



“2008-2010. Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

29 DE ENERO DE 2010

No. 769

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Social

- ◆ Lineamientos y Mecanismos de Operación que regirán al Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal 2010 4
- ◆ Convocatoria para el Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal 2010 9
- ◆ Aviso de continuidad del 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 14
- ◆ Aviso de Continuidad del Programa Brigada Universitaria de Servicio Social Comunitario de la Secretaría de Desarrollo Social para el ejercicio fiscal 2010 15
- ◆ Reglas de Operación de los Programas Sociales del Instituto de la Juventud del Gobierno del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2010 16

Contraloría General

- ◆ Aviso CG/I/003/2010 32

Secretaría de Cultura

- ◆ Manual Administrativo 33
- ◆ Reglas de operación de la convocatoria del programa “Red para el Desarrollo Cultural Comunitario de la Ciudad de México”, para el ejercicio fiscal 2010 87

Delegación Benito Juárez

- ◆ Programas de Asistencia y Desarrollo Social de la Delegación Benito Juárez, a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social 94

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Delegación Cuajimalpa de Morelos

- ◆ Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Personas de Grupos Prioritarios y Vulnerables a cargo de la Delegación Cuajimalpa de Morelos para el ejercicio 2010 115

Delegación La Magdalena Contreras

- ◆ Nota aclaratoria por la que se adicionan las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que deberán aplicarse por concepto de aprovechamientos y productos en los centros generadores de la Delegación La Magdalena Contreras 2009, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de mayo de 2009 con número 596 121
- ◆ Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación La Magdalena Contreras, a través de la Dirección General de Desarrollo Social para el ejercicio fiscal 2010 122
- ◆ Programas de Desarrollo Social a Cargo de la Delegación La Magdalena Contreras, a través de la Dirección General de Participación Ciudadana para el ejercicio fiscal 2010 147
- ◆ Programa de Desarrollo Rural Sustentable a través de la Dirección General de Desarrollo Sustentable para el ejercicio presupuestal 2010 156
- ◆ Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación La Magdalena Contreras, a través de la Coordinación de Cultura para el ejercicio fiscal 2010 159

Delegación Milpa Alta

- ◆ Reglas de Operación de los Programas que llevará acabo la Delegación Milpa Alta, a través de la Dirección General de Desarrollo Social para el ejercicio 2010 163
- ◆ Reglas de Operación del Programa de Apoyo con Paquetes de Especies Menores y/o Aves de Corral 2010 175
- ◆ Reglas de Operación del Programa de Apoyo para la Adquisición de Semillas y Pago de Servicios de Tractor y/o Mejoradores de Suelo 2010 178
- ◆ Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Turístico 2010 182
- ◆ Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Sectorial (PRODESEC 2010) 187
- ◆ Reglas de Operación del Programa del Sector Frutícola y Productivo 196
- ◆ Reglas de Operación del Programa Acciones de Ecología Doméstica (ACCEDO) 200
- ◆ Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Rural Sustentable de Milpa Alta (PRODERSUMA-2010) 204

Delegación Tlalpan

- ◆ Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales a cargo de la Jefatura Delegacional en Tlalpan 2010 219

Delegación Tláhuac

- ◆ Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación Tláhuac, para el ejercicio fiscal 2010 245

Delegación Xochimilco

- ◆ Subsidios, Apoyos y Ayudas de los Programas de Desarrollo Social, a cargo de la Delegación Xochimilco para el ejercicio fiscal 2009 299

Continúa en la Pág. 3

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social, a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, para el ejercicio 2010 301

Instituto de las Mujeres del Distrito Federal

- ◆ Reglas de Operación del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama 377

Procuraduría Social del Distrito Federal

- ◆ Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Social para las Unidades Habitacionales de Interés Social Ollin Callan con unidad en movimiento ejercicio 2010 383

Consejo de la Judicatura del Distrito Federal

- ◆ Acuerdo 48-60/2009 397

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Consejería Jurídica y de Servicios Legales.-** Licitación Pública Nacional.- LPN/GDF/CJSL/DEA/SRM/02/10.- Adquisición de box lunch para los 51 Juzgados Cívicos del Distrito Federal 398

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Promotora Turística Punta Arrecife, S.A. de C.V. 399
- ◆ Price 89, S.A. de C.V. 400
- ◆ Amb Property México, S.A. de C.V. 401
- ◆ Intermatisse, S.A. de C.V. 402
- ◆ Aviso 403



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, A CARGO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL EJERCICIO 2010

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL)

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, A CARGO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL EJERCICIO 2010

MARTHA PATRICIA PATIÑO FIERRO, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 102 y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 6 y 71 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 32, 33, 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, artículo 23 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2010; y artículo 2 y 12 del Decreto por el que se crea un organismo descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, y artículo 3 y 15 del Estatuto Orgánico del Sistema para el desarrollo Integral de la familia del Distrito Federal, artículo 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, he tenido a bien emitir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO ECONOMICO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

I.- DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE

- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
- Dirección General del DIF – DF
- Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad
- Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social

II.- OBJETIVOS Y ALCANCE

Objetivo General

Brindar asistencia social a las personas con discapacidad, y de manera prioritaria a personas con discapacidad de escasos recursos económicos para contribuir a mejorar su calidad de vida, prevenir su confinamiento y/o abandono de las niñas, los niños, las jóvenes, los jóvenes y las personas con discapacidad.

Objetivos Específicos

- Atender a beneficiarios que en, al menos, un 70% habiten, en unidades territoriales de muy alta, alta y media marginalidad
- Atender a nuevos beneficiarios, en al menos un 4% de incremento, respecto al año próximo pasado.
- Considerar en la selección de nuevos beneficiarios, el cubrir con, al menos, el 50% de Mujeres,
- Entregar tarjetas sin personalizar a nuevos beneficiarios
- Realizar prioritariamente la entrega de apoyos económicos a nuevos beneficiarios, las menores y los menores de edad discapacitados, que sufran la pérdida de sus padres (sostén económico)
- Llevar la administración de la base de datos, a través del procesamiento de Incidencias
- Organizar y realizar eventos masivos para la entrega de tarjetas a nuevos beneficiarios
- Realizar visitas domiciliarias, para verificar la sobrevivencia de beneficiarios y actualización del padrón a través de operativos de seguimiento
- Realizar visitas de supervisión al personal de campo, a efecto de evaluar la calidad del trabajo de nuestro personal

- Realizar depósitos bancarios, en el transcurso del año, en las tarjetas de beneficiarios activos del programa
- Aumentar el porcentaje de beneficiarios, que tengan edad entre 0- 18 años, respecto al año próximo pasado
- Actualizar la información del programa para hacerle pública, en el portal del DIF- DF
- Presentar, en el portal del DIF-DF, el listado de solicitantes seleccionadas, para entregar, a inicios de año, tarjetas de pago referidos
- Crear un sistema de control de vigencia de los beneficiarios, a partir del 2° trimestre
- Realizar un estudio del impacto del Programa en beneficiarios y beneficiarias del programa; aplicado a una muestra de 3200 beneficiarios
- Realizar un estudio para identificar las condiciones sociales de las personas con discapacidad y su familia; con un enfoque de los Derechos Humanos, a una muestra de 3200 beneficiarios
- Elabora un Catálogo de discapacidades, para consulta básica del programa, para fines del 2do. trimestre
- Realizar un estudio sobre la vida cotidiana de personas con discapacidad, con un enfoque multidisciplinario; para fines del 2do. trimestre
- Ejecutar un programa para impartir cursos de sensibilización sobre derechos humanos y derechos sociales, entre los beneficiarios.

Alcances

Se otorgarán apoyos económicos a 81,337 personas con discapacidad, que habitan unidades territoriales del Distrito Federal de alta, muy alta y media marginalidad, con un monto mensual de \$ 861.90 durante el presente año; a efecto de contribuir a combatir la desigualdad y pobreza, en la Ciudad de México Distrito Federal.

- Población Objetivo: 159,754 personas con Discapacidad en el D.F

III.-Metas Físicas

- Que el número de beneficiarios que habitan entidades territoriales de alta, muy alta y media marginación, sea mayor o igual al 70% de beneficiarios
- Tener en incremento de al menos 3,857 nuevos beneficiarios al final de este año.
- Cubrir en porcentaje no menor al 50% con beneficiarios de sexo femenino
- Entregar en el 1er. trimestre 1,985 tarjetas sin personalizar en módulos (que equivaldría al 50% del incremento).
- Realizar un evento de entrega de tarjetas bancarias a 3,857 beneficiarios (personalizada)
- Procesar en promedio 9,000 incidencias al año
- Realizar 2 eventos de entrega de tarjetas
 - Expedientes integrados; en el semestre con relación a lo programado.
 - visitas de validación y de entrega de invitación a eventos: 6,500 domicilios visitados.
- Realizar 2 operativos de seguimiento.
 - Beneficiarios visitados: 77,474
 - 2 informes de resultados.
 - Supervisar el 100% del personal de campo al menos una vez al año
- Realizar 12 depósitos bancarios (dispersiones) en el transcurso del año
- Incrementar el número de beneficiarios activos, respecto al año pasado, cuyas edades fluctúen entre 0 y 18 años, en al menos 25% es decir, tener a 812 menores de edad, este año
- Realizar trimestralmente la actualización de la información en el Portal del DIF-DF.
 - 4 actualizaciones, Incluyendo: (a) Padrón de beneficiarios (b) Padrón de solicitantes
- Durante los semestres 2°, 3° y 4° del año, registrar en un sistema de control de vigencia, al menos el 50% de los beneficiarios del programa.
- Presentar a fin de primer semestre un catálogo de discapacidades.
- Realizar tres estudios sobre: Impacto del programa, identificación de condiciones sociales y sobre la vida cotidiana de personas con discapacidad.
- Impartir 200 cursos (sesiones) de sensibilidad sobre derechos humanos y derechos sociales.
- 4,000 participantes en los cursos de sensibilización.

IV.- Programación Presupuestal 2010

1.- Monto

Monto presupuesta	Unidad de medida	Frecuencia de administración	Monto individual
\$ 800,844,102.00	pesos	mensual	\$ 820.50

Calendario de gastos (programado)

Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abl	May	Jun
Apoyo económico	81.337	81.337	81.337	81.337	81.337	81.337
Pesos	66,737,008.50	66,737,008.50	66,737,008.50	66,737,008.50	66,737,008.50	66,737,008.50

Unidad de medida	Jul	Agto	Sep	Oct	Nov	Dic.
Apoyo económico	81.337	81.337	81.337	81.337	81.337	81.337
Pesos	66,737,008.50	66,737,008.50	66,737,008.50	66,737,008.50	66,737,008.50	66,737,008.50

V.- Requisitos y procedimientos de acceso

La ayuda económica se otorga a las personas que habitan en el distrito Federal y presenta a cualquier tipo de discapacidad permanente.

Preferentemente se otorga la ayuda económica a las personas con discapacidad que:

- Tenga entre 0 y 69 años de edad. Y a partir de la entrada en vigor, es decir, 01 de septiembre de 2009, de la Ley que Establece el Derecho a la Pensión para los Adultos Mayores de 68 años, residentes en el Distrito Federal, será que tenga entre 0 y 67 años de edad.
- Habiten en unidades de muy alta y media marginación, de acuerdo a la clasificación que emita la Coordinación de Planeación y Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal, o
- Tengan ingresos de hasta dos salarios mínimos en el caso que vivan en unidades territoriales clasificadas como baja y muy baja marginación.

El trámite será personal, por parte de la persona con discapacidad; salvo que por su propia discapacidad no pueda acudir a los módulos, lo podrá realizar a través de la persona que fungiera como su responsable, que el mismo discapacitado designe o que por su edad sea su padre, madre o familiar.

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.

Requisitos del Discapacitado

- Acta de Nacimiento
- Diagnostico médico
- Comprobante de domicilio

- Credencial del IFE

Requisitos del responsable

- Acta de nacimiento
- Credencial del IFE
- Comprobante de domicilio (en caso de no vivir en el mismo domicilio).

Instancia

En el DIF-DF, a través de los módulos de atención a personas con Discapacidad, son las áreas responsables de brindar las informaciones y atención, beneficiario y público en general, para lo cual se tiene

Criterios de Selección

Se seleccionará a los solicitantes que cumplan con los requisitos del programa, y se acuerdo al orden de registro y suficiencia presupuestal.

Mecanismo de Información.

- La Institución cuenta con 18 módulos de atención con un horario de 9:00 a 14:00 hrs. de Lunes a viernes. (agregar directorio)
- Así mismo, cuenta con un portal en internet, cuyo correo es

En ellos se encontrara la información básica; cobertura, procedimientos de acceso, asta de su trámite.

VI. Procedimientos de instrumentación:

1. Difusión
2. Acceso
3. Requisitos
4. Operación
5. Superior y Control
6. Evaluación

1. Difusión

Unidades Administrativas responsable	Actividades	Temporalidad	Participación Social
<p>Externa</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Gobierno del Distrito Federal (GDF) a través de medio impreso: carteles en estaciones del metro, trípticos donde se proporciona información respecto al programa. <p>Internos</p> <ul style="list-style-type: none"> • En los centros DIF-DF, se elaboran carteles alusivos al programa. • Mensualmente al DIF-DF publica el periódico "Familia DIF. Familia DF". 	<ul style="list-style-type: none"> • El GDF, coloca en estaciones y terminales del metro y metro bus promocionales de los programas y acciones. • En los mas de 50 centros existen posters, trípticos alusivos al programa • Le distribuyeron de mil ejemplares, en edificios de la Institución. • Difusión del Programa 	<ul style="list-style-type: none"> • Variable durante todo el año • Mensual • Martes, jueves, sábados y domingos 	<ul style="list-style-type: none"> • Las personas que hacen uso de los recursos de centros o que participan en los programas. • Se entrega al público en general la publicación. • Participa el público, haciendo preguntas o dando opiniones.

2.- Acceso

Unidades responsables	Actividades	Temporalidad	Participación Social
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Programa a través de: • 18 módulos y un módulo en oficinas centrales 	<ul style="list-style-type: none"> • Cada módulo registra un listado a nuevos solicitantes. 	<ul style="list-style-type: none"> – Diario es el registro 	<ul style="list-style-type: none"> – El público en general, tiene acceso a la información

3.- Registro

<ul style="list-style-type: none"> • En los módulos al programa 	<ul style="list-style-type: none"> • Se lleva a cabo el registro de solicitante en cada módulo. • Se solicita documentación cuando se la entreguen 	<ul style="list-style-type: none"> – Dependiendo de la suficiencia presupuestal o por las Instituciones 	<ul style="list-style-type: none"> – El público en general que cumpla con los requisitos.
--	--	--	--

4.- Operación

Unidad responsable	Actividades	Temporalidad	Participación social
<ul style="list-style-type: none"> – Dirección de Programas Especiales Asistencia Social. 	<ul style="list-style-type: none"> – Revisa y propone a la Dirección Ejecutiva las altas al programa.. 	<ul style="list-style-type: none"> – A fin de cada año, para incorporar en enero. 	<ul style="list-style-type: none"> – Los solicitantes de ingreso al programa.
<ul style="list-style-type: none"> – Subdirector de evaluación sistema y seguimiento. (DPEAS) 	<ul style="list-style-type: none"> – Recepción, análisis, valoración y aplicación de incidencias que envían los módulos de atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> – Semanalmente, recibe de módulos 	<ul style="list-style-type: none"> – Los beneficiarios asisten a los módulos para activa
<ul style="list-style-type: none"> – Dirección Ejecutiva de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe propuesta de beneficiarios a quienes se les depositara su apoyo económico – Analiza, registra y deposita. 	<ul style="list-style-type: none"> – Mensualmente 	<ul style="list-style-type: none"> – Los beneficiarios reciben sus apoyos mensualmente. Los primeros días del mes (a mes vencido)

- Sub-dirección de atención al público en apoyo al campo (DPEAS).
 - Realiza operativos de seguimiento para verificar sobrevivencia y de residencia.
 - Elabora informes
- 3 Operativos al año.
- Entrega de tarjetas de pagos referenciados (febrero - marzo)
- De seguimiento y sobrevivencia (2)
- Los beneficiarios son visitados en su domicilio; ciudadanos (vecinos) denuncias si el beneficiario falleció, para proceder conforme a la norma.
- Sub-dirección de sistemas, evaluación y control
 - Realiza revisión y seguimiento de los operativos.
 - Elabora informa

- Sub-dirección de atención al público y apoyo en campo (DPEAS).	- Realiza visitas domiciliarias para verificar datos de solicitantes o recabar documentación.	- En forma permanente, realizan entre 3500 a 4000 visitas domiciliarias	- Se entrevista a persona con discapacidad y/o a su representante que solicitan el apoyo.
- Sub-dirección de atención al público y apoyo en campo (DPEAS).	- Brindan atención en módulos a discapacitados y público en general; para dar información sobre el programa y los que esperan en el DIF-DF: - Elabora reparte semanalmente con genero y tipo de actividad.	- Diario - Semanalmente	- A personas con discapacidad y al público en general, se les atiende orienta o canaliza.
- Sub-dirección de sistema, evaluación y control (DPEAS).	- Revisa y propone a la Dirección los candidatos a recluir el apoyo, de acuerdo a los criterios de: - Tiempo de registro - Atender los principales de: Genero, igualdad y transparencia. Se dará preferencia a las menores y los menores de edad.	- Mensualmente	- De trabajo del consejo promotor, para dar a conocer disfraz de personas que ingresan.
- Sub-dirección de atención al público	- Realizar en módulo de entrega de tarjetas (pagos referenciados) a nuevos beneficiarios. Previa visita a su domicilio para notificarles	- Bimestral	- La población beneficiaria es asistida en sus domicilios y acuden a los módulos.
- D.P.E.A.S	- Revisa y da el visto bueno, y tramita a la Dirección Ejecutiva para su autorización y elaboración de tarjetas.	- Bimestralmente	-

D.P.E.A.S y Registro Civil de la Ciudad de México	<p>Se realizan acciones de coordinación para que se verifiquen decesos en beneficios mayores de 65 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizan visitas domiciliarias para confirmar datos y recabar documentos 	- Trimestral	- Se visitan domicilios de Beneficiarios; en ocasiones los vecinos denuncian los fallecimientos y se procede según la normatividad
_D-P-E-A-S- y el Instituto de Adultos Mayores	<p>Realiza acciones de coordinación para que beneficiarios del programa que cumplan 68 años, entren tramitando o recibiendo su apoyo de Adulto Mayor.</p> <p>Se envía relación al Instituto y se valida trimestralmente; para realizar visitas domiciliarias de confirmación.</p>	- Trimestralmente	-
Sub-dirección de atención (DPEAS)	Realiza visitas domiciliarias para actualizar documentación y/o atender observaciones de auditoría.	- Permanentemente	- Se realiza visitas domiciliarias a beneficiarios del programa.
DPEAS	Realiza incorporaciones de sustituciones por fallecimiento.	- Mensualmente durante el transcurso del año.	- Los solicitantes de ingreso al programa.
Subdirección de Atención al Público	Diseñar y operar un sistema de control de vigencia	- Permanentemente a partir del 2º trimestre del año	- Particularmente los beneficiarios del programa (al menos el 50% durante 2009)
DPEAS y ONG'S	Diseñar, realizar y procesar resultados de 3 estudios y elaboración de catálogo.	- Durante el transcurso del año.	- Organizaciones de la sociedad civil.

Supervisión y control

Unidades responsables	Actividades	Temporalidad	Participación Social
1. D.P.E.A.S	- Elaborar propuesta de solicitantes a ingreso al programa.	- En diciembre para ingresar a partir de enero.	- Solicitud al programa
2. D.P.E.A.S	- Informe de operativo de entrega de tarjetas de pagos referenciados.	- Febrero o mayo	- Se entrevista a ciudadanos que acuden a los módulos.
3. D.P.E.A.S	- Entrega de evento de tarjetas bancarias	- Abril	
	- Realiza visitas de superación a los módulos (problemática y alternativas de solución).	- Semanalmente	
	•Elabora informes		

- Dirección Ejecutiva de Administración y DPEAS	- Notifica dispersión mensual.	- Mensualmente	
- Sub-dirección de Sistemas, Evaluación y Control.	- Elabora listados de compromisos y respuestas de incidencias.	- Mensualmente	- Se atiende a beneficiarios que tuvieron problema con su depósito.
- Sub-dirección de Atención al Público y ...	- Atiende a beneficiarios que solicitan información o actualizan datos.	- Diario	- Se atiende a beneficiarios.
- D.P.E.A.S	- Realiza visitas domiciliarias a beneficiarios para medir impacto del programa. - Elabora informe.	- Anualmente	- Visita a beneficiarios.
- Externo (Organización de la Sociedad Civil)	- Elabora y aplica programa para medir impacto del programa.	- Anualmente	- Participan beneficiarios o representantes.
- Sub-dirección de atención al Público y....	- Elabora informe de operativos de seguimiento (1ª. parte)	- 2 Operativos al año	- Se informa al Consejo Promotor de Personas con Discapacidad.
- Sub-dirección de Sistemas, Evaluación y Control.	- Elabora informes de Operativos de Seguimiento (2da. Parte).	-	-
- Sub- dirección de Atención al público y	- Elaboran informe de entrega de pagos referenciados; y avance de visitas domiciliarias.	- Bimestralmente	-
- D.P.E.A.S	- Envía relación de beneficiarios mayores de 68 años. .	- Trimestral	-
- Subdirección de Atención al Público y DPEAS.	- Informa al auditor del resultado de visitas y atención de observaciones	- Permanente	-
- Sub-dirección de Atención al Público	- Da seguimiento al sistema de control de vigencia y rendir informe	- Trimestralmente	- Beneficiarios del programa.
- DPEAS.	- Dar seguimiento y evaluar la realización de 3 estudios y un catálogo.	- Durante el año.	- Organización de la sociedad civil.
- D.P.E.A.S y Sub-dirección de Sistemas, Evaluación y Control.	- Elabora los informes trimestrales y semestrales de avances.	- Trimestralmente.	-
- D.P.E.A.S	- planear, organizar y realizar evento de entrega de tarjetas bancarias a beneficiarios (cambio por pagos referenciados). - Elabora informe.	- 2 Eventos al año.	- Se hace invitación para que los beneficiarios, reciban su tarjeta bancaria (plástico).

- D.P.E.A.S	- Realizara una evaluación de: <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en campo• Atención en módulos• Depósitos a beneficiarios.• eventos.	- Semestralmente	- reunión con representantes de Consejo Promotor.
- Sub- dirección de Sistemas, Evaluación y Control (DPEAS).	- Realizara una evaluación de: <ul style="list-style-type: none">• Aplicación de procedimientos.• Metas.• Depósitos (Dispersiones).• Impacto del programa.	- Trimestral	- Se entrevistará a beneficiarios del programa y personas solicitantes.
- Contraloría Interna y DPEAS	- Realiza programa de revisión al programa. <ul style="list-style-type: none">• Revisión de expedientes.[]• Se realizan visitas domiciliarias para solventar observaciones.	- Semestralmente.	- Reunión con representantes del Consejo Promotor.
- DPEAS	- Reporte de sustituciones por fallecimiento.	- Trimestralmente informar	-

VII.- Procedimiento de quejas o inconformidad

Queja

En caso de que beneficiarios, sus representantes o ciudadanos en general, consideren que algún servidor público incurrió en algún acto u omisión que atente contra sus derechos, se podrá presentar su queja por escrito.

Los elementos con que debe contar la queja escrita deben ser:

- Nombre, domicilio y en su caso número telefónico.
- Motivo de la queja.
- Nombre del servidor público o área administrativa que motiva la queja.

El escrito podrá ser entregado en:

- Dos domicilios de los coordinadores de zona o según la delegación que le corresponda.

Los domicilios y responsables son:

Delegaciones donde se origina la queja.	Módulo para presentar quejas (domicilio)	Responsable	Horario de atención
1 Alvaro Obregón, Cuajimalpa, M. Contreras, Miguel Hidalgo	1. Calle Rutimo y periférico sin No. Col. Tacubaya Delg. Miguel Hidalgo	- Liliana Hernández Mondragón Coordinadora Zona Poniente	9:00 a 11:00 hrs. de lunes a viernes
2 Azcapotzalco, Cuauhtémoc,	2. Paseo de la reforma No. 705	- Lic. Jesús García Salas	

	G.A.M, Carranza.	Venustiano	Col. Peralvillo Cauhtémoc.	Delg.	Coordinador de Zona Norte
3	Benito Juárez, Iztacalco.	Coyoacan,	3. Av. Popocatepetl No. 276 Col. Santa Cruz Atoyac	Delg. Benito Juárez	- Lic. Alberto Tlapale Reyes Coordinador de Zona Centro
4	Iztapalapa		4. Calle General Antonio de León Súper Mz. 1 UH. Ejército Constitucionalista	Delg. Iztapalapa	- Lic. Misael Campa Laguna Coordinador de la Zona Oriente. - Lic. Gloria E. Calvillo Rivera Coordinador de la Zona Sur
5	Milpa Alta, Tlalpan y Xochimilco	Tláhuac,	5. Calle Anacahuita y Escuinapa S/N Colonia Pedregal de Santo Domingo (copilco)	Delg. Coyoacan.	

b) En el módulo de atención al público en oficinas centrales, de cualquier delegación, en la Dirección de Programas Especiales de Asistencia social, ubicado en: Calle San Francisco N°. 1374 col. del Valle Delg. Benito Juárez.

Esta es considerada, en el desarrollo del Programa, así como un derecho ser atendido adecuadamente.

De la información al público: el personal de los módulos o de las distintas áreas que constituyen el Programa tiene la obligación de brindar al público en general y, a las personas con discapacidad en particular, la información clara y suficiente sobre: procedimiento, áreas y personas responsables de la atención con módulos, sugerencias y horarios.

Las respuestas de las quejas, serán entregadas en los domicilios, a través de un evento, en un plazo entre 15 y 20 días hábiles, a la fecha de recepción.

En caso que los ciudadanos no estén de acuerdo con la resolución de su queja, el ciudadano podrá poner su queja ante la Contraloría Interna en el domicilio: Calle San Francisco N°. 1374, 4° piso col. del Valle Del. Benito Juárez.

Recursos de inconformidad.

Los ciudadanos interesados, que consideren que son afectados en actos o resoluciones administrativas, comentarios al Programa, podrán presentar su información al Titular de la Dirección General, con domicilio: Calle San Francisco N°. 1374, 7° piso col. del Valle Del. Benito Juárez.

VIII.- Mecanismo de exigibilidad

Al público en General.

- El sistema DIF-DF, en sus modalidades de atención a personas con Discapacidad, deberá ofrecer información a la visita del público, de los requisitos para acceder al programa, de los derechos y obligaciones de la persona con discapacidad cuando se es beneficiario, de lo procedimientos para acceder al programa y plazos de incorporación.

De los beneficiarios o derechohabientes del programa.

- La Institución deberá depositar el monto exacto del apoyo económico a todos los beneficiarios, excepto en los casos en que los procedimientos determinen su suspensión o cancelación.
- En caso de que el derechohabiente, no tenga su depósito bancario, podrá acudir al módulo de atención a Personas con Discapacidad de su delegación par que la hagan la aclaración correspondiente al personal de módulo mensualmente recibe un reporte de “Los compromisos” del área de Base de Datos, donde se notifica sobre las suspensiones, cancelaciones.
- Situaciones que ameriten el no depósito de ese mes. Asimismo, recibe un reporte denominado “respuesta de incidencias”, presentadas por base de datos del programa.

- Ambos documentos, contienen información para ofrecer aclaraciones a personas susceptibles de no haber tenido depósito del mes próximo pasado.

Como mecanismo para atender la exigencia del derecho habiente, para su depósito retroactivo, se deberá de notificar al módulo de la situación (cambio de domicilio por ejemplo) con la documentación que se le solicite (comprobante de domicilio por ejemplo citado), para que se proceda a realizar la incidencia y el trámite correspondiente.

Si existe una exigencia de incorporación al programa o el beneficiario no esta de acuerdo con la información, puede presentar un escrito dirigido a:

Dirección General del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia del Distrito Federal
Calle de San Francisco N°. 1374 6° piso,
Col. del Valle Tlacoquemecatl.

- Nombre del Ciudadano y Beneficiario
- Exposición de su situación o problema como derecho habiente
- Anexo copia (en caso de derecho habiente de su identificación, comprobante de domicilio y copia de su contrato).

Recibirá por escrito contestación, en 20 días hábiles una vez recibido en el programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad, por parte del titular del área, responsable del programa.

- En caso de no estar de acuerdo con la respuesta podrá acudir a la Contraloría del Gobierno del Distrito Federal a interponer su exigencia, el domicilio es:

IX.- Indicadores

- No. de beneficiarios de:
 - Muy alta marginalidad
 - Alta marginalidad
 - Media marginalidad
 - Baja
 - Muy baja
- Incorporar al menos 3,857 beneficiarios del sexo femenino
- Número de beneficiarios incorporados en el semestre respecto al total programado
- Las menores y los menores de edad, con discapacidad, que sufriera la pérdida de su padre o madre sostén económico.
- Número de dispersiones al año
 - Ordinarias
 - Extraordinarias
- Las menores o los menores de edad incorporados por rangos:
 - De 0 a 10 años
 - De 11 a 18 años
- Personas que ingresen por sustituciones trimestralmente:
 - Genero.
 - Edad.
 - Cobertura por tipo de marginalidad.

X.- Forma de participación social.

1.- Sobre el diseño, ejecución y seguimiento.

- En el DIF-DF cursa el último trimestre del año, programara reuniones de trabajo en donde hará una propuesta del año, ejecución y seguimiento del programa a:

- a) Órganos de representación social: IAP'S, colectivas, organizaciones de la sociedad civil; para escuchar y tomar en cuenta sus opiniones y retroalimentar las acciones del programa (reglas de operación diseño, ejecución y seguimiento).
- b) Organización de representación ciudadana: ante el consejo de personas con discapacidad. En una sesión ordinaria de este consejo, funciones del programa hará una presentación de las reglas de operación, diseño, ejecución y seguimiento del programa.

2.- Evaluación del Programa.

- En el DIF-DF, a través del Programa de conversión, instrumentaran la convocatoria correspondiente para que órgano externo de la sociedad civil realice una evaluación de programa, en su operación en su impacto.

XI.- Articulaciones con otros programas.

Por acción.

- Se realizaran acciones de de coordinación con el **Instituto de Adulto Mayor**, a efecto de ofrecer a las personas adultas con discapacidad, por ambas instituciones. Mediante una convención de colaboración, que estará en operación a partir del 2010.

REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN

I. LA DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
- Dirección General
- Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad el cual es operado por la
- Dirección de Educación Prevención Rehabilitación y Enlace con Gobierno.

II. LOS OBJETIVOS Y ALCANCES

Brindar atención a personas con discapacidad y a sus familias en la Unidades Básicas de Rehabilitación del DIF DF, con un modelo de atención interdisciplinario orientado hacia la educación, prevención y rehabilitación que les permita obtener un nivel físico, intelectual y social óptimo.

III. METAS FISICAS

Personas a atender 15754
Servicios a proporcionar 111798
Eventos a realizar 4

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto asignado al presente programa es de \$43, 261, 075.90

V. LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Requisitos:

- Ser personas con discapacidad
- Ser habitante del Distrito Federal