mayores, derechos humanos, y las que haya lugar.

Se firmará el Acta de Asamblea donde se asentarán los acuerdos tomados.

4. SITUACIONES ESPECIALES

En aquellas unidades habitacionales en donde por falta de participación de los vecinos no se realicen las Asambleas Ciudadanas, el Promotor podrá convocar por una sola vez más a realizar la Asamblea Ciudadana y de no efectuarse se dará por cancelada la asignación de recursos a esa unidad habitacional.

Cuando existan dificultades por parte de los vecinos para determinar la adecuada utilización del recurso asignado o se presenten problemas que rebasen a los Comités de Administración y de Supervisión para ejecutar los proyectos de obra, la Coordinación General del Programa tendrá la facultad para cancelar el Programa en la unidad habitacional correspondiente.

En caso de que se requiera modificar, parcialmente, alguno de los términos del proyecto de obra aprobado por la Asamblea Ciudadana, tanto en montos como en conceptos, ese cambio deberá ser expresamente autorizado por el Área Técnica, previo dictamen técnico y acuerdo de los Comités de Administración y Supervisión y deberá ser obligatoriamente asentado en la Bitácora.

Cuando por causas justificadas se requiera de hacer cambios mayores a un proyecto de obra, capaces de hacer nulo el proyecto original, éste deberá cancelarse y realizar una nueva Asamblea Ciudadana, presidida por la Procuraduría Social conjuntamente con los Comités de Administración y de Supervisión, para que ahí se tome la decisión de modificación.

Cuando por fundadas razones los recursos asignados a una Unidad Habitacional deban subdividirse por edificio, no podrá autorizarse otra fragmentación menor o que haya una contratación de prestadores de servicios por entrada, pasillo, piso u otra subdivisión de ese tipo.

En los casos donde se presenten situaciones no previstas en los Mecanismos de Operación, la Coordinación General del Programa resolverá lo concerniente a tales asuntos.

En todo momento la Procuraduría Social, previo acuerdo del Consejo de Gobierno, tendrá la facultad de ajustar la asignación y entrega de recursos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

5. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO

FÍSICO

Para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y mejoramiento físico de las Unidades Habitacionales, el recurso se entregará al Comité de Administración correspondiente en dos exhibiciones del 50% cada una.

Se consideran como devengados los recursos otorgados en el momento mismo en que se hace entrega de éstos al Comité de Administración de cada unidad habitacional.

5.1 1ª. ENTREGA DE RECURSOS

Para el manejo de los recursos el Comité de Administración abrirá una cuenta de cheques con firma mancomunada de los tres integrantes, en la institución bancaria que determine la Procuraduría Social, y entregará al Promotor una copia del contrato de apertura de cuenta correspondiente.

El Comité de Administración solicitará la 1™. entrega de recursos a la Coordinación Zonal o a la Regional.

A su vez, la Coordinación Regional hará el trámite correspondiente presentando ante la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Social la siguiente documentación:

Original de la solicitud de 1™. entrega de recursos al Comité de Administración con autorización del Comité de Supervisión.
Original de la solicitud de 1™. entrega de recursos firmada por la Coordinación Zonal o Regional y aprobada por la Coordinación de Programas Sociales.
Copia del Convenio de Corresponsabilidad firmado por los Comités de Administración y de Supervisión y la titular de la Procuraduría Social.
Copia del Contrato de apertura de la cuenta bancaria.

Al momento de recibir la 1™. entrega de recursos, los Comités deberán asentar en la bitácora, ya autorizada, la recepción del recurso.

Cuando se trate de una entrega de recursos mediante cheque, el Comité de Administración correspondiente está obligado a recogerlo a la brevedad en las oficinas de la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Social.

5.2 INICIO DE LA OBRA

Los Comités de Administración y de Supervisión firmarán el contrato correspondiente con el Prestador de Servicios que realizará la obra, en el cual quedará especificada la fecha de inicio y de conclusión de los trabajos establecidos en el proyecto de obra, toda vez que éste haya entregado ya las debidas garantías, como son pagarés y la documentación que acredite su legal funcionamiento.

En todas las unidades habitacionales se colocará un anuncio donde se informe de

manera clara y visible para el público que la unidad habitacional está siendo beneficiada por el Programa OLLIN CALLAN de la Procuraduría Social del Distrito Federal. Este anuncio deberá permanecer a la vista aún después de terminados los trabajos.

En un recuadro, al calce del anuncio citado en el inciso anterior, aparecerá el texto del Art. 38 de la Ley de Desarrollo Social para el D.F., que a la letra dice:

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

Cumplido lo anterior, se dará inicio a la obra en la fecha establecida en el calendario del proyecto de obra aprobado en la 2™. Asamblea Ciudadana.

5.3 2ª. ENTREGA DE RECURSOS Y SUPERVISIÓN DE LOS AVANCES DE OBRA

a) De común acuerdo con el Promotor y el Coordinador de Zona, el Comité de Administración solicitará a la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Social la liberación de la 2™. entrega de recursos para la conclusión de los trabajos; para ello deberá entregar al Promotor o al Coordinador de Zona la bitácora debidamente requisitada y firmada por el Área Técnica, por los Comités de Administración y Supervisión, el Promotor, el Coordinador Zonal y/o Regional y el Prestador de Servicios.

b) Para la 2™. entrega de recursos, la Coordinación Regional turnará a la Coordinación Administrativa lo siguiente:

    - Original de la solicitud del Comité de Administración con las firmas de autorización del Comité de Supervisión.
    - Solicitud de 2™. entrega de recursos firmada por la Coordinación Zonal o Regional y autorizada por la Coordinación General del Programa.

c) En ningún caso la Coordinación General del Programa autorizará la 2™. entrega de recursos al Comité de Administración, si el expediente respectivo está incompleto o existen reportes de incumplimiento o deficiencias en los trabajos realizados, motivo por el cual no podrán darse por cumplidos los avances de obra comprometidos.

Para comprobar la recepción de recursos por parte del Comité de Administración de cada unidad habitacional, vía transferencia electrónica, la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Social recabará la documentación comprobatoria que al efecto emita la institución bancaria correspondiente. Si la entrega de recursos se hiciera a través de cheque, la Coordinación Administrativa recabará, en la póliza de cheque, la firma de recibido del Comité de Administración al momento de entregarlo.

5.4 CONCLUSIÓN DE LA OBRA

Para concluir la obra se deberá:

a) Elaborar el Acta de Entrega-Recepción de los trabajos, la cual será preparada y presentada por los Comités de Administración y Supervisión, asistidos por el Promotor, el Área Técnica, el Coordinador de Zona, en su caso, y el Prestador de Servicios; para hacer válido ese documento la mayoría de los miembros de estos Comités deben manifestar su entera satisfacción con los trabajos realizados; en caso de incumplimiento u otra dificultad que impida la conclusión, los Comités expondrán los motivos de esas fallas y propondrán alternativas de solución.

b) Realizar una Asamblea Ciudadana para entregar las obras y rendir cuentas a la comunidad.

c) Difundir ampliamente, mediante un boletín informativo, la conclusión de la obra y las actividades de tipo social que se estén desarrollando a partir del Programa.

La Coordinación General del Programa, los Coordinadores Regionales, los Coordinadores Zonales y los Promotores, responsables de la aplicación del Programa, deberán respetar y hacer respetar lo que establece el Art. 38 de la Ley de Desarrollo Social para el D.F.

5.5 GUARDA Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES

Una vez concluida la obra, el Coordinador de Zona deberá entregar al Coordinador Regional y éste a su vez a la Coordinación General del Programa los expedientes de las unidades habitacionales de su zona, mediante un oficio de Guarda y Custodia por cada caso, donde se especifique los documentos que integran el expediente, y el número de folio de cada uno de dichos documentos.

La Procuraduría Social deberá mantener en resguardo y dispuesto para su consulta pública un expediente por cada proyecto realizado en cada unidad habitacional, el cual será integrado por el Promotor y el Coordinador de Zona correspondiente, con los siguientes documentos:

a) Registros de Asistencia y actas de las Asambleas Ciudadanas, donde conste la integración y registro de los Comités de Administración y de Supervisión.
b) Convenio de Corresponsabilidad.
c) Copia de las pólizas de cheques firmadas por el Comité de Administración de los recursos entregados o bien de la documentación comprobatoria que expida la institución bancaria correspondiente, para el caso de la transferencia electrónica de los recursos.
d) Bitácora debidamente requisitada
e) Memoria Fotográfica
f) Acta de Entrega-Recepción de la obra, en donde los comités manifiesten su conformidad de que los trabajos se realizaron conforme a lo acordado en la Asamblea Ciudadana

5.6 SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

a) Comités de Administración y Supervisión: Si los integrantes de los Comités de Administración y Supervisión no apegan su actuación a los términos de los presentes Lineamientos así como al Convenio de Corresponsabilidad suscrito para la participación de su unidad habitacional en el Programa, el Coordinador de Zona los apercibirá hasta por tres ocasiones, para que cumplan con los compromisos adquiridos; de lo contrario, por conducto de la Coordinación General del Programa, enviará a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Social el expediente, los documentos y la información necesaria para que analice y, en su caso, proceda a inhabilitarlos para formar parte de dichos Comités en, al menos, los tres ejercicios subsecuentes del Programa o de cualquier otro programa implementado por la Procuraduría Social que beneficie a su unidad habitacional. Contra tal resolución no procederá recurso alguno.

b) Prestadores de Servicios: Si los prestadores de servicios contratados para la realización de las obras no apegan su actuación a los términos de los presentes Lineamientos y de los contratos que al efecto se hayan suscrito, el Coordinador de Zona hará del conocimiento de la Coordinación General del Programa los hechos, así como la documentación con que se cuente para proceder a la inclusión del Prestador de Servicios en el Padrón de Prestadores de Servicios Incumplidos, a efecto de no volver a contratar los servicios de tales personas en ejercicios subsecuentes del Programa. Ello independientemente de que debido al incumplimiento, mala calidad de los trabajos u otra causa el contrato establecido pueda ser rescindido.

c) En caso de conocer probadamente de alguna gratificación recibida por los participantes en los Comités y Comisiones del Programa de parte del Prestador de Servicios o cualquier usufructo de ese tipo, la Coordinación General del Programa podrá proceder a la revisión del caso y de comprobarse la falta dar por cancelado el programa en esa unidad habitacional.

d) Servidores Públicos (que participen en cualquiera de las etapas del Programa): En caso de que existan elementos que permitan presumir la responsabilidad civil, penal o administrativa de servidores públicos de la Procuraduría por su actuación durante el desarrollo de las diversas etapas del Programa, la Coordinación General del Programa deberá hacerlo del conocimiento de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a efecto de dar vista a la Contraloría Interna y, en su caso, a la autoridad competente.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que la Coordinación General de Asuntos Jurídicos detecte la posible responsabilidad civil, penal o administrativa tanto de los miembros de los Comités, como de los Prestadores de Servicios o de Servidores Públicos, prestará la asesoría necesaria y en su caso, dará vista a las autoridades competentes, realizando el seguimiento necesario a los procedimientos que se inicien, hasta su total conclusión.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la aprobación del Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su conocimiento y difusión.

TERCERO.- Se abroga el acuerdo por el que se emiten los Lineamientos y Mecanismos de Operación publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de agosto de 2007, así como la fe de erratas y Modificaciones publicadas por el mismo medio el 29 de agosto de 2007 y el 3 de marzo de 2008 respectivamente.

CUARTO.- Todos los procedimientos y proyectos correspondientes al Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social OLLIN CALLAN Con Unidad en Movimiento 2007, continuarán hasta la total conclusión de los mismos, conforme a lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos y Mecanismos mencionados en el Transitorio anterior.

"Este programa es de carácter público y 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".

7. Instituto de la Juventud del Distrito Federal

7.1 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA EMPLEO JUVENIL DE VERANO 2008

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 149-153)

A. Entidad o Dependencia encargada del Programa:

Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

B. Objetivos y Alcances:

Brindar apoyos económicos a los jóvenes estudiantes que en su periodo vacacional de verano puedan desarrollar actividades comunitarias y/o de servicios, para así tener la oportunidad de iniciarse en una actividad laboral.

C. Metas Físicas:

1,200 beneficiarios.

D. Programación Presupuestal:

1,200 becas de $757.50 mensuales durante 2 meses.

E. Requisitos y Procedimientos:

DE LAS Y LOS JÓVENES BENEFICIARIOS

Para incorporarse al Programa "Empleo Juvenil de Verano", deberán cubrirse los siguientes

REQUISITOS:

- Tener entre 15 y 25 años de edad.
- Tener deseos de incorporarse al "Empleo Juvenil de Verano" para apoyar económicamente sus estudios de nivel superior.
- Ser habitante de cualquiera de las 16 Delegaciones del Distrito Federal
- No tener un empleo formal al momento de incorporarse al Programa
- Estar matriculados en el nivel medio o superior en una institución pública.

Las y los interesados deberán presentar la siguiente **DOCUMENTACIÓN**:

- Acta de nacimiento
- Identificación oficial

- Comprobante de estudios actualizado
- Comprobante de domicilio
- Dos fotografías tamaño infantil
- Carta compromiso en la que manifieste su interés por incorporarse al Programa.

Son causas de **BAJA** del Programa:

- Cumplir tres periodos de verano dentro del Programa
- Incumplimiento de actividades comunitarias sin causa justificada.
- Contar con un empleo formal durante el periodo de aplicación del Programa
- Solicitud expresa del joven (por escrito)

Las y los beneficiarios de este Programa recibirán los siguientes **APOYOS**:

- Beca por $757.50 mensuales, durante los dos meses de periodo vacacional (Julio y Agosto)
- Tarjeta "Soy Joven" para acceder de manera gratuita al transporte público: STC-Metro, Sistema de Transporte Eléctrico y Autobuses RTP, con vigencia de dos meses.
- Canalización a los servicios que brindan las diferentes instancias dependientes del Gobierno del Distrito Federal.
- Capacitación en diferentes temáticas, de acuerdo a la actividad comunitaria en la que se incorporen.

A cambio, las y los jóvenes beneficiarios cumplirán con 20 horas semanales de **TRABAJO COMUNITARIO** distribuido de la siguiente manera:

a) Dieciocho horas de trabajo efectivo en comunidad.

b) Dos horas semanales para Reuniones de Seguimiento con el Promotor Juvenil correspondiente y/o para capacitación y autoformación en temáticas relacionadas con la actividad comunitaria que realizan.

Para la operación directa de este Programa, se requiere contar con una estructura de promotores que organicen y orienten a las y los jóvenes beneficiarios.

Las personas que se incorporen como Promotores Juveniles deberán cumplir los siguientes **REQUISITOS:**

- Ser mayor de 18 años
- Ser habitante de cualquiera de las 16 Delegaciones del Distrito Federal
- Contar con estudios mínimos de bachillerato
- Contar con alguna experiencia en el trabajo comunitario
- No recibir ningún otro apoyo económico por parte del Gobierno del Distrito Federal.
- Contar con experiencia en algunas de las temáticas a abordar en las actividades comunitarias.

Las y los interesados deberán presentar la siguiente **DOCUMENTACIÓN**:

- Acta de nacimiento
- Identificación oficial
- Comprobante de estudios
- Comprobante de domicilio
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Dos fotografías tamaño infantil
- Curriculum vitae relacionado con su experiencia en trabajo comunitario
- Dos cartas de recomendación

Son causas de **BAJA** del Programa:

- Incumplimiento de las funciones asignadas
- Maltrato a las y los jóvenes que le fueron asignados
- Involucrar a las y los jóvenes beneficiarios en la realización de actividades proselitistas o religiosas.
- Incurrir en un delito
- Incurrir en conductas socialmente inapropiadas como el consumo de drogas.
- A solicitud expresa, por escrito
- Incumplir con la entrega de informes en los tiempos y formas para ello establecidos.

Los Promotores Juveniles recibirán los siguientes **APOYOS**:

- Beca por $4,000.00 mensuales ♦ Capacitación relacionada con los temas de la actividad comunitaria a la que se incorpore

Las y los Promotores Juveniles cumplirán las siguientes **FUNCIONES:**

- Establecer nexos de afinidad con las y los participantes del Programa
- Detectar necesidades e intereses de las y los jóvenes beneficiarios
- Detectar requerimientos de apoyo institucional
- Diseñar, procurar y proponer actividades conjuntamente con las y los jóvenes.
- Guiar y orientar a las y los jóvenes acerca de la oferta de actividades
- Reunirse semanalmente con el grupo de jóvenes a su cargo
- Realizar un seguimiento personal de cada joven a su cargo
- Dar seguimiento de los logros y avances de las y los jóvenes
- Participar en las actividades de evaluación y capacitación que organice el Instituto de la Juventud.

Para el óptimo desempeño de las y los Promotores Juveniles, recibirán una **CAPACITACIÓN** en 4 áreas fundamentales:

- Funciones del Instituto y Programas que opera.
- Temáticas relacionadas con la actividad comunitaria que le sea asignada.
- Trabajo con grupos: liderazgo, comunicación, resolución de conflictos.
- Diseño y evaluación de Proyectos.

Esta capacitación tendrá dos modalidades:

a) Inicial: Tiene como propósito introducir al Promotor Juvenil a la operación del Instituto y del Programa y será impartida por personal del IJDF

b) Continua: Conforme las y los Promotores vayan desarrollando sus funciones, se irán detectando y atendiendo necesidades de capacitación, recurriendo para ello a la coordinación con instancias especialistas en cada uno de los temas requeridos.

F. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.

INVITACIÓN

A fin de incorporar a las y los 1,200 beneficiarios del presente Programa, se realizará, a partir del mes de mayo, una invitación abierta a jóvenes que cumplan con los requisitos que establece este Programa. Para ello se implementarán dos estrategias:

- Publicación de la invitación en las páginas electrónicas de las instancias dependientes de la Secretaría de Desarrollo Social del GDF.
- Campaña de difusión en instituciones educativas públicas de nivel superior, del Distrito Federal.

PRE-INSCRIPCIÓN

Se realizará un proceso de inscripción preeliminar al Programa, durante el cual:

- Se recibirá la documentación solicitada
- Se aplicará un estudio socio-económico
- Se organizarán reuniones de inducción para dar a conocer el Programa y las 4
- Brigadas de Trabajo Comunitario.
- Se incorporará a las y los jóvenes a la Brigada de su elección, a fin de que durante quince días conozcan las actividades a realizar y se identifiquen sus intereses, disposición, habilidades y oportunidades.

SELECCIÓN

Pasado el periodo de acercamiento, se procederá a seleccionar a las y los jóvenes beneficiarios del programa, considerando que:

- Tendrán prioridad las y los jóvenes con menores recursos económicos.
- Se asignará una cuota equitativa entre hombres y mujeres jóvenes.
- Se asignará una cuota máxima de jóvenes por Delegación, a fin de que el
- Programa beneficie a personas de todo el Distrito Federal.

REGISTRO

Una vez seleccionados los y las jóvenes participantes en este Programa, se procederá a su registro, el cual consiste en:

- Emitir una carta de aceptación del joven
- Conformación del expediente que contenga la documentación generada a partir del proceso de selección: Documentos de identificación, Carta compromiso firmada por el joven y el estudio socio-económico que le fue aplicado.
- Asignación de folio para proceder a la ALTA en el Programa
- Trámite de la credencial "Soy Joven", con una duración bimestral.

INDUCCIÓN

Se realizará una presentación detallada de las actividades comunitarias que se contemplan en las Brigadas, para que cada joven reafirme o cambie su elección, considerando el cupo de cada una y sus conocimientos en el tema.

Sólo en aquellos casos en que la demanda de jóvenes sea mayor al cupo de la Brigada, se procederá a un sorteo para ubicarles en otra Brigada.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Una vez incorporados a una de las actividades comunitarias, los Promotores Juveniles se encargarán de organizar a las y los jóvenes para la ejecución de las actividades.

SEGUIMIENTO

Con el propósito de conocer los avances y obstáculos del Programa, se realizará un seguimiento constante de sus participantes y las actividades que desarrollan, para ello:

Se realizarán reuniones semanales entre las y los Promotores y las y los Jóvenes en puntos de encuentro previamente convenidos, en los cuales se abordarán aspectos de Planeación, Organización y Evaluación.

Para la definición de los Puntos de Encuentro, será necesario realizar gestiones ante las Delegaciones, el DIF y otras dependencias que cuenten con instalaciones en todas las Delegaciones Políticas.

Para un mejor seguimiento de las actividades de las y los jóvenes, cada Promotor Juvenil tendrá un máximo de 75 jóvenes y no podrá tener asignados menos de 50 jóvenes beneficiarios.

Las y los jóvenes participantes deberán entregar un informe final en el que se especifique:

1Los logros obtenidos durante su participación: tanto a nivel personal como comunitario.
2Los obstáculos enfrentados

3Sugerencias para mejorar la experiencia
4Interés por volver a participar en el Programa durante el siguiente periodo vacacional.

El Instituto de la Juventud del Distrito Federal, registrará todas las actividades en las que participen las y los jóvenes beneficiarios. La información que se obtenga durante el desarrollo del Programa servirá para hacer las evaluaciones anuales y, en su caso, los ajustes pertinentes al Programa, de esto será directamente responsable el Subdirector de Operación del Instituto.

G. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:

Durante el proceso de registro de los jóvenes, se realizará de manera estricta conforme a los lineamientos antes mencionados, mismos que desde un inicio, garanticen transparencia durante la selección de los mismos, así como durante las labores de Práctica Comunitaria

Por lo que al existir alguna duda sobre la transparencia del proceso, se tienen contemplados mecanismos como: La comunicación entre los Coordinadores de cada Brigada con la Responsable directa de Impulso Joven, con la el equipo de Subdirección y con la Dirección, mecanismo que permite tener conocimiento, no solo del proceso del Trabajo Comunitario, sino abarcar una mayor cantidad de problemáticas de los jóvenes.

Asimismo, 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.

H. Los 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 del Distrito Federal.

I. Mecanismos de Evaluación e Indicadores:

Con el propósito de conocer los avances y obstáculos del Programa, se realizará un seguimiento constante de sus participantes y las actividades que desarrollan, para ello:

- Se realizarán reuniones semanales entre las y los Promotores y las y los Jóvenes en puntos de encuentro previamente convenidos, en los cuales se abordarán aspectos de Planeación, Organización y Evaluación.

- Las y los Promotores Juveniles tendrán reuniones de trabajo periódicamente con las y los Coordinadores de Brigadas o Coordinadores Regionales para retroalimentarse e informar acerca de las actividades y estrategias de trabajo.

- En casos excepcionales donde el joven por causa ajenas a su voluntad, suspendiera sus actividades en las brigadas, instancias y/o académicas, deberá informar oportunamente vía su Promotor Juvenil a fin de obtener una prórroga. Estos casos serán evaluados por el Promotor Juvenil, el Coordinador de Brigada y el Coordinador General, siendo finalmente la Subdirección quien apruebe este permiso.

- El Instituto de la Juventud del Distrito Federal, registrará todas las actividades en las que participen las y los jóvenes beneficiarios. La información que se obtenga durante el desarrollo del Programa servirá para hacer las evaluaciones anuales y, en su caso, los ajustes pertinentes al Programa, de esto serán directamente responsables el Coordinador General y las y los Coordinadores de Brigadas.

J. Las Formas de Participación Social:

Dentro de las prioridades del Gobierno del Distrito Federal está el apoyar a quienes no cuentan con el nivel medio superior, así como promover mediante diversos mecanismos y programas, la continuidad en la formación académica a fin de potenciar las capacidades de un sector cada vez más numeroso que se enfrenta a un campo laboral cada día más exigente, que requiere de que la juventud cuente con mayores herramientas tanto para el desarrollo humano como para la incorporación al sistema productivo, ya que si bien la población juvenil representa el 36.6% de la fuerza laboral de la ciudad, no se ha garantizado su acceso al mercado de trabajo dado que el desempleo juvenil ha llegado a ubicarse hasta en un 12.2%.

Por lo antes expuesto es necesario diseñar estrategias que favorezcan la permanencia y continuidad en la educación media superior, así como una nueva oportunidad de retomar y concluir los estudios para quienes los han abandonado.

Es en este contexto que se desarrollará el Programa "Empleo Juvenil de Verano " con el propósito de apoyar a las y los jóvenes de la Ciudad de México para que inicien, retomen y/o concluyan el bachillerato o la educación superior a cambio de que colaboren en su ciudad a través del trabajo comunitario, considerado éste como una retribución solidaria al financiamiento social recibido, lo cual contribuye de manera significativa en la formación de ciudadanos y ciudadanas corresponsables.

El Instituto de la Juventud del Distrito Federal tiene diversas formas en las que ha propuesto fomentar la Participación Social, mediante sus diferentes Programas, eventos masivos, ofertas culturales y de esparcimiento duda, están dirigidos a los Jóvenes pero con una visión integral que propicie la interacción intergeneracional. Por lo anterior, se sabe que “Empleo Juvenil de Verano” representa una de las oportunidades que propicien dichas premisas con respecto a la Participación Social del Distrito Federal.

K. Consideraciones finales

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación serán resueltos por La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal, quien tiene la facultad de interpretarlos.

"Este programa es de carácter público y 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".

7.2 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA JÓVENES EN IMPULSO 2008.

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 153-156)

A. Entidad o Dependencia encargada del Programa:

Instituto de la Juventud del Distrito Federal

B. Objetivos y Alcances:

1. General:

Impulsar a las y los jóvenes de entre 15 y 21 años, preferentemente, para que se incorporen, permanezcan y/o concluyan sus estudios de nivel medio superior o superior, comprometiéndolos a colaborar en beneficio de su ciudad.

2. Particulares:

- Ofrecer alternativas para la incorporación y permanencia de las y los jóvenes al sistema educativo formal.
- Ofrecer alternativas para que puedan desarrollar una actividad en favor de la comunidad.
- Coadyuvar al fortalecimiento de los lazos de pertenencia de la juventud con su ciudad.
- Potenciar las capacidades de las y los jóvenes para coadyuvar en su desarrollo integral y en el desarrollo de la Ciudad.

C. Metas físicas:

2,600 jóvenes

D. Programación Presupuestal

El presupuesto autorizado para llevar a cabo este Programa Social es de 2600 becas de 757.50 por doce meses.

E. Requisitos y procedimientos de acceso

Para incorporarse al Programa de Jóvenes en Impulso, los **JÓVENES BENEFICIARIOS** deberán cubrir los siguientes **REQUISITOS**:

- Tener entre 15 y 21 años de edad, preferentemente
- Tener deseos de iniciar, continuar y/o concluir estudios de nivel medio superior, o superior.
- Ser habitante de cualquiera de las 16 Delegaciones del Distrito Federal

- No tener un empleo formal al momento de incorporarse al Programa
- Estar en alguna de las siguientes situaciones académicas:
  a) Matriculados en el último año de la secundaria, sin adeudo de materias de años anteriores.
  b) Con secundaria terminada
  c) Con estudios de preparatoria truncos
  d) Matriculados en el nivel medio superior, en una institución pública del D. F., incluyendo carreras técnicas, profesional técnica y artística.
  e) Matriculados en el nivel superior en una institución pública del D. F.

Para la operación directa de este Programa, y en específico para el trabajo que se realiza a través de las Brigadas, se requiere contar con una estructura de **PROMOTORES SOCIALES** que organicen y orienten a las y los jóvenes beneficiarios al momento de realizar el trabajo comunitario.

Las personas que se incorporen como PROMOTORES deberán cumplir los siguientes **REQUISITOS**:

- Ser mujer u hombre, preferentemente mayores de 25 años.
- Tener estudios de secundaria terminada en adelante.
- Haber pasado satisfactoriamente por el mecanismo de selección.
- Ser habitante de cualquiera de las 16 Delegaciones del Distrito Federal
- contar con estudios de bachillerato, concluidos o en curso
- Contar con alguna experiencia en el trabajo comunitario
- No recibir ningún otro apoyo económico por parte del Gobierno del Distrito Federal.

F. Procedimientos de Instrumentación

Operación del Programa

INVITACIÓN

A fin de incorporar a las y los 2,600 jóvenes beneficiarios del presente Programa, se realizará una invitación a dos grupos de jóvenes:

a) Invitación a Jóvenes que siendo beneficiarios del PAJSR, superaron su condición de riesgo y les interesa formar parte del presente Programa. Para ello se recurrirá a su estructura de Tutores a fin de que identifiquen y canalicen a aquéllos jóvenes que cumplen con los requisitos establecidos para este Programa.

b) Invitación abierta a jóvenes que cumplan con los requisitos que establece el Programa Jóvenes en Impulso.

SELECCIÓN

Se realizará un proceso de inscripción preeliminar al Programa, durante el cual se recibirá la documentación solicitada y se aplicará un estudio socio-económico, que

permita seleccionar, por etapas, a los 2,600 jóvenes beneficiarios del programa, considerando que:

- Tendrán prioridad aquéllos jóvenes que tomaron el Curso para aprobar el examen de selección para ingresar al bachillerato o la universidad, organizado por el INJUDF.
- El 20% de los lugares será para apoyar estudios del nivel medio superior y el 80% restante para educación superior.
- El 65% de los espacios serán, preferentemente, para jóvenes que provengan del PAJSR, a fin de impulsar su desarrollo integral; el 35% restante provendrá de población abierta.
- Tendrán prioridad las y los jóvenes que desertaron del sistema escolarizado por cuestiones económicas.
- Tendrán prioridad las y los jóvenes con menores recursos económicos.
- Se asignará una cuota equitativa entre hombres (40%) y mujeres (60%), preferentemente.
- Se asignará una cuota máxima de jóvenes por Delegación, a fin de que el Programa beneficie a personas de todo el Distrito Federal.

Si aún considerando estos criterios, la demanda superara la meta de 2,600 jóvenes, se procederá a instalar un Comité Evaluador del INJUDF, integrado por el Director General, el Subdirector y la Coordinación del Programa, que analizará y decidirá sobre los casos excepcionales.

REGISTRO

Una vez seleccionados los y las jóvenes participantes en este Programa, se procederá a su registro, el cual consiste en:

- Emitir una carta de aceptación del joven
- Conformación del expediente que contenga la documentación generada a partir del proceso de selección: Documentos de identificación, Carta compromiso firmada por el joven o su padre o tutor (en el caso de los menores de edad) y El estudio socio-económico que le fue aplicado.
- Asignación de folio para proceder a la ALTA en el Programa

BENEFICIOS

Habiendo procedido el alta del joven, se procederá a:

- Asignación de un tutor que le apoye y oriente.
- Tramitar la credencial “Soy Joven” para acceder al sistema de transporte público de la Ciudad de México.

INDUCCIÓN

Se realizará una presentación del Programa y de las posibilidades de trabajo comunitario, para que cada joven seleccione, de acuerdo al cupo de cada una, aquélla brigada o instancia en convenio a la que desea incorporarse.

INICIO DEL PROGRAMA

El programa de Jóvenes en Impulso considera como primera actividad la incorporación de jóvenes beneficiarios al Curso de Preparación para el Examen de Admisión al nivel medio superior o superior a fin de aumentar sus posibilidades de ingreso.

Durante este tiempo, los **apoyos** que brindará el Instituto a las y los jóvenes son:

- Pago de instructores
- Pago de materiales de apoyo para el curso
- Reembolso del pago por concepto de inscripción al examen. Este apoyo se otorgará con base en la disponibilidad financiera del INJUDF, priorizando a las y los jóvenes con mayores problemas económicos, según datos de su estudio socio-económico.

INGRESO A LA ESCUELA

Una vez que se conozcan los resultados del Examen de Admisión, se apoyará a las y los jóvenes a través del pago de la cuota de inscripción correspondiente.

A partir de este momento, las y los jóvenes habrán de cumplir con:

a) Estudios: Reportando trimestralmente sus avances académicos.
b) Trabajo Comunitario: A través de su participación en las diversas actividades

Cabe señalar que aquéllos jóvenes que no sean aceptados para realizar sus estudios de bachillerato, podrán ser canalizados a opciones de educación abierta y/o incorporarse al PAJSR sólo en aquéllos casos en que no exista restricción alguna para ello, según las propias Reglas de Operación.

TRABAJO COMUNITARIO

Las y los jóvenes pertenecientes a este Programa tendrán la posibilidad de realizar su trabajo comunitario en las diferentes Brigadas que promueve y organiza el propio Instituto o en las instancias del gobierno del Distrito Federal con las que se tiene un convenio de colaboración.

El trabajo comunitario habrá de realizarse durante 12 hrs. Semanales. Las y los jóvenes que cumplan con el 80% de asistencia recibirán una beca equivalente a $757.50 mensuales.

G) PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD

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.

H) 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 del Distrito Federal.

I) MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

Con el propósito de conocer los avances y obstáculos del Programa, se realizará un seguimiento constante de sus participantes y las actividades que desarrollan, para ello:

- Se realizarán reuniones semanales entre las y los Promotores ó Tutores y las y los Jóvenes en puntos de encuentro previamente convenidos, en los cuales se abordarán aspectos de Planeación, Organización y Evaluación.

- Las y los Promotores Juveniles ó Tutores tendrán reuniones de trabajo periódicamente con las y los Coordinadores de Brigadas o Coordinadores Regionales para retroalimentarse e informar acerca de las actividades y estrategias de trabajo.

- Las y los jóvenes participantes deberán informar mensualmente y por escrito, al tutor de sus avances académicos y entregarán de manera obligatoria, una copia de la boleta o historia académica al término de cada curso, en un plazo máximo de 5 días a partir de la expedición del documento por parte de la institución académica correspondiente.

En casos excepcionales donde el joven por causa ajenas a su voluntad, suspendiera sus actividades en las brigadas, instancias y/o académicas, deberá informar oportunamente vía su Promotor Juvenil y Tutor a fin de obtener una prórroga. Estos casos serán evaluados por el Promotor Juvenil, el Coordinador de Brigada y el Coordinador General, siendo finalmente la Subdirección quien apruebe este permiso.

- El Instituto de la Juventud del Distrito Federal, registrará todas las actividades en las que participen las y los jóvenes beneficiarios. La información que se obtenga durante el desarrollo del Programa servirá para hacer las evaluaciones anuales y, en su caso, los ajustes pertinentes al Programa, de esto serán directamente responsables el Coordinador General y las y los Coordinadores de Brigadas.

J) FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Dentro de las prioridades del Gobierno del Distrito Federal está el apoyar a quienes no cuentan con el nivel medio superior, así como promover mediante diversos mecanismos y programas, la continuidad en la formación académica a fin de potenciar las capacidades de un sector cada vez más numeroso que se enfrenta a un campo laboral cada día más exigente, que requiere de que la juventud cuente con mayores herramientas tanto para el desarrollo humano como para la incorporación al sistema productivo, ya que si bien la población juvenil representa el 36.6% de la fuerza laboral de la ciudad, no se ha garantizado su acceso al mercado de trabajo dado que el desempleo juvenil ha llegado a ubicarse hasta en un 12.2%.

Por lo antes expuesto es necesario diseñar estrategias que favorezcan la permanencia y continuidad en la educación media superior, así como una nueva oportunidad de retomar y concluir los estudios para quienes los han abandonado.

Es en este contexto que se desarrollará el Programa "Jóvenes en Impulso" con el propósito de apoyar a las y los jóvenes de la Ciudad de México para que inicien, retomen y/o concluyan el bachillerato o la educación superior a cambio de que colaboren en su ciudad a través del trabajo comunitario, considerado éste como una retribución solidaria al financiamiento social recibido, lo cual contribuye de manera significativa en la formación de ciudadanos y ciudadanas corresponsables.

K. CONSIDERACIONES FINALES

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación serán resueltos por La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal, quien tiene la facultad de interpretarlos.

> *“Este programa es de carácter público y 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”.*

7.3 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A JÓVENES EN SITUACIÓN DE RIESGO 2008

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 156-169)

CONTENIDO

Pág.

1MARCO JURÍDICO.....187

2JUSTIFICACIÓN.....189
2.1. Antecedentes
2.2. Diagnóstico
2.2.1 Modificaciones

3OBJETIVOS.....193
3.1. Objetivos Generales.
3.2. Objetivos Específicos.

4ESTRATEGIAS.....194

5ÁMBITO DE APLICACIÓN.....1194

6DE LAS Y LOS JÓVENES BENEFICIARIOS.....195
6.1. Población Objetivo.
6.2. Requisitos para ingresar al PAJSR.
6.3. Mecanismos de Selección de las y los Jóvenes Beneficiarios.
6.4. Ingreso y Registro de las y los Jóvenes Beneficiarios.
6.5. De los Egresos y Bajas de las y los Jóvenes Beneficiarios.

7DE LOS TUTORES SOCIALES.....197
7.1. Requisitos para ser Tutor Social.
7.2. Mecanismos de Selección de Candidatos a Tutor Social.
7.3. Registro de los Tutores Sociales.
7.4. Actividades a realizar por los Tutores Sociales.
7.5. De la Baja de los Tutores Sociales.
7.6. De la Capacitación para los Tutores Sociales.

8ACTIVIDADES.....201
8.1. Líneas Estratégicas.
8.2. Apoyos que se otorgarán a las y los Jóvenes Beneficiarios.

9DEL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS Y LOS JÓVENES BENEFICIARIOS Y DE LA EVALUACIÓN DE SU SITUACIÓN DE RIESGO.....206
9.1. Del Seguimiento de Actividades.
9.2. De la Evaluación a las y los Jóvenes Beneficiarios.

10DISPOSICIONES GENERALES.....207

11CONSIDERACIONES FINALES.....208

1. MARCO JURÍDICO.

La elaboración del Programa de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo, se fundamenta en dos variables de la legislación nacional.

En primer lugar, en aquellas leyes que norman el sistema de planeación democrática participativa del país: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Planeación y el Plan Nacional de Desarrollo.

En segundo lugar, en las leyes de carácter local que establecen las atribuciones relativas a la atención de la juventud, en las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal: el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000 – 2006, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.

El artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encomienda al Estado la obligación de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía, para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

En apego a lo dispuesto en los artículos 2 y 4 de la Ley de Planeación, ésta última deberá llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad del Estado, para la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución y basada en los principios de participación activa en la planeación y ejecución de las actividades del gobierno. Corresponde al Ejecutivo Federal la conducción de la planeación nacional del desarrollo con la participación democrática de los grupos sociales.

El Plan Nacional de Desarrollo refiere que se realizarán programas especiales para sectores específicos de la población, de acuerdo con los artículos 22 y 26 de la Ley de Planeación. La importancia que reviste el sector juvenil dentro de la población y el reconocimiento a sus demandas de educación, empleo, salud, cultura, deporte, de impulso a la apertura de oportunidades económicas, inclusión social, equidad y respeto a su diversidad, se incluyó en el objetivo rector del Plan Nacional de Desarrollo:

“Acrecentar la equidad y la igualdad de oportunidades”, del área de Desarrollo Social y Humano, la propuesta de Incorporar integralmente a los jóvenes al desarrollo del país, por medio de una política nacional de juventud que permita promover las oportunidades de este grupo.

En cuanto a la segunda variable legislativa, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, establece en el artículo 102 que “la Ley determinará las relaciones entre el Jefe de Gobierno y las entidades paraestatales, o entre éstas y las Secretarías para fines de congruencia global de la administración pública paraestatal, con el sistema de planeación y los lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, control y evaluación”.

El Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000–2006 establece el modelo de política social en su apartado de Progreso con Justicia. Este Programa es el documento rector que contiene las directrices generales del desarrollo social, del desarrollo económico y el ordenamiento territorial de la Entidad, con proyecciones y previsiones para un plazo de 20 años. Su vigencia no excederá del periodo constitucional que le corresponda al Jefe de Gobierno del Distrito Federal que lo emita.

En el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, se establece que:

"...en la Ciudad de México habitan 2 millones 639 mil jóvenes, que constituyen poco más del 30% de la población total, cuyas demandas y necesidades específicas han sido escasamente atendidas y con una visión que pretende forzarlos a pensar en el futuro, cuando sus demandas están en el presente.

En esta óptica se definirán, con ellos y para ellos las políticas y programas a través de la articulación de esfuerzos juveniles, civiles y gubernamentales, con el fin de resolver progresivamente los problemas coyunturales que enfrenta la juventud del Distrito Federal, sentando las bases para la solución de su problemática a largo plazo.

Se impulsará la defensa y promoción de los derechos de las y los jóvenes, entre los que destacan los relativos a la educación, a la salud, los derechos sexuales y reproductivos, la diversidad sexual, la capacitación, el empleo, el deporte, la cultura y la recreación, entre otros.

Con la creación del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, se impulsará la potencialidad, capacidad e iniciativa juvenil, como base para su desarrollo, buscando una relación más justa y equitativa, que los ubique como sujetos de derecho".

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 28 encomienda a la Secretaría de Desarrollo Social la atención al desarrollo social, así como la formulación fomento y ejecución de políticas y programas generales para el desarrollo social con la participación ciudadana, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, que promuevan la equidad, la igualdad de oportunidades y que eliminen la exclusión social, de combate a la pobreza, de asistencia social, implementar acciones que combatan la desintegración familiar, y a coordinarse con las dependencias de la administración pública descentralizada.

La Secretaría de Desarrollo Social tiene como objetivos: contribuir a frenar el empobrecimiento de los habitantes de la ciudad; combatir la injusticia, la inequidad y la desigualdad que padece la mayoría; promover el ejercicio de los derechos sociales y la equidad; prevenir y atender situaciones de violencia, adicciones e incidencia delictiva; abrir cauces a la participación organizada de los ciudadanos en los asuntos públicos; promover la reconstrucción de la identidad y sentido de pertenencia a la comunidad; fomentar los valores de respeto a la dignidad, tolerancia, inclusión, diversidad, solidaridad, resolución pacífica de conflictos y apego a la legalidad; establecer un programa institucional articulado e integrado

para la atención de las necesidades básicas de la población.

Con base en el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, que establece la organización de la Administración Pública local agrupada por sectores como competencia del Jefe de Gobierno considerando el objeto de las entidades, es la Secretaría de Desarrollo Social la dependencia coordinadora de sector del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

El Instituto de la Juventud del Distrito Federal es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica que tiene a su cargo la aplicación de las disposiciones establecidas por la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal según lo dispuesto en el artículo 48.

Entre las funciones del Instituto de la Juventud del Distrito Federal se encuentran elaborar un plan estratégico de desarrollo integral de la juventud del Distrito Federal; crear mecanismos de coordinación institucional entre instancias del Gobierno Federal, del Gobierno central del Distrito Federal, demarcaciones territoriales, organismos no gubernamentales, instituciones de asistencia privada y asociaciones civiles que realicen trabajo con jóvenes o que tengan relación con las temáticas juveniles.

También debe promover, potenciar, mejorar y actualizar permanentemente el desarrollo integral de la juventud del Distrito Federal; fomentar entre las y los jóvenes el ejercicio de libre asociación garantizada por el artículo 9 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; coordinar y desarrollar un sistema de capacitación e investigación sobre la juventud del Distrito Federal.

Asimismo, debe fomentar el establecimiento de vínculos de amistad y de cooperación nacional e internacional en materia de juventud; planear y coordinar programas de actualización y capacitación para servidores públicos encargados de la aplicación de los programas de atención a la juventud.

Bajo este marco jurídico es que el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, presenta un programa de atención para un sector juvenil que por sus condiciones socioeconómicas requiere de apoyo prioritario.

2. JUSTIFICACIÓN.

2.1. Antecedentes.

Desde el año 2002, el Instituto de la Juventud del Distrito Federal trabaja con el objetivo de fomentar el desarrollo integral de la juventud de la Ciudad, rigiendo sus acciones en el marco de los postulados de la política social del Gobierno del Distrito Federal, que se sintetiza en el principio “Por el Bien de Todos, Primero los Pobres.”

En materia de atención a la juventud, la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal establece como obligación del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, la defensa y promoción, desde un punto de vista integral, de los derechos de este sector, entre los que se encuentran: el derecho al trabajo, la salud, los derechos

sexuales y reproductivos, a un medio ambiente sano y sustentable, a la educación, la cultura, el deporte y la recreación, así como a los derechos colectivos.

En este sentido, en el año 2002 se integró un equipo interinstitucional de investigación para realizar un diagnóstico sobre jóvenes en la Ciudad de México y posteriormente construir un programa de atención para este sector estratégico de la sociedad. Este equipo de trabajo fue coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, con la participación de las siguientes áreas:

- Instituto de la Juventud del Distrito Federal
- Coordinación de Planeación del Desarrollo Territorial
- Dirección General de Equidad y Desarrollo Social
- Dirección General de Participación Ciudadana
- Instituto de Asistencia e Integración Social
- Instituto de las Mujeres del Distrito Federal
- Instituto de Educación Media Superior
- Universidad de la Ciudad de México
- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal
- Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático
- Dirección de Ejecución de Sanciones Penales
- Para la elaboración del diagnóstico, se realizaron análisis documentales y trabajo de campo que consistieron en lo siguiente:
- Trabajo documental. Se consultaron las siguientes fuentes de información para poder definir las unidades territoriales de media, alta y muy alta marginación en que operaría el programa:
- Índices delictivos de la Secretaría de Seguridad Pública (Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública).
- Base de datos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
- Base de datos de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social (reclusorios).
- Bibliografía relacionada con jóvenes, organizaciones civiles que trabajan con el sector juvenil e investigaciones académicas sobre el tema.
- Trabajo de campo:
- Entrevistas a jóvenes internos de entre 18 y 20 años realizadas en 6 reclusorios.
- Entrevistas a familias de jóvenes internos.
- Entrevistas a organizaciones civiles que trabajan con jóvenes.
- Entrevistas a usuarios de las Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar.
- Entrevistas a grupos de jóvenes residentes en las unidades territoriales seleccionadas.

2.2. Diagnóstico.

a) De acuerdo con el trabajo documental realizado durante el año 2002, se obtuvieron los siguientes resultados:

- De los 8’605,239 habitantes que tiene el Distrito Federal, 2’471,353 son jóvenes entre 15 y 29 años (28.7%). Este rango de edad está establecido en la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de julio de 2000.

- El 48.3% son hombres y el 51.7% son mujeres.
- La población de jóvenes de 15 a 25 años es de 1’813,156 (21%), el 58.75% de estos jóvenes se ubican en las Delegaciones: Iztapalapa, Gustavo A. Madero, Álvaro Obregón, Coyoacán y Tlalpan.
- Del total de la población entre 15 y 29 años, el 65% son solteros; el 20.6% son casados y el 13.5% viven en unión libre, separados, divorciados o viudos.
- El 14% son jefas o jefes de familia.
- El 65.6% del total de los jóvenes no asiste a la escuela.
- Sólo el 51.6% de los jóvenes se encuentra por encima de la instrucción básica.
- Sólo el 33.4% de los jóvenes tiene instrucción media superior completa o incompleta.
- De las 1,352 unidades territoriales que hay en la Ciudad de México, en 853 clasificadas como de media, alta y muy alta marginación (63.1% del total), se concentra una población de 1’290,372 jóvenes de entre 15 y 25 años, lo que representa el 71.1% de la población de ese grupo de edad.
- De acuerdo con el Fideicomiso de Estudios Estratégicos sobre la Ciudad de México, en el Distrito Federal, de la población total económicamente activa registrada, el 36.6% (es decir, 1’360,000 personas), corresponde a la población joven. Que la población juvenil represente el 36.6% de la fuerza laboral de la ciudad, no ha garantizado su acceso al mercado de trabajo. En tanto el desempleo abierto registrado para la ciudad en 1996 fue de 7.1%, la tasa de desempleo juvenil se ubicó en el 12.2%.
- En el Distrito Federal existen aproximadamente 351 bandas y pandillas de delincuentes.
- La composición de edad de estas organizaciones es heterogénea. Muchas de ellas incorporan a niños que apenas rebasan los diez años de edad; no obstante, se puede decir que en su mayoría están integradas por adolescentes y jóvenes adultos.
- El 25% de los delitos denunciados en 2001 se cometieron en 100 unidades territoriales.
- El 12.9% del total correspondieron a robo con violencia a casa habitación, negocio y vehículo.
- El 12.7% correspondieron a robo a transeúntes.
- El 9.6% correspondieron a los delitos de homicidio, violación y lesiones.
- De acuerdo con información de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, actualmente el número total de internos y preliberados es de 24,709, de los cuales 15,079 personas, es decir, el 66.4% del total, tienen entre 18 y 30 años.
- De la población en reclusorios de este rango de edad, 14,606 (96.8%) son hombres y 473 (3.1%) mujeres.
- El 83% de los jóvenes recluidos cometieron delitos patrimoniales (robo en sus diversas modalidades).
- Del total de jóvenes internos (15,079), el 35% (5,277) proviene de familias que residen en 189 unidades territoriales.
- 715 reclusos (4.7% del total), provienen de tres colonias de la Delegación Cuauhtémoc.

b) Del trabajo de campo realizado con jóvenes internos en Centros de Reclusión del Distrito Federal, se llegó a las siguientes conclusiones:

- 88% presentan rasgos de desintegración familiar.
- 68% de los jóvenes son receptores de violencia en sus familias.
- 40% de las familias de estos jóvenes desconocen las características del grupo de referencia de su hijo, así como las actividades que desarrollan regularmente.
- 42% de los jóvenes abandonan la escuela por motivos económicos.
- 45% abandonan su empleo por la frustración de realizar actividades que no son de su agrado e interés, así como por la mala remuneración económica.
- 63% de los jóvenes identificaron como principal lazo de afectividad su grupo de amigos en la colonia.
- 46% manifestaron consumir o haber consumido algún tipo de droga ilícita.

Del cruce de las variables de población juvenil, presencia de bandas delictivas, domicilios familiares de los reclusos e incidencia delictiva, se identificaron 160 unidades territoriales prioritarias de referencia.

Estas unidades territoriales concentran un alto porcentaje de la población juvenil en situación de riesgo, lo que significa, en primer lugar, residir en zonas de alta incidencia delictiva, de media, alta y muy alta marginalidad, de influencia de bandas y pandillas y en las que se ubican familias de presos en reclusorios

Con los resultados de este trabajo, se observó que para avanzar en la atención integral del sector de la población que representan los jóvenes de la Ciudad de México, se requiere, en principio, centrar la atención en los sectores más vulnerables, esos que se encuentran en una situación precaria que los hace presa fácil de la delincuencia y las adicciones, que los mantiene en una dinámica de deterioro de sus condiciones de vida, de enfrentamiento social y desintegración, sea esta familiar o comunitaria, lo que implica adoptar un enfoque estratégico donde la atención de este sector, conformado por los jóvenes que se encuentran en situación de riesgo, se mantenga como prioritaria y se fortalezca, pues el número y la composición heterogénea de las y los jóvenes del Distrito Federal como sector poblacional, plantea la necesidad de diversificar el abanico de acciones institucionales y no institucionales que se generen y promuevan desde el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

En este sentido, se crea un programa que busca construir, a través de un sistema de Tutores Sociales, alternativas de desarrollo, integración social y ejercicio de derechos para jóvenes que se encuentren en situación de riesgo, residentes en las unidades territoriales más conflictivas de la ciudad para remontar el entorno de violencia social y familiar, las adicciones y el involucramiento en actividades delictivas.

Por ello, se considera prioritario atender situaciones de riesgo que enfrentan los jóvenes como el desempleo, la deserción escolar, la desintegración familiar, la violencia y las adicciones, así como procurar que se cubran los requerimientos y expectativas de los jóvenes en función de lograr un desarrollo armónico en su vida

familiar y comunitaria.

Para operar el programa por colonias de mayor riesgo, se realizó una jerarquización de las mismas, partiendo de los indicadores señalados, con lo que se dio inicio al programa en las 160 unidades territoriales seleccionadas.

Se presentan cuadros y mapas del diagnóstico **(ANEXO UNO).**

2.3. Modificaciones.

Derivado de la implementación del PAJSR, el equipo de trabajo conformado originalmente para crear el programa, por acuerdo SO1-JGIJDF/09-1/2003 de la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, se ratificó la creación del Comité Técnico del Programa de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo, formado por las siguientes instituciones:

- Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal.
- Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Instituto de Educación Media Superior.
- Instituto del Deporte del Distrito Federal.
- Instituto de Asistencia e Integración Social.
- Instituto de la Mujeres del Distrito Federal.
- Dirección General de Equidad y Desarrollo Social.
- Dirección General de Participación Ciudadana.
- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF-DF.
- Universidad de la Ciudad de México.
- Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Secretaría de Cultura del Distrito Federal.
- Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
- Coordinación de Planeación y Desarrollo.
- Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático.
- Dirección General de Asuntos Educativos.
- Servicio de Localización Telefónica (LOCATEL).

Este Comité Técnico, se constituyó como el órgano de coordinación y operación del programa y a partir de él, se decidían las directrices del mismo, así como las modificaciones que se llevaron a cabo.

En este sentido, a partir de la evaluación del PAJSR presentada al Jefe de Gobierno del Distrito Federal en octubre de 2003, con el propósito de consolidar la operación territorial, se estableció una subzonificación en las regiones objetivo del programa, a fin de que pudieran establecerse agendas de trabajo directamente en las colonias prioritarias y, en ese mismo contexto, se pudieran construir alternativas de solución a problemáticas particulares, programar actividades interbarriales e intercambiar experiencias, entre otras actividades.

La subzonificación consistió en agrupar a unidades territoriales que presentaran características similares tales como contig¸idad territorial, problemáticas específicas relacionadas con violencia social, corredores delictivos y espacios de convivencia. Con esta subzonificación, se identificaron 50 colonias prioritarias en las que

convergen 85 unidades territoriales para atención del PAJSR.

Del cruce de las 160 unidades territoriales con las 85 que se consideraron prioritarias, se obtienen 174 unidades territoriales en operación; sin embargo a lo largo del tiempo se canceló la actividad en varias de ellas, por lo que al inicio del ejercicio 2006, se tiene un registro de 117 unidades territoriales en las que opera el programa.

Se presentan las cuatro relaciones de las unidades territoriales descritas **(ANEXO DOS).**

3. OBJETIVOS.

3.1. Objetivo General.

El Programa de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo (PAJSR), tiene como objetivo promover la integración social de jóvenes de entre 14 y 29 años de edad que se encuentren en situación de riesgo, para prevenir y protegerlos de la violencia, el delito y las adicciones, garantizar el ejercicio pleno de sus derechos, así como generar una mejor convivencia familiar y comunitaria.

3.2. Objetivos Específicos.

- Prevenir comportamientos que denoten riesgo y proteger a las y los jóvenes de las zonas de más alta incidencia delictiva y conflictividad de la ciudad.
- Abrir espacios de comunicación, promoción de valores y afecto entre jóvenes procedentes de familias desintegradas, que fortalezcan sus vínculos familiares y comunitarios.
- Ofrecer a las y los jóvenes alternativas de educación, capacitación para el trabajo, cultura, deporte, recreación, servicios institucionales y prácticas comunitarias, para que mejoren su calidad de vida y puedan integrarse con dignidad y respeto a sus familias y a la comunidad, en el ejercicio pleno de sus derechos.
- Establecer un sistema de acompañamiento que permita dar seguimiento a las actividades de las y los jóvenes, detectar sus necesidades y buscar alternativas de solución a sus problemas.

4. ESTRATEGIAS.

- Seleccionar las colonias, barrios, pueblos y unidades habitacionales del Distrito Federal en que se aplicará el programa.
- Seleccionar a las y los jóvenes del Distrito Federal susceptibles de recibir atención y apoyo a través de este programa.
- Instrumentar actividades que favorezcan la superación individual, familiar y comunitaria de las y los jóvenes.
- Involucrar, a través de la figura de Tutor Social, a miembros de la comunidad con solvencia moral, que apoyen en el desarrollo de las y los jóvenes.
- Establecer prioridades de trabajo y ponderación en la asignación de recursos a ejercer a favor de las y los jóvenes de las unidades territoriales seleccionadas.

- Desarrollar mecanismos de atención interinstitucional en beneficio de las y los jóvenes y sus familias.
- Estimular la formación de redes juveniles que promuevan el desarrollo y ejercicio de los derechos de las y los jóvenes.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Con la finalidad de generar condiciones de equidad entre las y los jóvenes que habitan el Distrito Federal, el Programa de Atención a Jóvenes en Riesgo, operará prioritariamente en unidades territoriales en las cuales coinciden dos o más, de los criterios estadísticos de selección de:

- Medio, alto o muy alto grado de marginalidad
- Elevados niveles en los indicadores de violencia familiar y/o social
- Índices elevados de adicciones
- Alta incidencia de jóvenes involucrados en actividades delictivas

Las unidades territoriales en donde se radique el programa serán sometidas a la aprobación del Órgano de Gobierno del Instituto de la Juventud, el cual podrá modificar las unidades territoriales de aplicación del Programa de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo según la evaluación de su desempeño y las necesidades del Programa de Trabajo anual del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

6. DE LAS Y LOS JÓVENES BENEFICIARIOS.

6.1. Población Objetivo.

De conformidad con las unidades territoriales seleccionadas, el PAJSR atenderá a jóvenes de entre 14 y 29 años de edad que residan en ellas y se encuentren en una o más de las siguientes condiciones:

- Deserción escolar.
- Carencia de ocupación o existencia de trabajo precario.
- Violencia y/o desintegración familiar.
- Adicciones en el joven, su familia o el entorno de amigos.
- Vínculo o contacto con personas involucradas en actividades delictivas.
- Situación económica precaria.

A partir de estos criterios y de acuerdo con los factores de riesgo, se buscará una mayor participación de los jóvenes varones, sin que el número de ellos rebase el 80% del total de los beneficiarios del Programa; de igual forma, por tratarse de un programa que incluye un aspecto preventivo, se dará prioridad a jóvenes menores de 20 años.

6.2. Requisitos para ingresar al PAJSR.

- Ser mujer u hombre de entre 14 y 29 años de edad.
- Residir en las unidades territoriales seleccionadas para aplicación del PAJSR y/o haber pasado por el mecanismo de selección y ser considerado (a), joven en situación de riesgo, de conformidad con la clasificación de grado de riesgo establecida.
- Presentar la siguiente documentación: Copia simple de su identificación oficial (en caso de tener la edad suficiente para contar con ella). Copia simple del acta de nacimiento o constancia de identidad. Copia simple del último comprobante de estudios. Copia simple del comprobante de domicilio. En el caso de los menores de 18 años, carta de aceptación del padre, madre, tutor legal o un familiar mayor de edad (opcional). Dos fotografías tamaño infantil recientes.

En caso de que un joven que sea detectado en situación de riesgo no cumpla con toda la documentación señalada en estos requisitos, se valorará el caso para determinar su ingreso en el PAJSR.

6.3. Mecanismos de Selección de las y los Jóvenes Beneficiarios.

Las y los jóvenes propuestos o que deseen ingresar como beneficiarios del PAJSR, deberán pasar por un proceso de selección en el que se verificará que cumplan con el perfil y requisitos señalados en los apartados 6.1. y 6.2.

Una vez identificado el joven propuesto o que desee ingresar al PAJSR, se le informará en qué consiste el mismo y los requisitos y documentos que deberá presentar para ser aceptado; se llenará una ficha de contacto que contenga sus datos básicos y señale elementos que se considere lo pongan en situación de riesgo.

Posteriormente se le aplicará un cuestionario con el que se identifiquen los factores protectores y los factores de riesgo que presente. El cuestionario determinará cuatro categorías de riesgo: I, II, III y IV, en donde el I representa el mayor grado de riesgo.

Una vez identificado como joven en situación de riesgo, se revisará su documentación para determinar sobre su ingreso al programa.

Se presentan los formatos de los instrumentos que se aplicarán **(ANEXO TRES).**

6.4. Ingreso y Registro de las y los Jóvenes Beneficiarios en el PAJSR.

Una vez cubiertos los requisitos establecidos, se comunicará por escrito a la o el joven de su aceptación en el programa, el nombre del Tutor Social que le brindará apoyo en el desarrollo de sus actividades durante el tiempo que permanezca en el PAJSR y se le indicará el número de folio que le haya sido asignado.

La o el joven, deberá firmar una carta en donde manifieste su compromiso para llevar a cabo las actividades que sean de su interés, dentro de las que el Instituto de la Juventud del Distrito Federal le ofrezca, en beneficio de su desarrollo.

Se hará la apertura del expediente de la o el joven de reciente ingreso, el cual deberá contener lo siguiente:

- La documentación generada a partir del proceso de selección.
- La documentación señalada en el apartado 6.2. de este programa.
- Copia de la carta de aceptación que entregue el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Carta compromiso.
- Instrumentos de evaluación.
- Constancia de egreso o baja del programa, cuando ésta se lleve a cabo.

Para el registro de las y los jóvenes, se contará con una base de datos que deberá contener por lo menos:

- Número de folio.
- Nombre completo.
- Sexo.
- Fecha de nacimiento.
- Domicilio.
- Unidad Territorial.
- Teléfono (en su caso).
- Grado de riesgo.
- Fecha de ingreso al PAJSR.
- Fecha de egreso o baja del PAJSR.
- Nombre del tutor.
- Fotografía digital.

Adicionalmente se podrá complementar con información sobre el grado de escolaridad, si estudia o trabaja y si ha sido sentenciado por la comisión de algún delito. Esta información se incorporará en la medida de las posibilidades del Instituto

de la Juventud del Distrito Federal para procesarla.

Ningún ingreso al programa será válido si no se incorpora a la base de datos y se notifica por escrito al interesado o interesada.

En caso de solicitud de reingreso, se verificará que el o la joven, permanezca en situación de riesgo y no se encuentre en alguno de los supuestos de egreso y, en el caso de baja, si no utilizó las actividades del programa para proselitismo político, religioso y/o comercial.

6.5. De los Egresos y las Bajas de las y los Jóvenes Beneficiarios.

Egresos

La participación de cada joven en el Programa será por dos años, pero se podrán tomar en cuenta casos especiales para prorrogar su participación en el programa.

Podrán egresar del PAJSR las y los jóvenes que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- Por haber cumplido dos años dentro del programa.
- Por haber cumplido 30 años de edad.
- Por así haberlo solicitado.
- Por haber superado su condición de riesgo, de conformidad con las evaluaciones que se le apliquen.

Bajas

Las y los jóvenes podrán causar baja del PAJSR por las siguientes causas:

- Utilizar las actividades del programa para proselitismo político, religioso y/o comercial.
- Por incumplimiento reiterado de las actividades.
- Por estar ilocalizable durante más de dos meses.

Cualquier otro caso para egreso o baja que no esté previsto en este apartado, será evaluado por el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

La información sobre egresos y bajas se incluirá en la base de datos. Al igual que en el caso de los ingresos, ningún egreso o baja del programa será válido si no se incorpora a la base de datos y se notifica por escrito al interesado o interesada, salvo el caso de aquellos que no se puedan localizar.

7. DE LOS TUTORES SOCIALES.

Para establecer un sistema de acompañamiento que permita dar seguimiento a las actividades de las y los jóvenes, detectar sus necesidades y buscar alternativas de solución a sus problemas, se ha tomado como eje del PAJSR y del trabajo con las y los jóvenes a la figura de Tutor Social, como apoyo del Instituto de la Juventud del Distrito Federal para el desarrollo del programa.

Los Tutores Sociales son personas con autoridad moral y arraigo en la comunidad que establecen un vínculo de acompañamiento y consejo hacia las y los jóvenes para ayudarles a construir un conjunto de alternativas de vida que les permita gozar de sus derechos sociales, remontar las condiciones de exclusión social que padecen y escapar del riesgo que implica el círculo de violencia, adicciones y delincuencia.

7.1. Requisitos para ser Tutor Social.

- Ser mujer u hombre, preferentemente con 30 años de edad o más.
- Tener estudios de secundaria terminada en adelante.
- Residir, preferente, en la colonia, barrio, pueblo o unidad habitacional ubicadas dentro de las unidades territoriales seleccionadas, con residencia superior a los dos años y estar identificado con su problemática.
- Haber pasado satisfactoriamente por el mecanismo de selección.
- Presentar la siguiente documentación:

  - ✓ Copia simple de una identificación oficial.
  - ✓ Copia simple del acta de nacimiento.
  - ✓ Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - ✓ Copia simple del último comprobante de estudios.
  - ✓ Copia simple del comprobante de domicilio.
  - ✓ Curriculum Vitae.
  - ✓ Dos cartas de recomendación.
  - ✓ Carta con exposición de motivos para ingresar como apoyo en el
  - ✓ PAJSR.
  - ✓ Una fotografía tamaño infantil reciente.

En caso de que los candidatos a Tutor Social no cumplan con alguno de estos requisitos, se valorará integralmente su incorporación como apoyo al programa.

7.2. Mecanismos de Selección de Candidatos a Tutor Social.

Las personas que deseen apoyar en el desarrollo del PAJSR como Tutores Sociales, deberán pasar por un proceso de selección en el que se tomará en cuenta que los candidatos cubran el siguiente perfil:

- Gozar de buena fama pública.
- Tener disposición al trabajo con jóvenes.
- Mostrar iniciativa y creatividad.
- Mostrar aptitudes para la tutoría y valores que le permitan tener autoridad moral en el seguimiento integral de los jóvenes.
- Tener disponibilidad de tiempo para acompañar y supervisar las actividades del grupo de jóvenes a su cargo.
- No padecer enfermedades físicas o mentales que le impidan el trabajo relativo al programa.
- No padecer adicciones.
- No ocupar cargos de responsabilidad en la administración pública, partidos políticos u organizaciones sociales.
- En ningún caso podrán ser familiares de trabajadores o prestadores de servicios del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

- Tampoco podrán ser padres de jóvenes que estén registrados en el PAJSR.

Para la identificación de candidatos a Tutor Social se podrá solicitar apoyo de otras áreas del Gobierno del Distrito Federal.

Una vez identificado el candidato a Tutor Social, en una primera fase se revisará su documentación, se le aplicará una entrevista y se le hará una valoración psicológica, con el propósito de verificar su perfil.
En caso de cubrir satisfactoriamente la primera fase, el candidato participará, en una segunda fase, en un curso de inducción al PAJSR y tendrá un acercamiento al trabajo con las y los jóvenes beneficiarios en los que se evaluará su incorporación como Tutor Social.

Se presentan los formatos de los instrumentos que se aplicarán **(ANEXO CUATRO).**

7.3. Registro de los Tutores Sociales.

Una vez cubiertos los requisitos establecidos, se comunicará por escrito al candidato a Tutor Social, su aceptación en el programa, las unidades territoriales que deberá atender y, en su caso, la relación de las y los jóvenes a quienes brindará apoyo en el desarrollo de sus actividades; asimismo, se le indicará el número de su clave de identificación como Tutor Social.

Para ello, el Tutor Social deberá firmar una carta en donde manifieste su compromiso de apoyar en las labores del PAJSR, en beneficio de las y los jóvenes participantes.

Se hará la apertura del expediente del Tutor Social de reciente ingreso, el cual deberá contener lo siguiente:
- La documentación generada a partir del proceso de selección, salvo la prueba que se aplique para la valoración psicológica, la cual deberá quedar en resguardo por separado.
- La documentación señalada en el apartado 7.1. de este programa.
- Copia de la carta de aceptación que entregue el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Carta compromiso.
- Constancias de cursos de capacitación, en caso de que se le otorguen.
- Constancia de baja del programa, cuando ésta se lleve a cabo.

Para el registro de los Tutores Sociales, se contará con una base de datos que deberá contener:
- Número de clave de identificación.
- Nombre completo.
- Sexo.
- Fecha de nacimiento.
- Domicilio.
- Unidad Territorial.
- Teléfono (en su caso).
- Fecha de ingreso como apoyo del PAJSR.

- Fecha de baja del PAJSR.

Ningún ingreso al programa será válido si no se incorpora a la base de datos y se notifica por escrito al interesado o interesada.

7.4. Actividades a realizar por los Tutores Sociales.

Los Tutores Sociales, realizarán las siguientes actividades de apoyo:

- Detectar jóvenes que puedan estar en situación riesgo.
- Invitar personalmente a las y los jóvenes a participar en el programa e informar a sus familias sobre el mismo.
- Proponer a las y los jóvenes susceptibles de incorporarse al PAJSR para su posterior selección e ingreso.
- Identificar espacios de trabajo y de reunión.
- Establecer nexos con la familia, la comunidad y las instituciones participantes en la red de atención al programa.
- Detectar necesidades e intereses de las y los jóvenes beneficiarios.
- Detectar requerimientos de apoyo institucional.
- Diseñar, procurar y proponer actividades conjuntamente con las y los jóvenes.
- Orientar, guiar, informar y acompañar a las y los jóvenes en las actividades seleccionadas.
- Dar seguimiento a las actividades que realice cada joven.
- Reunirse periódicamente con su grupo de jóvenes para detectar sus avances y sus requerimientos.
- Reunirse periódicamente con un representante del Instituto de la Juventud del Distrito Federal para intercambiar información sobre el desarrollo del PAJSR y sobre las actividades y necesidades de las y los jóvenes.
- Informar mensualmente y por escrito al Instituto de la Juventud del Distrito Federal, las actividades realizadas y los avances de su grupo de jóvenes.
- Participar en las actividades de evaluación y capacitación que proponga el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Localizar e identificar a las y los jóvenes beneficiarios con los que se haya perdido contacto, con la finalidad de motivar su reincorporación al programa o formalizar su baja.

Solo en caso de que lo autorice el Órgano de Gobierno del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, se podrá otorgar una ayuda económica a los Tutores Sociales, por el apoyo que brinden en el cumplimiento de los objetivos del PAJSR.

La relación de los Tutores Sociales con las y los jóvenes beneficiarios se basará en el respeto a sus derechos, a su integridad física y moral, honestidad, buena fe, respeto recíproco, transparencia, un trato respetuoso e igualitario, compromiso, ética y convicción. Adicionalmente, por parte del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, se procurará mantener un comportamiento institucional en el marco de sus atribuciones legales.

7.5. De la Baja de los Tutores Sociales.

Los Tutores Sociales podrán ser dados de baja del programa por las siguientes

causas:
- Utilizar las actividades del programa para proselitismo político, religioso y/o comercial.
- Solicitar algún tipo de retribución a las o los jóvenes por el ingreso o permanencia en el programa.
- Dar mal trato a las y los jóvenes que le fueron asignados siempre que sea comprobable.
- Incumplir con las actividades de acompañamiento y seguimiento.
- Incumplir con la entrega de los informes mensuales.
- Por decisión propia.

Cualquier otra situación que se pueda considerar como causa de baja y que no esté prevista en este apartado, se evaluará por parte del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

7.6. De la Capacitación para los Tutores Sociales.

El trabajo de capacitación con los tutores es estratégico para el logro de los objetivos del programa. Esta capacitación deberá combinar la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades indispensables para sus actividades con la evaluación sistemática y permanente de lo realizado. Entre los elementos indispensables de capacitación que se requieren, se tomarán en cuenta:
- Conocimiento de los derechos de las y los jóvenes.
- Conocimiento del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y de los servicios institucionales que brinda la Administración Pública del Distrito Federal.
- Actualización sobre el Programa de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo.
- Definición, detección, mecanismos de vinculación, formas de trato y modelos de atención de las y los jóvenes, en particular de aquellos que se encuentren en situación de riesgo, conforme a lo establecido en el PAJSR.
- Liderazgo y gestión grupal.
- Manejo de grupos, técnicas y dinámicas y metodología de evaluación.

8. ACTIVIDADES.

En el marco de lo que establece la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal, se buscará consolidar el desarrollo del Programa de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo a partir de las líneas estratégicas planteadas en la propuesta de Plan Estratégico para el Desarrollo Integral de la Juventud que a continuación se mencionan:
- Derecho al Trabajo.
- Derecho a la Educación.
- Derecho a la Salud y Derechos Sexuales y Reproductivos.
- Derecho a la Cultura, la Recreación y el Deporte.
- Derecho a un Medio Ambiente sano.
- Derechos Humanos.
- Derecho a la Plena Participación Social, Política y a la Organización Juvenil.
- Derecho a la Igualdad y a la Equidad de Género.

8.1. Líneas Estratégicas.

Derecho al Trabajo.

Se buscará garantizar el derecho al trabajo para las y los jóvenes del Distrito Federal, a través de mecanismos de coordinación con sistemas de promoción del empleo, de capacitación para el trabajo, de obtención de créditos para crear o consolidar negocios y de promoción de los derechos laborales, para lo cual se les vinculará con las instituciones públicas que ofrezcan estos servicios.

Derecho a la Educación.

Con la finalidad de combatir la falta de continuidad y permanencia de las y los jóvenes dentro de la educación formal se les apoyará, en coordinación con las instancias competentes, para que puedan avanzar en su desarrollo educativo y/o ingresar a las instituciones educativas de su preferencia mediante cursos, talleres y asesorías especializadas. Asimismo, en caso de ser necesario, se les vinculará con las instituciones educativas que cubran sus expectativas de desarrollo educativo para que obtengan la información que requieran y puedan iniciar los trámites conducentes.

Derecho a la Salud y Derechos Sexuales y Reproductivos.

Se fortalecerán los vínculos institucionales a nivel local, regional y federal, para canalizar y atender las demandas de las y los jóvenes en la materia, así como instrumentar mecanismos amplios de difusión entre las y los jóvenes, sobre los servicios que ofrecen las diferentes instituciones de salud radicadas en el Distrito Federal.

Asimismo, se consolidará el trabajo con las instituciones competentes, para promover talleres, foros, pláticas y conferencias sobre prevención y autocuidado responsable de las y los jóvenes, así como el derecho a una vida sin violencia, al igual que se promoverán con apoyo de dichas instituciones, campañas educativas y de orientación para dar a conocer los servicios y acciones específicas en materia de protección de la salud y detección de factores de riesgo, sobre planificación familiar, el derecho de las mujeres a decidir sobre su cuerpo, sin coerciones de índole moral y política, información sobre el parto y el puerperio, así como sobre los aspectos afectivos de la sexualidad humana.

Derecho a la Cultura, la Recreación y el Deporte.

Se promoverá y difundirá entre las y los jóvenes beneficiarios la oferta cultural y recreativa existente en la Ciudad de México, para lo cual se establecerán mecanismos de coordinación con las instancias competentes para lograr que las y los jóvenes beneficiarios tengan acceso a la oferta cultural, participen o se formen en éste ámbito, ya sea en lo individual o en lo colectivo.

En materia deportiva, se establecerán mecanismos de coordinación a nivel local, estatal, federal e internacional para la realización de actividades en beneficio de las y los jóvenes de la ciudad y de su disfrute individual y/o colectivo.

Adicionalmente, se establecerán mecanismos de coordinación con las autoridades en materia de turismo y con los Institutos de la Juventud de las entidades federativas, para realizar acciones de promoción del turismo juvenil en la Ciudad y, en su caso, a nivel nacional.

Derecho a un Medio Ambiente Sano.

En coordinación con las autoridades en materia de medio ambiente, se difundirán y promoverán acciones en materia de educación ambiental en las que puedan participar las y los jóvenes beneficiarios, al igual que capacitación en el desarrollo de actividades productivas con orientación ambiental.

Derechos Humanos.

En esta materia, en coordinación con las instancias competentes, se promoverán acciones para que las y los jóvenes beneficiarios conozcan sus derechos, reciban asesoría sobre los derechos humanos y la forma de ejercerlos y hacerlos valer.

Derecho a la Plena Participación Social, Política y a la Organización Juvenil

Se fomentará el ejercicio del derecho a la libre asociación entre las y los jóvenes del Distrito Federal y se reconocerán y establecerán vínculos con organizaciones sociales y civiles de jóvenes, con demandas y propuestas específicas, que enmarquen la lucha por sus aspiraciones en el marco de la ley.

Derecho a la Igualdad y a la Equidad de Género.

Se difundirá e informará a las y los jóvenes beneficiarios sobre las acciones que promuevan la equidad de género y la igualdad de oportunidades; además se les brindará la opción de capacitarse con el propósito de que participen y promuevan activamente en su entorno familiar y comunitario, el ejercicio pleno de este derecho. Para ello, se establecerán mecanismos de coordinación con las instancias especializadas en la materia para la realización de acciones afirmativas conjuntas en beneficio de las y los jóvenes del Distrito Federal.

Adicionalmente, se pondrá especial cuidado en brindar a las y los jóvenes beneficiarios orientación, asesoría y, en su caso, capacitación y canalización a instituciones especializadas en materia de adicciones y violencia, sin olvidar que las actividades que se propongan estarán orientadas a evitar que los jóvenes participen en actividades delictivas.

8.2. Apoyos que se otorgarán a las y los jóvenes beneficiarios.

Los apoyos económicos que el programa brindará a las y los jóvenes son de diferentes tipos:

a) Para acceder sin costo para ellos al servicio de transporte público.
b) Para ingresar, continuar o concluir sus estudios.
c) Para recibir capacitación para el trabajo.
d) Para recibir capacitación en el ámbito artístico y cultural.

e) Para recibir asesoría y/o capacitación en otras materias que sean de su interés.
f) Para realizar actividades deportivas y recreativas.
g) Para recibir servicios que brinden instituciones públicas y que sean indispensables para su desarrollo durante su permanencia en el programa.
h) Por realizar prácticas comunitarias.

En virtud de que el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, es una entidad que para cumplir con sus fines requiere de la colaboración de otras instituciones públicas, privadas, sociales, nacionales e internacionales, por su régimen jurídico administrativo, como Organismo Público Descentralizado, podrá celebrar los convenios necesarios para alcanzar los objetivos del PAJSR o implementar los mecanismos pertinentes para lograrlo, siempre que se cuente con la autorización de su Órgano de Gobierno.

Dichos instrumentos y mecanismos establecerán de manera específica los esquemas de colaboración, así como las obligaciones de las partes que los suscriban o, en su caso, la forma en que se brindarán apoyos de manera directa.

Para llevar a cabo lo anterior, siempre y cuando se autorice en el Órgano de Gobierno y exista suficiencia presupuestal para ello, se observará de manera general lo siguiente:

En cuanto al acceso al servicio de transporte público sin costo para las y los jóvenes beneficiarios, se convendrá con el Sistema de Transporte Colectivo Metro, la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal y el Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, el esquema para que los jóvenes puedan acceder al servicio de transporte público que brindan. El Instituto de la Juventud del Distrito Federal sufragará los gastos de transportación directamente a esas entidades o, en su caso, propondrá los mecanismos para que se condone, se exente o se reduzca el costo del servicio.

En principio se buscará que los jóvenes obtengan una credencial con vigencia de cuatro meses para que puedan acceder a los servicios de transporte público, siempre y cuando el mecanismo de operación de las entidades que brindan el servicio, así lo permita.

Por lo que se refiere a los apoyos para ingresar, continuar o concluir estudios, se podrá otorgar apoyo para el pago de inscripciones, mensualidades, materiales, reembolso por presentación de exámenes, apoyo económico a instructores y aquellos gastos de poca cuantía que sean indispensables para el desarrollo de estas actividades. Los pagos se realizarán siempre y cuando se trate de instituciones públicas. En caso de que se considere conveniente trabajar con otro tipo de instituciones, se valorarán las condiciones para realizar la actividad y se someterá a consideración del Órgano de Gobierno.

En cuanto a las actividades que implican recibir asesoría y/o capacitación en diversos ámbitos, se podrá otorgar apoyo para el pago de inscripciones, mensualidades, materiales, reembolso por presentación de exámenes, apoyo económico a instructores y aquellos gastos de poca cuantía que sean indispensables

para el desarrollo de estas actividades. Los pagos se realizarán siempre y cuando se trate de instituciones públicas. En caso de que se considere conveniente trabajar con otro tipo de instituciones, se valorarán las condiciones para realizar la actividad y se someterá a consideración del Órgano de Gobierno.

Para la realización de actividades deportivas y recreativas, se podrá otorgar apoyo para el pago de inscripciones, mensualidades, materiales, apoyo económico a instructores y aquellos gastos de poca cuantía que sean indispensables para el desarrollo de estas actividades. Los pagos se realizarán siempre y cuando se trate de instituciones públicas. En caso de que se considere conveniente trabajar con otro tipo de instituciones, se valorarán las condiciones para realizar la actividad y se someterá a consideración del Órgano de Gobierno.

En los tres casos anteriores, el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, establecerá los mecanismos necesarios para dar seguimiento a las actividades de las y los jóvenes y verificar su cumplimiento.

Para recibir servicios que brinden instituciones públicas y que sean indispensables para el desarrollo de las y los jóvenes durante su permanencia, se podrá otorgar apoyo para el pago de inscripciones, mensualidades y aquellos gastos de poca cuantía que sean indispensables para la prestación del servicio, siempre que este no sea gratuito y lo otorgue una institución pública, como es el caso de instancias infantiles en las que puedan ingresar las o los hijas de los beneficiarios del PAJSR.

Las y los jóvenes beneficiarios que se inscriban en alguna práctica comunitaria de las que ofrezca el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, a través de las instituciones con las que colabore, podrán recibir un apoyo económico mensual por la realización de la misma, de acuerdo con lo que autorice el Órgano de Gobierno.

Para las prácticas comunitarias, el Instituto de la Juventud establecerá los mecanismos de seguimiento de las actividades de acuerdo con el convenio de colaboración que se firme y su programa de trabajo, en el que se establecerán las actividades a desarrollar, así como los días y las horas a cubrir, siempre y cuando no se ponga en peligro la integridad física y/o psicológica de las y los jóvenes. Las prácticas deberán contemplar de 15 a 20 horas semanales, salvo los casos en que, por el tipo de actividad, los tiempos de la institución que apoya o las necesidades propias de las y los jóvenes, requieran un diseño especial.

El Instituto de la Juventud del Distrito Federal, realizará la convocatoria a sus jóvenes beneficiarios, verificará que quienes asistan se encuentren registrados como beneficiarios activos e implementará los mecanismos necesarios para verificar que las y los jóvenes realicen las prácticas conforme se estipule, para poder proceder a otorgarles el apoyo económico.

Las y los jóvenes que cuenten con 18 años de edad o más, podrán participar en las prácticas comunitarias de su elección, tomando en cuenta sus capacidades y limitaciones; en el caso de los menores de 18 años, requerirán el consentimiento o autorización de sus padres, el tutor legal o un familiar mayor de 18 años.

La participación en la misma práctica comunitaria será de por lo menos un

trimestre, con opción a participar por un periodo más, de acuerdo con lo que se estipule en el convenio que se celebre con la institución de apoyo. Sin embargo, se deberá prever la rotación de las y los jóvenes en las prácticas, a efecto de permitir que un mayor número de beneficiarios participen en ellas.

Las y los jóvenes beneficiarios que hayan realizado prácticas comunitarias o que soliciten el reembolso de los gastos erogados derivados de su participación en alguna de las actividades educativas o de capacitación para el empleo dispuestas por el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, contarán con 30 días naturales, a partir de la fecha en que el Instituto les informe que el apoyo se encuentra disponible, para recoger el mismo, de no ser así, se procederá a su cancelación irrevocable.

Los apoyos adicionales que el programa brindará a las y los jóvenes, con ayuda de otras instituciones, se refieren básicamente a su canalización a servicios institucionales, en donde el costo de los mismos sea absorbido por la institución que preste el servicio respectivo.

Para lograr lo anterior, el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, deberá contar con un directorio de los servicios institucionales que se ofrecen en el Gobierno del Distrito Federal.

Además de lo anterior, las y los jóvenes podrán recibir alguno de los siguientes servicios a través de las instituciones que coadyuven para el buen desarrollo del programa:

- Atención a la violencia familiar.
- Tratamiento de adicciones.
- Orientación y atención psicológica.
- Orientación en enfermedades de transmisión sexual.
- Información y atención en salud reproductiva y sexual.

Por otra parte, con la misión de construir ciudadanía activa fomentando el aprovechamiento responsable y pleno del espacio público, la solidaridad y el sentido de pertenencia de la Ciudad, a través de un esquema de voluntariado social se fomentará la participación organizada de las y los jóvenes beneficiarios en la realización de actividades orientadas a la apropiación del espacio público, a la construcción de ciudadanía y a la resolución de los problemas de su comunidad.

De conformidad con los esquemas de trabajo que se establezcan con otras instituciones, se podrán llevar a cabo actividades en materia de educación ambiental, educación vial, jornadas sociales, promoción de los derechos humanos y participación en los asuntos públicos, coordinadas por el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, con la participación de organismos civiles, sociales, grupos de jóvenes organizados, estudiantes y en acuerdo con los órganos político administrativos delegacionales.

Estas actividades se podrán llevar a cabo, siempre que exista disposición de las y los jóvenes para participar en ellas, sin que por realizarlas reciban un apoyo económico.

Asimismo, el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; así como con organismos civiles y académicos, integrará un catálogo de espacios para la realización del servicio social con el propósito de vincular a las y los jóvenes beneficiarios que necesiten llevar a cabo esa actividad y que cubran los requisitos que para cada caso se requiere.

El Instituto de la Juventud del Distrito Federal promoverá, por los medios a su alcance, que el servicio social sea una experiencia formativa y que brinde herramientas para el desarrollo profesional del pasante o practicante.

Finalmente, a partir de la implantación de mecanismos de vinculación con instituciones públicas, privadas y sociales, tanto locales, como regionales, nacionales e internacionales, con el propósito de lograr obtener un acercamiento con ellas en beneficio de las y los jóvenes, respecto de las actividades que realizan y los servicios que ofrecen, incluso buscando mecanismos de intercambios juveniles a través de los acuerdos de coordinación correspondientes y en el marco de la legislación aplicable.

9. DEL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS Y LOS JÓVENES BENEFICIARIOS Y DE LA EVALUACIÓN DE SU SITUACIÓN DE RIESGO.

9.1. Del seguimiento de Actividades.

Para llevar a cabo el seguimiento de las actividades de las y los jóvenes beneficiarios, el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, se organizará por regiones a través de las cuales se establecerá un vínculo de trabajo con los Tutores Sociales, para ayudar y dar seguimiento a sus labores de apoyo, realizar reuniones de trabajo con ellos y con los jóvenes que les sean asignados, difundir el programa para la incorporación de nuevos jóvenes y ser el conducto por el que los Tutores Sociales informen sobre el desarrollo del PAJSR y sobre el avance, problemas y requerimientos de los jóvenes, así como para gestionar los apoyos que se le soliciten, siempre que estos sean posibles y se relacionen con los objetivos del programa.

Los responsables de las regiones, así como las personas que los apoyen en su labor, trabajarán de acuerdo con los esquemas de contratación autorizados por las instancias correspondientes del Gobierno del Distrito Federal, conforme a la organización administrativa del Instituto y de acuerdo con la suficiencia presupuestal que se tenga. Para efectos exclusivos de este programa, a los responsables de las regiones se les denominará Coordinadores Regionales y a sus apoyos se les denominará Coordinadores Zonales.

Las regiones se organizarán de acuerdo con el ámbito de aplicación del programa, en términos de territorio, conforme al número de Tutores Sociales que apoyen en el desarrollo del programa y con base en el número de jóvenes beneficiarios.

Los Coordinadores Regionales y Zonales serán el principal mecanismo de apoyo institucional en territorio y podrán establecer contacto con candidatos a Tutores Sociales y con las y los jóvenes que deseen ingresar al PAJSR, tomando en

consideración la información que proporcionen los Tutores Sociales.

Para un mejor seguimiento de las actividades de las y los jóvenes, cada Tutor Social podrá tener asignados hasta 35 jóvenes; sin embargo, en caso de considerarse pertinente y de acuerdo con la dinámica operativa del programa y la movilidad social de las y los jóvenes se podrá autorizar un número mayor de jóvenes. Los Tutores Sociales no deberán tener asignados menos de 7 jóvenes beneficiarios.

El Instituto de la Juventud del Distrito Federal, registrará todas las actividades en las que participen las y los jóvenes beneficiarios. La información que se obtenga durante el desarrollo del programa servirá para hacer las evaluaciones y, en su caso, los ajustes pertinentes al PAJSR.

9.2. De la evaluación a las y los jóvenes beneficiarios.

Con el propósito de aplicar mecanismos de evaluación que permitan determinar si la situación de riesgo de las y los jóvenes beneficiarios ha cambiado afirmativamente y si los apoyos brindados han contribuido para fortalecer su desarrollo integral, se implementarán las siguientes acciones, el Instituto de la Juventud del Distrito Federal aplicará evaluaciones por lo menos en una ocasión a las y los jóvenes que estén próximos a cumplir un año o tengan más de ese tiempo participando en el programa.

Para realizar las evaluaciones se aplicará un instrumento que contenga los datos indispensables a evaluar y se tomará en cuenta el registro de las actividades realizadas por la o el joven evaluado.

Se presenta el formato del instrumento que se aplicará para evaluación **(ANEXO CINCO).**

10. DISPOSICIONES GENERALES.

El Instituto de la Juventud del Distrito Federal, será el responsable de aplicar y supervisar el desarrollo del PAJSR, así como de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos y de informar periódicamente a su Órgano de Gobierno.

Cuando así lo prevea el programa, se someterán a consideración del Órgano de Gobierno, los casos que requieran de su conocimiento, autorización o ratificación.

El Programa de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo, deberá revisarse y actualizarse anualmente, debido a la intensa movilidad social de las y los jóvenes y a los cambios de las condiciones socioeconómicas que le dieron origen. Las modificaciones o adiciones que se propongan, deberán someterse para autorización del Órgano de Gobierno.

Para el buen desarrollo del PAJSR, su revisión y actualización, el Instituto de la Juventud del Distrito Federal podrá coordinarse con las distintas dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública del Distrito Federal que se considere pertinente y, en su caso, con instituciones académicas u organizaciones especializadas en materia de juventud.

11. CONSIDERACIONES FINALES

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación serán resueltos por La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal, quien tiene la facultad de interpretarlos.

"Este programa es de carácter público y 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".

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

8. OFICINA DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

8.1 REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A LAS Y LOS JÓVENES BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ESTUDIANTE, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 272 del 12 de febrero de 2008, páginas 16-22)

CONSIDERANDO

Que la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, respecto de los programas destinados al desarrollo social, requiere lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluya, al menos: "La dependencia o entidad responsable del programa; Los objetivos y alcances; Sus metas físicas; Su programación presupuestal; Los requisitos y procedimientos de acceso; Los procedimientos de instrumentación; El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; Los mecanismos de exigibilidad; Los mecanismos de evaluación y los indicadores; Las formas de participación social y La articulación con otros programas sociales".

Que por lo anterior, la Secretaría de Educación del Distrito Federal, establece los lineamientos y mecanismos de operación siguientes, para los Programas de:

1. ASISTENTES EDUCATIVOS

A. Entidad responsable del programa

Dirección General de Atención Integral al Estudiante.

B. Objetivo y alcances

Brindar Atención especializada a estudiantes de secundarias públicas a través de un grupo interdisciplinario de asistentes educativos que atienda, oriente, canalice y de seguimiento a los estudiantes.

C. Programación presupuestal

Presupuesto autorizado: $ 22,500,000.00 (Veintidós millones quinientos mil pesos 00/100 m. n.)
Unidad de Medida: sesiones
Meta Física: 1,000
Monto Apoyo Mensual para Asistente Educativo: 6,250.00
Número de Asistentes: 300
Inicio: Enero
Conclusión: Diciembre

D. Requisitos y procedimientos de acceso para recibir la atención de los asistentes educativos

Ser estudiante inscrito en cualquier secundaria pública. Mediante su inscripción en las sesiones de trabajo de los grupos interdisciplinarios. La atención estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

E. Procedimientos de instrumentación

La Dirección General de Atención Integral al Estudiante, mediante convocatoria para formar parte del equipo de asistentes educativos, integrará grupos interdisciplinarios, para desarrollar e implementar un modelo de atención que considere los factores y determinantes de la situación social, familiar, cultural, educativa, física, sexual y reproductiva, intelectual y mental de los jóvenes estudiantes para generar un esquema de atención integral grupal. Asimismo, se requiere implementar la capacitación, **por parte de la Dirección General de Atención Integral al Estudiante** necesaria para unificar las técnicas de intervención, instrumentos de seguimiento y evaluación del modelo.

Se buscará la participación de hasta 60 asistentes educativos en las áreas que la Dirección General de Atención Integral considere convenientes a partir de las necesidades detectadas en las secundarias públicas intervenidas.

F. Procedimiento de queja o inconformidad

Para cualquier caso de irregularidad, explicar por escrito los términos y condiciones del reclamo o denuncia para su atención conducente.

G. 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 cumplimento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable.

H. Mecanismos de evaluación y los indicadores

Total de sesiones realizadas/Total de sesiones programadas.
Total de participantes en las sesiones/total de estudiantes de las escuelas secundarias públicas

I. Formas de participación social

Mediante la participación directa de los estudiantes de las secundarias públicas como beneficiarios del programa, además la participación de los padres de familia, maestros, promotores y asistentes educativos, fortalecerá los vínculos con las comunidades educativas, familias y comunidades, generando un marco más propicio en beneficio de la participación ciudadana.

J.- Requisitos para formar parte del equipo de asistentes educativos

a) Presentar su solicitud formal para integrarse al equipo de asistentes educativos.
b) Ser mayor de edad.
c) Ser pasante o titulado de las siguientes áreas:

- Ciencias sociales.
- Ciencias biológicas y de la salud.
- Ciencias físico-matemáticas e Ingeniería.
- Humanidades y Artes.

d) Tener y comprobar experiencia en el trabajo en comunidades y en equipo, con jóvenes o adolescentes, así como el manejo correspondiente de modelos para prevenir adicciones, promoción de la educación sexual, habilidades para la vida, promoción de la salud, deporte, recreación, cultura, artes, nutrición, factores de riesgo para el desarrollo juvenil, resiliencia y empoderamiento de los jóvenes, técnicas de aprendizaje participativas, visión de equidad y género, técnicas de manejo ante grupos y modelos de participación juvenil, detección de enfermedades y canalización correspondiente a instancias públicas, experiencia en técnicas que facilitan la construcción de ciudadanía y la participación ciudadana.
e) Presentar un plan de trabajo para atender a los jóvenes que cursan la secundaria en el Distrito Federal.

K.- Mecanismos de seguimiento del trabajo realizado por los asistentes educativos

- Evaluación mensual de las sesiones que realiza en el equipo en el que se encuentre integrado.
- Observaciones y comentarios específicos sobre los casos que requieren seguimiento y atención puntual, así como los que requieren canalización hacia otras áreas o instituciones.

L.- Obligaciones de los asistentes educativos

- Integrarse a un equipo de trabajo.
- Planear y presentar su respectivo cronograma de actividades, señalando la escuela, turno, contenido, objetivos y metas de las sesiones que realice (carta descriptiva de las sesiones).
- Asistir de manera regular a las sesiones de trabajo.
- Asistir a las sesiones de capacitación y evaluaciones de los trabajos efectuados.
- Proporcionar de manera puntual sus informes de actividades

M.- Sesiones:

Se entenderá por sesión al proceso de intervención permanente, grupal o personal que el grupo interdisciplinario brinde a los estudiantes, mismo que será registrado mediante la presencia de estudiantes en las diversas actividades que los asistentes programen.

2. PROMOTORES EDUCATIVOS

A. Entidad responsable del programa

Dirección General de Atención Integral al Estudiante

B. Objetivo y alcances

Garantizar la participación social en el seguimiento de la atención de los estudiantes de secundarias públicas del Distrito Federal.

C. Programación presupuestal

- Presupuesto: $ 18,000,000.00 (dieciocho millones de pesos 00/100 m. n.)
- Unidad de Medida: Estudiantes
- Meta Física: 60,000
- Apoyo Mensual para los promotores educativos: 2,500
- Número de Asistentes: 600
- Inicio: Enero
- Conclusión: Diciembre

D. Requisitos y procedimientos de acceso para la atención que brinden los promotores educativos

Ser estudiante inscrito en cualquier secundaria pública, lo que permitirá que el promotor educativo cuente con padrón para visitar regularmente al estudiante en su escuela o domicilio, con el fin de dar seguimiento a los apoyos y beneficios recibidos. La atención estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

E. Procedimientos de instrumentación

La Dirección General de Atención Integral al Estudiante, mediante convocatoria para formar parte del equipo de promotores educativos, garantizará el vinculo necesario con la comunidad con el fin involucrarla en el seguimiento y atención de los estudiantes de las secundarias públicas. Por lo que, los promotores educativos tendrán como obligación la visita regular a las escuelas o domicilios de los estudiantes.

F. Procedimiento de queja o inconformidad

Para cualquier caso de irregularidad, explicar por escrito los términos y condiciones del reclamo o denuncia para su atención conducente.

G. 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 cumplimento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable.

H. Mecanismos de evaluación y los indicadores

Total de promotores en funciones/Total de promotores programados Total de visitas realizadas/Total de visitas programadas.

Total de estudiantes atendidos por los promotores/total de atenciones programadas

I. Formas de participación social

Mediante la participación directa de los estudiantes de las secundarias públicas como beneficiarios del programa, además la participación de los padres de familia, maestros, promotores y asistentes educativos, fortalecerá los vínculos con las comunidades educativas, familias y comunidades, generando un marco más propicio en beneficio de la participación ciudadana.

J.-Para ser promotor educativo se requiere:

a) Solicitar su incorporación al programa de promotores educativos.
b) Vivir en el Distrito Federal
c) Ser mayor de edad.
d) Contar con experiencia en cualquier forma o instrumento de participación ciudadana, preferentemente relacionada con atención de jóvenes y niños o proyectos participativos de tipo social o comunitarios.

K.- Mecanismos de seguimiento del trabajo realizado por los promotores educativos

- Evaluación mensual de las visitas y atenciones **que realice el promotor a los estudiantes**, bajo el calendario que le otorgue la **Dirección General de Atención Integral al Estudiante.**
- Observaciones y comentarios específicos sobre los casos que requieren seguimiento y atención puntual, así como los que requieren canalización hacia otras áreas o instituciones.

L.- Obligaciones de los promotores educativos

- Planear y presentar su respectivo cronograma de actividades, señalando la escuela y turno que atenderá.
- Asistir de manera regular a las sesiones de trabajo.
- Asistir a las sesiones de capacitación y evaluaciones de los trabajos efectuados.
- Proporcionar de manera puntual sus informes de actividades.

3. APOYOS ECONÓMICOS

A. Entidad responsable del Programa

Dirección General de Atención Integral al Estudiante

B. Objetivo y Alcance

Dotar apoyos económicos mensuales a los estudiantes de secundaria con el fin de mantener su permanencia en la escuela, o como reconocimiento a su esfuerzo académico, deportivo o artístico.

C. Programación presupuestal

Presupuesto autorizado: $ 26,400,000.00 (veintiséis millones cuatrocientos mil pesos 00/100 m.n.)
Meta física: 66,000 apoyos económicos
Monto mensual: 400.00.
Modalidades del apoyo**:**

a) insuficiencia económica;
b) logro académico;
c) logro artístico o cultural;
d) logro deportivo.

Inicio: Enero
Conclusión: Diciembre

D. Requisitos y procedimientos de acceso

Ser estudiante inscrito en cualquier secundaria pública, que cuente con meritos académicos, deportivo, artísticos o culturales, o en su caso con insuficiencia económica familiar que ponga en riesgo su permanencia en la escuela. La atención estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

E. Procedimiento e instrumentación

La **Dirección General de Atención Integral al Estudiante** emitirá una Convocatoria con los requisitos para el otorgamiento de los apoyos, siendo éstos los siguientes:

1. Constancia de la escuela donde se señale que el solicitante es alumno regular.
2. Acreditar con comprobante de domicilio que radica en el Distrito Federal.
3. No contar con apoyo económico de otras Instituciones públicas o privadas;
4. Firmar una carta bajo protesta de decir verdad de que los datos proporcionados son fidedignos por parte del Padre o Tutor;

Resultados

Se darán a conocer mediante oficio a cada uno de los solicitantes, informando sobre el

Inscripción

Entregar los siguientes documentos para su inscripción:

- Acta de nacimiento, original y copia fotostática.
- Boleta o constancia de estudios.
- Comprobante de domicilio, original y copia fotostática reciente de agua, predial o teléfono, que corrobore que su domicilio se encuentra en alguna de las colonias, barrios o pueblos del Distrito Federal.
- Examen médico original con tipo sanguíneo y estado general de salud, expedido recientemente por institución pública de salud.
- 2 Fotografías recientes tamaño infantil, blanco y negro o color.
- Entregar debidamente llenada la Solicitud de integración al Padrón de beneficiarios de los apoyos.

Restricciones

El registro del aspirante no garantiza el otorgamiento del apoyo por parte del Gobierno del Distrito Federal.

- Se cancelará el registro o la inscripción de los aspirantes que proporcionen un domicilio falso, cometan o colaboren en actos fraudulentos o presenten documentos apócrifos. La Dirección General de Atención Integral al Estudiante del Distrito Federal verificará en forma aleatoria que los aspirantes vivan en el domicilio que señalen en su Solicitud de Registro.
- Se invalidarán todos los actos derivados de esta Convocatoria cuando el aspirante se encuentre ya inscrito o haya sido dado de baja por la Dirección General de Atención Integral al Estudiante con base en las presentes reglas de operación.

F. Procedimiento de queja e inconformidad

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 cumplimento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable.

G. Mecanismos de exigibilidad

Para cualquier caso de irregularidad, explicar por escrito los términos y condiciones del reclamo o denuncia para su atención conducente.

H. Mecanismos de evaluación y los indicadores

Total de apoyos otorgados/Total de apoyos programados

I. Formas de participación social

Mediante la participación directa de los estudiantes de las secundarias públicas como beneficiarios del programa, además la participación de los padres de familia, maestros, promotores y asistentes educativos, fortalecerá los vínculos con las comunidades educativas, familias y comunidades, generando un marco más propicio en beneficio de la participación ciudadana.

4. EVENTOS

A. Dependencia responsable del programa

Dirección General de Atención Integral al Estudiante

B. Objetivo y alcances

Mediante la realización de eventos deportivos, artísticos y culturales impulsar la participación de los estudiantes en su desarrollo físico, intelectual y emocional. Además de integrarlos a su comunidad de manera que se haga visible su presencia y participación en las mismas.

C. Programación presupuestal

Presupuesto: $ 1,200,000.00 (un millón doscientos mil pesos 00/100 m. n.)
Meta Física: 60
Inicio: Enero
Conclusión: Diciembre

D. Requisitos y procedimientos de acceso

Mediante su inscripción, individual o grupal a la convocatorias para la realización de eventos en sus diferentes modalidades. La atención estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

E. Procedimientos de instrumentación

De acuerdo a calendario y convocatoria que para tal efecto emita la Dirección General de Atención Integral al Estudiante, sujetándose a los términos y condiciones que la misma establezca.

F. Procedimiento de queja o inconformidad

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 cumplimento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable.

G. Mecanismos de exigibilidad

Para cualquier caso de irregularidad, explicar por escrito los términos y condiciones del reclamo o denuncia para su atención conducente.

H. Mecanismos de evaluación y los indicadores

Total de eventos realizados/Total de eventos programados

I. Formas de participación social

Mediante la participación directa de los estudiantes de las secundarias públicas como beneficiarios del programa, además la participación de los padres de familia, maestros, promotores y asistentes educativos, fortalecerá los vínculos con las comunidades educativas, familias y comunidades, generando un marco más propicio en beneficio de la participación ciudadana.

9. SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

9.1 PROGRAMA DE ESTÍMULOS PARA EL BACHILLERATO UNIVERSAL, 2007-2008

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 181 del 1º de Octubre de 2007, páginas 7-9)

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.", se establecen los lineamientos y mecanismos de operación siguientes, para el Programa de:

Estímulos para el Bachillerato Universal, 2007-2008

A. Entidad Responsable del Programa

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

B. Objetivos y Alcances

Implantar un sistema de estímulos económicos para asegurar que todos los jóvenes del Distrito Federal que cursan el bachillerato en escuelas públicas en la entidad puedan hacerlo con éxito, y no lo tengan que abandonar por falta de recursos.

C. Metas Físicas

Beneficiar alrededor de 210,000 estudiantes de bachillerato del Distrito Federal, durante el ciclo escolar 2007-2008.

D. Programación Presupuestal

Partida de 210,000 estímulos económicos, equivalente cada uno a $575.00 mensuales según la estructura promedio de las calificaciones, durante diez meses. Más los estímulos adicionales como reconocimiento a conocimientos de tecnología e idiomas, así como también los costos asociados a la estructura organizacional necesaria para coordinar, supervisar y controlar la operación del Programa.

E. Requisitos y Procedimientos de Acceso

Requisitos

I. De ingreso:

A) Para alumnos regulares

1 Tener certificado de estudios de secundaria.

2 Estar inscrito en una institución pública de Bachillerato en el Distrito Federal como alumno regular.

3 Ser residente del Distrito Federal.

4 No contar con una beca o apoyo económico simultáneamente al estímulo del Programa.

5 Prestar servicios a su comunidad, equivalentes a dos horas a la semana, durante la vigencia del estímulo.

B) Para alumnos regularizables en riesgo de rezago

1 Estar inscrito en una institución pública de Bachillerato del Distrito Federal, cuando menos en el tercer semestre.

2 Tener un máximo de materias adeudadas que le permita la permanencia en su institución educativa.

3 Ser residente del Distrito Federal

4 No contar con una beca o apoyo económico simultáneamente al estímulo del Programa.

5 Prestar servicios a su comunidad, equivalentes a dos horas a la semana, durante la vigencia del estímulo.

II. De permanencia:

A) Para alumnos regulares

1) Continuar inscrito como alumno regular en una institución pública de Bachillerato en el Distrito Federal.

2) Continuar residiendo en el Distrito Federal.

3) Tener el comprobante de servicios a la comunidad, expedido por la autoridad competente que designe el Gobierno del Distrito Federal, a través de la Coordinación General del Programa.

4) No tener un apoyo económico diferente y simultáneo al estímulo del Programa.

B) Para alumnos regularizables en riesgo de rezago

1 El estímulo para alumnos regularizables tendrá una duración de un ciclo escolar.

2 Los alumnos que actualmente se encuentren adeudando materias deberán aprobarlas durante el ciclo 2007 – 2008 y serán considerados como alumnos regulares para efectos de este Programa en el siguiente ciclo escolar.

3 Continuar residiendo en el Distrito Federal.

4 Tener el comprobante de servicios a la comunidad, expedido por la autoridad competente que designe el Gobierno del Distrito Federal, a través de la Coordinación General del Programa.

5 No tener un apoyo económico diferente y simultáneo al estímulo del Programa.

F. Estímulos

El monto del estímulo dependerá del desempeño escolar del estudiante, de acuerdo a la siguiente tabla:

PROMEDIO GENERAL	MONTO DEL ESTÍMULO MENSUAL / ANUAL (10 MESES)
6.0 - 7.5	$500.00/$5,000.00
7.6 – 9.0	$600.00/$6,000.00
9.1 - 10.0	$700.00/$7,000.00

G. Beneficios Adicionales

El programa ofrecerá los siguientes beneficios adicionales a los participantes:

1 Reconocimiento de conclusión del bachillerato, dirigido a los estudiantes del programa que concluyan satisfactoriamente sus estudios de bachillerato, equivalente a $1,000.00 por año dentro del Programa.

2 Para mejorar su competitividad, se les reconocerá al final de sus estudios con un incentivo económico equivalente a $1,000.00 por año, en función de sus conocimientos de tecnología e idiomas, estos serán acumulables durante su permanencia en el Programa.

3 Seguro médico y descuentos en servicios que ofrece el Gobierno del Distrito Federal y en el acceso a eventos oficiales realizados en la Ciudad.

H. Realización de Servicios a la Comunidad

Como retribución a la Ciudad por el estímulo recibido, los estudiantes realizarán servicios a la comunidad, preferentemente en las colonias donde residan, por el equivalente de dos horas por semana.

I. Registro y Recepción de Solicitudes

Los aspirantes podrán registrarse en la página web del Gobierno del Distrito Federal, www.df.gob.mx., o acudir a los módulos instalados en las oficinas recaudadoras de la Tesorería de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México a partir del 21 de Agosto de 2007.

J. Publicación de Resultados

La lista de beneficiarios del Programa se dará a conocer a partir del 30 de Septiembre de 2007, en la página web del Gobierno del Distrito Federal y por otros medios electrónicos.

K. Forma de Entrega

Los estímulos serán entregados en los lugares que designe la Coordinación General del Programa, previa notificación a los interesados.

L. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

Procedimiento de Queja

Procede la queja ciudadana, en contra de los actos de los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones, incurran en faltas de probidad. (Art. 47 fracciones I 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 de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, por escrito o de manera verbal. (Arts. 113 fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del DF, 49 y 60 de la LFRSP). Tratándose de la queja verbal, se levanta 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 responsabilidad.

M. Supervisión del Programa

El Gobierno del Distrito Federal y el Observatorio Ciudadano del Distrito Federal, se encargarán de vigilar los avances del Programa.

10. INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

10.1 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS DEL SISTEMA DE BACHILLERATO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 271-277)

El 27 de enero de 2004, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto de la Ley que establece el Derecho a contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal, la cual fue aprobada por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

La implementación de la Ley de Becas se realizó a mediados del año 2006, toda vez que su Reglamento fue publicado el 12 de mayo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el cual se definieron los criterios, así como otras disposiciones que deberían cumplir los candidatos a recibir el apoyo económico conforme a la Ley citada. Este Reglamento esta orientado para el caso de los jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudian en los Planteles de Educación Media Superior del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal.

I. Entidad responsable del programa

Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal (IEMS), Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, sectorizado a la Secretaría de Educación.

II. Objetivo y alcances

Otorgar el apoyo económico a todo aquel estudiante inscrito en el Sistema de Bachillerato del Gobierno del D.F., que consiste en una beca equivalente a medio salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal; con el propósito de disminuir la deserción escolar, atenuar la situación económica del estudiantado, incentivar el desempeño académico que le permita continuar con sus estudios y realizar las diversas actividades académicas para concluir satisfactoriamente el ciclo bachillerato en tres años, de conformidad con la normatividad vigente establecida por el Sistema.

III. Metas Físicas

Otorgar 11,300 becas en dos periodos semestrales durante el ejercicio fiscal 2008

IV. Programación presupuestal

Para el ejercicio fiscal 2008 se tiene un presupuesto anual autorizado por $54’000,000.00 asignado en la partida 4104 “Becas” del Programa 17, Programa Específico 06, Actividad Institucional 12.

V. Requisitos y procedimientos de acceso para recibir la beca

Son elegibles para recibir el apoyo económico establecido en la Ley y su Reglamento, todos los estudiantes inscritos en los planteles del Sistema del segundo y hasta el sexto semestre de bachillerato conforme al Artículo 30 de las Reglas Generales de Inscripción y Re-inscripción del SBGDF, que tramiten solicitud de beca, para lo cual será necesario que cumplan con los requisitos que establecen los ordenamientos citados, así como aquellos que el Instituto de ha conocer en las convocatorias que para tal fin emita en la apertura y/o inicio de cada semestre escolar, los cuales son:

1) Estar re-inscrito en cualquiera de los planteles del Sistema en el semestre que solicitará la incorporación al padrón.

2) Ser alumno regular al término del semestre inmediato anterior del semestre en que se realiza el trámite de solicitud de beca de acuerdo con planes y programas de estudio, es decir, estar en el **Listado de Estudiantes considerados como Alumnos Regulares**. Este listado es elaborado con la información de la Base de Datos de estudiantes reinscritos remitida por cada plantel y con fundamento en el artículo 30 de las Reglas Generales de Inscripción y Reinscripción del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, que a la letra dice:

> **"Artículo 30.-** Se considera como alumno regular al estudiante que puede terminar su bachillerato en 3 años cumpliendo cualquiera de las siguientes condiciones:
>
> a. Estar reinscrito en el segundo semestre o posteriores de los 6 del Plan de Estudios y haber cubierto todas las asignaturas del Plan de Estudios, en cada uno de los semestres cursados.
>
> b. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el segundo semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo cinco asignaturas.
>
> c. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el tercer semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo diez asignaturas.
>
> d. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el cuarto semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo quince asignaturas.
>
> e. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el quinto semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo veintiún asignaturas.
>
> f. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el sexto semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo treinta asignaturas.
>
> En ningún caso el estudiante puede contar con más de dos asignaturas no cubiertas del semestre inmediato anterior.
>
> El estudiante que haya tramitado receso escolar podrá ser considerado como alumno regular después de un semestre de concluido y cumpliendo con los criterios académicos y administrativos."

3) Acreditar con comprobante de domicilio que radica en el Distrito Federal.
4) No contar con apoyo económico de otras Instituciones públicas o privadas.
5) Firmar una carta bajo protesta de decir verdad de que los datos proporcionados son fidedignos.
6) Cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en las presentes Reglas y con lo que el Instituto establezca en la Convocatoria a los Estudiantes del Sistema de Bachillerato del G.D.F., para la incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca de cada semestre.

VI. Procedimientos de instrumentación Definiciones. Para efectos de las presentes

Reglas de Operación, se entenderá por:

Alumno Regular: El estudiante que cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas Generales de Inscripción y Re-inscripción del SBGDF;

Banco: Institución financiera que prestará el servicio de dispersión de becas;

Beca: El apoyo económico que establece la Ley;

Becario: Todo estudiante incorporado al Padrón de Beneficiarios de la beca; por haber cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento;

Calendario Escolar: Documento emitido por el Instituto y autorizado por su Consejo de Gobierno, en el que se establece por Ciclo Escolar, las fechas de las actividades académicas y administrativas necesarias para el funcionamiento de los planteles del Sistema;

Ciclo Escolar: Periodo de un año dividido en dos semestres, el "A" y el "B" y cuya duración se establece para cada uno en el calendario escolar correspondiente;

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada;

Convocatoria: Convocatoria para la Incorporación al Padrón de Beneficiarios de la beca;

Cuenta Bancaria: Instrumento bancario a favor del becario, en el que se depositará mensualmente la beca;

DA: Dirección Administrativa del Instituto;

DG: Dirección General del Instituto;

DT: Dirección Técnica del Instituto;

Estudiante: La persona que se encuentra inscrita o reinscrita en alguno de los planteles del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal;

Expediente del Becario: Conjunto de documentos en resguardo del plantel que respaldan el cumplimiento de los requisitos de incorporación al Padrón de beneficiarios de la beca;

Expediente Estudiante: Conjunto de documentos en resguardo del plantel que respaldan el

cumplimiento de los requisitos de ingreso, permanencia y, en su caso, egreso del estudiante del Sistema;

Instituto: El Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal;

Ley: La Ley que establece el derecho a contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal, que estudien en los Planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal;

Padrón: El Padrón de beneficiarios de la beca;

Recibo de pago: Al Recibo para el trámite de depósito de la beca, formato que debe firmar el estudiante y/o padre o tutor;

Reglamento: El Reglamento de la Ley que establece el derecho a contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal, que estudien en los Planteles de Educación Media Superior del Gobierno del Distrito Federal;

SCP: Subdirección de Coordinación de Planteles – Autoridad académico administrativa responsable década uno de los 16 planteles;

SEAE: Subdirección de Estadística y Administración Escolar;

Secretaría: La Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal;

SIIE: Sistema Integral de Información Educativo;

SBGDF: El Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal;

SRF: Subdirección de Recursos Financieros del Instituto.

Integración del Padrón de Beneficiarios de la Beca

1) La DT enviará a los Subdirectores de Coordinación de Planteles (SCP), con una anticipación de 2 días hábiles al inicio de cada periodo de reinscripción establecido en el Calendario Escolar, la Convocatoria para la incorporación al Padrón de Beneficiarios de la beca.

2) Cada SCP remitirá al área de Sistemas de la Dirección General, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la conclusión del periodo de reinscripciones establecido en el Calendario Escolar, la base de datos correspondientes a los estudiantes reinscritos en el semestre que les corresponda.

3) La DT emitirá por plantel, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del periodo de reinscripciones señalado en el Calendario Escolar, el Listado de los estudiantes considerados como Alumnos Regulares de cada semestre escolar y lo publicará vía electrónica en el Módulo de Becas del SIIE, a fin de que sea consultado y revisado por cada SCP.

4) Bajo la responsabilidad de los SCP, una vez revisado los Listados, éstos se imprimirán y

se colocarán en un lugar visible y de fácil acceso dentro del Plantel, para consulta de los estudiantes.

Ventanillas de atención y recepción de solicitudes. Para tramitar su incorporación al Padrón de beneficiarios de la beca, el estudiante deberá cumplir con la entrega en la ventanilla de Servicios Escolares del plantel y durante el periodo establecido en la Convocatoria, con la siguiente documentación:

- Entregar debidamente requisitada y firmada la "Solicitud de Incorporación al Padrón de beneficiarios de la beca". Fotocopia de comprobante de reinscripción al semestre que inicia.

- Original y fotocopia de su comprobante de domicilio (predial, recibo de agua, teléfono -que no sea celular- o cualquier otro comprobante de domicilio oficial), con fecha de vencimiento no mayor a 60 días naturales a la fecha del trámite. El original de cualquiera de estos documentos se devolverá una vez cotejado.

- Firmar una carta bajo protesta de decir verdad que la información que proporciona es fidedigna. (Manifiesto de veracidad).

- Manifestar bajo protesta de decir verdad que no cuenta con algún apoyo económico de cualquier institución pública o privada.

- En el caso de que los estudiantes sean menores de edad, deberán presentar en original y fotocopia una identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cartilla o cédula profesional) o acta de nacimiento del padre o de la madre. 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 devolverán una vez que sean cotejados.

Asimismo, deberán atender a las siguientes recomendaciones:

- Sólo podrán tramitar la solicitud los estudiantes que presenten la documentación completa y en las fechas establecidas en la convocatoria.

- El trámite para la incorporación al Padrón será personal. Si el estudiante es menor de edad, deberá presentarse acompañado por cualquiera de sus padres o su tutor.

- En caso de que el estudiante se encuentre impedido para realizar el trámite correspondiente, cualquiera de sus padres o su tutor podrá realizarlo, previa justificación por escrito y rubricada de Visto Bueno por el SCP.

Análisis de documentación, resultados y envío de notificaciones a estudiantes incorporados al Padrón de Beneficiarios.

1) Cada plantel integrará, emitirá y autorizará su Padrón de beneficiarios, para lo cual cada SCP se responsabilizará de supervisar el proceso, verificando que la documentación esté completa y que la Solicitud de Incorporación al Padrón esté debidamente requisitada y firmada.

2) Se abrirá un expediente por estudiante, que contenga la documentación soporte

concerniente a su incorporación semestral al Padrón de beneficiarios de la beca, archivo que quedará en resguardo del plantel.

3) Dentro de los 3 días hábiles posteriores al término del periodo establecido en la Convocatoria para la recepción de las solicitudes, cada Subdirección de Coordinación de Planteles imprimirá del Módulo de Becas del SIIE el Padrón de beneficiarios de la beca, debiendo remitirlo mediante oficio a la DT, debidamente firmado y rubricado en todas sus hojas.

4) El Titular de la DT será el encargado de dar el Visto Bueno al Padrón de Beneficiarios, verificando con antelación que éste coincida con los registros del Módulo de Becas del SIIE.

5) La DT podrá revocar la autorización de incorporación al Padrón de Beneficiarios, cuando detecte el incumplimiento de la Ley, del Reglamento o de las Reglas Generales de Inscripción y Reinscripción y/o la integración de la documentación requerida para tal fin.

6) Durante los primeros 5 días hábiles del segundo mes del semestre escolar, cada SCP notificará por escrito a los estudiantes su incorporación al Padrón de beneficiarios de la beca. El comunicado deberá contener la siguiente leyenda: "La beca es de carácter público, no es patrocinada ni promovida por partido político alguno y sus recursos provienen de las contribuciones que pagan todos los contribuyentes".

De las causas de rechazo para la incorporación al Padrón:

1) No cumplir con los requisitos establecidos.

2) Cuando se detecte que la información o documentación sea falsa.

Ejecución del Programa, apertura de cuentas bancarias y depósito de Beca.

1) La DT entregará a la DA y a la SRF, las bases de datos relacionadas con el Padrón de Beneficiarios de la beca autorizado, a efecto de tramitar ante la institución financiera asignada la apertura de cuentas bancarias, vía medios electrónicos. Este será el único medio por el cual los becarios reciban el apoyo económico.

2) La SRF informará las fechas, lugar y horario en el cual los estudiantes y/o padres o tutores deberán presentarse para que les sea entregado tarjeta electrónica, contrato y número de identificación personal (NIP), para lo cual deberán entregar fotocopia de la credencial de elector o, si es menor de edad, de la credencial de la escuela; así como fotocopia del comprobante de domicilio; deberá presentar los originales para su cotejo. Una vez realizado el trámite, se deberá proporcionar una fotocopia del contrato de apertura en el área de Servicios Escolares, el cual será integrado al expediente del becario.

3) Los trámites anteriores son totalmente gratuitos, no tienen ningún tipo de condicionamiento, salvo cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento, así como con la normatividad citada.

4) Para hacer efectivo la entrega del apoyo económico, será necesario que el estudiante firme y entregue el "Recibo de Pago mensual" , dentro de los primeros 5 días hábiles de

cada mes, en caso de que sea menor de edad, también deberá firmar el padre o tutor. Este trámite se realizará en el área de Servicios Escolares del plantel.

5) Una vez transcurrido el término que el estudiante tiene para firmar y entregar el "Recibo de Pago mensual", el SCP deberá remitir a la DT, dentro de los 3 días hábiles del mes**,** los Recibos de Pago mensual; información que permitirá a la DT elaborar Orden de Pago, para solicitar a la DA el importe total de las becas y se realice el depósito del periodo correspondiente.

6) Posterior a la recepción de los recibos, el Titular de la DT enviará la Orden de Pago, debidamente requisitada y firmada, a la DA, dentro de 4 días hábiles de cada mes, acompañada del reporte consolidado del número de becas e importe de recursos por plantel.

7) La SRF adscrita a la DA, elaborará y tramitará ante la Secretaría de Finanzas del D.F. Cuenta por Liquidar Certificada, solicitando los recursos presupuestales para garantizar el otorgamiento de las becas del mes que corresponda.

8) Una vez que el Instituto cuente con los recursos financieros, la SRF gestionará ante el banco, vía medios electrónicos, el depósito de las becas durante los dos últimos días hábiles de cada mes. La beca se depositará mensualmente en una cuenta bancaria a favor del becario.

9) La SRF no gestionará ningún depósito de la beca que no tenga como soporte documental el Recibo de trámite de pago de la beca, debidamente firmado por el estudiante y/o su padre o tutor.

Son causas de baja del Padrón:

1) Cuando el becario por voluntad propia renuncie a la beca;

2) Cuando el estudiante deje de ser alumno regular.

3) Cuando se constate que el becario cuenta con el apoyo económico de otra institución pública o privada.

4) Cuando se detecte que la información o documentación entregada sea falsa.

De la transferencia, confidencialidad de los datos personales y sanciones

1) Queda prohibido utilizar la asignación de la beca con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en la Ley y el Reglamento. Quien haga uso indebido de los recursos asignados a garantizar el derecho a la beca será sancionado de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

2) La persona que proporcione información falsa o no cumpla con los requisitos para solicitar el apoyo económico, o para conservarlo pagará una multa equivalente a los 50 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal.

3) Ningún servidor público podrá condicionar la asignación de la beca a la participación del becario en actividades político electorales o a cambio de algún tipo de aportación

económica.

4) La Información estadística de becas con excepción del Padrón de Beneficiarios, será publicada y actualizada de forma sistemática en la página electrónica del Instituto, para consulta de la población cuando ésta así lo requiera.

5) El Instituto actualizará permanentemente los archivos del Padrón y los utilizarán exclusivamente para los fines legales y legítimos de la beca, éstos no podrán ser difundidos, salvo por mandato de alguna autoridad judicial competente, ni comercializarlos, de conformidad con los artículos 8º y 32º de la Ley de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

VII. Procedimiento de queja o inconformidad

Las personas interesadas podrán presentar por escrito sus inconformidades, quejas o denuncias, con respecto a la ejecución del Programa y la aplicación de estas Reglas. Por lo que se refiere a las inconformidades estas se deberán presentar ante el Instituto de Educación Media Superior, y por lo que hace a las quejas ante la Contraloría Interna del propio Instituto, o bien ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Es obligación de los Servidores Públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable.

VIII. Mecanismos de exigibilidad

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).

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
Índice de Cumplimiento de becas	Número de becas depositadas en el periodo / Número de becas del Padrón autorizado.	Porcentaje
Índice de eficiencia en el depósito de becas	Número de días transcurridos para el depósito / Dos días.	Porcentaje

Nombre del indicador	Fórmula del indicador	Unidad de medida
Estudiantes regulares becados	ERB = Estudiantes Regulares / Estudiantes Becados	Porcentaje
Cobertura de beca	$CB = \frac{Estudiantes\ Becados}{Estudiantes\ Reinscritos}$	Porcentaje
Distribución de becarios por edad	$E_{intervalo\ de\ edad} = \frac{Estudiantes_{intervalo\ de\ edad}}{Estudiantes\ Becados}$	Porcentaje
Distribución de becarios por género	$Mujeres = \frac{Mujeres\ Becadas}{Estudiantes\ Becados}$	Porcentaje

X. Formas de participación social

Se considerará la viabilidad de integrar un comité consultivo representante para cada plantel, mediante la incorporación de representantes de padres de familia a los Consejos Internos para analizar las opiniones, sugerencias y demandas referentes al programa de becas.

XI. La articulación con otros programas

No existe articulación con otros programas

SECRETARÍA DE SALUD

11. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS Y URGENCIAS

11.1 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL.

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 266 BIS del 1º de Febrero de 2008, páginas 8-11)

Dependencia o Entidad Responsable del Programa

Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias; Jefatura de Unidad Departamental Gratuidad

Objetivos y Alcances.

Objetivo General. Garantizar el acceso a la protección de la salud con equidad, entendida como igual acceso a los servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal ante la misma necesidad, a la población no-asegurada con residencia en el Distrito Federal, así como de los adultos mayores de 70 años, también residentes en el Distrito Federal.

Objetivos particulares.

- ✓ Inscribir a las familias y personas no-aseguradas residentes en el Distrito Federal al programa y proporcionarles una identificación que las acredite como derecho-habientes de los servicios, así como a los adultos mayores de 70 años.

- ✓ Proporcionar sin costo todos los servicios –preventivos, diagnóstico, curativos y de rehabilitación- ofrecidos en las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y los Servicios de Salud Pública a los derechohabientes y a los adultos mayores de 70 años.

- ✓ Proporcionar gradualmente a los derechohabientes y adultos mayores de 70 años residentes en el Distrito Federal, los medicamentos del Catálogo y Cuadros institucionales de Medicamentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal autorizado, prescritos por un médico de estas unidades médicas en sus farmacias.

- ✓ Cubrir sistemáticamente a los derechohabientes y a los adultos mayores de 70 años residentes en el Distrito Federal con las acciones integradas de salud.

Metas Físicas

Afiliación:

- ✓ Trabajo Social incorpore con oportunidad al ingreso de pacientes vía urgencias hacia hospitalización en un 100 por ciento en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

- ✓ Actualmente se tiene un 70 por ciento de familias incorporadas al Programa de Gratuidad, considerando que al inicio del programa la población estimada era aproximadamente de 3.5 millones de población abierta sin seguridad social.

- ✓ Prestación de Servicios Médicos y Medicamentos:

- ✓ Las 27 unidades Hospitalarias y 1 Hospital de Especialidad, proporcionan y registran las atenciones otorgadas en un formato específico, que de manera mensual envían a la Jefatura de Unidad Departamental de Gratuidad con la finalidad de identificar la productividad y dar cumplimiento a los indicadores establecidos en el programa.

- ✓ Suprimir en las unidades hospitalarias en un 90 por ciento el subregistro de las atenciones otorgadas en hospitalización por los servicios de estudios de laboratorio y gabinete.

- ✓ Dar seguimiento a la captura de cédulas familiares por unidad hospitalaria, actualmente el avance es del 70 por ciento, debido a la modificación del programa de captura.

- ✓ Fortalecer la promoción del programa por el personal de trabajo social en el área de consulta externa y urgencias.

- ✓ Para lograr la prestación de servicios con calidad, la Secretaría debe garantizar el abasto de medicamentos e insumos médicos y promoverá una política de uso de medicamentos con criterios terapéuticos y de fármaco-economía. Para lo cual se requiere la actualización de los cuadros institucionales de Medicamentos.

Programación Presupuestal

- ✓ La Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, a través del registro de atenciones otorgadas, identifica la población objetivo y las prestaciones otorgadas. También a través de Programa Operativo Anual la Dirección estima los gastos en relación con la prestación de servicios.

Requisitos y Procedimientos de Acceso.

Población objetivo y requisitos. Se podrán afiliar las personas residentes en el Distrito Federal que carezcan de seguridad social laboral; podrán registrarse 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.

Los requisitos son:

- ✓ Acreditar ser residente del D. F., para lo cual se deberá entregar copia simple de comprobante de domicilio vigente de cualquiera de los siguientes servicios, recibo de luz, gas, teléfono, predial o credencial de elector.

- ✓ Acreditar identidad del solicitante y en su caso de cada uno de sus dependientes, para lo cual se deberá entregar copia simple de alguna identificación oficial, como puede ser; 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.

- ✓ No estar afiliados a las instituciones de seguridad social

- ✓ Firmar la Cédula de afiliación que proporciona gratuitamente en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.

- ✓ La inscripción se realiza en trabajo social en días hábiles y días festivos en turno matutino y vespertino sin ninguna distinción, siempre y cuando se cumplan los requisitos antes señalados.

Procedimientos de Instrumentación

- ✓ Afiliación al Programa de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.

- ✓ Prestación de Servicios Médicos y Medicamentos.

- ✓ Padrón de Derechohabientes al Programa de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.

Supervisión y Control.

La supervisión adquiere una importancia central para la Programación, Ejecución, Control y Seguimiento de las formas de cómo se logran los objetivos y metas institucionales, y por tanto, para la verificación de la eficacia operativa desarrollada.

Es así como la supervisión se convierte en un elemento de gestión importante que permite retroalimentar el proceso del conocimiento de un hecho o problema sobre el cual se interviene, así como evaluar y corregir, en su caso, con base en las alternativas diseñadas al respecto. El Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos tiene dos modalidades de supervisión, la primera estará integrada a la supervisión integral, que la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial, coordinará y la segunda será la supervisión-asesoría permanente para valorar la ejecución del Programa en cada una de las unidades operativas y del todo el personal involucrado.

Se incluirán cédulas para evaluar el conocimiento del personal sobre los objetivos del programa a fin de estimar la identificación del personal directivo y operativo con ellos y, su responsabilidad, además se aplicará una cédula de satisfacción del usuario cada tres meses, con la finalidad de medir el conocimiento y la aceptación que en los derechohabientes tiene

del Programa. Cabe señalar que ambas cédulas están ya diseñas y validadas y cuentan ya con su base de datos para el procesamiento de la información. A continuación se describen las estrategias planteadas para el rubro de la supervisión:

Estrategias.

- ✓ Dar seguimiento a los indicadores de evaluación.
- ✓ Evaluar mediante encuestas trimestrales la satisfacción del usuario y del derechohabiente, sobre los procesos de atención otorgados por el Programa de Gratuidad.
- ✓ Participar en la supervisión integral con la aplicación de dos cédulas:
- ✓ Medir el grado de conocimiento del personal involucrado sobre los objetivos de programa y su aplicación (se anexa cédula).
- ✓ Aplicación de una cédula de satisfacción del usuario y derechohabiente para detectar los obstáculos en la prestación de los servicios. (se anexa cédula).
- ✓ Establecimiento de visitas periódicas a las unidades médicas para detectar y corregir los registros de las atenciones otorgadas.

Evaluación.

La Evaluación constituye un eje central del Programa y permitirá medir el alcance e impacto de las acciones, se describen a continuación los siguientes indicadores:

Afiliación

Se considera que en el Distrito Federal existen 850 mil núcleos familiares, equivalentes a 3`500,000 de habitantes sin seguridad social.

$$\frac{\text{Cantidad de núcleos familiares Incorporados X 100}}{\text{Cantidad de familias elegibles}}$$

$$\frac{\text{Cantidad de personas registradas en él Padrón X 100}}{\text{Total de residentes en consulta externa de especialidad}}$$

Servicios

$$\frac{\text{Total de atenciones consulta externa de Especialidad de gratuidad X100}}{\text{Total de atenciones en consulta externa de especialidad}}$$

$$\frac{\text{Total de atenciones consulta externa de medicina general de gratuidad X 100}}{\text{Total de atenciones en consulta externa por Medicina general}}$$

Cantidad de intervenciones quirúrgicas de Gratuidad X 100
Total de intervenciones quirúrgicas

Cantidad de egresos hospitalarios de gratuidad X100
Total de egresos hospitalarios

Cantidad de personas atendidas en RX por Por gratuidad X100
Total de personas atendidas en RX

Cantidad de personas atendidas en Laboratorio, gratuidad X 100
Cantidad total de personas atendidas en Laboratorio

Cantidad de partos atendidos por gratuidad X 100
Total de partos atendidos

Total de recetas por gratuidad por mes X100
Total de consultas por gratuidad por mes

Cantidad de recetas completas surtidas por Mes X100
Cantidad total de recetas de gratuidad Otorgadas por mes

Procedimientos de Queja o Inconformidad Ciudadana (Formas de Participación Social)

La Secretaría de Salud del Distrito Federal ha establecido nuevos mecanismo para avanzar en la mejora de la calidad de la atención médica, que se otorga en sus Unidades Hospitalarias. Con ello se busca que el servicio sea óptimo y con calidad, brindando un trato digno y humano, base fundamental de la medicina, facilitando su comunicación entre el derechohabiente o usuario y la institución, estableciendo los mecanismos necesarios para informarse y/o quejarse cuando el derechohabiente o usuario sea tratado en forma incorrecta o bien, cuando detecte alguna desviación u omisión en el proceso de su atención.

Como parte de estos mecanismos se encuentra la atención de quejas y sugerencias relacionadas con la atención médica que se proporciona a los derechohabientes o usuarios de las Unidades Hospitalarias dependientes de esta Secretaría de Salud, lo cual permite estar en posibilidad de darles respuesta oportuna y adecuada, logrando por una parte la satisfacción del derechohabiente o usuario en cuanto a sus necesidades reales y sentidas, así como detectar la problemática relacionada con necesidades reales y sentidas, así como detectar la problemática relacionada en aspectos tales como deficiencias en la atención del personal, en el equipo médico, infraestructura y aspectos médico-legales que pudieran derivar de alguna queja o sugerencia.

Por otra parte, la institución consideró oportuno tomar en cuenta las felicitaciones a las que se hagan acreedores las autoridades y el personal operativo de cada unidad hospitalaria, dándoles a conocer dicho reconocimiento por parte de la población, debido al estimulo que representa para la mejoría constante.

Para ejecutar los procedimientos en la recepción de quejas o inconformidades la Secretaría de Salud del Distrito Federal cuenta en sus 28 Unidades Hospitalarias con los Módulos de Atención

Ciudadana los cuales son una estrategia administrativa, cuyos objetivos son por un lado, brindar al público usuario una herramienta para la mejor utilización de los servicios públicos, y para la Institución un instrumento de retroalimentación para elevar la calidad y calidez de los servicios que presta.

Se cuenta con un programa diseñado específicamente para Módulos de Atención Ciudadana el cual describe los objetivos, estrategias, sistema de información y procedimientos básicos.

Además, se dispone del Manual de Procedimientos para la Recepción y Atención de Quejas y Sugerencias en las Unidades Hospitalarias, vigente desde el 1º de Julio del 2006; en el cual se norma la atención de quejas, sugerencias y felicitaciones de los derechohabientes o usuarios de los servicios hospitalarios.

Las quejas, sugerencias y felicitaciones son expuestas en el Comité de Calidad.

12. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN SECTORIAL

12.1 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal 266 BIS del 1º de Febrero de 2008, páginas 11-13)

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.

Objetivos y alcances

- ✓ Disminuir la incidencia de daños, secuelas y complicaciones, mediante la detección y atención oportuna de las víctimas y victimarios de violencia de género.

- ✓ Coadyuvar en la limitación de este problema de salud pública, mediante acciones de promoción y educación para la salud, en todas las unidades de atención del Sistema de Salud.

- ✓ Contribuir a la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos, que favorezca el desarrollo de una sociedad libre de violencia, con acciones de prevención, detección y atención médica de la violencia de género, en las unidades del Sistema de Salud del Distrito Federal.

- ✓ Otorgar atención 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. Coadyuvar en la modificación de conductas y actitudes, 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, para identificar las características del problema, y realizar el monitoreo y evaluación de las acciones. Establecer mecanismos de coordinación intra e intersectorial, para la aplicación de la normatividad, la retroalimentación de información, y la referencia y contrarreferencia de usuarios, que permitan fortalecer el desarrollo del Programa.

Metas físicas

- ✓ Para el 2008 se atenderá a 9,350 personas por lesiones o padecimientos producto de violencia de género.

- ✓ Se brindarán pláticas preventivas a 126,500 personas.
- ✓ Distribución de 143,000 materiales preventivos diversos en materia de violencia de género.
- ✓ Se realizarán 3,850 sesiones de psicoterapia individual, familiar y de grupo.
- ✓ 11,000 entrevistas de información u orientación.
- ✓ Se sensibilizará y capacitará a 3,850 profesionales de la salud de centros de salud y unidades hospitalarias de la red del Gobierno del Distrito Federal, en contacto con usuarias y usuarios involucrados en situaciones de violencia de género.

Programación Presupuestal

Para este Programa se utilizan recursos institucionales propios, asimismo se capacita continuamente al personal de las unidades médicas para ofrecer atención integral a las personas involucradas en situaciones de violencia de género.

Cuando se cuenta con apoyo de organismos externos, como recursos federales o de organismos internacionales, estos recursos se dirigen a fortalecer las acciones del programa en las unidades médicas del 1° y 2° nivel de atención.

Requisitos y Procedimientos de acceso

Únicamente se requiere que la persona interesada acuda a alguno de los Centros de Salud u Hospitales de la red del Gobierno del Distrito Federal y solicite la atención.

Procedimientos y mecanismos 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 SSDF.
- ✓ Lineamientos Generales de Organización y Operación de los Servicios de Salud para la Interrupción Legal del Embarazo en el Distrito Federal, publicados en la GODF el 04 de mayo de 2007.

Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.

- ✓ Derecho para presentar por escrito a las autoridades de la unidad médica o de la Secretaría, anomalías en la prestación de cualquier servicio médico relacionado con violencia de género.
- ✓ Recepción de quejas vía telefónica el teléfono 5132 1200 Ext. 1027. Correo electrónico: agdominguez@hotmail.com

Mecanismos de exigibilidad.

- ✓ Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar, publicada en la GODF el 9 de julio de 1996, reformas 02 de julio 1998 y 15 de mayo del 2007.

- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-190SSA1-1999. Prestación de Servicios de Salud. Criterios para la Atención Médica de la Violencia Familiar, publicada en el DOF el 8 de marzo del 2000.

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.

- ✓ Disponibilidad de indicadores sobre el desarrollo e impacto de la atención médica integral en materia de violencia de género.

- ✓ Las actividades de este Programa forman parte del Informe Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y del Informe Trimestral y Anual del Gobierno del Distrito Federal

Formas de Participación Social.

Los avances de las acciones vinculadas con la ejecución del Programa de Prevención y Atención de la Violencia e Género se presentan de manera periódica en las siguientes instancias:

- ✓ Consejo para la Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar en el Distrito Federal

- ✓ Consejo de Salud del Distrito Federal

- ✓ Comisión Intersectorial para la Prevención y Atención de la Violencia de Género en el Distrito Federal

Puntos de Articulación con otros programas sociales.

a. Pensión alimentaria para adultos mayores de 70 años residentes en el Distrito Federal.

b. Acceso a la atención médica y medicamentos gratuitos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal

c. Acciones de prevención en los derechohabientes y/o usuarios de los servicios de atención de la Secretaría de Salud tiene como objetivo promover una cultura de una vida digna sin violencia en donde exista respeto entre los integrantes de la familia.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL

13. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

13.1 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 242-246)

- **Dependencia o entidad responsable del Programa:**

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del D. F.

- **Objetivo:**

Contribuir a mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad de escasos recursos económicos, prevenir el confinamiento y/o abandono de niñas y niños y jóvenes con discapacidad; así como, brindar asistencia social a este sector de la sociedad.

- **Meta física:**

70,688 personas con discapacidad

- **Programación Presupuestal:**

El presupuesto programado para 2008, es de $642,553,920.00 (seiscientos cuarenta y dos millones quinientos cincuenta y tres mil novecientos veinte pesos 00/100 M. N.).

- **Los requisitos y procedimientos de acceso:**

La ayuda económica se otorga a las personas que habitan en el Distrito Federal y presentan cualquier tipo de discapacidad permanente.

Preferentemente se otorgará la ayuda económica a las personas con discapacidad que:

a) Tenga entre 0 y 69 años de edad.

b) Habiten en unidades de muy alta, alta y media marginación, de acuerdo a la clasificación que emita la Coordinación de Planeación y Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal, o

c) Tengan ingresos de hasta dos salarios mínimos en el caso que vivan en unidades territoriales clasificadas como de baja y muy baja marginación.

Los periodos de incorporación serán determinados por la Dirección General del Sistema, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del organismo.

El trámite para la incorporación al programa es personal y deberá realizarlo la persona con discapacidad ante el DIF-DF; únicamente en caso de que por su tipo de discapacidad no le sea posible, podrá efectuarlo la persona responsable de su cuidado, su representante o tutor.

- **Procedimientos de instrumentación:**

Para la coordinación del trabajo se regionalizó el Distrito Federal en cinco zonas las cuales son las siguientes:

a) Norte:
Delegaciones: Azcapotzalco, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero y Venustiano Carranza.

b) Sur:
Delegaciones: Tlalpan, Tláhuac, Milpa Alta, Xochimilco.

c) Centro:
Delegaciones: Coyoacán, Benito Juárez e Iztacalco.

d) Oriente:
Delegación: Iztapalapa

e) Poniente:
Delegaciones: Álvaro Obregón, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo y Cuajimalpa.

En los Módulos de becas se realizarán las siguientes actividades:

1) Atender a las personas con discapacidad que soliciten información para su incorporación al programa, dándoles a conocer los requisitos que deberán cubrir, así como lineamientos emitidos por la Dirección General sobre los periodos de incorporación.

2) Recibir y verificar la documentación comprobatoria para la integración del expediente del solicitante.

3) Integrar los expedientes de los solicitantes con la documentación que avale la petición. Obligatoriamente deberán contar con lo siguiente:

   a) Documento que avale la discapacidad.

   b) Documento que señale la fecha de nacimiento.

   c) Comprobante de domicilio, con información clara y detallada para que no represente dificultad en la localización de la persona.

   d) Comprobante de ingresos en caso de residir en unidades territoriales clasificadas como de baja o muy baja marginación.

En caso de requerir representante, deberán anexar:

- Documento que permita la identificación personal.

4) Atender a los beneficiarios del Programa que presenten cualquier solicitud de actualización de la información personal que proporcionaron al momento de su incorporación al Programa; así como las aclaraciones que requieran sobre el uso del apoyo económico entregado.

La Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control es la responsable de la clasificación de expedientes para la integración de beneficiarios, siendo estos:

a) COMPLETO: Expediente con documentación completa viable para solicitar la elaboración de Tarjeta Bancaria.

b) INCOMPLETO: Expediente con documentación faltante. El diagnóstico de discapacidad debe contener el nombre y firma del médico, así como el número de la cédula profesional y ser hoja membretada de alguna institución del sector salud. Deberá informarse al solicitante con el fin de que actualice la documentación referente a comprobar su discapacidad. El comprobante de domicilio, deberá contener información clara y detallada para que no represente dificultad en la localización del solicitante o representante. Estos expedientes deberán ser enviados a los Módulos de Becas para que se integre la documentación faltante.

c) NO PROCEDENTE: Son aquellos expedientes que no cumplen con los requisitos para incorporarse al programa de becas, para lo cual se procederá a enviarlos a los Módulos de Becas donde se registró, para que se informe al solicitante.

La Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control será responsable de la recepción y entrega de las tarjetas bancarias.

El depósito a las cuentas bancarias de los beneficiarios es responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros del DIF-DF.

1) La documentación de los beneficiarios deberá ser contenida en un expediente individual, identificado con un número y el nombre completo de la persona.

2) Los documentos mínimos indispensables contenidos en el expediente, deberán avalar:

a) La discapacidad del beneficiario (diagnóstico médico).
b) La fecha de nacimiento del beneficiario (acta de nacimiento, credencial de elector, la clave única de registro de población, o cualquier documento que la indique).
c) La residencia en el Distrito Federal del beneficiario (la credencial de elector, recibo de pago de servicios: agua, luz, predial, teléfono, o cualquier documento que señale el domicilio).
d) Comprobante de ingresos en caso de residir en unidades territoriales clasificadas como de baja o muy baja marginación.

En caso de requerir representante:

- Identificación (acta de nacimiento, credencial de elector o credencial con

fotografía que señale el nombre completo de la persona).

3) Para la integración del archivo general de becas, se realizarán las siguientes actividades: Revisar la documentación contenida en cada uno de los expedientes. En el caso de encontrar expedientes con documentación faltante, se procede a comunicar a la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, para considerar:

   - o Suspensión de los depósitos.
   - o Realizar visita domiciliaria para la obtención de la documentación respectiva.
   - o En caso de no localizar a la persona, dejar aviso señalándole fechas, horarios y lugar a donde se deberá presentar a entregar la documentación.
   - o Dado los problemas logísticos que se presentan para la ubicación de la persona y/o del domicilio, se realizan al menos tres visitas en horarios, días y con personal diferente.
   - o En caso de no obtener respuesta, se cancela la beca.

4) Recibirá toda la documentación complementaria, resultado de las incidencias presentadas por el beneficiario o por operativos de campo, procediendo a integrarlos en el expediente individual del beneficiario.

5) La administración del archivo, deberá conducirse bajo los principios de confidencialidad de la información y no podrá ser divulgada por funcionarios y/o trabajadores del DIF-DF.

Administración de la base de datos de los beneficiarios.

Las incidencias son las solicitudes de de aclaración o actualización de datos presentados por los beneficiarios del programa en los Módulos de Becas.

La Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control recibirá las incidencias presentados por los beneficiarios del programa e integrar el archivo magnético para que se actualice el padrón de beneficiarios.

La actualización de los datos de domicilio, y en general de la información proporcionada por el beneficiario o su representante al momento de solicitar su incorporación al programa, es un compromiso que contrae el organismo al momento de la entrega de la tarjeta bancaria.

Actualización del padrón de beneficiarios.

El trámite de incidencias se realiza en los Módulos de Becas procediéndose a: Atender al beneficiario o su representante, para determinar el carácter de su solicitud, y establece:

1. Actualización de la información personal:
   - a) Notificación de cambio de domicilio
   - b) Fallecimiento del beneficiario
   - c) Cambio de representante
   - d) Cumplir 70 años de edad
   - e) Error en el nombre del beneficiario
   - f) Sustitución de tarjeta bancaria
   - g) Entrega de tarjeta por parte del beneficiario

2. Aclaración sobre la entrega del apoyo económico:
   a) Interrupción en los depósitos.
   b) Tarjeta retenida por el banco.
   c) Error en el nombre.
   d) Falta de depósito en la tarjeta bancaria.
   e) Reporte de reposición de tarjeta.

El personal de Módulos de Becas registrará la situación en el formato "Reporte de Incidencias" PB1-1, destacando el número de cuenta bancaria y el nombre de beneficiario. Asimismo, de acuerdo a la situación, solicita documentación soporte y requisita formatos PBI-2 en el caso de notificación de cambio de domicilio del beneficiario; PB1-3 para notificación de error en nombre en la tarjeta bancaria y PB1-4 para cambio de representante y turna a la Coordinación Regional para su envío a la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control.

Esta última recibe los reportes de incidencias y realiza las siguientes actividades:

- Revisar formato PBI-1, destacando el número de cuenta bancaria y el nombre de beneficiario.

- Revisar formatos (PBI-2/3/4) destinados a las diferentes incidencias y cotejar con los documentos que las respaldan.

- Asignar número de folio a cada incidencia y sus formatos soporte.

- Señalar en formato PBI-1 el trámite que requiere la incidencia, firma y turna para captura

- En caso de requerir mayor información para determinar la situación, se elabora Reporte de Visita Domicilia por Incidencia y se entrega a la Coordinación Regional correspondiente, para que efectúe la misma, obteniéndose la información o documentación necesaria para dar el trámite a la incidencia

El Líder Coordinador de Proyectos de Base de Datos es el responsable del registro y clasificación de las incidencias y realiza las siguientes actividades:

1) Clasifica las incidencias del beneficiario contenida en el formato PB-1 y actualiza la información en la base de datos, suspensión temporal hasta verificación de la situación descrita, cancelación del apoyo económico en el caso de fallecimiento, cambio de residencia fuera del Distrito Federal o cumplir 70 años de edad, o resolución.

2) Actualiza la información del beneficiario en la base de datos e informa a la Dirección de Finanzas la suspensión temporal del depósito o la cancelación del apoyo económico; asimismo, solicita que se pida informes al banco para aquellas incidencias que requieran aclaración por parte de la institución bancaria. En caso de requerir elaborar tarjeta, solicita la misma a la Dirección de Recursos Financieros.

3) Informa a la Dirección de Recursos Financieros para actualizar la base de cuentas contables.

4) Elabora informes mensuales, trimestrales.

- **Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana**

La solicitud de aclaración de la situación de un beneficiario en el Programa se realiza a través de la presentación de incidencias, descritas anteriormente, a través de las cuales se le da respuesta a la persona que solicita la información (beneficiario o responsable). En caso de así requerirlo se procede a investigar los antecedentes del caso y se procede a revisión informando a la persona interesada.

- **Mecanismos de exigibilidad**

La Institución debe depositar el monto exacto del apoyo económico a todos los beneficiarios, excepto en los casos en los que los procedimientos determinan su suspensión o cancelación. Además debe realizarse periódicamente, mes a mes, de acuerdo a las fechas en las que se tiene disponible el recurso por parte del área de Finanzas, situación que se ve reflejada en la conciliación mensual.

- **Los mecanismos de evaluación y los indicadores**

El seguimiento a los becarios inscritos en el Padrón de beneficiarios es una actividad permanente que se realiza mediante las siguientes acciones:

Para realizar los operativos de campo se deberá especificar lo siguiente:

a) Definición del objetivo.
b) Determinación de la técnica a utilizar.
c) Diseño de la muestra.
d) Elaboración de los instrumentos de captación y control de la información a recabar en campo.
e) Procedimiento para la aplicación de los instrumentos.
f) Capacitación a la estructura operativa.
g) Análisis de resultados.
h) Presentación de resultados.

- **Formas de participación social**

Las Asociaciones, Comités Vecinales y personas en general proporcionan información acerca de los beneficiarios, principalmente en cuanto a reportes de fallecimiento, cambios de domicilio fuera del D. F. etc.

- **Articulación con otros Programas Sociales**

Se tiene comunicación con el Programa de Pensión Alimentaria para Adultos Mayores, con el que se actualiza el Padrón del Programa de Discapacidad, dando de baja a los Adultos que cuentan con éste apoyo.

13.2 LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO A POLICÍAS PREVENTIVOS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 246-248)

I. Dependencia o entidad responsable del programa:

Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Distrito Federal

II. Objetivo del Programa:

El Programa de Apoyo Económico a Policías Preventivos con Discapacidad Permanente tiene como propósito proporcionar asistencia social a personas con discapacidad permanente adscritas como policías preventivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, DE LA Policía Bancaria e Industrial y/o del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, mediante la entrega de un apoyo económico personal e intransferible y que no es transmisible por herencia.

El apoyo económico mensual no será superior a dos salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal.

III. Meta Física:

400 personas

IV. Programación presupuestal

Se tiene programado para este programa $7,889,303.00 (siete millones ochocientos ochenta y nueve mil trescientos tres pesos 00/100 M. N.)

V. Requisitos y procedimientos de acceso

Personas con discapacidad permanente adscritas como policías preventivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, de la Policía Bancaria e Industrial y/o del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

VI. Procedimientos de instrumentación

Le corresponde a la CAPREPOL:

1) La integración del padrón de beneficiarios.

2) La determinación del apoyo económico por beneficiario, el cual no podrá ser modificado dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

3) La conformación de los expedientes de los beneficiarios.

4) La entrega del Padrón y los expedientes de cada uno de los beneficiarios del programa al DIF-DF

5) La actualización de los datos proporcionados por los beneficiarios.

6) Informar mensualmente por escrito al DIF-DF cualquier cambio en la situación de los beneficiarios que modifique la situación de entrega del apoyo económico.

   Estos cambios podrán ser para:

   a) Suspensión temporal de apoyo económico de y hasta tres meses.
   b) Cancelación del apoyo económico, lo que implicará la baja definitiva del programa.

Le corresponde a la Dirección de Programa Especiales del Asistencia Social del DIF-DF

1) La recepción, validación y resguardo de los expedientes de los beneficiarios.

2) La validación del listado de confirmación bancaria de los depósitos realizados a los beneficiarios del Programa.

3) La recepción de la información actualizada de la situación de los beneficiarios enviada por la CAPREPOL.

4) El registro y control del cambio en el número de cuenta de los beneficiarios.

5) El envío mensual a la Coordinación de Administración del DIF-DF de la información actualizada de la situación de los beneficiarios, de conformidad con la que remite la CAPREPOL

6) La elaboración del informe mensual del apoyo económico entregado por beneficiarios y su envío a la CAPREPOL.

Le corresponde a la Coordinación de Administración del DIF-DF

1) La entrega del apoyo económico a los beneficiarios, a través de la Dirección de Recursos Financieros del DIF-DF. Esta se realizará mediante depósito en cuentas bancarias.

2) Llevar a cabo mensualmente las conciliaciones bancarias respectivas.

3) La aplicación de los registros contables y presupuestales correspondientes.

4) La aplicación de la información actualizada de la situación de los beneficios. El envío del informe mensual sobre el resultado de la entrega del apoyo económico a la Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social del DIF-DF

VII. Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana

La solicitud de aclaración de la situación de un beneficiario en el Programa se realiza a través de la presentación de incidencias, descritas anteriormente, a través de las cuales se le da respuesta a la persona que solicita la información (beneficiario o responsable). En caso de así requerirlo se procede a investigar los antecedentes del caso y se procede a revisión informando a la persona interesada.

VIII. Mecanismos de exigibilidad

La Institución debe depositar el monto exacto del apoyo económico a todos los beneficiarios, excepto en los casos en los que los procedimientos determinan su suspensión o cancelación. Además debe realizarse periódicamente, mes a mes, de acuerdo a las fechas en las que se tiene disponible el recurso por parte del área de Finanzas, situación que se ve reflejada en la conciliación mensual.

IX. Los mecanismos de evaluación y los indicadores

El seguimiento a los becarios inscritos en el Padrón de beneficiarios es una actividad permanente que se realiza mediante las siguientes acciones:

1. Para realizar los operativos de campo se deberá especificar lo siguiente:
   a) Definición del objetivo.
   b) Determinación de la técnica a utilizar.
   c) Diseño de la muestra.
   d) Elaboración de los instrumentos de captación y control de la información a recabar en campo.
   e) Procedimiento para la aplicación de los instrumentos.
   f) Capacitación a la estructura operativa.
   g) Análisis de resultados.
   h) Presentación de resultados.

X. Formas de participación social

Las Asociaciones, Comités Vecinales y personas en general proporcionan información acerca de los beneficiarios, principalmente en cuanto a reportes de fallecimiento, cambios de domicilio fuera del D. F. etc.

> *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 DF será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.*

XI. Articulación con otros Programas Sociales

Se tiene comunicación con el Programa de Discapacidad.

14. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A LA NIÑEZ

14.1 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA BECAS ESCOLARES PARA NIÑAS Y NIÑOS QUE SE ENCUENTRAN EN CONDICIONES DE POBREZA Y VULNERABILIDAD SOCIAL.

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 248-250)

A. Entidad responsable del programa social

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal

B. Objetivos y alcances

Contribuir con el derecho de la educación de las niñas y los niños en riesgo; promover y fortalecer su permanencia, incorporación o reincorporación al sistema escolarizado, revirtiendo el círculo vicioso de exclusión; así como prevenir la salida a la calle de las niñas y los niños del la Ciudad de México.

C. Metas físicas

21,004 beneficiarios

D. Programación presupuestal

$198,198,360.00 (ciento noventa y ocho millones ciento noventa y ocho mil trescientos sesenta pesos 00/100 M. N.)

E. Requisitos y procedimientos de acceso

El trámite deberá ser solicitado por padre o madre o representante ante el DIF DF y deberá reunir los siguientes requisitos:

Niños y Niñas de 6 a 15 años que asisten a escuela pública del Distrito Federal Residir en el Distrito Federal, en zonas de mediana, alta y muy alta pobreza. Hijos e hijas de madres solas, cabeza de familia Población en riesgo de deserción, reprobación y bajo aprovechamiento escolar Residentes en el Distrito Federal, en las áreas clasificadas como de alta y muy alta marginación social o tener un ingreso familiar de hasta dos salarios mínimos.

F. Procedimientos de instrumentación

Para la atención y operación del Programa de Becas escolares para niñas y niños que se encuentran en condición de pobreza y vulnerabilidad social, se ha instalado un Módulo de Atención Ciudadana del Programa de Becas Escolares, en prolongación Tajín 965, Col Santa Cruz Atoyac, donde se realizan las siguientes actividades:

Atender a las madres, padres o representantes que soliciten información para su incorporación al programa, dándoles a conocer los requisitos que deberán cubrir, así como lineamientos emitidos por la Dirección General sobre los periodos de incorporación. Recibir y verificar la documentación comprobatoria para la integración del expediente del solicitante. Integrar los expedientes de los solicitantes con la documentación que avale la petición. Deberán contar con lo siguiente: Atender a los beneficiarios del Programa que presenten solicitud de actualización de la información personal que proporcionaron al momento de su incorporación al Programa; así como las aclaraciones que requieran sobre el uso del apoyo económico entregado.

G. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

El interesado podrá llevar a cabo su denuncia ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal cuando considere que se le excluye, incumple o contraviene por parte de servidores público, las disposiciones lo previsto en 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 bien 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. 31

H. Mecanismos de exigibilidad

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la persona que se considere indebidamente excluida de este Programa social podrá llevar a cabo ante la Procuraduría Social del Distrito .Federal, o a través del Servicio Publico de Localización Telefónica (LOCATEL) de conformidad con los artículos 72 y 73 del citado Reglamento.

I. Mecanismos de evaluación e indicadores

La Subdirección de Programas Especiales Para la Niñez, es responsable de la clasificación de expedientes para la integración de beneficiarios, siendo estos:

COMPLETO:

Expediente con documentación completa, viable para solicitar la elaboración de Tarjeta Bancaria.

INCOMPLETO:

Expediente con documentación faltante. Estos expedientes permanecerán en el Módulo de Atención Ciudadana del Programa de Becas Escolares, para que se integre la documentación faltante.

NO PROCEDENTE:

Son aquellos expedientes cuyos documentos demuestran que los solicitantes, no cumplen con los requisitos para incorporarse al programa de becas, por lo que se procederá a informar al solicitante. Con los expedientes completos la Subdirección de Programas Especiales Para la Niñez, procede a la captura de la información de los solicitantes para ser enviada a la Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social, con el fin de que sea solicitada la elaboración de la tarjeta bancaria.

La Subdirección de Programas Especiales Para la Niñez, será responsable de la solicitud, recepción y entrega de las tarjetas bancarias.

El depósito a las cuentas bancarias de los beneficiarios es responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros del DIFDF. La documentación de los beneficiarios deberá ser contenida en un expediente individual, identificado con un número y el nombre completo de la persona.

Los documentos mínimos indispensables contenidos en el expediente, son:

Del beneficiario:

Constancia de asistencia a la escuela. Acta de nacimiento o cualquier documento que señale la fecha de nacimiento. Comprobante de domicilio en el Distrito Federal.

De la madre, padre o representante:

Identificación (acta de nacimiento, credencial de elector o credencial con fotografía que señale el nombre completo de la persona). Comprobante de ingresos en caso de residir en unidades territoriales clasificadas como de baja o muy baja marginación. Los expedientes de los beneficiarios serán resguardados en el archivo general de becas, se realizarán las siguientes actividades:

Revisión de la documentación contenida en cada uno de los expedientes.

En caso de encontrar expedientes con documentación faltante, se procede a comunicar a la Subdirección de Programas Especiales Para la Niñez, para proceder a:

Suspender los depósitos.

Realizar visita domiciliaria para la obtención de la documentación respectiva. En caso de no localizar a la persona, dejar aviso señalándole fechas, horarios y lugar donde se deberá presentar a entregar la documentación. Dados los problemas logísticos que se presentan para la ubicación de la persona y/o del domicilio, se realizan al menos tres visitas en horarios, días y personal diferente. En caso de no obtener respuesta, se cancela la beca. El archivo general de becas recibirá toda la documentación complementaria, resultado de las incidencias presentadas por el beneficiario o por operativos de campo, procediendo a integrarlos en el expediente individual del beneficiario. La administración del archivo, deberá conducirse bajo los principios de confidencialidad de la información y no podrá ser divulgada por funcionarios y/o trabajadores del DIF-DF.

K. Formas de participación social

Las Asociaciones, Comités Vecinales y personas en general proporcionan información acerca de los beneficiarios, principalmente en cuanto a reportes de fallecimiento, cambios de domicilio fuera del D. F. etc.

> *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 DF será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.*

L. Articulación con otros Programas Sociales

Se tiene comunicación con el Programa de Educación Garantizada y Programa de Niñ@s Talento con el propósito de tener una perspectiva y atención integral.

14.2 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NIÑ@S TALENTO

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 250-257)

1. Dependencia o entidad responsable del Programa:

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

2. Objetivos

2.1. General

Lograr que todos los niños sobresalientes tengan acceso a una formación integral, a través del desarrollo o perfeccionamiento de sus habilidades artísticas, culturales, intelectuales y deportivas.

2.2. Específicos

1) Implantar un sistema de estímulos que permitan el desarrollo de los talentos de las niñas y niños de 6 a 12 años de edad con un promedio de 9.0 de calificación en adelante, mediante la impartición de clases extraescolares en un marco de reconocimiento y estímulo permanente a su esfuerzo y dedicación.

2) Fomentar y propiciar la innovación.

3) Propiciar la formación de las niñas y niños con valores de la equidad de género, la vida en libertad, la identidad de nuestra cultura y la conciencia ecológica.

4) Acompañar el desarrollo de las niñas y niños a lo largo de toda su formación.

5) Reconocer la dedicación y esfuerzo de las niñas y niños con mejores calificaciones.

6) Apoyar a las familias de las niñas y niños beneficiados.

3. Presupuesto Programado

El presupuesto programado para el ejercicio 2008, por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal para el Programa de Niños Talento es de $263,884,730.00 (doscientos sesenta y tres millones ochocientos ochenta y cuatro mil setecientos treinta de pesos 00/100 M. N.)

4. Metas Físicas

74,466 mil niñas y niños

5. Disciplinas

No.	GRUPO	ACTIVIDAD
1.	ARTES	MUSICA
2.		ARTES PLASTICAS
3.		TEATRO
4.		CREACION LITERARIA
5.		DANZA
6.	CONOCIMIENTOS	COMPUTACION
7.		HISTORIA DE MEXICO
8.		FISICA
9.		MATEMATICAS
10.		INGLES
11.		BIOLOGIA
12.	DEPORTES	NATACION
13.		FUTBOL

Se podrán impartir otras disciplinas, según lo determine el Consejo de Niñ@s Talento.

6. Del Consejo de Niñ@s Talento

Es el órgano colegiado interinstitucional e interdisciplinario de asesoría, encargado de coordinar la evaluación y seguimiento trimestral del programa, establecer criterios y selección de personas para la impartición de las disciplinas, así como para establecer los programas de estudios.

6.1. De la Integración del Consejo del Niñ@s Talento

1) Jefe de Gobierno del Distrito Federal

2) Secretaría de Educación

3) Secretaría de Cultura

4) Presidencia del Patronato DIF-DF

5) Dirección General del DIF-DF

6) Contraloría General

7) Instituto del Deporte del Distrito Federal

8) Instituto de Ciencia y Tecnología

9) Universidad Nacional Autónoma de México

10) Instituto Politécnico Nacional

11) Universidad Autónoma Metropolitana

12) Sociedad General de Escritores Mexicanos

13) Academia de Ciencias

14) Colegio de Profesionales de Educación Física

El Consejo tendrá capacidad de decisión sobre la forma en que habrán de llevarse a cabo sus sesiones, las cuales deberán realizarse con un mínimo de una cada trimestre; así como resolver sobre aquellos asuntos de su competencia que estuvieran considerados en las presentes reglas de operación.

Las decisiones del Consejo serán inapelables e inatacables.

6.2 Del Comité Directivo del Consejo

1 Presidencia Jefe de Gobierno del Distrito Federal

2 Presidente Suplente Presidenta del Patronato del DIF-DF

3 Secretaría Ejecutiva Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

4 Secretaría Técnica Dirección General del DIF-DF

7. Requisitos y procedimientos de Acceso

La ayuda económica se otorga a las niñas y niños de entre los 6 y 12 años, con promedio mínimo de 9 que habitan en el Distrito Federal a quienes aprueben las evaluaciones de aptitudes, habilidades o de conocimientos que determine el Consejo.

Se otorgará la ayuda económica a los niños que:
a) Tengan de 6 a 12 años edad.
b) Habiten en territorio del Distrito Federal, y
c) Se encuentren inscritos en escuelas públicas en el Distrito Federal. El trámite para la incorporación al programa deberá ser realizado por el padre la madre o el tutor.

Cuando se trate de niños que se encuentran albergados en casas de Asistencia, el trámite podrá llevarse a través de los representantes legales de éstas, para lo cual deberán entregar copia del acta constitutiva, en el caso de Instituciones de Asistencia Privada su registro ante la Junta de Asistencia Privada.

El promedio se verificará presentando la boleta oficial de calificación firmada y sellada por el Director de la escuela. Los niños con promedio mínimo de 9 deberán presentarse con su padre madre o tutor a los Módulos del DIF-DF, para realizar el trámite de solicitud de incorporación al programa de apoyo económico a niños talento para lo cual deberá presentar la documentación siguiente:

a) Solicitud de ingreso
b) Boleta oficial de calificaciones de escuela pública con promedio mínimo de 9.
c) Copia del acta de nacimiento.
d) Copia del recibo de pago de servicios (agua, luz, predial, teléfono), que compruebe su

domicilio en el Distrito Federal.
e) Identificación oficial con fotografía que presente el nombre de la persona (credencial para votar, licencia de manejo, constancia expedida por la delegación).
f) Carta Compromiso.

7.1. Del monto de apoyo a cada niñ@ que se incorpore al Programa

El apoyo económico directo será de $1,800.00 pesos anuales, además de una cuenta de ahorro adicional de $1,200 pesos anuales.

Además se les proporcionará servicios y materiales para sus clases y actividades.

7.2 Incorporación de beneficiarios al programa:

El trámite se realizará en los Centros DIF-DF, por internet en la página del DIF-DF o bien en la página del Gobierno del Distrito Federal, así como en los módulos establecidos para la atención de los beneficiarios del Programa Niñ@s Talento.

En los módulos se realizarán las siguientes actividades:

1) Atender a los niñ@s con un promedio mínimo de 9 que soliciten información para su incorporación al programa, dándoles a conocer los requisitos que se deberán cubrir.

2) Canalizar a los solicitantes para evaluación de aptitudes, habilidades ó de conocimientos.

3) Recibir y verificar la documentación comprobatoria para la integración del expediente del solicitante.

4) Integrar los expedientes de los solicitantes con la documentación que avale la petición.

5) Registrar la información de los solicitantes en archivo magnético.

7.3. Validación de la solicitud de incorporación al programa.

En la Coordinación Técnica, designada por la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez, las solicitudes de incorporación al padrón de beneficiarios deberán ser integradas así como los archivos magnéticos de precaptura generados en cada uno de los Módulos para la validación de control y continuidad del trámite.

El Coordinador Técnico realizará las siguientes actividades:

1) Confrontar el número de registros en el archivo magnético contra el número de expedientes físicos.

2) Asignar número de folio a expedientes, para establecer control por remesa.

3) Cotejar la información registrada en los archivos magnéticos y la contenida en la documentación presentada.

4) Revisar y analizar los expedientes para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

5) Clasificar los expedientes en:

   a) COMPLETO: Expediente con documentación completa viable para solicitar la elaboración de Tarjeta bancaria.

   b) INCOMPLETO Expediente con documentación faltante, en cuyo caso deberá devolverse al centro DIF o no se le dará registro.

7.4. Procedimientos de instrumentación

Para la coordinación del trabajo de los módulos de atención al público del Programa Niñ@s Talento se considerará el Distrito Federal en cuatro zonas, las cuales son las siguientes:

a) Norte:
Delegaciones: Azcapotzalco, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero y Venustiano Carranza.

b) Sur:
Delegaciones: Coyoacán, Tlalpan, Tláhuac, Milpa Alta y Xochimilco.

c) Oriente:
Delegaciones: Iztapalapa e Iztacalco.

d) Poniente:
Delegaciones: Álvaro Obregón, Benito Juárez, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo y Cuajimalpa.

En los Módulos de atención al público se realizarán las siguientes actividades:

1) Atender a las personas que soliciten información para su incorporación al programa, dándoles a conocer los requisitos que deberán cubrir.

2) Recibir y verificar la documentación comprobatoria para la integración del expediente del solicitante.

3) Integrar los expedientes de los solicitantes con la documentación establecida en el punto 7 de Requisitos y Procedimiento de Acceso, que avale la petición.

4) Atender a los beneficiarios del Programa que presenten cualquier solicitud de actualización de la información personal que proporcionaron al momento de su incorporación al Programa.

La Dirección de Informática es la responsable de la clasificación de expedientes para la integración de beneficiarios, siendo estos:

a) COMPLETO: Expediente con documentación completa viable para solicitar la elaboración de Tarjeta Bancaria.

b) INCOMPLETO: Expediente con documentación faltante. La boleta de calificación debe contener la firma, el sello y el nombre de la escuela, su domicilio y el promedio. En caso de faltar algún dato se le informará al solicitante con el fin de que actualice o corrija la información.

   El comprobante de domicilio, deberá contener información clara y detallada para que no represente dificultad en la localización del solicitante o representante. Estos expedientes deberán ser enviados a los Módulos para que se integre la documentación faltante.)

c) NO PROCEDENTE: Son aquellos expedientes que no cumplen con los requisitos para incorporarse al programa Niños Talento, para lo cual se procederá a enviarlos a los Módulos donde se registró, para que se informe al solicitante.

La Coordinación Administrativa a través de sus enlaces será responsable de la recepción y entrega de las tarjetas bancarias a la Coordinación Técnica. La Coordinación Técnica a través de los coordinadores hará entrega a los beneficiarios mediante listado de registro. El depósito a las cuentas bancarias de los beneficiarios es responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros del DIF-DF.

1. La documentación de los beneficiarios deberá ser contenida en un expediente individual, identificado con un número y el nombre completo de la persona.

2. La administración del archivo, deberá conducirse bajo los principios de confidencialidad de la información y no podrá ser divulgada por funcionarios y/o trabajadores del DIF-DF.

7.5. Administración de la Base de Datos de los Beneficiarios

Las inasistencias de los niños a sus actividades del Programa, la baja de promedio de 9. de aprovechamiento en la escuela primaria, rebasar la edad y/o cambiar de residencia fuera del Distrito Federal serán las incidencias que darán motivo a la baja del menor en dicho programa.

La Dirección de Informática recibirá las incidencias presentados por los beneficiarios del programa e integrar el archivo magnético para que se actualice el padrón de beneficiarios.

La actualización de los datos de domicilio, y en general de la información proporcionada por el beneficiario o su representante al momento de solicitar su incorporación al programa, es un compromiso que contrae el organismo al momento de la entrega de la tarjeta bancaria.

7.6. Actualización del Padrón de Beneficiarios

El trámite de incidencias se realiza en los Módulos de Atención del Programa Niñ@s Talento procediéndose a:

Atender al beneficiario o su representante, para determinar el carácter de su solicitud, y establece:

1. Actualización de la información personal:

a) Notificación de cambio de domicilio

b) Error en el nombre del beneficiario

c) Sustitución de tarjeta bancaria

2. Aclaración sobre la entrega del apoyo económico:

a) Interrupción en los depósitos.

b) Tarjeta retenida por el banco.

c) Error en el nombre.

d) Falta de depósito en la tarjeta bancaria.

e) Reporte de reposición de tarjeta.

El personal de la Coordinación Técnica registrará la situación en el formato "Reporte de Incidencias", destacando el número de cuenta bancaria y el nombre de beneficiario. Asimismo, de acuerdo a la situación, solicita documentación soporte en el caso de notificación de cambio de domicilio del beneficiario y turna a la Coordinación Regional para su envío a la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control.

Esta última recibe los reportes de incidencias y realiza las siguientes actividades:

- ✓ Revisar formato, destacando el número de cuenta bancaria y el nombre de beneficiario.
- ✓ Revisar formatos destinados a las diferentes incidencias y cotejar con los documentos que las respaldan.
- ✓ Asignar número de folio a cada incidencia y sus formatos soporte.
- ✓ Señalar en formato el trámite que requiere la incidencia, firma y turna para captura

En caso de requerir mayor información para determinar la situación, se elabora Reporte de Visita Domiciliaria por Incidencia, y se entrega a la Coordinación Regional correspondiente, para que efectúe la misma, obteniéndose la información o documentación necesaria para dar el trámite a la incidencia

La Dirección de Informática es la responsable del registro y clasificación de las incidencias y realiza las siguientes actividades:

1. Clasifica las incidencias del beneficiario contenida en el formato y actualiza la información en la base de datos, suspensión temporal hasta verificación de la situación descrita, cancelación del apoyo económico o resolución.

2. Actualiza la información del beneficiario en la base de datos e informa a la Dirección de Finanzas la suspensión temporal del depósito o la cancelación del apoyo económico; asimismo, solicita que se pidan informes al banco para aquellas incidencias que

requieran aclaración por parte de la institución bancaria. En caso de requerir elaborar tarjeta, solicita la misma a la Dirección de Recursos Financieros.

3. Informa a la Dirección de Recursos Financieros para actualizar la base de cuentas contables.

7.7 Motivos de cancelación del Estímulo Económico:

1. Que se detecte mal uso de los recursos proporcionados.
2. Cambio de residencia del beneficiario fuera del Distrito Federal.
3. Fallecimiento del niñ@.
4. Inasistencia a sus clases extraescolares en un periodo de dos meses.
5. Falsedad en declaraciones o documentos presentados.
6. Renuncia expresa.
7. Que el niñ@ baje de promedio.

8. Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana

La solicitud de aclaración de la situación de un beneficiario en el Programa se realiza a través de la presentación de incidencias, descritas anteriormente, a través de las cuales se le da respuesta a la persona que solicita la información (beneficiario o responsable).

En caso de así requerirlo se procede a investigar los antecedentes del caso y se procede a revisión informando a la persona interesada.

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

9. Mecanismos de exigibilidad

El DIF-DF debe depositar el monto exacto del apoyo económico a los beneficiarios que previamente acrediten los requisitos establecidos en este Programa, excepto en los casos en los que los procedimientos determinan su suspensión o cancelación.

10. Seguimiento y Evaluación del Programa

El seguimiento a los beneficiarios inscritos en el padrón de Niñ@s Talento es una actividad permanente que se realiza mediante las siguientes acciones:

1. Para realizar los operativos de campo se deberá especificar lo siguiente:

a) Definición del objetivo.

b) Determinación de la técnica a utilizar.

c) Diseño de la muestra.

d) Elaboración de los instrumentos de captación y control de la información a recabar en campo.

e) Procedimiento para la aplicación de los instrumentos.

f) Capacitación a la estructura operativa.

g) Análisis de resultados.

h) Presentación de resultados.

2. Resolución de incidencias

Son las visitas domiciliarias que tienen como objetivo la verificación, corrección y/o confirmación de la situación de los beneficiarios, en las que se utiliza el formato "Visita Domiciliaria por Incidencia", para los siguientes casos:

1. Cambio de domicilio sin notificación

2. Reportes de incidencias sin soporte documental.

11. Formas de participación social

Las Asociaciones, Comités Vecinales y personas en general proporcionan información acerca de los beneficiarios, principalmente en cuanto a reportes de fallecimiento, cambios de domicilio, cumplimiento de la mayoría de edad, etc.

De igual manera, a fin ratificar el carácter público del Programa, y con el propósito de dar cumplimiento al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión que se elabore para darlo a conocer a la comunidad, llevará incluida 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".

12. Articulación con otros Programas Sociales

Se tiene comunicación con el Programa de Becas escolares para niñas y niños que se encuentran en condición de pobreza y vulnerabilidad social, así como con el Programa de Educación Garantizada con el propósito de tener una perspectiva y atención integral.

14.3 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN GARANTIZADA

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 257-262)

• **Dependencia o entidad responsable del Programa:**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal en coordinación con la Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal.

• **Objetivo:**

Dotar de una garantía educativa a los estudiantes de primaria, secundaria y nivel medio superior, inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal a través del PROGRAMA EDUCACIÓN GARANTIZADA, mediante el cual se promueve la continuidad de los estudios de los alumnos hasta que concluyan el nivel medio superior, o bien cumplan los 18 años.

• **Meta física:**

Otorgar apoyo económico a 989 niñas y niños inscritos en escuelas públicas de nivel primaria, secundaria y medio superior en el Distrito Federal, cuyo padre, madre o tutor responsable del sostenimiento económico del menor fallezca, o bien, caiga en un estado de invalidez total y permanente, a través del Fideicomiso de Educación Garantizada.

• **Programación Presupuestal**

El presupuesto programado para el ejercicio 2008, por el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal es de $9,500,000.00 (nueve millones quinientos mil pesos 00/100 m. n.)

• **Los requisitos y procedimientos de acceso:**

La ayuda económica se otorgará preferentemente a las niñas y niños:

a) Que tengan de 6 hasta 18 años de edad cumplidos,

b) El padre, madre o tutor responsable del sostenimiento económico del menor fallezca, o bien, caiga en un estado de invalidez total y permanente.

c) Se encuentren inscritos en escuelas públicas en el Distrito Federal de nivel primaria, secundaria y medio superior.

El trámite para la incorporación al programa es personal ante las camionetas móviles que para tal efecto designe el DIF-DF.

El apoyo económico se seguirá otorgando en tanto termine el nivel medio superior, o bien cumpla los 18 años, independientemente del grado escolar concluido, por lo que el titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal en coordinación con el titular de la Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal, implementarán un

mecanismo para revisar anualmente el otorgamiento de la ayuda de educación garantizada.

La ayuda económica se actualizará con base en el incremento anual que registre el salario mínimo en el Distrito Federal, con un máximo de 4.5% por año.

Para comprobar el fallecimiento de la madre, padre o tutor, se deberá acreditar con el acta de defunción.

En el caso de invalidez total y permanente se acreditará mediante el dictamen médico que expida alguna institución de salud pública.

Para acreditar que el padre, madre o tutor es el responsable del sostenimiento económico del menor se debió manifestar en la solicitud de credencialización bajo protesta de decir verdad el nombre del mismo.

La situación escolar de los niños y niñas, se comprueba con la entrega de la constancia escolar, no se realizan visitas de campo para constatarlo, ya que el procedimiento administrativo para el otorgamiento del apoyo económico se rige con el principio de la buena fe, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 32 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.

El Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal**,** solicitará bimestralmente la actualización del comprobante de asistencia a la escuela.

La información que proporcionen los solicitantes está sujeta a la protección de datos personales, por lo cual los funcionarios y/o trabajadores están obligados a tutelar la privacidad de dicha información.

• **Procedimientos de instrumentación:**

PRIMERA ETAPA
REGISTRO Y CREDENCIALIZACIÓN

En las camionetas móviles, que se ubicaran en las escuelas públicas debidamente identificadas por el DIF-DF, se llevará a cabo la credencialización y se realizarán las siguientes actividades:

1) Atender a las niñas y niños que presenten solicitud de registro debidamente firmada por la madre, padre o tutor.

2) Recibir y verificar la documentación comprobatoria para la integración del expediente del solicitante.

3) Integrar los expedientes de los solicitantes con la documentación que avale la petición.

4) Realizar la credencialización de los menores, así como la entrega de éstas.

Obligatoriamente los expedientes al momento de la credencialización deberán contar con lo siguiente:

Formato de credencial debidamente requisitado por el padre, madre o tutor del menor.

Las personas debidamente identificadas, que se encontrarán en las unidades móviles, son las responsables de la clasificación de expedientes para la integración de beneficiarios, siendo estos:

a) COMPLETO: Expediente con documentación completa viable para solicitar la elaboración de la Credencial.

b) INCOMPLETO: Expediente con documentación faltante.

c) NO PROCEDENTE: Son aquellos expedientes que no cumplen con los requisitos para incorporarse al programa de educación garantizada, para lo cual se deberá informar al solicitante.

Las personas debidamente identificadas, que se encontrarán en las unidades móviles serán responsables de la recepción de la documentación y entrega de las credenciales.

SEGUNDA ETAPA
OTORGAMIENTO DE LA AYUDA ECONÓMICA:

1) Solicitud de otorgamiento de la ayuda económica, ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal a través de los módulos que se ubicaran en los Centros que pertenecen a este organismo.

2) Acreditar el fallecimiento, o bien la invalidez total permanente, del padre, madre o tutor responsable del sostenimiento económico del menor,

3) La documentación de los beneficiarios deberá ser contenida en un expediente individual, identificado con un número y el nombre completo del menor,

Los documentos mínimos indispensables contenidos en el expediente, deberán avalar:

Del beneficiario:
a) Credencial emitida por el DIF-DF,
b) Constancia de asistencia a la escuela, la cual deberá de actualizarse bimestralmente,
c) Copia del acta de nacimiento o cualquier documento que señale la fecha de nacimiento,
d) Comprobante de domicilio en el Distrito Federal.

De la madre, padre o tutor responsable del sostenimiento económico del menor:
a) Copia de Identificación (acta de nacimiento, credencial de elector o credencial con fotografía que señale el nombre completo de la persona),
b) Copia del acta de defunción, o bien, el dictamen médico que expida alguna institución de salud pública de invalidez total permanente, del padre madre o tutor responsable del sostenimiento económico del menor.

El trámite de solicitud de otorgamiento de ayuda económica se realizará en el módulo ubicado en los centros del DIF-DF.

Para la integración del archivo general del Programa de Educación Garantizada, se realizarán las siguientes actividades:

Revisar la documentación contenida en cada uno de los expedientes.

En el caso de encontrar expedientes con documentación faltante, se procede a comunicar al Fideicomiso de Educación Garantizada, para la:

- Suspensión de la ayuda económica.
- en su caso comunicar a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, para:
- Realizar visita domiciliaria para la obtención de la documentación respectiva.
- En caso de no localizar a la persona, dejar aviso señalándole fechas, horarios y lugar a donde se deberá presentar a entregar la documentación.
- Dado los problemas logísticos que se presentan para la ubicación de la persona y/o del domicilio, se realizan al menos tres visitas en horarios, días y con personal diferente.
- En caso de no obtener respuesta, se cancela la ayuda económica.

Recibirá toda la documentación complementaria, resultado de las incidencias presentadas por el beneficiario o por operativos de campo, procediendo a integrarlos en el expediente individual del beneficiario.

La administración del archivo, deberá conducirse bajo los principios de confidencialidad de la información y no podrá ser divulgada por funcionarios y/o trabajadores del DIF-DF.

Administración de la base de datos de los beneficiarios.

Las incidencias son las solicitudes de aclaración o actualización de datos presentados por los beneficiarios del programa en el módulo ubicado en la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, ubicada en San Francisco No. 1374, 6º piso, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03200..

El módulo recibirá las incidencias presentadas por los beneficiarios del programa e integrará el archivo magnético para que se actualice el padrón de beneficiarios.

La actualización de los datos de domicilio, y en general de la información proporcionada por el beneficiario o su representante al momento de solicitar su incorporación al programa, es un compromiso que contrae el organismo al momento de la entrega de la credencial.

Actualización del padrón de beneficiarios.-

El trámite de incidencias se realiza en el módulo ubicado en la Dirección General procediéndose a:

Atender al beneficiario o su representante, para determinar el carácter de su solicitud, y establece:

1. Actualización de la información personal:

   a) Notificación de cambio de domicilio;
   b) El beneficiario cumpla 18 años de edad;
   c) Fallecimiento del beneficiario;
   d) Cambio de representante;
   e) Error en el nombre del beneficiario;
   f) Sustitución de credencial;
   g) Entrega de credencial por parte del beneficiario

2. Aclaración sobre la entrega del apoyo económico:

   a) Interrupción en los depósitos.
   b) Error en el nombre.
   c) Falta de depósito.
   d) Reporte de reposición de tarjeta.

Causas de terminación del otorgamiento del apoyo económico:

1) Fallecimiento del beneficiario
2) Cumpla 18 años de edad el beneficiario
3) Deserción escolar

• **Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana**

La solicitud de aclaración de la situación de un beneficiario en el Programa se realiza a través de la presentación de incidencias, descritas anteriormente, a través de las cuales se le da respuesta a la persona que solicita la información (beneficiario o responsable).

En caso de así requerirlo se procede a investigar los antecedentes del caso y se procede a revisión informando a la persona interesada.

• **Mecanismos de exigibilidad**

La Institución a través del Fideicomiso que para tal efecto se crea, debe depositar el monto exacto del apoyo económico a los beneficiarios que previamente acrediten el fallecimiento o bien, la incapacidad total y permanente de la madre, padre o tutor responsable económicamente del menor, excepto en los casos en los que los procedimientos determinan su suspensión o cancelación.

Además debe realizarse periódicamente, mes a mes, de acuerdo a las fechas en las que se tiene disponible el recurso por parte del Fideicomiso, situación que se ve reflejada en la conciliación mensual.

• **Los mecanismos de evaluación y los indicadores**

El seguimiento a los beneficiarios inscritos en el Padrón es una actividad permanente que se realiza mediante las siguientes acciones:

1. Para realizar los operativos de campo se deberá especificar lo siguiente:

a) Definición del objetivo.
b) Determinación de la técnica a utilizar.
c) Diseño de la muestra.
d) Elaboración de los instrumentos de captación y control de la información a recabar en campo.
e) Procedimiento para la aplicación de los instrumentos.
f) Capacitación a la estructura operativa.
g) Análisis de resultados.
h) Presentación de resultados.

• **Formas de participación social**

Las Asociaciones, Comités Vecinales y personas en general proporcionan información acerca de los beneficiarios, principalmente en cuanto a reportes de fallecimiento, cambios de domicilio, cumplimiento de la mayoría de edad, etc.

De igual manera, a fin ratificar el carácter público del Programa, y con el propósito de dar cumplimiento al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión que se elabore para darlo a conocer a la comunidad, llevará incluida 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".*

• Articulación con otros Programas Sociales Se tiene comunicación con el Programa de Becas escolares para niñas y niños que se encuentran en condición de pobreza y vulnerabilidad social, dando de baja a las niñas y niños que cuentan con éste apoyo.

NOTA: LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A LA NIÑEZ, ES ÚNICAMENTE RESPONSABLE DE LA PRIMERA ETAPA "REGISTRO, CREDENCIALIZACÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES"

14.4 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CREACIÓN DE SOCIEDADES COOPERATIVAS

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 176 del 24 de septiembre de 2007, páginas 15-21[*])

CONSIDERANDO

Que el Decreto de creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal en su artículo 2°, establece entre los objetivos de este organismo, el de promover y prestar servicios de asistencia social y apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad; asimismo, el Estatuto de Gobierno de la Entidad en el artículo 15 fracciones II y VII, establece que corresponde a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez: planear, organizar, integrar, dirigir, supervisar, evaluar y dar seguimiento de acuerdo a las normas y los lineamientos establecidos, a la promoción del bienestar y la participación comunitaria y familiar; atención a niñas, niños y adultos en riesgo y/o situación de abandono y/o de calle; promoción del desarrollo integral de la niñez; y becas escolares para niñas y niños que se encuentran en condiciones de pobreza y vulnerabilidad social, además de los que establezcan para dar cumplimiento a la atención de sujetos de asistencia social; fomentar la integración y organización de grupos de participación ciudadana orientados a la integración familiar y la cogestión para propiciar el desarrollo comunitario; por lo que en este marco se implementa dentro de los programas de asistencia social y prestación de servicios asistenciales a cargo del Sistema para el desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, el "Programa de Creación de Cooperativas", que tiene el propósito de impulsar proyectos productivos de autoempleo, generando con ello beneficios a las familias de escasos recursos que radican en zonas marginadas. Que la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, establece en su Capítulo Séptimo, Artículo 33, la obligatoriedad de que todos los programas de desarrollo social tengan lineamientos y mecanismos de operación; tengo a bien emitir los siguientes:

1. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, a través de la Dirección Ejecutiva de Asistencia a la Niñez.

2. OBJETIVOS

GENERAL:

Impulsar el desarrollo socioeconómico de las familias del Distrito Federal en condiciones de vulnerabilidad, mejorando su calidad de vida a través del fomento y creación de sociedades cooperativas.

ESPECÍFICOS:

[*] Incluye Modificaciones publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 245 del 3 de enero de 2008, página 7.

- Brindar orientación y asesoría técnica, administrativa y legal, a las personas y grupos interesados en constituir cooperativas de producción, a fin de facilitar tales procesos y para estar en posibilidades de otorgarles los apoyos económicos y en especie de manera oportuna.

- Proporcionar apoyos económicos y en especie (maquinaria y equipo) en comodato, a los grupos constituidos en cooperativas, que den sustento y viabilidad técnica y económica a sus proyectos de inversión.

  Y en los casos que resulte procedente, otorgara a través de la infraestructura que se implemente por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, para la operación del Programa, apoyo en especie (producto), a fin de que las cooperativas respectivas puedan ofrecer su servicio.

- Otorgar capacitación, adiestramiento y asesoría a las empresas cooperativas constituidas, a fin de elevar su eficiencia operativa, facilitar su incorporación al padrón de oferentes del gobierno local, consolidar su organización y promover los encadenamientos productivos y el desarrollo de una red de economía popular y solidaria.

3. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

A través del Programa, durante 2007 se otorgará apoyo a 150 cooperativas, que implicará la generación de 1,570 empleos directos. Para este fin se destinarán $15,000,000.00 (Quince millones de pesos 100/00 M. N.) del presupuesto autorizado por la Asamblea Legislativa. Para su operación, el Programa se divide en tres subprogramas:

a) Información, orientación y asesoría;
b) Otorgamiento de apoyos económicos y en especie y
c) Capacitación y apoyo a la operación de las cooperativas.

4. POBLACIÓN OBJETIVO

Podrán recibir la asesoría y los apoyos económicos y en especie por parte del DIF, los habitantes del Distrito Federal:

- De 18 años y más, sin distinción de sexo y escolaridad.

- Que se encuentren desempleados o subempleados al momento de solicitar los apoyos.

- Que presenten una solicitud por escrito, sustentada en un proyecto técnico y en el llenado de un formato específico, en la que quede explícito su interés de trabajar bajo la figura de sociedad cooperativa de producción, para lo cual recibirán el apoyo de personal del DIF.

- Que habiten en unidades territoriales de muy alta, alta o media marginalidad, de conformidad con el Programa Integrado Territorial.

5. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Para recibir los apoyos económicos o en especie, los solicitantes deberán:

- Llenar el formato de Registro Personal, el cual le será entregado por personal del DIF, y firmarlo bajo protesta de decir verdad, como parte de una cooperativa constituida o en proceso de constitución.

- Presentar copia de la siguiente documentación: credencial del IFE, comprobante de domicilio, acta de nacimiento y comprobantes de experiencia laboral o de capacitación relacionada con la actividad en la que solicita los apoyos.

- Presentar, debidamente requisitado, el formato de Proyecto técnico para el que requiere los apoyos. En su elaboración puede solicitar la asesoría por parte de personal del DIF.

Las solicitudes de apoyo podrán ser presentadas en las Direcciones Ejecutivas del DIF encargadas de atender grupos específicos de población. La atención directa será proporcionada por personal del DIF integrado a la Coordinación Técnica del proyecto.

Para garantizar la transparencia del Programa y eliminar la discrecionalidad en el otorgamiento de los apoyos económicos y en especie (Subprograma 2), la elegibilidad de las personas y los proyectos, será validada a través de un Comité de Evaluación, integrado por miembros, 5 representantes de las Direcciones Ejecutivas, el cual será presidido por un funcionario del DIF de nivel Dirección, designado por el Director General del Sistema. El Coordinador técnico o responsable del Programa, fungirá como secretario técnico, sin derecho a voto.

6. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

Las personas o grupos que cubran los requisitos referidos en el numeral anterior de los presentes Lineamientos, podrán recibir:

6.1 Subprograma 1 Información, orientación y asesoría:

a) Orientación general sobre los mecanismos y procedimientos del Programa de Creación de Cooperativas y sobre las características, objetivos, filosofía y esquema de operación de una sociedad cooperativa de producción.

b) Orientación y asesoría para constituir las sociedades cooperativas desde el punto de vista administrativo y legal.

c) Asesoría para elaborar el proyecto técnico de su empresa y para llenar los formatos de solicitud de apoyo, a través de personal del DIF o mediante instructores o consultores especializados.

6.2 Subprograma 2 otorgamiento de apoyos económicos y en especie (capital semilla).

a) **Maquinaria y equipo en comodato**, por un periodo máximo de un año, después del cual los grupos beneficiados devolverán los equipos al DIF para que sean otorgados a otro proyecto similar. Durante el periodo de vigencia del contrato de comodato, los grupos recibirán asesoría para integrar un fondo que les permita adquirir sus propios equipos, de manera que para el segundo año ya puedan operar de manera autosuficiente.

b) **Otorgamiento de un subsidio** por única ocasión, que posibilite el arranque de los proyectos. El subsidio será comprobable (con facturas) y puede incluir rubros de **Inversión diferida** (acondicionamiento de planta, depósitos, contratos de luz y arrendamiento o gastos de registro de las sociedades); o se puede aplicar en **capital de trabajo** (materias primas y auxiliares, pago de rentas o de servicios).

Los apoyos aquí señalados, se otorgarán a proyectos de nueva creación, en los que sea evidente la generación de nuevos empleos. Sólo por excepción y a juicio del Comité de Evaluación, se podrán otorgar a empresas cooperativas que ya estén operando, en cuyo caso se buscará que el apoyo posibilite la creación de nuevas plazas en dichas cooperativas.

6.3 Subprograma 3, Capacitación y apoyo a la operación:

a) **Asesoría y capacitación** en aspectos de: cultura cooperativista, organización del trabajo, gestión de la calidad y la mejora continua, planeación estratégica, mercadotécnica, administración, contabilidad o para el perfeccionamiento de procesos técnicos. Para este fin, se prevé la contratación de instructores y consultores especializados, la suscripción de convenios de colaboración con universidades y asociaciones de cooperativistas e incluso, se puede convenir la inclusión de algunas cooperativas en esquemas de incubación.

b) **Promoción y apoyo directo a la comercialización** de productos, acciones que incluyen la asesoría para que las empresas cooperativas participen como oferentes del GDF, generen espacios de integración (cooperación y encadenamientos productivos) y dispongan de áreas para lograr la venta directa de sus productos (ferias y tianguis comerciales). De igual modo, se propiciará el intercambio de experiencias entre cooperativas y la promoción de logros para inducir la integración de más empresas en este régimen de organización.

7. CRITERIOS PARA DETERMINAR EL MONTO DE LOS APOYOS ECONÓMICOS Y EN ESPECIE

Los apoyos a otorgar en el marco del Subprograma 2, serán diferenciados, considerando entre otros criterios: a) la cantidad de empleos generados por proyecto, a) la actividad económica específica y c) el uso que se dará al apoyo (inversión fija, inversión diferida o capital de trabajo).

Por lo que se refiere a los dos primeros criterios y considerando las actividades prioritarias a impulsar en 2007, se utilizará el siguiente tabulador:

NO.	ACTIVIDAD	APOYO POR SOCIO		SUMA
		MAQUINARIA Y EQUIPO	SUBSIDIO PARA CAPITAL DE TRABAJO	
1	Industria del Vestido	$10,000	$5,000	$15,000
2	Distribución de Agua	$1,000	$2,500	$3,500
3	Purificación de Agua	$6,000	$4,000	$10,000
4	Estancias Infantiles	$7,000	$3,000	$10,000
5	Artesanías y manualidades	$1,500	$2,500	4,000
6	Otras actividades	7,000	$3,000	10,000

Con esta base, una vez autorizados los proyectos, se multiplicará la cantidad total de socios que cubran los requisitos fijados en el numeral 4 de estos Lineamientos, por el tabulador específico para determinar el monto total del apoyo que se habrá de otorgar a la Cooperativa.

8. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS

8.1 Subprograma 1 Información, orientación y asesoría:

Para recibir orientación, sólo se requiere hacer la solicitud verbal, a través de las diversas áreas operativas del DIF o de manera directa a la Coordinación Técnica del Programa. En función de las cargas de trabajo, el personal responsable, programará las sesiones informativas.

La asesoría para facilitar la constitución de las cooperativas, se otorgará a aquéllos grupos que muestren interés por concluir el proceso, reflejado en el cumplimiento de las tareas asignadas por el grupo asesor del DIF.

La constitución legal de la cooperativa y su registro en las diversas instancias administrativas, en modo alguno obliga al DIF a otorgar los apoyos, pues dicho Subprograma requiere la solicitud por escrito y el llenado de formatos específicos.

Entre las acciones más relevantes de este Subprograma destacan:

8.1.1 Realización de asambleas informativas con los grupos.

8.1.2 Entrega de materiales de promoción y difusión del Programa.

8.1.3 Integración de un grupo promotor de la cooperativa.

8.1.4 Asesoría para el llenado formatos

8.1.5 Asistencia técnica para el análisis de las bases constitutivas y la realización de la asamblea general.

8.1.6 Acompañamiento en las gestiones administrativas en las diversas instancias.

8.2 Subprograma 2 otorgamiento de apoyos económicos y en especie (capital semilla).

Para obtener los apoyos económicos o en especie, se seguirá el siguiente procedimiento:

8.2.1 El grupo solicitante, a través de su Consejo de Administración presenta su solicitud por escrito, mediante carta dirigida al Director General del DIF, anexando la documentación referida en el Numeral 5 de las presentes Reglas.

8.2.2 El personal de la Coordinación Técnica del programa, adscrito al DIF, valida el contenido de la información y, en caso necesario, solicita que se realicen los ajustes a la documentación, para su presentación al Comité de Evaluación. En caso de detectarse que algún socio de la cooperativa no es elegible para recibir los apoyos, se le excluye del cálculo para estimar el monto total autorizable.

8.2.3 El Comité de Evaluación de los proyectos, emite su dictamen sobre la viabilidad de la propuesta e informa simultáneamente al responsable del Programa y a la Coordinación Administrativa sobre su fallo.

8.2.4 La Dirección Ejecutiva responsable de coordinar el Programa, elabora la requisición de compras y la entrega a la Coordinación Administrativa.

8.2.5 La Coordinación Administrativa del DIF realiza las compras del equipo solicitado en los proyectos autorizados por el Comité e informa a la Dirección Responsable del Programa para que proceda a informar a los beneficiarios. De igual manera, elabora los cheques por las cantidades aprobadas por el Comité para cubrir los requerimientos de inversión diferida y capital de trabajo (subsidio).

8.2.6 El área responsable del Programa, bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, elabora los Contratos de Comodato, con cuya base se entregan la maquinaria y los subsidios para capital de trabajo, al grupo beneficiario.

8.2.7 Durante un periodo de 12 meses, el área responsable del Programa realiza seguimiento a los proyectos apoyados y aplica, por lo menos, 3 cuestionarios de supervisión.

8.2.7 Al concluir el periodo de vigencia del Contrato de Comodato, la Coordinación Administrativa del DIF, en coordinación con el Área responsable del Programa, realizan la recuperación de los bienes y los integran al padrón de equipos susceptibles de ser otorgados a otro proyecto similar. Atendiendo a la naturaleza de los activos fijos, la situación económica de los beneficiarios y en caso de detectarse obsolescencia de los bienes, el Director General del DIF, a propuesta del Comité de Evaluación y en respuesta a una solicitud por escrito, podrá otorgar en donación los equipos a los beneficiarios.

8.3 Subprograma 3, Capacitación y apoyo a la operación:

8.3.1 Capacitación previa. Podrán recibir cursos de capacitación las personas interesadas en constituir la cooperativa, en aspectos técnicos, administrativos y organizacionales, en función de la disponibilidad de recursos del DIF. Para obtener dicha formación, los solicitantes podrán inscribirse de manera individual o en grupos.

Para ello, el DIF contratará instructores y cubrirá los costos del material didáctico de dichos cursos. De igual modo, el DIF establecerá convenios con instituciones capacitadoras reconocidas, a las que podrá cubrir los servicios de capacitación a través de montos que incluyan la inscripción, colegiatura y materiales.

8.3.2 Capacitación en el trabajo. Con la finalidad de sustentar la operación de las cooperativas constituidas con el apoyo del DIF, se organizarán cursos temáticos o para proyectos específicos, para lo cual se contratarán instructores consultores (por horas-capacitación consultoría), que brindarán capacitación en el lugar de trabajo, en un esquema altamente práctico. De igual modo, el pago de este tipo de servicios incluirá la detección de necesidades de capacitación y el seguimiento para valorar el impacto que tales acciones formativas tendrán en la operación de las cooperativas.

Para acceder a estos apoyos, se requerirá una solicitud por escrito por parte de las cooperativas o los socios en particular.

De manera complementaria, el DIF podrá cubrir las cuotas para incorporar algunos proyectos a esquemas de incubación.

Para apoyar esta labor, se integrará una base de datos de empresas beneficiadas.

8.3.3 Apoyo a la comercialización. Con la finalidad de fomentar el conocimiento del proyecto en la comunidad y de facilitar la venta de los productos de las empresas cooperativas, el DIF organizará una Feria de Exposición y Venta de Productos, sin costo para las empresas participantes. Para garantizar que el evento cumpla las expectativas, sólo se requerirá una cantidad mínima de productos a ofertar y el compromiso de permanecer todo el periodo en que se programe la Feria.

9. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA Y FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Con la finalidad de contribuir la transparencia del Programa, los interesados podrán hacer llegar sus quejas, inconformidades o sugerencias a:

- Contraloría Interna del DIF, Avenida San Francisco 1374, 4to. Piso, Colonia Tlacoquemécatl Del Valle, C. P. 03200, Delegación Benito Juárez. Teléfono, 55-59-82-77.

Para darle respuesta expedita al requerimiento se sugiere anotar en el escrito: a) nombre, domicilio y número telefónico; b) motivo de la queja, c) aspectos de las Reglas que considera se aplicaron incorrectamente y d) Nombre del servidor público o área administrativa que está incumpliendo la normatividad.

De igual manera, a fin ratificar el carácter público del Programa, y con el propósito de dar cumplimiento al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión que se elabore para darlo a conocer a la comunidad, llevará incluida 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".

De igual modo, se promoverá en los grupos de beneficiarios la cultura de la participación ciudadana, la contraloría social y el apoyo a la rendición de cuentas, a través de pláticas de derechos y obligaciones, impartidas por personal del DIF y de aplicación de encuestas de satisfacción del servicio.

10. INDICADORES DE GESTIÓN

Para evaluar los avances en el cumplimiento de los objetivos del Programa, se integrarán mensualmente los siguientes indicadores:

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDAD
Tasa de Generación de empleos	Personas ocupadas en las cooperativas a los tres meses de arranque del proyecto / Población beneficiaria de los apoyos X 100.	Trimestral
Costo promedio de generación de un empleo	Personas apoyadas con maquinaria y equipo / Inversión total aplicada al proyecto (incluye apoyos económicos, en especie y la capacitación otorgada).	Trimestral
Tasa de consolidación de empresas sociales apoyadas	Cooperativas en operación a los tres meses de su arranque / Cooperativas apoyadas en el periodo de medición X 100.	Semestral

Estos indicadores, aunados a los reportes de avance del ejercicio programático – presupuestal serán integrados por la Dirección Ejecutiva responsable del Programa.

Al cierre del año se elaborará un documento de evaluación global del Programa, con base en: a) indicadores de operación que contrastarán los resultados cuantitativos con la meta inicial, en términos físico financieros, b) los indicadores de gestión propuestos en este Numera y c) la información resultante de una encuesta de satisfacción del servicio, aplicada a una muestra de por lo menos el 10% del total de beneficiarios.

11. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

Con la finalidad de impactar decisivamente en el mejoramiento de los ingresos y del nivel de vida de la población habitante en zonas marginadas del Distrito Federal, el Programa establecerá nexos con otras acciones institucionales que brindan apoyos a madres solteras, jóvenes, personas con discapacidad y las que se enfocan a mejorar las condiciones de salud, educación, alimentarias y nutricionales de las familias.

De igual manera, las empresas sociales que se constituyan con la asesoría y el apoyo de este Programa, serán vinculadas a las áreas de compras del gobierno local, a fin de que puedan

participar como proveedores de uniformes escolares, desayunos, uniformes institucionales (hospitales y seguridad pública), despensas y otros apoyos y subsidios que otorga el GDF a la población.

12. TRANSITORIOS

12.1. Los aspectos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por la Dirección Ejecutiva responsable del Programa y la Dirección General del DIF, según sea el caso.

12.2 Para el debido cumplimiento del programa de creación de sociedades cooperativas, se deberá de crear un fideicomiso con el objeto de lograr la inversión y operación del mismo.

12.3 Los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación entrarán en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

15. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

15.1 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 262-267)

1. Dependencia o entidad responsable del Programa:

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, a través de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.

2. Objetivo General

Proporcionar una ración alimenticia a las niñas y niños inscritos en escuelas publicas, que cursan educación inicial, preescolar, escolar y educación especial, con el propósito de contribuir a un mejor desempeño y aprovechamiento escolar, así como de prevenir la desnutrición, con este beneficio el Gobierno del Distrito Federal promueve el cumplimento de tres derechos básicos de la infancia: educación, salud y alimentación

3. Metas Físicas

Se tiene programado distribuir 114, 000,000 de raciones para atender a la siguiente población**:**

A continuación se presentan datos estadísticos de la matricula atendida al finalizar el ciclo escolar 2006/2007 con respecto al grado de marginalidad: por lo que se pretende atender a:

GRADO DE MARGINACIÓN	MENORES BENEFICIARIOS	PLANTELES ESCOLARES
MUY BAJO	46,643	255
BAJO	61,770	334
MEDIO	174,454	807
ALTO	167,232	710
MUY ALTO	256,397	910
TOTAL	**706,496**	**3,016**

4. Presupuesto Programado

El presupuesto programado para el ejercicio 2007, por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal es de $405,963,245.00 (cuatrocientos cinco millones novecientos sesenta y tres mil doscientos cuarenta y cinco pesos 00/100)

5. Requisitos y procedimientos de Acceso

De acuerdo con la normatividad el programa de desayunos escolares, brinda asistencia social alimentaria a los niños que asisten a escuelas públicas de educación inicial, preescolar, primaria y

especial en el distrito federal en coordinación con la secretaría de educación pública (SEP), por lo que es requisito indispensable que el plantel inscrito cuente con la **CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO (C.C.T.)**, que proporciona la sep. lo anterior con la finalidad de que toda la documentación referente al mismo, sea tramitada a través de las instancias de dicha dependencia.

La forma **D1** es el documento oficial que avala la incorporación del plantel al programa, el documento es requisitado y validado por el director del plantel con sello y firma, debe contener los datos de la escuela y de la vocalía que opera el **PDE** en el ciclo escolar vigente (nombre, dirección, grupo, teléfono y firma) y es enviada al **DIF-DF** a través de la estructura de **SEP**.

Incorporado el plantel al programa de desayunos escolares el **DIF-DF** le asigna número de clave **DIF** conformada por cuatro dígitos, la cual tiene como finalidad la identificación del plantel en el **PDE**.

Con la clave **DIF**, clave de centro de trabajo y un digito verificador designado por el **DIF-DF,** se emite la "tarjeta **DIF**" misma que se entrega a los planteles beneficiarios del **PDE** a través de las instancias de sep, para realizar el deposito de las cuotas de recuperación en la sucursal bancaria.

6. Procedimiento de instrumentación

La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria del **DIF-DF** opera el programa, en coordinación con la Secretaria de Educación Pública **(SEP)**, ambas instituciones trabajan intensamente para dar cumplimiento en el ámbito de su competencia tanto al derecho de la alimentación como al derecho de la educación, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la población infantil del distrito federal.

Ambas instituciones elaboran, integran y revisan conjuntamente el **INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES** vigente en cada ciclo escolar, este documento tiene como finalidad normar la operación y trabajo de cada uno de los actores que participan en el programa, destaca los principios de equidad, transparencia, eficiencia, honestidad y legalidad, mismos que favorecen el desarrollo integral de los niños beneficiarios, personal docente, padres de familia, vocalías de desayunos escolares y trabajadores de campo que supervisan la operación de los planteles inscritos, en el contexto del instructivo se detalla los esquemas de operación.

- **INTEGRACION DE LA VOCALÍA DE DESAYUNOS ESCOLARES.**

El Directivo del plantel convoca a asamblea general a los padres de familia con el propósito de conformar la vocalía de desayunos escolares, misma que será la encargada de operar el programa en el ciclo escolar vigente, debe estar integrada por un número de padres de familia de acuerdo a los grupos de la escuela, no deben participar ni el presidente y tesorero de la mesa directiva de la asociación de padres de familia o personal del centro educativo.

Solo podrán integrar la vocalía los padres de niños inscritos en el plantel y deben anotar sus datos y firma en el rubro que corresponde en la forma **D1**. -Una vez conformada la vocalía, recibe capacitación por parte de **SEP** y **DIF-DF** de acuerdo a una calendarización, con el propósito de ofrecer la información y conocimientos para operar el **PDE**.

- **COMPROMISO DE LOS PADRES DE FAMILIA AL INCORPORARSE EL PROGRAMA.**

Cada padre, madre de familia o tutor que solicite del **DIF-DF** el desayuno escolar para su hijo inscrito en el plantel, debe firmar la hoja compromiso (una por cada grupo escolar), en la que se compromete a aportar puntualmente la cuota de recuperación y participar en apoyo a la vocalía del programa.

Las hojas compromiso debidamente validadas junto con la forma d1, son el soporte de la solicitud Para la incorporación al programa de desayunos escolares. Ambos documentos se integran al expediente que conforma cada plantel, mismo que contiene toda la documentación relativa al **PDE**.

- **REGISTRO DEL PLANTEL.**

Para que el plantel quede registrado en el programa, el director es el encargado de llenar la forma **D1**, validando los datos con el sello del plantel y su firma, es el responsable de hacerla llegar a través de la estructura de **SEP** al **DIFDF**, para formalizar la solicitud.

- **INCREMENTO O DISMINUCION DE ALUMNOS.**

En caso de que la escuela incremente o disminuya el número de menores inscritos al **PDE**, se debe elaborar una nueva forma **D1** indicando el nuevo número de beneficiarios, la cual se envía al **DIF-DF** a través de la estructura de **SEP** con el fin de realizar la modificación en el padrón del programa.

- **CAMBIO EN LA VOCALÍA DE DESAYUNOS ESCOLARES.**

De presentarse algún cambio de los integrantes de la vocalía el director del plantel debe convocar a asamblea general, con la asistencia de personal de **SEP** y **DIF-DF** con el fin de conformar la nueva vocalía y elaborar una nueva forma **D1** que se deberá enviar al **DIF-DF**.

Se verificara por ambas instancias que no exista ninguna diferencia contable (adeudos) para deslindar de responsabilidades a la vocalía saliente.

- **FUNCIONES DE LA VOCALÍA.**

Asistir a la capacitación y asesorías que proporciona el personal de **SEP** y **DIF-DF** mismas que se desarrollan al interior de los planteles.

Recibir el instructivo, integrar y ordenar en el expediente del programa de desayunos escolares toda la documentación que se genere durante el ciclo escolar vigente. (Instructivo, hojas compromiso, forma **D1, D2, D3,** notas de remisión, copias fotostáticas de las bitácoras del trabajador de campo, carta de no adeudo).

Recibir los productos en el plantel, verificar cantidad de los insumos entregados de acuerdo a su matricula, así como, la calidad de los productos (numero de lote y fecha de caducidad), con el fin de que lleguen a los beneficiarios en optimas condiciones para su consumo.

Realizar los ajustes de almacén de acuerdo a la cantidad de productos en existencia en el almacén, anotar en la nota de remisión en el espacio correspondiente cantidad recibida con numero y letra.

Verificar que los datos contenidos en las notas de remisión correspondan con los datos del plantel (nombre, turno, clave DIF etc.)

Solicitar al repartidor y verificar que los camiones repartidores estén en buenas condiciones de higiene, que porte gafete de identificación para su acceso al plantel, que entregue los productos hasta el lugar donde se almacenan los desayunos y espere 30 minutos a que se cuente y verifique el producto.

Validar la nota de remisión que ampara la entrega de los productos con nombre, firma, sello del plantel y código de barras (colocar únicamente en el original), anotar en el recuadro que corresponde la cantidad recibida con numero y letra.

En caso de no recibir los productos, anotar motivo o circunstancia en la nota de remisión. (Fuera de horario o fuera de día programado).

Cuando el producto no cumpla con la calidad solicitada por el DIFDF, la vocalía no lo debe recibir.

Proporcionar diariamente un desayuno escolar a cada menor, en ningún caso se entrega más de un desayuno, ni se hacen reposiciones por inasistencias.

Considerar el horario y lugar establecido para el consumo de los desayunos.

Acordar de manera conjunta con los padres de familia un sistema de almacenaje que les facilite el trabajo, coordinar la limpieza del mismo y verificar que durante los periodos vacacionales quede vacío.

Regresar al almacén los desayunos de los niños que no asistan, los cuales pasaran a formar parte de la existencia para la entrega del día siguiente.

Registrar diariamente en la forma **D2** cantidad de desayunos consumidos por grupo y firmar de enterada en el formato de seguimiento de la forma **D2**.

Registrar y verificar con el trabajador de campo, los productos recibidos y fichas de depósito bancario.

Solicitar a los padres de familia la aportación puntual de la cuota de recuperación para el depósito bancario.

Anotar mensualmente en la forma D3, la cantidad total de desayunos consumidos y el importe de acuerdo a la cuota de recuperación, para realizar el depósito bancario. Asimismo, anotar en la columna de "exentos" la cantidad de desayunos consumidos por los alumnos que tengan exención de la aportación, otorgada mediante el estudio socioeconómico.

Utilizar la "tarjeta DIF" del centro educativo para realizar el deposito de las cuotas de recuperación en la sucursal bancaria, el deposito realizado debe coincidir con los datos contenidos en la forma **D3**.

Entregar al director del plantel forma **D3** y depósito bancario para que a través de la estructura de sep se envíe al DIF-DF.

- **FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

Aportar puntualmente las cuotas de recuperación.

Organizar un rol interno y apoyar a la vocalía un día por mes, por cada hijo que acuda a la escuela.

participar en la recepción y distribución de los desayunos, los alumnos del plantel no deberán intervenir en el reparto de los mismos.

Apoyar en el reparto de los desayunos, verificar que los niños se laven las manos esta actividad se realiza con apoyo del personal docente.

Verificar que los desayunos se consuman dentro del plantel escolar y en las mejores condiciones de higiene, dentro del salón de clases o en el lugar designado por el director.

Vigilar que el consumo de los desayunos se realice en los horarios establecidos.

retirar del lugar la basura generada por el consumo de los desayunos y depositarla en el lugar adecuado dentro del plantel.

Acordar de manera conjunta con la vocalía y director un sistema de almacenaje que les facilite el trabajo; la **SEP** y el **DIF-DF** les darán algunas sugerencias.

Mantener limpio el lugar donde se almacenan los desayunos escolares, en coordinación con la vocalía.

Informar a la vocalía sobre las inasistencias de los menores para su registro en la forma **D2**.

Por ningún motivo los desayunos se reparten a la hora de la salida, ya que uno de los objetivos del programa es proporcionar los nutrimentos necesarios durante la jornada escolar.

- **FUNCIONES DEL DIRECTIVO.**

Convocar a asamblea de padres de familia para la conformación de la vocalía de desayunos escolares.

Proporcionar la hoja compromiso a los padres de familia por grupo escolar, para que el padre o tutor que desee el beneficio del programa para su hijo, conozca a lo que se compromete y la firme.

Llenar la forma **D1** considerando la información de las hojas compromiso, validarla con sello y firma para enviar a través de la estructura de sep al DIFDF.

Elaborar en medio magnético base de datos del padrón de alumnos beneficiarios con base en las hojas compromiso y forma **D1**.

Designar un espacio físico adecuado dentro del plantel para almacenar los desayunos escolares.

Entregar el instructivo del programa de desayunos escolares a la vocalía.

Resguardar y facilitar la documentación del PDE a la vocalía, personal del DIFDF y SEP para que puedan llevar a cabo su seguimiento durante el ciclo escolar vigente y permanecer por cinco años en el plantel para cualquier aclaración. Esta documentación no debe salir del plantel.

Coordinar, asesorar y supervisar a la vocalía de desayunos escolares, para el buen funcionamiento del programa.

Revisar y sellar las notas de remisión que avalan la entrega de los productos al plantel, una vez que han sido verificadas por la vocalía.

Revisar, firmar y sellar las formas D1 y D3, verificar el llenado de la forma D2.

Leer, firmar y sellar la bitácora de seguimiento que presenta el trabajador de campo del DIFDF, así como, verificar la información presentada para la supervisión del PDE.

- **FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.**

Apoyar el trabajo de las vocalías, sensibilizar a los padres de familia sobre la importancia de aportar las cuotas de recuperación.

Notificar la inasistencia diaria de los alumnos

Registrar los desayunos consumidos por el grupo en la forma D2.

- **FUNCIONES DEL TRABAJADOR DE CAMPO DEL DIFDF.**

Portar identificación al ingresar al plantel. Brindar capacitación y asesoría a la vocalía de desayunos escolares y padres de familia sobre la operación del programa con base al instructivo y material de apoyo y difusión: cartel componentes del desayuno escolar, cartel de vocalías y manual de capacitación a vocalías.

Revisar que los insumos que integran el desayuno cumplan con la calidad solicitada por el DIF-DF

Verificar a través de la vocalía que el proveedor cumpla con el horario y día de entrega establecido.

Supervisar que el distribuidor permita a la vocalía revisar los insumos al momento de la recepción, para que se realicen las anotaciones correspondientes en la nota de remisión.

Verificar que en las notas de remisión se describan los incidentes presentados en la recepción de los productos.

Orientar a la vocalía en el llenado de las formas D2, D3, depósito bancario.

Proporcionar orientación alimentaria, sobre el contenido nutricional del desayuno escolar.

Sensibilizar a los padres de familia sobre la importancia de aportar puntualmente las cuotas

de recuperación.

Presentar al directivo del plantel la bitácora de seguimiento del programa, solicitar firma y sello.

Informar y presentar al directivo del plantel el control de raciones recibidas y consumidas.

Realiza el desahogo de incidentes de operación reportados al modulo de orientación y quejas.

7. Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana

- **MODULO DE ORIENTACION Y QUEJAS.**

La operación del **PDE** en el plantel escolar esta a cargo de la vocalía y directivo, por lo que de requerir información, orientación o manifestar un padre de familia alguna queja relacionada con la operación del programa, proveedores, productos o el sistema bancario, deben reportar telefónicamente al modulo, los números telefónicos están impresos en el instructivo, cartel de vocalías y bricks de leche.

El DIFDF estableció el modulo con el objetivo de proporcionar atención permanente a las vocalías del programa, así mismo, el área de **atención a vocalías** brinda apoyo personalizado para orientar la gestión y solucionar incidencias relacionadas con los depósitos bancarios, cuando procede se encarga de entregar las cartas de no adeudo, documento que exime al centro escolar, directivo y vocalía de adeudos relacionados con los depósitos de las cuotas de recuperación de desayunos escolares.

Las vocalías, hacen las veces, de contraloría ciudadana, al transparentar el uso de los recursos y denunciar cualquier irregularidad relacionada con los desayunos que se observe al interior de los planteles escolares como fuera de ellos; por ese motivo se enfatiza la importancia de reportar los incidentes al modulo de orientación y quejas.

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

9. Mecanismos de exigibilidad

El DIFDF debe en los planteles los desayunos escolares para que a su vez sean entregados a los beneficiarios que previamente acrediten los requisitos establecidos en este Programa, excepto en los casos en los que los procedimientos determinan su suspensión o cancelación.

10. Seguimiento y Evaluación del Programa

- **FUNCIONES DE LA COORDINACION DE DESAYUNOS ESCOLARES**

Para reforzar la operación y supervisión del programa, se crearon las coordinaciones de desayunos su objetivo es proporcionar a los 83 trabajadores de campo (turno matutino 56, vespertino 27), los elementos formativos para la plantación, operación y evaluación del trabajo de seguimiento y supervisión en los 3,016 planteles escolares inscritos.

Semanalmente realiza la recepción y revisión de los documentos implementados para dar seguimiento y supervisión al programa: 83 planes de trabajo, 741 bitácoras de seguimiento y dar cobertura a los planteles de las 16 delegaciones del distrito federal

Con el fin de optimizar el seguimiento del programa el ciclo escolar se divide en tres periodos para su revisión, los cuales se determinan al finalizar cada periodo vacacional de acuerdo al calendario de **SEP**: agosto–diciembre, enero–marzo y abril-julio.

Al inicio de cada ciclo escolar las coordinaciones junto con personal de la Secretaria de Educación Pública, realiza la capacitación a directivos y vocalías de desayunos, en las 16 delegaciones y en las sedes que para tal efecto proporciona la sep; a esta actividad se le denomina "capacitación conjunta de **SEP** y **DIF-DF**"

Al termino del primer periodo agosto-diciembre verifica que el trabajador de campo a través de la bitácora de capacitación, realice la actividad en el interior y al 100% de los centros escolares inscritos; son líneas de acción para reforzar con los actores involucrados las normas de operación del programa.

Al finalizar cada periodo revisa 3,016 documentos del control de raciones recibidas y consumidas se verifica: total de productos recibidos cada semana y depósitos mensuales de la cuota de recuperación de acuerdo a los desayunos consumidos.

En los meses de julio y agosto realiza la planeación y revisión de los documentos que aplican los trabajadores de campo para dar seguimiento y supervisión al programa en el próximo ciclo escolar.

Informa de la calendarización de cursos que imparte la institución inherentes a las funciones del programa.

Con el propósito de trabajar conjuntamente con la Secretaria de Educación Pública (**SEP**) en la administración y control del programa, se establecen mesas de trabajo con los responsables de direcciones operativas, coordinaciones y comité (coordinadores de los niveles educativos), privilegiando en todo momento el dialogo y la participación de ambas instituciones para determinar líneas de acción concretas para operar el programa y dar solución a los incidentes que se presentan en los planteles inscritos.

En el mes de julio al finalizar el ciclo escolar con la participación de ambas instituciones, se realiza la revisión y modificación al instructivo del programa de desayunos escolares, documento que norma la operación y actividades de cada uno de los involucrados, se considera la experiencia obtenida en años anteriores.

Participa en las auditorias que realizan los órganos de control al programa de desayunos escolares.

11. Formas de participación social

Las Asociaciones, Comités Vecinales y personas en general proporcionan información acerca de los beneficiarios, principalmente en cuanto a reportes de falta de entrega en planteles de desayunos, entregas en mal estado, etc.

De igual manera, a fin ratificar el carácter público del Programa, y con el propósito de dar cumplimiento al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión que se elabore para darlo a conocer a la comunidad, llevará incluida 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".

12. Articulación con otros Programas Sociales

Se tiene comunicación con el Programa de Becas escolares para niñas y niños que se encuentran en condición de pobreza y vulnerabilidad social, así como con el Programa de Educación Garantizada, y el Programa de Niños Talento con el propósito de tener una perspectiva y atención integral.

15.2 LINEAMIENTOS PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES Y CRECER SANOS Y FUERTES

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 267-270)

Objetivo

Contribuir en la dieta de los sujetos vulnerables, a través de una dotación de insumos ó una ración alimenticia, junto con acciones de orientación alimentaria a las familias que les permitan disminuir su condición de vulnerabilidad.

Población Objetivo

- Mujeres en período de lactancia y/o embarazo en desamparo.
- Adultos mayores en desamparo.
- Personas con alguna discapacidad, en desamparo.

El apoyo se otorgará por un año, en todos los casos siempre y cuando siempre y cuando no cuenten con el apoyo de otro programa similar o cuando sean canalizados a otras instituciones (se dará prioridad a los individuos con vulnerabilidad física y mental, a mayores de 0 años, después a los de 70 a 80 años y por último a los que tienen entre 60 y 70 años).

Meta Física

70,000 despensas

Programación presupuestal

9,375,249.00 (nueve millones trescientos setenta y cinco mil doscientos cuarenta y nueve pesos 00/100 M. N.)

Características del apoyo alimentario

- Una dotación mensual de alimentos (despensa), misma que deberá cubrir con un mínimo del 20% de las recomendaciones energéticas y proteicas de acuerdo a la **NOM 169SSA1, 1998.**
- Comedor institucional
- Canalización a otros programas.
- La integración de estos apoyos deberá contener como mínimo cinco productos de la canasta básica.
- El Aseguramiento a la Calidad de los insumos alimentarios de este Subprograma deberán de garantizar la calidad de los alimentos y de los insumos que integran los apoyos

alimentarios.

- Para el control de las despensas, es necesario manejarlas preferentemente con sujetos vulnerables (familias donde exista una mujer embrazada o en periodo de lactancia, un anciano o un discapacitado, en segundo término las familias que se encuentren en situación de desastre natural o antropogénico y las familias que están integradas a un programa de Desarrollo Comunitario).

Acciones Complementarias

- Actividades de desarrollo familiar y comunitario.

- Orientación Alimentaria a familias.

- Hábitos de higiene y salud.

Participación y organización comunitaria

- Por las características de los beneficiarios (mujeres en periodo de lactancia y/o embarazo en desamparo, adultos mayores en desamparo y personas con alguna discapacidad en desamparo) la participación se dará principalmente en torno a acciones de orientación alimentaria a familias y de hábitos de higiene y salud, considerando aquellas de desarrollo familiar y comunitario en las que puedan participar.

Sistemas Estatales

- Realizar sesiones periódicas de coordinación con los SMDIF a fin de valorar los avances en todos los niveles operativos del programa, así como decidir las medidas conducentes para la consecución de los objetivos y analizar los avances cualitativos y cuantitativos de las metas establecidas.

- Elaborar conforme a los lineamientos emitidos por Sistema Nacional DIF los instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables.

- Realizar visitas periódicas a los Sistemas Municipales DIF a fin de supervisar, apoyar y brindar asesoría en la operación adecuada del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables y verificar el desarrollo de las estrategias, de acuerdo a los procedimientos desarrollados por el Sistema Nacional DIF.

- Contar con expedientes técnicos por municipio en el que se integren los registros de los avances que se desprendan de las supervisiones que realice.

Sistemas Municipales DIF

- Realizar un diagnóstico de comunidades y colonias, etc., para detectar a los sujetos vulnerables que por su situación socioeconómica requieran del apoyo alimentario.

- Seleccionar a los beneficiarios.

- Informar a los Sistemas Estatales DIF y al DIF-DF, según corresponda, el número de raciones y apoyos distribuidos por tipo, localidad y beneficiarios atendidos de manera mensual.

- Capacitar a los integrantes del Comité en materia de nutrición y manejo de alimentos (sólo en casos de desastre).

- Recopilar la información del Programa, misma que integrará en su concentrado municipal y remitirá al Sistema Estatal DIF y/o DIF-DF.

- Operar y dar seguimiento a las estrategias de apoyo al Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables, conforme a lo establecido por la normatividad vigente.

- Garantizar la distribución mensual de los apoyos alimentarios a los beneficiarios.

- Asegurar que los productos alimentarios del Programa de Asistenta Alimentaría a Sujetos Vulnerables, se encuentren bajo su resguardo y en condiciones de almacenaje que permitan garantizar la calidad de los mismos.

¿Cuáles son los requisitos necesarios para que una persona pueda acceder al Programa Apoyo Alimentario a Sujetos y Familias Vulnerables o en situación especial y copia de documentos que los contenga?

1. Enviar una solicitud por escrito a la Dirección General del DIF-DF, explicando brevemente las necesidades personales por las que requiere el apoyo de una despensa.

2. Ser sujeto a la aplicación de un estudio socioeconómico por parte del personal del DIF-DF y aprobar la evaluación de vulnerabilidad.

3. Una vez actualizado el padrón de beneficiarios y habiendo una vacante en el mismo, se procederá a notificar por escrito su integración al programa, solicitando copia de su acta de nacimiento, comprobante de domicilio y de identificación personal (credencial de elector). La población objetivo es la siguiente: Atiende a familias con miembros en situación de vulnerabilidad, cuya condición socioeconómica lo requiera, así como mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, madres solteras, adultos mayores menores de 70 años, personas con alguna enfermedad crónico degenerativa, VIH-SIDA y discapacitados cuyos ingresos sean menores a dos salarios mínimos mensuales.

Criterios para la selección de beneficiarios del Subprograma Sujetos y Familias Vulnerables

A la población beneficiaria de éste subprograma se requiere aplicar un estudio socioeconómico al solicitante, para determinar el grado de vulnerabilidad que presente.

Resumen de las actividades realizadas por personal de la Coordinación del Programa "Distribuir Despensas", durante la operación del mismo:

- Revisión y evaluación de los estudios socioeconómicos aplicados.

- Actualización de los padrones y expedientes de los beneficiarios.

- Verificación de la distribución de las despensas, mediante un control de los acuses de recibo de las entregas de despensas a la población del Subprograma Sujetos Vulnerables.

Crecer Sanos y Fuertes Objetivo

Brindar apoyo alimentario a la población preescolar con desnutrición, inscrita en los Jardines de Niños de la SEP, a través de la distribución de una despensa mensual que coadyuve a mejorar la condición de vulnerabilidad en la que se encuentran.

Población Objetivo

- • Menores con desnutrición inscritos en Jardines de Niños Oficiales en la Secretaria de Educación Pública.

Características del apoyo alimentario

- Una dotación mensual de alimentos (despensa), misma que deberá cubrir con un mínimo del 20% de las recomendaciones energéticas y proteicas de acuerdo a la NOM 169SSA1, 1998.

- La integración de estos apoyos deberá contener como mínimo cinco productos de la canasta básica.

- El Aseguramiento a la Calidad de los insumos alimentarios de este Subprograma deberán de garantizar la calidad de los alimentos y de los insumos que integran los apoyos alimentarios.

- Para el control de las despensas, es necesario manejarlas preferentemente con población en grado preescolar.

Acciones Complementarias

- Orientación Alimentaria a familias.

- Hábitos de higiene y salud.

Participación y organización comunitaria

- Por las características de los beneficiarios (niños en grado preescolar con problemas de desnutrición moderada o severa) la participación se dará principalmente en torno a acciones de orientación alimentaria a padres de familia y profesores de los planteles de la Secretaria de Educación Pública.

¿Cuáles son los requisitos necesarios para que una persona pueda acceder al Programa Crecer Sanos y Fuertes y copia de documentos que los contenga?

- Ser alumno (a) de un plantel preescolar público del Distrito Federal.

- Presentar un examen médico expedido por una instancia gubernamental de Salud del Distrito Federal, cuyo diagnóstico sea de desnutrición moderada o severa.

Criterios para la selección de beneficiarios del Subprograma Crecer Sanos y Fuertes

La población beneficiaria de éste Subprograma es para niños con desnutrición moderada y severa, la cual será detectada a través de un examen médico que realiza el sector salud (IMSS, ISSSTE, S.A., ETC….), el cual es requerido por la Secretaria de Educación Pública a los Padres de Familia a Inicio del Ciclo Escolar.

Resumen de las actividades realizadas por personal de la Coordinación del Programa "Distribuir Despensas", durante la operación del mismo:

- Revisión y evaluación de los exámenes médicos aplicados.

- Actualización de los padrones y expedientes de los beneficiarios.

- Verificación de la distribución de las despensas, mediante un control de guías de entrega a los Centros de Acopio, guías de entrega a escuelas y acuses de recibo de despensas a los beneficiarios del Subprograma Crecer Sanos y Fuertes.

- De igual manera, a fin ratificar el carácter público del Programa, y con el propósito de dar cumplimiento al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión que se elabore para darlo a conocer a la comunidad, llevará incluida 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".

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

16. FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

16.1 PROGRAMA DE MICROCRÉDITOS PARA ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE AUTOEMPLEO REGLAS DE OPERACIÓN

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 50-56)

ANTECEDENTES

El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México atiende las demandas y necesidades de los diferentes sectores sociales, respecto al creciente requerimiento de apoyos crediticios para iniciar proyectos productivos conformados por Grupos Solidarios, ofreciendo alternativas a los emprendedores, que no son sujetos de crédito por parte de la banca comercial y cuya única garantía solicitada es el cumplimiento a la palabra empeñada lo que ha permitido un alto porcentaje de recuperación; y cuyos objetivos son:

a) Fomentar proyectos de negocio y autoempleo,

b) Extender los servicios financieros a sectores de la población que la banca comercial no abarca.

c) Eliminar el abuso a los sectores no bancarizados por parte de los prestamistas informales.

d) Crear oportunidades para el autoempleo de los recursos humanos no utilizados y subutilizados en la ciudad de México, que permita mejorar su calidad de vida y consolidar su proyecto productivo.

e) Incluir a la población marginada dentro de un formato organizacional.

Siendo FONDESO un fideicomiso de carácter no lucrativo, con orientación social tiene la responsabilidad de acompañar los proyectos de negocios, ofrecer la capacitación a las beneficiarias y a los beneficiarios no sólo en el aspecto administrativo sino también por giro para facilitar la consolidación de los mismos después de cubrir los cuatro niveles que existen en este programa; logrando su transformación a micro y pequeñas empresas.

El Programa de Microcrédito atendiendo a la equidad de género y siendo un programa universal promueve la participación de las mujeres así como otros grupos vulnerables; de tal manera que los programas de FONDESO han operado con una visión incluyente, atendiendo de igual manera a los jóvenes y a los ancianos, a las mujeres y a los hombres, y personas con capacidades diferentes, sin discriminación alguna y en condiciones de igualdad.

En este orden de ideas, el Gobierno del Distrito Federal, por conducto de la Secretaría de Finanzas, actuando en su calidad de Fideicomitente, con fundamento en lo dispuesto en los

artículos 2° último párrafo; 43 y 44 párrafo segundo, 45 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, constituyó con fecha 24 de mayo de 2002 el Fideicomiso Público denominado "Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México", designado como Institución Fiduciaria a Nacional Financiera Sociedad Nacional de Crédito

CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS OBJETIVOS

I.1. OBJETIVO GENERAL. Fomentar proyectos productivos de negocio para el autoempleo, mediante el otorgamiento de créditos a personas físicas en situación de pobreza y marginación que hayan conformado un "Grupo Solidario".

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ✓ Propiciar el desarrollo económico de la población con mayores índices de marginación y pobreza.

- ✓ Impulsar el desarrollo social a través de la organización y consolidación de grupos solidarios.

I.2.- MARCO LEGAL Y NORMATIVO.

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
b) Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
c) Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
d) Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
e) Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal
f) Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
g) Código Civil para el Distrito Federal
h) Contrato Constitutivo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
i) Reglas de Operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
j) Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
k) Código de Comercio
l) Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, y
m) Demás disposiciones aplicables

METAS FÍSICAS

El presupuesto que se asigna para el financiamiento al Programa de Microcréditos para el Autoempleo será distribuido al otorgamiento de financiamiento para la población objetivo, mismo que será determinado en el programa Operativo Anual.

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

La meta física estará en función del presupuesto institucional que se asigne al Programa de Microcréditos para el Autoempleo, por cada ejercicio presupuestal que corresponda la cual será determinada por el número y monto de financiamientos otorgados.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

II.1.- Corresponde a la Coordinación Ejecutiva del Programa de Microcréditos:

a. Planear, coordinar y dirigir las actividades del Programa.

b. Establecer las estrategias y diseñar las normas, políticas y procedimientos para el Programa.

c. Otorgar el visto bueno al Bloque de Créditos remitidos por las Gerencias Regionales.

d. Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas, informe sobre la situación crediticia de las personas que aspiren a ser beneficiarios del Programa, con la finalidad de constatar si éstas se encuentran en cartera vigente o morosa.

e. Valuar los reportes de cobranza que el Prestador de Servicios Profesionales le haga llegar a la Coordinación de Administración y Finanzas.

f. Vigilar y supervisar que el Programa cumpla con las presentes Reglas.

II.2.- Corresponde a la Coordinación de Legalidad y Normatividad:

a. Proporcionar asesoría legal a la Coordinación Ejecutiva para la consecución de los fines del Programa.

b. Las demás atribuciones que le confieran las presentes Reglas.

II.3.- Corresponde a la Coordinación de Administración y Finanzas:

a. Revisar e informar a la Coordinación Ejecutiva, si los solicitantes de crédito se encuentran en cartera vigente o morosa.

b. Enviar al Prestador de Servicios Profesionales encargado de la administración y cobranza de la cartera, hasta con 4 días hábiles de anticipación a la fecha de entrega de créditos, la información del padrón de los beneficiarios de los créditos.

c. Instruir al Banco Operador la entrega de los recursos aprobados por el STEC.

d. Elaborar los pagarés y las tablas de amortización de los créditos

e. Informar y remitir al Prestador de Servicios Profesionales, en un plazo perentorio posterior a la entrega de créditos, el reporte de los créditos ministrados.

f. Informar al Prestador de Servicios Profesionales las cancelaciones o cambios que impliquen movimientos a los datos originales en un término no mayor a 3 días hábiles antes de fin de mes.

g. Recibir los reportes de cobranza de los recursos que emita el Prestador de Servicios

Profesionales y turnarlos a la Coordinación Ejecutiva.

h. Guardar y custodiar los pagarés y el expediente integral.

II.4.- Corresponde a las Gerencias Regionales:

a. Coordinar y supervisar que los JUDAAM cumplan con las presentes Reglas de Operación..

b. Revisar y autorizar el Bloque de Créditos con sus respectivos dictámenes emitidos por los JUDAAM y enviarlo a la Coordinación Ejecutiva para su visto bueno.

c. Coordinar y supervisar la formalización de los créditos.

d. Coordinar y supervisar las acciones de seguimiento de los proyectos de negocio financiados.

e. Coordinar y supervisar la calificación para que los solicitantes tengan acceso a partir del segundo hasta el cuarto nivel.

f. Coordinar y vigilar el historial crediticio de los acreditados.

II.5.- Corresponde a los JUDAAM:

a. Promover, evaluar, formalizar y dar seguimiento a los proyectos de negocio financiados

b. Emitir "Dictamen Técnico de Evaluación" que avale técnica y normativamente las solicitudes de crédito.

c. Remitir el Bloque de Créditos a la Gerencia Regional para su revisión y autorización.

d. Vigilar la calificación para que los solicitantes tengan acceso a partir del segundo hasta el cuarto nivel.

e. Dar seguimiento al historial crediticio de los acreditados.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

III.1. Se otorgarán créditos a personas físicas que se organicen en grupos solidarios de 5 a 15 personas, en el caso de solicitantes de primera vez, y en grupos solidarios de 2 a 15 personas en el caso de solicitantes de segundo crédito y posteriores, de conformidad con el procedimiento para el otorgamiento de créditos (Anexo 2); adicionalmente deberán contar con un proyecto de negocio individual ó colectivo para el autoempleo en los sectores manufactura, agroindustria**,** comercio y servicios en el Distrito Federal. En casos excepcionales, se podrán formar grupos menores de 5 personas para el caso de solicitantes de primera vez, y grupos vulnerables lo cual deberá quedar avalado en el **"**Dictamen Técnico de Evaluación**"**, informándolo al STEC.

III.2. Para la obtención de los créditos del Programa los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a. Acreditar su domicilio en el Distrito Federal.

b. Contar con edad mínima de 18 años.

c. Presentar original y copia de identificación oficial vigente con fotografía.

d. Presentar original y copia de comprobante de domicilio reciente.

e. Presentar un proyecto de negocio individual o colectivo acorde a los fines del Programa.

f. Acreditar ser miembro de un Grupo Solidario.

g. No estar en cartera vigente o morosa en los Programas de otorgamiento de crédito del Fondo Social.

III.3. Los créditos correspondientes a este Programa se otorgarán bajo los siguientes lineamientos:

a. Los créditos únicamente serán destinados a proyectos productivos para el autoempleo.

b. Son créditos quirografarios de un monto mínimo de $1,000.00 y un máximo de $12,000.00 otorgados en 4 niveles:

- ✓ Primer nivel: Créditos de $1,000.00 hasta $3,000.00 por cada integrante del grupo solidario. Los montos se calcularán en múltiplos de $1,000.00. El plazo de pago es de 4 meses mediante pagos fijos semanales, quincenales o mensuales, calculados a una tasa del 1% de interés quincenal sobre saldos insolutos como mínimo.

- ✓ Segundo nivel. Crédito de $4,000.00 hasta $6,000.00 por cada integrante del grupo solidario. Los montos se calcularán en múltiplos de $1,000.00. El plazo de pago es de 4 a 12 meses mediante pagos fijos semanales, quincenales o mensuales, calculados a una tasa del 0.6% de interés quincenal sobre saldos insolutos como mínimo.

- ✓ Tercer nivel. Crédito de $7,000.00 hasta $9,000.00 por cada integrante del grupo solidario. Los montos se calcularán en múltiplos de $1,000.00. El plazo de pago es de 4 a 12 meses mediante pagos fijos semanales, quincenales o mensuales, calculados a una tasa del 0.6% de interés quincenal sobre saldos insolutos como mínimo.

- ✓ Cuarto nivel. Crédito de $10,000.00 a $12,000.00 por cada integrante del grupo solidario. Los montos se calcularán en múltiplos de $1,000.00. El plazo de pago es de 4 a 12 meses mediante pagos fijos semanales, quincenales o mensuales, calculados a una tasa del 0.6% de interés quincenal sobre saldos insolutos como mínimo.

c. Toda vez que el Programa tiene como finalidad el apoyo a la población que se encuentra en estratos de marginación y pobreza, no se aplicará interés moratorio, ni se capitalizarán los intereses ordinarios no pagados.

d. En el caso de primeros créditos, si una vez constituido el grupo solidario y autorizados los créditos, una o más personas del grupo no se presentaran a cobrar el crédito, éste se podrá mantenerse como tal, en el entendido que el número de integrantes no podrá ser menor a dos y deberán cumplir con las mismas obligaciones del crédito.

e. Para poder tener acceso a los créditos a partir de un segundo nivel y posteriores se calificará el comportamiento crediticio de los solicitantes.

f. En ningún caso, se podrá acceder a un crédito de segundo nivel o posteriores, sin haber pasado por el nivel inmediato anterior.

CAPÍTULO CUARTO

DEL SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS CRÉDITOS.

IV.1. La Persona ó Entidad con quién se contrate los servicios de la recuperación de la cartera por las vías administrativas, extrajudicial ó judicial, llevará a cabo el seguimiento, supervisión y control de los créditos otorgados, aplicando las políticas estipuladas en el Contrato de Prestación de Servicios que para tal efecto se celebre.

CAPÍTULO QUINTO

DEL INCUMPLIMIENTO.

V.1. En caso de que alguno de los acreditados incumpla con el pago, el Grupo Solidario estará obligado a realizar el mismo.

V.2. En caso de que el grupo solidario no cubra el adeudo de los integrantes que incurran en incumplimiento, ninguno de sus miembros podrá ser nuevamente sujeto de crédito.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS INCENTIVOS.

VI.1. Podrán ser beneficiarios del otorgamiento de incentivos los siguientes:

a. Las personas que liquiden anticipadamente o en tiempo y forma, y que además comprueben que el crédito fue destinado al negocio o proyecto de negocio objeto del mismo, podrán acceder de forma inmediata al siguiente nivel de crédito.

b. Las personas que sus proyectos o negocios sean exitosos y que generen empleos, podrán acceder al siguiente nivel de crédito.

c. Las personas que sus proyectos o negocios sean exitosos, siempre y cuando se les haya otorgado el segundo nivel de crédito, una vez que liquiden el mismo oportuna ó anticipadamente, podrán acceder al crédito individual en el Programa MYPES.

MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

El Programa de Microcréditos para el Autoempleo contará con

- ✓ Indicadores de impacto:
  1. Ciudadanas y ciudadanos beneficiados y beneficiadas con el Programa
  2. Número de Jefas y Jefes de Familia
  3. Pertenencia a algún Grupo Étnico
- ✓ Indicadores de gestión:
  1. Número de proyectos de negocio apoyados
  2. Número de Grupos Solidarios capacitados

FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Un elemento fundamental para el funcionamiento del Programa de Microcréditos para el Autoempleo del FONDESO es la sensibilidad social e institucional del personal que en él labora, y la convicción de la validez del mismo. En coordinación, institución y beneficiarias y beneficiarios enfrentan el compromiso de generar empleos y autoempleos permanentes y mejor remunerados, en un contexto económico nacional de bajo crecimiento y escasa creación de nuevas fuentes de trabajo. En este contexto es importante mencionar que FONDESO forma parte de la Campaña Mundial de Microcréditos que encabezan las Naciones Unidas, sumándose así a los esfuerzos por atender a las familias más pobres del planeta con créditos productivos. Por ello debemos crear y/o fortalecer las instituciones orientadas a las microfinanzas, desde la óptica de la rentabilidad social y la autosustentabilidad financiera.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA E INCONFORMIDAD CIUDADANA

Los beneficiarios del Programa podrán presentar por escrito sus inconformidades, quejas y denuncias, con respecto a la ejecución del Programa de Microcréditos para el Autoempleo y la aplicación de estas Reglas de Operación ante las instancias que a continuación se señalan de conformidad con las disposiciones jurídicas:

Dirección General del FONDESO

Contraloría Interna del FONDESO

ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Considerando la universalidad de la población objetivo que se atiende a través del Programa, éste se relaciona de manera natural con todos los Programas Sociales del Gobierno del Distrito Federal.

ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para el cumplimiento y aplicación de estas reglas se entenderá por:

Acreditado(a).- La persona física, que cumpla con los requisitos estipulados en las presentes Reglas de Operación, para obtener un crédito.

Acuerdo de crédito.- Acuerdo tomado en Sesión del Subcomité Técnico Especializado de Crédito del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Banco Operador.- El banco a través del cual el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México contrata los servicios de dispersión de recursos para la disposición de los créditos.

Bloque.-Conjunto de Expedientes de los créditos solicitados periódicamente por el Jefe de Unidad Departamental de Asistencia y Atención Microempresarial.

Comité Técnico.- Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Coordinación de Administración y Finanzas.-Coordinación de Administración y Finanzas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Coordinación Ejecutiva.- Coordinación Ejecutiva del Programa de Microcréditos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Coordinación de Legalidad y Normatividad.-Coordinación de Legalidad y Normatividad del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Coordinador del Grupo Solidario.- Integrante del grupo solidario que asume el compromiso de que los demás integrantes del grupo cumplirán en tiempo y forma las obligaciones que se deriven del pagaré quirografario que al efecto se suscriba.

Crédito.- La cantidad de dinero que el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México otorga al acreditado, en calidad de préstamo, para la ejecución de una actividad económica cierta y lícita.

Dirección General.- Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Dictamen Técnico.- El documento que contiene la opinión que se emite respecto a una solicitud de crédito.

Fiduciaria.- Nacional Financiera, S. N. C. como fiduciaria del Fideicomiso Público denominado Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Fondo Social.- El Fideicomiso Público denominado Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Gerencia Regional.- La Gerencia a la que se le asigna la ejecución del Programa de

Microcréditos en un área o región delimitada del Distrito Federal.

Grupo Solidario.- El formado por un mínimo de 2 y un máximo de 15 personas físicas organizadas entre si, que radiquen preferentemente en las Unidades Territoriales seleccionadas por el Programa, cuyo fin sea tener acceso a los créditos otorgados por el mismo, ya sea para proyectos individuales o de grupo, y a su vez, conjuntamente responder ante dicha entidad, por el cumplimiento de las obligaciones crediticias contraídas.

Grupos Vulnerables.- Durante la última década la atención a grupos vulnerables, también conocidos como grupos sociales en condiciones de desventaja, ocupa un espacio creciente en las agendas legislativas de las políticas públicas, con especial atención a los procesos de vulnerabilidad social de las familias, grupos y personas. El concepto de vulnerabilidad se aplica a aquellos sectores o grupos de la población que por su condición de edad, sexo, estado civil y origen étnico se encuentran en condición de riesgo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar.

JUDAAM.- La Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia y Atención Microempresarial, encargado de la ejecución del Programa de Microcréditos en una Demarcación Territorial.

Programa MyPES.- Programa de Financiamiento de la Micro y Pequeña Empresa.

Población objetivo.- Personas que tengan establecido su domicilio en el Distrito Federal, preferentemente en las unidades territoriales de mayor marginación y pobreza, mismas que serán determinadas por el Gobierno del Distrito Federal,, que cuenten con un negocio establecido y/o por establecer dentro del Distrito Federal.

Prestador de Servicios Profesionales.- Persona ó Entidad con quién se contrate para los servicios de la recuperación.

Programa.- Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo.

STEC.- El Subcomité Técnico Especializado de Crédito, Órgano facultado del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para autorizar los créditos o financiamientos, así como, los trámites que del otorgamiento de los mismos se deriven.

Unidad Territorial.- Espacio territorial que se caracteriza por sus condiciones físicas, geográficas, nivel socioeconómico de su población, homogéneo y articulado en sus condiciones sociales, económicas y culturales. Las Unidades Territoriales están conformadas por partes de colonias, colonias, pueblos o unidades habitacionales, cuyo conjuntoconforman la Demarcación Territorial. Estas Unidades territoriales las estableció el Instituto Electoral del Distrito Federal.

ANEXO 2

PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE CREDITOS

Para el otorgamiento del crédito se debe realizar lo siguiente:

1. El o los solicitantes deberán presentarse en las oficinas del Programa de Microcréditos

de su Delegación de residencia o en aquella en la que realicen su actividad económica.

2. Acreditarse con identificación oficial (IFE, Pasaporte, etc.).

3. Requisitar formato de Acta Constitutiva del Grupo Solidario y formato del Plan de Negocio.

4. El JUDAAM realizará la recepción e integración de los expedientes de las solicitudes de crédito, así mismo, cotejará la documentación original contra las copias que se integran a los expedientes, verificando y validando que cada uno se encuentre debidamente integrado, cumpliendo con los requisitos documentales establecidos en las presentes reglas.

5. El JUDAAM, procederá a:

   a) Registrar los expedientes ingresados.
   b) Programar, ordenar y ejecutar las visitas de campo o entrevistas por cada expediente, incorporando los reportes correspondientes al mismo.
   c) Elaborar por cada expediente el "Dictamen Técnico de Evaluación".
   d) Enviar a la Gerencia Regional correspondiente, el Bloque de Expedientes para su Visto Bueno.
   e) Revisar el historial crediticio del acreditado;

6. La Gerencia Regional analizará los proyectos, determinando si demuestran viabilidad económica y capacidad de pago, así mismo revisará el historial crediticio del acreditado, remitiendo los expedientes a la Coordinación Ejecutiva para su visto bueno;

7. La Coordinación Ejecutiva deberá enviar a la Coordinación de Administración y Finanzas, la relación de los futuros acreditados a efecto de que ésta revise y valide que no tengan otro crédito en cartera vigente o morosa en el Fondo Social.

8. La Coordinación de Administración y Finanzas una vez hecha la revisión, enviará la información a la Coordinación Ejecutiva;

9. La Coordinación Ejecutiva deberá asentar en el dictamen técnico de evaluación su visto bueno;

10. La Coordinación Ejecutiva presentará el bloque de créditos al STEC para su autorización y posterior entrega;

11. La Coordinación Ejecutiva, una vez que obtenga la autorización del STEC, procederá a solicitar la elaboración del pagaré y la tabla de amortizaciones correspondiente a cada crédito autorizado, documentación que será entregada al JUDAAM que corresponda para su suscripción.

12. El JUDAAM procederá a realizar:

   a) Notificar a los solicitantes del crédito la aprobación, informando fecha y hora en que deberán presentarse en las oficinas Delegacionales correspondientes para la suscripción del pagaré.

b) Recabar las firmas de los pagarés correspondientes, entregando a los acreditados una tabla de amortización en la cual se indicará el monto y la fecha de cada uno de los pagos que deberá realizar ante el banco operador. En caso de no presentarse el solicitante en el tiempo establecido, se cancelará.

13. El STEC autorizará a la Coordinación de Administración y Finanzas por escrito y procederá a:

a) Instruir al Banco Operador la entrega de los recursos aprobados por el STEC.
b) Elaborar los pagarés y las tablas de amortización de los créditos.
c) Informar y remitir al Prestador de Servicios Profesionales, en un término de 30 días hábiles posteriores a la entrega de créditos, el reporte de los créditos ministrados.
d) Informar al Prestador de Servicios Profesionales las cancelaciones o cambios que impliquen movimientos a los datos originales en un término no mayor a 3 días hábiles antes de fin de mes.

Las presentes Reglas de Operación del Programa de Microcréditos, fueron aprobadas por los Miembros del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en la Primera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de enero de 2008, constan 7 hojas (incluyendo la portada), por lo que las firman la Presidenta Suplente del Órgano de Gobierno, así como la Secretario Técnico de dicha Sesión, para su constancia en tres tantos el día 24 de enero del 2008.

16.2 PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA REGLAS DE OPERACIÓN

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 56-65)

ANTECEDENTES

Dentro de las actividades prioritarias determinadas por el Gobierno del Distrito Federal para la presente Administración, se encuentra la de construir una sociedad mas igualitaria y equitativa, que mantenga un alto ritmo de crecimiento económico autosustentable.

En congruencia a lo anterior, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012 está organizado en 7 ejes estratégicos, donde confluyen las atribuciones y facultades de dependencias específicas de la Administración Pública del Distrito Federal, de forma que se ha establecido un modelo básico de articulación de gestión en torno de objetivos de estrategias explícitos, de donde se desprenden líneas de política que señalan las acciones que habrán de ordenarse en los programas sectoriales y especiales que prevé el proceso de planeación establecido en la ley de Planeación de Desarrollo de Distrito Federal. Por ello es determinante que se continúe con el Programa de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa (MYPES) para impulsar actividades productivas, a través del otorgamiento de aportaciones económicas a micro-negocios y pequeñas empresas cuyo objetivo se encamine a la creación y consolidación de empleos.

Asimismo, en su eje de Economía Competitiva e Incluyente señala como estrategias una política de fomento económico y una política de empleo integral, digna, de carácter social, donde también tiene el propósito de apoyar a desempleados y la constitución de micro y pequeñas empresas.

En este orden de ideas, el Gobierno del Distrito Federal, por conducto de la Secretaría de Finanzas actuando en su calidad de Fideicomitente, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 2°, Ultimo Párrafo; 43 y 44 Párrafo Segundo, 45 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, constituyó con fecha 24 de mayo de 2002 el Fideicomiso Público denominado "Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México" designando como Institución Fiduciaria a Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito.

CAPÍTULO I

De los objetivos generales y específicos

Artículo 1. El Programa de Financiamiento para la Micro y Pequeña Empresa, tiene como objeto impulsar la creación, consolidación y permanencia de las Micro y Pequeñas Empresas, que establezcan o tengan establecido su domicilio y desarrollo de actividades en el Distrito Federal, mediante el otorgamiento de créditos.

Artículo 2. Son objetivos específicos del Programa MYPES:

I. Contribuir a preservar los empleos existentes y a crear nuevos puestos de trabajo.

II. Propiciar el desarrollo de las unidades territoriales con mayores índices de marginación y pobreza preferentemente.

III. Promover la organización y métodos comerciales y administrativos para la Micro y Pequeña Empresa, a fin de que estas puedan adquirir, producir, vender bienes o prestar servicios de manera uniforme y de calidad.

IV. Promover la creación y consolidación de actividades productiva y comerciales en el medio rural del Distrito Federal.

CAPÍTULO II

Definiciones

Artículo 3. Para efectos del presente Programa, se entenderá por**:**

I. Acreditado(a).- Persona física o moral con capacidad de ejercicio que cumpla con los requisitos estipulados en las presentes Reglas de Operación para la obtención de los créditos objeto del Programa.

II. Acreditante.- El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

III. Actividad comercial.- Actividad consistente en la venta bienes de consumo o de producción, los cuales son tangibles.

IV. Actividad Industrial.- Actividad consiste en la producción bienes de consumo y/o de capital del uso intermedio o final.

V. Actividad servicios.- Actividad en la que se prestan servicios y se comercializan bienes de consumo o producción.

VI. Actividades productivas del Medio Rural.- Actividades productivas propias del medio rural como son: la agrícola, pecuaria, agroindustrial y artesanal.

VII. Acuerdo STEC.- Es la decisión tomada por el STEC del Fondo Para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en el pleno de la sesión, misma que se asienta por escrito en un documento.

VIII. Adultos Mayores.- Todos aquellas personas que cuentan con 60 años o más edad, domiciliadas en el Distrito Federal.

IX. Comité Técnico.- Comité Técnico del Fondo Para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

X. Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa.- Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa de la Ciudad de México, área administrativa encargada de operar el Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña empresa.

XI. Coordinación de Administración y Finanzas.- Coordinación de Administración y Finanzas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

XII. Coordinación de Legalidad y Normatividad.- Coordinación de Legalidad y Normatividad del Fondo Para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

XIII. Dirección General.- Dirección General del Fondo Para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

XIV. Dictamen Técnico.- Opinión o juicio que se forma y emite respecto a una solicitud de financiamiento u otro, una vez que se ha aplicado un análisis técnico.

XV. Evaluador de Proyectos.- Persona que designa el Fondo Para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para dictaminar la viabilidad de los proyectos a financiar del Programa.

XVI. Grupo Vulnerable.- Personas de capacidades diferentes, adultos mayores de 60 años, madres solteras, etc.

XVII. Dictamen e Informe de Evaluación de Solicitud de Financiamiento.- El documento que integra de manera resumida, toda la información concerniente a una solicitud de financiamiento.

XVIII. Financiamiento.- Es el conjunto de recursos monetarios financieros para llevar a cabo una actividad económica, con la característica de que generalmente se trata de sumas tomadas a préstamo que complementan los recursos propios. El financiamiento se contrata a través de créditos con la suscripción o emisión de títulos de crédito o cualquier otro documento pagadero a plazo.

XIX. FONDESO.- Fondo para el Desarrollo Social de La Ciudad de México.

XX. Incentivos.- Tasas de interés, plazos y condiciones generales preferenciales aplicables a los proyectos de personas con capacidades diferentes, adultos mayores de 60 años, madres solteras, acreditados con liquidaciones anticipadas o en tiempo y forma, así como a las líneas especiales de negocios, a propuesta de la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa y autorizados por STEC.

XXI. Jóvenes en Riesgo.- Jóvenes residentes en alguna de las unidades territoriales del Distrito Federal, canalizados por el Programa de Jóvenes en situación de Riesgo del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

XXII. Licencias y/o permisos.- Aquellos documentos oficiales necesarios para la apertura y/o permanencia en operación del establecimiento o negocio, acorde al listado que emita la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa

XXIII. Microempresa.- Establecimiento formado por una sola persona o por un máximo de 10 trabajadores en el sector industrial, comercial y de servicios.

XXIV. Pequeña Empresa.- Establecimiento que tiene entre 11 y 50 trabajadores en el sector industrial, entre 11 y 30 en el sector comercial y entre 11 y 50 en el sector de servicios.

XXV. Población Objetivo.- Constituida por personas físicas o morales, que tengan establecido su domicilio y desarrollo de actividades en el Distrito Federal, preferentemente en las unidades territoriales de mayor marginación y pobreza, que cuenten con un negocio establecido o por establecer dentro del Distrito Federal y que sean calificadas como Micro o Pequeña Empresa de acuerdo a los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación.

XXVI. Prestador de Servicios Profesionales.-Persona o entidad con quien se contrate los servicios de la recuperación de la cartera por las vías administrativas, extrajudicial o judicial.

XXVII. Programa.- El Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa (MYPES).

XXVIII. Productores del Medio Rural.-Personas físicas y morales consideradas como población objetivo del medio rural, misma que conforme lo establece la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en su artículo 2º., "son sujetos los ejidos, comunidades y las organizaciones o asociaciones de carácter nacional, estatal, regional, distrital, municipal o comunitario de productores del medio rural, que se constituyan o estén constituidas de conformidad a las leyes vigentes y, en general, toda persona física o moral que, de manera individual o colectiva, realice preponderantemente actividades en el medio rural.". De acuerdo con el artículo 9º de la misma ley, FONDESO asume que la estrategia de orientación, impulso y atención a los programas y acciones para el desarrollo rural sustentable, deberá tomar en cuenta además de la heterogeneidad socioeconómica y cultural de los sujetos de esta ley, los distintos tipos de productores en razón del tamaño de sus unidades de producción o bienes productivos y su capacidad de producción para excedentes comercializables o para autoconsumo. Además también FONDESO atenderá las llamadas Unidades Agrícolas Industriales de la Mujer (UAIM) y grupos de mujeres trabajadoras del medio rural

XXIX. Delegaciones Rurales.- Cuajimalpa, Magdalena Contreras, Milpa Alta, Álvaro Obregón, Tláhuac, Tlalpan y Xochimilco.

XXX. STEC.- Subcomité Técnico Especializado de Crédito. Órgano facultado por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para autorizar los créditos y los aspectos relativos a los mismos, en apego a las facultades señaladas en las Reglas de Operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México. Mismas dónde se señala cómo está integrado.

XXXI. Unidad Territorial.- Es un espacio territorial que se caracteriza por sus condiciones físicas, geográficas, nivel socioeconómico de su población, sus relaciones sociales y su identidad cultural. En suma es un espacio territorial homogéneo y articulado en sus condiciones sociales, económicas y culturales. Las unidades territoriales se conforman por colonias o parte de ellas, pueblos o unidades habitacionales; el conjunto de ellas conforma la demarcación política.

CAPÍTULO III

Marco Legal y Normativo del Programa de Financiamiento a las MyPES

Artículo 4. Los financiamientos para la Micro y Pequeña Empresa serán otorgados a la población objetivo, con apego a las disposiciones de:

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

b) Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

c) Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

d) Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

e) Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal

f) Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

g) Código Civil para el Distrito Federal

h) Contrato Constitutivo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México

i) Reglas de Operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México

j) Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal

k) Código Financiero para el Distrito Federal

l) Código de Comercio

m) Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal

n) Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal

1. ñ) Ley de Desarrollo Rural Sustentable y,

o) Demás disposiciones aplicables

CAPÍTULO IV

Presupuesto y meta física destinado al Programa

Artículo 5. El presupuesto que se asigna al Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa será distribuido al otorgamiento de financiamientos para la población objetivo, mismo que será determinado en el Programa Operativo Anual.

Artículo 6. La meta física estará en función del presupuesto que se asigne al Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa, por cada ejercicio presupuestal que corresponda.

Artículo 7. El número de financiamientos a otorgar podrá variar de acuerdo a las políticas que defina el STEC según evolucione la demanda.

CAPÍTULO V

Montos y Porcentajes de financiamiento del Programa.

Artículo 8. Los montos de los financiamientos se otorgarán serán por un monto mínimo de $5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M. N.) y un monto máximo de $300,000.00 (Trescientos Mil Pesos 00/100 M. N.), de acuerdo con las necesidades y la capacidad de pago del acreditado. En caso de que se otorguen dos o más tipos de crédito a un acreditado, éstos en suma no podrán rebasar el monto máximo de $300,000.00 (Trescientos Mil Pesos 00/100 M. N.). No obstante para el caso de negocios de nueva creación el monto máximo a financiar será de $100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 M. N.), considerando los mismos criterios.

Artículo 9. Los porcentajes de financiamiento serán acorde a las necesidades y capacidad de pago del acreditado, éste podrá tener acceso a dos o más tipos de financiamiento, mismos que serán de hasta del 100% de la inversión total a realizar.

CAPÍTULO VI
Lineamientos

Sección I
Participación social, cobertura y población objetivo

Artículo 10. Toda vez que la participación de la sociedad es fundamental para el desarrollo de las políticas públicas, el FONDESO a través de su Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa, como responsable del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa; dará a conocer sus actividades y recogerá las propuestas y opiniones de la ciudadanía. El Programa tendrá diversas formas de acercamiento a la sociedad en 2 niveles de vinculación:

I. Información: Comunicación (eventos, conferencias) y publicación de documentos impresos o electrónicos (www.fondeso.df.gob.mx), que permiten ampliar o precisar la información del Programa.

II. Participación en Delegaciones Políticas: Acercamiento a través de los Centros de Vinculación de las 16 Delegaciones Políticas del Distrito Federal.

Artículo 11. El Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa tiene una cobertura exclusiva en las 16 Delegaciones Políticas del Distrito Federal. La población objetivo es:

a) Micro empresas constituidas como personas físicas o morales con su residencia y desarrollo de actividades en el Distrito Federal.
b) Pequeñas empresas constituidas como personas físicas o morales con su residencia y desarrollo de actividades en el Distrito Federal.

Sólo esta población objetivo podrá recibir financiamiento para la realización de proyectos productivos en las modalidades que se describen en el artículo 13 y las que el STEC determine y autorice.

Sección II
Requisitos para acceder a los financiamientos del Programa

Artículo 12. Los financiamientos del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa se otorgarán únicamente a la población objetivo señalada en el artículo 11 de las presentes Reglas de Operación.

Para la obtención de los créditos del programa, los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Serán sujetos de crédito del Programa las personas físicas o morales cuyo proyecto productivo se encuentre establecido o se establezca en el Distrito Federal.
b) No estar en cartera vigente o en vencida en los programas operados por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México o en los programas de crédito precedentes.
c) No tener el carácter de obligado solidario de otro acreditado en los programas operados por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, o en los programas de crédito precedentes.
d) Presentar debidamente requisitada la solicitud de crédito, acompañada de los documentos que se relacionan en el **anexo 1.**

Sección III
Tipos de financiamiento del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa

Artículo 13. Se otorgarán financiamientos a través del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa con base a los siguientes tipos de crédito.

a) Habilitación o Avío, de conformidad con lo establecido en el Artículo 321 y 322 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

b) Refaccionario, de conformidad con lo establecido en los Artículos 323 y 324 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
c) Créditos en Cuenta Corriente, de conformidad con los Artículos 296 y 298 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Sección IV
Lineamientos de financiamiento

Artículo 14. Los créditos correspondientes a este programa se otorgarán observando los siguientes lineamientos:

a) En ningún caso los créditos podrán ser aplicados para pagos de pasivos

b) En el caso de los créditos de habilitación o avío cuando el destino sean sueldos, salarios o rentas, éstos se podrán estimar hasta por un período de tres meses.

c) La tasa de interés ordinario aplicable a financiamientos otorgados a través del programa, será de 16% anual fija sobre saldos insolutos.

d) La tasa de interés ordinario aplicable a financiamientos que correspondan a alguno(s) de los supuestos señalados en el Capitulo X, será del 12%.

e) Acorde a las necesidades y capacidades de pago del acreditado, éste podrá tener acceso tanto a un crédito refaccionario, como a uno de habilitación o avío, ambos financiamientos podrán ser hasta por el 100% de la inversión total a realizar.

f) En el caso de créditos de cuenta corriente, estos deberán estar destinados a capital de trabajo y se financiará hasta el 70% del valor de los pedidos o contratos que presenten los acreditados, con disposiciones mínimas de $5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M. N.), y máximas por el equivalente al monto de la línea de crédito.

g) Los créditos se otorgarán con un monto mínimo de $5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M. N.) y un monto máximo de $300,000.00 (Trescientos Mil Pesos 00/100 M. N.), de acuerdo con las necesidades y la capacidad de pago del acreditado. En caso de que se otorguen dos o más tipos de crédito a un acreditado, éstos en suma no podrán rebasar el monto máximo de $300,000.00 (Trescientos Mil Pesos 00/100 M. N.).

h) Para el caso de negocios de nueva creación el monto máximo a financiar será de $100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 M. N.), considerando los mismos criterios.

i) Los créditos se cubrirán conforme a los siguientes plazos:
1.- Hasta 24 meses cuando se trate de Habilitación o Avío.
2.- Hasta 36 meses en el caso de Refaccionario.
3.- Hasta 36 meses cuando se trate de Cuenta Corriente, con revolvencia a 30, 60, 90 y180 días.

j) Estos plazos podrán contar con un período de gracia hasta 3 meses para el pago de capital,

k) En los casos de Cuenta Corriente, podrán contar con un período de gracia de hasta 6 meses para el pago de capital con pago de intereses mensuales. Dicha Cuenta Corriente estará vigente dependiendo del buen comportamiento crediticio, debiendo no observar atrasos por más de 45 días naturales al vencimiento de cada disposición.

l) Para casos excepcionales, el STEC con base con el dictamen técnico emitido por la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa podrá aprobar plazos, montos o períodos de gracia para el pago de capital, superiores a los señalados en las presentes reglas, dependiendo de las características y necesidades del proyecto.

m) Los créditos del programa estarán formalizados, en todos los casos, mediante la suscripción de tres contratos de crédito con su respectiva tabla y tres pagarés, todos en originales.

n) Los créditos serán cubiertos a través de amortizaciones mensuales y consecutivas; asimismo los pagos se realizarán en los lugares y fechas estipulados en los contratos de créditos respectivos.

o) Adicionalmente a lo antes señalado, durante la vigencia del crédito, habrá un cargo mensual por concepto de seguro de vida, el cual será cubierto por el acreditado.

Sección V
De las garantías

Artículo 15. Los créditos que se otorguen al amparo de este programa, quedarán garantizados bajo las siguientes características:

a) En todos los casos las garantías o custodias cubrirán por lo menos la proporción de uno a uno con respecto al financiamiento, misma que podrá ser el objeto del financiamiento en los créditos refaccionarios.

b) En todos los casos, se solicitará al acreditado un obligado solidario. En el caso de persona moral cuando el representante legal funja como garante se solicitará un obligado solidario adicional.

c) Para el caso de grupos solidarios canalizados por el programa de micro-créditos, deberán comparecer todos los integrantes del grupo como obligados solidarios del crédito, designando entre ellos de común acuerdo, a quien fungirá como acreditado, siempre y cuando prevalezca el mismo proyecto colectivo.

d) El STEC podrá autorizar créditos garantizados con las custodias a que se refiere el inciso a) del Artículo 15 de las presentes reglas en los siguientes casos: Créditos de Habilitación o Avío, o de Cuenta Corriente, que se otorguen hasta por la cantidad de $30,000.00 (Treinta Mil Pesos 00/100 M. N.)

e) El STEC, previo dictamen de la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa, podrá autorizar las siguientes garantías mismas que, en original, quedarán en custodia de la Coordinación de Administración y Finanzas:

   I. Garantía prendaria: la cual se constituirá en primer lugar y en grado de preferencia a favor del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, sobre bienes muebles. Se procederá a la inscripción de garantías para montos financiados superiores a los $100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 M.N.).

   II. Garantía hipotecaria: la cual se constituirá en primer lugar y grado de preferencia sobre bienes inmuebles libres de gravamen ubicados en el Distrito Federal y Estado de México, en el entendido que todos los gastos por concepto del otorgamiento e inscripción de las garantías hipotecarias correrán a cargo del acreditado quien podrá solicitar que dichos gastos sean financiados por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México. En todos los casos, invariablemente las garantías hipotecarias quedarán inscritas en el registro público de la propiedad que corresponda, para montos financiados superiores a los $100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 M. N.).

Artículo 16. En virtud de la naturaleza social del Programa, se podrán presentar, según sea el caso, para aplicación del STEC, previo Dictamen Técnico de la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa, los documentos que a continuación se detallan, mismos que, en original, quedarán en custodia de la Coordinación de Administración y Finanzas, para generar un compromiso de pago por parte de los acreditados:

a) Custodia de los inventarios del negocio que cubran el monto del financiamiento

solicitado debidamente firmados por el solicitante.

b) Custodia de la escritura pública de un bien inmueble, libre de gravamen debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, acompañada del original del Certificado de Libertad de Gravamen.

c) Custodia del original del contrato privado de compra venta de un bien inmueble con ratificación de firmas ante Fedatario Público, acompañado de la boleta predial actualizada o de una constancia expedida por la demarcación territorial o municipal correspondiente, incluyendo aquellos que se encuentren en proceso de inmatriculación administrativa o judicial, o embargo de derechos posesorios.

d) Custodia de los certificados de los derechos agrarios, en su caso

Artículo 17. Tomando en cuenta la naturaleza social del Programa y considerando que la equidad es uno de los ejes del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, se podrá presentar para autorización del STEC, previo Dictamen Técnico y justificación de la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa, excepcionalmente créditos sin garantía, exclusivamente para grupos vulnerables, con un monto máximo de financiamiento de uno o más tipos de crédito de $20,000.00 (Veinte Mil Pesos 00/100 M. N.), de acuerdo con las necesidades y la capacidad de pago del acreditado.

CAPÍTULO VII
Proceso

Artículo 18. Para acceder a los financiamientos del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa, el solicitante debe:

a) Atender la plática informativa, previo a la integración de su expediente, con el objeto de aclarar dudas y determinar si es población objetivo. La plática se ofrece en la instalaciones de la Coordinación de Apoyo a la Micro y Pequeña de FONDESO o en su caso en los Centros de Vinculación de las 16 Delegaciones Políticas del D.F.

b) Integrar su expediente de acuerdo a los requisitos establecidos en el artículo 12, mismo que será revisado por un evaluador de proyectos del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña en las instalaciones del FONDESO, el cual determinará la correcta integración.

c) Atender la recomendación que haga el evaluador de proyectos del Programa, quién propondrá al solicitante capacitarse en algún o algunos temas que considere necesarios para la mejor evolución del financiamiento; capacitación que podrá ofrecerse en las instalaciones de FONDESO y que será gratuita.

d) Asistir, una vez cumplidas las disposiciones anteriores, al citatorio que se le haga en las instalaciones de FONDESO, para realizar la evaluación del proyecto, con el objeto de determinar su viabilidad financiera, de mercado y de impacto social.

e) Colaborar con el evaluador de proyectos o el elemento que designe la Coordinación Ejecutiva de apoyo a las Micro y Pequeña Empresa, quien procederá a realizar una visita de campo al negocio establecido o por establecer, con el objeto de dar veracidad a la

información proporcionada por el solicitante.

f) Entregar el original de las garantías una vez autorizado el financiamiento y previo a la formalización.

Artículo 19. El procedimiento que seguirá la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa será:

a) Recibir la documentación debidamente integrada por el solicitante.

b) Realizar la evaluación del proyecto y determinar la viabilidad, financiera, de mercado y de impacto social.

c) Dictaminar la vista de campo realizada por el evaluador de proyectos o el elemento que designe la Coordinación Ejecutiva de apoyo a las Micro y Pequeña Empresa.

d) Elaborar el Dictamen e Informe de Evaluación de Solicitud de Financiamiento para su presentación al STEC.

e) Enviar a la Coordinación Legalidad y Normatividad los expedientes autorizados por el STEC, para su formalización.

Artículo 20. Una vez formalizado el financiamiento autorizado, mediante contrato de crédito y pagaré, la Coordinación de Administración y Finanzas procederá a la ministración de los recursos, al mismo tiempo que le informará al acreditado los montos, fecha y lugar de pago.

CAPÍTULO VIII
Atribuciones

Artículo 21. Corresponde a la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeñas Empresas entre otras, las siguientes funciones:

a) Coordinar, planear, dirigir y controlar las distintas actividades del Programa desde la etapa de promoción hasta la preparación de los casos para su presentación al STEC.

b) Establecer las estrategias, diseñar las normas, políticas y procedimientos para el programa, mismas que para su aplicación deberán contar con la aprobación del Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y del STEC.

c) Vigilar y supervisar que el Programa cumpla con las presentes reglas.

d) Supervisar la preparación de los casos que se sometan a la consideración del STEC, así como la elaboración de los dictámenes técnicos correspondientes, para que el STEC apruebe las solicitudes de crédito.

e) Una vez aprobadas las solicitudes de financiamiento por el STEC, en casos excepcionales, la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa, podrá autorizar cambios y/o modificaciones que permitan agilizar la operación del crédito, sin alterar las condiciones originales de la autorización, como son: tipo de crédito, monto,

tasa de interés, plazo y destino, los cuales deberán ser informados al STEC.

f) Dar seguimiento a los créditos otorgados con el fin de observar las necesidades de Asistencia Técnica de los acreditados.

g) Elaborar dictamen técnico de propuestas de reestructuración de adeudos, para su presentación al STEC.

h) Informar periódicamente a la Dirección General y al Comité Técnico sobre la operación del Programa, así como en los casos en que así se lo soliciten.

Artículo 22. Corresponde a la Coordinación de Legalidad y Normatividad las siguientes funciones:

a) Elaborar los contratos de crédito con base en las tablas de amortización y pagarés que emita la Coordinación de Administración y Finanzas, tanto de nuevos créditos, como de prórrogas o reestructuraciones; en el entendido que para su elaboración, se recabará la información contenida en el acuerdo del STEC y en el expediente; así como llevar a cabo la formalización de los mismos.

b) Llevar a cabo, en coordinación con el Prestador de Servicios Profesionales y/o la Coordinación de Administración y Finanzas, las gestiones de cobranza extrajudicial y en su caso judicial, y de ser factible emitir opinión de para la reestructuración de adeudos.

c) Las demás atribuciones que le confieran las presentes Reglas.

Artículo 23. Corresponde a la Coordinación de Administración y Finanzas las siguientes funciones:

a) Revisar los antecedentes crediticios de los solicitantes en los Programas operados por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y sus programas de crédito precedentes, mediante los mecanismos que para el efecto se instrumente.

b) Realizar la liberación y entrega de los recursos. En el caso de los créditos en cuenta corriente, autorizar las disposiciones al amparo de la línea de crédito.

c) Llevar a cabo el seguimiento, supervisión y control de los créditos otorgados al amparo del programa.

d) Guardar y custodiar los documentos que amparen las garantías otorgadas, pagarés, contratos y el expediente integral

e) Contratar en todos los casos, un seguro de vida por el saldo total del crédito, con cargo al acreditado, en donde se designará como único beneficiario irrevocable y en primer lugar al Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México. En el caso de rechazo de aseguramiento de adultos mayores, por parte de la Institución Aseguradora, el riesgo correrá a cargo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

f) Las demás atribuciones que le confieran las presentes Reglas.

CAPÍTULO IX
Causas de incumplimiento y sanciones

Artículo 24. En caso de incumplimiento se aplicarán las acciones que a continuación mencionan de acuerdos al supuesto que corresponda:

I. En caso de que el acreditado no realice su pago en las fechas estipuladas en la tabla de amortización, cubrirá el interés moratorio que resulte de multiplicar por 1.5 veces el interés ordinario, dicha tasa moratoria se aplicará sobre el capital vencido y no pagado por el mes completo en que se genere la mora y los que se sigan venciendo hasta la total liquidación del saldo vencido.

II. Los créditos deberán destinarse exclusivamente al proyecto para el cual fueron autorizados, por lo que en caso de que el acreditado destine a un giro distinto los recursos del crédito, la Coordinación de Administración y Finanzas procederá a su envío a la Coordinación de Legalidad y Normatividad para la rescisión del contrato de crédito, haciéndose exigible la obligación del pago en su totalidad.

III. En caso de que los acreditados no otorguen las facilidades al personal del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para que realicen las visitas de campo, seguimiento y supervisión, se procederá a rescindir el contrato de crédito correspondiente, haciéndose exigible la obligación del pago en su totalidad.

IV. En caso de que el acreditado incumpla con uno o más pagos en los créditos de cuenta corriente, se bloqueará la línea de crédito, generándose los intereses moratorios respectivos de conformidad con las presentes reglas de operación.

CAPÍTULO X
Articulación con otros Programas Sociales y de los incentivos

Artículo 25. Serán beneficiarios de incentivos consistentes en tasas de interés, plazos y condiciones generales preferenciales, aquellos solicitantes que se encuentren en los siguientes supuestos:

a) Liquidación anticipada de un crédito en el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, o en sus programas de crédito precedentes.

b) Liquidación en tiempo y forma de un crédito en el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México o en sus programas de crédito procedentes.

c) Los adultos mayores, productores del medio rural, madres solteras, discapacitados, jóvenes en riesgo, cooperativas, proyectos de negocio que en el desarrollo de su actividad impacten en el mejoramiento del medio ambiente (ahorro del consumo de agua y energía, tratamiento de aguas residuales, proceso o tratamiento de residuos sólidos para el reciclaje o uso, etc.)

d) Los acreditados que provengan del Programa de Micro-créditos cuyos negocios sean exitosos y generen empleos, siempre y cuando hayan cumplido con su obligación de pago en tiempo y forma.

CAPÍTULO XI
Programa Especial de Financiamiento para la Comercialización de Productos Rurales del Distrito Federal

Artículo 26. El Programa Especial de Financiamiento para la Comercialización de Productos Rurales del Distrito Federal, tiene como objeto fomentar la comercialización de productos rurales al otorgar el financiamiento para insumos y medios de transporte que fortalezcan el contacto directo entre las comunidades de productores rurales y el consumidor y así eliminar el intermediarismo; los productores deben tener su domicilio y desarrollo de actividades en el Distrito Federal.

Artículo 27. Los Lineamientos del presente programa especial son los siguientes:

a) Tipo de crédito: Habilitación y/o avío, refaccionario y crédito en cuenta corriente

b) Destino de crédito: Para apoyar proyectos enfocados a la comercialización de productos del medio rural.

c) Monto máximo de habilitación o avío: $100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 M. N.).

d) Monto máximo de Refaccionario: $150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil Pesos 00/100 M. N.).

e) Monto máximo de Cuenta Corriente: $100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 M. N.).

f) Monto máximo de combinarse los créditos (habilitación y refaccionario): $250,000.00 (Doscientos Cincuenta Mil Pesos 00/100 M. N.).

g) Tasa anual sobre saldos insolutos: 10% para productores que presenten constancia de actividad productiva del medio rural.

h) Tasa anual sobre saldos insolutos: 8% para productores del medio rural que presenten certificado que los acredite como productores orgánicos, el cual deberá ser expedido por entidad autorizada.

i) Plazos de créditos: las determinadas en la Sección IV del capitulo VI, con excepción del crédito refaccionario que será de 48 meses.

j) Garantía y/o custodias: las determinadas en la Sección V del capitulo VI.

Artículo 28. Requisitos documentales los aplicables del Anexo 1.

CAPÍTULO XII
Evaluación

Artículo 29. La Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa presentará al STEC, un informe que contenga los indicadores planteados en el artículo 30.

CAPÍTULO XIII
Indicadores

Artículo 30. El Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa contará con los indicadores de impacto y gestión que se señalan a continuación para población objetivo:

I. Indicadores de impacto: a) Número de empleos generados, y b) Derrama crediticia de los financiamientos entregados por tipo financiamiento.

II. Indicadores de gestión:
   a) Numero de proyectos financiados por Delegaciones Políticas del D.F.
   b) Número de empleos conservados;
   d) Número de MyPES atendidas, y
   e) Número y porcentaje de financiamientos otorgados por género.

CAPÍTULO XIV
Quejas y denuncias

Artículo 31. Los beneficiarios del Programa y el público en general podrán presentar por escrito sus inconformidades, quejas y denuncias, con respecto a la ejecución del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa y la aplicación de estas reglas de operación, ante las instancias que a continuación se señalan de conformidad con las disposiciones jurídicas:

I. La Dirección General de FONDESO.

II. La Contraloría Interna de FONDESO.

Anexo 1

a) Solicitantes Personas Físicas:	Documento en:	MyPES	Rurales
i. Proyecto productivo a financiar.	Original	✓	✓
ii. Acta de nacimiento del solicitante	Original y copia	✓	✓
iii. Clave Única de Registro Poblacional (CURP)	Original y copia	✓	✓
iv. Identificación oficial vigente con fotografía y firma.	Original y copia	✓	✓
v. Comprobante de domicilio reciente particular y del negocio	Original y copia	✓	✓
vi. Acta de matrimonio del solicitante de ser el caso.	Original y copia	✓	✓
vii. Acta de nacimiento del cónyuge del solicitante, de ser el caso.	Original y copia	✓	✓
viii. Identificación oficial vigente con fotografía y firma del cónyuge, de ser el caso.	Original y copia	✓	✓
ix. Registro Federal de Contribuyentes.	Original y copia	✓	
x. Licencias y/o permisos del negocio, según sea el caso.	Original y copia	✓	

a) Solicitantes Personas Físicas:	**Documento en:**	**MyPES**	**Rurales**
xi. Constancia de actividad productiva del medio rural, emitida por el comisario ejidal o comunal o el enlace territorial o autoridad competente y certificado de productor orgánico en su caso.	Original y copia		✓
xii. Acta de nacimiento del obligado solidario (con diferente domicilio particular del solicitante).	Original y copia	✓	✓
xiii. Identificación oficial vigente con fotografía y firma del obligado solidario.	Original y copia	✓	✓
xiv. Comprobante de domicilio reciente del obligado solidario.	Original y copia	✓	✓
xv. En su caso, cotización de los bienes objeto de financiamiento para los créditos refaccionarios.	Original	✓	✓
xvi. En su caso, desglose del destino de financiamiento de habilitación o avío firmado por el solicitante o cotización.	Original	✓	✓
xvii. 2 cartas de referencias personales de no familiares con copia de IFE.	Original	✓	✓
xviii. Garantías (Facturas, Escrituras Públicas, Certificado de Derechos Agrarios, Contratos privados de compraventa).	Original y copia	✓	✓
xix. Los demás documentos previstos por estas reglas.	Original y copia	✓	✓

b) Solicitantes Personas Morales:	**Documento en:**	**MyPES**	**Rurales**
i. Proyecto productivo a financiar.	Original	✓	✓
ii. Acta constitutiva de la sociedad, misma que deberá cumplir con las disposiciones legales aplicables.	Copia Certificada	✓	✓
iii. Registro Federal del Contribuyentes de la sociedad, de ser el caso.	Original y copia	✓	✓
iv. Comprobante reciente de domicilio del negocio.	Original y copia	✓	✓
v. Poderes otorgados a los representantes legales, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.	Copia Certificada	✓	✓
vi. Identificación oficial vigente del representante legal.	Original y copia	✓	✓
vii. Licencias y permisos del negocio, según sea el caso.	Original y copia	✓	✓
viii. Constancia de actividad productiva del medio rural, emitida por el comisario ejidal o comunal o el enlace territorial o autoridad competente y certificado de productor orgánico en su caso.	Original y copia		✓
ix. Acta de nacimiento del obligado solidario.	Original y copia	✓	
x. Identificación oficial vigente con fotografía y firma del obligado solidario.	Original y copia	✓	
xi. Comprobante de domicilio reciente del obligado solidario.	Original y copia		✓

b) Solicitantes Personas Morales:		Documento en:	MyPES	Rurales
xii.	Estados financieros firmados (últimos 2 ejercicios, preferentemente) para entidades que se regulen con la Ley de Sociedades Mercantiles.	Original	✓	✓
xiii.	En su caso, desglose del destino de financiamiento de habilitación o avío debidamente firmado por el solicitante o cotización.	Original	✓	✓
xiv.	En su caso, cotización de los bienes objeto de financiamiento para los créditos refaccionarios.	Original	✓	✓
xv.	Garantías (Facturas, Escrituras Públicas, Certificado de Derechos Agrarios, Contratos privados de compraventa).	Original y copia	✓	✓

Los originales se deben presentar a la vista cuando sean requeridos.

SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

17. DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO, CAPACITACIÓN Y FOMENTO COOPERATIVO

17.1 REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL IMPULSO DE LA ECONOMIA SOCIAL (CAPACITES)

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 173-187)

CONSIDERANDO

Que el Gobierno del Distrito Federal, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, en su 4º eje estratégico y 1er. perspectiva transversal, propone lo siguiente:

Todo gobierno cuenta entre sus funciones principales la promoción del crecimiento económico, para incrementar la riqueza y prosperidad de su sociedad. Para el Gobierno del Distrito Federal, el desarrollo económico ha de contribuir, además, al incremento de las oportunidades de desarrollo de los habitantes; es también indispensable para garantizar uno de los derechos fundamentales: el derecho al trabajo.

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

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

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

Que para coadyuvar en la ejecución de los ejes estratégicos y perspectivas transversales y logro de los objetivos planteados en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE) a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo (DGECyFC) instrumenta la operación del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES), en beneficio de las personas desempleadas y subempleadas que habitan en el Distrito Federal y que buscan su incorporación al mercado de trabajo.

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

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 8 y 16 numeral 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2008, la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo continuará la operación del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES), el cual operará con recursos fiscales, autorizados por la Secretaría de Finanzas, según consta en el Oficio No. SE/197/2008 de fecha 18 de Enero de 2008, enviado por la Subsecretaría de Egresos al Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo.

1. Presentación

Durante los últimos años, se ha observado que pese a las medidas tendientes a incentivar la inversión, dentro de un marco general de recesión económica, con fuentes de trabajo que no satisfacen, cuantitativa y cualitativamente las necesidades de la población, se hace necesario que el sector social desempeñe un papel determinante como espacio de generación de oportunidades. En particular, por que este sector constituye una opción para los grupos de población que son desplazados del mercado laboral por su edad o condición socioeconómica.

Para enfrentar esta situación, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) opera desde 1984 con recursos federales, un programa de capacitación a desempleados y subempleados, con apoyo económico y sin ningún costo para sus beneficiarios, en el cual se contemplan acciones puntuales para facilitar el acceso a un trabajo en el sector formal o a través del autoempleo, en el marco de operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), específicamente en su subprograma Becas a la Capacitación para el Trabajo (BÉCATE).

Durante los últimos años, la STPS ha dado énfasis a fortalecer las acciones que se llevan a cabo en el marco del PAE, diseñando el esquema de distribución de recursos denominado "Estímulo a la Aportación Estatal", con el propósito de incrementar la asignación presupuestaria mediante un esquema en el que por cada peso que los gobiernos estatales asignen a la ejecución del programa, la STPS asignará una cantidad equivalente al doble de su aportación.

En ese sentido, se favorece una política de reciprocidad en el financiamiento del PAE, y se reconoce el esfuerzo estatal en materia de acciones de empleo.

En respuesta, la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo puso en

marcha en 2004 el Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES). Su visión es que la promoción y el impulso al sector social se conviertan en una política pública.

Actualmente, el CAPACITES opera a través de sus Unidades Operativas –Unidades Delegacionales del Servicio de Empleo (UDSE) y Centros de Atención Integral a Jóvenes Desempleados (COMUNA)- localizadas en diversos espacios de las delegaciones políticas del Distrito Federal. Las normas, manuales, métodos, procedimientos y asistencia técnica, son proporcionados por la Dirección de Capacitación para el Empleo de la DGECyFC.

En el marco del CAPACITES se implementan tres modalidades, las cuales están sujetas a las presentes Reglas de Operación, en virtud de que a los beneficiarios de éstas se les otorgan apoyos económicos y/o en especie con recursos fiscales del Distrito Federal. Dichas modalidades son: 1) Capacitación para el Autoempleo, 2) Consolidación de Iniciativas de Empleo y 3) Vales de Capacitación –Prueba Piloto-.

Asimismo, para alcanzar sus objetivos y lograr un mayor impacto en términos de empleo, el CAPACITES, pone especial atención en el desarrollo de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de las personas desempleadas con mayores dificultades para incorporarse al mercado laboral (por su edad, escolaridad o limitaciones físicas), y en los subempleados que se encuentran en riesgo de perder su fuente de trabajo o que necesitan mejorar sus capacidades productivas para dedicar todo su tiempo a dicha ocupación, incluyendo en ella a los trabajadores de las zonas de la Ciudad menos urbanizadas o rurales.

Con este tipo de acciones, se complementa el trabajo que realizan las unidades operativas, tendiente a vincular de manera eficiente a los buscadores de empleo con las oportunidades de trabajo que genera el sector formal. De igual modo, con el Programa se amplía la base de beneficiarios de los programas de capacitación para el trabajo que hasta el momento ha venido operando la DGECyFC.

El presupuesto del CAPACITES, es aplicado para el pago de oferentes de capacitación (Instituciones Educativas, Centros Capacitadores e Instructores), materiales de capacitación y el otorgamiento de un apoyo económico a los beneficiarios, según la modalidad que corresponda.

2. Objetivos

2.1. General

Apoyar a la población desempleada y subempleada habitante del Distrito Federal a fin de dotarles de herramientas técnicas y administrativas para fortalecer o reconvertir sus conocimientos y habilidades, así como sus aptitudes laborales para facilitarles la obtención de un trabajo dentro de una empresa, o bien, la generación de ingresos a través del autoempleo o estableciendo procesos productivos, que a corto o mediano plazo, coadyuven en la creación de empleos directos.

2.2. Específicos

- *Capacitación para el Autoempleo.* Apoyar a desempleados y subempleados cuyo perfil e interés se orienta a desarrollar una actividad productiva por cuenta propia, con cursos de capacitación intensiva que les permita fortalecer sus conocimientos y habilidades tanto

técnicas como administrativas.

- *Consolidación de Iniciativas de Empleo.* Apoyar a los internos, preferentemente a los que estén próximos a ser liberados, preliberados o externados de los Centros de Readaptación Social del Distrito Federal, que deseen adquirir, fortalecer o reconvertir sus conocimientos y habilidades técnicas o administrativas para generar condiciones que les permitan desarrollar una actividad productiva por cuenta propia.

- *Vales de Capacitación –Prueba piloto-.* Apoya a desempleados y subempleados que requieran reconvertir, fortalecer o complementar sus conocimientos y aptitudes laborales.

3. Lineamientos generales

3.1. Cobertura y población objetivo

El CAPACITES atiende las necesidades de capacitación para el trabajo de la población desempleada o subempleada que habita en el Distrito Federal, teniendo como únicas limitantes la disponibilidad presupuestal y la infraestructura de capacitación existente.

La población objetivo a la que se dirige el CAPACITES se integra por personas de 16 años de edad o más, que se encuentran en situación de desempleo o subempleo (aquellos que dediquen tiempo parcial a una actividad y perciban por ella hasta 2 salarios mínimos), que habitan de preferencia en las unidades territoriales seleccionadas para el Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social (PIT), y que soliciten personalmente su incorporación al CAPACITES en las oficinas de las Unidades Operativas de la DGECyFC (UDSE y COMUNA).

Para la población interna de los Centros de Readaptación Social del DF, se atenderá previo acuerdo con las autoridades de la Subsecretaria del Sistema Penitenciario en el Distrito Federal, quienes podrán recibir la capacitación con base en las necesidades identificadas e infraestructura disponible, aunque sólo se les apoyará con el pago de un Oferente de Capacitación por curso y los materiales de apoyo y didácticos del proceso de enseñanza aprendizaje.

3.2. Criterios de selección de beneficiarios

3.2.1. Elegibilidad

Para participar en el CAPACITES, los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser de nacionalidad mexicana,
- Ser desempleado o subempleado (aquellos que dediquen tiempo parcial a una actividad y perciban por ella hasta 2 salarios mínimos),
- Ser residente del Distrito Federal y habitar de preferencia, en las unidades territoriales seleccionadas para el Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social (PIT),
- Tener 16 años de edad o más,
- Cubrir con el perfil establecido en el programa de capacitación a desarrollar, y
- Realizar individualmente su solicitud ante el personal autorizado por el Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal.

En la situación particular en que se presenten más solicitantes que el número de becas disponibles, se dará prioridad a las personas que cumpliendo con los requisitos señalados, hayan presentado primero su solicitud.

3.2.2. Participación de ex beneficiarios

Con el propósito de ampliar las perspectivas de empleo de la población que ya fue beneficiada por el CAPACITES o por cualquier otro programa de los que opera la DGECyFC, y que requiera volver a participar en éste para fortalecer su inserción laboral, el Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal podrá incorporar ex beneficiarios en todas sus modalidades de capacitación, siempre y cuando no se imparta en la misma modalidad y el total de su capacitación durante el ejercicio fiscal no exceda seis meses y el requerimiento de intervenciones adicionales se deba a que:

a) La capacitación recibida requiera de mayor especialización, o

b) La capacitación inicial no respondió a sus expectativas, haciéndose necesario reorientar su perfil laboral.

3.3. Modalidades

El CAPACITES opera con las siguientes modalidades, cada una de las cuales tiene una orientación específica que a continuación se describe:

A) Capacitación para el Autoempleo

Dirigida a apoyar a la población desempleada o subempleada cuyo perfil e interés se orienta a desarrollar una actividad productiva por cuenta propia, pero requiere fortalecer sus conocimientos y habilidades tanto técnicas como administrativas. Los cursos deberán ser eminentemente prácticos y se impartirán en instituciones educativas, centros de capacitación o espacios que habiendo sido habilitados para este fin reúnan las condiciones mínimas de acuerdo a la especialidad. Los cursos se integrarán de 15 a 25 beneficiarios.

La duración de los cursos será de uno a dos meses, cubriendo entre 30 y 48 horas a la semana. Durante el tiempo que dure la capacitación, se proporciona apoyo económico al beneficiario por un monto equivalente a un salario mínimo mensual de la zona económica “A”.

B) Consolidación de Iniciativas de Empleo

Se dirige a internos de los Centros de Readaptación Social del DF, preferentemente a los que estén próximos a ser liberados, preliberados o externados, con el propósito de que adquieran, fortalezcan o reconviertan sus conocimientos y habilidades técnicas o administrativas para generar condiciones que les permitan desarrollar una actividad productiva por cuenta propia. La capacitación se proporcionará en las instalaciones de los Centros de Readaptación a un mínimo de 15 y un máximo de 25 participantes. El programa de capacitación será elaborado por un Oferente de Capacitación autorizado por la DGECyFC previamente avalado por las autoridades de la Subsecretaria del Sistema Penitenciario en el Distrito Federal y tendrá una duración de uno a dos meses, cubriendo un mínimo de 20 horas a la semana, dependiendo del contenido temático a desarrollar. En este caso, solo se cubrirán los servicios de un Oferente

de Capacitación por curso, así como los materiales de apoyo y didácticos autorizados para el proceso de enseñanza aprendizaje.

C) Vales de Capacitación -Prueba piloto-

Se dirige a apoyar a desempleados o subempleados que requieran reconvertir, fortalecer o complementar sus conocimientos y aptitudes laborales. En este caso, se otorga al beneficiario un vale de de entre uno y uno y medio salarios mínimos, de acuerdo a la zona económica "A", que cubre los servicios de capacitación (inscripción, colegiaturas y materiales), por un periodo de uno a tres meses durante los cuales se proporciona apoyo económico al beneficiario por un monto equivalente a dos salarios mínimos mensuales de la zona económica "A".

Los cursos de capacitación se imparten en los centros de capacitación públicos o privados que hayan sido seleccionados como elegibles para participar en esta prueba y que se encuentren registrados en el Padrón Único de Instituciones Oferentes del Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal.

3.4 Montos y características de los apoyos

Para cada modalidad los apoyos e importes varían en función de los tabuladores que por tipo de apoyo genera la DGECyFC.

Concepto	MODALIDADES		
	Autoempleo	Consolidación de Iniciativas de Empleo	Vales de Capacitación
Honorarios del oferente de capacitación	$9,264.00 (mensuales)	$9,264.00 (mensuales)	No aplica
Vale de capacitación (inscripción, colegiatura y materiales)	No aplica	No aplica	De entre uno y uno y medio salarios mínimos mensual por beneficiario
Beca durante el tiempo que dure el curso	Un salario mínimo	No aplica	Dos salarios mínimos
Ayuda de transporte	$15.00 diarios	No aplica	$15.00 diarios
Materiales del proceso de enseñanza aprendizaje	De acuerdo al tabulador que establezca la DGECyFC	De acuerdo al tabulador que establezca la DGECyFC	No aplica
Seguro de accidentes durante el tiempo que dure el curso	Contratado por la STPS	No aplica	Contratado por la STPS

3.5. Derechos, obligaciones y sanciones de los beneficiarios

Al incorporarse a un curso de capacitación del CAPACITES, el beneficiario adquiere los siguientes:

Derechos:

Por parte de la DGECyFC recibirán:

- ✓ Pago de una beca durante el tiempo que dure la capacitación, excepto para la modalidad Consolidación de Iniciativas de Empleo;
- ✓ Ayuda de transporte, excepto para la modalidad de Consolidación de Iniciativas de Empleo;
- ✓ Información necesaria sobre las características del curso;
- ✓ Información sobre las instancias y órganos de control del Gobierno del Distrito Federal;
- ✓ Credencial que lo identifique como participante del CAPACITES;
- ✓ Comprobante de participación en el curso;
- ✓ Orientación para trabajar por su cuenta o formar un grupo de trabajo;
- ✓ Capacitación en la especialidad durante el período y horarios acordados;
- ✓ Material de apoyo y didáctico para las prácticas establecidas en el programa de capacitación, excepto en la modalidad Vales de Capacitación;
- ✓ Seguro de accidentes, excepto para la modalidad Consolidación de Iniciativas de Empleo;
- ✓ Orientación de los apoyos económicos para proyectos productivos que otorgan las diversas instancias de gobierno.

Por parte del Oferente de Capacitación recibirán:

- ✓ Curso de capacitación, durante el periodo y horario establecido.
- ✓ Herramienta y equipo para realizar prácticas (en préstamo).

Obligaciones:

- ✓ Proporcionar toda la información que solicite la DGECyFC en forma completa y veraz;
- ✓ Respetar el reglamento interno de la institución educativa o centro capacitador donde se esté tomando el curso;-Informar a la DGECyFC al obtener un empleo o iniciar una actividad por cuenta propia, una vez concluido el curso;
- ✓ No incurrir en ningún supuesto de baja;-Asistir al curso diariamente y cubrir los horarios establecidos;
- ✓ Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el Oferente de Capacitación;
- ✓ Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramientas que utilice en las prácticas de capacitación.

Adicionalmente, los Oferentes de Capacitación podrán concertar con empresas o instituciones la realización de prácticas o trabajo comunitario, lo cual deberán indicarlo en el programa de capacitación respectivo.

Sanciones:
Las sanciones consistirán en descuentos al monto de la beca y la ayuda de transporte, o la baja definitiva según los siguientes criterios:

Descuentos

i) Se descuenta un día por cada falta injustificada.
ii) Descuentos equivalentes a tres o cuatro días por faltar injustificadamente el día previo y posterior al día o días de descanso, según corresponda.

Como justificantes de falta, se aceptarán incidencias médicas que expida alguna institución pública de salud federal o estatal. Por otros motivos, el responsable de la Unidad Operativa podrá justificar faltas, hasta un máximo de cuatro días al mes.

Baja de beneficiarios.

Se dará de baja a los beneficiarios por cualquiera de las siguientes causas:

i) Faltar injustificadamente los primeros tres días del curso;
ii) Dejar de asistir al curso el viernes y lunes siguiente por más de una vez, sin causa justificada;
iii) Faltar injustificadamente durante cuatro días al mes;
iv) Infringir el reglamento interior del centro de capacitación, y
v) Proporcionar datos o informes falsos al momento de solicitar su incorporación al Programa.

El primer pago de la beca sólo se otorgará al beneficiario que haya asistido al menos las dos primeras semanas del curso.

4. Instancia normativa y ejecutora

La Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo (DGECyFC) será la instancia normativa y ejecutora del CAPACITES. A través de la Dirección de Capacitación para el Empleo se proporcionarán las normas, manuales, métodos, procedimientos y asistencia técnica para la operación, además de realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas en operación.

La operación se realizará por conducto de las Unidades Operativas, que son: las Unidades Delegacionales del Servicio de Empleo (UDSE) y los Centros de Atención Integral a Jóvenes Desempleados (COMUNAS), dependientes de la DGECyFC, con estricto apego a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y demás lineamientos aplicables.

Por su parte, la Dirección de Administración de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, gestionará los recursos financieros a petición de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo (UDEA) en la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.

5. Lineamientos específicos

Las acciones que a continuación se describen, se precisan en el Manual de Procedimientos del CAPACITES.

5.1. Planeación

Una vez aprobado el presupuesto para el CAPACITES, la DGECyFC formula el plan de trabajo anual, el cual se sustenta en los recursos humanos y de infraestructura que garanticen su cumplimiento. Con base en información estadística aportada por el INEGI en el Conteo de Población y Vivienda 2005 y en la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) al tercer trimestre de 2007, el Distrito Federal agrupa más de 8.7 millones de habitantes y registra una

tasa de desempleo abierto del 6.46%, superior en 2.5 puntos porcentuales a la media nacional, ubicando a la población desocupada y subocupada en más de 617 mil personas. De esta población se atenderá a todos aquellos que soliciten el apoyo, en función de los recursos presupuestarios destinados al Programa. Para el presente ejercicio se tiene programado atender a 7,329 personas.

5.2. Promoción y concertación de acciones de capacitación

Con base en el plan de trabajo anual, la DGECyFC desarrollará las siguientes actividades:

5.2.1. Promoción (a través de las Unidades Operativas)

a) Integrar un Padrón de oferentes de capacitación para llevar a cabo acciones de capacitación (Instituciones educativas, Centros de capacitación e Instructores).

b) Informar a los Oferentes de Capacitación y a la población objetivo, sobre la normatividad vigente del Programa, en particular, sobre los requisitos para que éstos puedan participar.

c) Informar a las Instituciones educativas y Centros de capacitación registrados ante la SEP o STPS, o a las instancias que reúnan las condiciones necesarias (infraestructura) para llevar a cabo cursos de capacitación escolarizados, eminentemente prácticos, sobre los requerimientos detectados y las presentes Reglas de Operación.

5.2.2. Concertación de acciones (a través de las Unidades Operativas)

a) Acordar con los Oferentes de Capacitación las acciones a realizar y determinar las especialidades, fechas de inicio y término, horarios, duración, número de participantes por curso y espacio de capacitación, proporcionando a los mismos los formatos para realizar la gestión.

b) Dar trámite a la autorización y registro de las acciones.

5.3. Reclutamiento, selección y contratación de Oferentes de Capacitación.

5.3.1. En las modalidades Capacitación para el Autoempleo y Consolidación de Iniciativas de Empleo:

a) Llenar el Registro de instituciones o centros de capacitación.

b) Desarrollar y presentar un Programa de capacitación por cada especialidad que contemple una duración de uno a dos meses, cubriendo entre 30 y 48 horas a la semana misma que estará en función de cada especialidad.

c) Asegurar que los instructores cubran con el perfil requerido para impartir los cursos, de acuerdo al programa de capacitación correspondiente.

d) Facilitar el acceso del personal del Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal y de los diferentes organismos financieros tanto federales como estatales, debidamente identificados, para efectuar visitas de verificación del adecuado desarrollo del curso o

para la confirmación de acciones ya concluidas, permitiendo la revisión de la información relativa a dichas acciones.

e) Reportar al Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal de manera semanal, quincenal o mensual, las asistencias de los beneficiarios en el formato establecido por la DGECyFC, a más tardar el tercer día hábil después del cierre del periodo correspondiente. La entrega de este documento es condición necesaria para generar el pago de beca a los beneficiarios.

f) Reportar inmediatamente al Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal, sobre las irregularidades que se presenten en el comportamiento, asistencia o desempeño de los beneficiarios, ya sea de manera escrita o mediante comunicación verbal.

g) Reportar al Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal los resultados del impacto de la capacitación en términos de la cantidad de beneficiarios egresados y colocados, en el formato "Reporte de colocación" en actividades económicas por cuenta propia o en consolidación de unidades productivas.

h) Proporcionar a los beneficiarios una constancia de acreditación del curso al término de la capacitación en acuerdo con el Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal.

5.3.2. En la modalidad Vales de Capacitación:

a) Llenar el Registro de instituciones o centros de capacitación.

b) Desarrollar y presentar un Programa de capacitación por cada especialidad en el Formato que indique la DGECyFC que contemple una duración de uno a tres meses misma que estará en función de cada especialidad. La duración será mínimo de 20 horas a la semana de acuerdo al programa de capacitación de la institución o centro de capacitación.

c) Asegurar que los instructores cubran con el perfil requerido para impartir los cursos, de acuerdo al programa de capacitación correspondiente y entregar la documentación soporte que avale el perfil del instructor.

d) Facilitar el acceso del personal del Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal y de los diferentes organismos financieros tanto federales como estatales, debidamente identificados, para efectuar visitas de verificación del adecuado desarrollo del curso o para la confirmación de acciones ya concluidas, permitiendo la revisión de la información relativa a dichas acciones.

e) Reportar al Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal de manera semanal, quincenal o mensual, las asistencias de los beneficiarios en el formato establecido por la DGECyFC, a más tardar el tercer día hábil después del cierre del periodo correspondiente. La entrega de este documento es condición necesaria para generar el pago de beca a los beneficiarios; así como para el pago por los costos de capacitación.

f) Reportar inmediatamente al Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal, sobre las irregularidades que se presenten en el comportamiento, asistencia o desempeño de los beneficiarios, ya sea de manera escrita o mediante comunicación verbal, sin menoscabo

de la normatividad que rija en el centro de capacitación.

g) El Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal, evaluará los resultados en términos de la cantidad de beneficiarios egresados colocados en algún empleo. Esta evaluación se aplicará a cada institución o centro de capacitación y especialidad impartida, por lo que se recomienda que tanto los centros de capacitación como sus instructores, coadyuven a que los beneficiarios logren adquirir las competencias necesarias para lograr su incorporación en un empleo, después de la capacitación recibida. Con ello, el Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal determinará la continuidad de la participación de la institución o centro de capacitación.

h) Proporcionar a los beneficiarios una constancia de acreditación del curso al término de la capacitación en acuerdo con el Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal.

5.3.3. Perfil de los instructores:

i) Tener 18 años o más;

ii) Demostrar conocimiento del área de trabajo, con base en su formación profesional o técnica ;

iii) Tener una experiencia laboral mínima de un año en el área o especialidad de trabajo;

iv) Demostrar que tiene experiencia en la conducción de procesos de enseñanza - aprendizaje, mediante la presentación de una constancia expedida por la SEP, la STPS o por alguna institución facultada, que lo acredite como Agente Capacitador Externo o Instructor en la especialidad correspondiente al curso que va a impartir;

v) Identificación oficial (credencial de elector o cartilla del Servicio Militar Nacional o pasaporte o licencia de manejo cédula profesional);

vi) Comprobante de domicilio;

vii) Acta de nacimiento;

viii) Currículum vítae actualizado con la documentación soporte respectiva, y

ix) Fotografía tamaño infantil reciente.

En el caso particular de la modalidad Vales de Capacitación, se podrá obviar lo señalado en los incisos iv), vi), vii) y ix).

Asimismo:

a) El titular de la Unidad Operativa, realizará una entrevista con el fin de validar el perfil del solicitante, de acuerdo con su currículum y la documentación comprobatoria presentada a excepción de la modalidad Vales de Capacitación y deberá considerar su experiencia y desempeño como Oferente de Capacitación en alguno de los programas que opera la DGECyFC, si fuera el caso.

b) Las Unidades Operativas deberán contratar sólo a los Oferentes de Capacitación que

puedan dedicarse de tiempo completo a las actividades que implica el curso.

c) Una vez seleccionado el Oferente de Capacitación, deberá registrarse en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Distrito Federal. *Este requisito, será una condición necesaria para registrar el curso de capacitación*.

d) Las instituciones educativas o centros de capacitación, podrán presentar candidatos y se sujetarán a los tabuladores autorizados por la DGECyFC, entidad que determina en última instancia la contratación del Oferente de Capacitación.

e) Pagar los servicios del Oferente de Capacitación, a mes-capacitación vencido, de acuerdo al tabulador que emite la DGECyFC y a lo especificado en el contrato de prestación de servicios firmado por el Titular de la Dependencia, con la firma de asistencia del Titular de la Unidad Administrativa y el oferente de capacitación, el cual deberá incluir las actividades a que se compromete el prestador del servicio. El trámite de pago se efectuará en la UDEA contra la entrega de su factura que cubra las disposiciones fiscales vigentes y de un oficio emitido por la Unidad Operativa en la que solicite el pago a satisfacción del servicio prestado.

Los procedimientos y formatos para el proceso señalado se detallan en el Manual de Procedimientos del CAPACITES.

5.4. Registro, autorización y cancelación de acciones de capacitación

a) Las Unidades Operativas deberán elaborar el formato "Solicitud de Autorización de Acciones" con diez días hábiles de anticipación al inicio del curso, el cual será firmado por su titular y se anexará al expediente técnico que presentarán en la Subdirección de Servicio del Empleo para su revisión. Previamente, deberá verificar en la Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la DGECyFC que el Oferente de Capacitación haya realizado el registro como Proveedor de Servicios del GDF ante la Dirección de Administración de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

b) La Subdirección de Servicio del Empleo registrará en el Sistema Informático del PAE -SISPAE.WEB-, la relación de cursos de las modalidades de Capacitación para el Autoempleo y Vales de Capacitación –Prueba piloto- autorizados, de acuerdo con la información contenida en el formato de Solicitud de Autorización de Acciones y los cursos de la modalidad de Consolidación de Iniciativas de Empleo, en su propia base de datos. La autorización de las acciones seráoficializada mediante el otorgamiento de una "Clave Única". Esta información se hará del conocimiento de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la DGECyFC, para que proceda a tramitar los recursos ante las instancias respectivas.

Las Unidades Operativas tendrán cinco días hábiles, a partir de la fecha programada para el inicio de los cursos registrados, para informar por escrito a la Subdirección de Servicio del Empleo, *con copia a la Unidad Departamental de Enlace Administrativo*, la cancelación de los cursos que no hubieran iniciado.**5.5. Reclutamiento y selección de beneficiarios en las Unidades Operativas**

5.5.1. Reclutamiento

a) Identificar y seleccionar a los aspirantes desempleados o subempleados que requieran capacitación y cubran el perfil del curso y modalidad que se va a desarrollar.

b) Registrar a los candidatos que cumplan los requisitos de participación en el CAPACITES, mediante el llenado del Registro Personal, el cual deberá contener la Clave Única de Registro de Población (CURP) del beneficiario. El registro de los aspirantes se realizará en las instalaciones de la Unidad Operativa, salvo en la modalidad Consolidación de Iniciativas de Empleo que se realizará en los Centros de Readaptación Social del DF.

5.5.2. Selección

a) Entrevistar individualmente a los aspirantes para verificar que cumplan con el perfil de la modalidad y curso que estén solicitando y validar la información del Registro Personal.

b) Integrar el expediente del beneficiario con el Registro Personal y los formatos complementarios requeridos: 2 fotografías tamaño infantil –recientes-, copia del acta de nacimiento, de la identificación oficial vigente (de preferencia credencial de elector expedida por el I.F.E.), comprobante de domicilio y comprobante de estudios (en caso de que el curso de capacitación lo requiera). Además, el solicitante deberá firmar el Registro Personal, bajo protesta de decir verdad.

c) Encauzar a los aspirantes a los cursos de capacitación de acuerdo con sus intereses, habilidades y experiencia, así como a la situación del mercado de trabajo.

d) En la situación particular en que se presenten más aspirantes que el número de becas disponibles, se dará prioridad a las personas que, cumpliendo con los requisitos del Programa, hayan presentado primero su solicitud.

5.6. Registro, control y baja de beneficiarios en las Unidades Operativas

5.6.1. Registro y control

a) Registrar al solicitante de las modalidades Capacitación para el Autoempleo y Vales de Capacitación –Prueba piloto-, en el Sistema Informático del PAE -SISPAE.WEB-y al de la modalidad Consolidación de Iniciativas de Empleo en la base de datos dispuesta por la DGECyFC, una vez que su solicitud haya sido validada por la Coordinación de Formación Laboral de la Unidad Operativa.

b) Elaborar la relación de beneficiarios de cada curso, en la que se anotarán los siguientes datos: nombre de la institución educativa, centro capacitador o espacio definido para la capacitación; modalidad; especialidad; horario; fecha de inicio y término del curso; nombre de los beneficiarios seleccionados.

c) Informar a los aspirantes que fueron seleccionados, la fecha y lugar en que deberán presentarse a la capacitación en que quedaron inscritos.

d) Turnar copia de la relación de beneficiarios a los Oferentes de Capacitación y, durante el curso, cotejarlos con la lista de asistencia.

e) Cotejar con el Oferente de Capacitación, al inicio de cada curso, la relación de beneficiarios inscritos, para identificar en un plazo no mayor de 72 hrs., aquellos que no se presentaron y deberán causar baja.

f) Cubrir los lugares disponibles o los lugares vacantes por deserción de beneficiarios, con personas seleccionadas dentro de los siguientes plazos:
   i) Cuando se trate de cursos de tres meses, durante los primeros diez días hábiles;
   ii) En los cursos de dos meses, en los primeros cinco días hábiles, y
   iii) En los cursos de un mes, no se harán sustituciones.

j) Elaborar credenciales a los beneficiarios, mismas que deberán ser entregadas durante los primeros 10 días hábiles, después de haber iniciado el curso.

5.7. Inicio y seguimiento de la capacitación en las Unidades Operativas

a) Iniciar el curso en las condiciones en que fue autorizado de lo contrario cancelar la acción.

b) Verificar, a través de visitas periódicas, que los Oferentes de Capacitación que realicen los cursos, impartan los programas de capacitación acordados. El número mínimo de visitas y mecanismos de revisión se precisan en el Manual de Procedimientos del CAPACITES.

En particular, revisar lo siguiente:

i) Que los cursos se impartan en los horarios y días acordados;
ii) Que los instructores asistan diariamente y cubran el temario en los tiempos establecidos;
iii) Que los cursos cuenten con el material de apoyo y didáctico que requiera la capacitación, a más tardar 5 días hábiles después del inicio;
iv) Que los Oferentes de Capacitación registren de manera puntual y diariamente la asistencia de los beneficiarios;

Los Oferentes de Capacitación serán los responsables de llevar el control de las asistencias de los beneficiarios; de reportar semanal, quincenal o mensualmente a las Unidades Operativas las faltas registradas y, en su caso, los motivos de las bajas, debiendo entregar los listados de asistencia, dentro de los tres días hábiles posteriores al vencimiento de cada período.

5.8. Pago de la beca, ayuda para transporte y deducciones

a) Pagar los apoyos bajo los siguientes criterios:

   i) Cubrir el pago de los beneficios especificados por modalidad a partir de la fecha en que el beneficiario se incorpore al proceso de capacitación. Los apoyos se pagarán en forma mensual a través de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo, quien recibirá de la Unidad Operativa oficio para tramitar la "Dispersión electrónica de pago", adjuntando "Relación de Apoyos" y lista de asistencia debidamente requisitadas y con la documentación soporte, cuando sea el caso.

ii) Se pagará a los beneficiarios que se integren al curso para cubrir deserciones, el equivalente a los días asistidos en el primer mes.

iii) En el caso de que el beneficiario cause baja durante el primer mes, sólo se pagará el monto correspondiente a los días asistidos, siempre que hayan asistido cuando menos dos semanas completas.

b) Las deducciones sobre el monto mensual total de la beca y del correspondiente a la ayuda de transporte, con respecto a la parte proporcional que resulte, se harán según los siguientes criterios y de acuerdo al tabulador vigente:

i. Faltar injustificadamente un día al curso representará un descuento equivalente a un día de apoyo.

ii. Faltar injustificada y consecutivamente los días viernes y lunes, cuando el sábado sea día inhábil, representará un descuento equivalente a cuatro días de apoyo.

iii. Faltar injustificada y consecutivamente los días viernes y sábado; o sábado y lunes consecutivos, representará un descuento equivalente a tres días de apoyo.

5.9. Cierre de cursos

Las Unidades Operativas del CAPACITES deberán:

a) Elaborar conjuntamente con el Oferente de Capacitación, una Constancia que avale la formación recibida, misma que se otorgará a los beneficiarios que egresen de un curso, debiendo dejar el acuse de recibido, en el expediente operativo.

b) Aplicar a todos los participantes, dentro de los diez días hábiles antes de concluir el curso, la Encuesta de satisfacción de beneficiarios, con el objeto de evaluar el impacto de las acciones entre la población capacitada e integrar una base de datos con esta información la cual deberán remitir mensualmente a la Subdirección de Servicio del Empleo para integrar el reporte final de la DGECyFC.

c) Aplicar a cuando menos al 30% de los beneficiarios de un curso el "Cuestionario de evaluación del desempeño del Oferente de Capacitación", dentro de los 5 días hábiles antes de concluir el curso e integrar una base de datos con esta información la cual deberán remitir mensualmente a la Subdirección de Servicio del Empleo para integrar el reporte final de la DGECyFC.

d) Informar y orientar a los egresados del CAPACITES, sobre los programas de apoyo a emprendedores que ofrece el GDF u otras instancias del gobierno federal.

A su vez, los Oferentes de Capacitación deberán entregar a las Unidades Operativas en un período máximo de diez días calendario posteriores a la finalización del curso, un reporte de seguimiento de los egresados, indicando, por lo menos: a) situación laboral, b) grado de avance de los proyectos productivos elaborados por los capacitandos y, c) vinculación con otras entidades para darle viabilidad a los proyectos.

6. Ejecución de recursos

La gestión y liberación de los recursos financieros estará coordinada por la DGECyFC, la Dirección de Administración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo y la Secretaría de Finanzas; recursos que, una vez depositados a la cuenta corresponsal aperturada por la Dependencia, la UDEA en la DGECyFC será la responsable de: proporcionar los recursos a los Oferentes de Capacitación para la adquisición de los materiales que se consumen en el proceso de enseñanza aprendizaje, en el lapso de los primeros cinco días hábiles de iniciado el curso, con base en los tabuladores fijados por la DGECyFC y de dispersar el apoyo económico a los beneficiarios; así como de tramitar el pago de los servicios de los Oferentes de Capacitación e integrar los controles y reportes financieros que sean requeridos.

6.1. Avance físico-financiero

Mensualmente, la Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la DGECyFC conciliará la información sobre el avance físico del CAPACITES, con las cifras remitidas por la Subdirección de Servicio del Empleo y de avance financiero con documentos internos.

Cabe mencionar que el proceso para solicitar, liberar, ejercer y comprobar los recursos inicia cuando la Unidad Departamental de Enlace Administrativo recibe de la Subdirección de Servicio del Empleo el formato "Confirmación de registro de acciones". Este proceso implica las siguientes actividades:

a) La Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la DGECyFC, requiere a la Dirección de Administración de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, de acuerdo al calendario establecido, a través de la solicitud de "Cuentas por Liquidar Certificadas" (CLC), los recursos para cubrir los costos asociados a la capacitación (apoyo económico, material de apoyo y didáctico y ayuda de transporte), dependiendo de la modalidad, anexando el formato "Confirmación de registro de acciones" firmada por los titulares de la Subdirección de Servicio del Empleo y de la Coordinación de Servicios de Capacitación, con visto bueno del titular de la Dirección de Capacitación para el Empleo de la DGECyFC. Los recursos serán depositados a la cuenta corresponsal para su ejercicio.

b) Los recursos gestionados por la Dirección de Administración de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo y depositados por la Secretaría de Finanzas del GDF en la cuenta corresponsal, serán destinados para el pago de los apoyos a los beneficiarios y para los materiales de apoyo y didácticos; los pagos en ningún caso podrán realizarse en efectivo, sino mediante cheque o medios electrónicos bancarios.

c) La documentación comprobatoria del recurso ejercido mensualmente será integrada y resguardada por la Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la DGECyFC para las gestiones correspondientes o efectos a que haya lugar.

d) El pago para los Oferentes de Capacitación, se efectuará en apego a la normatividad presupuestal establecida en el Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal vigente, en su *numeral IV.3.1. Cuenta por liquidar certificada letra B. Cuenta por liquidar certificada como instrumento de pago, numerales 29, 30 y 31*. Esta gestión, constituye un requisito *indispensable* para autorizar un curso de capacitación.

e) La Unidad Operativa elaborará oficio de solicitud de pago a los Oferentes de Capacitación y turnará a la Unidad Departamental de Enlace Administrativo, misma que requisitará la solicitud de elaboración de la CLC respectiva solicitando la transferencia electrónica del pago, a la Dirección de Administración de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo. En caso de que el pago corresponda al mes vencido, deberá señalarse que el Oferente de Capacitación cumplió con lo establecido en el último párrafo del numeral 5.3.3. inciso e) de las presentes reglas.

Los procedimientos y formatos para el proceso señalado se detallan en el apartado relativo a los Lineamientos para Administrar los Recursos Presupuestales del CAPACITES.

6.2. Cierre del ejercicio

La Unidad Departamental de Enlace Administrativo, integrará acorde a la normatividad y procedimientos establecidos, el cierre del ejercicio anual de recursos del programa CAPACITES, enviándolo a la Dirección de Administración de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, para su trámite consecuente.

7. Contraloría Social en la operación y vigilancia

La DGECyFC implementará acciones de Contraloría Social, que permitan transparentar las tareas que se desarrollan en beneficio de la ciudadanía.

De esta manera, se impulsará la participación de los beneficiarios en el control, vigilancia y evaluación del Programa y se realizarán en todas las Unidades Operativas, acciones de Contraloría Social en el CAPACITES; para ello, se efectuarán permanentemente las siguientes acciones:

a) El beneficiario recibirá al iniciar su capacitación, una explicación de en qué consiste la Contraloría Social en el CAPACITES y los mecanismos mediante los cuales puede participar en el control y vigilancia del Programa.

b) Se le darán a conocer sus derechos y obligaciones y, en los espacios donde se proporcione la capacitación, se fijará de manera precisa información sobre las diversas instancias donde pueden acudir para expresar sus quejas, denuncias y sugerencias. Las pláticas correspondientes estarán a cargo de las Unidades Operativas y se deberán impartir dentro de los primeros diez días hábiles de iniciado el curso.

c) Además, con el objeto de dar cumplimiento al artículo 28-Bis, Capítulo Sexto "De la Planeación, Programación y Presupuestación", de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, adicionado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, publicada el 26 de diciembre de 2002, se deberá colocar en los lugares en donde se realicen pagos de apoyos económicos a beneficiarios (Unidades Operativas y Unidad Departamental de Enlace Administrativo), un cartel que de manera visible muestre las siguientes leyendas:

> *"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".

Aunado a lo anterior, las instancias normativa, ejecutora y administradora del recurso deberán cuidar que durante la operación del CAPACITES se evite que:

- Se realicen actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección o pago a beneficiarios de cualquier modalidad del Programa, durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección local y/o federal y seis días posteriores a dicho evento.

- Participen partidos políticos, se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleven a cabo los cursos, pagos a beneficiarios o cualquier beneficio del programa.

- Se difunda información sobre acciones o beneficios del Programa, que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo.

- Se realicen actos de reclutamiento de beneficiarios, se desarrollen los cursos de capacitación, o algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares.

- Se solicite o acepte como identificación para el pago a beneficiarios, o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del Programa, credenciales de cualquier partido político.

Asimismo, la instancia normativa deberá verificar que todas las acciones de promoción y difusión del CAPACITES se sujeten a la *Guía de Identidad Gráfica del Gobierno del Distrito Federal.*

8. Indicadores de evaluación

Con la finalidad de valorar el impacto de la capacitación otorgada y medir con ello la eficiencia en el uso de los recursos, las Unidades Operativas procesarán información que permita integrar los siguientes indicadores:

Indicadores de evaluación del CAPACITES

No.	INDICADOR	FÓRMULA
1	**Eficiencia presupuestal por curso y modalidad**	**EP = beneficiarios inscritos/ beneficiarios autorizados X 100**
2	**Eficiencia terminal por curso y modalidad**	**ET = beneficiarios egresados / beneficiarios inscritos X 100**
3	**Tasa de colocación por curso y modalidad**	**TC = beneficiarios colocados / beneficiarios egresados X 100**

TRANSITORIOS

PRIMERO.-Las presentes Reglas de Operación serán aplicables en el ejercicio fiscal 2008. **Dentro de este programa, queda prohibida toda práctica discriminatoria.**

SEGUNDO.-Los casos que no se encuentren previstos en las presentes Reglas de Operación y que sean objeto del programa, deberán ser turnados al titular de la Dirección de Capacitación para el Empleo de la DGECyFC, el cual presentará para su análisis a los titulares de la DGECyFC y de la Subdirección de Servicio del Empleo.

Con base en lo anterior, se emitirá la resolución estableciendo los términos en los que deberá atenderse el requerimiento así como los alcances y modalidades de la misma, la cual tendrá aplicación específica para cada caso en concreto que se presente.

TERCERO.-En caso de que por cualquier circunstancia se requieran modificaciones a las presentes Reglas de Operación, deberán apegarse estrictamente a lo establecido en las disposiciones aplicables.

ANEXO GLOSARIO

Oferente de Capacitación

Institución educativa, centro capacitador o instructor, contratado por la DGECyFC para realizar las actividades principales de las modalidades de Capacitación para el Autoempleo, Vales de Capacitación –Prueba piloto- y de Consolidación de Iniciativas de Empleo, tales como: elaborar el programa de capacitación de la especialidad a impartir así como la lista de los materiales necesarios para las prácticas del proceso de enseñanza aprendizaje; apoyar el proceso de reclutamiento de personas desempleadas y subempleadas; impartir el curso de capacitación; asesorar y evaluar el proceso de capacitación y la colocación de los beneficiarios participantes e integrar el reporte de seguimiento y evaluación.

Buscador activo de empleo

Persona de 18 años y más que ha sido desplazada del sector formal de la economía y busca incorporarse activamente a una actividad económica.

Capacitación

Proceso de enseñanza aprendizaje que facilita el desarrollo de conocimientos, habilidades y hábitos de trabajo sobre una ocupación o un puesto de trabajo.

Emprendedor

Persona interesada en desarrollar una actividad económica por cuenta propia.

Instructor

Persona contratada por la DGECyFC para las modalidades Capacitación para el Autoempleo y Consolidación de Iniciativas de Empleo, para apoyar y promover la capacitación de desempleados y subempleados, siempre y cuando manifiesten la necesidad de obtener o actualizar sus conocimientos teórico-prácticos en aspectos técnicos, esquemas de nuevos financiamientos, comercialización, administración y gestión de procesos, entre otras áreas.

Población desempleada

Subconjunto de la población económicamente activa que incluye a las personas de 16 años o más, que se encuentran sin trabajo, están disponibles para trabajar y buscan trabajo.

Población subempleada

Personas de 16 años o más, que en su actividad principal perciben ingresos mensuales menores a dos salarios mínimos de la zona económica "A" y dedican tiempo parcial a una actividad productiva.

Programa de Apoyo al Empleo

Es un programa federal, normado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la cual publica anualmente sus Reglas de Operación, en el Diario Oficial de la Federación y en el caso del Distrito Federal, es operado por la DGECyFC, en su carácter de Servicio Nacional de Empleo del Distrito Federal.

SISPAE.WEB

Es el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), diseñado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para facilitar el control y registro, a nivel nacional, de las acciones que se realizan en el marco de operación del PAE.

17.2 REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURO DE DESEMPLEO

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 188-192)

I. ANTECEDENTES

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

Estas acciones del Gobierno del Distrito Federal forman parte de la estrategia del Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal 2007-2012, cuyo compromiso es expandir los derechos sociales y una nueva política laboral democrática que revalorice el trabajo y los derechos que nacen de él para lograr una Ciudad con equidad y justicia social.

II. JUSTIFICACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. MARCO JURÍDICO

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 5°, 25, 27 fracción XX, 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso a) y f), y, 123 párrafo primero.

B. Declaración Universal de Derechos Humanos, Preámbulo y artículos 22 y 25, así como los Convenios y Recomendaciones de la OIT.

C. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículos 8º fracción II, 12 fracciones IV, VI, VIII y XIV, XV, 16, 22, 52, 67, fracción II, III, 87, 90, 92 y 115 fracciones I, II y III.

D. Ley Federal del Trabajo, artículos 1°, 2, 3, 4, 5 y demás aplicables.

E. Ley General de Sociedades Cooperativas, artículos 1, 2, 90, 91, 92 y 93.

F. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 1°, 2º, 5°, 12,, 14, 15 fracción XVIII, 16 fracción IV y 23 ter.

G. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 7 fracción XVII.

H. Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, artículos 1°, 2, 3, 4 y 5.

I. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal;1º, 2 fracción II y XX, 5, 7, 11 y 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal;

J. Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal (2007 –2012); eje 4. Economía competitiva e incluyente y,

K. Programa Especial de Empleo y Fomento Cooperativo de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

IV. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL.-

Otorgar una protección básica a las y los trabajadores asalariados del sector formal de la economía que hayan perdido su empleo y al mismo tiempo, crear las condiciones para su incorporación al mercado laboral y al goce del derecho constitucional al trabajo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-

A. Apoyar a todos aquellos desempleados y desempleadas residentes en el Distrito Federal que por su relación laboral estuvieron inscritos en alguna de las instituciones de seguridad social.

B. Estimular la generación de empleos en el sector formal de la economía para contribuir a reducir la informalidad y el trabajo precario en la Ciudad de México.

C. Impulsar la capacitación de los desempleados y desempleadas para desarrollar nuevas habilidades que les permitan fortalecer su potencial laboral y orientarlos hacia la organización social del trabajo.

V. CARACTERÍSTICAS DEL SEGURO DE DESEMPLEO

A. Es un sistema de protección social que se traduce en un beneficio económico mensual de $1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.), entre otras acciones.

B. Se entregará al beneficiario por un periodo de seis meses, siempre y cuando el beneficiario

cumpla con las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación.

C. Sólo se podrá acceder a este beneficio una vez cada dos años y deberá estar plenamente justificado

D. Es personal e intransferible.

E. Será entregado a través de una tarjeta de débito u otro mecanismo que el Gobierno considere conveniente conforme a la ley.

VI. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

1).- POBLACIÓN OBJETIVO

Trabajadoras y trabajadores desempleados habitantes del Distrito Federal, mayores de 18 años.

Requisitos:

A. Haber laborado previamente a la pérdida del empleo, para una persona moral o física con domicilio fiscal en la Ciudad de México, al menos durante seis meses;

B. Haber perdido su empleo a partir del 1º de enero de 2006, por causas ajenas a su voluntad;

C. No percibir ingresos económicos por concepto de jubilación, pensión, subsidio o relación laboral diversa, y

D. Ser demandante activo de empleo.

2).- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Original y copia de:

A. Acta de nacimiento;

B. Identificación oficial vigente con fotografía;

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

D. Comprobante de domicilio actual en el Distrito Federal, y

E. Baja expedida por una institución de seguridad social u otro documento que acredite fehacientemente la pérdida del empleo.

3).-DEL ACCESO AL PROGRAMA

A. Acudir personalmente a las oficinas y módulos señalados en las presentes Reglas.

B. Suscribir Carta compromiso donde se especifican las obligaciones que adquiere el beneficiario.

C. Integrar y entregar de manera personal y directa la solicitud, carta compromiso y documentación requerida.

4).-PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

A. La ejecución y aplicación de las presentes Reglas estarán a cargo de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

B. La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo dará respuesta a la solicitud presentada, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la recepción de la misma.

C. La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo publicará en su página Web (www.styfe.df.gob.mx) la lista de las personas aceptadas en el Programa, salvaguardando las previsiones que en estos casos prevé la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Distrito Federal.

D. La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, instalará un Comité Calificador de solicitudes en cada oficina receptora.

E. La Secretaría de Desarrollo Social, a través de LOCATEL, abrirá una línea telefónica de información y orientación sobre el Programa de Seguro de Desempleo.

F. La supervisión y vigilancia del Programa de Seguro de Desempleo, estará a cargo de un Comité Técnico que estará integrado por las Dependencias involucradas en el desarrollo del mismo.

VII. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

A. Proporcionar a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la información y documentación que se le solicite, así como presentarse en las oficinas cuando se le requiera.

B. Comunicar los cambios de domicilio.

C. Buscar un nuevo empleo en cuando menos 5 empresas durante el mes y asistir a las entrevistas con las empresas que están ofreciendo empleos.

D. Asistir, cuando corresponda a su perfil y necesidades, a las jornadas de Capacitación y Formación que sean convocadas.

E. Aceptar los controles, registros y supervisiones por la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

F. Renunciar por escrito al Seguro de Desempleo, si consigue un empleo antes de los seis meses y/u obtuvo cualquier otro beneficio de los programas operados por el Gobierno del Distrito Federal, dentro de los cinco (5) días hábiles después de haberle ocurrido lo anterior, a fin de que opere la suspensión inmediata del pago del Seguro.

G. En el caso de no conseguir empleo, firmar mensualmente una declaración bajo protesta

de decir la verdad, que continúa desempleado o desempleada, lo cual será indispensable para liberar el siguiente apoyo mensual.

H. Aceptar que a los seis meses la Carta Compromiso dejará de surtir efecto y la transferencia mensual cesará automáticamente. Bajo ninguna circunstancia habrá prórroga o excepciones.

I. Manifestar bajo protesta de decir verdad que los datos presentados en la documentación y la información proporcionada, son fidedignos, por lo que en el caso de incurrir en alguna omisión o falsedad estará apercibido de las consecuencias legales que se deriven.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

a.- Verificación de datos

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, se reserva la facultad de verificar la información proporcionada. A quien incurra en falsedad de declaraciones se le cancelará el seguro y quedará obligado a devolver los recursos que hubiera recibido, además de ser acreedor a las sanciones legales a que haya lugar.

En el caso que el beneficiario no compruebe fehacientemente que ha estado buscando activamente un empleo, se le cancelará automáticamente el Seguro de Desempleo.

b.- Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana

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

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

c.- Mecanismos de exigibilidad

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

A. La recepción en tiempo y forma de la respuesta a su solicitud.

B. Recibir las transferencias de recursos en forma oportuna, una vez aprobada su solicitud.

d.- Mecanismos de evaluación e indicadores

Para el seguimiento y evaluación permanente del programa de Seguro de Desempleo, se constituirá bajo la coordinación de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, un Comité

Técnico del Programa, integrado, además por la Secretaria de Finanzas, de Desarrollo Social, de Desarrollo Económico, la Procuraduría Social y la Contraloría General del Distrito Federal. Este Comité servirá para deliberar, analizar y valorar la evolución e instrumentación del programa, así como sugerir ajustes y modificaciones.

Asimismo se solicitará el apoyo del Consejo de Evaluación de la Política Social para la formulación de indicadores y metodología de evaluación del Programa.

e.- Formas de participación social

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

f.- Articulación con otros programas sociales

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

g.- Consideraciones generales

Los procedimientos y trámites del Programa quedarán sujetos, en lo conducente, a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a las presentes Reglas de Operación.

Dentro de este programa, queda prohibida toda práctica discriminatoria.

Metas físicas

Se tiene una meta anual de otorgar apoyo a 54,444 personas, susceptible de modificación

Programación presupuestal

Se cuenta con un presupuesto de 490 millones de pesos, susceptible de modificación.

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

18. OFICINA DE LA SECRETARIA

18.1 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN PROGRAMA RURAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 205-210)

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), pone en marcha el Programa Rural de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2008, para atender las necesidades de la población rural que por las características complejas de sus requerimientos de apoyo pueden ser atendidos por los programas de la Secretaría a fin de incorporarla al sector productivo para consolidar proyectos a través de ayudas que generen autoempleo, quienes se sujetarán a lo establecido en los presentes lineamientos y mecanismos de operación, y:

CONSIDERANDO

Que el Distrito Federal, es el centro político, económico, financiero y cultural del país y que en él se concentra uno de los núcleos de población más grandes del planeta, y donde coexisten pueblos originarios, ejidos y comunidades en el cincuenta y nueve por ciento de su territorio, que es suelo de conservación y en parte del cual se llevan a cabo actividades de producción rural, además que cuarenta y seis pueblos aún cuentan con superficies destinadas a actividades agropecuarias, sumando más de treinta mil hectáreas en cultivos y siete mil en actividades pecuarias.

Que la gestión pública del Distrito Federal ha de tener como su base de acción las aspiraciones y demandas de los ciudadanos, destinando los recursos necesarios para atender esas demandas con eficiencia, cercanía con la gente y de manera austera y transparente.

Que el desarrollo económico de la zona rural del Distrito Federal ha sido complejo y se ha visto limitado por diversos factores y como resultado se han conformado un sector agrícola y pecuario decreciente, que enfrenta condiciones adversas, donde la producción no resulta rentable y la tierra se encuentra sujeta a presiones como la invasión y la venta ilegal.

Que las productoras y productores agropecuarios complementan frecuentemente sus ingresos con actividades de otras ocupaciones distintas a la actividad rural, con el propósito de erradicar la persistente y profunda situación de marginación y pobreza, derivadas en parte por la carencia de capacidades y habilidades, tecnologías adecuadas, entre otras.

Que la inclusión de la mujer en la actividad productiva genera mejores y mayores tasas de desarrollo, se fomenta la democracia participativa, se acota su discriminación y exclusión erradicando la inequidad de género brindando el derecho a la igualdad, el pleno goce de los

derechos humanos hacia una comunidad que reconozca y se adapte a las necesidades de las mujeres con el respaldo para realizar la doble tarea de guías en la familia y eje de las actividades económicas.

Que la SEDEREC, tiene la responsabilidad primordial de establecer y ejecutar las políticas públicas y programas generales en materia de desarrollo rural, entre otras, donde se promueva la equidad, la igualdad y la justicia social entre los sectores de la población rural y a ésta corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades agrícolas, pecuaria, turismo alternativo, capacitación y desarrollo tecnológico, así como conducir y coordinar los mecanismos de apoyo al sector rural, incluyendo la aplicación de recursos para la implementación de proyectos y programas así como formular, conducir, coordinar y evaluar los programas del sector rural; la capacitación y la asistencia técnica, entre otros, a través de diversos instrumentos para apoyar la actividad productiva para promover el empleo en el medio rural de la Ciudad de México, así como el fomento de la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales.

1. Del Objeto.

1.1. Objetivo General.

Fomentar el desarrollo rural sustentable en el Distrito Federal a través de la planeación y organización de la producción agropecuaria, apoyo al desarrollo tecnológico, la industrialización, capacitación y comercialización de los bienes y servicios del medio rural, con la finalidad de elevar la calidad de vida de la población rural de la ciudad de México.

1.2. Objetivos particulares.

Promover la capitalización del sector rural a través de apoyos que logren consolidar obras de infraestructura básica y productiva.

Incrementar la capacidad productiva y la eficiencia de la unidad de producción, así como del sector rural en general. Lo anterior, mediante la capacitación, tecnificación, modernización, ampliación y mejoramiento de la infraestructura rural.

Fomentar la investigación y el desarrollo tecnológico agropecuario, permitiendo la transferencia de tecnología a los productores, considerando la promoción de convenios de vinculación con instituciones de educación e investigación con enfoque rural.

Fortalecimiento de proyectos integrales dirigidos a mejorar el abasto de insumos, su industrialización así como aquellos enfocados a mejorar la eficiencia de los procesos de acopio y comercialización de los productos agropecuarios.

Apoyar a la población rural y organizaciones con perspectiva de género principalmente a las conformadas por mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.

Promover un mejor nivel de vida y de ingresos de l@s productores rurales del Distrito Federal.

1.3 Líneas de acción.

Apoyar la actividad productiva rural así como a las diversas cadenas productivas con el objeto de fomentar la conservación del suelo a través de las siguientes líneas de acción que a continuación se señalan de manera enunciativa más no limitativa;

a) Fomento a la agricultura sustentable.

b) Fomento a la transformación y comercialización de los productos agropecuarios.

c) Fomento a la agricultura urbana.

d) Fomento a la actividad de turismo alternativo**.**

e) Fomento a la agricultura familiar de traspatio.

2. Requisitos.

2.1. De l@s beneficiari@s.

Podrán ser beneficiari@s del programa en sus diversas líneas de acción l@s productores rurales y sus familias, l@s ejidatarios, comuneros, sociedades rurales y l@s usufructuarios legales que realicen actividades productivas en el suelo de conservación (excepto los de agricultura urbana que se puede desarrollar en cualquier tipo de suelo, cuando sea viable), y en el caso de actividades ligadas al suelo que sean l@s legítimos propietarios o poseedores de la superficie a beneficiar.

2.2. De los documentos.

L@s productores o grupos organizados que deseen participar en los programas, deberán presentar su solicitud a través del Centro Regional de Desarrollo Rural que le corresponda, así como una carta compromiso en la que manifiesten su decisión de proteger y conservar el uso de suelo de sus terrenos y realizar las actividades a que se comprometen de acuerdo al programa de trabajo e inversión o al tipo de apoyo que sea solicitado, así como ser responsables en el correcto ejercicio de los apoyos comprobando la aplicación del recurso.

La carta compromiso deberá acompañarse de los siguientes documentos:

I. Solicitud de apoyo.

II. Documentación vigente y legalmente válida que acredite la personalidad jurídica del solicitante y/o de la organización.

III. Identificación oficial de cada solicitante o integrante de la organización (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar).

IV. Comprobante de domicilio de cada solicitante o integrante de la organización.

V. Acta de asamblea de la organización en la cual se manifieste el acuerdo de llevar a cabo

el programa de trabajo y/o el de inversión.

VI. Programa de trabajo y/o de inversión.

VII. Acreditar fehacientemente ser propietarios o en su caso tener la posesión legal del bien inmueble en donde se llevara a cabo el proyecto, comprobando mediante copia de la resolución presidencial de dotación de bienes ejidales o comunales, escrituras o en su caso contratos de arrendamiento, donación, compra – venta o comodato.

VIII. Cumplir con los requisitos normativos en materia ambiental, una vez que haya sido aprobado el proyecto.

IX. Copia de contrato de apertura de cuenta de cheques mancomunada, en la cual se registren por lo menos dos integrantes de la organización en los casos que por el monto así se determine, una vez que haya sido aprobado el proyecto.

X. Los representantes de la organización deberán acreditar su personalidad legal con anticipación al momento de la suscripción del convenio, en el caso que por monto del apoyo se establezca.

XI. Carta de no veto o adeudo de los programas PIEPS, FOCOMDES, Turismo Alternativo, Agricultura de Traspatio, Agricultura Urbana y de Apoyos Específicos.

L@s solicitantes deberán presentar los documentos antes descritos en los Centros Regionales de Desarrollo Rural ubicados en:

- ✓ Regional 1: Avenida "Ojo de Agua", número 268, esquina Oyamel, colonia Huayatla, Delegación Magdalena Contreras, México D. F., Código postal 10360.

- ✓ Regional 2: Carretera Federal México-Cuernavaca, km. 36.5, Pueblo de San Miguel Topilejo (Paraje El Crucero), Delegación Tlalpan, México D.F., Código postal 9700.

- ✓ Regional 3: Prolongación San Francisco s/n, Santa Catarina Yecahuizotl, Delegación Tláhuac, México D. F.

- ✓ Regional 4: Avenida "Año de Juárez", número 9700, colonia "Quirino Mendoza", Delegación Xochimilco, México D. F., Código postal 16610.

- ✓ Regional Centro: Calle Jalapa, número 15, tercer piso, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, México D. F.

2.3. Del monto de los apoyos.

El monto de los apoyos que se otorgarán por proyecto serán determinados por el Comité Técnico de Evaluación y Asignación de Recursos con base al dictamen técnico, estudio socioeconómico y a la inspección de campo que se realice y se destinará un porcentaje de hasta el 15% del recurso aprobado para capacitación y asistencia técnica (impartida por capacitadores debidamente acreditados), seguimiento y evaluación.

2.4. De las características de los proyectos presentados.

Las propuestas que se presenten deberán estar acompañadas del programa de trabajo e inversión cuyos términos de referencia son los siguientes:

DATOS GENERALES.

- ✓ Nombre del programa de inversión, autoempleo, apoyo para la comercialización o etapa de la cadena producción-consumo que se apoya.
- ✓ Nombre y domicilio del representante (s) legal (es).
- ✓ Línea de atención (La definen los Técnicos del Centro Regional), sector, actividad, número de socios, zonificación en caso de contar con las coordenadas.
- ✓ Descripción del Programa de Inversiones.- Monto de los bienes a adquirir con tres cotizaciones, excepto los proyectos de traspatios que solo deberán presentar una.
- ✓ Objetivos y metas de los proyectos.

Se considerarán completos los expedientes cuando cuenten con los formatos siguientes:

Anexo 1.- Solicitud de incorporación al Programa respectivo (la presentará el interesado ante el responsable de ventanilla con la documentación requerida.)

Anexo 2- Cédula de Evaluación Técnica de apoyo solicitado (dictamen técnico que realizara el responsable del Centro Regional una vez revisado el proyecto o solicitud en campo o del lugar donde se solicita la ayuda)

Anexo 3.- Cédula de Evaluación socioeconómica (la llena el técnico una vez realizada en la inspección física por parte del responsable del Centro Regional.

Anexo 4.- Acta Finiquito (comprobación y evaluación de metas al finalizar las ministraciones, se llena entre los beneficiados y los responsables de los Centros Regionales al final de la ejecución del proyecto.

3. Lineamientos de asignación

3.1. La asignación de recursos se realizará de acuerdo a las limitaciones del techo presupuestal determinado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en la partida 41.05, "Apoyos, Transparencia y Subsidios", para lo cual se formará un órgano colegiado denominado "Comité Técnico de Evaluación y Asignación de Recursos" y estará integrado por:

Director General de Desarrollo Rural	Presidente
Director de Financiamiento	Secretaria Técnica
Coordinación de Capacitación	Vocal
Responsable de la Regional 1	Vocal
Responsable de la Regional 2	Vocal
Responsable de la Regional 3	Vocal
Responsable de la Regional 4	Vocal

Responsable de la Regional Centro	Vocal
Responsables de los Programas	Vocal

Los integrantes del Comité Técnico tendrán el carácter de miembros honoríficos y no recibirán ningún sueldo o salario extraordinario por este nombramiento. Sus decisiones deberán ser tomadas por votación y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad. Por cada miembro propietario se nombrara un suplente.

3.2. Se deberá incluir como invitados permanentes del Comité Técnico a la Contraloría Interna de la SEDEREC y la Contraloría Ciudadana, así como a cualquier otra dependencia o Secretaría del Gobierno del Distrito Federal que el Comité Técnico considere necesaria su participación.

De igual manera podrán ser invitados los representantes de l@s productores o solicitantes de los programas respectivos, las Universidades, organizaciones y/o cualquier otro ente público o privado que el Comité Técnico considere necesario para la consecución de sus fines.

3.3. Para la asignación de recursos se considerarán prioritarios:

- ✓ Los programas de inversión que sean presentados por el sector social.
- ✓ Los que beneficien al mayor número de personas.
- ✓ Los que impulsen el desarrollo de las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.

3.4. Los apoyos se darán en diversas ministraciones de acuerdo a los montos autorizados, previa comprobación y firma de convenios de concertación en los casos que proceda.

3.5. En caso de no comprobarse los recursos o de que se utilicen para otros fines distintos, sin autorización del Comité Técnico, se suspenderán las ministraciones subsecuentes, se vetará al grupo para evitar su acceso a los programas de la SEDEREC, independientemente de las acciones legales procedentes.

3.6 Con el fin de dar certidumbre y transparencia a l@s interesad@s en acceder a los apoyos previstos en las líneas de acción, el Comité Técnico deberá emitir y publicar una Convocatoria en la que se establezca el calendario de apertura de las ventanillas de atención a l@s solicitantes, así como los periodos de recepción, dictaminación y fecha de publicación de los resultados, conforme a la autorización que al respecto emita el propio Comité Técnico.

Definiciones: Para efecto de los presentes lineamientos y mecanismos de operación se entenderá por:

a) **SEDEREC.** A la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

b) **CONTRALORÍA INTERNA.** A la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

c) **CONTRALORÍA CIUDADANA.** A la Contraloría Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

d) **DIRECCIÓN.** A la Dirección General de Desarrollo Rural.

e) **COMITÉ TÉCNICO**. Al Comité Técnico de Evaluación y Asignación de Recursos.

f) **PROGRAMA.** Al Programa Rural de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2008.

g) **PIEPS.** Al Programa Integral de Empleo Producido y Sustentable de la Secretaría del Medio Ambiente.

h) **FOCOMDES.** Al programa denominado: Fondos Comunitarios para el Desarrollo Rural Equitativo y Sustentable de la Secretaria del Medio Ambiente.

i) **MEDIO DE DEFENSA.** Al recurso legal de defensa para los beneficiarios de los programas en caso de considerarse agraviados por actos o acuerdos que se adopten en su implementación.

j) **LINEAS DE ACCIÓN.** Las actividades productivas de transformación y comercialización que se impulsaran por medio de este programa.

k) **AGRICULTURA URBANA.** La actividad agrícola destinada a la utilización de espacios públicos, privados y familiares tanto para la producción de alimentos en base al cultivo de hortaliza, frutales, forrajes y plantas ornamentales, medicinales, aromáticas y forestales, que fomente la agricultura orgánica, principalmente en el suelo urbano y peri urbano

l) **AGRICULTURA FAMILIAR DE TRASPATIO.** La actividad agrícola cuyo objeto es la producción de alimentos en donde la unidad doméstica y la unidad productiva están físicamente integrados, para complementar la fuente de ingresos del núcleo familiar, que aporta la fracción predominante de la fuerza de trabajo utilizada en la unidad productiva dirigida al autoconsumo y los excedentes al mercado.

m) **TURISMO ALTERNATIVO**. La categoría de turismo que tiene como fin realizar actividades recreativas en contacto con la naturaleza y las expresiones culturales con una actitud y compromiso de conocer, respetar, disfrutar y participar de la preservación de los elementos y recursos naturales y culturales. Incluye al turismo de aventura, el ecoturismo y el turismo rural.

n) **AGRICULTURA SUSTENTABLE.** La actividad agrícola tendiente a desarrollar la producción, transformación y comercialización de la producción rural en todas sus modalidades, que incluya elementos sociales, económicos y ambientales de largo plazo que utilizan como eje la sustentabilidad.

o) **ORGANIZACIÓN.** A los grupos de trabajo de productores constituidos formal o informalmente que sean beneficiarios de los programas.

p) **BENEFICIARI@S**. L@s productores que resulten seleccionados para recibir los apoyos económicos de los programas.

Medios de defensa.

4.1. Los proyectos y solicitudes aprobadas se darán a conocer a través de la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, la pagina de Internet de la SEDEREC y en las oficinas de los Centros Regionales.

4.2. Los solicitantes que se inconformen contra los actos o acuerdos en la implementación de los programas, podrán acudir en primer instancia ante el Comité Técnico a interponer por escrito su inconformidad, quien deberá resolver lo que considere procedente en un termino máximo de 30 días naturales, haciendo del conocimiento de los inconformes en el domicilio que para tal efecto se señale, vigilando que sus acuerdos se apeguen a los principios de legalidad, certeza e imparcialidad.

Consideraciones finales.

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación serán resueltos por el Comité de Técnico.

18.2 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A MIGRANTES Y SUS FAMILIAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 266 BIS del 1º de Febrero de 2008, páginas 15-18)

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), pone en marcha el Programa de Atención a Migrantes y sus Familias para el Ejercicio Fiscal 2008, para atender las necesidades de la población migrante y sus familias que por las características complejas de sus requerimientos de apoyo pueden ser atendidos por los programas de la Secretaría a través de ayudas que generen su bienestar, quienes se sujetarán a lo establecido en los presentes lineamientos y mecanismos de operación, y:

CONSIDERANDO

Que para el gobierno democrático del Distrito Federal constituye un principio fundamental fortalecer las medidas institucionales necesarias para asegurar el ejercicio pleno de los derechos humanos a todos los habitantes de la Ciudad de México.

Que desde los años ochenta, derivado de la reestructuración del modelo económico del país, en conjunción con las constantes crisis económicas, se han sumado a los movimientos migratorios, tradicionalmente originados en áreas rurales y de alta marginalidad, las zonas urbanas con mayor grado de desarrollo, al grado de que el Distrito Federal se ha convertido en una entidad eminentemente expulsora de personas, cuando hace tan solo algunos años se caracterizaba por ser un centro urbano receptor de migrantes, inmigrantes y trabajadores temporales.

Que de acuerdo con indicadores del Consejo Nacional de Población (CONAPO), existen alrededor de cuatrocientas cincuenta mil personas originarias del Distrito Federal que emigraron a otros países, principalmente a los Estados Unidos, y que un gran número de sus familiares residen en la Ciudad de México.

Que según los datos oficiales del Banco de México, el Distrito Federal ocupa el quinto lugar nacional en la recepción de remesas (aproximadamente mil quinientos millones de dólares al año), las cuales constituyen una fuente fundamental de recursos para la economía familiar de quienes las reciben, y para el desarrollo económico de la capital.

Que como consecuencia del fenómeno migratorio, miles de migrantes se ven obligados a separarse por largos periodos de sus familiares y seres queridos, lo cual impacta de manera negativa en la dinámica social y familiar de los mismos, en especial, cuando hay hijos o dependientes económicos que son incapaces de valerse por sí mismos y que dependen de la presencia y apoyo del padre, madre, esposo, pareja o conviviente, para fortalecer sus procesos formativos y de socialización.

Que conforme a la Convención Internacional para la Protección de los Derechos de Todos los trabajadores Migratorios y sus Familias, aprobado el 18 de diciembre de 1990 por la Asamblea General de las Naciones Unidas, suscrito por el gobierno de México el 22 de mayo de 1991, ratificado por el Senado de la República el 14 de diciembre de 1998 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 1999, el Gobierno del Distrito Federal tiene la

obligación de establecer procedimientos o instituciones para atender las necesidades y aspiraciones de los trabajadores migratorios y sus familiares.

1. Del Objeto.

1.1. Objetivo General.

Promover y difundir la atención a la población migrante del Distrito Federal en el exterior y sus familias, a través de LA SEDEREC, en materia de: Equidad, Igualdad, Derechos Humanos, Salud, Educación, Desarrollo Social, Turismo, Cultura, Artes, Deportes, Negocios, Comercio e Inversión, así como cualquier otra línea de acción del Gobierno del Distrito Federal tendiente a beneficiar con políticas publicas a los migrantes y sus familias.

1.2. Objetivos particulares.

Brindar apoyo a la población migrante y sus familias para la solución de una problemática especifica, que amerite una ayuda emergente derivada de la carencia de recursos para solventar necesidades básicas en materia de salud, alimentación, educación y asistencia social, tales como:

- ✓ Retorno a su lugar de origen a migrantes deportados.
- ✓ Tramite de apostillamiento de documentos de identidad y constancia de estudios.
- ✓ Apoyo de servicios funerarios a migrantes capitalinos que fallecieron en el exterior.
- ✓ Gestión de documentos de identidad de migrantes que radican en el extranjero, y familiares en el Distrito Federal.
- ✓ Apoyo a niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, madres jefas de familia o personas con discapacidad familiares de migrantes, cuya situación económica sea precaria.
- ✓ Apoyo a Organizaciones no Gubernamentales, Instituciones de Asistencia Privada y Asociaciones Civiles que tengan como objeto la atención de l@s migrantes y sus familias y que estén debidamente constituidas por las leyes mexicanas.

1.3 Metas físicas.

Al menos 1,200 migrantes y sus familias en las 16 delegaciones del Distrito Federal.

1.4 Líneas de acción.

Difundir y brindar la atención ciudadana, así como los diferentes programas y políticas de gobierno que en materia social se implementen para beneficio de los migrantes y sus familias en la siguientes líneas de acción que a continuación se señalan de manera enunciativa más no limitativa;

- ✓ Equidad.

- ✓ Igualdad.
- ✓ Derechos Humanos.
- ✓ Salud, Educación.
- ✓ Desarrollo Social.
- ✓ Así como cualquier otra línea de acción del Gobierno del Distrito Federal tendiente a beneficiar con políticas públicas a los migrantes y sus familias.

2. Requisitos y alcances.

2.1. De l@s beneficiari@s.

Podrán ser beneficiari@s del programa en sus líneas de acción

a) l@s migrantes que teniendo calidad de mexicanos reúnan primeramente los requisitos de los artículos 30 y 34 Constitucional y:

Artículo 30. La nacionalidad mexicana se adquiere por nacimiento o por naturalización.

A. Son mexicanos por nacimiento:

I. Los que nazcan en territorio de la República, sea cual fuere la nacionalidad de sus padres.

II. Los que nazcan en el extranjero, hijos de padres mexicanos nacidos en territorio nacional, de padre mexicano nacido en territorio nacional, o de madre mexicana nacida en territorio nacional;

III. Los que nazcan en el extranjero, hijos de padres mexicanos por naturalización, de padre mexicano por naturalización, o de madre mexicana por naturalización, y

IV. Los que nazcan a bordo de embarcaciones o aeronaves mexicanas, sean de guerra o mercantes.

B. Son mexicanos por naturalización:

I. Los extranjeros que obtengan de la Secretaría de Relaciones carta de naturalización.

II. La mujer o el varón extranjeros que contraigan matrimonio con varón o con mujer mexicanos, que tengan o establezcan su domicilio dentro del territorio nacional y cumplan con los demás requisitos que al efecto señale la ley.

Artículo 34. Son ciudadanos de la República los varones y mujeres que, teniendo la calidad de mexicanos, reúnan, además, los siguientes requisitos:

I. Haber cumplido 18 años, y

II. Tener un modo honesto de vivir.

Posean, además, la calidad de habitantes, vecinos u originarios del Distrito Federal, y estén dentro de los supuestos previstos en los artículos 4 y 6 del Estatuto de Gobierno;

Articulo 4. Son originarios del Distrito Federal las personas nacidas en su territorio.

Articulo 6. Son ciudadanos del Distrito Federal los varones y mujeres que teniendo calidad de mexicanos reúnan los requisitos del artículo 34 Constitucional y posean, además, la calidad de vecinos u originarios de la misma.

b) Los familiares de los migrantes;
c) Organizaciones no Gubernamentales, Instituciones de Asistencia Privada y Asociaciones Civiles que tengan como objeto la atención de l@s migrantes y sus familias y que estén debidamente constituidas por las leyes mexicanas.

2.2. De los requisitos y procedimientos de acceso.

Del Migrante o su Familia

- ✓ Solicitud por escrito
- ✓ Acreditar ser originario, habitante o avecindado del Distrito Federal.
- ✓ Presentar identificación oficial (Credencial de elector, pasaporte, licencia de conducir, cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional)
- ✓ Comprobante de domicilio.
- ✓ Referencias de l@ migrante.

Personas morales (ONG´S, IAP´S, A.C.)

- ✓ Solicitud por escrito
- ✓ Alta ante el Sistema de Administración del Pago (SECRETARIA DE FINANZAS)
- ✓ Estar inscritos en el Registro de Organizaciones Civiles del Distrito Federal
- ✓ Acta Constitutiva.
- ✓ Poder notarial del representante legal
- ✓ Registro Federal de Contribuyentes.
- ✓ Alta ante Hacienda (Formato R – 1).
- ✓ Identificación oficial del representante legal (credencial de elector, pasaporte, licencia

de conducir, o cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional)

- ✓ Ultimas Declaraciones del ISR.
- ✓ Currículum Vitae (Perfil Corporativo)
- ✓ Formato A
- ✓ Formato B

3. Lineamientos de asignación.

La asignación de recursos se realizará de acuerdo a las limitaciones del techo presupuestal determinado por la ALDF en el capitulo 4000 "AYUDAS, SUBSIDIOS, APORTACIONES Y TRANSFERENCIAS" y la programación presupuestal será del mes de febrero a diciembre de 2008, lo cual será evaluado de acuerdo a los formatos de evaluación elaborados por el personal del área de migrantes de la SEDEREC.

4. Medios de defensa.

El procedimiento de inconformidad ciudadana.

Los solicitantes que se inconformen contra los actos o acuerdos que se adopten en la implementación de este programa, podrán acudir ante la Contraloría Interna Podrán de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades del Gobierno del Distrito Federal.

5. Consideraciones finales.

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación serán resueltos por el Área de Atención a Migrantes y sus Familias de la SEDEREC.

18.3 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A PUEBLOS ORIGINARIOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 266 BIS del 1º de Febrero de 2008, páginas 19-24)

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC) a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y las Comunidades Étnicas (DGEPICE), pone en marcha el Programa de Apoyo a Pueblos Originarios del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2008, con el propósito de promover el ejercicio de los derechos sociales y culturales de los pueblos originarios de las 16 delegaciones del Distrito Federal, respetando su identidad social, cultural, usos, costumbres y formas propias de organización comunitaria, así como impulsar actividades que promuevan la equidad, el bienestar social y el respeto a la diversidad, mediante el otorgamiento de apoyos a proyectos comunitarios, que se sujetarán a lo establecido en los presentes lineamientos y mecanismos de operación, y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

A. Dependencia responsable del Programa

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

B. Objetivos Generales

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

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

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

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

C. Metas Físicas

Para el año 2008, se ha propuesto financiar al menos 50 proyectos comunitarios de igual número de pueblos originarios.

D. Programación presupuestal.

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

E. Requisitos y procedimiento de acceso al programa.

Para acceder al programa, así como a los requisitos y comprobaciones correspondientes, se especificara en la convocatoria que para tal efecto emitirá la DGEPICE.

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

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

propia organización social.

Para efecto de verificar la realización de la asamblea y garantizar la asistencia de la DGEPICE, la comunidad interesada deberá informar a la misma, la fecha en que se llevará a cabo dicho evento, en caso contrario no se recibirán los proyectos. Las asambleas deberán convocarse en las fechas señaladas que emita la DGEPICE, buscando ajustarse con el calendario anexo.

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

La Asamblea deberá elegir a un Comité de Administración y un Comité de Supervisión, integrado cada uno por al menos tres miembros que vivan en la comunidad participante. Si la asamblea así lo aprueba, el Coordinador Territorial podrá formar parte del Comité de Supervisión.

Si, con posterioridad, alguno de los elegidos para conformar los comités no pudiera cumplir con su responsabilidad, deberá presentar una renuncia formal ante la DGEPICE, la cual coordinará la realización de una asamblea extraordinaria para proceder a la sustitución del renunciante.

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

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

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

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

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

F. Selección de los proyectos comunitarios

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, a través de la Dirección General de Equidad para losPueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, recibirá los proyectos aprobados por las asambleas comunitarias, a partir de la publicación de la Convocatoria con fecha límite del día 19 de marzo de 2008, a las 18:00 horas, en sus oficinas, cita en: Jalapa Número 15, primer piso, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700.

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

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

El Comité Técnico tendrá como función primordial evaluar los proyectos comunitarios presentados, en términos de su factibilidad, asignar los montos financieros que pudieran corresponderles y podrá emitir recomendaciones y asesoramiento para una mejor elaboración y ejecución de los mismos. Las resoluciones del Comité Técnico serán publicadas, para conocimiento de los interesados, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, así como en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a partir del 31 de marzo de 2008.

Una vez aceptados los proyectos comunitarios para su financiamiento, la Secretaría de Desarrollo

Rural y Equidad para las Comunidades a través de la DGEPICE, elaborará un Convenio de Colaboración en el que se acordarán los siguientes puntos: entrega de los recursos financieros y tiempos para la ejecución del proyecto comunitario; modalidades y formas de ejercer el presupuesto; plazos para la entrega de las comprobaciones parciales y final, tanto financieras como narrativas del proyecto; formas para comprobar el gasto financiero y comprobación de actividades y recursos, todo ello según lo estipulan los presentes lineamientos y la Guía de Operación del Programa de Apoyo a Pueblos Originarios del Distrito Federal.

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

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

> *"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes".*

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

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

G. Procedimiento de inconformidad ciudadana

En caso de que exista alguna inconformidad derivada del mecanismo de acceso a este programa, las personas interesadas, podrán presentar sus denuncias o quejas ante la DGEPICE, ubicada en la Calle de Jalapa Número 15 primer piso Colonia Roma Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, o bien ante la Contraloría General del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la calle la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

INFORMES PROGRAMÁTICOS-FINANCIEROS

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a través de la DGEPICE diseñará e instrumentará un sistema de evaluación y seguimiento de los proyectos.

Los comités deberán reportar de conformidad con lo convenido, los avances físico-financieros del proyecto aprobado: informes financieros, narrativo y memoria fotográfica, según lo

establece la Guía de Operación. En caso de que los proyectos aprobados no se desarrollen de conformidad con lo programado, la DGEPICE promoverá las acciones tendientes a su realización.

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

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

El informe final de cierre del ejercicio presupuestario, deberá entregarse a más tardar el 30 de noviembre de 2008. Los recursos no ejercidos en el periodo establecido en el Convenio, serán devueltos a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, en un término no mayor a cinco días hábiles después de haber concluido la vigencia del convenio de colaboración.

H. Formas de participación social

COMITÉS DE ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN

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

Es compromiso de ambos comités promover y difundir las actividades del proyecto aprobado, dando siempre crédito a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades del Gobierno del Distrito Federal y haciéndola partícipe en la entrega de bienes y productos que se deriven de los proyectos que se hayan beneficiado con los recursos del Programa. Asimismo, deberán incluir en todas sus actividades la leyenda: “Programa de Apoyo a Pueblos Originarios del Distrito Federal”.

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

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

Los recursos financieros serán ejercidos de manera mancomunada por los miembros del Comité de Administración, quienes tendrán la responsabilidad de comprobar el gasto total de los mismos, y el Comité de Supervisión, tendrá la responsabilidad de garantizar la correcta

utilización del presupuesto asignado. Ambos Comités estarán obligados a garantizar mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad social y cumplir con los criterios señalados en la Guía de Operación.

COMPROBACIÓN DE GASTOS

La comprobación de los recursos financieros asignados para el Programa de Apoyo a Pueblos Originarios del Distrito Federal, deberá coincidir con los conceptos descritos en el proyecto y programa de trabajo que fue avalado por la asamblea comunitaria y de acuerdo a la Guía de Operación de comprobación de gastos.

No se aceptará la comprobación de gastos no contemplados en el proyecto.

Para modificar alguno de los rubros autorizados del proyecto se deberá solicitar autorización por escrito a la DGEPICE, instancia que convocará al Comité Técnico para responder a dicha solicitud.

La comprobación del 100 por ciento de los recursos deberá entregarse a más tardar el 30 de noviembre de 2008; la comunidad que a esta fecha adeude informes o productos del proyecto no podrá ser considerada para la ejecución del programa el año siguiente.

I. Rendición de cuentas

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

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

J. Procedimiento conciliatorio

En caso de algún diferendo entre los Comités de Administración y Supervisión, con la DGEPICE, se establecerá un procedimiento conciliatorio que se desahogará de la siguiente manera:

Para el caso de que los Comités no hubieran cumplido con las obligaciones estipuladas en el convenio de colaboración, la instancia de seguimiento instaurará el presente procedimiento.

La DGEPICE requerirá por escrito a los Comités para que comparezcan ante ésta en los plazos y términos que determine, a efecto de que manifiesten las causas por las cuales no dieron cumplimiento a lo estipulado en el convenio y expongan lo que a su interés corresponda.

De dicha comparecencia se levantará acta circunstanciada en la que consten los plazos y términos que se convengan para poder dar por terminado el proceso de revisión y evaluación del proyecto, de conformidad a lo establecido en la guía de operación y en este instrumento,

que en ningún caso rebasará los 30 días naturales.

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

En el caso de que se tuvieran pendientes algunas ministraciones, la DGEPICE y reasignar el monto restante a algún otro proyecto que se encuentre cumpliendo con los requisitos y actividades señalados en este instrumento, el Convenio de Colaboración y la Guía de Operación, publicándose la resolución respectiva en las páginas Web del Gobierno del Distrito Federal y de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

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

Consideraciones finales:

K. Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación serán resueltos por el comité técnico.

L. Articulación con otros programas sociales

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

19. INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

19.1 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 268 del 06 de febrero de 2008, páginas 39-42)

a).- Entidad o Dependencia responsable

Instituto de Vivienda del Distrito Federal

b).-Objetivos y alcances

- ✓ Proponer y coadyuvar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en la integración, coordinación, análisis y ejecución de la política de vivienda del Distrito Federal.
- ✓ Contribuir con la Administración Pública del Distrito Federal, en la proyección, diseño y ejecución del Programa de Vivienda del Distrito Federal, dirigido principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos y en situación de alto riesgo del Distrito Federal
- ✓ Fomentar la creación, uso, mejoramiento y modificación de los espacios urbanos requeridos para el Programa de
- ✓ Vivienda, así como del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- ✓ Promover la creación de una reserva de suelo urbano con viabilidad técnica jurídica para desarrollos habitacionales.
- ✓ Propiciar y concertar la participación de los sectores público, social y privado en programas de vivienda, inversión inmobiliaria, sistemas de ahorro, financiamiento y orientación habitacional, así como coadyuvar a la gestión ante el sistema financiero para el otorgamiento de créditos en favor de los beneficiarios de sus programas.
- ✓ Financiar las obras de construcción que se deriven de la ejecución de los programas de vivienda.
- ✓ Promover y ejecutar, en coordinación con instituciones financieras, el otorgamiento de créditos con garantías diversas, para la adquisición en propiedad de las viviendas en renta o locales comerciales integrados a éstas, en favor de los beneficiarios del programa de vivienda, incluidas las vecindades en evidente estado de deterioro que requieran rehabilitación o sustitución total o parcial en favor de sus ocupantes.

- ✓ Coadyuvar con la autoridad competente en la integración de los expedientes técnicos y demás documentación que se requiera para obtener inmuebles a través de la expropiación o desincorporación, destinados al Programa de Vivienda.

- ✓ Recuperar, a través del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular, el producto que genere la enajenación de las viviendas asignadas a los beneficiarios de sus programas y de los créditos que otorgue, salvo en los casos en que las condiciones del crédito determinen que la recuperación debe realizarse por medio de otros mecanismos.

- ✓ Coadyuvar con el fomento y obtención de créditos para la construcción, rehabilitación, mejoramiento y adquisición de vivienda, en favor de la población de escasos recursos del Distrito Federal.

- ✓ Otorgar créditos en forma directa con la correspondiente garantía real, quirografaria o cualquier otra a cargo de los beneficiarios de sus programas.

- ✓ Realizar y fomentar la investigación tecnológica que tenga como fin lograr la reducción de costos y el mejoramiento de la vivienda y sus espacios, así como la sustentabilidad de la misma.

- ✓ Administrar y disponer de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

- ✓ Promover y realizar los actos jurídicos y administrativos necesarios, en los casos en que así proceda, para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio en los inmuebles que aporten o adquieran los beneficiarios a través de los programas de vivienda en los que intervenga la Administración Pública del Distrito Federal y, en general, brindar la asesoría y orientación en materia habitacional que corresponda.

- ✓ Proporcionar asistencia técnica y administrativa en el desarrollo de los programas de vivienda, relacionados con las obras o acciones en que participe el organismo.

- ✓ Celebrar los actos jurídicos, contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de su objeto.

- ✓ Establecer las medidas conducentes a asegurar el cumplimiento de los programas y orientaciones aprobados por el Jefe de Gobierno en materia de vivienda; en particular fijar prioridades cuando fuere necesario en los aspectos no previstos en las normas generales y asignar en consecuencia los recursos.

- ✓ Formular y someter a la aprobación del Jefe de Gobierno las normas reglamentarias que se deriven de la Ley de Vivienda del Distrito Federal, así como sus modificaciones.

c).- Metas físicas

3,590 créditos de vivienda para el Programa de Vivienda en Conjunto; 17,800 créditos de vivienda para el Programa de Mejoramiento de Vivienda; y 312 créditos para Alto Riesgo

d).- Programación Presupuestal

Presupuesto autorizado para el Programa de Vivienda en Conjunto $897`500,000.00

Presupuesto autorizado para el Programa de Mejoramiento de Vivienda $974`935,111.00

Presupuesto autorizado para Alto Riesgo $250`000,000.00

e).- Requisitos y procedimientos de acceso

Son sujetos de crédito y/o de las ayudas de beneficio social las personas físicas que cumplan las siguientes características:

- ✓ Vivir en el Distrito Federal con un mínimo de residencia comprobable de tres años.
- ✓ Ser personas físicas mayores de 18 años de edad.
- ✓ Ser jefes de familia.
- ✓ No ser propietario de bienes inmuebles en el Distrito Federal, ni la persona solicitante, ni su cónyuge (o concubino, en su caso), ni sus dependientes económicos cuando éstos sean mayores de edad o emancipados, excepto en los casos en que los beneficiarios en forma individual o colectiva, sean propietarios de la tierra sobre la que se edificará, rehabilitará o mejorará su vivienda. 9Tener un ingreso hasta de 4.7 vsmd por parte del solicitante o en forma familiar máximo equivalente a 8 vsmd, tanto para el Programa de Vivienda en Conjunto como de Mejoramiento de Vivienda.
- ✓ Tener dependientes económicos directos (padres o hijos) o vivir en matrimonio o concubinato.
- ✓ Excepcionalmente podrá otorgarse crédito a personas solteras sin dependientes económicos, cuando se trate de un ocupante original, de un copropietario o de un acreditado original, en cuyos casos, el número de solteros no podrá exceder de 10% del padrón de solicitantes.
- ✓ Tener una edad máxima de 64 años. En caso de rebasar este límite de edad, se podrá recurrir a la figura de deudor solidario.
- ✓ En ambos programas, en caso de que el núcleo familiar esté integrado por 4 ó más personas, o bien, se presenten grupos vulnerables en su seno, y sólo un miembro de éste aporte ingreso, se considerará el ingreso personal como ingreso familiar.

f).- Los procedimientos de instrumentación

El marco de operación integra los aspectos del financiamiento y los programas de vivienda que desarrolla el INVI. Cada uno de estos aspectos tiene las particularidades que a continuación se presentan:

El esquema general de financiamiento del INVI articula tres componentes: ahorro, crédito y ayudas de beneficio social.

a) El ahorro es el esfuerzo que realiza una familia para destinar parte de su ingreso a satisfacer la necesidad de bienes de consumo duradero de alto costo. Su práctica sistemática permite:

- Identificar la capacidad y actitud de pago de los solicitantes.
- Transparentar la demanda, ordenar y concretar la corresponsabilidad de los individuos en la solución de su problema de vivienda.

b) El crédito es la parte recuperable de un financiamiento en la que se utilizan recursos fiscales o de otras fuentes, con bajo costo financiero, en favor de las familias de menores ingresos. Este componente está orientado a:

- Desarrollar los programas que define el INVI a partir de la política general de vivienda.
- Potenciar los recursos a través de esquemas de cofinanciamiento que permitan ampliar la capacidad de producción de vivienda.
- Apoyar procesos de autoadministración en los que participan directamente los beneficiarios para satisfacer su necesidad de vivienda.

c) Las ayudas de beneficio social son mecanismos de redistribución de recursos fiscales y son la parte no recuperable de un financiamiento, aplicadas para compensar la capacidad de endeudamiento de las familias de menores ingresos, en su esfuerzo por acceder a una vivienda digna. Tienen como propósitos:

- Hacer accesible la vivienda a la población de menores ingresos.
- Atender a la población vulnerable, constituida por personas con discapacidad, familias monoparentales, adultos mayores e indígenas.
- Contribuir a la conservación de inmuebles habitacionales con valor patrimonial, histórico o artístico.
- Estimular la cultura del pago oportuno y propiciar pagos anticipados de los créditos.

El INVI desarrolla cuatro tipos de programas para el cumplimiento de sus objetivos: Vivienda en Conjunto, Mejoramiento de Vivienda, Reserva Inmobiliaria y Rescate de Cartera Hipotecaria.

PROGRAMA DE VIVIENDA EN CONJUNTO Este programa desarrolla proyectos de vivienda en conjunto, para optimizar el uso del suelo habitacional con servicios y equipamiento urbano disponible.

El Programa de Vivienda en Conjunto se aplica en predios urbanos con propiedad regularizada, libre de gravámenes y uso habitacional.

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA Este Programa se aplica en lotes que no presentan situación física de alto riesgo, se ubican en suelo urbano regularizado o en proceso de

regularización; y en departamentos de interés social y popular. Es un apoyo financiero a los procesos de autoadministración y mantenimiento que realizan las familias de bajos ingresos.

Tiene como objetivo atender problemas de hacinamiento, desdoblamiento familiar, vivienda precaria, deteriorada, o provisional; fomentando el arraigo familiar y barrial. Así también, este Programa tiene como finalidad contribuir a los procesos de consolidación y/o mejoramiento de las colonias y barrios populares de la ciudad, así como al mantenimiento del parque habitacional multifamiliar.

PROGRAMA DE RESERVA INMOBILIARIA Este programa consiste en la transmisión de titularidad de los derechos de inmuebles, propiedad de terceros hacia un fideicomiso traslativo de dominio, mediante el cual el INVI tenga la facultad de designar a los beneficiarios de las acciones de vivienda que se contengan o puedan desarrollarse en el mismo.

PROGRAMA DE RESCATE DE CARTERA HIPOTECARIA Este programa consiste en adquirir créditos hipotecarios que en su origen fueron promovidos por organismos públicos, pero financiados por la banca u otra fuente financiera, con el objeto de reducir la deuda de los beneficiarios y reestructurarla a condiciones de crédito INVI.

g).- Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana

El interesado podrá presentar su queja o denuncia ante:

La Contraloría Interna del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, sito en Av. Morelos No. 104, 11º piso ala "A", colonia Juárez, delegación Cuauhtémoc, teléfono 5141-03-00 Ext. 3105, en un horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00.

En los Buzones de quejas y denuncias del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicados en Av. Morelos No. 98, planta baja, colonia Juárez, delegación Cuauhtémoc.

Página *WEB* del INVI: www.invi.df.gob.mx, Módulo "*Quejas, denuncias y combate a la corrupción"*

h).- Los mecanismos de exigibilidad

Consiste en normar la actuación conjunta de los agentes que participan en el proceso de producción de vivienda para brindar seguridad y certeza jurídicas en sus derechos y obligaciones.

Para tal efecto, el INVI tiene como propósitos los siguientes:

- Dar seguridad a las familias beneficiarias mediante la contratación de seguros de vida, invalidez y daños.

- Garantizar certidumbre jurídica a los acreditados, mediante instrumentos jurídicos que precisen sus derechos y obligaciones; desde la adquisición del suelo hasta la escrituración e individualización de la vivienda, en los diferentes programas y líneas de financiamiento que opera el Instituto.

- Vigilar que en todos los créditos para vivienda se cumplan las normas y reglamentos vigentes en el Distrito Federal.

i) Los mecanismos de evaluación y los indicadores

Para tal efecto, el Instituto proporciona a la población información sobre el avance de sus programas y garantiza el efectivo acceso a toda persona a la información pública.

j).- Las formas de participación social

El INVI reconoce, facilita, estimula y regula la participación plural en la gestión de la vivienda, garantizando la igualdad de oportunidades, con reglas claras de operación, requisitos y responsabilidades tanto de grupos sociales promotores de la gestión de financiamiento de vivienda que cuenten con demanda identificada, como de solicitantes individuales de vivienda que requieran atención en la materia.

Asimismo, mediante el Fondo de Ayuda Social, financia acciones de vivienda de manera integral en situaciones en que el beneficiario esté imposibilitado para adquirir alguna obligación de crédito.

k).- La articulación con otros programas sociales

Para atender a los sectores sociales hacia los que se orienta la Política de Vivienda generando los medios que permitan desarrollar una amplia gama de opciones que les permitan afrontan sus problemas habitacionales, la operación del INVI articula los programas de vivienda a las estrategias de desarrollo social y desarrollo urbano del Distrito Federal, garantizando una eficaz y adecuada administración crediticia y financiera.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

20. COMISIÓN DE RECURSOS NATURALES

20.1 ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA DE FONDOS DE APOYO PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL (PROFACE)

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 42-49)

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a) y b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8°, fracción II, 12, fracciones X y XIII, 22, 67, fracciones II y III, 87, 90 y 115, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 4º de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; 11 y 13, fracciones X, XI, XVIII y XXII, de la Ley General para el Desarrollo Forestal Sustentable; 6°, 7°, 8°, 10, fracciones I y V, 13, 18 y 19 de la Ley General de Vida Silvestre; 5º, 12, 14, 15, fracción IV, y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 2º, 3º, 6º, fracciones I y II, 8º, 9, fracciones I, IV, XIII, XIV, XVII, XVIII y XXVII, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 69, 71 Bis, de la Ley Ambiental del Distrito Federal; 7°, fracción IV, numeral 5, y 56 Ter, fracciones I, IV, V, X, XVII y XIX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el Suelo de Conservación cubre una extensión de 87,294 hectáreas que representan el 58.9% del territorio del Distrito Federal y está constituido por poblados rurales, terrenos de cultivo que mantienen una amplia variedad de especies originarias de México y áreas de vegetación natural cubiertas por bosques, matorrales y pastizales.

Que dicho territorio es reserva de información genética de especies silvestres y vegetales, mantiene una importante riqueza en diversidad biológica en plantas vasculares, anfibios, reptiles, aves y mamíferos, y de mayor relevancia es su aporte en servicios ambientales fundamentales para la ciudad, como son la recarga del acuífero, contención de suelos, captura de carbono y los relacionados con valores culturales y escénicos y opciones recreativas.

Que sin considerar las Áreas Naturales Protegidas de competencia local y federal, las zonas boscosas mejor conservadas del Distrito Federal, que albergan la mayor parte de la biodiversidad y de los servicios ambientales en beneficio de los habitantes de la ciudad, como son: recarga de los acuíferos, contención de suelos, captura de carbono y los relacionados con valores culturales y escénicos y opciones recreativas, cubren cerca de 30,000 hectáreas en propiedad social (ejidos y comunidades), privada y pública.

Que diversos estudios estiman la pérdida gradual del suelo de conservación en alrededor de 250 hectáreas al año y de continuar las tendencias actuales de deterioro ambiental la Ciudad

de México perderá aun más su capacidad de recarga del acuífero y la integridad del resto de servicios ambientales.

Que de acuerdo con la Ley Ambiental del Distrito Federal, el Fondo Ambiental Público es un instrumento fundamental de la política de desarrollo sustentable de la Ciudad, cuyos recursos se destinan, entre otros fines, al apoyo de obras y actividades para la recuperación y mantenimiento del Suelo de Conservación del Distrito Federal, así como a la preservación de sus ecosistemas naturales y a la protección de sus especies originarias.

Que la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal tiene dentro de sus atribuciones la de establecer los lineamientos generales y coordinar las acciones en materia de protección, conservación y restauración de los recursos naturales, flora, fauna, agua, aire, suelo, áreas naturales protegidas y zonas de amortiguamiento, las cuales se ejecutan entre otras unidades por la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales.

Que durante el período comprendido entre el año 2001 al 2007, esta Secretaría ha implementado entre otros, el Programa Integral de Empleo Productivo y Sustentable (PIEPS) y el Programa de Fondos Comunitarios para el Desarrollo Sustentable (FOCOMDES), los cuales en la especie y durante su aplicación temporal han contribuido a lograr los citados objetivos, sin embargo, derivado de la dinámica de expansión y ante los diversos factores ambientales que alteran e inciden en el Suelo de Conservación, se ha estimado necesario modificar y reforzar su orientación ampliando las líneas de acción sobre los cuales se aplicarán los recursos.

Que ante la imperiosa necesidad de fortalecer los instrumentos que contribuyan a la valoración y preservación del Suelo de Conservación del Distrito Federal, a la vez que fomente la corresponsabilidad e incentive la participación de los propietarios por la preservación, restauración y el mejoramiento de los servicios ambientales que de dichos terrenos proporcionan a la Ciudad, la Secretaría del Medio Ambiente, hechas las consideraciones correspondientes, ha determinado la viabilidad técnica, jurídica y financiera del *"Programa de Fondos de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a través de la Participación Social (PROFACE)".*

Que con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales antes invocadas, así como para cumplir el objetivo de conservar el patrimonio natural del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA DE FONDOS DE APOYO PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL (PROFACE)

PRIMERO.-Se aprueba el Programa de Fondos de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a través de la Participación Social (PROFACE), el cual se publica de manera conjunta con el presente Acuerdo y forma parte del mismo.

SEGUNDO.- Este Programa será financiado con recursos del Fondo Ambiental Público y su operación quedará a cargo de la Secretaría del Medio Ambiente, a través de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo.- El Programa de Fondos de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a través de la Participación Social (PROFACE) sustituye y deja sin efectos los Programas Integral de Empleo Productivo y Sustentable (PIEPS) y de Fondos Comunitarios para el Desarrollo Rural Equitativo y Sustentable (FOCOMDES), por lo que los apoyos autorizados por estos mecanismos que quedaran pendientes de ejercerse, formarán parte del nuevo Programa.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en Ciudad de México a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil ocho.

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

I. OBJETIVOS Y ALCANCES.- El Programa Fondos de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a través de la Participación Social (PROFACE), tiene como fin proteger, conservar y restaurar los ecosistemas por microcuencas del Suelo de Conservación como espacio clave del equilibrio ecológico de la Cuenca de México, tanto de la zona Metropolitana como de la Ciudad de México, para garantizar la permanencia de los servicios ambientales, a través de apoyos económicos en un esquema de participación social.

Los objetivos específicos del Programa Fondos de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a través de la Participación Social (PROFACE) son:

I. Preservar la biodiversidad y promover el manejo sustentable de los recursos naturales

II. Fomentar actividades ambientalmente amigables para la preservación del Suelo de Conservación

III. Evitar la pérdida de suelo de conservación y fomentar la reconversión productiva a través de plantaciones forestales, agroforestales y de especies perennes.

IV. Ejecutar acciones para la protección, conservación y restauración de los ecosistemas naturales

V. Fomentar la participación social a través de proyectos específicos de protección, conservación y/o restauración de los ecosistemas naturales y sus servicios ambientales.

VI. Promover actividades de protección del germoplasma de cultivares nativos.

II. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA.- Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales de la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.

III. METAS Y LÍNEAS DE APOYO.- Los apoyos estarán dirigidos a actividades de protección, conservación y/o restauración de los recursos naturales del Suelo de Conservación del Distrito Federal, tales como:

a) Vigilancia y protección de los recursos naturales en Suelo de Conservación.

b) Restauración ecológica de los ecosistemas degradados.

c) Prevención, control y combate de incendios forestales.

d) Reconversión productiva hacia sistemas agroforestales, plantaciones forestales y uso de especies perennes.

e) Apoyos para actividades alternativas y sustentables para evitar el cambio de uso de suelo.

f) Fomento de las actividades de conservación de suelo y agua.

g) Actividades complementarias al manejo de recursos naturales.

h) Ordenamiento de las actividades ganaderas para la reducción de incendios forestales y el deterioro del suelo.

i) Rescate, restauración y conservación escurrimientos naturales en el ecosistema de barrancas en Suelo de Conservación, de la fauna y de la flora.

j) Conservación, restauración y recuperación de la zona lacustre y zona de humedales.

k) Fomento de prácticas agroecológicas y preservación de semillas nativas.

l) Acciones para la prevención y mitigación de impactos ambientales.

IV. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO.- El **PROFACE** se aplicará en el territorio del Distrito Federal clasificado como Suelo de Conservación Ecológica, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

BENEFICIARIOS

a) Podrán ser beneficiarios del PROFACE ejidos, comunidades, sociedades de producción, grupos de trabajo y usufructuarios legales del Suelo de Conservación que lleven a cabo Proyectos de Inversión en una o varias de las líneas de apoyo referidas en el capítulo anterior, dando prioridad a la población de escasos recursos, vulnerable o en condiciones de pobreza.

b) Las personas interesadas deberán estar organizados con anterioridad a la presentación de su solicitud, debiendo contar con la anuencia de cada uno de los integrantes para realizar el Proyecto de Inversión de que se trate.

c) Los beneficiarios que se organicen para la obtención de un recurso PROFACE deberán contar con un número de integrantes de acuerdo a las características del proyecto, mismo

que no podrá ser menor de tres integrantes, todos mayores de edad, que deberán aceptar de manera corresponsable e invariable el desempeño de sus cargos y garantizar el cumplimiento de los compromisos que se deriven de su incorporación al Programa.

d) Los trabajos se apegarán a los calendarios y líneas de apoyo que hayan sido autorizados por el Comité.

e) Los grupos deberán considerar la equidad de género en su integración.

f) Preferentemente las solicitudes de apoyo deberán de corresponder al poblado de residencia de los solicitantes, en caso contrario, se deberá justificar el motivo.

g) Por ningún motivo, los beneficiarios o gestores externos a la DGCORENA podrán ser servidores públicos.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- Los montos de apoyo estarán determinados de acuerdo a las tablas de rendimiento y catálogo de conceptos.

2.- Los apoyos que deriven de éste programa, serán cancelados cuando:

a) El grupo no cumpla con lo establecido en el Proyecto de Trabajo o Programa de Inversión, según sea el caso.

b) A solicitud de los representantes del grupo, debidamente fundado y motivado.

3.- La incorporación al PROFACE permitirá que los grupos de trabajo, ejidos, comunidades, sociedades de producción y usufructuarios legales del Suelo de Conservación puedan beneficiarse con recursos adicionales provenientes de otros programas e instrumentos de financiamiento promovidos por los gobiernos local o federal, siempre y cuando sean complementarios y no dupliquen las metas y/o conceptos de apoyo.

4.- La atención de las solicitudes que se reciban, se sujetará a la suficiencia de recursos disponibles, por Delegación, Unidad Territorial, microcuenca o micro región.

5.- La recepción de solicitudes se hará en las Ventanillas de Atención de las Coordinaciones de Centro Regional para la Conservación de los Recursos Naturales, en los tiempos y fechas que determine el Comité, donde se llevará un registro foliado de las solicitudes, recibiendo únicamente aquellas que integren todos los requisitos documentales establecidos en las reglas de operación del presente Programa.

6.- No se podrá excluir a ninguna persona de este programa por razones de género, condición social, grupo étnico, raza, preferencia política, sexual o religiosa.

7.- Este programa en su instrumentación considera dos modalidades:

a) Fondos para la Conservación y Restauración de Ecosistemas (FOCORE), orientado al financiamiento de proyectos de protección, conservación y/o restauración de ecosistemas del Suelo de Conservación.

b) Apoyo para la Participación Social en Acciones para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas (APASO), destinado al financiamiento de mano de obra en Programas de Trabajo para la Conservación, Protección y Restauración de los Ecosistemas del Suelo de Conservación.

V. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN DE LOS FONDOS PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ECOSISTEMAS (FOCORE)

REQUISITOS DOCUMENTALES

1.- Solicitud de apoyo

2.- Documentación vigente que acredite la organización de los solicitantes:

a) Grupos de Trabajo: Acta constitutiva, avalada por una autoridad agraria (comisariados ejidales o representantes de bienes comunales) o local (jefaturas delegacionales o coordinaciones territoriales).

b) Figuras legales: Acta constitutiva y/o registro ante la instancia correspondiente.

3.- Identificación oficial de cada integrante del grupo (credencial de elector, pasaporte, licencia de manejo vigente, certificado de estudios, cartilla del servicio militar para menores de 25 años o cédula profesional). Copia y original para cotejo.

4.- Clave Única de Registro de Población de cada integrante (CURP).

5.- Comprobante de domicilio de cada integrante del grupo (recibo de teléfono, agua, predial o constancia de domicilio expedida por la jefatura delegacional y/o autoridades agrarias) con fecha de expedición menor a tres meses, de su ingreso en Ventanilla. Copia y original para cotejo.

6.- Acta de Asamblea del grupo donde se indique la aprobación del Proyecto de Inversión, ratificación de poderes a mesa directiva o Poder para Actos de Administración, suscrito por cada integrante y manifestación de adhesión al mismo.

7.- Proyecto que contenga como mínimo:

a) Objetivos y metas físicas

b) Descripción del proyecto detallando las actividades a desarrollar

c) Beneficios ambientales esperados

d) Beneficiarios

e) Régimen de propiedad del lugar donde se pretendan construir o realizar el proyecto.

f) Plano, levantamiento topográfico o croquis del proyecto.

g) Tipo y cantidad de obras y acciones a desarrollar

h) Cotizaciones de los bienes materiales a adquirir o por el pago de servicios profesionales, en original y que contenga la información fiscal vigente.

i) En caso de emplear mano de obra, incluir el cálculo de rendimientos.

j) Calendarios de ejecución (físico y financiero).

8.- Documento que acredite la propiedad o posesión pacífica del predio, firmada bajo protesta de decir verdad del propietario o posesionario, avalada por el Presidente del Núcleo Agrario o el Enlace Territorial correspondiente.

9.- Para el caso de aquellos grupos que fueron beneficiados con programas financiados por la DGCORENA, en ejercicios anteriores, deberán comprobar el finiquito y operación de los mismos.

MECANISMO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS

La operación del **FOCORE** estará a cargo de la Secretaría del Medio Ambiente, a través de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales.

1. La DGCORENA establecerá los mecanismos de difusión del presente programa en forma oportuna dentro de las delegaciones consideradas para su aplicación y a través de las Coordinaciones de los Centros Regionales.

2.- Las solicitudes que cumplan con las características anteriores y cuenten con los requisitos documentales, deberán presentarse en las fechas establecidas en las Ventanillas de Atención, instaladas en las Coordinaciones de los Centros Regionales para la Conservación de los Recursos Naturales.

3.- La coordinación de Centro Regional para la Conservación de los Recursos Naturales, solicitará la opinión de uso de suelo para integrarla al expediente, y solo se continuará con el trámite de solicitud de apoyo de aquellos proyectos que cuenten con opinión positiva.

4.- Previamente evaluadas por la Coordinación Regional que corresponda, las solicitudes que cumplan con los requisitos señalados en las reglas de operación del presente Programa, serán remitidas a la Secretaría Técnica del Comité de la DGCORENA para su presentación y, en su caso, aprobación.

5.- Los Proyectos aprobados por el Comité de la DGCORENA, podrán recibir recursos a través de la Secretaría con cargo al Fondo Ambiental Público, dentro del capítulo 4000, (ayudas, subsidios y transferencias) previa suscripción del Convenio de Concertación de Acciones.

6.- Para la radicación de los recursos, los grupos deberán presentar copia del contrato de apertura de cuenta mancomunada en la cuál se registren cuando menos dos integrantes del mismo.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN DEL APOYO PARA LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN ACCIONES PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS (APASO)

REQUISITOS DOCUMENTALES

1.- Solicitud de apoyo

2.- Documentación vigente que acredite la organización de los solicitantes:

a) Grupos de Trabajo: Acta constitutiva, avalada por una autoridad agraria (comisariados ejidales o representantes de bienes comunales) o local (jefaturas delegacionales o coordinaciones territoriales).

b) Figuras legales: Acta constitutiva y registro ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.

3.- Identificación oficial de cada integrante del grupo (credencial de elector, pasaporte, licencia de manejo vigente, certificado de estudios, cartilla del servicio militar para menores de 25 años o cédula profesional). Copia y original para cotejo.

4.- Clave Única de Registro de Población de cada integrante (CURP).

5.- Dos fotografías tamaño infantil recientes de cada integrante del Grupo de Trabajo.

6.- Comprobante de domicilio de cada integrante del grupo (recibo de teléfono, agua, predial o constancia de domicilio expedida por la jefatura delegacional y/o autoridades agrarias) con fecha de expedición menor a tres meses, de su ingreso en Ventanilla. Copia y original para cotejo.

7.- Acta de Asamblea donde se indique la aprobación del Proyecto de Trabajo, ratificación de Poderes a mesa directiva o Poder para Actos de Administración, suscrito por cada integrante y manifestación de adhesión al mismo.

8.- Proyecto de Trabajo:

a) Objetivos y metas físicas.

b) Descripción del programa detallando las actividades a desarrollar

c) Beneficios ambientales esperados.

d) Beneficiarios.

e) Croquis de localización.

f) Calendarios de ejecución.

9.- Documento de Anuencia del Presidente del Núcleo Agrario cuando el proyecto se desarrolle en tierras ejidales o comunales, y/o manifestación escrita de la anuencia en caso de terrenos particulares.

10.- Para el caso de aquellos grupos que fueron beneficiados con programas financiados por la DGCORENA, en ejercicios anteriores, deberán comprobar el finiquito de los mismos.

MECANISMO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

La operación del **APASO** estará a cargo de la Secretaría del Medio Ambiente, a través de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales.

1.- La DGCORENA establecerá los mecanismos de difusión del presente programa en forma oportuna dentro de las delegaciones consideradas para su aplicación y a través de las Coordinaciones de los Centros Regionales.

2.- Las solicitudes que cumplan con las características anteriores y cuenten con los requisitos documentales, deberán presentarse en las fechas establecidas en las Ventanillas de Atención, instaladas en las Coordinaciones de los Centros Regionales para la Conservación de los Recursos Naturales.

3.- Previamente evaluadas por la Coordinación Regional que corresponda, las solicitudes que cumplan con los requisitos señalados en las reglas de operación del Presente Programa, serán remitidas a la Secretaría Técnica del Comité de la DGCORENA para su presentación y, en su caso, aprobación.

4.- Los Proyectos de trabajo aprobados por el Comité de la DGCORENA, podrán recibir recursos a través de la Secretaría con cargo al Fondo Ambiental Público, dentro del capítulo 4000, (ayudas, subsidios y transferencias) previa suscripción del Convenio de Concertación de Acciones.

VII. GASTOS DE OPERACIÓN

Se considerará el 8% del total de recursos autorizados para sufragar los gastos del Grupo Técnico Operativo (GTO), responsable de la operación y supervisión del programa. Las etapas que conforman el proceso operativo son:

- Recepción y evaluación de solicitudes y proyectos
- Seguimiento y supervisión de proyectos
- Finiquito y cierre de expedientes

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

1.- En las Ventanillas de Atención establecidas en las Coordinaciones de Centro Regional para la Conservación de los Recursos Naturales, así como en la pagina de internet de las Secretaría del Medio Ambiente se exhibirán los requisitos y procedimientos para que los solicitantes puedan acceder al Programa, y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento conforme a la normatividad aplicable.

2.- Cualquier ciudadano, cuando considere que se excluye, incumple o contraviene por parte de servidores públicos, las reglas de operación del presente Programa, podrá interponer

ante la DGCORENA o Contraloría de la Secretaría del Medio Ambiente la queja correspondiente. Además, podrán presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL.

3.- La DGCORENA responderá por escrito a la persona física o moral que interponga la queja dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma.

IX. VIGENCIA

El presente Programa con sus reglas de operación entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. La Secretaría evaluará anualmente el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa, de conformidad con la normatividad aplicable, y los resultados que arroje esta evaluación determinará la actualización de sus reglas de operación, las cuales no obstante lo anterior, deberán ser ratificadas anualmente por esta Dependencia.

SECRETARÍA DE CULTURA

21. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN COMUNITARIA

21.1 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA rescatARTE, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 194-199)

ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La Secretaría de Cultura a través de la Coordinación de Vinculación Comunitaria.

1. OBJETIVO Y ALCANCES

1.1. Objetivo General

Fomentar por medio de actividades culturales el acercamiento de los habitantes de la Ciudad de México a los espacios recuperados por el Gobierno del Distrito Federal, así como promover la obra de creadores y propuestas artísticas originales, estimulando con ello, el desarrollo de nuevos públicos.

1.2. Objetivos Específicos

a) Apoyar a artistas que en lo individual o colectivamente desarrollen propuestas originales.
b) Promover la creatividad entre los habitantes de la Ciudad de México.
c) Brindar espectáculos de calidad en zonas de alta y muy alta marginación.
d) Desarrollo de nuevos públicos.
e) Mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México, a través de la Cultura.

2. METAS FÍSICAS

El apoyo a 36 proyectos en 4 áreas, Música, Artes Escénicas, Cultura Infantil y Talleres.

3. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Presupuesto autorizado: $540,000.00 (quinientos cuarenta mil pesos 00/100 m.n.) para apoyar los 36 proyectos que determine el Jurado, con $15,000.00 (quince mil pesos 00/100 m.n.) cada proyecto.

4. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Los requisitos se darán a conocer mediante Convocatoria pública.

4.1 Bases para la inscripción

Podrán participar todas aquellas personas, nacionales o extranjeras, residentes en la Ciudad de México, que comprueben una residencia mínima de cinco años, mediante presentación de un documento oficial y en su caso, forma migratoria.

Los proyectos se presentarán ya sea de manera individual o colectiva, en las siguientes áreas:

-**Artes Escénicas.** Propuestas escénicas de espectáculos ya montados: teatro, danza, etc., colectivos o individuales. Dadas las características itinerantes del Programa, los espectáculos deberán ser adaptables a todo tipo de espacios.

-**Música.** Podrán participar compositores, intérpretes, cantantes, arreglistas, tanto solistas como grupos, de cualquier género musical. Las propuestas están destinadas a la ejecución.

-**Cultura Infantil.** Propuestas, ya montadas, de teatro, danza, títeres, música, etc. Dadas las características itinerantes del Programa, los espectáculos deberán ser adaptables a todo tipo de espacios.

-**Talleres.** Los proyectos deberán plantearse para 8 sesiones, cada una de 3 horas. Los proyectos podrán dirigirse a niños, jóvenes y adultos. El material necesario para la realización de los talleres deberá cubrirse con el apoyo otorgado por la Secretaría de Cultura.

Los artistas seleccionados deberán tener disponibilidad para llevar a cabo las actividades del Programa en los espacios recuperados por el Gobierno del Distrito Federal y en actividades de convivencia familiar, en un periodo de seis meses.

4.2. Restricciones

Únicamente podrán presentar una propuesta por persona o colectivo. Quienes formen parte de un colectivo participante no podrán inscribirse simultáneamente en otro, ni aspirar a un apoyo individual durante el tiempo establecido (seis meses). Será causa de descalificación la violación a dicha prohibición.

No podrán participar:

- Becarios del Sistema Nacional de Creadores ó de Jóvenes Creadores del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), o quienes gocen de beneficios o estímulos similares.

- Servidores públicos del Distrito Federal, así como sus parientes, hasta el 4º grado.

- Quienes hayan resultado ganadores en el 2007 en la Convocatoria "RescatARTE"

4.3. Documentación requerida

Cada solicitante o representante de proyecto deberá presentar cuatro sobres papel Manila **tamaño carta**, 3 sobres que incluyan el **PROYECTO** y los **ANEXOS** y 1 sobre con la **DOCUMENTACIÓN PERSONAL DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE DEL COLECTIVO**. Los

cuatro sobres tamaño carta de papel Manila (3 con proyectos y 1 de documentación personal) deberán tener un rótulo que incluya:

- Área en la que se participa
- Nombre del Proyecto
- Nombre del Artista o Colectivo

Por fuera de los sobres se debe entregar la **"Solicitud de Participación"** (disponible en la página www.cultura.df.gob.mx o en la Coordinación de Vinculación Cultural) en original, llenada con letra de molde o a máquina. La **DOCUMENTACIÓN PERSONAL** del solicitante ó representante del colectivo, que se presenta en el 4 sobre Manila, deberá incluir:

a) Currículum resumido en una cuartilla del solicitante o el colectivo según el caso.

b) Copia de Acta de Nacimiento.

c) Copia de Identificación oficial. En caso de extranjeros: comprobante de su calidad migratoria con el documento correspondiente expedido por la Secretaría de Gobernación, debidamente actualizado.

d) Comprobante de domicilio a nombre del solicitante ó que coincida con la dirección de la credencial para votar.

e) Documento que compruebe residencia mínima de cinco años en el Distrito Federal (la misma credencial para votar del IFE o el expedido por las Delegaciones Políticas).

f) En caso de colectivos, **"carta poder"** anexando copia de las respectivas identificaciones oficiales de los integrantes y de dos testigos.

g) **"Hoja de datos personales"** del solicitante y en su caso del representante y de todos y cada uno de los integrantes del colectivo.

Los formatos de la "**Solicitud de Participación**", la "**carta poder**" y la "**Hoja de datos personales" y la "Guía de Presentación del programa"** se proporcionarán en las oficinas de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria a partir de la publicación de la convocatoria y se encontrarán publicadas en el sitio web de la Secretaría de Cultura: www.cultura.df.gob.mx.

Los aspirantes que no hayan sido seleccionados podrán recuperar sus propuestas, en las oficinas de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria durante el periodo que establezca la convocatoria.

4.4. Estructura que debe cumplir el proyecto

Los PROYECTOS deberán incluir, en el orden indicado, engrapados, sin engargolar los siguientes documentos:

a) Hoja de presentación con los siguientes datos:
   - Área en la que se participa,
   - Nombre del Proyecto,

- Nombre del Artista o Colectivo,
- En el caso de colectivos o grupos, el nombre de la persona que los representa y la lista de los integrantes del colectivo (nombre, domicilio, teléfono de casa, teléfono celular y correo electrónico).

b) Descripción de la propuesta, máximo dos cuartillas (sinopsis).Para Artes Escénicas, Música y Cultura Infantil se debe especificar el tiempo de duración de la puesta en escena, tiempo de monte y desmonte.

c) Objetivo general.

d) Objetivos particulares.

e) Público al que se dirige el proyecto.

f) Recursos Materiales y técnicos mínimos para espacios abiertos y cerrados, en caso de los Talleres también deben incluir la lista de materiales a utilizar, que serán adquiridos con el apoyo otorgado.

Los **ANEXOS** deberán incluirse en cada uno de los tres sobres Manila, junto con los proyectos:

Artes Escénicas: Video del montaje, formato DVD. A cámara fija, a plano abierto, completo, sin cortes. Se podrán anexar también fotografías, programas de mano, etc.

Música: Demo de la propuesta musical en CD. Las propuestas estarán destinadas a la ejecución. Se podrán anexar también fotografías, programas de mano, etc.

Cultura Infantil: Video del montaje, formato DVD. A cámara fija, a plano abierto, completo, sin cortes. Se podrán anexar también fotografías, programas de mano, etc.

Talleristas: Al menos 10 imágenes de trabajos realizados de forma impresa o en medio magnético ó un video en formato DVD.

El apoyo visual ayudará a complementar la información que brinde el artista o colectivo sobre su proyecto, por lo que **NO** se recibirán proyectos sin anexos.

4.5. Jurado

La Secretaría de Cultura conformará un Jurado integrado por personas de reconocido prestigio y autoridad profesional que evaluarán los proyectos que cumplan con estas bases. Los dictámenes serán confidenciales y el fallo inapelable.

4.6. Aspectos a calificar

Los artistas seleccionados deberán tener disponibilidad para llevar a cabo las actividades del Programa en los espacios recuperados por el Gobierno del Distrito Federal y en actividades de convivencia familiar, en un periodo de seis meses.

Por el carácter itinerante del programa, se dará prioridad a proyectos que puedan realizarse en espacios públicos para los que no se requiera equipamiento especial.

El Jurado evaluará de cada uno de los proyectos recibidos, que cumplan con las bases y requisitos de la convocatoria, observando los siguientes aspectos:

A) La claridad en el planteamiento,

B) Si es un proyecto terminado listo para su ejecución,

C) La viabilidad para programar en espacios abiertos,

D) Requerimientos técnicos mínimos para su presentación en espacios abiertos,

E) Relación costo-beneficio, tanto para la Secretaría de Cultura como para el solicitante o colectivo,

F) Creatividad de la propuesta,

G) Calidad de la propuesta.

4.7. Apoyos económicos

El Jurado determinará las propuestas acreedoras a un estímulo económico, el cual será de $15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 m. n.) para cada proyecto, que serán entregados en dos exhibiciones.

4.8. Autoría y propiedad intelectual del los trabajos

En todos los casos, los autores participantes conservarán los derechos sobre sus propuestas y obras; y cuando corresponda serán los representantes de los proyectos quienes realicen los trámites o pagos sobre derechos de autor en términos de la Ley de la Materia.

4.9. Difusión de proyectos seleccionados

Los nombres de los participantes seleccionados se darán a conocer en la página de Internet: www.cultura.df.gob.mx En la fecha que marque la convocatoria una vez publicada.

4.10. Procedimiento de Acceso

Los proyectos se presentarán personalmente en la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria de la Secretaría deCultura ubicada en Avenida de la Paz No. 26, 3er. Piso, Colonia Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01070, México D.F., en la fecha que establezca la Convocatoria.

5. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

La ejecución, aplicación, interpretación y la modificación de los presentes Lineamientos y Mecanismos de operación estarán a cargo de la Secretaría de Cultura.

5.1. Difusión

La Secretaría de Cultura publicará la Convocatoria en un periódico de circulación nacional, en la página de Internet de la Secretaría www.cultura.dg.gob.mx y con la impresión y distribución de la Convocatoria en diversos espacios del Distrito Federal.

La difusión de la lista de proyectos beneficiados se publicará en la página de Internet de la Secretaría de Cultura.

5.2. Jurado

La Secretaría de Cultura conformará un Jurado integrado por personas de reconocido prestigio y autoridad profesional, quienes evaluarán los proyectos que cumplan con estas bases y dictaminarán sobre los proyectos que serán beneficiados por el Programa **rescatARTE**. Los dictámenes serán confidenciales y el fallo inapelable.

Los nombres de los participantes seleccionados se darán a conocer, en la página de Internet: www.cultura.df.gob.mx

El Jurado determinará las propuestas acreedoras a un estímulo económico, el cual será de $15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 m. n.) para cada proyecto, que serán entregados en dos exhibiciones.

5.3. Proyectos Seleccionados

Los representantes de los proyectos seleccionados suscribirán Carta Compromiso con la Secretaría de Cultura, para efectos de establecer el número de presentaciones a ejecutar o talleres a impartir.

El apoyo otorgado se entregará en 2 exhibiciones, la primera exhibición, previo a iniciar las presentaciones o talleres y la segunda exhibición al finalizar el proyecto.

5.4. Del seguimiento de los proyectos

La Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria definirá fechas, horarios y lugares para las presentaciones y la impartición de los talleres., también verificará el cumplimiento de lo pactado con la Secretaría de Cultura.

5.5. Incumplimiento de los proyectos ganadores

Si algún proyecto seleccionado no cumple satisfactoriamente lo pactado en la Carta Compromiso, la Secretaría de Cultura podrá rescindir el apoyo económico y el derecho a participar en las subsiguientes convocatorias.

5.6. Padrón de beneficiarios

Los datos sobre identidad, domicilio, teléfono y otros de los participantes se consideran confidenciales para la protección de los derechos individuales y de la intimidad de estos. Por lo mismo, no se harán públicos sin el consentimiento previo del beneficiario de que se trate, aplicando las disposiciones establecidas por la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del D. F.

6. PROCEDIMIENTO DE QUEJA.

Se tratara preferentemente por vía conciliatoria en la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria como con el Comité Evaluador según sea el caso.

En el caso de no llegar aun acuerdo el interesado podrá hacer uso de su recurso de queja o inconformidad por alguna conducta que considere lesiva por parte de servidores públicos del Distrito Federal, de existir alguna acción de esa naturaleza se procederá de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

Asimismo, el interesado podrá llevar a cabo lo establecido en los Artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

7. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Es obligación de los Servidores Públicos responsables de la ejecución del programa **rescatARTE** 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 con apego a la normatividad aplicable, lo anterior de acuerdo a lo dispuesto al articulo 70 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

8. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

La evaluación y el seguimiento del cumplimiento de lo pactado con la Secretaría de Cultura de los proyectos beneficiados por el programa **rescatARTE** lo realizará la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria, a través del área que designe su titular, verificando que las presentaciones y los talleres se realicen de conformidad a lo establecido en el proyecto, y serán evaluados tanto por la Secretaría de Cultura y los asistentes a las presentaciones o talleres.

La evaluación de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria contemplará los siguientes aspectos:

- Calidad de la propuesta
- Creatividad de la propuesta
- Cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el proyecto -Cumplimiento de lo pactado con la Secretaría de Cultura
- Profesionalismo de los artistas beneficiados por el programa

9. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Los proyectos deberán ser presentados por residentes de la Ciudad de México, de forma individual o colectiva y los proyectos beneficiados serán programados en zonas de alta y muy alta marginalidad, así como en y en actividades de convivencia familiar.

10. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Se buscará la articulación del programa **rescatARTE** con los programas sociales del Gobierno del Distrito Federal de acuerdo a la relación que tenga la temática que aborda cada proyecto beneficiado por el programa.

11. CONSIDERACIONES GENERALES

Los procedimientos y trámites del Programa **rescatARTE** quedarán sujetos, en lo conducente, a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a las presentes Reglas de Operación.

Los Aspectos no previstos en los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación serán resueltos por la Secretaría de Cultura, quién tiene la facultad de interpretarlas.

21.2 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA IMAGINACIÓN EN MOVIMIENTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

(Tomado de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Nº 265 del 31 de enero de 2008, páginas 200-204)

A. Entidad responsable del Programa

La Secretaría de Cultura a través de la Coordinación de Vinculación Comunitaria.

B. Objetivos y alcances

El objetivo de esta convocatoria es apoyar la creación y consolidación de pequeñas empresas culturales1 y fortalecer las iniciativas de la comunidad artística y de la sociedad civil que resida en la Ciudad de México, en el ámbito de las Artes Escénicas, Artesanía Popular, Artes Visuales, Patrimonio cultural, Música y Literatura, de acuerdo con los lineamientos que el mismo programa establece.

C. Metas físicas

Facilitar la generación de por lo menos 50 empresas contando con la formación de 100 artistas y/o promotores culturales en la elaboración de proyectos culturales y habilidades gerenciales.

D. Programación presupuestal

Presupuesto autorizado: cinco millones de pesos.

E. Requisitos y procedimiento de acceso

El Programa Imaginación en Movimiento, para su debido cumplimiento emitirá una convocatoria anual dirigida a la comunidad artística y cultural de manera permanente.

Requisitos:

1.-Ser Artistas, autores, promotores culturales mayores de 18 años (acreditarlo mediante identificación oficial) residentes en el Ciudad de México, lo cual se acreditará presentando identificación oficial y comprobante de domicilio, (recibo telefónico, de agua o predial) en original y copia para su debido cotejo.

2.-Tener el interés de constituirse legalmente en pequeña empresa cultural, a fin de desarrollar profesionalmente la gestión de un proyecto artístico o cultural o bien formar parte

[1] (Para fines de este programa se entiende como pequeña empresa cultural, aquellas organizaciones civiles y autónomas que participan en la creación, promoción, distribución, circulación y difusión de obras artísticas, bienes y servicios culturales)

de una pequeña empresa cultural legalmente constituida y tener el propósito de consolidarla y promoverla.

La Secretaría de Cultura del gobierno del Distrito Federal emitirá una convocatoria anual dirigida a la comunidad artística y cultural con los requisitos para acceder al Programa Imaginación en Movimiento y ser beneficiarios del mismo.

4- Los artistas, empresas y/o promotores que resulten seleccionados, deberán cursar un Seminario–Taller de formación sobre Diseño y Gestión de Proyectos Culturales y Habilidades Gerenciales, una vez concluido dicho seminario, entregarán un Plan de Negocio del Proyecto Cultural al Comité Evaluador quien determinará qué proyectos recibirán el apoyo para constituirse o consolidarse como empresa.

Procedimiento de acceso

Acudir personalmente a las oficinas de la Secretaria de Cultura en la Coordinación de Vinculación Cultural e inscribirse a la Convocatoria "Imaginación en Movimiento" cumpliendo con cada una de las bases que en ella se establecen.

Los interesados podrán participar en una de la siguientes dos modalidades:

1) Creadores o promotores culturales interesados en constituirse legalmente como empresa (asociación civil, sociedad civil, sociedad anónima u otras).

2) Las pequeñas empresas culturales ya constituidas legalmente que requieran apoyo para su consolidación, deben tener un capital social no mayor a 50,000 (cincuenta mil pesos 00/100 M. N.).

El apoyo que ofrece la Secretaría de Cultura consiste en:

A los creadores o promotores culturales interesados en constituirse legalmente se les apoyará con:

- Capacitación en el Diseño y gestión de proyectos culturales sostenibles.
- Elaboración de planes de negocios y Registros Legales.
- Promoción y Difusión de sus proyectos culturales dentro de los recintos de la Secretaría de Cultura.

Documentación requerida:

Los documentos deberán entregarse personalmente en la Coordinación de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura, ubicada en Avenida de la Paz número 26, 3er piso, Colonia Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón.

Los interesados deberán presentar por triplicado impreso y en archivo electrónico (CD-ROM) los siguientes documentos:

A) Carta de exposición de motivos para participar en el Programa Imaginación en Movimiento.

B) Resumen ejecutivo (máximo tres cuartillas) del proyecto cultural a partir del cual desean constituir su empresa, el cual deberá contener los puntos del formato **constituirse.doc** que podrá bajarse de la página Web de la Secretaría de Cultura www.cultura.df.gob.mx, o en su caso acudir a la Coordinación de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura ubicada en Avenida de la Paz número 26, 3er piso, Colonia Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón.

C) Anexar los siguientes documentos por triplicado, sólo en fotocopia:
1. Probatorios de formación académica y/o experiencia artística.
2. Identificación oficial Vigente.
3. Comprobante de domicilio, (recibo telefónico, de agua o predial en original y copia).
4. Carta poder firmada por todos los integrantes en caso de ser Colectivo donde se exprese conocimiento y acuerdo con las bases de esta convocatoria, autorizando al representante legal a participar en el Programa Imaginación en Movimiento.

Para las empresas culturales ya constituidas el apoyo será en cualquiera de los siguientes rubros:

- Capacitación en el Diseño y gestión de proyectos culturales sostenibles.
- Elaboración de planes de negocios.
- Registros Legales (previa evaluación) en caso de no contar con ellos.
- Promoción y Difusión de sus bienes o servicios artísticos o culturales en los recintos de la Secretaría de Cultura.
- Inserción en circuitos culturales organizados por la Secretaría de Cultura en el Distrito Federal.

Documentación requerida:

Los documentos deberán entregarse personalmente en la Coordinación de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura, ubicada en Avenida de la Paz número 26, 3er piso, Colonia Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón.

Los interesados deberán entregar por triplicado, impreso y en archivo electrónico (CD-ROM): los siguientes documentos:

A) Carta de exposición de motivos para participar en el programa Imaginación en Movimiento.

B) Resumen ejecutivo (máximo tres cuartillas) del proyecto cultural a partir del cual desean constituir su empresa, el cual deberá contener los puntos del formato **constituirse.doc** que podrá bajarse de la página Web de la Secretaría de Cultura www.cultura.df.gob.mx, o en su caso acudir a la Coordinación de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura ubicada en Avenida de la Paz número 26, 3er piso, Colonia Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón.

C) En una cuartilla anotar que metas persigue en cada uno de los rubros en los que la Secretaría de cultura ofrece apoyo.

D) Anexar los siguientes documentos por triplicado, sólo en fotocopia:
i. Acta Constitutiva (original solo para cotejo).
ii. Comprobante de capital semilla (dinero o en especie) y de que su capital social no

excede el monto límite de esta convocatoria: $ 50,000 (cincuenta mil pesos 00/100 MN.).

iii. Probatorios de formación académica, experiencia artística o cultural de los integrantes de la organización y de la entidad que representan.
iv. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y comprobante de domicilio fiscal de la empresa cultural.
v. Identificación oficial del representante legal.
vi. Original y copia del comprobante de domicilio del representante legal. (recibo telefónico, de agua o predial)
vii. Carta poder firmada por todos los socios o integrantes de la empresa donde se exprese conocimiento y acuerdo con las bases de esta convocatoria, autorizando al representante legal a participar en el Programa Imaginación en Movimiento.

Restricciones

La recepción de los documentos no implica la aceptación de la propuesta. No podrán participar:

- Becarios del Sistema Nacional de Creadores o de Jóvenes Creadores del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), o que gocen actualmente del beneficio de estímulos similares.

- Servidores y funcionarios públicos que actualmente se encuentren desempeñando algún cargo o comisión en la Administración Pública.

- Quienes gocen actualmente de algún apoyo de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

- Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Cultura así como familiares consanguíneos o por afinidad hasta el cuatro grado.

F) Procedimiento de Instrumentación

- La ejecución, aplicación e interpretación así como la modificación de los presentes Lineamientos estarán a cargo de la Secretaría de Cultura.

- El Programa Imaginación en Movimiento será permanente a través de la convocatoria que para tal efecto emita la Secretaría de Cultura, de conformidad con sus bases y lineamientos de aplicación.

- La Secretaría de Cultura publicará la convocatoria y seleccionará los proyectos que se inscriban a dicha convocatoria. Una vez que se realice el cierre de la misma, el Comité Evaluador emitirá su fallo en el que seleccionará los proyectos ganadores.

- El seguimiento y vigilancia del Programa Imaginación en Movimiento, estará a cargo de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria dependiente de la Secretaría de Cultura y del Comité Evaluador.

- Notificará a los proyectos ganadores a través de la página de internet de la Secretaria www.cultura.df.gob.mx e informará de las fechas y horarios de en que se impartirá el Seminario-Taller Diseño y Gestión de Proyectos Culturales y Habilidades Gerenciales.

- Los representantes de los proyectos seleccionados suscribirán una Carta Compromiso, mediante la cual se obligan a cumplir con los compromisos y condiciones que adquiere el beneficiario.

- Una vez que hayan cursado dicho seminario, presentarán su Plan de Negocios de su proyecto cultural a partir del cual desean constituir como empresa cultural, mismo que evaluará el Comité, y emitirá su dictamen en el que se seleccionarán los proyectos que son susceptibles de constituirse como empresa cultural.

- La Secretaría de Cultura realizará el pago de los derechos de los trámites legales que requiera realizar el artista conforme a la empresa que desea constituir y establecerá los horarios y fechas en que deba acudir ante las autoridades correspondientes, para lo cual la Secretaría designará una persona que supervisará el debido cumplimiento del trámite a realizar.

- El fallo del Comité Evaluador será inapelable. Cualquier circunstancia no prevista en la Convocatoria, será resuelta en conjunto dicho Comité y las autoridades de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

G) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

Se tratara preferentemente por vía conciliatoria en la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria como con el Comité Evaluador según sea el caso.

En el caso de no llegar aun acuerdo el interesado podrá hacer uso de su recurso de queja o inconformidad por alguna conducta que considere lesiva por parte de servidores públicos del Distrito Federal, de existir alguna acción de esa naturaleza se procederá de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

Asimismo, el interesado podrá llevar a cabo lo establecido en los Artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

H). 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 cumplimento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el articulo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

I. Los Mecanismos de Evaluación y los indicadores

Se establecerán instrumentos de evaluación en cada una de las fases del Programa a fin de llevar el seguimiento de actividades y verificar que quienes se inscribieron en el Programa Imaginación en Movimiento reciban los beneficios del mismo. Se evaluará conforme a lo siguientes criterios:

- Los objetivos
- Metas alcanzadas
- Impacto alcanzado en función de las prioridades
- Objetivos en corto, mediano y largo plazo

J. Formas de Participación Social

Se constituirán mecanismos e instrumentos de consulta para que las personas participantes del Programa Imaginación en Movimiento puedan manifestar sus opiniones sugerencias e inconformidades.

Convenios de Colaboración con Asociaciones Civiles y otras Dependencias de la Administración Pública.

K. Articulación con otros Programas

El programa servirá como instrumento para las personas participantes del Programa Imaginación en Movimiento puedan acceder, conforme a la normatividad aplicable, al conjunto de los programas de la Secretarias de Cultura y de Desarrollo Social, principalmente.

L.- Consideraciones Generales

Los procedimientos y trámites del Programa quedarán sujetos, en lo conducente, a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación. **Queda prohibido cualquier tipo de práctica discriminatoria.**

INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL

22. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO

22.1 PROGRAMA DE APOYO ECONOMICO A DEPORTISTAS DEL DISTRITO FEDERAL

(Tomado de la Página de Internet del Instituto del Deporte del Distrito Federal[1]. Última actualización a mayo del 2008 por la Dirección de Promoción y Desarrollo del Deporte)

De conformidad con lo que establecen los artículos 7, 22, y 23 fracción V, de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, el Instituto del Deporte del Distrito Federal es un órgano descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones, así mismo es el órgano rector de la política deportiva en esta ciudad y le corresponde efectuar el Programa de Becas para los Deportistas sobresalientes, activos o retirados, así como, un Programa de Becas para los deportistas considerados como nuevos valores.

A) Entidad responsable del Programa

Dirección General del Instituto del Deporte.

B) Objetivo y Alcance

Apoyar económicamente la preparación y desarrollo competitivo de deportistas de la entidad que participan en eventos locales, nacionales e internacionales en diversas categorías y modalidades.

C) Programación Presupuestal

Presupuesto autorizado: un millón de pesos

D) Requisitos y procedimientos de acceso

1. Formar parte de los equipos representativos del Distrito Federal
2. Presentar petición formal en la que se mencionen lo siguientes datos
   I.- Nombre y edad;
   II.- Domicilio y teléfono;
   III.- Disciplina y categoría a la que pertenece, y
   IV.- Currículum actualizado
3. Presentar un programa de trabajo anual y de competencias.

E) Procedimiento e instrumentación.

1. Entre las propuestas que cumplan el 100% de los requisitos se seleccionará a aquellos que de manera sistemática participen en eventos competitivos o desarrollen actividades de preparación sistemáticas como parte de su preparación para mejorar su desempeño

[1] http://www.deporte.df.gob.mx/transparencia/programa_apoyo/programas_apoyo_deportistas.html

deportivo, teniendo prioridad los deportistas que participen en eventos donde representen a la entidad o al país. Notificar por escrito de la resolución a los solicitantes del apoyo.

2. Aprobado el apoyo, el deportista se compromete a entregar mensualmente a la Dirección General del Instituto del Deporte un informe de actividades, donde se señale:
   a) Competencia en las que participó;
   b) Número de horas y lugar de entrenamiento;
   c) Nombre de su entrenador;
   d) Evaluaciones y seguimiento de su desempeño deportivo, y
   e) Fechas de próximas competencia.

F) Procedimiento de queja e conformidad.

El interesado podrá presenta su denuncia ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal cuando considere que se le excluye, a 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 de personas (LOCATEL), de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

G) 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.

H) Mecanismos de evaluación y los indicadores.

Para determinar si los deportistas han cumplido con su preparación y desarrollo competitivo, se sistematizan sus informes mensuales y se verifica:
1. Competencias en las que participó;
2. Número de horas y lugar de entrenamientos;
3. Fechas de próximas competencias;
4. Evaluaciones metodológicas efectuadas;
5. Asistencia a los servicios médicos del Instituto del Deporte o de otra instancia

I) Formas de participación social.

Por cada disciplina deportiva que existen Asociaciones Civiles registradas ante la Dirección General del Instituto del Deporte del Distrito Federal, con las cuales se trabaja en coordinación para la realización de diferentes actividades deportivas, lo que a su vez, permite la participación en eventos nacionales e internacionales.

j) Vigencia

1 año

22.2 PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS A TALENTOS DEPORTIVOS

(Tomado de la Página de Internet del Instituto del Deporte del Distrito Federal[2]. Última actualización a mayo del 2008 por la Dirección de Promoción y Desarrollo del Deporte)

De conformidad con lo que establecen los artículos 7, 22, y 23 fracción V, de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, el Instituto del Deporte del Distrito Federal es un órgano descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones, así mismo es el órgano rector de la política deportiva en esta ciudad y le corresponde efectuar el Programa de Becas para los Deportistas sobresalientes, activos o retirados, así como, un Programa de Becas para los deportistas considerados como nuevos valores.

A) Entidad responsable del programa

Dirección General del Instituto del Deporte.

B) Objetivo y alcances

Objetivo General

Apoyar el desarrollo de talentos deportivos que compitan representando al Distrito Federal, prioritariamente talentos infantiles y juveniles en el marco del Sistema Nacional del Deporte.

Objetivos Específicos

1. Brindar apoyo especial a todos aquellos deportistas que resulten ganadores dentro de las disciplinas convocadas mediante la convocatoria de la Olimpiada infantil, juvenil, paralimpiada y de elite;

2. Ofrecer a las y los jóvenes alternativas de espacios físicos con la finalidad de practicar el deporte;

3. Coordinar acciones con las Delegaciones y áreas educativas, con la finalidad de mejorar los resultados deportivos;

4. Brindar la atención, seguimiento y evaluación médica requerida a todos aquellos deportistas que se encuentren registrados dentro del Sistema Estatal del Deporte.

C) Programación presupuestal

Presupuesto autorizado: seis millones seiscientos treinta y siete mil pesos

[2] http://www.deporte.df.gob.mx/transparencia/programa_apoyo/programas_estimulo_talentos_deportivos.html

D) Requisitos y procedimientos de acceso

1. Formar parte de los equipos representativos de la entidad (selección);

2. Haber obtenido resultado ganador ubicándose dentro del primero, segundo o tercer lugar en las competencias nacionales en que haya participado;

3. Presentar petición formal en la que mencione proporcione los siguientes datos:
   a). Nombre y edad;
   b). Nombre de los padres o tutores;
   c). Domicilio y teléfono;
   d). Disciplina, categoría, lugar obtenido en las competencias recientes, asociación deportiva a la que pertenece, así como el compromiso de pertenecer al equipo representativo del Distrito Federal; y
   e). Currículum deportivo actualizado.

E) Procedimientos de instrumentación

Del seguimiento de Actividades

1. Seleccionará de entre las propuestas que cumplan el 100% de los requisitos, el número y monto de los apoyos económicos. Notificará por escrito de la resolución a los solicitantes del estímulo.

2. Aprobado el estímulo, el deportista se compromete a entregar mensualmente al Instituto del Deporte, un reporte que comprenderá:

   a) Competencias en las que participó;
   b) Número de horas y lugar de entrenamiento;
   c) Nombre de su entrenador;
   d) Fechas de próximas competencias;
   e) Asistencia a los servicios médicos del Instituto del Deporte o de otra instancia;
   f) Evaluaciones metodológicas efectuadas; y
   g) Otros asuntos de interés que consideré necesario informar.

3. La aprobación del estímulo económico concluirá cuando el presupuesto se agote o cuando el talento deportivo compita por otra entidad o decida abandonar la práctica deportiva.

F) Procedimientos de queja o inconformidad.

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.

G) 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 su caso de su 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.

H) Mecanismos de evaluación y los indicadores.

Para determinar si los deportistas que han recibido los apoyos han desarrollado su desempeño, se sistematizan los informes mensuales y se verifica:

a) Competencias en las que participó;

b) Número de horas y lugar de entrenamiento;

c) Fechas de próximas competencias;

d) Asistencia a los servicios médicos del Instituto del Deporte o de otra instancia; y

e) Evaluaciones metodológicas efectuadas.

I) Formas de participación social.

Por cada disciplina deportiva existen Asociaciones Civiles registradas ante la Dirección General del Instituto del Deporte del Distrito Federal, con las que se trabaja en coordinación para la realización de las diferentes actividades deportivas, en cada una de las etapas que integran la Olimpiada infantil, juvenil, paralimpiada y de elite.

J) Vigencia

1 año

23. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL DEPORTE

23.1 PROGRAMA DE PROMOTORES DEPORTIVOS COMUNITARIOS DEL DISTRITO FEDERAL

(Tomado de la Página de Internet del Instituto del Deporte del Distrito Federal[3]. Última actualización a mayo del 2008 por la Dirección de Promoción y Desarrollo del Deporte)

De conformidad con lo que establecen los artículos 22, 7 y 23 fracción XIX, de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, el Instituto del Deporte del Distrito Federal es un órgano descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones, así mismo es el órgano rector de la política deportiva en esta ciudad y a su vez le corresponde coordinar a los promotores deportivos, quienes promoverán la participación activa, sistemática y planeada de los habitantes del Distrito Federal a la práctica, apoyo, estímulo y fomento del deporte, la activación física y la recreación.

En este marco normativo se implementa la política pública de promotores deportivos comunitarios, destinada a realizar acciones de fomento de la activación física, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los habitantes del Distrito Federal.

El programa se llevará a cabo a través de actividades físicas, recreativas y deportivas, con la colaboración de promotores deportivos con la ciudadanía en los módulos deportivos de colonias, barrios, pueblos y unidades habitacionales dentro de las dieciséis Delegaciones donde se aplique el programa, bajo la supervisión del Instituto del Deporte del Distrito Federal. El promotor deportivo es la persona física voluntaria y capacitada que realiza servicios de apoyo en actividades de activación física, deporte y organización de eventos deportivos.

a) Área encargada del programa

Instituto del Deporte del Distrito Federal a través de la Dirección de Promoción y Desarrollo del Deporte.

b) A quien va dirigido el presente programa

A la población en general.

c) Presupuesto asignado

Cinco millones doscientos sesenta y tres mil pesos.

[3] http://www.deporte.df.gob.mx/transparencia/programa_apoyo/programas_promotores_deportivos.html

d) Objetivo

Organizar una red de promotores deportivos que desarrollen y coordinen actividades físicas, recreativas y deportivas con la ciudadanía, a través de la activación física que realicen en cada uno de los módulos deportivos, que se encuentran en cada una de las dieciséis delegaciones del Distrito Federal, para que de esta forma se obtenga como resultado el mejoramiento de la calidad de vida y salud de los habitantes.

e) Requisitos

- Preferentemente ser egresado de la Escuela Superior de Educación Física, Escuela Nacional de Entrenadores, Institución afín o deportista profesional, amateur o en retiro.
- Residir en el Distrito Federal.
- Acta de nacimiento
- Clave Única de Registro de Población.
- Comprobante de domicilio.
- Credencial de elector
- Comprobante de estudios y/o documento que acredite conocimiento en materia deportiva.
- Dos fotografías tamaño infantil.
- Currículum vitae.

f) Procedimiento del programa

La selección de los promotores deportivos se llevará a cabo a través de tres etapas, las cuales consistirán en:

- Entrevista
- Pruebas físicas.
- Prueba psicométrica.

g) Procedimiento e instrumentación

Una vez que se acrediten las tres etapas de selección, se incorporará al programa a los candidatos que hayan aprobado el mismo.

h) Desarrollo del programa

Una vez seleccionados los promotores deportivos se les capacitará para que obtengan las habilidades técnicas indispensables, que aplicarán en las diferentes actividades físicas, recreativas y deportivas que desarrollaran en el modulo deportivo que les corresponda.

De igual forma, de manera individual cada promotor deportivo deberá entregar un informe mensual de las actividades realizadas y participar en los eventos y cursos que el Instituto organice.

El seguimiento del Programa estará a cargo de Coordinadores Delegacionales y Enlaces, bajo la supervisión del Instituto del Deporte del Distrito Federal.

i) Procedimiento de queja e Inconformidad

El interesado o cualquier persona podrán interponer su queja, ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, cuando considere que se le excluye, incumple o contraviene por parte de los servidores públicos, las disposiciones previstas en la Ley de Desarrollo Social, el Reglamento y los programas. De igual forma, podrán presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien, a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), lo antes señalado con fundamento en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

j) 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, de conformidad con lo previsto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

k) Formas de Participación Social

Los ciudadanos a través de oficios dirigidos al Instituto del Deporte del Distrito Federal, podrán emitir sus comentarios y opiniones, con el único objetivo de ser participes en la planeación y mejoramiento de las actividades implementadas por los promotores deportivos en su comunidad.

L) Vigencia

1 año

Edición y Revisión: Secretaría de Desarrollo Social / José Enrique Muñoz Azueta

Secretaría de Desarrollo Social