



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

DÉCIMA NOVENA ÉPOCA

31 DE ENERO DE 2017

No. 255 TOMO III

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social para el Ejercicio Fiscal 2017 4
- Instituto del Deporte**
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Enlace Electrónico donde pueden ser consultadas las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio Fiscal 2017 402
- Instituto de la Juventud de la Ciudad de México**
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Jóvenes en Desarrollo 2017 403
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Jóvenes en Impulso 2017 421
- Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal**
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal “Prepa Sí” Ciclo Escolar 2016-2017 441
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Seguro contra Accidentes Personales de Escolares, “Va Segur@” 2017 474

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Instituto de Vivienda

- ◆ Aviso mediante el cual se dan a conocer Reglas de Operación del Programa Social “Mejoramiento de Vivienda” para el Ejercicio Fiscal 2017 504
- ◆ Aviso mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social “Vivienda en Conjunto” del para el Ejercicio Fiscal 2017 526

Instituto de Educación Media Superior

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Enlace Electrónico en el cual se podrán consultar las Reglas de Operación del Programa de Becas para el Ejercicio Fiscal 2017 543

Procuraduría Social de la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social “Ollin Callan”, para las Unidades Habitacionales, Ejercicio Fiscal 2017. 544

Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Enlace Electrónico donde podrán ser consultadas las Reglas de Operación y Convocatoria para participar en el Programa de Otorgamiento de Ayudas para la Prestación de Servicios de Tratamiento contra el Consumo de Sustancias Psicoactivas a Organizaciones de la Sociedad Civil, Organismos Públicos y Privados en la Ciudad de México (PROSUST) 2017 563



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GUSTAVO GAMALIEL MARTÍNEZ PACHECO, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 98 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2 último párrafo, 6, 40 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 33 y 34 fracción I de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 102 quinto párrafo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 2 y 12 del Decreto por el que se crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denomina Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal; 15 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, A CARGO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO 2017, QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN:

1. PROGRAMA BECAS ESCOLARES PARA NIÑAS Y NIÑOS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD SOCIAL (MÁS BECAS, MEJOR EDUCACIÓN) 2017.
2. PROGRAMA EDUCACIÓN GARANTIZADA 2017.
3. PROGRAMA APOYO INTEGRAL A MADRES SOLAS RESIDENTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2017.
4. PROGRAMA DE FOMENTO PARA LA CREACIÓN DE SOCIEDADES COOPERATIVAS 2017.
5. PROGRAMA CUNAS CDMX 2017.
6. PROGRAMA HIJAS E HIJOS DE LA CIUDAD 2017.
7. PROGRAMA COMEDORES POPULARES 2017.
8. PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES 2017.
9. PROGRAMA DE ENTREGA DE DESPENSAS (APOYOS ALIMENTARIOS) A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD 2017.
10. PROGRAMA BEBÉ SEGURO CDMX 2017.
11. PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN 2017.
12. PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE 2017.
13. PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO A POLICÍAS Y BOMBEROS PENSIONADOS DE LA CAPREPOL CON DISCAPACIDAD PERMANENTE 2017.
14. PROGRAMA DE NIÑAS Y NIÑOS TALENTO 2017.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA BECAS ESCOLARES PARA NIÑAS Y NIÑOS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD SOCIAL (MÁS BECAS, MEJOR EDUCACIÓN) 2017 INTRODUCCIÓN

a) Antecedentes.

El Programa Becas Escolares para Niñas y Niños en Condición de Vulnerabilidad tuvo sus inicios en marzo del 2001 beneficiando a un total de 16,666 niñas y niños, de entre 6 y 14 años en condiciones de vulnerabilidad, inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México con el objetivo de apoyar en la continuidad de sus estudios a través de una transferencia monetaria. Para el ejercicio 2014, el número de derechohabientes en el padrón ascendió a 25,500, lo que significó un incremento en el número de derechohabientes en un 53% respecto al inicio del Programa y con lo cual se ha podido beneficiar a un aproximado de 336,668 familias en condición de vulnerabilidad por carencia social, permitiendo que niñas y niños continúen con sus estudios básicos de primaria y secundaria. En los ejercicios 2015 y 2016, se mantuvo el número de derechohabientes logrados en 2014. En lo que se refiere al monto del apoyo en 2001 fue de \$600.00, en 2005 ascendió a \$688.00, en 2009 se colocó en \$787.80 y en 2015 se otorgó un apoyo por \$800.00.

El Programa tiene como base la política social de la Ciudad de México, la cual se sustenta en los principios de universalidad, igualdad, equidad de género, equidad social, justicia distributiva, diversidad, integralidad, territorialidad,

exigibilidad, participación, transparencia y efectividad, tal y como lo establece la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y aplicando el marco normativo vigente que guía el diseño, aplicación y evaluación de las acciones y programas sociales.

En ese sentido, las presentes Reglas de Operación reafirman su respeto y promoción de los Derechos Humanos, especialmente de las personas en situación de vulnerabilidad; de promoción de la participación infantil y ciudadana, así como la promoción de la igualdad de género, la equidad, la inclusión y la reconstrucción del tejido social.

Por lo anterior, el Gobierno de la Ciudad de México y conforme al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, da continuidad a Programas en materia de educación a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, en el marco de una política pública de equidad, justicia y desarrollo, instrumenta el Programa Becas Escolares para Niñas y Niños en Condición de Vulnerabilidad Social, convencido de que las acciones de carácter preventivo y en corresponsabilidad con los derechohabientes, resultan a mediano y largo plazo de mayor impacto social.

Con estricto apego al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, este Programa Social contribuye al área de oportunidad de Educación y pretende aumentar la equidad en el acceso a una educación formal, consolidando los derechos asociados a la educación y Programas de apoyo institucional, con estándares de calidad y abatir la deserción escolar, con especial atención hacia las personas en desventaja y condiciones de vulnerabilidad.

Para el ejercicio 2017 el programa pretende atender a 25,500 derechohabientes, mantener actualizado el padrón de derechohabientes así como la lista de espera a través del pre registro y renovación de los documentos que constará de dos etapas (la primera vía web y la segunda mediante cotejo documental); además si la o el derechohabiente cumple 15 años durante el ciclo escolar en curso, seguirán siendo derechohabientes del Programa, hasta finalizar el ciclo escolar en vigencia y causarán baja al termino del mismo.

b) Alineación Programática.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

Eje 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano.

Área de oportunidad 3. Educación.

Objetivo 2. Aumentar la equidad en el acceso a una educación formal, consolidando los derechos asociados a la educación y programas de apoyo institucional, con estándares de calidad y abatir la deserción escolar, con especial atención hacia las personas en desventaja y condiciones de vulnerabilidad.

Meta 1. Generar mecanismos e instrumentos para que las personas en edad de estudiar a lo largo de su ciclo de vida, así como las personas en situación de vulnerabilidad por su origen étnico, condición jurídica, social o económica, condición migratoria, estado de salud, edad, sexo, capacidades, apariencia física, orientación o preferencia sexual, forma de pensar, situación de calle u otra, accedan a una educación con calidad, con énfasis en la educación básica y media-superior.

Línea de acción 5. Consolidar los programas de apoyo institucional que cubren los derechos asociados a la educación, asegurando la equidad en el acceso y permanencia a la educación pública de calidad en el Distrito Federal.

Programa Sectorial de Educación y Cultura 2013-2018

Área de oportunidad 3. Educación.

Objetivo 2. Aumentar la equidad en el acceso a una educación formal, consolidando los derechos asociados a la educación y programas de apoyo institucional, con estándares de calidad y abatir la deserción escolar, con especial atención hacia las personas en desventaja y condiciones de vulnerabilidad.

Meta sectorial 1. Incrementar en los próximos cuatro años en al menos un 10% la cobertura de las acciones destinadas a que las personas en edad típica de ingreso al sistema escolar -especialmente aquellas en situación de vulnerabilidad-, puedan acceder a una educación de calidad, con énfasis en la educación básica y media superior de calidad.

Política sectorial 4. La Secretaría de Educación en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, el Fideicomiso Educación Garantizada, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, el Instituto de la Juventud, y en concurrencia y colaboración con el Gobierno Federal y otros actores institucionales públicos, privados y de la sociedad civil, nacionales y extranjeros, desarrollarán acciones para asegurar la equidad en el acceso y permanencia a la educación pública con calidad en la Ciudad de México, especialmente de los sectores en mayores condiciones de discriminación y/o de vulnerabilidad.

Por otro lado, en seguimiento al avance y cumplimiento de los Derechos Humanos en la Ciudad de México, el Programa Social se alinea en materia de derecho a la educación, en la siguiente estrategia del **Diagnóstico y Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México**:

Capítulo 9. Derecho a la educación

Objetivo específico 9.1. Promover la igualdad y no discriminación en el acceso y permanencia del alumnado en los diferentes niveles educativos y extraescolares.

Estrategia 137. Continuar la operación y ampliar la cobertura de los programas sociales de apoyo a la educación, como los de entrega de útiles y uniformes escolares, becas y otros programas que promuevan el acceso y permanencia del alumnado en los diferentes niveles educativos.

Entes responsables: Secretaría de Educación del Gobierno de la Ciudad de México; Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México; Fideicomiso de Educación Garantizada del Distrito Federal; Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México; e Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

c) Diagnóstico.

La deserción escolar es una problemática que tiene entre sus principales causales los ingresos insuficientes en el hogar, apoyos gubernamentales escasos y un sistema educativo que carece de un enfoque integral que logre que las niñas, niños y adolescentes continúen con sus estudios en el nivel básico (primaria y secundaria). De acuerdo con las principales cifras del Sistema Educativo Nacional 2014-2015, para este ciclo escolar hubo 1'123,944 niñas y niños que se encontraron inscritos en educación primaria y secundaria pública, además se registró un abandono escolar de 1% en primaria (por encima de la media nacional que es de 0.7%) y de 2.2% para secundaria. Entre las repercusiones de la deserción escolar podemos mencionar que las niñas, niños y adolescentes que abandonan la escuela se relacionan de manera más cercana con un ambiente inadecuado para su sano desarrollo, se incorporan al mercado laboral de una forma temprana y como mano de obra poco calificada.

De acuerdo con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) la población en pobreza a nivel nacional, en el 2014, fue de 55.3 millones de personas y de 11.4 millones de pobreza extrema. La Ciudad de México, respecto de las 32 entidades, presentó 2 millones 502 mil personas en pobreza, ocupando el lugar 31 en porcentaje de población en pobreza y el 31 en porcentaje de población en pobreza extrema (150 mil personas); además se estima que 216,178 niñas y niños entre 6 y 14 años son vulnerables por carencia social de los cuales se estima que aproximadamente 64,940 tienen ingresos menores a dos salarios mínimos y poco más 486 mil se encuentran en situación de pobreza (33,727 en pobreza extrema) en la Ciudad de México; lo anterior, nos hace suponer que existe una relación entre las niñas y niños que son vulnerables o en situación de la pobreza en la Ciudad de México y aquellos que están inscritos en escuelas públicas.

Lo anterior aun cuando en el periodo comprendido de 2012 a 2014, la pobreza ha disminuido en la Ciudad de México, pasando de 28.9 a 28.4 por ciento, lo que resultó en una disminución de 62,853 personas. Lo que significa que la política social implementada en esta Capital Social ha contribuido a ampliar el acceso al ejercicio de sus derechos sociales (carencias sociales que corresponden a las dimensiones de rezago educativo; acceso a los servicios de salud; acceso a la seguridad social; calidad y espacios de la vivienda; acceso a los servicios básicos en la vivienda; y acceso a la alimentación) y de bienestar económico (ingreso). En el caso de las personas vulnerables por carencia social, entendiéndose como aquellas personas que presentan una o más carencias sociales, pero que cuentan con un ingreso superior a la Línea de Bienestar y que al mes de agosto de 2014 se contemplaba un ingreso mensual de \$2,586.25 (Dos mil quinientos ochenta y seis pesos 25/100 M.N.), en la Ciudad de México representa el 32.44% de la población total; es decir, 2'465,456 personas.

En la actualidad existen becas de diferentes características y tipos, por ejemplo: las que otorga el programa de becas para alumnos de escuelas oficiales de educación primaria, secundaria y especial en la Ciudad de México, que están dirigidas a niñas y niños cuyas familias perciben ingresos mensuales que no superen los \$5,830.00 y otorga por ciclo escolar un monto de \$2,561.50, o las becas que otorgan algunos gobiernos delegacionales para atender la deserción escolar; sin embargo, no cuentan con la permanencia y el monto mensual que otorga el Programa Becas Escolares para Niñas y Niños en Condiciones de Vulnerabilidad Social, así como los servicios adicionales que otorga. De acuerdo a la Evaluación Externa de Resultados e Impacto del programa realizada por el Evalúa CDMX, el programa Becas Escolares ha tenido efectos positivos en la permanencia escolar, la conclusión de estudios y la participación en actividades recreativas y de esparcimiento cultural de sus derechohabientes, por ejemplo las niñas y niños del programa mejoraron su promedio escolar en 57.6% en relación con lo no derechohabientes y aumentó su desempeño escolar en 53.7%. La conclusión de estudios de las niñas y niños de

primaria y secundaria derechohabientes aumenta en 8.9% en comparación de los que no reciben el apoyo social y crece en 7.4% la probabilidad de aprobar el grado que cursan.

Con estricto apego al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, este Programa Social contribuye al área de oportunidad de Educación y pretende aumentar la equidad en el acceso a una educación formal, consolidando los derechos asociados a la educación y programas de apoyo institucional, con estándares de calidad y abatir la deserción escolar, con especial atención hacia las personas en desventaja y condiciones de vulnerabilidad.

Bajo este contexto el Programa de Becas Escolares, entre 2014 y 2016, atendió de manera anual por lo menos a 25,500 derechohabientes, y en este periodo han desertado menos del 0.12% del total de niñas y niños derechohabientes del Programa. Este hecho refrenda la importancia de la permanencia del programa, para la continuidad de los estudios básicos de las niñas y niños de entre 6 y 14 años edad, a través de la entrega de un apoyo monetario y la prestación de actividades lúdicas y de esparcimiento cultural.

Poblaciones.

Población Potencial.- 1'123,944 niñas, niños y adolescentes de la Ciudad de México, inscritos en planteles educativos públicos de educación primaria y secundaria (SEP. Principales cifras del Sistema Educativo Nacional 2014-2015).

Población Objetivo.- 551,732 niñas, niños y adolescentes residentes en la Ciudad de México, de 6 a 14 años, inscritos en escuelas públicas de primaria y secundaria de la Ciudad de México, vulnerables por carencia social o en situación de pobreza (CONEVAL. Medición Multidimensional de la Pobreza 2014).

Población Beneficiada.- Son los 25,500 niñas, niños y adolescentes derechohabientes del programa social, de 6 a 14 años, inscritos en escuelas públicas de primaria y secundaria de la Ciudad de México, vulnerables por carencia social o en situación de pobreza, que se benefician de la transferencia monetaria y, las actividades lúdicas y de esparcimiento cultural.

Línea base

El programa atendió durante 2012 a 24,120 derechohabientes, que es el 4.37 por ciento de cobertura respecto a la población objetivo; este año puede considerarse como línea base debido a que inicia la presente administración del Gobierno de la Ciudad de México.

I. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La entidad responsable del Programa “Becas Escolares para Niñas y Niños en Condiciones de Vulnerabilidad Social” es el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX), a través de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, mediante la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad adscrita a la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles, quien realiza directamente la ejecución del programa.

De manera complementaria, la Dirección de Recursos Financieros adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración del DIF-CDMX, se encarga de la dispersión mensual de los recursos económicos.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1. Objetivo General.

Apoyar a que 25,500 niñas y niños residentes de la Ciudad de México, de 6 a 14 años, inscritos en escuelas públicas de primaria y secundaria de la Ciudad de México y que son vulnerables por carencia social o en situación de pobreza, a través de la entrega de una beca escolar y, actividades lúdicas y de esparcimiento con enfoque de Derechos Humanos y Equidad de Género, para que concluyan el ciclo escolar en el que están inscritos.

II.2. Objetivos Específicos.

a) Otorgar una Beca Escolar (apoyo económico) a niñas y niños entre 6 y 14 años de edad residentes en la Ciudad de México, de 6 a 14 años, inscritos en escuelas públicas de primaria y secundaria de la Ciudad de México, vulnerables por carencia social o en situación de pobreza, que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

b) Otorgar actividades lúdicas y de esparcimiento cultural con enfoque de Derechos Humanos y Equidad de Género, consolidando un Padrón de Derechohabientes que esté conformado al menos por un 51% de niñas y un 49% de niños con el fin de dar seguimiento al Programa General de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México, que promueve acciones afirmativas que mejoren el nivel educativo de las mujeres.

Derecho social que se garantiza.

El programa contribuye a garantizar el derecho a la educación, a través del cumplimiento de la siguiente normativa:

- Convención sobre los Derechos del Niño: Artículo 12 numeral 1 y Artículo 28 numeral 1 inciso e).
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículos 3° y 4° párrafo noveno.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México: Capítulo XI del Derecho a la Educación, Artículos 57, 58, 59 y 60.

II.3. Alcances.

El programa contribuye a que las niñas, niños y adolescentes en educación primaria y secundaria concluyan sus estudios (la tasa de niñas, niños y adolescentes inscritos en educación básica, derechohabientes del programa y que concluyeron sus estudios fue de 6.2%), a través de una transferencia monetaria y el otorgamiento de actividades lúdicas y de esparcimiento cultural; y con ello, reducir el porcentaje de deserción escolar en nivel básico, dentro de los derechohabientes del programa.

En ese sentido, la modalidad del programa es de transferencia monetaria y de prestación de servicios.

De acuerdo a la Evaluación Externa de Resultados e Impacto del programa realizada por el Evalúa CDMX, se han generado efectos positivos en la permanencia escolar, la conclusión de estudios y la participación en actividades recreativas y de esparcimiento cultural de sus derechohabientes, mejoró su promedio escolar en 57.6% en relación con los no derechohabientes y aumentó su desempeño escolar en 53.7%. La conclusión de estudios de las niñas y niños de primaria y secundaria derechohabientes aumenta en 8.9% en comparación de los que no reciben el apoyo social y crece en 7.4% la probabilidad de aprobar el grado que cursan.

De acuerdo a las recomendaciones emitidas por Evalúa CDMX, el programa buscará: ampliar la apertura del programa; mantener actualizado el padrón de derechohabientes y la lista de espera anualmente; y establecer una línea basal de los derechohabientes.

Estrategias.

Se atenderán todas las solicitudes presentadas en los Módulos de Atención del DIF-CDMX; sean vía oficio o presencial, en el período autorizado para ingresar al listado de solicitudes, sin distinción de sexo, religión, orientación sexual, pertenencia étnica y discapacidad de los padres o de la niña, niño o adolescente que cumplan con los requisitos de ingreso al Programa.

Al cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, el presente apoyo (vale electrónico), se otorgará máximo durante tres años y por única ocasión, siendo este apoyo de carácter personal e intransferible, tiempo que se considera suficiente para colaborar con la resolución de la problemática, que podría presentar un alto índice de deserción escolar, esto conforme al Acuerdo de creación del presente programa, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 24 de enero del 2001.

III. METAS FÍSICAS

Para el presente ejercicio, el Programa “Becas Escolares para Niñas y Niños en Condiciones de Vulnerabilidad Social” tiene contemplado otorgar 25,500 becas mensuales (vale electrónico) a niñas y niños en condición de vulnerabilidad por carencia social o en pobreza, residentes en la Ciudad de México, beca que consistirá en un monto individual mensual de \$800.00 (OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), siempre y cuando cumplan con los requisitos de permanencia en el Programa estipulados en las presentes Reglas de Operación.

Se celebrarán convenios de colaboración con museos, centros recreativos, casas de cultura, etc., para complementar las opciones de actividades lúdicas y de esparcimiento cultural que se otorgarán a los derechohabientes de este programa, durante todo el presente ejercicio fiscal.

Cobertura.

- Asegurar la continuidad de la transferencia a vale electrónico y la prestación de servicio a por lo menos 25,500 niñas y niños en condición de vulnerabilidad por carencia social o en pobreza e inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México, lo que representa el 4.6% de la población objetivo.
- Este Programa brinda apoyo a aquellas niñas y niños que se encuentran en desventaja y condiciones de vulnerabilidad por carencia social o en pobreza, inscritos y que cumplen con la totalidad de requisitos de ingreso establecidos en las presentes Reglas de Operación; durante el ejercicio fiscal 2017, se pretende otorgar aproximadamente 4,500 nuevas becas por sustitución.

Debido a razones presupuestales y con la finalidad de lograr gradualmente la plena universalidad, en concordancia con el Artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, el programa dará prioridad para ingresar a las niñas y niños de 6 a 14 años de edad, residentes en Unidades Territoriales de IDS muy bajo, bajo y medio, inscritos en primaria y secundaria públicas de la Ciudad de México.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para el ejercicio fiscal 2017, la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México autorizó para el Programa Becas Escolares para Niñas y Niños en Condiciones de Vulnerabilidad Social, un presupuesto de \$244'800,000.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N) para cubrir la meta de otorgar una dispersión económica de \$800.00 (OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), a un mínimo de 25,500 derechohabientes en forma mensual.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO**V.1 Difusión.**

El Programa se difunde mediante:

1. Publicación de las Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. El portal de internet del DIF-CDMX, www.dif.cdmx.gob.mx y en la página de internet www.tramites.cdmx.gob.mx/index.php/tramites_servicios/muestrainfo/749.

La difusión en territorio se realiza por medio de volantes y en los Módulos de Atención Ciudadana del programa Becas Escolares para Niñas y Niños en Condiciones de Vulnerabilidad Social. La atención se brinda durante días hábiles en un horario de 09:00 a 15:00 horas, de acuerdo con la delegación donde vivan; los domicilios de los Módulos se encuentran ubicados conforme al siguiente cuadro, mismos que también pueden ser consultados en la página http://dif.cdmx.gob.mx/dif/centros_dif.php:

Delegación	Centro DIF (Módulo)	Dirección
Álvaro Obregón	CDC Jalalpa	Calle Peral esquina Ciruelos s/n, Col. Jalalpa
Azcapotzalco	CBSU San Juan Tlihuaca	Venustiano Carranza No. 5, Col. Providencia
Coyoacán	CDC Familia Juárez Maza	Anacahuita y Escuinapan s/n, Col. Pedregal de Santo Domingo
Cuauhtémoc	CDC República Española	Paseo de la Reforma 705, colonia Peralvillo, delegación Cuauhtémoc
Gustavo A. Madero	CDC Álvaro Obregón	Popocatepetl y Volcán Acatenango, Col. Ampliación Providencia
Iztacalco	CDC Ricardo Flores Magón	Oriente 110 esq. Sur 105, Col. Juventino Rosas
Iztapalapa	CDC Vicente Guerrero	Anillo Periférico y Díaz Soto y Gama, Unidad Habitacional Vicente Guerrero
Magdalena Contreras	CDC Adolfo Ruíz Cortínez	Tejemanil y Zihuatlan s/n, Col. Sto. Domingo, Delegación Coyoacán

Delegación	Centro DIF (Módulo)	Dirección
Miguel Hidalgo	CBSU Argentina	Santa Cruz Coacalco No. 9, Col. México Nuevo
Milpa Alta	CDC Milpa Alta	Av. Nuevo León s/n, Col. Villa Milpa Alta (frente a la clínica odontológica de la UNAM)
Tláhuac	CDC Quetzalcoatl	Joaquín Amaro y Carlos a. Ávila, Pueblo San Francisco Tlaltenco
Tlalpan	CDC Miguel Hidalgo	Av. De las Torres y Jesús Leucona, Col. Miguel Hidalgo
Venustiano Carranza	CDC Venustiano Carranza	Calle sur 111 y calle Lorenzo Boturini s/n Col. Balbuena
Xochimilco	CDC Xochimilco	Av. Plan Muyuguarda esq. Canal de Alhuetaco, Col. Barrio 18
Cuajimalpa, Benito Juárez	Oficina Central	Tajín No. 965 casi esquina Prolongación Repúblicas, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez

V.2 Requisitos de acceso.

Para que las niñas y niños puedan considerarse como solicitantes al Programa de “Becas Escolares para Niñas y Niños en Condiciones de Vulnerabilidad Social” deben cubrir los siguientes requisitos:

1. Tener entre 6 y 14 años de edad al momento de solicitar la beca y que se encuentren cursando la educación primaria o secundaria en escuelas públicas de la Ciudad de México.
2. Comprobar que el ingreso familiar mensual sea igual o menor a \$4,601.52 (Cuatro mil seiscientos un pesos 52/100 M.N.).
3. Que las niñas y niños solicitantes o alguno de sus hermanos, no hayan recibido antes el apoyo del presente programa, ya que este sólo podrá otorgarse por única ocasión a un menor por familia.
4. Ser residente de la Ciudad de México.

Documentación requerida de la niña o niño solicitante:

1. Original de la constancia de inscripción correspondiente al ciclo escolar vigente.
2. Original y copia por ambos lados de la Cartilla de Educación Básica del ciclo escolar anterior, firmado y sellado por la autoridad escolar.
3. Original y copia del Acta de Nacimiento.
4. Original y copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP).

Documentación requerida de la madre, padre o tutor del solicitante:

1. Original y copia del Acta de Nacimiento.
2. Original y copia por ambos lados de la credencial expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral vigente, correspondiente a la Ciudad de México.
3. Original y copia del comprobante de domicilio (con datos completos y correctos, cuya antigüedad no sea mayor a los dos meses a la fecha de su presentación), que acredite a la niña o niño como habitante de la Ciudad de México y serán preferentemente los que a continuación se mencionan:
 - a) Recibo telefónico (cualquier compañía).
 - b) Recibo del agua
 - c) Boleta predial
 - d) Recibo de la luz
 - e) Sólo en caso de no contar con alguno de los comprobantes antes mencionados, se aceptará la Constancia de Residencia emitida por la autoridad Delegacional competente.
4. Original y copia del comprobante de ingresos, del mes corriente o el más reciente o en su defecto declaratoria de ingresos.
5. Original y copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP).
6. Para los casos en los cuales no se trate de la madre o padre biológico, ya sea por fallecimiento, abandono o que se encuentren en situación de reclusión, entre otras cosas, se deberán entregar documentos legales que certifiquen la custodia o tutoría sobre la niña o niño (sentencia definitiva de un juez familiar en donde resuelva acerca de la custodia o tutoría legal del solicitante).

En los documentos de los cuales se solicita original y copia, el original será únicamente para cotejo y será devuelto a los solicitantes una vez que hayan realizado el trámite de ingreso.

En caso de ser detectado algún documento alterado durante esta etapa, el trámite será cancelado, quedando permanentemente almacenada la información dentro de la base de datos del programa, sin posibilidad de ser realizado nuevamente.

V.3. Procedimientos de Acceso.

Nombre: Atención a solicitudes del programa “Más Becas, Mejor Educación”

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	1	Difunde el programa “Becas Escolares a Niñas y Niños en Condiciones de Vulnerabilidad (Más Becas Mejor Educación)” en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el portal http://www.dif.cdmx.gob.mx/ y volantes que serán entregados en los 15 Módulos de Atención (Centros DIF); a través del cual se accederá al programa social a solicitud de la persona.	Permanente
Solicitante (padre, madre o tutor legal)	2	Acude a cualquiera de los 15 Módulos de Atención a solicitar información de incorporación al programa.	2 minutos
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio del Módulo de Atención Ciudadana del programa)	3	Orienta al solicitante acerca de los requisitos y el periodo de inscripciones y la manera de ingresar a la plataforma en línea.	3 minutos
		¿El solicitante cumple con los requisitos?	
		NO	
	4	Informa los motivos por los cuales no es candidato a ingresar al programa.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
	5	Orienta al solicitante para realizar su pre-registro en la página electrónica http://sui.dif.df.gob.mx/sui/subsistemas/registros/becas/index.php del DIF-CDMX para obtener el formato de solicitud a lista de espera del programa y el formato de estudio socioeconómico; en caso de no poder acceder al portal del DIF-CDMX, canaliza al módulo correspondiente de acuerdo a la delegación donde vive.	5 minutos
Solicitante (padre, madre o tutor legal)	6	Realiza su pre-registro ingresando sus datos en el formato de solicitud de ingreso a la lista de espera del programa y estudio socioeconómico; en caso de no tener acceso a la página www.dif.cdmx.gob.mx , acude al Módulo de Atención Ciudadana del programa que le corresponde según su delegación para ser orientado en el llenado de la solicitud de ingreso a la lista de espera del programa y el llenado del formato de estudio socioeconómico.	Variable
		¿La solicitud es procedente?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (a través del portal SUI DIF-CDMX)	7	Informa los motivos por los cuales no es candidato a incorporarse al programa.	1 minuto
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
Solicitante (padre, madre o tutor legal)	8	Imprime acuse de pre-registro, el cual incluye número de folio, fecha y datos del Módulo de Atención Ciudadana del programa donde debe presentarse para entregar la documentación requerida.	6 minutos
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Prestador de Servicios, Encargado de base de datos)	9	Integra el listado de las solicitudes procedentes.	2 horas
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Prestador de Servicios, Encargado de base de datos)	10	Envía al Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Módulos el listado de solicitudes procedentes.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Módulos de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	11	Recibe el listado de solicitudes procedentes.	1 hora
	12	Entrega el listado de las solicitudes procedentes al Responsable de Módulos de Atención Ciudadana del programa para seguimiento de registro.	1 hora
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Prestador de Servicios – Responsable de Módulos de Atención Ciudadana del programa)	13	Recibe listado de solicitudes procedentes para seguimiento de registro.	5 minutos
	14	Distribuye el listado de solicitudes procedentes entre los Encargados de los Módulos de Atención Ciudadana del Programa.	2 días
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio del Módulo de Atención Ciudadana del programa)	15	Recibe el listado de solicitudes procedentes para seguimiento de registro.	5 minutos
	16	Calendariza recepción de documentos, de acuerdo al listado de solicitudes procedentes.	15 días
Solicitante (padre, madre o tutor legal)	17	Acude al Módulo de Atención Ciudadana del programa, en la fecha indicada, para la entrega de documentación.	1 día
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio del Módulo de Atención Ciudadana del programa)	18	Valida estudio socioeconómico y la documentación solicitada cotejándola contra el original.	20 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	19	Integra expediente del solicitante con el estudio socioeconómico y la documentación correspondiente.	10 minutos
	20	Entrega expediente del solicitante al área de base de datos para su validación.	30 días
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio del área de base de datos)	21	Recibe expediente para cotejo con los datos registrados en el Sistema Único de Información (SUI).	2 días
	22	Realiza cotejo en el SUI para corroborar la viabilidad de la petición.	25 días
		¿El expediente del solicitante cumple con los requisitos documentales?	
		NO	
	23	Captura en el SUI los motivos por el cual no procede la solicitud del apoyo económico.	1 día
Solicitante (padre, madre o tutor legal)	24	Ingresar a la página electrónica del DIF-CDMX para conocer el estatus de su trámite como se menciona en el acuse impreso al momento de realizar la solicitud.	Variable
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (a través del portal SUI DIF-CDMX)	25	Informa los motivos por los cuales no es candidato a ingresar al programa.	1 minuto
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Prestador de Servicios, Encargado de base de datos)	26	Integra al SUI la información del solicitante para su incorporación a la lista de espera de acceso al programa.	1 día
	27	Registra alta del solicitante en el padrón de derechohabientes, en el momento de contar con lugares disponibles en el padrón.	2 horas
	28	Envía al Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Módulos el listado con los nuevos ingresos al programa.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Módulos de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	29	Recibe el listado con los nuevos ingresos al programa.	5 minutos
	30	Envía al Responsable de Módulos de Atención Ciudadana del programa el listado con los nuevos ingresos al programa.	1 hora
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Prestador de Servicios – Responsable de Módulos de Atención Ciudadana del programa)	31	Recibe el listado con los nuevos ingresos al programa.	5 minutos
	33	Entrega al representante de los Módulos de Atención Ciudadana del programa, el listado con los nuevos ingresos al programa.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Prestador de Servicios – Responsable de Módulos de Atención Ciudadana del programa)	34	Informa, vía telefónica al solicitante, la fecha y hora en que debe acudir al Módulo de Atención Ciudadana del programa con la documentación requerida actualizada para formalizar el trámite de ingreso al programa.	1 día
Solicitante (padre, madre o tutor legal)	35	Acude al Módulo de Atención Ciudadana del programa para la entrega de los documentos solicitados para su incorporación al programa.	1 día
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Prestador de Servicios – Responsable de Módulos de Atención Ciudadana del programa)	36	Recibe la documentación solicitada para actualización del expediente.	15 minutos
	37	Entrega al padre, madre o tutor legal del o la derechohabiente la Carta Compromiso y Carnet de Renovación para firma.	10 minutos
Padre, madre o tutor legal del o la derechohabiente	38	Firma Carta Compromiso y Carnet de Renovación.	5 minutos
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Prestador de Servicios – Responsable de Módulos de Atención Ciudadana del programa)	39	Entrega al padre, madre o tutor legal del o la derechohabiente Carnet de Renovación y copia de la Carta Compromiso como comprobante de haber completado su registro al programa social.	5 minutos
	40	Informa al padre, madre o tutor legal del o la derechohabiente que formará parte de un padrón de derechohabientes conforme a Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.	5 minutos
	41	Comunica la fecha, hora y lugar en donde se le entregará el “vale electrónico”.	5 minutos
Padre, madre o tutor legal del o la derechohabiente	42	Acude al lugar indicado para la entrega del “vale electrónico”.	1 día
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Prestadores de Servicio y Personal Técnico Operativo)	43	Entrega al padre, madre o tutor legal del o la derechohabiente el “vale electrónico” y acuse de recibido para firma.	1 hora
Padre, madre o tutor legal del o la derechohabiente	44	Recibe el “vale electrónico” firmando acuse de recibido.	15 minutos
	45	Entrega el acuse de recibido firmado con copia de su identificación oficial (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte vigente).	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 52 días, 10 horas, 8 minutos			

Aspectos a considerar:

1. El periodo de inscripciones para la incorporación a la lista de espera de ingreso al programa “Becas Escolares para Niñas y Niños en Condiciones de Vulnerabilidad Social”, será durante los días hábiles del 15 al 29 de abril del 2017 y del 1 al 15 de noviembre de 2017, días acordados por la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario del DIF de la Ciudad de México.
2. La lista de espera será depurada conforme a la disponibilidad de espacios, los cuales son generados por seguimiento a las causales de baja. Los datos que conformaran la lista de espera, son los mismos recabados dentro de la documentación requerida de la niña, niño o adolescente y de la madre, padre o tutor.

3. La incorporación a la lista de espera y los periodos señalados dependerán de la disponibilidad presupuestal del Programa, el cual se ajusta a lo señalado por el tercer párrafo del Artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal que establece:

“Cuando por razones presupuestales un Programa no pueda lograr en sus primeras fases la plena universalidad se optará por la focalización territorial para delimitar un ámbito socio-espacial en el que dicho Programa se aplicará a todos los habitantes de dicho territorio que reúnan las características del Programa específico”.

4. El trámite para la solicitud e incorporación al programa es personal e intransferible y deberá realizarlo la madre, el padre o tutor legal, el cual se hace ante el personal autorizado del programa “Becas Escolares para Niñas y Niños en Condiciones de Vulnerabilidad Social” y en la página www.dif.cdmx.gob.mx en los periodos antes mencionados.
5. El solicitante que haya concluido el trámite y sea apto para ingresar al programa será inscrito en una lista de espera y causará alta en cuanto haya un lugar disponible.
6. En caso de que el solicitante acuda a preguntar sobre el estatus de su trámite se le brinda la información que se tenga al momento en que se presente o ingrese a la página www.dif.cdmx.gob.mx.
7. La información proporcionada se registrará conforme al Artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; sin embargo, el personal de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad Social tiene la facultad de realizar visitas domiciliarias y llamadas telefónicas para solventar irregularidades encontradas dentro del procedimiento.
8. Las actividades que contemplan tiempos variables se debe a que dependen del tiempo en que el solicitante revise su estatus en el portal del DIF-CDMX y de que acuda al módulo de atención para continuar con su trámite.
9. La carta compromiso (la cual se entrega copia fiel al padre, madre o tutor del derechohabiente) establece hacer buen uso del recurso otorgado en beneficio de las niñas, niños y adolescentes integrantes de la familia y de participar en las actividades realizadas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
10. El padre, madre o tutor debe firmar, cuidar y mantener en buen estado “el Vale Electrónico” proporcionado, mediante el cual se tiene acceso al recurso, mismo que se depositará de forma mensual en tanto continúe cumpliendo con los requisitos de permanencia.
11. Cuando la madre padre o tutor legal del solicitante no tengan los recursos para llenar el pre-registro en línea podrán acudir a algún Módulo de Atención Ciudadana del Programa para realizar su pre-registro.

Durante el transcurso del año se podrá realizar solicitud vía oficio; cumpliendo con lo establecido en el Artículo 44 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal debiendo de contener como mínimo:

- a) La dependencia o entidad de la Administración Pública a la que se dirige;
- b) El nombre del interesado con domicilio para recibir notificaciones;
- c) La petición que se formula clara y sucinta de los hechos y razones en los que se apoye la petición;
- d) El lugar, la fecha y firma de la madre, padre o tutor legal.

Teniendo que acudir a las oficinas centrales de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad Social para recibir respuesta a su solicitud, teniendo hasta un máximo de 6 meses, una vez transcurrido el término señalado se procederá a dar de baja dicha solicitud.

Casos de excepción.

En la lista de espera se dará prioridad a aquellos casos que cumplan con lo siguiente:

1. Cuando el solicitante se encuentre cursando el último grado de secundaria y/o tenga 14 años; ya que de colocarlo en la lista de espera, no alcanzaría a ser incorporado en el programa por el parámetro de edad que marca el límite de edad.
2. Cuando el estado de salud del candidato, del padre, madre o del tutor, ameriten el ingreso anticipado; esto será determinado mediante la entrevista realizada durante el estudio socioeconómico y justificado por medio de un certificado médico expedido por una institución pública, que sustente el estado de salud.
3. Cuando el derechohabiente fallezca, la beca podrá ser transferida a un hermano(a) de la misma familia, que cumpla con los requisitos de las presentes Reglas de Operación.
4. En aquellos casos en que la escuela, aun estando en territorio de la Ciudad de México, haya sido clasificada en una zona escolar del Estado de México, se necesitará un comprobante de domicilio de la escuela.

5. A quienes hayan pertenecido a proyectos afines a este programa implementados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en el año 2015, serán integrados al programa de conformidad con la capacidad presupuestaria del mismo.
6. En caso de ser detectada una baja mal justificada, se valorará la posibilidad de ser reactivado dentro del programa, sin contar con retroactividad de transferencias monetarias.
7. Las y los derechohabientes de nivel secundaria que se encuentren inscritos en el Programa y cumplan 15 años durante el ciclo escolar en curso, seguirán siendo derechohabientes del Programa, hasta finalizar el ciclo escolar en vigencia y causarán baja al terminar el ciclo escolar.

Los casos de excepción deberán ser valorados y aprobados por el Titular de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.

Las personas solicitantes que sean incorporadas al Programa, formarán parte del Padrón de Derechohabientes que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en estas Reglas de Operación, respecto a lo estipulado en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

V.4. Requisitos de Permanencia, Causales de Baja.

Requisitos de Permanencia.

Con la finalidad de conservar la vigencia dentro del programa, la madre, el padre o tutor, deberá entregar obligatoriamente la siguiente documentación en dos periodos y/o cuando así el personal del Programa lo requiera, en días hábiles dentro de los Módulos de Atención con un horario de 9 a 15 horas:

- a. **Primer período:** Los días hábiles comprendidos del mes de marzo de 2017 con la siguiente documentación: constancia original de estudios del ciclo escolar en que la niña o niño se encuentra inscrito con avance de calificaciones al segundo bimestre, y original y copia del comprobante de domicilio actualizado con un máximo de dos meses de vigencia al momento de su presentación.
- b. **Segundo período:** Los días hábiles del mes de septiembre de 2017 con la siguiente documentación: original y copia de cartilla de educación básica de calificaciones del ciclo escolar concluido; original de la constancia de inscripción del nuevo ciclo escolar, y copia del comprobante de domicilio actualizado con un máximo de dos meses de vigencia al momento de su presentación.

Causales de Baja del Programa.

1. Incumplimiento en la entrega oportuna de la documentación necesaria para la renovación de la beca escolar.
2. Cuando se compruebe documentalmente la existencia de una alta repetida o la existencia de hermano(a) con beca en la misma familia.
3. Cuando se verifique que la madre, padre o tutor hayan proporcionado información falsa y no cumpla con los requisitos de ingreso o permanencia en el Programa.
4. Que se detecte mal uso de los recursos proporcionados.
5. Por el fallecimiento del derechohabiente.
6. Por renuncia expresa de la madre, padre o tutor; en este caso deberá expresar esta voluntad por escrito con su firma autógrafa y será aceptada previa valoración de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad.
7. Por no informar oportunamente un cambio de domicilio.
8. Cuando el domicilio señalado por la madre, padre o tutor no exista o éste se encuentre fuera de la Ciudad de México y/o no se cuenten teléfonos para su contacto y no se pueda localizar al derechohabiente.
9. Al ingresar el derechohabiente a otro Programa de apoyo económico similar por parte del Gobierno Federal o de la Ciudad de México (no se contrapone con Niños Talento).
10. Al haber concluido la educación secundaria.
11. Al abandonar sus estudios.
12. Al cumplir con los 3 años como derechohabiente del Programa.
13. Al momento de incumplir con alguno de los compromisos adquiridos en la Carta Compromiso.
14. Al comprobarse que la documentación entregada está alterada, es falsa o apócrifa.

15. Al no presentarse a recoger su apoyo (vale electrónico), después de dos meses de que se le notificó (vía telefónica).

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

VI.1. Operación.

Nombre: Dispersión de becas escolares (apoyos económicos)

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Personal Técnico Operativo y Encargado de la Área de Base de Datos)	1	Identifica en el Sistema Único de Información (SUI) del programa, las y los derechohabientes activos y los que son sujetos de baja para realizar la dispersión del recurso.	1 día
	2	Elabora archivo layout para la dispersión del recurso a las y los derechohabientes activos del programa.	2 horas
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Encargado de la Área de Base de Datos)	3	Elabora oficio y layout solicitando a la Dirección de Recursos Financieros, tramitar la dispersión del recurso económico de manera mensual a la cuenta del vale electrónico de las y los derechohabientes activos, para validación y firma del Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad.	30 minutos
Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	4	Recibe oficio con archivo layout para validación y firma.	3 minutos
Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio)	5	Envía oficio con archivo layout al Director (a) Ejecutivo (a) de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario para validación y firma.	30 minutos
Director (a) Ejecutivo (a) de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario	6	Recibe oficio con archivo layout y firma.	1 día
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio)	7	Envía oficio con firmas del Director (a) Ejecutivo (a) de Niñez y Desarrollo Comunitario y el Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad a la Dirección de Recursos Financieros.	1 día
Dirección de Recursos Financieros	8	Recibe oficio para realizar la dispersión mensual a los vales electrónicos de las y los derechohabientes activos.	2 días
	9	Envía oficio de confirmación de los depósitos, adjuntando layout impreso al Director (a) Ejecutivo (a) de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario con copia de conocimiento a la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad.	15 días
Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	10	Recibe oficio y layout impreso.	30 minutos
	11	Envía oficio y layout impreso al personal técnico operativo y prestadores de servicios del área de Base de Datos de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad para validación.	5 minutos
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio del Área de Base de Datos)	12	Recibe oficio de confirmación y layout para revisión y cotejo con la dispersión de los derechohabientes activos del programa.	2 horas
		¿La información recibida coincide con la información enviada?	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Encargado del Área de Base de Datos)	13	Elabora oficio, adjuntando layout, para firma del Director (a) Ejecutivo (a) de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario y el Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad, dirigido a la Dirección de Recursos Financieros solicitando correcciones y la dispersión mensual complementaria.	2 horas
	14	Envía oficio con layout al Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad para validación y firma.	1 hora
Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	15	Recibe oficio con layout para validación y firma.	1 hora
	16	Envía oficio con layout al Director (a) Ejecutivo (a) de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario para validación y firma.	1 día
Director (a) Ejecutivo de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario	17	Recibe oficio con layout para firma.	1 día
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio)	18	Envía oficio y layout a la Dirección de Recursos Financieros, solicitando la dispersión mensual complementaria.	1 día
Dirección de Recursos Financieros	19	Recibe oficio y layout.	2 días
	20	Realiza la dispersión complementaria de acuerdo a lo solicitado.	variado
	21	Envía al Director Ejecutivo de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario con copia de conocimiento a la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad, oficio de confirmación de los depósitos complementarios.	10 días
Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	22	Recibe oficio de confirmación de los depósitos complementarios con layout.	1 día
Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	23	Turna oficio al Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Módulos, para su seguimiento	15 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Módulos	24	Envía oficio al personal técnico operativo y prestadores de servicios (Área de base de datos) de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad, para su revisión.	5 minutos
		SI	
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Encargado de la Área de Base de Datos)	25	Registra la confirmación de la dispersión a las y los derechohabientes en la base de datos.	1 hora
	26	Genera informes mensuales para la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 37 días, 10 horas, 58 minutos			

Aspectos a considerar:

1. El layout es el archivo electrónico solicitado por la institución financiera con los requerimientos de datos de los derechohabientes para realizar la dispersión de los recursos.
2. El tiempo variado depende del tiempo en que el personal de la Dirección de Recursos Financieros realice el proceso dispersión.

Nombre del Procedimiento: Reasignación del recurso por robo, extravío.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Padre, madre o tutor del derechohabiente	1	Acude al Módulo de Atención Ciudadana del programa que le corresponde, de acuerdo a la delegación donde vive, a solicitar información por robo o extravío del vale electrónico	5 minutos
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio del Módulo de atención Ciudadana)	2	Canaliza al Módulo de Atención Ciudadana del programa de la Oficina Central para realizar el trámite de reposición de vale electrónico.	4 minutos
	3	Proporciona información para que el padre, madre o tutor realice reporte vía telefónica ante la institución financiera.	2 minutos
Padre, madre o tutor del derechohabiente.	4	Reporta en los teléfonos de la institución financiera el robo o extravío del vale electrónico.	5 minutos
Institución financiera	5	Proporciona al padre, madre o tutor el número de reporte de la pérdida del vale electrónico.	5 minutos
Padre, madre o tutor del derechohabiente	6	Acude al Módulo de Atención Ciudadana del programa en la Oficina Central para realizar el trámite de reposición de vale electrónico.	1 día
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio de Oficina Central)	7	Recibe del padre, madre o tutor de las y los derechohabientes copia vigente de su identificación oficial, para la reposición del vale electrónico, verificando sus datos en el SUI.	2 minutos
		¿La identificación oficial está vigente?	
		NO	
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio de Oficina Central)	8	Regresa la copia de la identificación oficial al padre, madre o tutor de las y los derechohabientes.	1 minuto
	9	Informa al padre, madre o tutor de las y los derechohabientes los motivos por los cuales no es aceptada la copia de la identificación oficial.	3 minutos
		(Conecta con actividad 6)	
		SI	
	10	Recibe copia vigente de identificación oficial, verificando que el trámite solicitado pertenece a un derechohabiente activo.	5 minutos
		¿Se trata de un derechohabiente activo?	
		NO	
	11	Informa al padre, madre o tutor de las y los derechohabientes que no se encuentra activo y el motivo de la baja.	3 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Proporciona al padre, madre o tutor del o la derechohabiente el nuevo vale electrónico y acuse de recibido.	5 minutos
Padre, madre o tutor del derechohabiente	13	Recibe acuse de recibido para firma.	5 minutos
	14	Entrega el acuse de recibido firmado junto con la copia de identificación oficial.	5 minutos
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio de Oficina Central)	15	Recibe acuse firmado y copia de identificación oficial vigente en la cual registra el número de reporte de extravío o robo que proporcionó la institución financiera.	10 minutos
	16	Turna al Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios del área de Base de Datos.	10 minutos
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio del Área de Base de Datos)	17	Recibe acuses de recibido y copia vigente de identificación oficial del padre, madre o tutor legal del derechohabiente de cada caso, para solicitar la personalización y reasignación de los nuevos vales electrónicos.	2 minutos
	18	Elabora oficio y archivo layout dirigido a la Dirección de Recursos Financieros, solicitando la personalización del nuevo vale electrónico.	3 horas
	19	Elabora oficio y archivo layout dirigido a la Dirección de Recursos Financieros, solicitando la reasignación del recurso en el nuevo vale electrónico.	3 horas
	20	Entrega oficios y archivos layout al Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad para validación y firma.	1 día
Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	21	Valida y firma los oficios con archivos layout de los nuevos vales electrónicos.	1 hora
Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio)	22	Envía oficios a la Dirección de Recursos Financieros solicitando la personalización y la reasignación del recurso en los nuevos vales electrónicos.	30 minutos
Dirección de Recursos Financieros	23	Recibe oficios de solicitud de la personalización y reasignación de recursos de los nuevos vales electrónicos.	1 día
	24	Gestiona con la Institución financiera la actualización de la información del vale electrónico.	1 día
	25	Envía oficio al Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad Social, informando la situación de cada vale electrónico que fue tramitado.	variable
Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad Social	26	Recibe oficio con la información de los nuevos vales electrónicos autorizados.	1 día
Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad Social (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio)	27	Turna el oficio con la información de los nuevos vales electrónicos al personal técnico operativo y prestador de servicios del Área de Base de Datos, encargados de las incidencias.	20 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio del Área de Base de Datos)	28	Recibe oficio con la información de los nuevos vales electrónicos.	1 hora
	29	Verifica los nuevos números de vales electrónicos actualizándolos en el SUI, para que en la siguiente dispersión, el padre, madre o tutor del o la derechohabiente pueda hacer uso del apoyo.	1 día
	30	Regresa el oficio turnado por el Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad para su archivo.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 7 días, 10 horas, 2 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La información proporcionada en el Módulo de Atención Ciudadana del programa es la siguiente:
 - a. El vale electrónico que se extravió o fue robado debe reportarse en el número telefónico ubicado en la parte trasera del mismo para su cancelación y entrega de número de reporte. Este número de reporte será solicitado para realizar la reposición del vale electrónico.
2. Para la reposición del vale electrónico debe presentar carnet, carta compromiso e identificación oficial con copia.
3. El vale electrónico proporcionado al padre, madre o tutor, se encuentra en blanco (desactivado y sin recursos) hasta la siguiente dispersión, cuando se personalice el nuevo vale electrónico.
4. La personalización consiste en la asignación de un nuevo número de vale electrónico a un derechohabiente y reasignación del recurso económico (si es que hay saldo pendiente).
5. La Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad resguarda el acuse de recibo del vale electrónico, así como de la copia de identificación oficial, como comprobante de la entrega de la tarjeta.
6. Cuando la Dirección de Recursos Financieros recibe el oficio el tiempo que tarda en responder depende de las actividades que tengan que realizar.

La población de derechohabientes que ingresa al programa de Becas Escolares para Niñas y Niños en Condiciones de Vulnerabilidad Social, queda inscrita al Padrón de Derechohabientes, sistema que está sujeto a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal para lo que se suscribe la siguiente leyenda:

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del DIF-CDMX a través de la Dirección de Informática, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Estatuto de Gobierno de la Ciudad de México, Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Lineamientos para la Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Ley de Archivos del Distrito Federal; cuya finalidad es el recabar, proteger, resguardar, identificar y conservar los datos personales de las derechohabientes; y podrán ser transmitidos a Denominación: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Finalidad genérica de la transmisión: Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Capítulo I Del Recurso de Revisión de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y 39 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Denominación: Órganos Jurisdiccionales; Finalidad genérica de la transmisión: Con el propósito de informar del estatus de las derechohabientes del programa; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Manual de organización y administrativo del DIF-CDMX de 2015. Denominación: Auditoría Superior de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos. 2, 3, 6 y 8 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México. Denominación: Contraloría General de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; Marco jurídico que da

sustento a la cesión: Artículos 34 y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás aplicables. Denominación: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos 3, 17, fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Asimismo, los datos no podrán ser difundidos sin consentimiento expreso del derechohabiente, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales será el Director Ejecutivo de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario del DIF-CDMX, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en calle San Francisco, No. 1374, 5° piso, Col. Tlacoquemécatl del Valle, C.P. 03200, Delegación Benito Juárez, Tel. 55591919 o vía internet a intranet.dif.df.gob.mx/transparencia/new. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión del Programa Becas Escolares para Niñas y Niños en Condiciones de Vulnerabilidad Social, así como la papelería oficial, volantes que se entreguen a los derechohabientes, deberán contener 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 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 la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Esta misma leyenda deberá escribirse en un cartel fijado de manera permanente en los espacios donde se realice la entrega de los apoyos.

Los formatos, solicitudes y trámites ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, son gratuitos.

VI.2. Supervisión y Control.

Nombre del Procedimiento: Renovación de documentos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Padre, Madre o Tutor del derechohabiente.	1	Acude al Módulo de Atención Ciudadana del programa, correspondiente a la delegación donde vive, en el período establecido por las reglas de operación, para la renovación de la documentación.	5 minutos
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio del Módulo de Atención Ciudadana del programa)	2	Informa al derechohabiente cómo realizar la pre-renovación a través del enlace que aparece en el portal electrónico del DIF-CDMX http://www.dif.cdmx.gob.mx/ .	5 minutos
Padre, Madre o Tutor del derechohabiente.	3	Ingresa al portal electrónico http://www.dif.cdmx.gob.mx/ y requisita el formato de renovación, según las instrucciones.	5 minutos
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (a través del portal SUI DIF-CDMX)	4	Emite acuse de pre-renovación que contiene las indicaciones que debe realizar para finalizar el trámite y datos del Módulo de Atención Ciudadana del programa donde debe presentarse a dejar documentación.	3 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Padre, madre o tutor del derechohabiente	5	Imprime acuse de pre-renovación que contiene las indicaciones que debe realizar para finalizar el trámite y datos del Módulo de Atención Ciudadana del programa donde debe presentarse a dejar documentación.	3 minutos
	6	Acude en la fecha señalada en el acuse al Módulo de Atención Ciudadana del programa para entrega de documentación y sello de renovación en la cartilla de renovación del programa.	1 día
	7	Entrega cartilla y documentación indicada en el acuse de pre-renovación.	5 minutos
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio del Módulo de atención Ciudadana del programa)	8	Recibe copia de la documentación indicada en el acuse de pre-renovación.	2 minutos
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio del Módulo de atención Ciudadana del programa)	9	Realiza cotejo de los documentos recibidos contra los originales de los mismos y recibe acuse firmado por el padre, madre o tutor del derechohabiente.	10 minutos
		¿La documentación cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación?	
		NO	
	10	Regresa la documentación al padre, madre o tutor del o la derechohabiente.	5 minutos
	11	Indica al padre, madre o tutor del o la derechohabiente el documento a subsanar y el tiempo en que lo debe presentar.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
	12	Registra en las copias de la documentación la leyenda cotejado contra original.	5 minutos
	13	Sella y rubrica el Carnet de Renovación.	5 minutos
	14	Envía acuses de pre-renovación firmados por padre, madre o tutor delas y los derechohabientes al personal técnico operativo y prestador de servicios del área de base de datos.	15 días
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio del Área de Base de Datos)	15	Recibe acuses de pre-renovación firmados por padre, madre o tutor delas y los derechohabientes para cotejo con la información del Sistema Único de Información (SUI).	2 día
	16	Valida acuses de pre-renovación firmados por padre, madre o tutor delas y los derechohabientes que cumplieron con la renovación de la documentación con la información del SUI.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	17	Elabora listado de las y los derechohabientes que cumplieron con la entrega de la documentación y listado de las y los derechohabientes que no renovaron la documentación, para permanencia en el programa.	1 día
	18	Envía listados de las y los derechohabientes al Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Módulos.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Módulos de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	19	Recibe listados de las y los derechohabientes.	1 día
	20	Envía listados de las y los derechohabientes al área de archivo para cotejo con la documentación entregada.	1 día
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio del Área de Archivo)	21	Recibe listados de las y los derechohabientes.	2 días
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio del Módulo de atención Ciudadana del programa)	22	Entrega la documentación de la renovación al personal técnico operativo y prestador de servicios del Área de archivo para su validación.	15 días
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio del Área de Archivo)	23	Recibe la documentación de renovación para cotejo con los listados de las y los derechohabientes.	15 días
	24	Informa al encargado de base de datos, las observaciones derivadas del cotejo.	1 día
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Encargado del Área de Base de Datos)	25	Elabora relación de las y los derechohabientes que no renovaron la documentación.	1 día
	26	Envía al personal de los Módulos de Atención Ciudadana del programa, la relación de las y los derechohabientes que no renovaron la documentación para validación.	2 día
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio del Módulo de atención Ciudadana del programa)	27	Recibe relación de las y los derechohabientes que no renovaron la documentación para su validación.	2 día
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio del Área de Base de Datos)	28	Realiza procedimiento de baja del programa a las y los derechohabientes que no renovaron su documentación.	5 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio del Módulo de atención Ciudadana del programa)	29	Valida con rúbrica la relación de bajas del programa.	5 días
	30	Entrega listados de baja rubricados al personal técnico operativo y prestador de servicios del Área de base de datos.	2 días
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio del Área de Base de Datos)	31	Envía al Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad los listados de baja para su validación	1 día
Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad Social	32	Recibe relación de bajas del programa, para visto bueno.	1 día
	33	Envía al Encargado de la base de datos, la relación de bajas de los derechohabientes para modificar su estatus en el SUI.	10 minutos
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Encargado del Área de Base de Datos)	34	Recibe relación de bajas.	10 minutos
	35	Modifica el estatus de los derechohabientes en el SUI de acuerdo al listado de bajas de la beca escolar.	1 día
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio del Área de Archivo)	36	Revisa los expedientes para depurar la documentación correspondiente a los derechohabientes dados de baja.	60 días
	37	Integra a los expedientes activos la documentación recibida en la renovación.	60 días
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Encargado de la Área de Base de Datos)	38	Inicia las actividades para la dispersión mensual.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 196 días, 6 horas y 32 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Con la finalidad de conservar la vigencia del derechohabiente dentro del programa, la madre, el padre o tutor, deberá entregar obligatoriamente la siguiente documentación en dos periodos y/o cuando así el personal del Programa lo requiera, en días hábiles dentro de los Módulos de Atención Ciudadana del Programa con un horario de 9 a 15 horas:
 - a. **Primer período:** Los días hábiles comprendidos del mes de marzo de 2017 con la siguiente documentación: constancia original de estudios del ciclo escolar en que la niña o niño se encuentra inscrito con avance de calificaciones al segundo bimestre, y original y copia del comprobante de domicilio actualizado con un máximo de dos meses de vigencia al momento de su presentación.
 - b. **Segundo período:** Los días hábiles del mes de septiembre de 2017 con la siguiente documentación: original y copia de cartilla de educación básica de calificaciones del ciclo escolar concluido; original de la constancia de

inscripción del nuevo ciclo escolar, y copia del comprobante de domicilio actualizado con un máximo de dos meses de vigencia al momento de su presentación.

2. El padre, madre o tutor debe notificar oportunamente cualquier cambio de domicilio y/o número telefónico para su localización.
3. El personal de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad Social tiene la facultad de realizar visitas domiciliarias y llamadas telefónicas para solventar irregularidades encontradas en el proceso de renovación de documentación.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Si alguna persona considera que fue excluida del Programa, por parte de una persona servidora pública, podrá presentar su queja por escrito dirigida a la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad y/o a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario; podrá depositarla en el buzón de quejas y comentarios ubicado en la oficina central del Programa, con domicilio en Tajín No. 965, Planta Baja, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, o entregarla personalmente en las instancias antes mencionadas. La respuesta a su queja será entregada en las mismas oficinas en un plazo no mayor a 10 días hábiles, transcurridos a partir de la fecha de recepción de esta.

En caso de no ser satisfecha su queja, podrá presentar queja por escrito ante la Contraloría Interna en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, con domicilio en calle San Francisco No. 1374, 4to piso, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Delegación Benito Juárez, o al teléfono: 5559-8277.

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

- a) Nombre completo del interesado, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) de quién presente la queja.
- b) Motivo de la queja.
- c) Nombre de la persona servidora pública o área administrativa que origina el motivo de la queja.
- d) Descripción precisa del hecho a denunciar.

Es importante señalar que también se puede acudir a la Procuraduría Social (PROSOC) de la Ciudad de México, con domicilio en la calle Vallarta número 13, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc y presentar su queja o inconformidad en el área de Atención Ciudadana. Adicionalmente, podrán realizar este trámite a los teléfonos: 5592-7990 y 5592-8351; y en línea, a través de la dirección electrónica de la PROSOC: www.prosoc.cdmx.gob.mx/queja_administrativa.html; o 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 la misma forma, a la Contraloría General de la Ciudad de México.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los petitionarios o derechohabientes permanezcan y/o accedan a los beneficios otorgados por el Programa “Becas Escolares para Niñas y Niños en Condiciones de Vulnerabilidad Social” estarán plasmados en carteles en el área de atención al público en la Oficina Central del Programa, misma que se ubica en la Calle Tajín, No. 965, Planta Baja, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez. De igual manera, se colocarán fuera de los Módulos de Atención de Becas Escolares que se ubican en algunos Centros DIF-CDMX y se difundirán a través de la página web del DIF-CDMX. Los casos en los cuales se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos, pueden ocurrir en al menos los siguientes casos:

- a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa social) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- b) Cuando la persona derechohabiente de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral, en tiempo y forma, como lo establece el programa.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

El procedimiento para exigir a la autoridad responsable el cumplimiento del servicio o alguna violación del mismo, será por medio de un escrito de queja libre dirigida a la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad o a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, depositándola en el buzón de quejas y/o comentarios ubicado en

la oficina central del Programa (Tajín No. 965, Planta Baja, Colonia Santa Cruz Atoyac) o entregándola de propia mano en tales instancias.

En todos los casos la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, es el órgano competente para conocer las denuncias de violación o incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social; que se encuentra en Calle Tlaxcoaque No. 8 Edificio Juana de Arco, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

IX.1. Evaluación.

De conformidad con el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la evaluación externa del Programa Social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (Evalúa CDMX), en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

La evaluación interna del programa social se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México y los resultados serán publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, incluidos en el Sistema de Información del Desarrollo Social y entregados a la Comisión de Desarrollo Social de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

La evaluación del Programa “Becas Escolares para Niñas y Niños en Condiciones de Vulnerabilidad Social” será interna y estará a cargo de la Dirección de Planeación del DIF-CDMX, para lo cual se utilizará la Metodología de Marco Lógico aprobada por el Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL, Naciones Unidas).

La estrategia metodológica de evaluación del Programa “Becas Escolares para Niñas y Niños en Condiciones de Vulnerabilidad Social” busca cumplir con los objetivos, requerimientos y horizontes de la evaluación, mediante la aplicación sistemática de diversos instrumentos y técnicas cuantitativas y cualitativas adecuadas a los componentes a evaluar, en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (EVALUA CDMX). Para cumplir los objetivos de la evaluación se utilizará información estadística que se generará, por un lado, a través de la investigación documental y/o de gabinete y, por otro lado, mediante la información de campo proporcionada por instrumentos aplicados a los derechohabientes y operadores del programa.

Las fuentes de información de gabinete son: CONEVAL-UNICEF, Pobreza y derechos sociales de niñas, niños y adolescentes en México, 2010-2012; CONEVAL, Informe de Pobreza y evaluación, Distrito Federal 2010-2014 y SEP, Principales Cifras del Sistema Educativo Nacional (escolarizado) Distrito Federal 2012-2013 y las Principales cifras del Sistema Educativo Nacional 2014-2015; las fuentes de información de campo son: Encuesta para el Levantamiento de la Línea Base.

IX.2. Indicadores.

La cultura de la Gestión para Resultados (GpR), se percibe como el modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional, que enfatiza lo logrado y su impacto en la población, ha permeado en la Administración pública en México. En el marco de la rendición de cuentas y de transparencia, la aplicación de la Metodología del Marco Lógico (MML) es el instrumento que permite la medición de resultados de los programas sociales, y la mejora de su diseño y lógica interna, todo ello, con el fin de que los servidores públicos puedan tomar decisiones pertinentes en torno a su diseño e implementación. Asimismo, facilita el seguimiento de los programas, ya que proporciona información sobre los avances observados, a través del cumplimiento de sus metas y de sus indicadores, así como sobre el ejercicio de los recursos asignados a los programas, lo que propicia la ejecución de las medidas pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados.

Matriz de Indicadores

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
FIN	Contribuir a que las niñas y niños en educación primaria y secundaria de la Ciudad de México en condiciones de vulnerabilidad por carencia social o en pobreza concluyan sus estudios	Tasa de deserción escolar total	$\frac{((MI^{niv}_t - AE^{niv}_t) - MI^{niv}_{t+1})}{(MI^{niv}_t * ANI^{niv}_t)} * 100$	Eficacia	Estudiantes que abandonan la escuela en la Ciudad de México	Anual	Sistema Educativo Nacional Escolarizado (Secretaría de Educación Pública, Estadísticas del Sistema Educativo Nacional; Instituto de Evaluación de la Educación (INNE)	Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	Hay continuidad transexenal en las políticas social educativa
PROPOSITO	Niñas y niños residentes de la Ciudad de México, de 6 a 14 años, inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México y que son vulnerables por carencia social o en pobreza, continúan sus estudios de primaria y secundaria	Tasa porcentual de permanencia de los derechohabientes	$\frac{\text{Total de Derechohabientes del programa - Derechohabientes dados de baja en el periodo}}{\text{Total de derechohabientes del programa}} * 100$	Eficacia	Estudiantes que desertaron del programa	Semestral	Informe de Gestión, Reporte de altas y bajas del programa	Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	Los derechohabientes continúan con sus estudios de educación básica. Los derechohabientes cumplen con los requisitos de las reglas de operación.
COMPONENTES	C.1. Becas escolares (apoyo monetario) otorgadas	Porcentaje de becas entregadas	$\frac{\text{Total de becas entregadas en el periodo}}{\text{Población derechohabiente del programa}} * 100$	Eficacia	Becas	Trimestral	Informe de Gestión de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad en coordinación con Base de Datos de la misma Subdirección	La institución bancaria entregue en tiempo y forma las tarjetas bancarias.

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
COMPONENTES	C.2. Actividades lúdicas y de esparcimiento cultural otorgadas	Porcentaje de participación de actividades recreación	(Total de derechohabientes que asisten a las actividades de recreación / Total de derechohabientes del programa)*100	Eficacia	Actividades de recreación	Trimestral	Informe de Gestión de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Módulos de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	El derechohabiente participa en las actividades recreativas, lúdicas y culturales
ACTIVIDADES	A.1.1 Recibir y dictaminar las solicitudes para nuevo ingreso	Porcentaje de solicitudes validadas	(Solicitudes dictaminadas favorablemente / Total de solicitudes recibidas) *100	Eficacia	Solicitudes	Trimestral	Informe Trimestral y Anual de actividades enviado a la Dirección Ejecutiva	Área de Dictaminación	Los solicitantes se presentan en las fechas estipuladas para realizar solicitud
	A.1.2 Entregar a tarjetas derechohabientes	Porcentaje de tarjetas recogidas	(Total de tarjetas que entregadas / Total de tarjetas programadas para entrega)*100	Eficacia	Tarjetas	Trimestral	Informe Trimestral y Anual de actividades enviado a la Dirección Ejecutiva	Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Módulos de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	La empresa responsable de la elaboración de los tarjetas bancarias las realiza en tiempo y forma
	A.1.3 Evaluar y dar seguimiento para permanencia	Porcentaje de entrega de documentos para renovación	(Total de constancias de calificaciones del semestre recibidas / Total de derechohabientes del ciclo escolar)*100	Eficacia	Constancias	Trimestral	Informe Trimestral y Anual de actividades enviado a la Dirección Ejecutiva	Área de Archivo de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	Los derechohabientes cumplen con los requisitos de permanencia en el programa

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
ACTIVIDADES	A.2.1 Impartir pláticas con enfoque de Derechos Humanos y equidad de género	Porcentaje de pláticas	$(\text{Pláticas realizadas} / \text{Pláticas programadas}) * 100$	Eficacia	Pláticas	Trimestral	Informe Mensual y Anual de actividades enviado a la Dirección Ejecutiva	Enlace de Detección y Prevención de Niñez en Situación de Vulnerabilidad de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	El derechohabiente acude a las pláticas impartidas.
	A.2.2 Realizar actividades recreativas, lúdicas y culturales	Porcentaje de actividades recreativas, lúdicas y culturales	$(\text{Actividades lúdicas y esparcimiento cultural realizadas} / \text{Actividades lúdicas y esparcimiento cultural programadas}) * 100$	Eficacia	Actividades	Trimestral	Informe Mensual y Anual de actividades enviado a la Dirección Ejecutiva	Enlace de Detección y Prevención de Niñez en Situación de Vulnerabilidad de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	El derechohabiente participa en las actividades lúdicas y culturales

Nota. Para el cálculo del indicador a nivel de Fin se utilizan las siguientes variables: MI^{niv} matrícula inicial del ciclo escolar t en el nivel o tipo educativo niv; MI^{niv}_{t+1} matrícula del ciclo escolar t+1 en el nivel o tipo educativo niv; AE^{niv} alumnos egresados del nivel o tipo educativo niv en el ciclo escolar t; $ANI_1^{niv}_{t+1}$ alumnos de nuevo ingreso a 1° en el nivel o tipo educativo niv en el ciclo escolar t+1; niv nivel o tipo educativo (primaria, secundaria o medio superior); t ciclo escolar.

Se podrán generar indicadores de impacto adicionales y un mecanismo de evaluación durante el ejercicio fiscal 2017, que permitan conocer el funcionamiento del Programa, así como dar cumplimiento del mismo.

La Dirección de Planeación, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, implementarán de forma periódica los mecanismos necesarios que permitan el desarrollo de esquemas de medición sobre registros administrativos y percepción de los derechohabientes, respecto al cumplimiento de los objetivos del Programa.

Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa serán reportados por el DIF-CDMX, a través de la Dirección de Planeación, de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Las madres, padres o tutores de los derechohabientes contribuyen de manera importante al buen funcionamiento del programa a través de la proporción de información durante la implementación y evaluación, sobre las familias que hacen uso indebido del recurso asignado. Además, pueden participar en las asambleas comunitarias que se realizan en los Centros DIF, con el objetivo de impulsar acciones para el desarrollo de sus comunidades.

Aunado a lo anterior, en cada Centro DIF-CDMX existen buzones donde la población que acude puede depositar sus comentarios respecto al presente programa, los cuales enriquecen la ejecución del mismo.

Participante	Etapas en la que participa	Forma de participación	Modalidad
Derechohabientes	Evaluación	Individual	Información

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES

En los casos donde los solicitantes han sido entrevistados y no cubren el perfil para ingresar al Programa de Becas Escolares, se revisa la viabilidad de canalizarlos a otros Programas que puedan atender su situación, como Educación Garantizada; Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente; Entrega de Despensas a Población en Condiciones de Vulnerabilidad y; Programa de Niñas y Niños Talento, todos ellos a cargo del DIF-CDMX.

Programa o Acción Social con el que se articula	Dependencia o Entidad responsable	Acciones en las que colaboran
Programa Uniformes Escolares Gratuitos	Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México	Entrega de un apoyo económico, que se realiza por transferencia electrónica, a través de la entrega de un vale electrónico para la adquisición de dos uniformes escolares
Programa Útiles Escolares Gratuitos	Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México	Entrega de un apoyo económico, que se realiza por transferencia electrónica, a través de la entrega de un vale electrónico para la adquisición de un paquete de útiles escolares

El personal adscrito a la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad orienta e informa a donde pueden acudir para mayor información sobre los distintos Programas con los que cuenta el DIF-CDMX y otros programas del Gobierno de la Ciudad de México. En este sentido, se mantiene comunicación con los Centros de Día y el Albergue de la Central de Abasto del DIF-CDMX, con los Consejos Locales de Tutela, con la Subdirección de Prevención y Atención al Maltrato Infantil, con la Dirección de Asistencia y Patrocinio Jurídico de la Familia, con el Programa Hijos e Hijas de la Ciudad, así como con el Consejo Promotor de los Derechos de las Niñas y los Niños en la Ciudad de México.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Alineación Programática. Forma en que un programa se sujeta o trabaja paralelamente con un plan o programa de otra dependencia.

Apócrifo. Se dice de algo o alguien que es falso o fingido.

Cartilla de Educación Básica. Boletas de calificaciones.

Cobertura del Programa. Consiste en determinar hasta qué punto una acción o proyecto llega a la población objetivo del mismo. Sin embargo, ésta no debe de ser entendida únicamente como la proporción de las personas beneficiarias respecto de aquellas que pretende alcanzar el programa. Sino que además ésta debe de analizar la existencia de posibles sesgos en los alcances que ha tenido el programa, así como, la existencia de posibles barreras de acceso (AID SOCIAL Análisis y Desarrollo Social Consultores, 2003. Plan estratégico del tercer sector de acción social. Guía de evaluación de programas y proyectos sociales. Madrid España, pág. 60).

Componentes. Los productos o servicios que el programa o proyecto entrega para resolver el problema.

Derechohabiente. Persona que se encuentra inscrita en un Padrón de Derechohabientes y que es sujeto de derechos y obligaciones.

Deserción. Acción de abandonar o dejar sin terminar algo que se había iniciado.

Equidad. Tendencia a juzgar con imparcialidad y haciendo uso de la razón. Se propone otorgar a cada sujeto lo que se merece. Es la distribución justa de los resultados logrados de un programa en proporción directa con las necesidades existentes de todos sus derechohabientes; tiene como fin disminuir progresivamente las brechas de desigualdad.

Equidad de Género. Principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar (Art. 4 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal –LEPDDF-).

Estrategia. Es el conjunto de acciones encaminadas a dirigir un asunto o proyecto, estableciendo reglas que aseguren una decisión óptima en cada momento. Por tanto es un proceso a través del cual se determinan metas y objetivos básicos de corto, mediano y largo plazo para la ejecución de un proyecto previendo el objetivo o estado en el futuro que se pretende alcanzar.

Fin. El objetivo al cual aporta la resolución del problema.

Igualdad. Acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales (Art. 4 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal –LEPDDF-).

Línea de Acción. Conjunto de estrategias de orientación y organización de la política pública del Gobierno de la Ciudad de México plasmadas en el Programa General de Desarrollo 2013-2018, las cuales tienen como objetivo delimitar los esfuerzos de los entes de gobierno para la superación de las problemáticas sociales existentes.

Línea Base o Basal. Un conjunto de indicadores seleccionados para el seguimiento y la evaluación sistemáticos de políticas y programas. Los indicadores que la conforman se clasifican en estructurales y coyunturales y al mismo tiempo se ordenan, 32 Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de octubre de 2014, de acuerdo con su importancia relativa, en indicadores claves y secundarios. Quienes diseñan y ejecutan la política obtienen en los indicadores claves la información general sobre la forma en que evolucionan los problemas y, en los secundarios, información puntual que explica o complementa la suministrada por los indicadores claves (Departamento Administrativo Nacional de Estadística, 2004. Línea base aspectos metodológicos. Bogotá 2004, páginas 22 y 23).

Metas. Son una estimación cuantitativa independiente del impacto de cada alternativa y de sus volúmenes de producción. Las metas se definen en términos de cantidad, calidad y tiempo, utilizando para ello los indicadores seleccionados. (Cohen, Ernesto, Martínez, Rodrigo. Manual de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales. CEPAL, pág.35).

Metodología de Marco Lógico. Contempla el análisis del problema, análisis de los involucrados, jerarquía de objetivos y selección de una estrategia de implementación óptima. El producto de esta metodología analítica es la Matriz (el marco lógico), la cual resume lo que el proyecto pretende hacer y cómo, cuáles son los supuestos claves y cómo los insumos y productos del proyecto serán monitoreados y evaluados. (The Logical Framework Approach. AusGUIDELines, AusAID, Página 1; citado en Ortegón, Edgar; Pacheco Juan Francisco y Prieto Adriana, 2005. Véase en Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y Programas. ILPES-CEPAL). Resumen de un programa en una estructura de una matriz en cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Informe de pobreza y evaluación. Distrito Federal, 2012-2013. México, DF CONEVAL 2013).

Objetivo. Se refiere a los resultados físicos, financieros, institucionales, sociales, ambientales o de otra índole que se espera que el proyecto o programa contribuya a lograr. (Comité de Asistencia para el Desarrollo CAD. 2002. Glosario de los principales términos sobre evaluación y gestión basada en resultados. Paris: OCDE, pág. 31).

Padrón de Derechohabientes. Base de datos en la que están contenidos de manera estructurada y sistematizada los nombres y datos de las personas que, cubriendo los requisitos establecidos en las reglas de operación, han sido incorporadas como usuarios o derechohabientes a los programas sociales a cargo de las dependencias, delegaciones y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México. (Contraloría General del Distrito Federal y el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, 2010. Lineamientos para la Construcción de Padrones de Derechohabientes de los Programas Sociales del Distrito Federal y su Sistema de Información, pág. 15).

Participación Ciudadana/Social. Derecho de los ciudadanos y habitantes del Distrito Federal a intervenir y participar, individual o colectivamente, en las decisiones públicas, en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno. La participación ciudadana contribuirá a la solución de problemas de interés general y al mejoramiento de las normas que regulan las relaciones en la comunidad, para lo que deberá considerarse la utilización de los medios de comunicación para la información, difusión, capacitación y educación, para el desarrollo de una cultura democrática de la participación ciudadana; así como su capacitación en el proceso de una mejor gobernanza de la Ciudad Capital. (Artículo 2 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal).

Población Beneficiaria. Es la parte de población objetivo que recibe los productos del Proyecto (acierto de inclusión). (Cohen, Ernesto, Martínez, Rodrigo. Manual de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales. CEPAL, pág. 10).

Población Objetivo. Es un subconjunto de la población total (población de referencia) a la que están destinados los productos del proyecto. Se la define normalmente por la pertenencia a un segmento socioeconómico como grupo etario, localización geográfica, y carencia específica. (Cohen, Ernesto, Martínez, Rodrigo. Manual de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales. CEPAL, pág. 8).

Población Potencial. Es aquella parte de la población de referencia que es afectada por el problema (o será afectada por éste), y que por lo tanto requiere de los servicios o bienes que proveerá el programa. Indica la magnitud total de la población en riesgo. Dicha estimación permitirá proyectar a largo plazo el aumento de dicha población, si no se interviene adecuadamente. (Aldunate, Eduardo; Córdoba, julio, 2011. Formulación de Programas con la Metodología de Marco Lógico. ILPES-CEPAL, pág. 30).

Personas, grupos o comunidades en situación de discriminación. Las personas físicas, grupos, comunidades, colectivos o análogos que sufran la violación, negación o el menoscabo de alguno o algunos de sus derechos humanos por los motivos prohibidos en el quinto párrafo del artículo 1 constitucional, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal o cualquier otra ley (Art. 4 Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal –LEPDDF-).

Perspectiva de Derechos/Enfoque de Derechos. A partir del reconocimiento de los derechos humanos como parte intrínseca del desarrollo, y del desarrollo como un medio para hacer realidad los derechos humanos, surge a finales de los años 90 el enfoque de derechos humanos cuyo objetivo es integrar a las prácticas de desarrollo, los principios éticos y legales inherentes a los derechos humanos. El enfoque de derechos busca cortar con las prácticas de desarrollo centradas en la identificación y satisfacción de las necesidades básicas de la población beneficiaria, y reemplazarlas por prácticas basadas en el reconocimiento de que toda persona es titular de unos derechos inherentes. Así, el objetivo ya no es la satisfacción de necesidades, sino la realización de derechos. Esta distinción es clave ya que los derechos implican obligaciones mientras que las necesidades no. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (2010). “Derechos Humanos”, América Latina Genera: Gestión del Conocimiento para la Igualdad de Género, pág. 4. Disponible en <http://www.americalatinagenera.org>.

Perspectiva de Género. Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las personas, que pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género (Art. 4 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal –LEPDDF-).

Problema o Necesidad Social. Existencia alegada de una situación incompatible con los valores de un número significativo de personas que están de acuerdo en que es necesario actuar para cambiar la situación (Rubington, Earl y Weinberg, Martin S. 1995, “Social problems; Sociology”. Oxford University Press, Estados Unidos. Véase en Sánchez Vidal Alipio, 2002. “Psicología Social Aplicada” Prentice Hall, España pág. 103).

Programa Social. Las acciones de la Administración que promueven el cumplimiento de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales y que, por su naturaleza, pueden dividirse en: programas de transferencias monetarias o materiales, de prestación de servicios, de construcción, mejoramiento u operación de la infraestructura social, y de otorgamiento de subsidios directos o indirectos (Fracción XVII del Artículo 3 Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 de mayo de 2000).

Propósito. La situación del problema resuelto.

Reglas de Operación. El conjunto de normas que rigen a cada uno de los programas sociales. (Fracción XVIII del Artículo 3 Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de mayo de 2000). Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, y cuyo propósito es lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia. (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Informe de pobreza y evaluación. Distrito Federal, 2012-2013. México, DF CONEVAL 2013).

Seguimiento. Función continua a partir de la cual se realiza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores específicos mediante los cuales se proporciona a los administradores y a las partes interesadas, información relevante sobre el avance y el logro de los objetivos de un proyecto; así como, la utilización de los fondos y recursos asignados a este. (Comité de Asistencia para el Desarrollo –CAD- 2002. Glosario de los principales términos sobre evaluación y gestión basada en resultados. Paris: OCDE, pág. 27).

Transferencia monetaria. Acción o resultado de la operación bancaria que consiste en pasar fondos de una cuenta a otra o de un banco a una cuenta.

Vulnerabilidad por carencia social. Población que presenta una o más carencias sociales, pero cuyo ingreso es superior a la línea de bienestar.

Vulnerabilidad. Exposición o debilidad de alguien o algo ante situaciones económicas, de servicios o sociales.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA EDUCACIÓN GARANTIZADA 2017

INTRODUCCIÓN

a) Antecedentes.

En el año de 2007, el Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría de Educación, implementó el Programa Educación Garantizada, que tuvo como objetivo sustentar la permanencia de los estudios de las niñas, niños y adolescentes, de 6 a 18 años de edad, residentes de la Ciudad de México e inscritos en escuelas públicas de la Ciudad, en los niveles de primaria, secundaria y nivel medio superior, y que presentan el fallecimiento de alguno de los padres o tutor o bien, la incapacidad permanente del sostén económico, a través de la transferencia de un apoyo económico. La operación del mismo, se asignó al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF CDMX) antes del Distrito Federal, en coordinación con el Fideicomiso Educación Garantizada (FIDEGAR).

El programa durante el primer año de operaciones registró 625 derechohabientes, durante 2008 beneficio a 2,125 personas y a partir de este ejercicio el programa registra un incremento gradual de su padrón hasta alcanzar los 9,234 derechohabientes durante el ejercicio 2016. (Tabla 1) Lo anterior, representa una tasa de variación de 1,377.4 por ciento con respecto a su inicio; durante la presente administración (2012-2018) el programa registra una tasa de crecimiento promedio del 3.2 por ciento.

Tabla 1. Total de derechohabientes por ejercicio

Año	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Derechohabientes	625	2,125	3,902	5,778	7,698	8,150	9,133	9,146	9,146	9,234

Entre los cambios relevantes que ha tenido el programa se pueden mencionar los siguientes: en 2008 se incorporó un plan de difusión para posicionar el programa frente a la ciudadanía; durante 2009 se realizó la evaluación de impacto y de diseño del Programa por parte del Fideicomiso de Educación Garantizada con el apoyo de asesores de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL); en el ejercicio 2010, se reforzó el monitoreo del programa, lo que permitió contar con una base de datos más confiable, asimismo, inició la operación de atenciones integrales (servicios de atención psicológica, actividades culturales, recreativas, y servicios de canalización en servicios de salud y asesoría jurídica); en 2011 se realizó una Evaluación Interna de Resultados y Satisfacción que estableció recomendaciones para la mejora del programa; en el ejercicio fiscal 2014 se redujo la edad mínima de acceso al programa a tres años para brindar cobertura a la niñez de nivel preescolar, que es cuando inicia la educación formal (por lo que la población objetivo del programa contempla el rango de edad de 3 a 18 años de edad, buscando dar cumplimiento a la definición de niño señalada en el artículo 1° de la Convención sobre los Derechos del Niño 1989), lo anterior en concordancia con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018 y con la Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y Niños en Primera Infancia del Distrito Federal.

En el año 2014 el Centro Regional para el Aprendizaje en Evaluación y Resultados (CLEAR por sus siglas en inglés) para América Latina, el Gobierno del Estado de Guanajuato y la Organización de Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE), convocó a estados, departamentos y provincias de América Latina a participar en el concurso del Reconocimiento Buenas Prácticas Subnacionales en Políticas Públicas de Desarrollo Social en América Latina; en el cual el programa logró obtener Mención Honorífica en el campo de educación, dicha categoría analiza el nivel educativo de la población, los años invertidos en educación y las competencias de los estudiantes.

En el año 2015 durante el Primer Reconocimiento de Mejores Prácticas de Monitoreo y Evaluación Interna de los Programas Sociales del Distrito Federal, se otorgó reconocimiento al programa por el diseño y la construcción de indicadores de desempeño con base en la Metodología de Marco Lógico.

b) Alineación Programática.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

Eje 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano.

Área de Oportunidad 3. Educación.

Objetivo 2. Aumentar la equidad en el acceso a una educación formal, consolidando los derechos asociados a la educación y programas de apoyo institucional, con estándares de calidad y abatir la deserción escolar, con especial atención hacia las personas en desventaja y condiciones de vulnerabilidad.

Meta 1. Generar mecanismos e instrumentos para que las personas en edad de estudiar a lo largo de su ciclo de vida, así como las personas en situación de vulnerabilidad por su origen étnico, condición jurídica, social o económica, condición migratoria, estado de salud, edad, sexo, capacidades, apariencia física, orientación o preferencia sexual, forma de pensar, situación de calle u otra, accedan a una educación con calidad, con énfasis en la educación básica y media superior.

Línea de Acción 6. Brindar protección a niñas, niños y jóvenes ante cualquier accidente que sufran durante el desarrollo de sus actividades escolares, así como apoyar su continuidad educativa aunque se presenten situaciones familiares que pongan en riesgo su permanencia escolar.

Programa Sectorial de Educación y Cultura 2013-2018

Objetivo 2. Aumentar la equidad en el acceso a una educación formal, consolidando los derechos asociados a la educación y programas de apoyo institucional, con estándares de calidad y abatir la deserción escolar, con especial atención hacia las personas en desventaja y condiciones de vulnerabilidad.

Meta Sectorial 1. Incrementar en los próximos cuatro años en al menos un 10% la cobertura de las acciones destinadas a que las personas en edad típica de ingreso al sistema escolar -especialmente aquellas en situación de vulnerabilidad-, puedan acceder a una educación de calidad, con énfasis en la educación básica y media superior de calidad.

Política Sectorial 5. El Fideicomiso Educación Garantizada en coordinación con la Secretaría de Educación y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia brindará protección a niños y jóvenes ante cualquier accidente que sufran en el desarrollo de sus actividades escolares, así como para apoyar su permanencia en el sistema educativo local, en los casos en que situaciones familiares pongan en riesgo su permanencia en el sistema escolar, al menos hasta que alcancen su mayoría de edad.

Por otro lado, en seguimiento al avance y cumplimiento de los Derechos Humanos en la Ciudad de México, el Programa se alinea en materia de “Derecho a la educación”, a la siguiente estrategia del Diagnóstico y Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México:

Capítulo 9. Derecho a la educación

Objetivo específico 9.1. Promover la igualdad y no discriminación en el acceso y permanencia del alumnado en los diferentes niveles educativos y extraescolares.

Estrategia 137. Continuar la operación y ampliar la cobertura de los programas sociales de apoyo a la educación, como los de entrega de útiles y uniformes escolares, becas y otros programas que promuevan el acceso y permanencia del alumnado en los diferentes niveles educativos.

c) Diagnóstico.

La deserción escolar es el resultado de múltiples factores y causas, sin embargo una de las de mayor preponderancia son las condiciones económicas y sociales, como es el caso de un ingreso económico insuficiente en las familias destinado a la educación de las niñas, niños y adolescentes, situación que se agrava cuando se pierde el sostén económico familiar (padre, madre o tutor); y una segunda, asociada a las insuficiencias del propio sistema educativo y la falta de apoyos gubernamentales para la continuidad de los estudios. Ambas causas generan elevados costos sociales y privados, siendo los más preocupantes, el costo de una fuerza de trabajo menos competente y más difícil de calificar y su efecto en el crecimiento económico; el desequilibrio en la estructura familiar de la niña, niño y adolescente que puede ocasionar alteraciones en los roles que juegan los diversos miembros del hogar; y por otro lado, el de un capital social incapacitado para colaborar activamente en el equilibrio entre deberes y derechos ciudadanos.

Además, la deserción puede provocar la disminución de la eficiencia terminal de estudios en el nivel básico y medio superior, la incorporación de las niñas, niños y adolescentes al trabajo infantil, incluso un ambiente inadecuado para el sano desarrollo de las niñas, niños y adolescentes.

A nivel nacional durante el ciclo escolar 2014-2015 estuvieron inscritos en escuelas públicas a nivel básico y educación medio superior 25 722,269 de niñas, niños y adolescentes (SEP, Sistema Interactivo de Consulta de Estadísticas del Distrito Federal, Ciclo 2014-2015); para el periodo 2013-2014 el nivel primaria registró una tasa de deserción de 0.8%, el nivel secundaria de 4.1%, y el nivel medio superior de 15.3% (INEE, 2016).

En el caso particular de la deserción en educación media superior, es reflejo de un fenómeno a nivel nacional y que da una mayor perspectiva de las causantes generales de la deserción educativa. En la publicación “Estadísticas a Propósito del Día Internacional de la Juventud del INEGI (2014)”, se señala que en México sólo el 79% de la población de 15 a 19 años de edad asiste a la escuela, y que dentro de la multiplicidad de factores que explican esta problemática la más preponderante, es la falta de dinero en el hogar. La Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares levantada en 2012 (ENIGH, 2012), estima que el 72.4% de los adolescentes de 15 a 19 años que viven en los hogares con el decil más alto de ingresos (hogares con un ingreso corriente trimestral de aproximadamente \$135,534), asisten a la escuela y disminuye a 39.2% en los adolescentes que viven en los hogares con el decil de ingreso más bajo (hogares con un ingreso corriente trimestral de aproximadamente \$6,269).

De acuerdo con la Encuesta Intercensal 2015 que publica en Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en la Ciudad de México residen 1'838,108 niñas, niños y adolescentes entre las edades de 3 a 17 años de edad. De estos, en el ciclo escolar 2014-2015 estuvieron inscritos 1'718,201 en escuelas públicas a nivel básico y educación medio superior (SEP, Sistema Interactivo de Consulta de Estadísticas del Distrito Federal, Ciclo 2014-2015); es decir el 93.5% de la población total.

En la Ciudad de México, de acuerdo con las estadísticas del Sistema Educativo Nacional Escolarizado (Secretaría de Educación Pública, Estadísticas del Sistema Educativo Nacional Escolarizado del Distrito Federal, Ciclo 2013-2014.), la deserción escolar en el periodo 2013-2014 disminuyó en 66%; la educación primaria presentó una deserción de 2.4%, en el nivel secundaria fue 1.3% respectivamente. En el caso de educación media superior se tiene una deserción de 18.3% (INEE, 2016). Los datos antes señalados colocan a la entidad por arriba del promedio nacional lo que hace necesario atender las múltiples causas que ocasionan la deserción escolar.

El Gobierno Federal para atender la deserción por la pérdida de la jefa de familia presentó el Programa Seguro de Vida para las Jefas de Familia, como parte de la Cruzada contra el Hambre, el 13 de marzo del 2013, para beneficiar a 1.7 millones de mujeres, aproximadamente 22 por ciento de 7 millones de jefas de familia (INEGI); sin embargo, es un seguro para los niños y las niñas cuando la madre de estos fallezca, que no considera el fallecimiento del padre, o que la madre, padre o tutor caigan en una incapacidad total y permanente.

En la CDMX existe un gobierno de avanzada y progresista, motivo por el cual el Programa Educación Garantizada está diseñado desde 2007 para contribuir a disminuir la deserción escolar en aquellas familias de la Ciudad de México, que se enfrenten con la muerte o incapacidad total y permanente del proveedor de recursos monetarios del hogar sea la madre, el padre o el tutor; e incentiva la permanencia en la escuela de las niñas, niños y adolescentes, para que concluyan el nivel educativo medio superior, por medio de un apoyo monetario. Además, a través de los servicios integrales favorece el ejercicio de sus derechos como: educación, recreación, cultura, deporte, sano esparcimiento, participación y desarrollo integral; así mismo busca fortalecer el desarrollo emocional, de salud y cultural para crear un ambiente adecuado para su desarrollo y con ello evitar la deserción escolar.

Al respecto de acuerdo a la Evaluación Interna de Resultados y Satisfacción del Programa 2010-2011, el 91.3% de los padres señalaron que gracias al apoyo económico han podido comprar materiales escolares para los menores que sin él quizá no habrán podido comprar; el 99% de los padres de los beneficiarios consideró que el contar con el apoyo económico les permite indudablemente continuar estudiando a los menores; la categoría “que el apoyo es un incentivo para no reprobar” registró en incremento de casi seis puntos porcentuales; al analizar el promedio de aprovechamiento de los menores entre los ciclos que contempló el estudio se encontró que pasó de 8.33 a 8.45, además el porcentaje de estudiantes regulares pasó de 92.6% a 94.2%.

Cabe resaltar que la disminución en las tasas de deserción en educación primaria y secundaria pública en la Ciudad de México refleja la contribución que ha tenido el Programa de Educación Garantizada (Principales Cifras del Sistema Educativo Nacional ciclos: 2012-2013, 2013-2014, 2014-2015); al respecto es importante señalar que en el ejercicio 2015 el Programa contó con 9,146 derechohabientes activos 49.9% mujeres y 50.1% hombres; por nivel escolar, 3% se encuentra en preescolar, 37% en primaria, 41% en secundaria y 19% en medio superior. Por grupos de edad las cantidades alcanzadas fueron: 5% en el grupo de 3 a 6 años de edad, 47% en el de 7 a 12 años de edad, en el rango de 13 a 15 años de edad 35% y 13% en el de 16 y 17 años de edad. En diciembre de 2016 atendió alrededor de 9,234 derechohabientes, de los cuales 6,157 ingresaron al Programa por defunción, 3,072 por incapacidad total y permanente, y 5 por reclusión en Centro de Readaptación Social, se incorporaron al Programa en el mismo año 1,162 niñas, niños y adolescentes, así como una deserción de menos del 3% en relación con el total de población atendida.

Poblaciones.

Población Potencial: Está constituida por 1'718,201 niñas, niños y adolescentes residentes de la Ciudad de México de nivel preescolar, primaria, secundaria y medio superior, inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México (SEP, Sistema Interactivo de Consulta de Estadísticas del Distrito Federal, ciclo 2014-2015).

Población Objetivo: Está conformada por 12,929 niñas, niños y adolescentes de 3 a 18 años de edad, residentes de la Ciudad de México de nivel preescolar, primaria, secundaria y medio superior, inscritos en escuelas públicas de sistema escolarizado o semi escolarizado de la Ciudad de México, que han perdido el sostén económico familiar por el fallecimiento o incapacidad total y permanente de la madre, padre o tutor (a). (DIF-CDMX. Estimación propia con base en datos del programa Educación Garantizada, 2016).

Población Atendida: Está conformada hasta por 10,000 niñas, niños, adolescentes de 3 a 18 años de edad, residentes de la Ciudad de México de nivel preescolar, primaria, secundaria y medio superior, inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México en sistema escolarizado o semi escolarizado, que han perdido el sostén económico familiar por el fallecimiento o incapacidad total y permanente del padre, madre o tutor (a), que han continuado con sus estudios y que se les brindará el apoyo monetario y atención integral.

Línea base.

La línea base se estima a través de la tasa de permanencia escolar de los derechohabientes, que indica cuántos cohortes generacionales de derechohabientes activos de Educación Básica y Media Superior egresaron en el presente año en relación con el ingreso del mismo cohorte generacional del año 2014, y que es del 87%.

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

- a) .Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX), a través de:
 - Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario (DEANDC)
 - Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles
 - Subdirección de Programas Especiales
- b) Fideicomiso de Educación Garantizada (FIDEGAR)
 - Dirección de Educación Garantizada.

El Programa cuenta con una ejecución coordinada, por lo que al DIF-CDMX, a través de la Subdirección de Programas Especiales adscrita a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, le corresponde la recepción de documentación de los derechohabientes, el registro de ingreso de los nuevos derechohabientes, la administración de la base de datos, así como la organización y realización de la atención integral. Al FIDEGAR, a través de la Dirección de Educación Garantizada, le corresponde lo relacionado con la ejecución de la entrega del apoyo monetario.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES**II.1. Objetivo General.**

Apoyar hasta 10,000 niñas, niños y adolescentes, residentes de la Ciudad de México de 3 a 18 años de edad, nivel preescolar, primaria, secundaria y medio superior, inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México en sistema escolarizado ó semi escolarizado, que han perdido el sostén económico familiar por el fallecimiento o incapacidad total y permanente del padre, madre o tutor (a), para evitar la deserción escolar, a través de la entrega de una transferencia monetaria y proporcionar servicios de atención integral.

Este programa obedece al artículo 3 fracción III de la Ley del Sistema Integral de Atención y Apoyo a las y los Estudiantes de Escuelas Públicas en el Distrito Federal.

II.2. Objetivos Específicos.

- a) Otorgar un apoyo monetario mensual de \$832.00 (OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) a través de una tarjeta bancaria para prevenir que las niñas, niños y adolescentes dejen de estudiar debido a que han

perdido el sostén económico familiar por el fallecimiento o incapacidad total y permanente del padre, madre o tutor (a).

- b) Otorgar atención integral a las niñas, niños y adolescentes inscritos en el programa, para crear un ambiente adecuado, fortalecer el desarrollo emocional, de salud y cultural a través de los siguientes servicios: atención psicológica, actividades culturales, recreativas, y servicios de canalización (atención en salud y asesoría jurídica).

El Programa Educación Garantizada asumió su papel de Programa Social del Gobierno de la Ciudad de México, y se ha abocado a diseñar e instrumentar un Modelo Atención Integral, con la finalidad de proporcionar herramientas tanto a la población derechohabiente como a sus familias para enfrentar la adversidad y generar mejores oportunidades a partir de la conclusión de sus estudios. Asimismo, el Modelo de Atención Integral a partir de talleres y pláticas temáticas, pretende incidir en la visualización de alternativas que permitan la reconstrucción de los lazos familiares y comunitarios desde una perspectiva de género, igualdad, no discriminación, derechos humanos y conciencia ambiental, que implica generar una ciudadanía comprometida y participativa. Dicho modelo, también contribuye a garantizar los Derechos Humanos de las niñas y los niños establecidos en los ordenamientos normativos a nivel internacional, nacional y local.

Derecho social que se garantiza.

El programa contribuye a garantizar el derecho a la educación, a través del cumplimiento de la siguiente normativa:

- Convención sobre los Derechos del Niño: Artículo 12 numeral 1 y Artículo 28 numeral 1 inciso e).
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículos 3° y 4° párrafo noveno.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México: Artículo 58, Fracción XIV.
- Ley del Sistema Integral de Atención y Apoyo a las y los Estudiantes de Escuelas Públicas en el Distrito Federal: Artículo 6° fracción III.

II.3. Alcances.

El Programa Educación Garantizada es un programa de tipo mixto, porque contempla una transferencia monetaria mensual durante los 12 meses del año, que contribuye a disminuir la tasa de deserción de nivel preescolar, primaria, secundaria y media superior de la Ciudad de México para la protección del ejercicio del Derecho a la Educación; y servicios de atención integral que buscan fortalecer el desarrollo emocional, de salud y cultural en los derechohabientes, para crear un ambiente adecuado para su desarrollo.

III. METAS FÍSICAS

Por parte del Fideicomiso de Educación Garantizada, se otorgará un apoyo monetario mensual hasta para 10,000 derechohabientes en 2017, cifra que representa poco más del 89% de la población objetivo.

El DIF-CDMX brindará 6,000 atenciones psicológicas, culturales y recreativas a niñas, niños y adolescentes, derechohabientes del Programa Educación Garantizada.

Debido a razones presupuestales, el Programa no puede lograr la plena universalidad; por lo tanto y en cumplimiento a lo señalado en el Tercer Párrafo del Artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y artículo 47 de su Reglamento, se establecen estrategias bajo la delimitación socio espacial, ingresando preferentemente a las niñas, niños y adolescentes, residentes en unidades territoriales de Índice de Desarrollo Social (IDS) muy bajo, bajo y medio de la Ciudad de México de 3 a 18 años de edad, de nivel preescolar, primaria, secundaria y medio superior, inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México en sistema escolarizado o semi escolarizado, que han perdido el sostén económico familiar por el fallecimiento o incapacidad total y permanente del padre, madre o tutor (a).

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

La Asamblea Legislativa del Distrito Federal autorizó para este Programa un presupuesto de origen de \$94'000,000.00 (NOVENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) con la finalidad de otorgar hasta 10,000 apoyos monetarios mensuales. En virtud de lo anterior, a cada derechohabiente del programa se le depositará un monto de \$832.00 (OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.), en cada uno de los meses del año fiscal correspondiente a estas Reglas de Operación, a través de una tarjeta electrónica.

El otorgamiento del apoyo monetario, el monto y el presupuesto para el ejercicio presupuestal 2017 es responsabilidad del Fideicomiso de Educación Garantizada, a través de la Dirección de Educación Garantizada, el cual se estima con la información proporcionada por el DIF-CDMX.

El apoyo monetario es a mes vencido, se depositará a los derechohabientes activos en base de datos durante los 10 días hábiles posteriores y en la segunda quincena del mes se depositará a los nuevos derechohabientes para tal fin, el DIF-CDMX allegará a la Dirección de Educación Garantizada del FIDEGAR las incidencias correspondientes a más tardar el 5º día hábil de cada mes, dicho apoyo se otorgará hasta terminar el nivel medio superior o bien, hasta el momento en que las y los estudiantes cumplan los 18 años de edad, independientemente del grado escolar concluido.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

V.1. Difusión.

- Este programa aparecerá en la página de internet del DIF-CDMX, <http://www.dif.cdmx.gob.mx>, para informar de los beneficios que se otorgan a través de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.
- La difusión del programa se realizará mediante la publicación de las Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página <http://www.dif.cdmx.gob.mx>.
- La difusión en territorio se realiza con material impreso que se podrá consultar en los diferentes Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF-CDMX; la ubicación de cada Centro puede ser consultado en la página http://dif.cdmx.gob.mx/dif/centros_dif.php
- Para solicitar información y realizar el trámite de ingreso al programa, podrá acudir al Módulo de Atención Ciudadana del programa Educación Garantizada, bajo la responsabilidad de la Subdirección de Programas Especiales, ubicado en la calle de Prolongación Tajín No. 965, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes o llamar al número telefónico 5604-0127 extensión 6132.

V.2. Requisitos de acceso.

La ayuda económica se otorgará a las niñas, niños y adolescentes que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Tener de 3 hasta 18 años de edad cumplidos.
2. Estar inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México, de nivel preescolar, primaria, secundaria y medio superior, bajo un sistema escolarizado o semi escolarizado.
3. Residir permanentemente en la Ciudad de México.
4. Que la madre, padre o tutor (a), responsable o principal sostén económico de las y los estudiantes, fallezca o caiga en un estado de incapacidad total y permanente, tendrán que presentar los comprobantes correspondientes, con fecha no anterior al 25 de julio de 2007.

Documentación a presentar por cada una de las y los derechohabientes:

1. Acta de nacimiento (original y 2 copias).
2. Clave Única de Registro de Población (CURP) (original y 2 copias).
3. Comprobante de domicilio de la Ciudad de México (boleta predial, agua, teléfono) con fecha del mes o al anterior en el que se presente al Módulo de Atención Ciudadana del programa, que deberá actualizarse de manera semestral (original y 2 copias).
4. Número telefónico, que deberá actualizarse en cuanto ocurra un cambio.
5. Constancia escolar correspondiente al ciclo escolar vigente con fecha del mes o al anterior al que se presente en el Módulo de Atención Ciudadana (original y 1 copia).

Documentación a presentar por la madre, padre o tutor/a, que queda como responsable del sostén económico de las y los estudiantes, el cual se deberá hacer en original y copia para su cotejo:

1. Identificación oficial (credencial de elector). (original y 2 copias).
2. Clave Única de Registro de Población (CURP) (original y 2 copias).
3. Acta de defunción o dictamen médico de incapacidad total y permanente, con fecha no anterior al 25 de julio de 2007, de la madre, padre o tutor (a), responsable del sostén económico de las y los estudiantes. El dictamen médico deberá ser expedido por alguna institución de salud pública de la Ciudad de México (original y 2 copias).
4. En el caso de defunción o incapacidad de un(a) tutor (a), que no sea padre o madre de la niña, niño y adolescente, se tendrá que acreditar dicha tutoría mediante el acta de sentencia resolutive del Juez de lo Familiar (original y 2 copias).

5. Cuando la persona que solicita el apoyo monetario, no sea el padre o la madre de las y los estudiantes, deberá presentar el inicio de solicitud para que se le sea otorgada esa responsabilidad por un Juez de lo Familiar; en un máximo de 6 meses tendrá que presentar en el Módulo de Atención Ciudadana del programa, la resolución a su favor (original y 2 copias).
6. Para todos los casos se deberá acreditar que la persona, fallecida o en situación de incapacidad total y permanente, era el contribuidor principal de los recursos monetarios a la familia mediante el último recibo de pago de sueldo; en caso de no contar con ello, la Subdirección de Programas Especiales realizará un estudio socioeconómico para determinar la viabilidad del ingreso al programa (original y 2 copias).
7. En todos los casos se firmará la Carta Compromiso, la cual será proporcionada a la madre, padre o tutor que queda como responsable, en el momento de integrar los expedientes de las niñas, niños y adolescentes.
8. Presentar la solicitud de ingreso al programa, realizada en la página de internet (original).

La documentación deberá presentarse en el Módulo de Atención Ciudadana del programa, ubicado en Prolongación Tajín No. 965 1er. piso, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, Teléfono 5604-0127 extensión 6132, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

V.3. Procedimiento de acceso.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario	1	Difunde el programa Educación Garantizada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el portal http://www.dif.cdmx.gob.mx/ y en los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Centros de Bienestar Urbano y Centros Familiares del DIF-CDMX, ubicados en las delegaciones de la Ciudad de México; a través del cual se accederá al programa social a solicitud de la persona.	Permanente
Solicitante (madre, padre o tutor)	2	Ingresa al portal http://www.dif.cdmx.gob.mx para realizar en el Sistema Único de Información (SUI), la solicitud de incorporación al programa, el cual asigna el número de trámite realizado y la fecha en que deberá presentarse en el Módulo de Atención Ciudadana del programa, para entregar la documentación correspondiente.	30 minutos
	3	Acude al Módulo de Atención Ciudadana del programa, conforme a la fecha indicada por el sistema, con la documentación correspondiente.	30 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Verificación (Prestador de Servicios del Módulo de Atención)	4	Recibe la documentación del solicitante.	5 minutos
	5	Revisa la documentación del solicitante.	10 minutos
		¿La documentación cumple con los requisitos solicitados?	
		NO	
	6	Regresa la documentación al solicitante, indicando las causas por las que no procede su ingreso y el tiempo para su nueva entrega. (Conecta con la actividad 3)	5 minutos
		SI	
	7	Verifica comprobante de ingresos de la persona fallecida, con incapacidad total y/o permanente o aplica estudio socioeconómico.	30 minutos
	8	Requisita la "Cédula de Incorporación al Programa".	20 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Entrega al solicitante “Cédula de Incorporación al programa”, Carta Compromiso, Cartilla de Actividades, y en su caso estudio socioeconómico, para revisión de sus datos y firma.	10 minutos
Solicitante (madre, padre o tutor)	10	Recibe documentos para revisión y firma.	5 minutos
	11	Entrega al Módulo de Atención Ciudadana del programa, estudio socioeconómico, “Cédula de Incorporación al programa”, Carta Compromiso, acuse de Cartilla de Actividades y/o estudio socioeconómico firmados.	1 minuto
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Verificación (Prestador de Servicios del Módulo de atención)	12	Entrega al solicitante copia de la Carta Compromiso y Cartilla de Actividades como comprobante de haber completado su registro al programa social.	1 minuto
	13	Informa al solicitante que formará parte de un padrón de derechohabientes conforme a Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.	1 minuto
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 30 días, 1 hora, 58 minutos			

Aspectos a considerar

1. En caso que la persona solicitante no cuente con la facilidad de utilizar los recursos tecnológicos por alguna incapacidad física o por falta de conocimientos informáticos, podrá acudir al Módulo de Atención Ciudadana del programa para que sea apoyada en la realización del trámite de solicitud de ingreso al programa.
2. La Carta Compromiso establece hacer buen uso del recurso otorgado en beneficio de las niñas, niños y adolescentes integrantes de la familia y de participar en las actividades a realizar por el DIF-CDMX.
3. La Cartilla de Actividades del programa registra la fecha de la siguiente entrega de la documentación de permanencia en el Módulo de Atención Ciudadana del programa, así como el registro de asistencia en las actividades culturales y recreativas.
4. Si la solicitud es aceptada, ingresa a una lista de espera, y causará alta en el programa a la brevedad, dando prioridad a la incorporación de niñas.
5. De acuerdo con la Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y los Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal, las niñas y niños de 3 a 6 años de edad, tendrán derecho de preferencia para ingresar al programa, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación.
6. El apoyo monetario que otorga el programa, se proporcionará a través de una tarjeta bancaria, mismo que se depositará de forma mensual.
7. En caso de que la persona derechohabiente no cuente con la “Cartilla de Servicios de 0 a 6”, el Módulo de Atención Ciudadana del programa, apoyará a la madre, padre o tutor(a) a gestionar la obtención de ésta.
8. El interesado podrá conocer a solicitud el estatus de su trámite en el Módulo de Atención Ciudadana del programa Educación Garantizada, bajo la responsabilidad de la Subdirección de Programas Especiales.
9. Cuando la persona que solicita el apoyo monetario, no sea el padre o la madre de las y los estudiantes, deberá presentar el inicio de solicitud para que se le sea otorgada esa responsabilidad por un Juez de lo Familiar, en un máximo de 6 meses tendrá que presentar en el Módulo de Atención Ciudadana del Programa, la resolución a su favor.

Casos de excepción.

1. Los casos extraordinarios que por falta de cumplimiento de algún requisito marcado en estas Reglas de Operación, deberán ser valorados y aprobados por el Titular de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.
2. Los casos en donde la madre, padre o tutor de la persona solicitante, presente una carta expedida por una institución académica de beneficencia o escuela privada, en donde se especifique y compruebe que se encuentra inscrito y cuente con una beca escolar del 100%.
3. Para el caso de niñas, niños y adolescentes cuyo padre, madre o tutor, se encuentre interno en algún reclusorio o centro de readaptación social, deberá presentar constancia legal (original y copia) que compruebe la sujeción a proceso o bien que se cumple sentencia, para ser valorados y en su oportunidad aceptados en el programa Educación Garantizada.

4. Se mantendrá la continuidad del apoyo económico, como caso de excepción, a los estudiantes ya inscritos en el programa Educación Garantizada, cuando en su ingreso al nivel medio superior se le haya asignado una escuela fuera de la Ciudad de México, con motivo de que la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS), es la facultada para realizar cada año el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México y asignar el plantel al estudiante, independientemente del que haya solicitado el estudiante.

Una vez que las personas solicitantes son incorporadas al programa social, formarán parte de un Padrón de Derechohabientes, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en las Reglas de Operación del programa social.

Asimismo, se aplicarán las medidas necesarias para la administración de la base de datos y actualización de padrones con la frecuencia establecida por los lineamientos del programa y de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

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

V.4 Requisitos de permanencia, Causales de baja o Suspensión Temporal.

Requisitos de permanencia:

1. Cumplir con lo establecido en la “Carta compromiso”, y acudir a las actividades que organiza el DIF-CDMX para la población derechohabiente.
2. Entregar de manera semestral el comprobante de asistencia y permanencia en la escuela, correspondiente al ciclo escolar vigente, no mayor a dos meses anteriores en el Módulo de Atención Ciudadana del programa de Educación Garantizada, como se indica en el Calendario de Entrega, conforme al IDP del derechohabiente.
3. Entregar de manera semestral el comprobante de domicilio con fecha no mayor a tres meses anteriores, en el Módulo de Atención Ciudadana del programa de Educación Garantizada, con base a la fecha indicada en el Calendario de Entrega acorde al IDP del Derechohabiente.

Calendario de Entrega Educación Garantizada		
IDP	MES	MES
1-4266	MARZO	SEPTIEMBRE
4267-7171	ABRIL	OCTUBRE
7172-9682	MAYO	NOVIEMBRE
9683-11850	JUNIO	DICIEMBRE
11851-13800	ENERO	JULIO
13801-EN ADELANTE	FEBRERO	AGOSTO

Causas de terminación del apoyo monetario:

1. Fallecimiento de la o el derechohabiente.
2. Que la o el derechohabiente cumpla los 18 años de edad.
3. Por terminación del nivel medio superior.
4. Por deserción escolar.
5. Por cambio de residencia de la o el derechohabiente fuera de la Ciudad de México.
6. Por cambio de escuela fuera de la Ciudad de México.
7. Por voluntad propia.
8. Por cambio de escuela pública a escuela privada, en el caso de no contar con beca al 100%.
9. Si existiera falsedad en la información proporcionada por la madre, padre o tutor(a) para ingresar al programa y las que a futuro se hicieran.

10. No cumplir con la entrega de manera semestral del comprobante de domicilio y la entrega semestral del comprobante de asistencia y permanencia en la escuela correspondiente al ciclo escolar vigente, en el Módulo de Atención Ciudadana del programa de Educación Garantizada, por lo que automáticamente se suspende el depósito, dando un plazo máximo de 30 días hábiles para solventar la falta.

VI.- PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

VI.1. Operación.

Nombre: Entrega de tarjetas electrónicas a nuevos ingresos y reactivaciones.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Verificación (Prestador de Servicios o Personal Técnico Operativo)	1	Recibe la documentación entregada por el solicitante en el Módulo de Atención Ciudadana del programa.	10 minutos
	2	Verifica la documentación.	1 hora
		¿La documentación cumple con los requisitos solicitados?	
		No	
	3	Contacta vía telefónica al solicitante, indicando el documento y el tiempo para subsanar el faltante.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
	4	Envía la documentación del solicitante a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento de Información	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento de Información (Prestador de Servicios o Personal Técnico Operativo del Área de Captura)	5	Recibe la documentación completa.	40 minutos
	6	Captura la información en el Sistema Único de Información (SUI) del programa.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento de Información (Prestador de Servicios del Área de Archivo)	7	Abre expediente físico y electrónico, vinculado al Identificador de Persona (IDP) del derechohabiente y archiva.	10 minutos
	8	Ingresa el expediente escaneado, al Sistema Único de Información (SUI) de acuerdo al IDP asignado	10 minutos
	9	Elabora oficio de solicitud de tarjetas bancarias y recurso monetario dirigido a la Dirección de Educación Garantizada del FIDEGAR, para revisión y firma del Director (a) Ejecutivo (a) de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.	1 hora
Director (a) Ejecutivo (a) de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario	10	Firma oficio de solicitud de tarjetas bancarias y recurso monetario.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	11	Turna oficio a la Subdirección de Programas Especiales para su trámite correspondiente.	1 día
Subdirección de Programas Especiales (Personal Técnico Operativo)	12	Envía oficio de solicitud de tarjetas bancarias y recurso monetario a la Dirección de Educación Garantizada del FIDEGAR, anexando expedientes de nuevos derechohabientes y reactivaciones en archivo electrónico.	1 día
Director (a) de Educación Garantizada del FIDEGAR	13	Recibe oficio de solicitud de tarjetas y recurso monetario, así como el archivo electrónico de nuevos derechohabientes y reactivaciones.	1 día
	14	Gestiona con el banco el trámite de tarjetas y la dispersión del recurso monetario.	30 días
	15	Envía oficio al Director (a) Ejecutivo (a) de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario informando la liberación de las tarjetas bancarias.	1 día
Director (a) Ejecutivo (a) de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario	16	Informa al Subdirector (a) de Programas Especiales la liberación de las tarjetas electrónicas.	1 día
Subdirector (a) de Programas Especiales	17	Informa al solicitante la fecha, hora y lugar para recibir la tarjeta bancaria.	5 días
Solicitante (madre, padre o tutor)	18	Acude para recibir la tarjeta bancaria.	1 día
		Firma acuse de recibo de la tarjeta bancaria.	1 hora
Director (a) Ejecutivo (a) de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario	19	Envía oficio al Director (a) de Educación Garantizada del FIDEGAR con el reporte de las entregas de las tarjetas bancarias y las incidencias correspondientes al mes de entrega del recurso monetario.	1 día
Director (a) de Educación Garantizada del FIDEGAR	20	Recibe oficio con el reporte de las entregas de las tarjetas bancarias y las incidencias correspondientes al mes de entrega del recurso monetario.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 47 días, 4 horas, 10 minutos			

Aspectos a considerar:

- Las incidencias son las solicitudes de aclaración o actualización de los datos presentados por las y los derechohabientes del programa y se harán en el Módulo de Atención Ciudadana del programa del DIF-CDMX y consisten en:

Actualización de la información personalizada:

- Notificación del cambio de domicilio.
- Fallecimiento de la o el derechohabiente.
- Que el derechohabiente cumpla los 18 años de edad.
- Cambio de representante legal.
- Error en el nombre de la o el derechohabiente.
- Notificación del cambio de número de teléfono.

Aclaración sobre la entrega del apoyo monetario:

- Interrupción de los depósitos.
 - Error en el nombre.
 - Falta de depósito.
 - Reporte de reposición de tarjeta.
- La entrega de tarjetas es realizada directamente por el Fideicomiso de Educación Garantizada o a través de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario del DIF-CDMX.

Nombre: Organización y programación de canalizaciones y atenciones psicológicas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante (madre, padre o tutor)	1	Solicita en el Módulo de Atención Ciudadana del programa o vía telefónica, atención integral para la persona beneficiaria del programa.	1 minuto
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Verificación (Prestador de servicios)	2	Programa la atención o canalización solicitada para el derechohabiente.	1 día
		¿La solicitud corresponde a una atención?	
		NO	
Subdirector (a) de Programas Especiales	3	Elabora oficio de canalización y tramita ante el área correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Verificación (Prestador de servicios)	4	Registra la canalización en el Sistema Único de Información (SUI).	1 minuto
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Verificación (Prestador de servicios)	5	Identifica las atenciones psicológicas para su atención.	2 minutos
	6	Envía la solicitud al área de atención.	1 hora
Subdirector (a) de Programas Especiales (Prestador de servicios)	7	Recibe al derechohabiente para su atención.	2 horas
	8	Aplica entrevista al paciente.	2 horas
	9	Proporciona las indicaciones al tutor(a) para su seguimiento. En caso de ser necesario programa otra sesión.	10 minutos
	10	Registra en la bitácora de atención: fecha, nombre de la persona atendida, razón de la atención, área a la cual se canalizó y quién atendió.	10 minutos
	11	Realiza informe mensual de las atenciones psicológicas.	1 hora
	12	Registra en el SUI del programa las atenciones psicológicas otorgadas.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 días, 7 horas, 24 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Las atenciones se refiere a las consultas psicológicas y las actividades culturales y recreativas.
2. Las canalizaciones se refiere a las consultas jurídicas y de salud.
3. El tiempo de la atención psicológica puede variar de 1 a 30 sesiones, teniendo un periodo máximo de atención de un año y medio.

Nombre: Organización y desarrollo de actividades culturales y recreativas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Verificación (Prestador de Servicios)	1	Programa calendario de actividades culturales y recreativas.	5 días
	2	Realiza la convocatoria para la asistencia de los derechohabientes a la actividad.	1 día
Solicitante (madre, padre o tutor)	3	Confirma asistencia a la actividad cultural y recreativa.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Verificación (Prestador de servicios)	4	Elabora lista de asistencia de los derechohabientes.	1 hora
	5	Gestiona la logística para la visita a museos, teatros, conciertos, parques recreativos y eventos del DIF-CDMX, o la realización de talleres con diversas temáticas.	1 día
Subdirección de Programas Especiales (Prestador de Servicios, Personal Técnico Operativo, Personal de Estructura)	6	Realiza la actividad de visita o taller.	5 días
Derechohabiente	7	Acude a la actividad de visita o taller.	1 día
Subdirección de Programas Especiales (Prestador de Servicios, Personal Técnico Operativo, Personal de Estructura)	8	Entrega formato de evaluación de la visita o taller.	10 minutos
Derechohabiente	9	Evalúa la actividad de visita o taller.	10 minutos
Subdirección de Programas Especiales (Prestador de Servicios, Personal Técnico Operativo)	10	Elabora bitácora de visita o taller.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Verificación (Prestador de Servicios)	11	Registra en el Sistema Único de Información del programa las visitas y talleres, la asistencia de los derechohabientes.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento de Información (Prestador de servicios)	12	Realiza informe mensual de las visitas o talleres.	3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 14 días, 4 horas, 30 minutos			

La población de derechohabientes que ingresan al programa de Educación Garantizada, queda inscrita al padrón de derechohabientes, sistema que está sujeto a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal para lo que se suscribe la siguiente leyenda:

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Educación Garantizada, el cual tiene su fundamento en los artículos 98 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2° último párrafo, 6°, 40 y de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2° y 12° del Decreto por el que se crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, y el 15 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México; cuya finalidad es recabar

información de las personas para la integración del padrón de los derechohabientes, quienes son estudiantes de preescolar, primaria, secundaria y medio superior, de 3 hasta 18 años de edad, que se encuentren inscritos en escuelas públicas bajo un sistema escolarizado o semi escolarizado y que residan permanentemente en la Ciudad de México y que han perdido el sostén económico familiar por el fallecimiento o incapacidad total y permanente del padre, madre o tutor/a, y podrán ser transmitidos al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Órganos Jurisdiccionales; Finalidad genérica de la transmisión: Con el propósito de informar del estatus de los derechohabientes del programa. Auditoría Superior de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización. Contraloría General de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas. Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos. Fideicomiso de Educación Garantizada; Finalidad genérica de la transmisión: Proporcionar al FIDEGAR los datos necesarios para que ordene al banco la dispersión del recurso económico a los derechohabientes del programa. Banco Mercantil del Norte S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte; Finalidad Permitida: para la personalización de Cuentas Bancarias de los tutores de los derechohabientes, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Asimismo, los datos personales de los derechohabientes no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es Gerardo Sauri Suárez, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es San Francisco 1374, 5º piso colonia Tlacoquemécatl del Valle, delegación Benito Juárez, C.P. 03200. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx”.

De acuerdo al artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión del Programa, así como la papelería oficial que se entregue a las derechohabientes, deberán contener la leyenda:

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

Todos los trámites y formatos referentes al ingreso al programa serán gratuitos.

VI.2. Supervisión y control.

Nombre: Supervisión y monitoreo de expedientes de derechohabientes

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Verificación (Prestador de Servicios del módulo de atención)	1	Envía la documentación recibida en el procedimiento de acceso (documentación de permanencia, control y acceso) al Jefe (a) de Unidad Departamental de Atención y Verificación.	1 hora
Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención y Verificación	2	Recibe la documentación de permanencia, control y acceso.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Verificación (Personal Técnico Operativo).	3	Revisa documentación de permanencia, control y acceso.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Los documentos cumplen con los requisitos solicitados?	
		No	
	4	Contacta vía telefónica con la madre, padre o tutor del derechohabiente, o realiza visita domiciliaria para subsanar la incidencia.	2 días
Madre, padre o tutor del derechohabiente	5	Acude al módulo para subsanar la incidencia.	variable
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Verificación (Prestador de Servicios o Personal Técnico Operativo)	6	Envía la documentación verificada al Jefe (a) de Unidad Departamental de Procesamiento de Información.	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental de Procesamiento de Información	7	Recibe la documentación.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento de Información (Prestador de Servicios o Personal Técnico Operativo)	8	Captura en el Sistema Único de Información (SUI) del programa.	1 día
	9	Se escanea documentación capturada	1 día
	10	Actualiza expediente físico y electrónico (SUI), vinculado al Identificador de Persona (IDP) del derechohabiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento de Información (Prestador de Servicios)	11	Realiza reportes de seguimiento del Programa para uso interno de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.	5 días
	12	Envía reportes de seguimiento del programa al Jefe (a) de Unidad Departamental de Procesamiento de Información.	1 hora
Jefe (a) de Unidad Departamental de Procesamiento de Información	13	Recibe reportes de seguimiento para validación.	1 día
	14	Valida los reportes de seguimiento.	1 hora
	15	Envía al Subdirector (a) de Programas Especiales los reportes de seguimiento para su conocimiento.	1 hora
Subdirector (a) de Programas Especiales	16	Recibe reportes para conocimiento y validación.	1 día
	17	Envía al Director (a) de Niñez en Circunstancias Difíciles reportes de seguimiento para conocimiento.	1 hora
Director (a) de Niñez en Circunstancias Difíciles	18	Recibe reportes para conocimiento.	1 hora
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 14 días, 8 horas

Aspectos a considerar:

1. Los reportes se hacen de manera diaria, mensual y trimestral.
2. La Subdirección de Programas Especiales en coordinación con la Dirección de Planeación, implementarán de manera anual una encuesta para medir la percepción del Programa.

VII. PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

En caso de que el interesado considere que la persona servidora pública incurrió en actos u omisiones que impliquen incumplimiento de cualquier disposición jurídica podrá presentar su queja por escrito:

- a) En el buzón que se encuentra en el Módulo de Atención Ciudadana en la calle de Prolongación Tajín No. 965, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- b) Ante la Contraloría Interna en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, con domicilio en Av. San Francisco 1374, 4to. Piso, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, C.P. 03200, Delegación Benito Juárez.
- c) Ante la Contraloría General de la Ciudad de México, con domicilio en Av. Tlaxcoaque 8, Edificio Juana de Arco, Colonia Centro, C.P. 06090, Delegación Cuauhtémoc.
- d) Por último, es importante señalar que los derechohabientes del Programa inconformes también pueden acudir a la Procuraduría Social (PROSOC) de la Ciudad de México (Vallarta #13, colonia Tabacalera, delegación Cuauhtémoc), y presentar su queja o inconformidad en el área de Atención Ciudadana. También podrán realizar este trámite a los teléfonos: 5592- 7990 y 5592-8351; y en línea, a través de la dirección electrónica de la PROSOC: www.prosoc.df.gob.mx/atencion/queja_adm.html.

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

- a) Nombre, domicilio y número telefónico del quejoso;
- b) Motivo de la queja;
- c) Nombre de la persona servidora pública o área administrativa que origina el motivo de la queja.

Los procesos antes descritos para interponer la queja o inconformidad, tendrán un tiempo de resolución variable, debido a los mecanismos que cada área implemente. La Subdirección de Programas Especiales, dará respuesta en los tiempos que haya dispuesto la Contraloría Interna en el DIF-CDMX y/o la Contraloría General de la Ciudad de México.

Recurso de Inconformidad.

Las y los interesados afectados por actos o resoluciones concernientes al Programa, podrán presentar su inconformidad por escrito conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, ante el superior jerárquico de la autoridad emisora del acto que impugna.

En caso de que la dependencia o entidad responsable del programa social no resuelva la queja, las personas derechohabientes 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 de la Ciudad de México 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 la misma forma, a la Contraloría General de la Ciudad de México.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los solicitantes para obtener información sobre los requisitos, derechos y obligaciones de los derechohabientes, así como los plazos para la entrega de documentación, podrán acudir al Módulo de Atención Ciudadana del Programa Educación Garantizada, bajo la responsabilidad de la Subdirección de Programas Especiales, ubicado en la calle de Prolongación Tajín No. 965, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes o llamar al número telefónico 5604-01 27 extensión 6132; así mismo podrán consultarse en la página del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, <http://www.dif.df.gob.mx>. Todos los procedimientos deberán ser ágiles y efectivos.

Las personas que estimen haber cumplido con los requisitos y criterios de selección para acceder al beneficio que otorguen las presentes Reglas de Operación y que no lo hayan obtenido, tendrán derecho a solicitar que la Dirección Ejecutiva de

Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario funde y motive las razones por las cuales no se le otorgó el beneficio. Para lo cual, se podrán dirigir con documento por escrito ante la Contraloría Interna en el DIF-CDMX, con domicilio en Avenida San Francisco 1374, cuarto piso, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, C.P. 03200, Delegación Benito Juárez. Teléfono, 5559-1919.

Asimismo, 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 de la Ciudad de México, ubicada en calle Vallarta número 13, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.

Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos, son los siguientes:

- a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho del Programa y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- b) Cuando la persona derechohabiente del Programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral, en tiempo y forma, como lo establece el Programa.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación al Programa por restricción presupuestal y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

La Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

IX.1. Evaluación.

Tal como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la evaluación externa del Programa Social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

La evaluación interna se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (EVALÚA CDMX) y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

La evaluación del Programa Educación Garantizada será interna y estará a cargo de la Dirección de Planeación del DIF-CDMX, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, para lo cual se recurrirá a la Metodología de Marco Lógico aprobada por el Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL, Naciones Unidas) y los resultados de la evaluación serán compartidos por ambas instancias.

Las fuentes de información de gabinete son: INEGI, Encuesta Intercensal 2015; Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares, 2012; Estadísticas a propósito del día internacional de la juventud del INEGI (2014), SEP, Sistema Interactivo de Consulta de Estadísticas del Distrito Federal, Ciclo 2014-2015; Reporte mensual de metas; Reporte de seguimiento a programas sociales. Las fuentes de información de campo son: encuesta para el levantamiento de la línea base.

IX.2. Indicadores.

La cultura de la Gestión para Resultados (GpR), se percibe como el modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional, que enfatiza lo logrado y su impacto en la población, ha permeado en la Administración pública en México. En el marco de la rendición de cuentas y de transparencia, la aplicación de la Metodología del Marco Lógico (MML) es el instrumento que permite la medición de resultados de los Programas Sociales, y la mejora de su diseño y lógica interna, todo ello con el fin de que los servidores públicos puedan tomar decisiones pertinentes en torno a su diseño e implementación. Asimismo, facilita el seguimiento de los programas, ya que proporciona información sobre los avances observados, a través del cumplimiento de sus metas y de sus indicadores, así como sobre el ejercicio de los recursos asignados a los programas, lo que propicia la ejecución de las medidas pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados.

Matriz de Indicadores

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
FIN	Contribuir a disminuir la tasa de deserción de educación básica y media superior en la Ciudad de México	Tasa de deserción escolar total*	$\left(\frac{MI_{t+1}^{niv} - AE_{t+1}^{niv}}{MI_t^{niv}} \right) * 100$	Eficacia	Estudiantes que abandonan la escuela en la Ciudad de México	Anual	Sistema Educativo Nacional Escolarizado (Secretaría de Educación Pública, Estadísticas del Sistema Educativo Nacional; Instituto de Evaluación de la Educación (INNE))	Subdirección de Programas Especiales	Las políticas sociales y educativas son vigentes.
PROPÓSITO	Niñas, niños y adolescentes residentes de la Ciudad de México, de 3 a 18 años de edad, de nivel preescolar, primaria, secundaria y medio superior, inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México en sistema escolarizado ó semi escolarizado, que han perdido el sostén económico familiar por el fallecimiento o incapacidad total y permanente de la madre, padre o tutor/a, continúan estudiando.	Tasa de permanencia escolar de los derechohabientes	$\left(\frac{Derechohabientes\ activos\ de\ preescolar,\ primaria,\ secundaria\ y\ media\ superior\ que\ egresaron\ como\ cohorte\ escolar\ en\ el\ año\ t}{Derechohabientes\ de\ preescolar,\ primaria,\ secundaria\ y\ media\ superior\ que\ ingresaron\ como\ cohorte\ escolar\ en\ el\ año\ t-2} - 1 \right) * 100$	Eficacia	Derechohabientes	Anual	Informe de Gestión	Subdirección de Programas Especial	Los derechohabientes cumplen con los requisitos de permanencia en el programa. Los derechohabientes concluyen el nivel educativo básico y medio superior.

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
COMPONENTES	C.1. Apoyo Monetario otorgado	Porcentaje de apoyos económicos otorgados	(Total de apoyos monetarios otorgados en el periodo/Total de derechohabientes programados al periodo)*100	Eficacia	Apoyo Económico	Trimestral	Informe de Gestión	Fideicomiso Educación Garantizada, Subdirección de Programas Especial	Se tiene el presupuesto en tiempo y forma para entregar el apoyo monetario.
COMPONENTES	C.2. Atención integral en salud, psicológica, asesoría jurídica, recreativa y cultural brindada	Porcentaje de atenciones integrales brindadas	(Total de derechohabientes que han recibido atención integrales /Total de derechohabientes)*100	Eficacia	Atenciones integrales	Trimestral	Informe de Gestión trimestral del DIF-CDMX	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Promoción a la Salud y Subdirección de Programas Especiales	Los derechohabientes solicitan y utilizan todos los servicios integrales.
ACTIVIDADES	A.1.1 Recibir solicitudes	Porcentaje de solicitudes procedentes	(Solicitudes procedentes/Total de solicitudes recibidas)*100	Eficacia	Solicitudes	Trimestral	Informe de Gestión, Reporte de seguimiento a programas sociales	Subdirección de Programas Especial, Módulo de Atención Ciudadana del Programa	Los derechohabientes asisten al Módulo de Atención Ciudadana y cumplen con los requisitos.

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
ACTIVIDADES	A.1.2 Entregar tarjetas bancarias	Porcentaje de tarjetas bancarias entregadas con base a lo programado	(Tarjetas bancarias entregadas/Tarjetas bancarias programadas)*100	Eficacia	Tarjetas bancarias	Trimestral	Informe de Gestión, Reporte mensual de metas, Reporte de seguimiento a programas sociales	Subdirección de Programas, Fideicomiso Educación Garantizada	El banco realiza de manera óptima el procedimiento de elaboración y entrega de tarjetas bancarias. El derechohabiente acude a recoger su tarjeta.
	A.1.3 Verificar documentación	Porcentaje de expedientes verificados	(Total de expedientes verificados al mes/Expedientes programados al mes)	Eficiencia	Expedientes	Trimestral	Informe de Gestión, Reporte mensual de la subdirección de programas especiales	Subdirección de Programas Especial, Área de Verificación	Los derechohabientes entregan de manera periódica el soporte documental .
	A.1.4 Actualizar base de datos	Porcentaje de actualización de la base de datos	[(Derechohabientes activos + derechohabientes dados de alta + reactivaciones-derechohabientes dados de baja en el periodo)/Total de derechohabientes programados al periodo)]*100	Eficiencia	Derechohabientes	Trimestral	Informe de Gestión, Reporte mensual de metas, Reporte de seguimiento a programas sociales	Subdirección de Programas Especiales Área de Captura	Los derechohabientes entregan de manera periódica el soporte documental .

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
ACTIVIDADES	A.1.5 Dispersar recurso	Porcentaje de depósitos de recurso con respecto a los depósitos programados	$(\text{Depósitos de recurso realizadas/Depósitos de recurso programados}) * 100$	Eficacia	Depósitos	Trimestral	Informe de Gestión, Reporte mensual de metas, Reporte de seguimiento a programas sociales	Fideicomiso Educación Garantizada, Subdirección de Programas Especiales	El banco realiza el proceso de dispersión de los recursos en tiempo y forma.
	A.2.1 Proporcionar atenciones psicológicas	Porcentaje de atenciones psicológicas	$(\text{Atenciones psicológicas proporcionadas/Atenciones psicológicas solicitadas}) * 100$	Eficacia	Atenciones	Trimestral	Informe de Gestión, Reporte mensual de metas, Reporte de seguimiento a programas sociales	Subdirección de Programas Especiales, Área de Atención Integral	El derechohabiente solicita y asiste a atención psicológica.
	A.2.2 Implementar talleres con enfoque en derechos humanos e igualdad de género	Porcentaje de talleres con enfoque en derechos humanos	$(\text{Talleres implementados/Talleres programados}) * 100$	Eficacia	Talleres	Trimestral	Informe de Gestión, Reporte mensual de metas, Reporte de seguimiento a programas sociales	Subdirección de Programas Especiales, Área de Atención Integral	El derechohabiente solicita y asiste a los talleres

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
ACTIVIDADES	A.2.3 Realizar actividades recreativas, lúdicas y culturales	Porcentaje de actividades recreativas, lúdicas y culturales	(Actividades recreativas, lúdicas y culturales realizadas/Actividades recreativas, lúdicas y culturales programadas)*100	Eficacia	Actividades	Trimestral	Informe de Gestión, Reporte mensual de metas, Reporte de seguimiento a programas sociales	Subdirección de Programas Especiales, Área de Atención Integral	El derechohabiente participa en las actividades recreativas, lúdicas y culturales
	A.2.4 Brindar canalizaciones	Porcentaje de canalizaciones realizadas	(Canalizaciones a servicios de salud y asesorías jurídicas brindadas/ Canalizaciones a servicios de salud y asesorías jurídicas solicitadas)*100	Eficacia	Canalizaciones	Mensual	Informe de Gestión, Reporte mensual de metas, reporte de seguimiento a programas sociales	Subdirección de Programas Especiales y Área de atención integral	Los derechohabientes solicitan y asisten a las canalizaciones (en los servicios de salud y/o asesoría jurídica).

*Nota. Para el cálculo del indicador de fin se utilizan las siguientes variables: MI^{niv} matrícula inicial del ciclo escolar t en el nivel o tipo educativo niv; ${}_{t+1}MI^{niv}$ matrícula del ciclo escolar t+1 en el nivel o tipo educativo niv; AE^{niv} alumnos egresados del nivel o tipo educativo niv en el ciclo escolar t; ${}_{t+1}ANI_1^{niv}$ alumnos de nuevo ingreso a 1° en el nivel o tipo educativo niv en el ciclo escolar t+1; niv nivel o tipo educativo (primaria, secundaria o medio superior); t ciclo escolar.

Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa serán reportados por el DIF-CDMX, a través de la Dirección de Planeación, de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados.

Se podrán generar indicadores de impacto adicionales y un mecanismo de evaluación durante el Ejercicio Fiscal 2017, que permitan conocer el funcionamiento del Programa, así como dar cumplimiento del mismo.

La Dirección de Planeación en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, implementarán de forma periódica los mecanismos necesarios que permitan el desarrollo de esquemas de medición sobre registros administrativos y percepción de los derechohabientes, respecto al cumplimiento de los objetivos del Programa.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Las derechohabientes contribuyen de manera importante al buen funcionamiento del Programa, informando todo lo relacionado al mismo. Además pueden participar en los talleres informativos y/o capacitación, con el objetivo de impulsar acciones para el desarrollo de sus comunidades.

Aunado a lo anterior, en el Módulo de Atención Ciudadana del Programa existe un buzón donde la derechohabiente puede depositar sus comentarios respecto a dicho Programa, los cuales enriquecen la ejecución del mismo.

Al finalizar cada actividad de atención integral brindada a los derechohabientes del Programa, los asistentes contestan una encuesta de evaluación, en la cual dan a conocer su opinión sobre dichas atenciones.

Participante	Etapas en la que participa	Forma de participación	Modalidad
Derechohabientes	Evaluación	Individual	Información

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES Y ACCIONES SOCIALES

En los casos donde las y los solicitantes no cubran con el perfil para ingresar al Programa de Educación Garantizada 2017, el personal de la Subdirección de Programas Especiales brindará orientación sobre los distintos Programas del DIF CDMX y las problemáticas que pueden atender; los programas sobre los que se brindará información son: Programa de Becas Escolares para Niñas y Niños en Condiciones de Vulnerabilidad Social (Más Becas Mejor Educación) 2017, Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente 2017, Programa de Entrega de Despensas (Apoyos Alimentarios) a Población en Condiciones de Vulnerabilidad 2017, así como los servicios de Patrocinio Jurídico en Materia de lo Familiar y atención médica de primer nivel y dentales, según corresponda en el caso.

Dichas orientaciones se efectuarán de acuerdo a las necesidades particulares de cada derechohabiente. La inclusión con otros Programas Sociales del DIF-CDMX antes enlistados, estará sujeta a que se cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación; siempre y cuando no se contrapongan los lineamientos de las Reglas de Operación de los demás Programas.

Las acciones derivadas entre los Programas antes citados y el presente Programa, se desarrollarán durante todo el ejercicio 2017, como parte de la atención integral que el mismo brinda a cada una de las y los derechohabientes.

Adicionalmente, se identificó que el programa se complementa con otros programas que buscan contribuir a garantizar el derecho a la educación, como son los siguientes:

Programa o Acción Social con el que se articula	Dependencia o Entidad responsable	Acciones en las que colaboran	Etapas del Programa comprometidas
Programa Uniformes Escolares Gratuitos	Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México	Entrega de dos apoyos económicos, que se realiza por transferencia electrónica, a través de la entrega de un vale electrónico para la adquisición de dos uniformes escolares	Implementación (pueden recibir ambos programas)

Programa o Acción Social con el que se articula	Dependencia o Entidad responsable	Acciones en las que colaboran	Etapas del Programa comprometidas
Programa Útiles Escolares Gratuitos	Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México	Entrega de un apoyo económico, que se realiza por transferencia electrónica, a través de la entrega de un vale electrónico para la adquisición de un paquete de útiles escolares	Implementación (pueden recibir ambos programas)
Programa Prepa Sí	Fideicomiso de Educación Garantizada	Entrega de un apoyo económico, que se realiza por transferencia electrónica, a través de la entrega de una tarjeta bancaria	Implementación (pueden recibir ambos programas)

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividades. Las acciones necesarias para generar los productos que entregan el proyecto o programa (es decir para generar los componentes).

Cobertura del Programa. Consiste en determinar hasta qué punto una acción o proyecto llega a la población objetivo del mismo. Sin embargo, ésta no debe de ser entendida únicamente como la proporción de las personas beneficiarias respecto de aquellas que pretende alcanzar el programa. Sino que además ésta debe de analizar la existencia de posibles sesgos en los alcances que ha tenido el programa, así como, la existencia de posibles barreras de acceso (AID SOCIAL, Análisis y Desarrollo Social Consultores, 2003, “Plan estratégico del tercer sector de acción social. Guía de evaluación de programas y proyectos sociales”. Madrid España, pág. 60).

Componentes. Los productos o servicios que el programa o proyecto entrega para resolver el problema.

Derechohabiente. Es la persona habitante de la Ciudad de México que dadas sus características sociales, económicas, demográficas o de vulnerabilidad tiene el derecho por Ley, a recibir de los programas sociales prestaciones en especie, en efectivo, servicios o subsidios. Entendiendo ésta acción no como un apoyo de atención a necesidades insatisfechas sino como una obligación del Estado para coadyuvar al pleno goce de los derechos sociales, económicos y culturales de sus habitantes.

Igualdad de Género. “La igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, y las niñas y los niños”. La igualdad no significa que las mujeres y los hombres sean lo mismo, sino que los derechos, las responsabilidades y las oportunidades no dependen del sexo con el que nacieron. La igualdad de género supone que se tengan en cuenta los intereses, las necesidades y las prioridades tanto de las mujeres como de los hombres, reconociéndose la diversidad de los diferentes grupos de mujeres y de hombres.

Fin. El objetivo al cual aporta la resolución del problema.

Igualdad. Acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales (Art. 4 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal –LEPDDF-).

Línea Base. Valor del indicador que se establece como punto de partida para evaluarlo y darle seguimiento.

Línea de Bienestar. Suma de los costos de la canasta alimentaria y no alimentaria; permite identificar a la población que no cuenta con los recursos suficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades básicas, aun si hiciera uso de todo su ingreso.

Matriz de Marco Lógico. Es una sencilla tabla (matriz) de cuatro filas por cuatro columnas en la cual se registra en forma resumida información sobre un programa. Las filas se refieren a los cuatro niveles que debe tener un programa: fin (a qué contribuye); propósito (qué resuelve); componente (qué bienes o servicios producen), y actividad (qué hace para producir esos bienes o servicios). Las columnas registran la información requerida para cada uno de los niveles mencionados: resumen narrativo, indicadores, medios de verificación y supuestos. Véase, Curso-Taller Metodología del Marco Lógico para la Construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados, Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social/Comisión Económica para América Latina, junio 2010.

Metas. Son una estimación cuantitativa independiente del impacto de cada alternativa y de sus volúmenes de producción. Las metas se definen en términos de cantidad, calidad y tiempo, utilizando para ello los indicadores seleccionados (Cohen, Ernesto, Martínez, Rodrigo. Manual de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales. CEPAL, pág.35).

Metodología del Marco Lógico. Herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad.

Padrón de Derechohabientes. Se entenderá como padrón de derechohabientes a la “base de datos en la que están contenidos de manera estructurada y sistematizada los nombres y datos de las personas que, cubriendo los requisitos establecidos en las reglas de operación, han sido incorporadas como usuarios o derechohabientes a los programas sociales a cargo de las dependencias, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal” (Contraloría General-Evalúa-DF, 2010).

Población Atendida. Población beneficiada por el programa en un ejercicio fiscal.

Población Objetivo. Población que el programa tiene planeado o programado atender para cubrir la población potencial y que cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en su normativa.

Población Potencial. Población total que presenta la necesidad o el problema que justifica la existencia del programa y que por lo tanto, pudiera ser elegible para su atención.

Pobreza. Una persona se encuentra en situación de pobreza cuando tiene al menos una carencia social (en los seis indicadores de rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda y acceso a la alimentación) y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias. El esquema de pobreza tiene como marco teórico la definición del CONEVAL (2014), el cual indica que una persona se encuentra en situación de pobreza cuando presenta al menos una carencia social (en los seis indicadores de rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación) y no tiene un ingreso suficiente para satisfacer sus necesidades (su ingreso es inferior al valor de la Línea de Bienestar). Véase Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Informe de pobreza y evaluación, Distrito Federal 2012-2013.

Programa Social. Las acciones de la Administración que promueven el respeto y garantía de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales y que, por su naturaleza, pueden dividirse en: programas de transferencias monetarias o materiales, de prestación de servicios, de construcción, mejoramiento u operación de la infraestructura social, y de otorgamiento de subsidios directos o indirectos (Fracción XVII del Artículo 3 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de mayo de 2000).

Población vulnerable por carencia social. Población que presenta una o más carencias sociales, pero cuyo ingreso es Superior a la línea de bienestar.

Sistema escolarizado. Este sistema es totalmente presencial, requiere de la asistencia del alumno de manera cotidiana, ya que para la evaluación el docente considera entre otros: la asistencia, cumplimiento de tareas, investigaciones, prácticas de laboratorio y de campo, exposiciones, exámenes, etc.

Sistema semi escolarizado. Sesiones tipo clase (típicas de los sistemas escolarizados) y el estudio independiente (que promueven los sistemas abiertos).

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA APOYO INTEGRAL A MADRES SOLAS RESIDENTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2017

INTRODUCCIÓN

a) Antecedentes.

El Gobierno de la Ciudad de México identificó como una problemática social la vulnerabilidad de las mujeres madres solas residentes en la Ciudad de México, al no contar con los recursos económicos para atender sus necesidades inmediatas, como lo es el derecho humano a la alimentación; de acuerdo al dictamen que presentó la Asamblea Legislativa del Distrito Federal existían aproximadamente 158 mil mujeres cabezas de hogar con hijos, que ganaban menos de dos salarios mínimos y residentes del Distrito Federal. Por ello, el 3 de octubre de 2008 se publica la “Ley que Establece el Derecho a Recibir un Apoyo Alimentario a las Madres Solas de Escasos Recursos Residentes en el Distrito Federal”, como una acción afirmativa que tiene por objeto establecer y normar el derecho a recibir un apoyo alimentario mensual a las madres solas de escasos recursos residentes del Distrito Federal.

Además, la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal ubica a la alimentación como un derecho fundamental de los habitantes de la Ciudad de México y obliga al diseño de acciones de política pública, que incluye el reforzamiento del presupuesto familiar.

En ese sentido, se crea el “Programa Apoyo Integral a Madres Solas Residentes de la Ciudad de México” en octubre del 2008, y entra en vigor el 1 de septiembre de 2009 con el fin de contribuir y promover que las madres solas en condición de vulnerabilidad tengan acceso a programas que mejoren la alimentación de su familia, bajo un enfoque de igualdad y no discriminación, a través de un apoyo en especie, además de otorgar atenciones psicológicas, de salud, y jurídicas, así como talleres y salidas recreativas culturales, con el fin de brindar una atención integral tanto a las madres como a sus hijos.

El Programa dejó de operar desde finales del 2011 y todo 2012 debido a que se carecía de la estructura necesaria para la ejecución, organización y planeación del mismo, por lo cual se crearon áreas de trabajo específicas para mejorar el desempeño, tales como: módulo de atención e ingreso; Área de verificación documental; Área de captura y procesamiento de información; y Área de atención integral. En 2013 reiniciaron las actividades, a cargo de la Subdirección de Programas Especiales. A partir del ejercicio fiscal 2014, con el fin de brindar una mejor atención a las derechohabientes, se modificó la forma de operar del Programa; en el caso del apoyo alimentario se realizó a través de la entrega de un vale electrónico con una dispersión mensual de \$269.16 (anterior a este ejercicio la entrega era en especie), solo si cumplían con los requisitos de ingreso.

Para el ejercicio 2015, se fortalece el servicio de atención psicológica, jurídica, además de los talleres, salidas recreativas y culturales; los talleres por su parte se enfocaron en la capacitación de las derechohabientes, con el fin de que conozcan e implementen nuevas estrategias en las actividades laborales que desempeñan.

En el marco de rendición de cuentas y transparencia, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX) se suma a procesos de mejora, seguimiento y evaluación de sus programas sociales. La construcción de los indicadores para resultados de las presentes Reglas de Operación, están basados en el Taller “Medición de Resultados de los Programas de Desarrollo”, impartido por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) en 2014. Así mismo, se toman en cuenta las recomendaciones y lineamientos establecidos en 2016 por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (EVALUA CDMX) y se consideraron las sugerencias emitidas por el Mecanismo de Seguimiento del Programa de Derechos Humanos, el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED) y las evaluaciones internas realizadas al programa.

En el marco del Primer Reconocimiento de Mejores Prácticas de Monitoreo y Evaluación Interna de los Programas Sociales del Distrito Federal 2015, el programa fue acreedor de una distinción en la categoría específica “El uso de la Matriz FODA como técnica para la formulación de estrategias de mejora del Programa Social”.

b) Alineación Programática.**Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018**

Eje 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano.

Área de Oportunidad 1. Discriminación y Derechos Humanos.

Objetivo 2. Disminuir de manera sustancial el 2.2% de la población que se encuentra en pobreza extrema en el Distrito Federal.

Meta 1. Aplicar estrategias para disminuir de manera sustancial el 2.2%* de la población que se encuentra en pobreza extrema, aplicando programas integrales que atiendan a todos los grupos de edad con la corresponsabilidad de la sociedad civil organizada.

Líneas de Acción 1.

1. Diseñar e implementar programas integrales contundentes en contra de la pobreza en las colonias de más alto índice de marginalidad.
2. Establecer indicadores para evaluar la eficacia, pertinencia e impacto de los programas de combate a la pobreza, en el corto y mediano plazo.

También se encuentra vinculado con:

Eje 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano.

Área de Oportunidad 6. Inseguridad alimentaria y malnutrición en algunos sectores de la población, especialmente en función de su condición de vulnerabilidad.

Objetivo: Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle.

Meta. Incrementar el acceso a alimentos nutritivos, balanceados y de buena calidad por parte de la población en el Distrito Federal.

Línea de Acción. Promover que las mujeres en condición de vulnerabilidad tengan acceso a programas que mejoren la alimentación de su familia.

Programa Sectorial de Desarrollo Social con Equidad e Inclusión 2013-2018

Área de Oportunidad. Discriminación y Derechos Humanos.

Objetivo 2. Disminuir de manera sustancial el 2.2% de la población que se encuentra en pobreza extrema en el Distrito Federal.

Meta Sectorial. Disminuir los efectos negativos derivados de la condición de pobreza extrema de la población habitante en la Ciudad de México a través de programas integrales de atención a todos los grupos etarios con prioridad en aquéllos en situación de vulnerabilidad, promoviendo la corresponsabilidad de la sociedad civil como mecanismo de fortalecimiento a las políticas sociales de atención a la pobreza, al año 2018.

Diseñar y operar un Sistema de Monitoreo de los Programas Sociales, que considere a todas las dependencias a cargo de programas sociales para el 2016.

Política Sectorial 1. Los entes del sector social coordinados por la Secretaría de Desarrollo Social diseñarán y aplicarán programas y acciones integrales que atiendan a los grupos de población en especial a aquéllos que se encuentran en situación de vulnerabilidad para disminuir los efectos negativos de la pobreza extrema.

Todo sustentado en el Programa Sectorial de Desarrollo Social con Equidad e Inclusión 2014-2018, con el Área de Oportunidad IV sobre la Alimentación; teniendo como Meta 1: Incrementar el acceso a alimentos nutritivos, balanceados y de buena calidad por parte de la población de la Ciudad de México; y con la Política pública que menciona que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, el Instituto de las Mujeres, entre otros entes públicos, fortalecerá los programas y acciones de acceso a la alimentación de las madres solas, de sus hijas e hijos menores de 15 años de edad.

Diagnóstico y Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México**Capítulo 22.** Derechos de las Mujeres

Objetivo 22.2. Garantizar la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, así como la reducción de las brechas de desigualdad entre ellos.

Estrategia 384. Diseñar una estrategia de fortalecimiento del Sistema para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Distrito Federal, que incluya que las y los integrantes tengan poder de decisión.

Capítulo 7. Derecho a la alimentación

Objetivo 7.1. Reorientar los programas sociales alimentarios hacia el cumplimiento del derecho a la alimentación.

Estrategia 106. Revisar y alinear los programas sociales alimentarios, de desarrollo social y combate a la pobreza con base en los componentes del derecho a la alimentación.

Capítulo 26. Derechos de las personas migrantes y sujetas de protección internacional

Objetivo 26.1. Garantizar el acceso a las personas migrantes y sujetas de protección internacional a los programas, servicios y trámites del Gobierno de la Ciudad de México.

Estrategia 474. Revisar y actualizar las reglas de operación de los programas sociales, trámites y servicios para identificar y reformular los requisitos que representen un obstáculo para el acceso de las personas migrantes y sujetas de protección internacional.

Capítulo 27. Derechos de las personas privadas de su libertad en centros de reinserción

Objetivo 27.3. Asegurar el acceso al derecho a la salud para las personas privadas de la libertad

Estrategia 495. Crear las condiciones necesarias para que los derechos a la salud, a la alimentación y al agua sean accesibles y de calidad para todas las personas privadas de libertad.

c) Diagnóstico.

En 2015, en México habitaban 48.7 millones de mujeres de 12 años y más. 67.4% han tenido al menos un hijo nacido vivo (INEGI 2016, Estadísticas a propósito del Día de la Madre). Conforme avanza el curso de vida de la mujer, resulta probable que las separaciones, el divorcio y la viudez provoquen que muchas de ellas asuman la maternidad sin el apoyo de un cónyuge. Información de la Encuesta Intercensal 2015 señala que 10.1% de las mujeres de 12 años y más con al menos un hijo nacido vivo son viudas, 8.4% son separadas y 2.8% están divorciadas. Destaca el hecho de que 6.5% son solteras, y de las mujeres casadas y unidas, en 3.5% y 4.9% respectivamente, su cónyuge reside en otra vivienda.

El Gobierno Federal, presenta el Seguro de Vida para las Jefas de Familia, dentro de la Cruzada contra el Hambre, el 13 de marzo del 2013, para beneficiar a 1.7 millones de mujeres, aproximadamente 22 por ciento de 7 millones de jefas de familia (INEGI); sin embargo, es un seguro para los niños y las niñas cuando la madre de estos fallezca, no realiza acciones que provean el progreso y autonomía de las mujeres, disminuya la carencia alimentaria, o bien busque el desarrollo cultural de la madre y sus hijas y/o hijos.

En la Ciudad de México, la discriminación que han padecido las mujeres en diferentes ámbitos como el social, el laboral y el familiar, ha repercutido en la calidad de vida de las mujeres, particularmente de las madres solteras de escasos recursos económicos, las cuales son vulnerables por ingresos y además están expuestas a la indefensión social, que significa estar expuestas a carencias como el derecho humano a la seguridad social (acceso a la salud, a los espacios recreativos y culturales, etc.) y a la alimentación; problemática que se acentúa en las madres solteras porque aun y cuando pueda colocarse en alguna oportunidad de empleo éste es mal remunerado, incluso situado por debajo de lo que gana el hombre en la misma actividad, provocando que la mujer se encuentre en condiciones de mayor marginación, y de no corregirse pueda convertirse en problemas de salud, de desarrollo físico y mental, llegando incluso a la muerte.

El Gobierno de la Ciudad implementa el Programa Social “Aliméntate”, con el cual se pretende encontrar a las 160 mil 608 personas o a las 40 mil 613 familias de las 16 delegaciones, calificadas por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) en su estudio de 2010 con carencias alimentarias, a fin de acercarles los beneficios de este programa. Busca contribuir a la consecución y seguridad alimentaria y una menor malnutrición de los habitantes de la Ciudad de México en particular; en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras; sin embargo, si bien contempla implementar estrategias para disminuir la carencia alimentaria, no se enfoca en la problemática que engloba la población de madres solas.

En diversas delegaciones de la Ciudad de México, existen programas en beneficio de las madres solas, que abordan las necesidades de esta población, desde la carencia alimentaria, el empoderamiento, el auto empleo, hasta la educación; como el Programa Apoyo a Madres Solteras Jefas de Familia (Azcapotzalco), Ayudas a Madres Solteras (Tlalpan), Apoyo a Jefas de Familia con Hijos Menores de 13 Años 2 Meses (Iztapalapa), Apoyo a Jefas de Familia (Benito Juárez), Apoyo para Mujeres (Magdalena Contreras), Atención a Jefas de Familia de Escasos Recursos Económicos y en Situación de Vulnerabilidad Social, con Hijos Menores de 6 Años (Miguel Hidalgo), entre otros. Pero la complejidad de cubrir totalmente a esta población en situación de vulnerabilidad, exige nuevas y mayores acciones por parte del Gobierno de la Ciudad de México.

En el ejercicio censal del año 2010 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), se registraron 28'159,373 millones de hogares en México, de los cuales 6'916,206 millones de hogares tienen jefatura femenina; es decir, de cada 100 hogares 25 están encabezados por una mujer. La Encuesta Intercensal del INEGI 2015, muestra que en la Ciudad de México los hogares con jefatura femenina pasaron de 749 mil 744 en 2010 a 929 mil 120 en 2015, cifra que va en aumento, y que refiere una necesidad por abordar temas que brinden seguridad, protección y bienestar a este sector de la población.

De acuerdo con datos de la Encuesta Intercensal 2015, el número de mujeres de 12 y más años es de 48.7 millones, y de ellas, 67.4% han tenido al menos un hijo nacido vivo. Según la edad de la mujer, destaca el hecho de que 7.8% de las adolescentes de 12 a 19 años ya son madres.

De acuerdo con la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), en el segundo trimestre de 2016, la tasa de participación económica activa de las mujeres (mayores de 15 años con al menos un hijo, solteras, divorciadas, separadas y viudas) es del 35.85%; en el mismo sentido, existen 4'853,549 hogares con jefatura femenina económicamente activa.

Datos del INEGI, denotan que 3.7 millones de mujeres solas con hijos tienen ingresos por trabajo, lo que representa el 70%. El 15% de las madres solas no tienen ingreso monetario por ninguna vía, el resto recibe transferencias del gobierno o apoyos familiares. Del total de madres solas con hijos/as, el 35% recibe algún tipo de transferencia (en el caso de las madres solteras este porcentaje es del 25%). Las transferencias provienen de programas sociales o becas gubernamentales (625 mil madres solas beneficiadas), donaciones o apoyos de otros hogares (975 mil reciben ayuda de este tipo), lo que representa el 18%, pero entre las mujeres que nunca han estado unidas (solteras) el porcentaje es de 12% (INEGI 2014, Estadísticas a propósito del Día Nacional de la Familia Mexicana).

Los datos antes mencionados, enmarcan la problemática social a enfrentar con las políticas y programas sociales existentes en la Ciudad de México, teniendo en cuenta que mejorar las condiciones de vida de las madres solas, sus hijas e hijos, es un derecho, y mediante las acciones del Programa Apoyo Integral a Madres Solas Residentes de la Ciudad de México, se contribuye a brindar protección a este grupo vulnerable.

Por tal motivo, este programa contribuye y promueve a que las mujeres madres solas en condición de vulnerabilidad residentes de la Ciudad de México, mejoren la alimentación de su familia, mediante un apoyo monetario (vale electrónico); así como el recibir una atención integral (atención psicológica, asesoría jurídica, salidas culturales-recreativas) para de esta forma estar en concordancia con lo estipulado en la "Ley que Establece el Derecho a Recibir un Apoyo Alimentario a las Madres Solas de Escasos Recursos Residentes en el Distrito Federal". Además, forma parte del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional que busca contribuir a la garantía del derecho humano a la alimentación, a través de un apoyo monetario de \$292.16, de forma mensual para la alimentación de las madres solas, con hijos e hijas menores de 15 años de edad, de escasos recursos residentes de la Ciudad de México.

Así mismo, el Programa Apoyo Integral a Madres Solas Residentes de la Ciudad de México contribuye desde la perspectiva de género a cubrir una "Necesidad Práctica de Mujeres" al incidir en la mejora de la calidad de vida de las mujeres al apoyar sus requerimientos básicos como lo son: el acceso a la salud, el esparcimiento y la protección, a través de la prestación de servicios, asesorías y atenciones (salidas culturales-recreativas, talleres informativos, atenciones psicológicas, asesorías jurídicas) tanto a la madre como a sus hijos.

Poblaciones.

Población Potencial.- 279,985 madres solas residentes de la Ciudad de México (Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica 2014, INEGI).

Población Objetivo.- 188,320 madres solas con hijos menores de 15 años de edad y que tienen un ingreso no mayor a dos unidades de cuenta en la Ciudad de México (estimado con base al INEGI, 2012).

Población Beneficiaria.- Se considerará beneficiar aproximadamente a 1,711 madres solas (con la entrega del vale electrónico más el beneficio de la atención integral) con hijos menores de 15 años de edad y que presentan carencia alimentaria.

Línea Base

El programa atendió durante 2014 a 2,080 derechohabientes, lo que representó el 1.1 por ciento de cobertura respecto a la población objetivo. Se considera como línea base del programa el año 2014 debido a que no se cuenta con información del número de derechohabientes de ejercicios fiscales anteriores.

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX), a través de:

- Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario (DEANDC),
- Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles (DANCD),
- Subdirección de Programas Especiales (SPE).

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1. Objetivo general.

Apoyar aproximadamente a 1,711 madres solas de la Ciudad de México que tienen un ingreso menor a dos unidades de cuenta, y a sus hijos menores de 15 años de edad, para que mejoren su alimentación, a través de la entrega de un apoyo alimentario así como servicios de atención integral y de esta manera contribuir a la seguridad alimentaria de las madres solas y sus hijos; conforme a lo establecido en la Ley que Establece el Derecho a Recibir un Apoyo Alimentario a las Madres Solas de Escasos Recursos Residentes en el Distrito Federal.

II.2. Objetivos específicos.

- a) Otorgar un apoyo alimentario mediante una transferencia económica mensual de 292.16 pesos, a través de un vale electrónico que será de uso exclusivo para alimentos como complemento de la canasta básica alimentaria.
- b) Otorgar atención integral a las madres solas inscritas en el programa, y a sus hijas e hijos, a través de los siguientes servicios: atención psicológica, actividades culturales y recreativas, y servicios de canalización (atención en salud y asesoría jurídica).

Los objetivos antes descritos se establecen conforme a lo estipulado en la Ley que Establece el Derecho a Recibir un Apoyo Alimentario a las Madres Solas de Escasos Recursos Residentes en el Distrito Federal, en sus artículos 3º y 5º; y garantizan los Derechos de la Mujer y el Derecho a la Alimentación; así mismo, se implementan acciones para fomentar la equidad social y de género, a través de la atención integral, elaborando y ejecutando talleres sobre estas temáticas con enfoque de derechos, y empoderamiento. Además, este programa contribuye a garantizar el derecho a la alimentación, a través del cumplimiento de la siguiente normativa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4, párrafo tercero.
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Artículo 1, fracción II.
- Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal, Artículos 1 y 2 Fracción I.

Este programa se define como una “Acción Afirmativa”, entendiéndose éstas como: “las medidas especiales de carácter temporal, correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, (y que son) aplicables en tanto subsista la desigualdad de trato y oportunidades de las mujeres respecto a los hombres (artículo 5 fracción I de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal) agregando que, mediante estas acciones se espera lograr la posibilidad y capacidad de que las personas sean titulares de los mismos derechos, sin importar al género al que pertenezcan.

Referente a la perspectiva de género, se trabaja bajo el eje temático de “Acceso a la cultura y recreación para las mujeres”, con el objetivo de fortalecer los programas culturales existentes, por medio de la incorporación de la perspectiva de género, a fin de garantizar la participación activa y equitativa de las mujeres en la creación, desarrollo y dirección de producciones artísticas y culturales fomentando la elaboración de programas y materiales de las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, libres de prejuicios y estereotipos sexistas, para mejorar las oportunidades de acceso de las mujeres al ámbito cultural; de acuerdo al modelo de Transversalización del Enfoque de Igualdad de Género (Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México 2013-2018).

Asimismo, de acuerdo a los artículos 2 y 3 de la Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y los Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal, es necesario brindar protección a este sector de la población, por lo que, de acuerdo a la suficiencia presupuestal, se buscará incorporar preferentemente a las madres solas con hijas (os) en primera infancia que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

El programa responde a una acción afirmativa a favor de las mujeres madres solas, como un mecanismo institucional del DIF-CDMX conforme lo establece la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal.

II.3. Alcances.

El programa forma parte de las acciones en pro de los Derechos de la Mujer, que contribuye a garantizar el ejercicio del derecho a la alimentación de las madres solas, sus hijas e hijos, residentes de la Ciudad de México; busca tener incidencia en los problemas de inseguridad alimentaria resultado del agravamiento de la crisis económica, para coadyuvar a satisfacer de manera digna y suficiente las necesidades básicas de alimentación.

El Programa Apoyo Integral a Madres Solas Residentes de la Ciudad de México, es un programa de transferencia monetaria, en forma de un vale electrónico de uso exclusivo para alimentos, proporcionando de igual manera servicios (atención psicológica, actividades culturales y recreativas, servicios de canalización) tanto a la madre, como a sus hijos. Contribuye a garantizar el derecho a la alimentación, a través del cumplimiento de la Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal, Artículos 1 y 2 Fracción I.

Así mismo, el programa contribuye desde la perspectiva de género a fomentar las “Necesidades Estratégicas de Mujeres” que se refieren a fomentar un cambio que facilite el acceso a mejores oportunidades, que modifiquen la posición vulnerable y de desventaja de las Mujeres Madres Solas, con esta acción se contribuye a fomentar la igualdad de género. Contribuye al desarrollo sociocultural de las madres solas y de sus hijos, a través del acceso a actividades culturales y recreativas de acuerdo al eje temático de “Acceso a la cultura y recreación para las mujeres”.

En el ejercicio 2014 y 2015, se logró beneficiar a 1,200 derechohabientes con la dispersión mensual a través de las tarjetas electrónicas con el presupuesto destinado de \$4'000,000.00 (CUATRO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), para ambos ejercicios.

El ejercicio 2016, se ejecutó con total apego a las Reglas de Operación, superando las metas físicas establecidas en dicho ejercicio, teniendo como resultado: 20,139 dispersiones a través de los vales electrónicos con el presupuesto destinado; se otorgaron 10,315 actividades, asesorías y atenciones; dando un total de 30,454 atenciones integrales (dispersiones más diversas actividades que conforman la atención integral) superando la meta programada de 25,000 atenciones.

III. METAS FÍSICAS

1. Se otorgará una dispersión mensual como máximo a 1,711 derechohabientes que conforman el padrón del programa, y con ello dar cumplimiento a la “Ley que Establece el Derecho a Recibir un Apoyo Alimentario a las Madres Solas de Escasos Recursos Residentes en el Distrito Federal”.
2. Se brindarán como mínimo 5,400 atenciones integrales (asesoría jurídica, a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos; atención psicológica, mediante la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario; servicios de salud de primer nivel, a través de una canalización a la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria; visitas y actividades lúdicas y recreativas para las madres derechohabientes y sus hijos) en todo el ejercicio 2017; y de esta forma incidir en la problemática social de este sector de la población, como se establece en la Ley que Establece el Derecho a Recibir un Apoyo Alimentario a las Madres Solas de Escasos Recursos Residentes en el Distrito Federal.

Debido a razones presupuestales, el Programa no puede lograr la plena universalidad, por lo tanto, en cumplimiento con el Art. 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 47 de su Reglamento, se establecen estrategias bajo la delimitación socio espacial, ingresando solo las madres solas de escasos recursos con hijos menores de 15 años y que tengan un ingreso no superior a dos unidades de cuenta vigentes en la Ciudad de México. Para ejercer una delimitación socio espacial, se realiza un estudio socioeconómico para asegurar que las madres solas que solicitan el apoyo, cumplan con los requisitos de acceso que estipulan las presentes Reglas de Operación; asimismo, se implementan mecanismos de permanencia para que las derechohabientes comprueben su estado de soltería y su residencia en la Ciudad de México.

Sin embargo, las madres solas que no califiquen para el apoyo económico, pero que cumplen con los requisitos de acceso, cuentan con los beneficios integrales que el programa ofrece, en el momento que lo soliciten en el módulo de atención del Programa.

Para una mejor planeación y ejecución del Programa, se toman en cuenta las estadísticas que arroja el documento Estadísticas a propósito del día de la Madre, datos del Distrito Federal (INEGI, 2013), donde las delegaciones Cuajimalpa, Milpa Alta, Tláhuac e Iztapalapa presentan los porcentajes más altos en el rubro de las madres solteras y con hijos menores a 15 años que son sustento de su familia, con cifras entre 24.5 y 28.0 por ciento; en contraste, Coyoacán y Benito Juárez tienen los porcentajes más bajos con menos del 18.4 por ciento de los hogares.

De acuerdo al presupuesto otorgado, el programa considera beneficiar aproximadamente a 1,711 madres solas, de las solicitudes generadas en el sistema informático, proporcionando el apoyo económico a través de un vale electrónico de uso exclusivo para alimentos; las solicitudes en el sistema representan una meta de cobertura del 7.4%.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para el ejercicio fiscal 2017, se asigna al Programa Apoyo Integral a Madres Solas Residentes de la Ciudad de México \$6'000,000.00 (SEIS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.).

De acuerdo con la “Ley que Establece el Derecho a Recibir un Apoyo Alimentario a las Madres Solas de Escasos Recursos Residentes en el Distrito Federal”, las madres solas inscritas en el programa tienen derecho a recibir un “apoyo alimentario” mensual; es decir, otorgar un apoyo alimentario a través de un vale electrónico equivalente a \$292.16 mensuales, siempre y cuando se cumpla con los requisitos de ingreso y permanencia establecidos en estas Reglas de Operación. Con los \$6'000,000.00 (SEIS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) asignados para el ejercicio fiscal 2017, se otorgará un vale electrónico a 1,711 madres solas residentes en la Ciudad de México, como mínimo, y que acrediten los requisitos de acceso necesarios y dispuestos en estas Reglas de Operación, para ser incluidas en el Programa.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

La inscripción al programa se realizará a través del portal de internet (<http://dif.cdmx.gob.mx/dif/>) sólo durante el mes de marzo del ejercicio fiscal 2017; al finalizar este proceso, el mismo sistema informático proporcionará el formato generado de pre registro con el número asignado y la fecha en que la solicitante deberá presentarse en el Módulo de Atención del programa, ubicado en Prolongación Tajín No. 965 1er. Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Del. Benito Juárez, Tel. 5604-0127 extensión 6132, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, donde se aplicará el estudio socioeconómico pertinente y se recibirá la documentación correspondiente para la conformación de su expediente.

Cuando las solicitudes de inscripción cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y rebasen la cobertura propuesta para el ejercicio fiscal correspondiente, se incorporarán a una lista de espera; el formato proporcionado por el sistema informático no contendrá fecha para acudir al Módulo de Atención, la solicitante estará al pendiente de ser contactada por personal de la Subdirección de Programas Especiales, a través de los teléfonos locales que ingresó en el sistema informático, para que acuda al módulo de atención a terminar su trámite.

El seguimiento en lo relativo a la recepción, verificación y comprobación de las solicitudes de entrega, estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, así como la entrega de un apoyo económico a través de una tarjeta electrónica de uso exclusivo para alimentos.

V.1. Difusión.

La difusión del programa estará a cargo de la Subdirección de Programas Especiales y se realizará mediante la publicación de las Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y a través de la página <http://dif.cdmx.gob.mx/dif/>.

La difusión en territorio se realiza con material impreso que se podrá consultar en los diferentes Centros de Desarrollo Comunitario del DIF-CDMX; la ubicación de cada Centro puede ser consultado en la página http://dif.cdmx.gob.mx/dif/centros_dif.php.

También, se podrá solicitar información directamente en el Módulo de Atención del programa dependiente de la Subdirección de Programas Especiales, ubicado en Prolongación Tajín No. 965 1er. Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, teléfono 5604-0127 extensión 6132.

V.2. Requisitos de acceso.

1. Madres solas que previamente hayan llenado su solicitud de ingreso a través del portal de internet <http://dif.cdmx.gob.mx/dif/>, imprimiendo el comprobante de solicitud.
2. Madres solas que acrediten documentalmente el estado de soltería mediante una Constancia de Inexistencia de Registro de Matrimonio del año en curso, expedida por la Dirección de Registro Civil. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, a través de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, realiza el estudio socioeconómico pertinente para su verificación. La madre solo debe dar cumplimiento a lo siguiente:
 - Que en su domicilio no cohabite su pareja.
 - Que tengan hijas y/o hijos menores de 15 años de edad.
 - Que tengan un ingreso no superior a dos unidades de cuenta vigentes en la Ciudad de México (el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México podrá realizar el estudio socioeconómico pertinente para su verificación).
 - Comprobar la residencia en la Ciudad de México, por lo menos tres meses anteriores a la fecha en que se realice la solicitud de incorporación al programa.
 - Que las madres solas no cuenten con apoyo económico o alimentario de la Administración Pública local, federal o de instituciones privadas.

Las madres solas que se encuentren en las situaciones anteriores deberán presentarse en las instalaciones que se ubican en Prolongación Tajín No. 965, 1er. Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Del. Benito Juárez, Tel. 5604-0127 extensión 6132, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Requisitos documentales.

De la madre:

1. Copia del acta de nacimiento.
2. Copia de identificación oficial con fotografía.
3. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
4. Copia de comprobante de domicilio actual, cuya fecha de expedición no deberá ser mayor a tres meses a la fecha de presentación (predial, luz, agua o en su caso constancia de residencia expedida por la Coordinación Territorial que corresponda o ante Juez Cívico).
5. El documento que avale que es madre soltera: Constancia de Inexistencia de Registro de Matrimonio del año en curso, expedida por la Dirección de Registro Civil.
6. Solicitud de ingreso pre llenada e impresa del portal de internet.
7. Estudio socioeconómico.
8. Carta Compromiso.

De la hija o hijo menor de 15 años de edad:

1. Copia de acta de nacimiento.
2. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

V.3. Procedimiento de acceso.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario	1	Difunde el Programa Apoyo Integral a Madres Solas Residentes de la Ciudad de México en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el portal http://www.dif.cdmx.gob.mx/ y en los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Centros de Bienestar Urbano y Centros Familiares del DIF-CDMX, ubicados en las delegaciones de la Ciudad de México; a través del cual se accederá al programa social a solicitud de la persona.	Permanente
Solicitante	2	Ingresa al portal http://www.dif.cdmx.gob.mx conforme a la fecha establecida por las Reglas de Operación del Programa en el mes de marzo, para realizar la solicitud de incorporación al programa, la cual asigna el número de trámite realizado y la fecha en que deberá presentarse en el Módulo de Atención del programa (cuando no existe lista de espera), para entregar la documentación correspondiente.	30 minutos
	3	Acude al Módulo de Atención del programa, conforme a la fecha indicada por el sistema (cuando no existe lista de espera), con la documentación correspondiente.	30 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Verificación (Prestador de Servicios del Módulo de Atención)	4	Revisa la documentación conforme a los requisitos establecidos en las Reglas de Operación.	5 minutos
		¿Los documentos están completos y cumplen con los requisitos solicitados?	
		No	
	5	Regresa la documentación a la solicitante, indicando las causas por las que no procede su ingreso, y el tiempo para su nueva entrega.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
	6	Realiza estudio socioeconómico.	10 minutos
		¿La solicitante cumple con los requerimientos de acceso al programa conforme a los resultados del estudio socioeconómico?	
		NO	
	7	Regresa la documentación a la solicitante, indicando las causas por las que no procede su ingreso al programa.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
	8	Requisita la “Cédula de Incorporación al Programa”.	10 minutos
	9	Entrega a la solicitante estudio socioeconómico, “Cédula de Incorporación al Programa”, Carta Compromiso y Cartilla de Actividades, para revisión de sus datos y firma.	10 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	10	Entrega estudio socioeconómico, “Cédula de Incorporación al programa”, Carta Compromiso y acuse de Cartilla de Actividades firmados.	1 minuto
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Verificación (Prestador de Servicios del módulo de atención).	11	Entrega a la solicitante la Carta Compromiso y acuse de Cartilla de Actividades como comprobante de haber completado su registro al programa, e informa que formará parte de un padrón de derechohabientes conforme a Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.	1 minuto
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 30 días, 1 hora, 17 minutos			

Aspectos a considerar:

- En caso que la persona solicitante no cuente con la facilidad de utilizar los recursos tecnológicos por alguna incapacidad física o por falta de conocimientos informáticos, podrá acudir al Módulo de Atención del programa para que sea apoyada en la realización del trámite de solicitud de ingreso al programa.
- Cuando las solicitudes de inscripción cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y rebasen la cobertura propuesta para el ejercicio fiscal correspondiente, se incorporarán a una lista de espera que dará prioridad de inserción a:
 - Madres solas provenientes de comunidades indígenas nacionales.
 - Madres solas que su(s) hijos(as) presenten algún tipo de discapacidad.
 - Madres solas que tengan hijos(as) en primera infancia.

En este caso el formato proporcionado por el sistema informático no contendrá fecha para acudir al Módulo de Atención, por lo que la solicitante deberá estar al pendiente de ser contactada por el personal de la Subdirección de Programas Especiales, a través de los teléfonos locales que ingresó en el sistema informático, para que acuda al Módulo de Atención del programa a concluir con su trámite.

- La solicitante podrá conocer el estatus de su trámite en el Módulo de Atención del programa, bajo la responsabilidad de la Subdirección de Programas Especiales.
- Los periodos de incorporación son determinados por la Dirección General del DIF-CDMX, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Organismo.
- La Carta Compromiso establece hacer buen uso del recurso otorgado en beneficio de las madres, niñas, niños, adolescentes y jóvenes integrantes de la familia y de participar en las actividades realizadas por el DIF-CDMX; así como el conocer los mecanismos de permanencia.
- La Cartilla de Actividades del programa registra la fecha de la siguiente entrega de la documentación de permanencia en el Módulo de Atención del programa, así como el registro de asistencia en las actividades culturales y recreativas.
- El apoyo monetario que otorga el programa, se proporcionará a través de una tarjeta electrónica, mismo que se depositará de forma mensual.
- En caso de que la persona derechohabiente no cuente con la “Cartilla de Servicios de 0 a 6”, el Módulo de Atención del programa apoyará a la madre o tutor(a) a gestionar la obtención de ésta.

Casos de excepción.

Los casos de excepción deberán ser valorados y aprobados por el Titular de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.

- Los padres solos con hijas y/o hijos menores de 15 años de edad, podrán realizar su trámite de ingreso al programa siempre y cuando las hijas y/o hijos estén registrados solo con los apellidos paternos, y cubran los requisitos de acceso y documentales antes descritos. El medio para la comprobación de los apellidos paternos será el Acta de Nacimiento de las hijas y/o hijos menores de 15 años de edad.

- 2 Las madres solas que se encuentren reclusas en un Centro de Readaptación Social en la Ciudad de México, podrán obtener el beneficio del programa siempre y cuando el hijo menor este registrado sólo con los apellidos maternos. El trámite deberá ser realizado mediante la intervención de un familiar directo de la madre sola (padre, madre o hermanos) que realice la solicitud de ingreso, entregando los siguientes documentos en original y copia:

De la madre sola reclusa:

- a. Copia del acta de nacimiento.
- b. Copia de identificación oficial con fotografía.
- c. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- d. Carta poder firmada por la madre sola, donde cede los derechos del uso del vale electrónico al familiar directo que ella designe (padre, madre o hermanos). Dicho documento tendrá vigencia durante el año en que fue elaborado.
- e. Constancia legal que compruebe la sujeción a proceso o bien que se cumple sentencia.

De la hija o hijo menor de 15 años de edad:

- a. Copia de acta de nacimiento (registrado con los apellidos de la madre sola)
- b. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

Del responsable (familiar directo de la madre sola: padre, madre o hermanos)

- a. Copia del acta de nacimiento.
- b. Copia de identificación oficial con fotografía.
- c. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

El responsable de realizar el trámite (familiar directo de la madre sola: padre, madre o hermanos), deberá presentar toda la documentación antes descrita en el Módulo de Atención del programa, ubicado en Prolongación Tajín No. 965, 1er. Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes; además, deberá firmar una carta responsiva, donde se le ratifica el buen uso del apoyo monetario del cual estará a cargo. Así mismo, estará sujeto a los requisitos de permanencia o causales de baja que se estipulan en las presentes Reglas de Operación.

Para la permanencia de la derechohabiente en el programa, el responsable de realizar el trámite, deberá entregar una carta poder firmada por la madre reclusa (en sustitución de la Constancia de Inexistencia de Registro de Matrimonio) durante los meses de junio y diciembre, además del comprobante de domicilio vigente, no mayor a dos meses de su presentación.

Una vez entregada la documentación, el personal de la Subdirección de Programas Especiales validará la información para realizar el ingreso correspondiente.

3. Las madres solas en línea recta ascendiente en segundo grado (abuelas), que por extravío o por deceso de la madre biológica quede a cargo de manera definitiva y permanente de la crianza y tutela de sus nietos, podrán obtener el beneficio del programa siempre y cuando se compruebe de manera legal la guardia y custodia de la nieta y/o nieto; así mismo, se tendrán que cubrir los requisitos de acceso y documentales, presentes en estas Reglas de Operación.

De existir suficiencia presupuestal, la solicitud realizada por el responsable (familiar directo de la madre sola: padre, madre o hermanos), será ingresada al Programa.

Los requisitos, forma de acceso y criterios de selección establecidos por el Programa, son públicos y se pueden consultar en el Módulo de Atención ubicado en Prolongación Tajín No. 965, planta baja, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.

Las personas solicitantes que sean incorporadas al programa, formarán parte del Padrón de Derechohabientes que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en estas Reglas de Operación, respecto a lo estipulado en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

V.4. Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal.

Requisitos de permanencia:

1. La derechohabiente deberá acudir al Módulo de Atención del programa en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, para actualizar su expediente mediante la entrega de un comprobante de domicilio no mayor a dos meses de su presentación.
2. Cuando la derechohabiente acuda en el mes de diciembre al Módulo de Atención del programa para actualizar su expediente, deberá también comprobar su estado de soltería, entregando una Constancia de Inexistencia de Registro de Matrimonio del año en curso, expedida por la Dirección de Registro Civil.
3. La Cartilla de Permanencia y de Servicios que la Subdirección de Programas Especiales proporciona a cada derechohabiente al momento de recibir su tarjeta electrónica, será un instrumento para justificar la permanencia en el Programa.
4. La derechohabiente tendrá que contestar una encuesta de valoración del programa para dar seguimiento al beneficio otorgado; la cual será realizada e implementada por la Subdirección de Programas Especiales, en coordinación con la Dirección de Planeación.

Serán motivos de cancelación del apoyo económico mensual los siguientes:

1. Cuando la derechohabiente no acuda al Módulo de Atención en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, para actualizar su expediente mediante la entrega de un comprobante de domicilio no mayor a dos meses de su presentación.
2. Cuando la derechohabiente no acuda al Módulo de Atención en el mes de diciembre, para actualizar su expediente y comprobar su soltería mediante la entrega de una Constancia de Inexistencia de Registro de Matrimonio del año en curso, expedida por la Dirección de Registro Civil.
3. Cuando la derechohabiente, después de 15 días de haber sido notificada y no acuda a recibir su tarjeta electrónica, será dada de baja del padrón y cancelada la tarjeta electrónica.
4. Cuando la derechohabiente haya cambiado de domicilio sin notificarlo oportunamente o el domicilio esté fuera de la Ciudad de México.
5. Cuando se compruebe documentalmente la existencia de un alta repetida.
6. Cuando se verifique que la derechohabiente no cumpla con los requisitos establecidos de ser madre sola de escasos recursos y que no resida en la Ciudad de México.
7. Cuando el domicilio señalado por la derechohabiente como lugar de residencia no exista o no corresponda a lo indicado.
8. Cuando la derechohabiente no acuda a las actividades del programa (numeral II.2) por un lapso de dos meses sean continuos o no. El medio para registrar estas visitas es la Cartilla de Permanencia y de Servicios que se brindará al momento de recibir su tarjeta electrónica.
9. Cuando la hija o el hijo menor de edad de la derechohabiente, registrado en el padrón del programa, llegue a la edad de 15 años.
10. Por deceso de la derechohabiente.
11. En caso comprobado de que la mujer abandonó su condición de soltería.
12. En caso de entregar documentación apócrifa.

Las derechohabientes que hayan sido dadas de baja por lo establecido en los numerales anteriores, no podrán ser reingresadas al programa. El sistema informático no permitirá realizar una nueva inscripción al programa. Para cualquier aclaración, el derechohabiente podrá acudir al Módulo de Atención del programa, ubicado en Prolongación Tajín No. 965 1er. Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03010, Delegación Benito Juárez, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

VI.1. Operación.

Nombre: Entrega de tarjetas electrónicas a nuevos ingresos.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Verificación (Prestador de Servicios del módulo de atención)	1	Envía la documentación de la solicitante al Jefe de Unidad Departamental de Atención y Verificación para su verificación.	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental de Atención y Verificación	2	Verifica la documentación para iniciar el proceso de alta en el programa.	10 minutos
		¿Los documentos están completos y cumplen con los requisitos solicitados?	
		NO	
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Verificación (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	3	Contacta vía telefónica a la solicitante, indicando el documento y el tiempo para subsanar el faltante.	2 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
Jefe (a) de Unidad Departamental de Atención y Verificación	4	Envía la documentación de la solicitante a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento de Información.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento de Información (Prestador de Servicios y Personal Técnico Operativo)	5	Recibe la documentación y captura la información en el Sistema Único de Información (SUI) del programa, obteniendo el Identificador de Persona (IDP) por cada uno de los derechohabientes.	20 minutos
	6	Abre expediente físico y electrónico, vinculado al IDP del derechohabiente y archiva.	1 día
	7	Entrega reporte de las solicitudes a la Subdirección de Programas Especiales	1 día
Subdirector(a) de Programas Especiales	8	Elabora oficio de solicitud de tarjetas electrónicas y recurso monetario dirigido a la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración, para Visto Bueno y firma del Director (a) Ejecutivo de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.	1 día
Director (a) Ejecutivo (a) de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario	9	Firma oficio de solicitud de tarjetas electrónicas y recurso monetario.	1 día
	10	Turna oficio a la Subdirección de Programas Especiales para su trámite correspondiente.	1 día
Subdirección de Programas Especiales (Prestador de Servicios y Personal Técnico Operativo)	11	Envía oficio de solicitud de tarjetas electrónicas y recurso monetario a la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración.	1 día
Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración	12	Recibe oficio de solicitud de tarjetas electrónicas y recurso monetario.	1 día
	13	Gestiona con el proveedor el trámite de las tarjetas electrónicas y la dispersión del recurso monetario.	5 días
	14	Informa, a través de oficio, a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario la liberación de las tarjetas electrónicas.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director (a) Ejecutivo (a) de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario	15	Informa al Subdirector (a) de Programas Especiales la liberación de las tarjetas electrónicas.	1 hora
Subdirección de Programas Especiales (Prestador de Servicios y Personal Técnico Operativo)	16	Informa vía telefónica a la solicitante el lugar, día y hora para recibir la tarjeta electrónica.	5 días
Solicitante	17	Acude para la recibir la tarjeta electrónica.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 23 días,1 hora, 30 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Cuando la solicitante es incorporada al Padrón como derechohabiente del programa, recibirá el monto correspondiente a través de la tarjeta electrónica establecida, desde la fecha en que fue dada de alta. La entrega de la tarjeta electrónica se realizará en eventos públicos y/o en el lugar dónde se realizó el trámite de ingreso correspondiente; para recibirlo, la derechohabiente deberá identificarse plenamente y firmará un acuse de recibo.
2. Las madres solas que queden incorporadas al Padrón del Programa en el ejercicio 2017, recibirán su tarjeta electrónica, una vez que se concluyan los procedimientos administrativos internos por parte del DIF-CDMX, para adquirir dichas tarjetas.
3. El trámite para la incorporación al programa es únicamente de manera personal ante el DIF-CDMX, en el Módulo de Atención del programa, en la Subdirección de Programas Especiales adscrita a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.
4. A partir de la suscripción de la Carta Compromiso, el (DIF-CDMX), a través de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, realizará seguimiento y atención integral a la derechohabiente, en el lugar que le corresponda.
5. La tarjeta electrónica es el medio a través del cual la derechohabiente dispone del apoyo económico, y es utilizado como medio de pago en establecimientos de la Ciudad de México. Su uso es intransferible. El monto del apoyo económico puede irse acumulando mes con mes de acuerdo con lo que disponga la derechohabiente; es decir, no es necesario que lo gaste en un solo acto o en un tiempo determinado. La acumulación del monto del apoyo no genera ningún tipo de interés. En los casos de robo o extravío de la tarjeta electrónica, las derechohabientes deberán reportarla al número telefónico de la empresa emisora de las mismas.

Nombre: Organización y programación de canalizaciones y atención integral (psicológica, jurídica y médica dental de primer nivel).

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Solicita atención integral del programa en el Módulo de Atención del programa o vía telefónica.	1 minuto
Jefe (a) de Unidad Departamental de Atención y Verificación (Prestador de servicios)	2	Programa la atención o canalización solicitada para la derechohabiente.	5 minutos
¿La solicitud corresponde a una atención integral?			
NO			
Subdirector (a) de Programas Especiales	3	Elabora oficio de canalización y tramita ante el área correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Verificación (Prestador de servicios)	4	Registra la canalización en el Sistema Único de Información (SUI).	1 minuto
(Conecta con el fin del procedimiento)			
SI			

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Identifica las atenciones psicológicas y envía al área de atención.	2 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Verificación (Prestador de servicios-Área psicología)	6	Recibe a la derechohabiente, aplica la entrevista y proporciona las indicaciones para su seguimiento. En caso de ser necesario programa otra sesión.	1 hora
	7	Registra en la bitácora de atención: fecha, nombre de la persona atendida, razón de la atención, área a la cual se canalizó, quién atendió.	3 minutos
	8	Realiza informe mensual de las atenciones psicológicas.	1 hora
	9	Registra en el SUI las atenciones psicológicas otorgadas.	1 hora
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 1 día, 3 horas y 12 minutos			

Aspectos a considerar

- Las atenciones se refiere a las consultas psicológicas y las actividades culturales y recreativas.
- Las canalizaciones se refiere a las consultas jurídicas y de salud.
- Para el caso de las atenciones psicológicas de ser necesario sesiones adicionales se apegará al numeral 2-8.
- El tiempo de la atención psicológica puede variar de 1 a 30 sesiones, teniendo como un periodo máximo de atención un año y medio.
- La Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, deberá canalizar por oficio a las madres solas incorporadas al padrón y que soliciten asesoría jurídica en materia de derecho familiar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, para que ésta les brinde la atención correspondiente.
La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos llevará un registro de las madres solas canalizadas para asesoría jurídica y le informará por oficio de la atención brindada a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.

Nombre: Organización y desarrollo de actividades culturales y recreativas.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Verificación (Prestador de servicios)	1	Programa calendario de actividades culturales y recreativas.	5 días
	2	Realiza la convocatoria, mediante llamada telefónica, para la asistencia de las derechohabientes a la actividad.	1 día
Derechohabiente (madre sola)	3	Confirma asistencia a la actividad cultural y recreativa.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Verificación (Prestador de servicios)	4	Elabora lista de asistencia de los derechohabientes.	1 hora
	5	Gestiona la logística para la visita a museos, teatros, conciertos, parques recreativos y eventos del DIF-CDMX, o la realización de talleres con diversas temáticas.	1 día
Subdirección de Programas Especiales (Prestador de servicios, Personal técnico operativo, Personal de estructura)	6	Realiza la actividad de visita o taller.	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Derechohabiente (madre sola)	7	Acude a la actividad de visita o taller.	2 horas
Subdirección de Programas Especiales (Prestador de servicios, Personal técnico operativo)	8	Elabora bitácora de visita o taller.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Verificación (Prestador de servicios)	9	Registra en el Sistema Único de Información (SUI) las visitas y talleres.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento de Información (Prestador de servicios)	10	Realiza informe mensual de las visitas o talleres.	3 horas
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 8 días, 9 horas y 10 minutos			

La población de derechohabientes que ingresa al Programa de Apoyo Integral a Madres Solas Residentes de la Ciudad de México 2017, queda inscrita al Padrón de Derechohabientes, sistema que está sujeto a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal para lo que se suscribe la siguiente leyenda:

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Programa Apoyo Integral a Madres Solas Residentes de la Ciudad de México, el cual tiene su fundamento en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Estatuto de Gobierno de la Ciudad de México, Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Lineamientos para la Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Ley de Archivos del Distrito Federal, Reglas de Operación del Programa Apoyo Integral a Madres Solas Residentes de la Ciudad de México; cuya finalidad es el recabar, proteger, resguardar, identificar y conservar los datos personales de las derechohabientes, quienes son las madres solas de la Ciudad de México que tienen un ingreso no mayor a dos unidades de cuenta, y sus hijos menores de 15 años y podrán ser transmitidos a Denominación: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Finalidad genérica de la transmisión: Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Capítulo I Del Recurso de Revisión de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y 39 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Denominación: Órganos Jurisdiccionales; Finalidad genérica de la transmisión: Con el propósito de informar del estatus de las derechohabientes del programa; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Manual de organización y administrativo del DIF-CDMX de 2015. Denominación: Auditoría Superior de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos. 2, 3, 6 y 8 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México. Denominación: Contraloría General de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos 34 y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás aplicables. Denominación: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos 3, 17, fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos; Finalidad de la interrelación: El otorgamiento de asesoría jurídica. Otro sistema: Dirección de Informática; Finalidad de la interrelación: Para el procesamiento de la base de datos, Si Vale S.A. de C.V; Para generar los vales electrónicos y realizar las dispersiones de los apoyos alimentarios a las derechohabientes, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Asimismo, los datos no podrán ser difundidos sin consentimiento expreso del derechohabiente, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Mtro. Gerardo Sauri Suárez, Director Ejecutivo de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario. La dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ciudad de México; con domicilio oficial en: San Francisco 1374, 5° piso, colonia Tlacoquemécatl del Valle, delegación Benito Juárez C.P. 03200. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

A fin de dar cumplimiento al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión del Programa, así como la papelería oficial que se entregue a las derechohabientes, deberán contener la leyenda:

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

Esta misma leyenda deberá escribirse en un cartel fijado de manera permanente en los espacios donde se realice la entrega de los apoyos. Asimismo, este programa aparecerá de forma textual en la página de internet del DIF-CDMX (<http://dif.cdmx.gob.mx/dif/>), para informar de los beneficios que se otorgan a través de las Direcciones Ejecutivas de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario y Asuntos Jurídicos.

La información relacionada con la operación del otorgamiento del apoyo alimentario a través de la tarjeta electrónica, los trámites de solicitud, la verificación de requisitos y entrega, son totalmente gratuitos y no tienen ningún tipo de condicionamiento.

VI.2. Supervisión y Control.

Nombre: Supervisión y monitoreo de expedientes de derechohabientes

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Verificación (Prestador de Servicios del Módulo de Atención)	1	Realiza un reporte diario sobre la documentación recibida (permanencia y control).	1 día
	2	Envía la documentación de permanencia y control, al Jefe de Unidad Departamental de Atención y Verificación.	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental de Atención y Verificación	3	Revisa la documentación de permanencia y control.	1 día
		¿Los documentos están completos y cumplen con los requisitos solicitados?	
		NO	
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Verificación (Prestador de Servicios del Módulo de Atención)	4	Contacta vía telefónica a la derechohabiente, indicando el documento y el tiempo para subsanar el faltante.	2 días
		(Conecta con la actividad 3)	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SI	
	5	Envía la documentación verificada al Jefe de Unidad Departamental de Procesamiento de Información	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental de Procesamiento de Información	6	Recibe la documentación completa.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento de Información (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	7	Captura la información en el Sistema Único de Información (SUI) y archiva	2 días
	8	Actualiza expediente físico y electrónico, vinculado al Identificador de Persona (IDP) del derechohabiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento de Información (Prestador de Servicios)	9	Realiza reportes de seguimiento del Programa.	5 días
	10	Envía los reportes de seguimiento al Jefe de Unidad Departamental de Procesamiento de Información.	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental de Procesamiento de Información	11	Valida los reportes de seguimiento.	1 día
	12	Envía al Subdirector (a) de Programas Especiales, los reportes de seguimiento para su conocimiento.	5 min
Subdirector (a) de Programas Especiales	13	Recibe reportes de seguimiento para conocimiento y validación.	1 día
	14	Envía a la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles, los reportes de seguimiento para su conocimiento.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 18 días, 1 hora, 5 minutos			

Aspectos a considerar:

- Los reportes se hacen de manera diaria, mensual y trimestral y son remitidos a la Dirección General, a través de la Dirección de Planeación.

La Subdirección de Programas Especiales en colaboración con la Dirección de Planeación, implementarán de manera anual una encuesta de valoración del programa.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCORFORMIDAD CIUDADANA

En caso de que la derechohabiente considere que la o el o servidor público incurrió en actos u omisiones que impliquen incumplimiento de cualquier disposición jurídica podrá presentar su queja por escrito:

- En el buzón que se encuentra en el Módulo de Atención en la calle de Prolongación Tajín No. 965, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Ante la Contraloría Interna en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, con domicilio en Av. San Francisco 1374, 4to. Piso, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, C.P. 03200, Delegación Benito Juárez.
- Ante la Contraloría General de la Ciudad de México, con domicilio en Av. Tlaxcoaque 8, Edificio Juana de Arco, Colonia Centro, C.P. 06090, Delegación Cuauhtémoc.
- Por último, es importante señalar que las derechohabientes del Programa inconformes también pueden acudir a la Procuraduría Social (PROSOC) de la Ciudad de México (Jalapa No. 15, Col. Roma Norte. Del. Cuauhtémoc, C.P.

06700), y presentar su queja o inconformidad en el área de Atención Ciudadana. También podrán realizar este trámite a los teléfonos: 5128-5213, 5128-5214, 5128-5215, 5128-5216, 5128-5217 y 5128-5218.

- e) De igual forma podrán registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), quien la turnará a la PROSOC para su debida investigación; así como, a la Contraloría General de la Ciudad de México.

Los procesos antes descritos para interponer la queja o inconformidad, tendrán un tiempo de resolución variable, debido a los mecanismos de operación que cada área implementa. La Subdirección de Programas Especiales, dará respuesta en los tiempos que haya dispuesto la Contraloría Interna en el DIF-CDMX y/o la Contraloría General de la Ciudad de México.

En caso de que la dependencia o entidad responsable del programa social no resuelva la queja, las derechohabientes podrán presentar quejas ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México 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 la misma forma, a la Contraloría General de la Ciudad de México.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

En caso de que la interesada exija su derecho a participar en el programa, podrá solicitar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, mediante escrito su incorporación. O bien, de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la persona que se considere indebidamente excluida de este programa social podrá presentar la queja ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México, ubicada en calle Jalapa No. 15, Col. Roma Norte, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700.

El Programa se enfoca a las mujeres solas de bajos recursos que cubran los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación, puede exigir su participación en el programa solicitando sus beneficios a cualquier instancia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos, son los siguientes:

- a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho del programa y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- b) Cuando la persona derechohabiente del programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral, en tiempo y forma, como lo establece el programa.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación al programa por restricción presupuestal y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

La Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento al promover, garantizar y respetar derechos humanos en materia de desarrollo social.

Las solicitantes que deseen conocer los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que puedan acceder al disfrute de los beneficios de cada programa social; podrán obtener dicha información en el módulo de atención del Programa, ubicado en Prolongación Tajín No. 965 1er. Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, Tel. 5604-0127 extensión 6132, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes; así como en el portal de internet <http://dif.cdmx.gob.mx/dif/>.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

IX.1. Evaluación.

La estrategia metodológica de evaluación del Programa Apoyo Integral a Madres Solas Residentes de la Ciudad de México, tiene como propósito atender los objetivos, requerimientos y perspectivas en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales que emite anualmente el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (EVALÚA CDMX), en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, mediante la aplicación sistemática de diversos instrumentos y técnicas cuantitativas y cualitativas adecuadas a los componentes.

Asimismo, y tal como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la evaluación externa del Programa Social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (EVALÚA CDMX), en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

La evaluación interna del presente programa será anual y estará a cargo de la Dirección de Planeación del DIF-CDMX, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, para lo cual se recurrirá a la Metodología de Marco Lógico aprobada por el Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL, Naciones Unidas; y acuerdo a los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (EVALÚA CDMX). Los resultados de la evaluación interna serán publicados y entregados en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

Además, se diseña e implementará un Sistema de Evaluación del Desempeño a través del cual permita hacer una valoración de los avances en la ejecución del programa, bajo los principios de verificación del cumplimiento de objetivos y metas en base de indicadores estratégicos y de gestión. De manera periódica se realizan reportes de seguimiento del programa, de uso interno de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario y remitidos del mismo modo, a la Dirección General, a través de la Dirección de Planeación.

Se realizarán encuestas de valoración a las derechohabientes, como una herramienta que permita al programa conocer la evolución del apoyo otorgado en la calidad de su vida. Dichas encuestas estarán diseñadas por la Dirección de Planeación en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, e implementadas por la Subdirección de Programas Especiales.

De igual forma, se seguirán las variables asociadas a la Cartilla de Servicios de 0 a 6, a través de la cual el Gobierno de la Ciudad de México, mediante el DIF-CDMX, da cumplimiento a lo establecido por la Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y los Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal y su reglamento.

La Dirección de Planeación en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, implementarán de forma periódica los mecanismos necesarios que permitan el desarrollo de esquemas de medición sobre registros administrativos y percepción de los derechohabientes, respecto al cumplimiento de los objetivos del Programa.

Además de lo anterior, las fuentes de información de gabinete que se consideran son: Reporte mensual de Metas; Reporte de seguimiento a programas sociales y Estimaciones del Consejo Nacional de Población con base en el II Conteo de Población y Vivienda 2005. Asimismo, INEGI Censo de Población de Vivienda 2010 (interactivo), INEGI, 2013, Encuesta Intercensal INEGI 2015, Estadísticas a propósito del Día de la Madre 2016 y Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), en el segundo trimestre de 2016.

IX.2. Indicadores.

La cultura de la Gestión para Resultados (GpR), se percibe como el modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional, que enfatiza lo logrado y su impacto en la población, ha permeado en la Administración pública en México. En el marco de la rendición de cuentas y de transparencia, se utilizará la Metodología del Marco Lógico (MML) para la construcción de la Matriz de Indicadores del presente programa, debido a que la MML es el instrumento que permite la medición de resultados de los programas sociales y la mejora de su diseño y lógica interna; todo ello con el fin de que las personas servidoras públicas puedan tomar decisiones pertinentes en torno a su diseño e implementación. Asimismo, facilita el seguimiento de los programas, ya que proporciona información sobre los avances observados, a través del cumplimiento de sus metas y de sus indicadores, así como sobre el ejercicio de los recursos asignados a los programas, lo que propicia la ejecución de las medidas pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados.

Matriz de Indicadores

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Calculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
FIN	Contribuir a disminuir el número de mujeres con carencia por alimentación en la CDMX	Porcentaje de mujeres con carencia por alimentación en la CDMX	(Mujeres con carencia por alimentación en la CDMX/Total de mujeres en la CDMX)*100	Eficacia	Personas	Anual	CONEVAL, INEGI,	Subdirección de Programas Especiales	Hay continuidad en la política social con perspectiva de género, el programa mantiene o incrementa su presupuesto.
PROPÓSITO	Madres solas de la CDMX que tienen un ingreso no mayor a dos unidades de cuenta y sus hijos menores de 15 años, que mejoran su alimentación	Porcentaje de madres solas de la CDMX derechohabientes del programa	(Total de derechohabientes atendidas/Total de madres solas que tienen un ingreso no mayor a dos unidades de cuenta con hijos menores de 15 años en la CDMX)*100	Eficacia	Personas	Anual	Informe de Gestión; Reporte mensual de metas, Reporte de seguimiento a programas, INEGI	Subdirección de Programas Especiales	Las madres solas derechohabientes del programa hacen uso adecuado del apoyo económico y compran alimentos.
COMPONENTES	C1. Apoyo económico para alimentación otorgado	Porcentaje de apoyos económicos otorgados	(Total de apoyos económicos otorgados/Total de derechohabientes programadas al periodo)*100	Eficacia	Apoyo Económico	Trimestral	Informe de Gestión, Reporte mensual de metas, Reporte de seguimiento a programas sociales	Subdirección de Programas Especiales	Las condiciones económicas del país mejoran y se le asigna mayor presupuesto al programa para ampliar la cobertura en la atención de madres solas con ingresos menores a 2 unidades de cuenta.

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
COMPONENTES	C.2. Atención integral brindada	Porcentaje de atenciones integrales recibidas por las derechohabientes	$(\text{Total de derechohabientes que han recibido atención integral} / \text{Total de derechohabientes atendidas}) * 100$	Eficacia	Atenciones integrales	Trimestral	Informe de Gestión, Reporte mensual de metas, Reporte de seguimiento a programas sociales	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. Subdirección de Promoción a la Salud. Subdirección de Programas Especiales	Las derechohabientes y sus hijas e hijos hacen uso de los servicios que se proporcionan, para mejorar su condición física, jurídica y emocional al menos en una ocasión.
ACTIVIDADES	A1.1 Recepción de solicitudes	Porcentaje de solicitudes procedentes	$(\text{Solicitudes procedentes} / \text{Total de solicitudes recibidas}) * 100$	Eficacia	Solicitudes	Mensual	Informe de Gestión, Reporte mensual de metas, Reporte de seguimiento a programas sociales	Subdirección de Programas Especiales Módulo de Atención del Programa	Las mujeres solas solicitantes acuden al lugar, fecha y hora establecidos con la documentación requerida para gestionar el ingreso al programa.
	A.1.2 Entregar vales electrónicos	Porcentaje de vales electrónicos entregados	$(\text{Vales electrónicos entregados} / \text{Vales electrónicos programados}) * 100$	Eficacia	Vale Electrónico	Mensual	Informe de Gestión, Reporte mensual de metas, Reporte de seguimiento a programas sociales	Subdirección de Programas Especiales Área de captura	La derechohabiente asiste a recoger su vale electrónico

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Calculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
ACTIVIDADES	A.1.3 Verificar documentación	Porcentaje de expedientes verificados	(Total de expedientes verificados al mes/Expedientes programados para verificación al mes)*100	Eficacia	Expedientes	Mensual	Informe de Gestión, Reporte mensual de área de archivo de la Subdirección de Programas Especiales	Subdirección de Programas Especiales, Área de verificación	Las derechohabientes entregan de manera periódica el soporte documental para mantener actualizado el padrón del programa.
	A.1.4 Actualizar base de datos	Porcentaje de actualización de la base de datos	(Derechohabientes dados de alta - derechohabientes dados de baja + derechohabientes activos al periodo/Total de derechohabientes programadas al periodo)*100	Eficacia	Personas	Mensual	Informe de Gestión, Reporte mensual de metas, reporte de seguimiento a programas sociales	Subdirección de Programas Especiales Área de captura	Las derechohabientes entregan de manera periódica el soporte documental para mantener actualizado el padrón del programa.
	A.1.5 Dispersar recurso	Porcentaje dispersiones de recurso realizadas	(Dispersiones de recurso realizadas/Dispersiones de recurso programadas)*100	Eficacia	Dispersiones	Mensual	Informe de Gestión, Reporte mensual de metas, reporte de seguimiento a programas sociales	Subdirección de Programas Especiales	La empresa realiza de manera puntual la dispersión de recursos a todas las derechohabientes.
	A.2.1 Proporcionar atenciones psicológicas	Porcentaje de atenciones psicológicas proporcionadas	(Atenciones psicológicas proporcionadas/Atenciones psicológicas solicitadas)*100	Eficacia	Atenciones	Mensual	Informe de Gestión, Reporte mensual de metas, reporte de seguimiento a programas sociales	Subdirección de Programas Especiales y Área de atención integral	Las derechohabientes y sus hijos reconocen la necesidad e importancia de tener salud mental. Las derechohabientes y sus hijos acuden a recibir atención psicológica.

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
ACTIVIDADES	A.2.2 Implementar talleres con enfoque en Derechos Humanos	Porcentaje de talleres realizados	(Talleres implementados/Talleres programados)*100	Eficacia	Talleres	Mensual	Informe de Gestión, Reporte mensual de metas, reporte de seguimiento a programas sociales	Subdirección de Programas Especiales y Área de atención integral	Las derechohabientes se interesan y participan en los talleres con enfoque de Derechos Humanos.
	A.2.3 Realizar actividades recreativas, lúdicas y culturales	Porcentaje de actividades recreativas, lúdicas y culturales realizadas	(Actividades recreativas, lúdicas y culturales realizadas/Actividades recreativas, lúdicas y culturales programadas)*100	Eficacia	Actividades	Mensual	Informe de Gestión, Reporte mensual de metas, reporte de seguimiento a programas sociales	Subdirección de Programas Especiales, Área de Atención Integral	Las derechohabientes participan en las actividades recreativas, lúdicas y culturales.
	A.2.4 Brindar canalizaciones	Porcentaje de canalizaciones realizadas	(Canalizaciones a servicios de salud y asesorías jurídicas brindadas/Canalizaciones a servicios de salud y asesorías jurídicas solicitadas)*100	Eficacia	Canalizaciones	Mensual	Informe de Gestión, Reporte mensual de metas, reporte de seguimiento a programas sociales	Subdirección de Programas Especiales y Área de atención integral	Las derechohabientes solicitan canalización a los servicios de salud y/o asesoría jurídica. Las derechohabientes asisten a los servicios de salud y/o la asesoría jurídica.

Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa serán reportados por el DIF-CDMX, a través de la Dirección de Planeación, de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados.

X.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Las derechohabientes contribuyen de manera importante al buen funcionamiento del Programa informando sobre otras derechohabientes que hacen uso indebido del apoyo asignado. Además, pueden participar en los talleres informativos y/o capacitación, con el objetivo de impulsar acciones para el desarrollo de sus comunidades.

Aunado a lo anterior, en el Módulo de Atención del Programa existe un buzón donde la derechohabiente puede depositar sus comentarios respecto a dicho Programa, los cuales enriquecen la ejecución del mismo.

Participante	Etapas en la que participa	Forma de participación	Modalidad
Derechohabientes	Evaluación	Individual	Información

El Programa se alinea al Capítulo Octavo de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en específico al Artículo 39, cuando las derechohabientes realicen la encuesta de valoración generando información importante para el mejor desempeño e innovación del mismo; y de esta forma, se realiza una evaluación, como parte de una acción de Desarrollo Social, de acuerdo a lo establecido por la ley antes referida y la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

XI.- ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES

Programa o Acción Social con el que se articula	Dependencia o Entidad responsable	Acciones en las que colaboran	Etapas del Programa comprometidas
Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente	DIF-CDMX	Canalizando a posibles derechohabientes.	En la incorporación al Programa.
Servicio de Canalización de Servicios para Personas con Discapacidad	DIF-CDMX	Canalizando a posibles derechohabientes.	En la incorporación al Programa.
Programa Atención a Personas con Discapacidad en las Unidades Básicas de Rehabilitación	DIF-CDMX	Canalizando a posibles derechohabientes.	En la incorporación al Programa.
Programa de Niñas y Niños Talento	DIF-CDMX	Canalizando a las hijas y/o hijos de las derechohabientes como posibles candidatos.	En la incorporación al Programa.
Programa Becas Escolares para Niños y Niñas en Condiciones de Vulnerabilidad Social	DIF-CDMX	Verificando que no se dupliquen beneficiarias.	En la incorporación al Programa.
Centros de Atención al Desarrollo Infantil	DIF-CDMX	Canalizando a las hijas y/o hijos de las derechohabientes como posibles candidatos.	En la incorporación al Programa.
Cartilla de Servicios de 0 a 6	DIF-CDMX	Canalizando a las hijas y/o hijos de las derechohabientes como posibles candidatos.	En la incorporación al Programa.
Promoción a la Salud del DIF-CDMX	DIF-CDMX	Asesoría jurídica en materia de derecho familiar	Durante la permanencia en el Programa.
Área jurídica del DIF-CDMX	DIF-CDMX	Servicios de salud de primer nivel.	Durante la permanencia en el Programa.

De existir acciones derivadas entre las instituciones o dependencias y el Programa, estas se desarrollarán durante todo el ejercicio 2017.

Así mismo, respecto al artículo 5 de la Ley que Establece el Derecho a Recibir un Apoyo Alimentario a las Madres Solas de Escasos Recursos Residentes en el Distrito Federal, el programa incorporará mecanismos que permitan vincularse con programas de otras dependencias públicas del Gobierno de la Ciudad de México e instituciones de la Sociedad Civil, que permitan brindar una atención (especializada) multidimensional que atiendan las necesidades específicas de las derechohabientes y sus hijas e hijos.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acciones Afirmativas: Son las medidas especiales de carácter temporal, correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, aplicables en tanto subsista la desigualdad de trato y oportunidades de las mujeres respecto a los hombres. Agregando que, mediante estas acciones se espera lograr la posibilidad y capacidad de que las personas sean titulares de los mismos derecho, sin importa al género al que pertenezcan.

Apoyo Alimentario: Representa la entrega de un apoyo económico que contribuye a la alimentación de personas en situación de vulnerabilidad.

Actividades: Las acciones necesarias para generar los productos que entregan el proyecto o programa (es decir para generar los componentes).

Cobertura del Programa: Consiste en determinar hasta qué punto una acción o proyecto llega a la población objetivo del mismo. Sin embargo, ésta no debe de ser entendida únicamente como la proporción de las personas beneficiarias respecto de aquellas que pretende alcanzar el programa. Sino que además ésta debe de analizar la existencia de posibles sesgos en los alcances que ha tenido el programa, así como, la existencia de posibles barreras de acceso (AID SOCIAL Análisis y Desarrollo Social Consultores (2003). “Plan estratégico del tercer sector de acción social. Guía de evaluación de programas y proyectos sociales”. Madrid España, pág. 60).

Componentes: Los productos o servicios que el programa o proyecto entrega para resolver el problema.

Derechohabiente: Es la persona habitante de la Ciudad de México que dadas sus circunstancias sociales, económicas, demográficas o de vulnerabilidad tiene el derecho por Ley, a recibir de los programas sociales prestaciones en especie, en efectivo, servicios o subsidios. Entendiendo ésta acción no como un apoyo de atención a necesidades insatisfechas sino como una obligación del Estado para promover, respetar y garantizar el pleno goce de los derechos sociales, económicos y culturales de sus habitantes.

Equidad: Tendencia a juzgar con imparcialidad y haciendo uso de la razón. Se propone otorgar a cada sujeto lo que se merece. Es la distribución justa de los resultados logrados de un programa en proporción directa con las necesidades existentes de todos sus beneficiarios; tiene como fin disminuir progresivamente las brechas de desigualdad.

Equidad de Género: Principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar (Art. 4 Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal (LEPDDF).

Línea de Acción: Conjunto de estrategias de orientación y organización de la política pública del Gobierno de la Ciudad de México plasmadas en el Programa General de Desarrollo 2013-2018, las cuales tienen como objetivo delimitar los esfuerzos de los entes de gobierno para la superación de las problemáticas sociales existentes.

Línea Base: Valor del indicador que se establece como punto de partida para evaluarlo y darle seguimiento.

Línea de Bienestar: Suma de los costos de la canasta alimentaria y no alimentaria; permite identificar a la población que no cuenta con los recursos suficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades básicas, aun si hiciera uso de todo su ingreso.

Madre Sola: Mujer que lleva a cabo la crianza de los hijos y el manejo del hogar sin la compañía o apoyo de una pareja por viudez, divorcio o que no ha estado casada, por decisión propia o circunstancias de su entorno.

Matriz de Marco Lógico: Es una sencilla tabla (matriz) de cuatro filas por cuatro columnas en la cual se registra en forma resumida información sobre un programa. Las filas se refieren a los cuatro niveles que debe tener un programa: fin (a qué contribuye); propósito (qué resuelve); componente (qué bienes o servicios producen), y actividad (qué hace para producir esos bienes o servicios). Las columnas registran la información requerida para cada uno de los niveles mencionados: resumen narrativo, indicadores, medios de verificación y supuestos. Véase, Curso-Taller Metodología del Marco Lógico para la Construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados, Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social/Comisión Económica para América Latina, junio 2010.

Metodología del Marco Lógico: Herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad.

Necesidades Estratégicas de Mujeres: Son todas aquellas que tienden a lograr un cambio en la posición o estatus social, en la división genérica del trabajo y en las relaciones entre los géneros, así como a facilitar su acceso o las oportunidades de empleo, capacitación, tenencia de la tierra y toma de decisiones. Están relacionadas con su posición de desventaja en la sociedad, son de largo plazo y consisten en igualar la posición de hombres y mujeres en la sociedad (FAO, Vocabulario Referido a Género, 1996).

Necesidades Prácticas de Mujeres: Son aquellas necesidades que comparten con la familia y se dirigen a modificar la situación o calidad de vida de éstas, a partir de sus requerimientos inmediatos en un contexto específico y con frecuencia a su rol reproductivo (acceso al agua, alimentación, servicios sanitarios, educación, vivienda, etc.); son de corto plazo y su satisfacción no altera los roles y las relaciones tradicionales entre hombres y mujeres. No modifican su posición (estatus) en la sociedad (FAO, Vocabulario Referido a Género, 1996).

Padrón de Derechohabientes: Se entenderá como padrón de derechohabientes a la “base de datos en la que están contenidos de manera estructurada y sistematizada los nombres y datos de las personas que, cubriendo los requisitos establecidos en las reglas de operación, han sido incorporadas como usuarios o derechohabientes a los programas sociales a cargo de las dependencias, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal”. (Contraloría General-Evalúa-DF, 2010)”.

Población Objetivo: Población que el programa tiene planeado o programado atender para cubrir la población potencial y que cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en su normativa.

Población Potencial: Población total que presenta la necesidad o el problema que justifica la existencia del programa y que por lo tanto, pudiera ser elegible para su atención.

Pobreza: Una persona se encuentra en situación de pobreza cuando tiene al menos una carencia social (en los seis indicadores de rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda y acceso a la alimentación) y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias. El esquema de pobreza tiene como marco teórico la definición del CONEVAL (2014), el cual indica que una persona se encuentra en situación de pobreza cuando presenta al menos una carencia social (en los seis indicadores de rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación) y no tiene un ingreso suficiente para satisfacer sus necesidades (su ingreso es inferior al valor de la Línea de Bienestar). Véase Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Informe de pobreza y evaluación, Distrito Federal 2012-2013.

Programa Social: Las acciones de la Administración que promueven el cumplimiento de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales y que, por su naturaleza, pueden dividirse en: programas de transferencias monetarias o materiales, de prestación de servicios, de construcción, mejoramiento u operación de la infraestructura social, y de otorgamiento de subsidios directos o indirectos (Fracción XVII del Artículo 3 Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de mayo de 2000).

Seguridad Alimentaria: Según el Instituto de Nutrición para Centroamérica y Panamá (INCAP), la Seguridad Alimentaria Nutricional "es un estado en el cual todas las personas gozan, en forma oportuna y permanente, de acceso físico, económico y social a los alimentos que necesitan, en cantidad y calidad, para su adecuado consumo y utilización biológica, garantizándoles un estado de bienestar general que coadyuve al logro de su desarrollo".

Seguimiento: Función continúa a partir de la cual se realiza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores específicos mediante los cuales se proporciona a los administradores y a las partes interesadas, información relevante sobre el avance y el logro de los objetivos de un proyecto; así como, la utilización de los fondos y recursos asignados a este. (Comité de Asistencia para el Desarrollo (CAD). 2002. Glosario de los principales términos sobre evaluación y gestión basada en resultados. Paris: OCDE, pág. 27).

Unidad de Cuenta: Es el valor expresado en pesos que se utiliza en sustitución del salario mínimo, de manera individual o por múltiplos de ésta, para determinar sanciones y multas administrativas, conceptos de pago y montos de referencia, previstos en las normas locales vigentes del Distrito Federal.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE FOMENTO PARA LA CREACIÓN DE SOCIEDADES COOPERATIVAS 2017

INTRODUCCIÓN

a) Antecedentes.

Desde el año 2007 con objeto de promover el autoempleo en el Distrito Federal (hoy Ciudad de México) y específicamente en Unidades Territoriales de Alta, Muy Alta y Media Marginación, se implementó el Programa de Creación de Sociedades Cooperativas, que tenía por objeto brindar apoyos en especie a grupos de personas en situación de vulnerabilidad.

Para ello, desde ese año se impulsaron mecanismos de creación de sociedades cooperativas en áreas productivas de confección y agua. El 24 de septiembre de 2007 se publicaron los lineamientos y mecanismos de operación cuya área responsable era la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez.

En el año 2008, específicamente el 17 de septiembre, fueron modificados los Lineamientos y Mecanismos de Operación, asignando como responsable del Programa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

El 30 de enero de 2009 con la publicación de las nuevas reglas de operación del Programa, quedan como responsables de éste, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Patrocinio Jurídico y la Dirección de Programas Especiales.

En 2010, nuevamente las reglas de operación sufren modificaciones que establecen como área responsable únicamente a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos; asimismo se determinó que el Programa se denominará Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas.

Con este Programa se contribuye a garantizar el derecho al trabajo a un sector vulnerable y determinado de la población en la Ciudad de México, mismo que está alineado al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018 y al Diagnóstico y Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en su Capítulo 15. Derecho al trabajo y derechos humanos laborales.

En el ejercicio fiscal 2014, el Programa fue sujeto de la Evaluación Interna 2014, efectuada por la Dirección de Planeación; las áreas de oportunidad identificadas y que se atendieron, fueron los siguientes: i) se definieron los objetivos del Programa bajo un enfoque social de derechos humanos, de acuerdo a la Metodología del Marco Lógico; ii) se incluyeron en los indicadores las fichas técnicas correspondientes a través de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR); y, iii) participaron los responsables del Programa en la capacitación de la Metodología del Marco lógico, coordinada por la Dirección de Planeación.

Para 2015, el Programa cambió de área de adscripción administrativa, fue asignado a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario. El cambio en mención consideró la reestructuración del Programa, por lo que contó con una Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas con dos Jefaturas de Unidad: la Jefatura de Unidad

Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua y la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Confección, ambas adscritas a la Dirección para el Desarrollo Comunitario; lo anterior, con el fin de eficientar la operación del Programa. Este cambio no implicó modificaciones operativas, por lo que el programa sigue brindando la misma atención y mismos apoyos para las actividades productivas de venta de agua purificada y confección.

En 2016 se decide cambiar el nombre a Programa de Fomento para la Creación de Sociedades Cooperativas, con el fin de alinear conceptualmente el propósito con los objetivos de este Programa Social.

b) Alineación Programática.

1. Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

Eje 3: Desarrollo Económico Sustentable

Área de Oportunidad 5: Inversión, Empleo y Áreas de Desarrollo

Objetivo 1: Diseñar e implementar un modelo generador y distribuidor de riqueza basado en asociaciones estratégicas entre los sectores gubernamental, académico, empresarial y social.

Meta 1: Orientar la inversión pública e incentivar la inversión privada, mediante proyectos de coinversión, hacia zonas cuya infraestructura urbana y estructura de oportunidades resulten insuficientes para satisfacer las necesidades de la población.

Línea de Acción 1: Diseñar un plan de inversión pública con visión de largo plazo.

2. Programa Sectorial de Desarrollo Económico y Empleo 2013-2018

Objetivo 1. Ampliar el acceso de la población de la Ciudad de México a trabajos dignos, con protección social, pleno respeto a los derechos laborales y sin discriminación por su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, embarazo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.

Meta 1.2: Impulsar la incubación de nuevas empresas de mujeres del ámbito urbano y rural, así como de empresas sociales y cooperativas, en las 16 demarcaciones políticas mediante la implementación de un Modelo de capacitación en administración y liderazgo para el empoderamiento económico de las mujeres en la Ciudad de México.

Meta 1.10: Apoyar la operación de un 25% de sociedades cooperativas de mujeres integradas en la base de datos de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo para el desarrollo de sus capacidades productivas, a través de apoyos económicos y de capacitación técnica operativa y fortalecimiento del empoderamiento de las mujeres.

c) Diagnóstico.

En la última década, la desaceleración económica, el escaso acceso a la tecnología y la falta de capacitación en México ha agudizado la desaparición de la micro y mediana empresa, lo que ha exacerbado la informalidad laboral, la insuficiencia en la creación de empleos, bajos salarios y condiciones precarias en los derechos laborales. La Ciudad de México ha sido receptora de estos efectos nacionales.

De conformidad con la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), tercer trimestre 2016 elaborado por el INEGI, la Ciudad de México cuenta con una población de 8'830,676 personas, de las cuales el 50.02% es población económicamente activa; es decir, 4'417,259 y de éstas el 5.02% es población desocupada; es decir, 221,963 habitantes que buscan incorporarse a alguna actividad laboral y no la ha encontrado. Bajo este contexto, lo que enfrentan las y los habitantes de la Ciudad de México es una situación de desempleo y falta de oportunidades laborales por lo que tiende a ser una población vulnerable (de acuerdo con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política del Desarrollo Social (CONEVAL), esta población vulnerable se clasifica como una persona que se encuentra en situación de pobreza cuando presenta al menos una carencia social, no tiene un ingreso suficiente para satisfacer sus necesidades y su ingreso es inferior al valor de la línea de bienestar, \$2,667.94 (Estimaciones del CONEVAL julio 2016) al presentar carencias sociales, como el bajo ingreso o la ausencia del mismo, la seguridad social, la vivienda, entre otras). Para coadyuvar en la solución del problema, el Gobierno de la Ciudad de México, a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX), implementa como estrategia una política de empleo integral, incluyente y digno, de carácter social que tiende a promover el autoempleo. Por lo que la prioridad social que atiende el programa es apoyar la creación y fomento de las sociedades cooperativas entre personas y grupos comunitarios que habiten en Unidades Territoriales de Muy Bajo, Bajo y Medio Índice de Desarrollo Social (IDS) en la Ciudad de México, que formen parte de la población económicamente activa desocupada.

Se ha identificado la existencia de programas similares de cooperativismo, como el de Cooperativas CDMX operado por la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México, el cual tiene como objetivo general “contribuir a la generación y consolidación de fuentes de trabajo dignas entre las personas habitantes del Distrito Federal, ofreciendo como alternativa de organización a las sociedades cooperativas, quienes por sus características favorecen tanto el desarrollo económico como el social de sus socios y socias, por lo que se plantea brindar servicios de asesoría, capacitación o asistencia técnica especializada, además de apoyos económicos para la adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción” (Reglas de Operación del Programa “Apoyo para el Desarrollo de las Sociedades Cooperativas de la Ciudad de México 2016”. Gaceta Oficial del Distrito Federal, No. 270 Tomo I, 29 de enero de 2016). El Programa Cooperativas CDMX 2015 apoyó a 134 cooperativas, lo que se traduce en 885 personas beneficiadas, de las cuales 451 son mujeres y 434 hombres.

Otro ejemplo, es el Programa Fomento al Autoempleo que lleva a cabo la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable en el Estado de Guanajuato, el cual a través de un proceso de viabilidad de los proyectos determinan el otorgamiento y el tipo de apoyo económico, el cual varía entre los integrantes solicitantes pertenecientes al proyecto que se quiere incentivar. Su objetivo es incentivar la generación y/o conservación de empleos, mediante la creación y fortalecimiento de iniciativas de ocupación por cuenta propia para alcanzar encadenamientos productivos integrales. Este programa apoya con herramientas, equipo y maquinaria y si se justifica se otorga apoyo económico para fortalecer la operación. Está dirigido a todo buscador de empleo de 18 años y más. Para personas que no puedan demostrar experiencia de más de 6 meses en las actividades para el proyecto, bastará con que demuestren sus conocimientos, o bien participar en algún curso del Programa Bécate.

A nivel federal, existe el Programa de Fomento a la Economía Social de la Secretaría de Desarrollo Social que se encarga de fortalecer capacidades y medios de los grupos sociales, integrados por personas con ingresos por debajo de la línea de bienestar, que cuenten con iniciativas productivas para la inclusión productiva, laboral y financiera. Apoya la implementación de proyectos productivos sustentables económica y ambientalmente, mediante la entrega de recursos económicos, cuyas utilidades sean reinvertidas en el mismo proyecto.

El programa está dirigido a personas con ingresos por debajo de la línea de bienestar, organizadas en grupos sociales (al menos tres personas) y que habitan en las siguientes zonas de cobertura: Las zonas de Atención Prioritaria Rurales, los municipios catalogados como predominantemente indígenas, las localidades de alta y muy alta marginación con una población hasta de 14,999 habitantes, ubicadas en municipios de marginación media, baja y muy baja. Se otorgan dos tipos de apoyos impulso productivo que son apoyos económicos otorgados para proyectos productivos que promuevan la reinversión de los ingresos generados por el proyecto. Se pueden otorgar apoyos hasta por 40,000 pesos por integrante del grupo y hasta un monto máximo de 320,000 pesos por proyecto, el monto mínimo de apoyo federal por proyecto es de 50,000 pesos. El apoyo puede utilizarse para la adquisición de activos nuevos (maquinaria, equipo, herramientas, etc.) materias primas, insumos y servicios necesarios para el proceso productivo, cubrir sus gastos administrativos, de producción y de ventas. Los apoyos de la modalidad se entregan al grupo por única ocasión. No se apoyan sueldos, salarios, jornales, obras de adaptación, remodelación o construcción en terrenos públicos; ni conceptos de asistencia técnica. Desarrollo de iniciativas productivas, son apoyos en especie otorgados a través de una institución de educación media superior o superior que funja como socio estratégico o que proporcionen los servicios de Formulación de Proyectos Productivos, Asistencia Técnica y Acompañamiento a las personas beneficiarias. Se otorgan apoyos hasta por 20% del monto federal del proyecto.

Poblaciones.

Población Potencial.- La población económicamente activa desocupada en la Ciudad de México, que asciende a 221,963 personas (STPS-INEGI, Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo. Tercer Trimestre 2016).

Población objetivo.- La población objetivo comprende a las 982 personas económicamente activas que estaban desocupadas y que actualmente son derechohabientes del programa más 262 personas económicamente activas desocupadas, mayores de 18 años de edad, que recibieron asesoría para la constitución de sociedades cooperativas y que habitan en Unidades Territoriales de Muy Bajo, Bajo y Medio Índice de Desarrollo Social en la Ciudad de México; la cual asciende a 1,244 personas.

Población Beneficiaria.- 982 personas derechohabientes que habitan en Unidades Territoriales de Muy Bajo, Bajo y Medio Índice de Desarrollo Social en la Ciudad de México, mayores de 18 años de edad, que cumplen con los requisitos establecidos en el Programa.

Línea base.- El Programa establece como línea base el porcentaje de sociedades cooperativas vigentes (130 al cierre de 2016) con relación a las 72 sociedades cooperativas creadas al 2012, el cual representa un incremento del 80.5% por ciento respecto de las vigentes al cierre del 2012.

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

1. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX).
2. Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.
3. Dirección para el Desarrollo Comunitario.
4. Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas.
5. Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

II. 1. Objetivo General.

Fomentar la creación de autoempleos para las personas económicamente activas desocupadas mayores de 18 años que habitan en Unidades Territoriales de Muy Bajo, Bajo o Medio Índice de Desarrollo Social en la Ciudad de México, a través de la creación y operación de sociedades cooperativas en las actividades de venta de agua y confección, que contribuya a la disminución del desempleo en la Ciudad de México.

II. 2. Objetivos Específicos.

- a) Entregar garrafones de 19 litros con agua purificada para su venta a través de las sociedades cooperativas de agua en Unidades Territoriales de Muy Bajo, Bajo o Medio Índice de Desarrollo Social en la Ciudad de México, con la finalidad de apoyar a las sociedades cooperativas recién creadas y las que ya se encuentran en operación.
- b) Entregar maquinaria de confección y equipo de planchado a las sociedades cooperativas de confección en Unidades Territoriales de Muy Bajo, Bajo o Medio Índice de Desarrollo Social en la Ciudad de México, con la finalidad de apoyar a las sociedades cooperativas recién creadas.

Derecho Social a Garantizar.

El Programa de Fomento para la Creación de Sociedades Cooperativas busca contribuir al ejercicio de los derechos de las y los habitantes de la Ciudad de México, como lo es el derecho al trabajo y acceso al agua, con acciones diseñadas con un enfoque de equidad y Derechos Humanos, que incluye el acceso a la información y participación en los planes y programas que impulsa la Ciudad de México, para avanzar en abatir la brecha de desigualdad social existente.

Por ello, el programa contribuye al derecho al trabajo digno, a través del cumplimiento de la siguiente normativa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 27 párrafo primero.
- Ley de Fomento Cooperativo para la Ciudad de México: Artículo 2 inciso IX.
- Ley de Protección y Fomento al Empleo: Artículo 1.

Para abatir la brecha de desigualdad social existente, las acciones están diseñadas con un enfoque de género y de equidad social, para lo cual, se atenderán todas las solicitudes presentadas al DIF-CDMX, de las personas económicamente activas desocupadas, sin distinción de género, grupo social, edad (a partir de los 18 años de edad en adelante), adultos mayores, religión, escolaridad, orientación sexual (LGBTTTI), pertenencia étnica, personas con discapacidad, condición física, entre otras.

II. 3. Alcances.

El programa busca contribuir al derecho al acceso al trabajo y acceso al agua de las personas económicamente activas desocupadas que habitan en la Ciudad de México a través del autoempleo en sociedades cooperativas.

En el año 2016 se crearon 6 nuevas cooperativas y se beneficiaron a 32 personas, lo que significó un 3.3% de incremento en el padrón de derechohabientes.

Este programa entrega apoyos en especie consistentes en maquinaria de confección industrial, garrafones de 19 litros con agua purificada así como asesoría y atención a los derechohabientes en zonas de muy bajo, bajo o medio Índice de Desarrollo Social.

III. METAS FÍSICAS

Para el ejercicio fiscal 2017, se tiene contemplada la integración de hasta 18 cooperativas de venta de agua purificada y/o de confección.

Con lo anterior, se pretende crear 90 nuevos autoempleos para la población económicamente activa desocupada en la Ciudad de México y de igual manera preservar los 982 autoempleos de las Sociedades Cooperativas creadas en años anteriores.

Se otorgarán los siguientes apoyos en especie a cada una de las Sociedades Cooperativas que se integrarán para este ejercicio fiscal, en los términos siguientes:

Distribución de Agua	Confección
<p>Paquete de inicio en la actividad de venta de agua:</p> <p>300 garrafones de 19 litros de agua</p>	<p>Kit de maquinaria de confección que contendrá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 Máquinas Rectas. - 1 Máquina Overlock. - 1 Máquina Botonadora. - 1 Máquina de Ojal. - 1 Máquina Resortera. - 1 Máquina Collaretera. - 1 Plancha de vapor. - 1 Burro para planchar.

Metas de operación:

- a) Se brindará asesoría para la creación de nuevas sociedades cooperativas.
- b) Se distribuirán garrafones de 19 litros para la actividad de venta de agua purificada.
- c) Se entregará kit de maquinaria para la actividad de confección.
- d) Se supervisarán todas las sociedades cooperativas activas, en ambas actividades, venta de agua y confección.

Metas de Resultados:

- a) Se conservarán los 982 empleos de las sociedades activas en 2016.
- b) Se fomentará la creación de hasta 18 cooperativas de venta de agua purificada y/o de confección.
- c) Se crearán 90 empleos con las nuevas cooperativas integradas al Programa en 2017.

Cobertura.

Según la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo de la Ciudad de México (INEGI, Tercer Trimestre 2016), la población económicamente activa desocupada que asciende a 221,963 personas. Para 2016 se conservaron 982 empleos con un total de 130 sociedades cooperativas activas en las dos actividades, lo que representa .44% de la población objetivo.

Para 2017 se pretenden crear 90 autoempleos con 18 nuevas Sociedades Cooperativas, lo que significaría 1,072 autoempleos y un total de 148 Sociedades Cooperativas en operación.

Estrategias.

Se atenderán todas las solicitudes presentadas al DIF-CDMX, de las personas económicamente activas desocupadas, sin distinción de género, edad, religión, escolaridad, orientación sexual, pertenencia étnica y condición física, que habiten en Unidades Territoriales de muy bajo, bajo o medio índice de desarrollo social en la Ciudad de México.

Cabe señalar que debido a razones presupuestales, el Programa no puede lograr la plena universalidad debido al elevado número de personas que se encuentran en condiciones de desempleo; por lo tanto y en cumplimiento de lo señalado en el tercer párrafo del Artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, se establece que:

“Cuando por razones presupuestales un Programa no pueda lograr en sus primeras fases la plena universalidad se optará por la focalización territorial para delimitar un ámbito socio-espacial en el que dicho Programa se aplicará a todos los habitantes de dicho territorio que reúnan las características del Programa específico.”

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto a ejercer durante el ejercicio fiscal 2017 en el presente Programa será de \$2'000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.).

Monto de transferencia por derechohabiente.

Para la actividad de confección, el costo del kit de maquinaria otorgado por Sociedad Cooperativa asciende a \$267,904.57 aproximadamente y este se entrega por única ocasión al incorporarse al Programa.

Para la actividad de agua, se brinda un apoyo inicial de 300 garrafones de 19 litros de agua purificada, los cuales se resurten de lunes a viernes durante todo el año, lo que significa un costo aproximado por Sociedad Cooperativa de \$90,000.00 considerando materia prima, gastos de producción y de distribución.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

V.1. Difusión.

La difusión del programa está a cargo de la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas y se realiza a través de los siguientes medios electrónicos:

- En la página del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México: www.dif.cdmx.gob.mx, mediante boletines electrónicos informativos.
- Redes sociales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (Twitter, Facebook y YouTube).
- En la página de la Coordinación General de Modernización Administrativa, http://www.tramites.cdmx.gob.mx/index.php/tramites_servicios/muestraInfo/743, a fin de conocer los trámites y servicios correspondientes a este Programa.

La difusión en territorio se realizará mediante posters que se distribuirán en los siguientes lugares:

- Centros DIF-CDMX.
- Oficinas del DIF- CDMX.
- Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Las 16 delegaciones políticas.

La ubicación geográfica de cada Centro DIF-CDMX puede ser consultado en la página http://dif.cdmx.gob.mx/dif/centros_dif.php.

Para mayor información puede acudir a las oficinas de la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas ubicadas en la calle Prolongación Uxmal No. 860-bis, 1er. Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 horas; teléfono 5604-0127 extensiones 6206 y 6234.

V.2. Requisitos de Acceso.

1. Ser personas mayores de edad.
2. Ser personas que se encuentren desempleadas o subempleadas al momento de solicitar su incorporación al Programa de Fomento para Creación de Sociedades Cooperativas.
3. Integrar una Sociedad Cooperativa en la actividad de venta de agua purificada o de confección, con las especificaciones que marca la Ley de Sociedades Mercantiles.
4. Habitar en Unidades Territoriales de Muy Bajo, Bajo y Medio Índice de Desarrollo Social en la Ciudad de México.

Requisitos documentales.

Una vez que se hayan cumplido los requisitos generales, las personas interesadas deberán presentar en original y copia fotostática simple para su cotejo, en las oficinas de la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas ubicadas en la calle Prolongación Uxmal No. 860-bis, 1er. Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 horas; teléfono 5604-0127 extensiones 6206 y 6234, la siguiente documentación:

I. Por sociedad cooperativa:

- a) Permiso otorgado por la Secretaría de Economía, para constituir la Sociedad Cooperativa.
- b) Acta y Bases Constitutivas debidamente protocolizadas ante Fedatario Público o certificadas ante el Órgano Político Administrativo.
- c) Documento que acredite que la Sociedad Cooperativa se encuentra debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.
- d) Registro Federal de Contribuyentes de la Sociedad Cooperativa.
- e) Para la actividad de confección el inmueble deberá contar mínimo con 40 metros cuadrados de superficie, preferentemente en planta baja de fácil acceso, con las instalaciones eléctricas adecuadas para la maquinaria y equipo que contiene el kit antes mencionado.
- f) Para la actividad de venta de agua purificada el inmueble deberá contar mínimo con 12 metros cuadrados de superficie preferentemente en planta baja con espacio libre para maniobras de carga y descarga. Asimismo, en ambas actividades se podrán instalar en un domicilio particular perteneciente a cualquiera de los integrantes de la cooperativa.
- g) Proyecto de Inversión (formato proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua).
- h) Suscribir carta compromiso por el representante legal de la sociedad cooperativa que establecerá los alcances, condiciones y obligaciones que deberá cumplir respecto de los apoyos otorgados (formato proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua).

Con respecto al “permiso” que otorgue la Secretaría de Economía, el “Acta Constitutiva”, el “Registro Federal de Contribuyentes” y el “Registro Público de la Propiedad y el Comercio”, serán los Representantes Legales de las Sociedades Cooperativas quienes lo gestionen de manera personal ante las instituciones que correspondan. El Programa brindará la asesoría e información necesaria a fin de que obtengan la información sobre el proceso de constitución de una Sociedad Cooperativa.

La carta compromiso a que alude el inciso h) del presente numeral será suscrita por aquellas sociedades cooperativas que se hayan integrado con anterioridad.

II. Por integrante

- a) Cédula de Registro/Solicitud de Incorporación al Programa debidamente requisitada y firmada. (Formato proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua).
- b) Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte, constancia expedida por la Delegación, licencia, por ambos lados y legible).
- c) Comprobante de domicilio pagado que coincida con la dirección de la identificación oficial presentada, con una vigencia no mayor a dos meses, de preferencia boleta predial, recibo telefónico, recibo de agua o constancia donde se certifica el domicilio, expedido por la delegación política donde se habite, que deberá coincidir con el domicilio señalado en la Cédula de incorporación (Inciso a).
- d) Clave Única del Registro de Población (CURP).
- e) Copia simple del Acta de Nacimiento actualizada
- f) Una fotografía tamaño infantil de frente y reciente a color o blanco y negro.

V. 3. Procedimiento de Acceso.

Para acceder al programa en ambas actividades: venta de agua y confección, las personas interesadas deberán acudir a la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas a solicitar información sobre el programa por medio del “Formato de Solicitud de Informes”; toda vez que cumplan la totalidad de los requisitos, solicitarán su incorporación al programa a través de requisitar la “Cédula de Registro/Solicitud de Incorporación al Programa” para continuar con el trámite que se especifica a continuación:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas	1	Difunde el programa “Fomento para la creación de Sociedades Cooperativas” en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en los portales http://www.dif.cdmx.gob.mx/ y http://www.cgma.df.gob.mx/index.jsp , <u>carteles distribuidos en los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros de Bienestar Urbano o Centros Familiares del DIF-CDMX, en las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y en las 16 delegaciones políticas, así como en las redes sociales del DIF-CDMX; a través del cual se accederá al programa social a solicitud de las personas interesadas.</u>	Permanente
Solicitante	2	Acude a las oficinas de la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas, ubicadas en Prolongación Uxmal No. 860-bis, 1er. Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 horas, para solicitar información referente al programa.	30 minutos
	3	Requisita “Formato de Solicitud de Informes” para su entrega a la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas.	5 minutos
Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas (Prestador de servicios, área de Atención al Público)	4	Recibe “Formato de Solicitud de Informes” requisitado por el solicitante.	5 minutos
	5	Entrega al solicitante comprobante (talón con número de folio) del “Formato de Solicitud de Informes”.	25 minutos
	6	Archiva original de “Formato de Solicitud de Informes” para la posible integración del expediente.	5 minutos
Solicitante	7	Gestiona la documentación solicitada en el apartado “V. Requisitos y Procedimientos de Acceso”, numeral 1. Por Cooperativa y numeral 2. Por Integrante.	Variable
	8	Acude a la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas para entregar la documentación solicitada.	1 hora
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua	9	Proporciona asesoría al solicitante en el llenado los formatos de “Cédula de Registro/Solicitud de Incorporación al Programa” y “Proyecto de Inversión”.	30 minutos
Solicitante	10	Requisita por integrante el formato “Cédula de Registro/Solicitud de Incorporación al Programa”, el formato de “Proyecto de Inversión” y suscribe la “Carta Compromiso”.	1 hora
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua	11	Revisa la documentación entregada por el solicitante, correspondiente a los numerales 1 y 2.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿La documentación cumple con los requisitos para integrar el expediente?	
		NO	
	12	Regresa la documentación al solicitante, indicando las causas por las que no procede la integración de la documentación al expediente, facilitando nueva entrega subsanando las observaciones.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
	13	Asigna fecha de visita para revisión del inmueble propuesto.	15 minutos
	14	Realiza la revisión física del inmueble propuesto como sede de la cooperativa, para constatar que cumple con los requisitos que establecen las presentes Reglas de Operación.	10 días
		¿El inmueble cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación?	
		NO	
	15	Informa al solicitante que el inmueble no cumple los requisitos establecidos en las Reglas de Operación, estableciendo nueva visita una vez subsanadas las observaciones.	10 días
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
	16	Integra al expediente el "Formato de Visita de Inmueble" para sociedades cooperativas de nuevo ingreso.	2 días
	17	Envía el expediente completo al Comité de Evaluación para ser sometido a su aprobación.	10 días
Comité de Evaluación	18	Sesiona para aprobar el ingreso al Programa de Fomento para la Creación de Sociedades Cooperativas.	1 día
Director (a) Ejecutivo (a) de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario	19	Notifica a la cooperativa solicitante mediante oficio la resolución final como comprobante de ingreso al Programa de Fomento para la Creación de Sociedades Cooperativas.	45 días
	20	Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración, el apoyo correspondiente para el inicio de la operación de la Sociedad Cooperativa.	30 días
Subdirector (a) de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas	21	Convoca a las áreas correspondientes para la entrega del apoyo para la operación de la Sociedad Cooperativa.	10 minutos
	22	Entrega el apoyo para la operación de la Sociedad Cooperativa y el "Acta Entrega" como comprobante de haber recibido el apoyo en especie.	10 minutos
	23	Entrega al Jefe de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua el "Acta Entrega" firmada para su archivo.	5 minutos
Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas (Prestador de servicios, área de Atención al Público)	24	Registra en el padrón de derechohabientes, a las personas a las que se otorgarán los apoyos solicitados, informándoles que formará parte del referido padrón, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 137 días, 5 horas, 15 minutos			

Aspectos a Considerar:**1. Solicitante.**

- a. Se asesorará y brindará información a las personas y/o grupos interesados sobre el proceso para crear Sociedades Cooperativas y así poder incluirse en el programa.
- b. Puede acudir de manera individual o en grupo.
- c. El tiempo de gestión de la documentación solicitada en el numeral 1. Por Cooperativa del apartado de Requisitos documentales, puede variar de acuerdo al seguimiento que le den los solicitantes.

2. Comité de Evaluación.

Es el Órgano Colegiado que determina la aprobación o en su caso negación del ingreso de las Sociedades Cooperativas en ambas actividades.

Para garantizar la transparencia del Programa y eliminar la discrecionalidad en el procedimiento de acceso al otorgamiento de los apoyos en especie, la elegibilidad de las cooperativas y la actividad productiva, el Comité de Evaluación estará integrado de la siguiente forma:

- a. Por la persona titular del DIF-CDMX, en su carácter de Presidente, quien será suplido por la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.
 - b. Por las Direcciones Ejecutivas de este Organismo en su carácter de Vocales con voz y voto.
 - c. Un representante de la Contraloría Interna como invitado permanente con voz pero sin voto.
 - d. Dos Contralores Ciudadanos con voz y voto de acuerdo al Capítulo VIII de la Ley de Participación Ciudadana.
- El Comité de Evaluación contará con un Secretario Técnico representado por la persona Titular de la Dirección para el Desarrollo Comunitario, quien tendrá derecho solo a voz.
 - Cuando algún integrante no pueda asistir a la sesión podrá designar mediante oficio a un suplente permanente de rango inmediato inferior.
 - Los vocales titulares del Comité de Evaluación deberán asistir preferentemente al 50% de las sesiones del calendario.
 - Las resoluciones se tomarán por mayoría simple, en caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad. Las resoluciones que emita el Comité tendrán el carácter de inapelables.
 - El Comité de Evaluación sesionará de manera ordinaria cuatro veces al año (marzo, junio, septiembre y diciembre), y en caso de ser necesario se celebrarán sesiones extraordinarias.
 - Los criterios establecidos en todo momento serán transparentes, equitativos y no discrecionales. Los requisitos, formas de acceso y criterios de selección establecidos por el Programa son públicos.
3. Las solicitudes de ingreso podrán presentarse durante todo el ejercicio 2017; sin embargo, el Comité de Evaluación sesionará cuatro veces al año (marzo, junio, septiembre y diciembre); por lo cual al completar su expediente, la Sociedad Cooperativa deberá esperar a la sesión siguiente del Comité para que este determine su resolución.
 4. Los solicitantes podrán conocer el estado de su trámite acudiendo o comunicándose a la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas ubicada en la calle Prolongación Uxmal No. 860-bis, 1er. Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00horas, teléfono 5604-0127 extensiones 6206 y 6234.
 5. La Dirección Ejecutiva de Administración del DIF-CDMX, será la encargada de realizar las adquisiciones necesarias para otorgar los apoyos de inicio de la operación de las Sociedades Cooperativas, así como su entrega en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la notificación de la resolución por el Comité de Evaluación.
 6. Se entenderá como áreas correspondientes de la actividad 21, a los representantes de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Proveedor.

Casos de excepción.

En casos de obtener mayores solicitudes de las que pudieran ser ingresadas para aprobación, será el Comité de Evaluación quien dé prioridad y determine los casos que serán aprobados para su inclusión al Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas.

En casos extraordinarios, la Junta de Gobierno del DIF-CDMX valorará, y en su caso, podrá aprobar las solicitudes de apoyo exentando la presentación de alguno o algunos de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

La información que brinden los derechohabientes de este programa, está sujeta a la protección de datos personales, por lo cual las y los servidores públicos del DIF-CDMX están obligados a tutelar la privacidad de dicha información, los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en las Reglas de Operación del Programa Social.

Todos los trámites, solicitudes y formatos de acceso al presente programa por parte del DIF-CDMX son gratuitos, quien haga uso indebido de los recursos de este programa en la Ciudad de México, serán sancionados de conformidad con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

V.4. Requisitos de Permanencia, Suspensión Temporal o Causales Baja del Programa.

Para ambas actividades, venta de agua y confección, la suspensión y/o cancelación de los apoyos que otorga el Programa de Fomento para la Creación de Sociedades Cooperativas será determinado por el Comité de Evaluación de acuerdo a los supuestos detallados a continuación:

1. Causas de Suspensión Temporal:

- a. Incumplir con alguno de los requisitos establecidos en las secciones de requisitos y procedimientos de Acceso, Permanencia, Supervisión, Control, Asesoría, y demás disposiciones establecidas en el marco de las presentes Reglas de Operación.
- b. No atender las visitas de supervisión ni el Acta de Hechos que se deja en el domicilio como aviso de que la visita se realizó sin que hubiera personal de la sociedad cooperativas que atendiera la diligencia.
- c. Incumplir la obligación de depositar y realizar el procedimiento de conciliación, en un periodo máximo de tres meses, la cuota de recuperación, respecto de la actividad de venta de agua.
 - La distribución de los garrafones de agua la podrá restablecer la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas cuando la sociedad cooperativa compruebe, entregando copia simple del documento de conciliación emitido por el DIF-CDMX, que está subsanando la situación que originó la suspensión en un plazo máximo de 30 días hábiles, de lo contrario será causal de Baja del Programa.
 - Para que la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas pueda realizar la distribución de los garrafones a las sociedades cooperativas, éstas deberán mostrar al personal del DIF-CDMX la conciliación más reciente realizada.
 - La Sociedad Cooperativa de venta de agua deberá acudir a las oficinas de la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas ubicadas en la calle Prolongación Uxmal No.860-bis, 1er. Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 horas, en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la Suspensión Temporal, para atender la causa que la originó, por lo cual deberá presentar la documentación probatoria necesaria con el fin de que se valore y en su caso la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas apruebe la reactivación de entrega de apoyos.

2. Causales de Baja del Programa:

- a. Para las sociedades cooperativas en la actividad de venta de agua, venta del producto a un precio mayor al autorizado en las presentes Reglas de Operación.
- b. Para ambas actividades, cada sociedad cooperativa deberá notificar por escrito a la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas cualquier modificación, cambio y/o actualización de los datos de la sociedad cooperativa o de sus integrantes, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de que éstos se efectúen, de lo contrario será causa de baja.
- c. Para las sociedades cooperativas de confección, omitir tres reportes de producción mensual de las Sociedades Cooperativas de Confección.
- d. En ambas actividades, cambiar de domicilio, en agua el punto de distribución y en confección la maquinaria y equipo de confección sin previa autorización de la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas.

- e. En ambas actividades, será causa de Baja del Programa no regularizar la situación que haya originado la Suspensión Temporal, para lo cual la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas solicitará por escrito a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos proceder conforme a lo que a derecho haya lugar.
- f. La sociedad Cooperativa no suscriba la “Carta Compromiso”.

Para las Cooperativas integradas al Programa antes de las presentes reglas de operación, deberán suscribir la Carta Compromiso mencionada en el numeral V.2 Requisitos de acceso, Requisitos Documentales, I. Por Sociedad Cooperativa, h) Carta Compromiso Suscrita por el Representante Legal.

El procedimiento para Baja del Programa de las sociedades cooperativas en ambas actividades se llevará a cabo de la siguiente forma:

1. La Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas someterá al Comité el caso o casos de aquella o aquellas cooperativas que incumplan con alguno de los puntos antes mencionados para proceder a la Baja del Programa.
2. La Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas en coordinación con personal de la Dirección Ejecutiva de Administración, de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y un representante de la Contraloría Interna, llevarán a cabo el retiro de la maquinaria otorgada para el caso de las sociedades cooperativas de confección.
3. En caso de que la Sociedad Cooperativa se niegue a devolver los apoyos bajo este procedimiento, la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas, remitirá el expediente a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para proceder conforme a lo que a derecho haya lugar.

Asuntos no previstos.

Para los asuntos no previstos en las presentes Reglas de Operación, la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas deberá someter para resolución del Comité de Evaluación aquellos asuntos que por su problemática sea necesaria su determinación.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

VI.1. Operación.

Cumplido el proceso de acceso referido en el numeral V. Requisitos y Procedimientos de Acceso, la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas coordinará la entrega de los apoyos correspondientes a fin de que entren en operación las nuevas sociedades cooperativas, de acuerdo al siguiente procedimiento:

Nombre: Entrega de los apoyos correspondientes a las Sociedades Cooperativas de Confección.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector (a) de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas	1	Envía oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración, para solicitar la entrega del kit de maquinaria en el domicilio estipulado en el “Proyecto de Inversión” para que la Sociedad Cooperativa entre en operación.	20 días
Dirección Ejecutiva de Administración	2	Recibe oficio de solicitud.	3 días
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua (Prestadores de servicios)	3	Elabora “Acta Entrega” del kit de maquinaria.	2 horas
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua (Prestadores de servicios)	4	Acude con las áreas involucradas al domicilio sede de la cooperativa para la entrega del kit de maquinaria.	2 horas
	5	Entrega el kit de maquinaria a la Sociedad Cooperativa.	30 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua (Prestadores de servicios) y Sociedad Cooperativa.		Firma "Acta Entrega" del kit de maquinaria en conjunto con las áreas involucradas.	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua (Prestadores de servicios)	6	Integra el "Acta Entrega" en el expediente y archiva.	1 hora
	7	Informa al Subdirector (a) de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas que el kit de maquinaria fue entregado a la Sociedad Cooperativa.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 53 días, 6 horas			

Aspectos a Considerar:

1. En caso de requerir cambio de domicilio la Sociedad Cooperativa, tendrá que enviar por escrito su solicitud a la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas, exponiendo el motivo del cambio de domicilio. Para esto la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua visitará el domicilio propuesto para cambio y de cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas, se emitirá respuesta por escrito a dicha solicitud.
2. Las sociedades cooperativas en la actividad de confección deberán entregar en los últimos tres días hábiles de cada mes, un "Reporte de Producción Mensual" de acuerdo al formato proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua.
3. Se podrá solicitar maquinaria adicional, acorde con el kit establecido en las presentes Reglas, cumpliendo los siguientes requisitos:
 - a. Presentar solicitud por escrito a la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas exponiendo el motivo y el tipo de maquinaria que solicita adicionalmente.
 - b. Requisar el formato "Proyecto para la Justificación de la solicitud de Maquinaria Adicional".
 - c. Haber entregado en tiempo y forma la totalidad de los Reportes de Producción Mensual al periodo que corresponda.

En caso de que la maquinaria adicional sea autorizada y entregada, deberá verse reflejado un impacto cuantitativo en los subsecuentes Reportes de Producción mensual, mismos que deberán entregarse en tiempo y forma.

4. La Dirección Ejecutiva de Administración será la encargada de realizar todas las adquisiciones de bienes y/o servicios necesarios para otorgar los apoyos inherentes para la óptima operación del programa.
5. Cada Sociedad Cooperativa deberá colocar en un lugar visible lona de identificación del programa, que contiene la leyenda del artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

La lona será proporcionada por la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas. La lona solamente podrá ser reemplazada por deterioro inminente que no permita continuar con su colocación a solicitud por escrito por parte de la Sociedad Cooperativa y haciendo la devolución de la lona deteriorada; en caso de tratarse de pérdida deberá presentarse exposición de motivos en el mismo escrito.

Nombre: Entrega de los apoyos correspondientes a las Sociedades Cooperativas de Agua.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua	1	Gestiona con los responsables de las plantas purificadoras, la solicitud de 300 garrafones para inicio de operaciones de la Sociedad Cooperativa.	20 días
	2	Elabora "Acta Entrega" de garrafones de agua.	2 horas
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua y Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas (Prestadores de servicios)	3	Entrega mediante "Acta Entrega" a la Sociedad Cooperativa, los 300 garrafones de agua para inicio de operaciones.	30 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua	4	Integra al expediente el "Acta Entrega" y archiva.	1 hora
	5	Informa al Subdirector (a) de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas que los garrafones de agua fueron entregados a la Sociedad Cooperativa.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 50 días, 4 horas			

Aspectos a considerar:

1. La Sociedad Cooperativa de Agua deberá contar en el punto de distribución con espacio libre para maniobras de carga y descarga, a fin de que las plantas purificadoras entreguen o recolecten los garrafones.
2. Sólo se autorizará un punto de distribución por sociedad cooperativa.
3. La Sociedad Cooperativa de Agua deberá conservar en buen estado los 300 garrafones que se le entregaron para inicio de operaciones, ya que la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas sólo podrá reemplazar aquellos que por pérdida, ruptura, abolladura, o algún otro que por sus condiciones de deterioro inminente, ya no sea posible mantenerlos en operación y causen baja, siempre y cuando los recursos otorgados al programa lo permitan.
4. En caso de requerir cambio de domicilio la Sociedad Cooperativa, tendrá que enviar por escrito su solicitud a la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas, exponiendo el motivo del cambio de domicilio. Para esto la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua visitará el domicilio propuesto para cambio y de cumplir con los requisitos establecidos por las presentes Reglas de Operación, se emitirá respuesta por escrito a dicha solicitud.
5. Producto en venta.
 - a. La distribución de garrafones en las sociedades cooperativas podrá realizarse en cualquier momento de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, descontando días inhábiles oficiales, y dependiendo de la capacidad de producción y entrega de las plantas purificadoras.
 - b. Se entregarán a las cooperativas garrafones de 19 litros de agua para su venta al público. El precio de venta al público será de \$5.00 (cinco pesos 00/100 M.N.), de los cuales, la cooperativa deberá reintegrar al DIF-CDMX \$2.00 (dos pesos 00/100 M.N.) por concepto de cuota de recuperación, lo que se empleará para la sustentabilidad y continuidad del programa.
 - c. Las cuotas de recuperación deberán ser ingresadas al DIF-CDMX en una cuenta bancaria que para tal efecto designe la Dirección de Recursos Financieros del DIF-CDMX, mediante referencia bancaria por cada sociedad cooperativa con actividad de agua.
 - d. El procedimiento de conciliación será establecido en la "Política para el manejo de las cuotas de recuperación generadas por el Programa de Fomento para la Creación de Sociedades Cooperativas en el área de venta de agua purificada", que para tal efecto se elabore en coordinación con las áreas competentes.
6. La Dirección Ejecutiva de Administración será la encargada de realizar todas las adquisiciones de bienes y/o servicios necesarios para otorgar los apoyos para la óptima operación del programa.
7. Cada Sociedad Cooperativa deberá colocar en un lugar visible lona de identificación del programa, que contiene el precio del garrafón y la leyenda del artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. La lona será proporcionada por la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas. La lona solamente podrá ser reemplazada por deterioro inminente que no permita continuar con su colocación a solicitud por escrito por parte de la Sociedad Cooperativa y haciendo la devolución de la lona deteriorada; en caso de tratarse de pérdida deberá presentarse exposición de motivos en el mismo escrito.

Los datos personales contenidos en los expedientes de los derechohabientes activos del programa están protegidos por Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, garantizando la confidencialidad e integridad de los mismos. La información recabada será utilizada únicamente para los fines específicos que ha sido proporcionada, haciendo de su conocimiento al derechohabiente que sus datos serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los lineamientos en la materia; por lo que será bajo su estricto consentimiento el manejo que se realice de los mismos.

La población de derechohabientes que ingresan al programa de Fomento para la Creación de Sociedades Cooperativas, quedan inscritos al Padrón de Derechohabientes, sistema que está sujeto a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal para lo que se suscribe la siguiente leyenda:

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del DIF-CDMX a través de la Dirección de Informática, el cual tiene su fundamento en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Estatuto de Gobierno de la Ciudad de México, Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Lineamientos para la Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Ley de Archivos del Distrito Federal; cuya finalidad es el recabar, proteger, resguardar, identificar y conservar los datos personales de las derechohabientes; y podrán ser transmitidos a Denominación: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Finalidad genérica de la transmisión: Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Capítulo I Del Recurso de Revisión de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y 39 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Denominación: Órganos Jurisdiccionales; Finalidad genérica de la transmisión: Con el propósito de informar del estatus de las derechohabientes del programa; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Manual de organización y administrativo del DIF-CDMX de 2015. Denominación: Auditoría Superior de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos. 2, 3, 6 y 8 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México. Denominación: Contraloría General de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos 34 y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás aplicables. Denominación: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos 3, 17, fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Asimismo, los datos no podrán ser difundidos sin consentimiento expreso del derechohabiente, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales será el Director Ejecutivo de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario del DIF-CDMX, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en calle San Francisco, No. 1374, 5º piso, Col. Tlacoquemécatl del Valle, C.P.03200, Delegación Benito Juárez, Tel. 5559-1919 o vía internet a intranet.dif.df.gob.mx/transparencia/new. El interesado podrá dirigirse Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión del Programa Fomento para la Creación de Sociedades Cooperativas, así como la papelería oficial, volantes que se entreguen a los derechohabientes, deberán contener 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 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 la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Los formatos, solicitudes y trámites ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México son gratuitos.

VI.2 Supervisión y Control.

La Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas, para verificar el cumplimiento de los objetivos del programa y las obligaciones contenidas en las Reglas de Operación, realizará dos periodos de supervisión al año, por cada una de las sociedades cooperativas que se encuentren activas, por lo que, la Dirección Ejecutiva de Administración proporcionará los vehículos requeridos a fin de que se realicen las visitas.

Nombre: Supervisión de Sociedades Cooperativas de Confección.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua (Prestadores de servicios)	1	Acude al inmueble en donde se encuentra instalada la Sociedad Cooperativa de Confección	1 hora
		¿Se encontró a algún integrante de la Sociedad Cooperativa que brindara acceso para realizar la visita de supervisión?	
		NO	
	2	Deja en buzón o en la puerta, formato del "Acta Circunstanciada de no atención a visitas de supervisión".	5 minutos
	3	Toma fotografía como constancia de visita.	
		SI	
	4	Conecta con la actividad 9	
		¿La Sociedad Cooperativa establece comunicación con el Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua para agendar visita de supervisión?	10 minutos
		NO	
Subdirector (a) de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas	5	Envía un oficio de exhorto, a la Sociedad Cooperativa para atender la visita de supervisión.	5 días
		SI	
	6	Conecta con la actividad 1	
		¿La Sociedad Cooperativa establece comunicación con el Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua para agendar visita de supervisión?	10 minutos
		NO	
	7	Presenta al Comité el o los casos para que éste determine la suspensión o baja de la Sociedad Cooperativa conforme a lo establecido en las Reglas de Operación.	Variable
		(Fin de procedimiento)	
		SI	
	8	Conecta con la actividad 1	
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua (Prestadores de servicios) y personal de la Sociedad Cooperativa de Confección	9	Requisita el "Acta de Supervisión", en presencia de la persona que atiende la supervisión.	5 minutos
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua (Prestadores de servicios)	10	Entrega al Subdirector (a) de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas, informe con "Acta de Supervisión" de la visita.	1 día
		¿La Sociedad Cooperativa cumple con los criterios de supervisión?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector (a) de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas	11	Presenta al Comité el o los casos para que éste determine la suspensión o baja de la Sociedad Cooperativa conforme a lo establecido en las Reglas de Operación.	5 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua (Prestadores de servicios)	12	Integra la información de la supervisión al archivo de supervisiones.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 12 días, 1 hora, 30 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La visita de supervisión consiste en:
 - a. Realizar dos visitas de supervisión al año por cada sociedad cooperativa activa, las cuales se llevarán a cabo de manera aleatoria y sin previo aviso.
 2. Para llevar a cabo la Supervisión y Control, el Programa maneja los siguientes instrumentos:
 - a. Acta de Supervisión (dos veces al año).
 - b. Acta circunstanciada de no atención a visitas de supervisión (si es necesaria en los periodos de visita de supervisión).
 - c. Informes de gestión (anual).
 - d. Reporte de Metas (mensual, trimestral, semestral y anual).
 - e. Sistema Único de Información (SUI) (cuando se requiera actualización).
 3. Las Sociedades Cooperativas de Confección, deben enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua, su "Reporte de Producción Mensual" en los últimos tres días hábiles de cada mes; en caso de no tener producción se deberá reportar en ceros. Si la Sociedad Cooperativa omite más de tres reportes será causal de baja del programa de acuerdo con lo estipulado en las presentes Reglas de Operación.
 4. La unidad administrativa encargada de la supervisión y control de este Programa Social es la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua.

Nombre: Supervisión de Sociedades Cooperativas de Agua.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua (Personal Técnico Operativo)	1	Realiza el reporte mensual por cooperativa, de cuotas por concepto de entrega de garrafones de cada una de las Sociedades Cooperativas de Agua.	5 días
	2	Ingresa al portal de Finanzas del DIF-CDMX el reporte mensual por cooperativa de cuotas.	5 días
Sociedad Cooperativa	3	Acude a la institución financiera para realizar el depósito por concepto de venta de garrafones.	Variable
Subdirector (a) de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas	4	Informa mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración el reporte mensual de garrafones entregados por cooperativa.	5 días
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua	5	Acude al inmueble en donde se encuentra instalada la Sociedad Cooperativa de Agua	1 hora
		¿Se encontró a algún integrante de la Sociedad Cooperativa que brindara acceso para realizar la visita de supervisión?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Deja en buzón o en la puerta, formato de una “Acta circunstanciada de no atención a visitas de supervisión”.	5 minutos
	7	Toma fotografía como constancia de visita.	
		SI	
	8	Conecta con la actividad 13	
		¿La Sociedad Cooperativa establece comunicación con el Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua para agendar visita de supervisión?	10 minutos
		NO	
Subdirector (a) de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas	9	Envía un oficio de exhorto, a la Sociedad Cooperativa para atender la visita de supervisión.	5 días
		SI	
	10	Conecta con la actividad 5	
		¿La Sociedad Cooperativa establece comunicación con el Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua para agendar visita de supervisión?	10 minutos
		NO	
	11	Presenta al Comité el o los casos para que éste determine la suspensión o baja de la Sociedad Cooperativa conforme a lo establecido en las Reglas de Operación.	Variable
		(Fin de procedimiento)	
		SI	
	12	Conecta con la actividad 5	
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua	13	Requisita el “Acta de Supervisión”, en presencia de la persona que atiende la supervisión.	5 minutos
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua	14	Entrega al Subdirector (a) de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas, informe con “Acta de Supervisión” de la visita.	1 día
		¿La Sociedad Cooperativa cumple con los criterios de supervisión?	
		NO	
Subdirector (a) de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas	15	Presenta al Comité el o los casos para que éste determine la suspensión o baja de la Sociedad Cooperativa conforme a lo establecido en las Reglas de Operación.	5 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua	16	Integra la información de la supervisión al archivo de supervisiones.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 27 días, 1 hora, 30 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La visita de supervisión consiste en:
 - a. Realizar dos visitas de supervisión al año por cada sociedad cooperativa activa, las cuales se llevarán de manera aleatoria y sin previo aviso.

2. El Portal de Finanzas es el sistema de la Dirección Ejecutiva de Administración en el que cada área del DIF-CDMX, que cuenta con sistema de cuotas de recuperación, registra los montos que ingresan al concepto de Autogenerados, este sistema no es público.
3. Para llevar a cabo la Supervisión y Control, el Programa maneja y supervisa los siguientes instrumentos:
 - a. Acta de Supervisión (dos veces al año).
 - b. Acta circunstanciada de no atención a visitas de supervisión (si es necesaria en los periodos de visita de supervisión).
 - c. Informes de gestión (anual).
 - d. Reporte de Metas (mensual, trimestral, semestral y anual).
 - e. Sistema Único de Información (SUI) (cuando se requiera actualización).
4. Para la actividad de distribución de agua se utilizan los siguientes formatos
 - a. Formato 1: Reporte de distribución diaria y semanal por cooperativa de la planta purificadora.
 - b. Formato 2: Reporte mensual por cooperativa de cuotas para depositar por concepto de venta de garrafones. El formato se integra en la planta con los choferes, el cual sirve para ingresar la información al Portal de Finanzas del DIF de forma mensual.
 - c. Formato 3: Entrega de garrafón nuevo.
 - d. Formato 4: Devolución de garrafón en mal estado.
 - e. Formato 5: Acta de Supervisión.
 - f. Formato 6: Reporte mensual condensado de cooperativas.
 - g. Formato 7: Reporte de distribución de garrafones de agua purificada de la planta.
 - h. Formato 8: Bitácora de ruta.
 - i. Formato 9: Suministro carga y descarga agua pipas.
5. La unidad administrativa encargada de la supervisión y control de este Programa Social es la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Fomento de Sociedades Cooperativas de Agua.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

En caso de que la o el derechohabiente considere que un servidor público incurrió en actos u omisión que impliquen incumplimiento de las presentes Reglas de Operación o cualquier disposición jurídica aplicable, podrá presentar su queja en la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas ubicadas en la calle Prolongación Uxmal No. 860-bis, 1er. Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 horas, teléfono 5604-0127 extensiones 6206 y 6234, en la página del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, http://www.dif.cdmx.gob.mx/dif/atn_ciudadana.php, para su canalización.

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

- Nombre, domicilio y en su caso número telefónico de la o las personas que presentan la queja.
- Motivo de la queja.
- Nombre de la o el servidor público o área administrativa que origina el motivo de la queja.
- Descripción precisa del hecho a denunciar.

La respuesta a su queja será entregada en las mismas oficinas en un plazo no mayor a 10 días hábiles que corren a partir de la fecha de recepción de ésta.

En caso de no ser satisfecha su queja, podrá presentarla por escrito ante la Contraloría Interna en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, con domicilio en Avenida San Francisco No. 1374, 4to piso, Colonia Tlacoquemécatl Del Valle, Delegación Benito Juárez, o al teléfono: 5559-8277.

De igual manera puede enviar su queja o inconformidad ante las siguientes instancias:

- a) Procuraduría Social (PROSOC) de la Ciudad de México (Vallarta #13, colonia Tabacalera, delegación Cuauhtémoc), y presentar su queja o inconformidad en el área de Atención Ciudadana. También podrán realizar este trámite a los teléfonos: 5592-7990 y 5592-8351; y en línea, a través de la dirección electrónica de la PROSOC: www.prosoc.df.gob.mx/atencion/queja_adm.html.
- b) Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, ubicada en la calle de Tlaxcoaque No. 8, Piso 1, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, CP 06090, Ciudad de México, Tel. 56 27 97 00.

- c) Asimismo, las quejas podrán interponerse vía telefónica por medio del servicio público de Localización Telefónica (LOCATEL), quien las turnará a la Procuraduría Social o directamente en esta instancia ubicada en Vallarta #13, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc con los teléfonos 5592-7990 y 5592-8351 y la dirección electrónica de la PROSOC: www.prosoc.df.gob.mx/atencion/queja_adm.html, para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente y conforme a la normatividad aplicable a la dependencia, entidad u órgano desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México responsable del Programa respectivo, mismo que deberá responder por escrito a la persona física o moral que interponga la queja dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma.

Todos los procesos para interponer quejas o inconformidad deberán ser ágiles y expeditos.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los requisitos de acceso a este Programa, estipulados en las presentes Reglas de Operación en el numeral V. Requisitos y Procedimientos de Acceso y Permanencia, están publicados en la página del Sistema para el Desarrollo Integral de la Ciudad de México, <http://www.dif.cdmx.gob.mx/dif/index.php>, y podrán ser consultados en la Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas ubicadas en la calle Prolongación Uxmal No. 860-bis, 1er. Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 horas, teléfono 5604-0127 extensiones 6206 y 6234, quien es el área responsable del cumplimiento del servicio. Todos los procedimientos deberán ser ágiles y efectivos.

Las personas que estimen haber cumplido con los requisitos y criterios de selección para acceder al beneficio que otorguen las presentes Reglas de Operación y que no lo hayan obtenido, tendrán derecho a solicitar que la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario funde y motive las razones por las cuales no se le otorgó el beneficio. Para lo cual se podrán dirigir con documento por escrito ante la Contraloría Interna en el DIF-CDMX, con domicilio en avenida San Francisco 1374, cuarto piso, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, C.P. 03200, Delegación Benito Juárez, teléfono, 5559-1919, en los supuestos siguientes:

Casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos:

- Quando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un Programa Social) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- Quando la persona derechohabiente de un Programa social exija a la autoridad que se cumpla con ese servicio de manera integral en tiempo y forma como lo establece la convocatoria de acceso y disponibilidad de cupo.
- Quando por alguna causa el Comité de Evaluación no autorice el otorgamiento de los apoyos solicitados, subsanadas las irregularidades, las y los derechohabientes podrán requerirlos nuevamente, siguiendo el procedimiento de acceso previsto en estas Reglas.

En todos los casos la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, es el órgano competente para conocer las denuncias de violación o incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

IX.1. Evaluación.

De conformidad con el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la evaluación externa del programa social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (Evalúa CDMX), en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

La evaluación interna del programa social se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México y los resultados serán publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, incluidos en el Sistema de Información del Desarrollo Social y entregados a la Comisión de Desarrollo Social de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

La evaluación del Programa de Fomento para la Creación de Sociedades Cooperativas será interna y estará a cargo de la Dirección de Planeación del DIF-CDMX, para lo cual se utilizará la Metodología de Marco Lógico aprobada por el Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL, Naciones Unidas).

La estrategia metodológica de evaluación del Programa de Fomento para la Creación de Sociedades Cooperativas busca cumplir con los objetivos, requerimientos y horizontes de la evaluación, mediante la aplicación sistemática de diversos instrumentos y técnicas cuantitativas y cualitativas adecuadas a los componentes a evaluar, en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (EVALUA CDMX). Para cumplir los objetivos de la evaluación se utilizará información estadística que se generará, por un lado, a través de la investigación documental y/o de gabinete y, por otro lado, mediante la información de campo proporcionada por instrumentos aplicados a los derechohabientes y operadores del Programa.

Parte fundamental de los mecanismos de evaluación y monitoreo del Programa son los indicadores que se constituyen en instrumentos a partir de los cuales se cuantificarán los avances o retrocesos de las acciones implementadas, el logro de los objetivos y los resultados alcanzados.

Las fuentes de información de gabinete son: INEGI, Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo en la Ciudad de México, Noviembre 2016 y CONEVAL, Valor mensual de la canasta alimentaria, noviembre 2016 (interactivo), así como la información generada por el Programa.

Para la construcción de indicadores se seguirá la Metodología del Marco Lógico de acuerdo con las necesidades y características del Programa.

IX.2. Indicadores.

La cultura de la Gestión para Resultados (GpR), se percibe como el modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional, que enfatiza los logros y su impacto en la población, ha permeado en la Administración Pública en México. En el marco de la rendición de cuentas y de transparencia, la aplicación de la Metodología del Marco Lógico (MML) es el instrumento que permite la medición de resultados de los programas sociales, la mejora de su diseño y lógica interna, todo ello, con el fin de que las y los servidores públicos puedan tomar decisiones pertinentes en torno a su diseño e implementación. Asimismo, facilita el seguimiento de los programas, ya que proporciona información sobre los avances observados, a través del cumplimiento de sus metas y de sus indicadores, así como sobre el ejercicio de los recursos asignados a los programas, lo que propicia la ejecución de las medidas pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados.

En congruencia con la Metodología de Marco Lógico adoptada por el Gobierno de la Ciudad de México, la construcción de indicadores para la medición del programa se diseña como se muestra en el siguiente cuadro:

Matriz de Indicadores

Nive I	Objetivo	Indicadores	Fórmula de Calculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
FIN	Contribuir al Derecho al acceso al trabajo de las personas económicamente activas desocupadas que habitan en la Ciudad de México a través del autoempleo en sociedades cooperativas.	Porcentaje de población incorporada al autoempleo en la CDMX	(Total de población económicamente activa desocupada interesada en constituir una sociedad cooperativa/ población económicamente activa desocupada) *100	Eficacia	Derechohabientes	Anual	Padrón de derechohabientes Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), Noviembre 2016	Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas	Las personas económicamente activas desocupadas se autoemplean.
PROPÓSITO	Los habitantes de la Ciudad de México que residen en las unidades territoriales de muy bajo, bajo o medio Índice de Desarrollo Social y que son económicamente activas desocupadas se autoemplean.	Porcentaje de autoempleos conservados	(Total de autoempleos conservados/Total de autoempleos generados por el Programa) * 100	Eficacia	Autoempleos	Semestral	Padrón de derechohabientes Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), Noviembre 2016	Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas	El presupuesto de Programas permanentes y progresivos. Los cooperativistas se mantienen ocupados.
COMPONENTES	C.1. Garrafones de agua para venta entregados.	Porcentaje de garrafón entregado a las Sociedades Cooperativas	(Garrafones entregados a las Sociedades Cooperativas para venta / total de garrafones programados para entrega a las Sociedades Cooperativas para venta)*100	Eficacia	Garrafones de 19 litros con agua purificada	Trimestral	Reglas de operación 2017 del Programa y Estudio de Mercado sobre el precio de garrafón con agua purificada de 19 litros	Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas	El mantenimiento de la planta es óptimo.

Nivel	Objetivo	Indicadores	Fórmula de Calculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
COMPONENTES	C.2. Maquinaria de confección y equipo de planchado entregados.	Porcentaje de maquinaria entregada a nuevas Sociedades Cooperativas	(Total de kits de maquinaria y equipo instalado / Total de kits de maquinaria y equipo Programados)*100	Eficacia	Maquinaria de confección.	Trimestral	Informe de Junta de Gobierno y Reglas de operación 2017	Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas	Se cuenta con recurso para comprar la maquinaria. El proveedor entrega la maquinaria.
ACTIVIDADES	A.1.1 Asesoría a personas para conformar Sociedades Cooperativas de agua.	Porcentaje de cooperativas de agua conformadas	(Cooperativas conformadas / Total de solicitudes recibidas)*100	Eficacia	Cooperativas conformadas	Trimestral	Formato de solicitud de incorporación al Programa	Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas	Los solicitantes completan su solicitud.
	A.1.2. Autorizar entrega de apoyos a sociedades cooperativas de agua.	Porcentaje de apoyos a cooperativas de agua autorizados	(Apoyos autorizados para sociedades cooperativas de agua / Total de expedientes presentados al Comité de Evaluación)*100	Eficacia	Apoyos entregados	Semestral	Carpeta Acta de sesión Comité de Evaluación	Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas	Se cuentan con expedientes integrados para someter a Comité.
	A.1.3. Supervisar operación de las cooperativas de agua.	Porcentaje de visitas de supervisión	(Total de cooperativas supervisadas / Total cooperativas en funcionamiento)*100	Eficacia	Supervisiones realizadas	Anual	Reporte de supervisión	Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas	Se proporcionan los vehículos para llevar a cabo las supervisiones .
	A.2.1 Asesoría a personas para conformar Sociedades Cooperativas de Confección.	Porcentaje de cooperativas de confección conformadas	(Cooperativas conformadas / Total de solicitudes recibidas)*100	Eficacia	Cooperativas conformadas	Trimestral	Formato de solicitud de incorporación al Programa	Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas	Los solicitantes completan su solicitud.

Nive I	Objetivo	Indicadores	Fórmula de Calculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
ACTIVIDADES	A.2.2. Autorizar apoyo en Maquinaria de confección a las sociedades cooperativas de confección.	Porcentaje de apoyos a cooperativas de confección autorizados	$(\text{Apoyos autorizados para sociedades cooperativas de confección} / \text{Total de expedientes presentados al Comité de Evaluación}) * 100$	Eficacia	Apoyos autorizados a las sociedades cooperativas	Semestral	Carpeta de Comité	Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas	Se cuentan con expedientes integrados para someter a Comité.
	A.2.3 Supervisar la operación de las cooperativas de confección.	Total de visitas de supervisión	$(\text{Total de cooperativas supervisadas} / \text{Total cooperativas en funcionamiento}) * 100$	Eficacia	Maquinaria de confección	Anual	Reportes de supervisión	Subdirección de Creación y Supervisión de Sociedades Cooperativas	Se proporcionan los vehículos para llevar a cabo las supervisiones.

Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa serán reportados por el DIF-CDMX, a través de la Dirección de Planeación, de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

En términos de lo dispuesto por la Ley de Participación Ciudadana para el Distrito Federal, se solicitará a la Contraloría General sean designados dos Contralores Ciudadanos para ser incluidos en el Comité de Evaluación, con voz y voto, y de esta manera incidan en el proceso de selección de las Sociedades Cooperativas que se aprobarán para nuevo ingreso al Programa.

Participante	Etapa en la que Participa	Forma de Participación	Modalidad
Contralores Ciudadanos	Dictaminación en el Comité de Evaluación	Participarán de manera individual a través de su intervención en las sesiones del Comité de Evaluación	Decisión y deliberación

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES

El Programa se coordina con la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y el Programa Apoyo a Madres Solas Residentes en la Ciudad de México del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, para asesorar a las personas derechohabientes, con el fin de fomentar la constitución de sociedades cooperativas que les genere una fuente de autoempleo.

La Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario del DIF-CDMX desarrollará estrategias para impulsar acciones de colaboración con las Entidades, Dependencias y Órganos Políticos Administrativos de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Para el fortalecimiento, desarrollo y consolidación de las sociedades cooperativas activas, se buscará canalizarlas a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad Productiva: Proceso en el que se utilizan bienes, servicios e insumos de mano de obra y de capital, para producir otros bienes y servicios. Sistema de Cuentas Nacionales, INEGI, 2007.

Comité de Evaluación: Es el Órgano Colegiado que determina la aprobación o en su caso negación del ingreso de las Sociedades Cooperativas en ambas actividades.

Derecho al trabajo: De acuerdo con el artículo 123 Constitucional, toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo. Desempeño de cualquier actividad, y particularmente, en hacerlos más diestros en la ejecución de su propio trabajo, mediante el conocimiento de su herramienta de trabajo y la mejor manera de utilizarla para sacar de ella el mayor rendimiento en un marco de seguridad. Glosario, Nacional Financiera, 2010.

Desempleo: Situación de uno o varios individuos que forman parte de la población en edad de trabajar y con disposición de hacerlo, pero que no tienen una ocupación remunerada; es decir, no desempeñan actividad económica alguna. Ocio involuntario de una persona que desea trabajar a los tipos de salarios actuales, pero que no puede encontrar empleo, el término se puede aplicar a otro tipo de factores tales como capital, tierra, ahorro y otros. (Banco de México, 2015) permite. Glosario, INEGI, 2010.

Fomento: Se entiende como fomento cooperativo el conjunto de normas jurídicas y acciones del Gobierno de la Ciudad de México, para la organización, expansión y desarrollo del sector y movimiento cooperativo y que deberá orientarse conforme a los siguientes fines:

I. Apoyo a la organización, constitución, registro, desarrollo e integración de las propias Sociedades Cooperativas y a la organización social del trabajo, como medios de generación de empleos y redistribución del ingreso;

- II. Promoción de la economía cooperativista en la producción, distribución y comercialización de los bienes y servicios que generan y que son socialmente necesarios;
- III. Otorgamiento de mecanismos que aseguren la igualdad entre sectores y clases sociales, por lo que se prohíbe solicitar a los organismos del sector social mayores requisitos que los exigidos a otras entidades económicas para el concurso u otorgamiento de créditos o cualquier otro contrato con cualquier organismo de la Administración Pública del Distrito Federal;
- IV. El Gobierno del Distrito Federal procurara proveerse de los bienes y servicios que produzcan las sociedades cooperativas, siempre y cuando cumplan con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones de la Ciudad de México.
- V. Acceso a estímulos e incentivos para la integración de las Sociedades Cooperativas, entre otras acciones, mediante apoyos fiscales y de simplificación administrativa;
- VI. Fortalecer entre la población la comercialización, consumo y disfrute de los bienes y servicios producidos por las cooperativas;
- VII. Participación del sector cooperativo en el sistema de planeación democrática y en los Consejos de Fomento Económico y Social y demás que establezcan las Leyes del Distrito Federal;
- VIII. Impulsar la educación, capacitación y en general la cultura cooperativa y la participación de la población en la promoción, divulgación y financiamiento de proyectos cooperativos, de tal manera que se impulse la cultura del ahorro, mediante cajas populares y las cooperativas de ahorro y préstamo;
- IX. Garantizar el respeto por la organización social para el trabajo y hacer efectiva la participación de la población en el sector social de la economía;
- X. Difusión de la cultura cooperativista, basada en la organización social, autogestiva y democrática del trabajo;
- XI. Apoyar a las Sociedades Cooperativas con planes y programas de financiamiento para proyectos productivos; y,
- XII. Los demás que establezcan las Leyes. Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal. Publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2006.

Población Económicamente Activa Desocupada: Se considera en esta categoría a las personas de 18 años y más que en el periodo de referencia no tenían trabajo, buscaron activamente trabajo y no lo encontraron. (INEGI, 2016)

Programa Social: Las acciones de la administración que promueven el cumplimiento de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales y que por su naturaleza, pueden dividirse en: programas de transferencia monetarias o materiales, de prestación de servicios, de construcción, mejoramiento u operación de la infraestructura social, y de otorgamiento de subsidios directos o indirectos (Fracción XVII del Artículo 3 Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 de mayo de 2000).

Reglas de Operación: El conjunto de normas que rigen a cada uno de los programas sociales. (Fracción XVIII del Artículo 3 Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 de mayo de 2000).

Sociedad Cooperativa: La sociedad cooperativa es una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios. Ley General de Sociedades Cooperativas, texto vigente última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2019.

Subempleo: Personas ocupadas con la necesidad y disponibilidad de ofertar más tiempo de trabajo de lo que su ocupación actual les permite. Glosario, INEGI, 2010.

Vulnerabilidad: Se aplica para identificar a aquellos núcleos de población y personas que por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida. Glosario de términos sobre discapacidad (2012). Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONADIS).

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA CUNAS CDMX 2017

INTRODUCCIÓN

a) Antecedentes.

El programa social Cunas CDMX tuvo su origen en el “Acuerdo por el que se instrumenta el mecanismo de prevención de la salud, asistencia social, fomento al apego y protección, de las madres hacia sus niñas y niños desde su nacimiento denominado Cuna CDMX”, impulsado por el Dr. Miguel Ángel Mancera, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México; este instrumento entró en vigor el 31 de diciembre de 2015, y tenía como referencia las cajas que el gobierno de Finlandia otorga a las mujeres desde 1949 para favorecer la igualdad en el comienzo de la vida de las niñas y los niños.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF CDMX) implementó la actividad institucional denominada “Cunas CDMX” en 2015, que buscaba dotar de un espacio a la niña o niño recién nacido y propiciar mayor apego entre las madres hacia sus hijas e hijos, contribuyendo a que las niñas y niños recién nacidos tengan un mejor desarrollo físico y psicológico mediante los distintos accesorios contenidos en la Cuna CDMX; asimismo, se fomentó la lactancia materna con la finalidad de fortalecer el sistema inmunológico de la niña o niño recién nacido. Esta actividad logró beneficiar a 12,000 niñas y niños de las 16 delegaciones de la Ciudad de México. De las mujeres que recibieron el paquete de maternidad, el 70% de las mujeres indicó que se dedica al hogar; la mayoría de ellas fluctúan entre los 19 a 25 años, un 32% son madres solas y el 74% vive en zonas de alta vulnerabilidad.

En el año 2016, la actividad institucional “CUNAS CDMX” se convierte en programa social Programa de Promoción a la Salud, Asistencia Social, Fomento al Apego y Protección, de las Madres a sus Niñas y Niños desde su Nacimiento “Cunas CDMX”. Con este programa el Gobierno de la Ciudad de México busca proporcionar atención integral para las mujeres embarazadas y las niñas y niños recién nacidos a fin de mejorar el vínculo afectivo con la crianza, brindando un espacio adecuado para su sano desarrollo. Por este motivo, el programa CUNAS CDMX se encuentra a la par de las mejores ciudades de Europa y América Latina y enaltece las experiencias más exitosas a nivel internacional, como la de Finlandia, con quien se ha compartido y retroalimentado esta acción para su solidez.

b) Alineación Programática.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

Eje 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano.

Área de oportunidad 2. Salud.

Objetivo 1.2.2. Lograr el ejercicio pleno y universal del derecho a la salud.

Meta 1.2.2.2.2. Mejorar la atención médica a las personas en situación de vulnerabilidad, así como la atención médica en los servicios de salud sexual y salud reproductiva de las personas y poblaciones altamente discriminadas.

Líneas de Acción 1.2.2.2.2.1. Fortalecer las acciones de vigilancia durante el embarazo, parto y puerperio.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018

Objetivo 2. Lograr el ejercicio pleno y universal del derecho a la salud.

Meta 1. Ampliar la cobertura de la atención a la salud con calidad.

Meta sectorial cuantificada 1. Ampliar la cobertura de los servicios de atención médica para garantizar el derecho a la salud, independientemente de la situación económica, laboral o legal de las personas; con énfasis en la población de zonas de bajo índice de desarrollo social, articulando una respuesta integral y funcional con la participación de todas las instituciones del Sistema de Salud del Distrito Federal; a través de 3,000 acciones de promoción de la salud, 45,000,000 de atenciones a la salud, 20,000 visitas de verificación sanitaria y 600,000 acciones para lograr el ejercicio pleno y universal del derecho a la salud, mediante acciones de formación y capacitación, implementación de un Sistema de Administración Médica e Información Hospitalaria con Expediente Clínico Electrónico, desarrollo de actividades de turismo en salud, así como el fortalecimiento del sistema de referencia y contrarreferencia, garantizando el acceso y la calidad de la atención a la salud.

Políticas públicas

ii) Las Secretarías de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, Gobierno, Turismo, y entidades como DIF-DF y la Agencia de Protección Sanitaria del GDF, en coordinación con la Secretaría de Salud, en sus respectivos ámbitos de competencia, ampliarán la cobertura de la atención a la salud, mediante la instrumentación de estrategias de promoción de la salud y aumento en el número de atenciones; interviniendo en el daño específico a la salud mediante una respuesta integral,

completa y funcional de los servicios en los aspectos organizativos, técnicos y de conocimiento, así como a través de la referencia y contra referencia oportuna, hasta verificar que se haya conseguido la atención adecuada.

Transversalización del Enfoque de Igualdad de Género

Eje Temático 4. Acceso a servicios integrales de salud para las Mujeres.

Objetivo 1. Elaborar e implementar programas integrales de prevención y atención específica de la salud de las Mujeres, asegurando la calidad, calidez y acceso a los servicios públicos durante todos los ciclos de su vida.

Líneas de Acción. Fomentar el acceso a los servicios de salud y la vigilancia médica de todas las Mujeres durante el embarazo, parto y puerperio.

c) Diagnóstico.

En la Ciudad de México existen factores que limitan el desarrollo integral de niñas y niños de 0 a 1 año de edad, como lo son: enfermedades del aparato respiratorio, infecciones y otras enfermedades de las vías respiratorias superiores, deficiencias nutricionales (EVALUA-CDMX), recursos económicos escasos para acceder a artículos básicos; accidentes; información insuficiente sobre cuidados infantiles, promoción a la salud y un ejercicio limitado de los derechos de las niñas y niños.

La prevalencia de estos factores pueden repercutir en el desarrollo adecuado de la niña o niño; como por ejemplo se corre el riesgo de una detección tardía de signos de discapacidad, la primera infancia carece de atención médica adecuado, existe un desarrollo físico y mental limitado, no se genera un vínculo afectivo con sus padres lo que afecta el estado emocional e incluso puede ocasionar la mortalidad infantil.

Para incidir en este problema (factores que limitan en el desarrollo integral), se destaca la importancia de generar condiciones para que las niñas y niños cuenten con un espacio seguro y propio al nacer, se fomente el vínculo afectivo entre las niñas y niños con sus familia, la lactancia materna exclusiva en los primeros 6 meses de edad, la promoción a la salud y cuidados infantiles.

La primera infancia, de los 0 a los 5 años de edad, representa una etapa decisiva en el desarrollo de las capacidades físicas, intelectuales y emotivas de cada niño y niña, y es la etapa más vulnerable del crecimiento. Información difundida por Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) menciona que los primeros años de la infancia son esenciales, ya que es cuando las experiencias y las interacciones con madres, padres, miembros de la familia y otros adultos influyen sobre la manera en que se desarrolla el cerebro de la niña o el niño, la nutrición debe ser suficiente, la buena salud y el agua pura. Y la manera en que la niña o el niño, se desarrolla durante este período prepara el terreno para el éxito en la escuela y el carácter de la adolescencia y la edad adulta.

En México la población de entre 0 y 5 años de edad en el 2015 fue de 12,713 millones, lo que equivale al 10.6% de la población total del país; de este número, 51% son niños y 49% son niñas. En 2014, 55.2% de los niños y niñas de entre 2 y 5 años de edad vivían en pobreza y 13.1% en pobreza extrema. Además de esto, 60.5% de ellos presentaba carencias en el acceso a la seguridad social y 25.8% en el acceso a la alimentación (UNICEF, 2015).

En la Ciudad de México durante 2015 se registraron 99,576 nacimientos (INEGI, 2015), de los cuales alrededor de 42,000 niñas y niños, viven en Unidades Territoriales de Muy Bajo y Bajo Índice de Desarrollo Social.

Estadísticas de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) muestran que en 2013, México presentó una tasa de mortalidad infantil de 13 defunciones por cada mil nacimientos vivos (INEGI registra 12.8 defunciones por cada mil nacimientos), mientras que en Chile fue de 7, en Estados Unidos de 6 y en Finlandia de 1.8 defunciones por cada mil. De acuerdo con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, la mortalidad infantil en la CDMX ha ido disminuyendo, considerando que en 1990 fallecieron 5,657 niños y niñas, mientras que para el 2015 se registraron 2,323 fallecimientos; sin embargo, en 2015 hubo un incremento de 577 muertes infantiles comparadas con 2013.

Según datos de estadísticas vitales del INEGI, en 2015 la mortalidad infantil asociada a enfermedades respiratorias, gastrointestinales y causantes externas fue de 247 casos, lo que representa el 10.64% del total de fallecimientos de niñas y niños menores de un año en la Ciudad de México.

Durante el 2015 se realizó una encuesta a 5,226 derechohabientes que recibieron el paquete de maternidad “Cunas CDMX”, de estos 2,589 señalaron que de no haberlo recibido sus hijas e hijos hubiesen dormido en la misma cama que ellas, 1,883 aseguraron que éste contribuyó a su ingreso familiar y 480 que se fortaleció el vínculo afectivo.

Por otro lado, para impulsar y garantizar un desarrollo intelectual, emocional, social y moralmente, las niñas y los niños deberán gozar regularmente y durante un largo período de su vida de un vínculo afectivo fuerte, cercano, recíproco y estable, desde su nacimiento (UNICEF). De acuerdo la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (2012) se registró una disminución en la lactancia materna exclusiva hasta los seis meses con respecto a la anterior; en 2012, solamente 14.4% de los bebés recibía alimento de pecho hasta los seis meses, mientras que en 2006 la cifra ascendía hasta el 22.3%.

Aunado a lo anterior, según datos de la Organización Mundial de la Salud (OMS) la leche materna fomenta el desarrollo sensorial y cognitivo de niñas y niños, les protege de enfermedades infecciosas y crónicas, y reduce la mortalidad por enfermedades frecuentes en la infancia.

La falta de información sobre cuidados infantiles y promoción a la salud desde el nacimiento, provoca la carencia de elementos necesarios para impulsar habilidades para el desarrollo y la estimulación; además, reduce la posibilidad de contar con la pronta identificación de signos que se identifiquen como una discapacidad y aumenta el riesgo de mortalidad infantil.

La progresiva visibilidad de los factores de vulnerabilidad que afectan en la actualidad el desarrollo de las niñas y niños, ha generado en las autoridades una conciencia acerca de las necesidades en materia de prevención y de la creación de instituciones y mecanismos específicos para promover el respeto y promoción de sus derechos.

Estos retos pueden ser abordados con un incremento en el acceso y en la calidad de los servicios públicos para la salud y desarrollo social, así como al enfocarse en el desarrollo de las capacidades de las familias, sobre todo durante los primeros años de la vida en los que la sobrevivencia puede estar en riesgo.

El programa encuentra sus orígenes en Finlandia durante 1938, en donde se comenzó a otorgar el apoyo a mujeres en condiciones de vulnerabilidad por motivos de guerra. Fue replicado en Chile en el marco de la Ley 20.379. Posteriormente, Perú lo implementó como Plan Nacional en donde se cubre a todos los recién nacidos que no cuentan con seguro de salud. En México, esta iniciativa se implementó por primera vez en Chiapas durante 2013, la cual ha beneficiado a más de 3 mil bebés recién nacidos en situación de vulnerabilidad.

El progreso que ha tenido el Programa Cunas CDMX en la Ciudad de México ha permitido que otros estados de la República Mexicana firmen convenio para replicarlo, tales son los casos de Sinaloa, Chihuahua, Michoacán, Tlaxcala, Durango, Chiapas, Tabasco, Nuevo León y Quintana Roo.

Considerando el interés superior de las niñas y niños recién nacidos, el Programa “Cunas CDMX” a través del paquete de maternidad, así como los servicios de promoción a la salud y cuidados infantiles busca acercar elementos e información que mejoren los espacios de los derechohabientes, promuevan el vínculo afectivo, la lactancia materna y la identificación de factores de riesgo en el desarrollo, como parte de un sistema de garantía de derechos desde la primera infancia.

Poblaciones.

Población Potencial.- 135,828 niñas y niños nacidos de la Ciudad de México (Estadísticas Vitales INEGI 2015, consultadas 7 enero 2017).

Población Objetivo.- 60,508 niñas y niños, nacidos en la Ciudad de México, y que vivan preferentemente en Unidades Territoriales de Muy bajo y Bajo Índice de Desarrollo Social (IDS). El cálculo se estimó con base en el número de nacimientos por delegación.

Población Beneficiada.- Aproximadamente 11,000 niñas y niños de hasta dos meses de edad, residentes de la Ciudad de México y que vivan preferentemente en Unidades Territoriales de Muy bajo y Bajo Índice de Desarrollo Social (IDS).

Línea base. La línea base del programa se estableció al determinar el porcentaje de mortandad infantil de la Ciudad para el año 2013 que es de 12.8 por cada 1,000 nacimientos de niños vivos, de acuerdo con el Catalogo Nacional de Indicadores de INEGI.

I. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La entidad responsable del Programa Cunas CDMX es el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ciudad de México (DIF-CDMX), a través de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, mediante la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles; y en la operación la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad quien realiza directamente la ejecución del Programa en coordinación con la Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria y la Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario. Por otra parte, la Dirección de Recursos Financieros del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México se encarga de realizar la compra de las Cunas CDMX.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1. Objetivo General.

Otorgar a aproximadamente 11,000 niñas y niños de hasta los dos meses de edad, residentes de la Ciudad de México y que vivan preferentemente en Unidades Territoriales de Muy bajo y Bajo Índice de Desarrollo Social (IDS), un paquete de maternidad “Cunas CDMX”, así como el acceso a servicios de promoción a la salud y cuidados infantiles, para mejorar las condiciones que limitan el desarrollo integral desde el nacimiento.

El programa de Cunas CDMX responde a la Ley de Cunas CDMX.

II.2. Objetivos Específicos.

- a) Entregar un paquete de maternidad “CUNAS CDMX” a niños y niñas de hasta 2 meses de edad que residan en la Ciudad de México, que preferentemente vivan en Unidades Territoriales de Muy bajo y Bajo Índice de Desarrollo Social (IDS) o que hayan nacido en el Sistema de Salud Pública de la Ciudad de México. El paquete de maternidad Cuna CDMX consta de los siguientes implementos:
Un porta bebé, un tiraleche con contenedor, un folleto de cuidados, una caja de cartón, una colchoneta, una cobija y edredón para recién nacido, dos mamelucos (0-3 meses), dos pares de calcetines, una pañalera, un juguete educativo, un libro educativo, aspirador nasal, cortaúñas, toalla, esponja de baño, jabón neutro, crema hipoalergénica, peine, vaselina, cojín antirreflujo, termómetro, paquete de toallitas húmedas, paquete de pañales desechables y cartilla de servicios primera infancia, folleto con los servicios de salud de GDF y acompañamiento para solicitar los servicios.
- b) Brindar acceso a servicios de promoción a la salud y cuidados infantiles tales como: consultas médicas de primer nivel pláticas de promoción a la salud e información para atender a las niñas y niños derechohabientes del programa.

*Nota: Las consultas médicas del primer nivel consisten en: la toma de signos vitales, medición de peso y talla, consulta médica general y promoción de la salud.

El programa atiende a las niñas y niños de hasta los dos meses de edad residentes de la Ciudad de México y que vivan preferentemente en Unidades Territoriales de Muy Bajo y Bajo Índice de Desarrollo Social (IDS); sin embargo, la madre es la que recibirá el paquete de maternidad y quedará registrada como parte del padrón de derechohabientes.

El programa contribuye a garantizar el derecho al desarrollo integral y a la protección de la salud, a través del cumplimiento de la siguiente normativa:

- Convención sobre los Derechos del Niño: Artículo 6 numeral 2, artículo 24 numeral 2, y Artículo 27 numeral 1.
- Ley de Cunas CDMX, Artículo 1, Artículo 3 y Artículo 5.
- Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y los Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal: Artículo 4 y 5 fracciones I, VII y VIII.
- Ley de Salud del Distrito Federal: Artículo 5, fracción V, artículo 17 inciso d), artículo 49 fracción II.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México: Título Segundo de los Derechos de niñas, niños y adolescentes, Artículo 15.

El programa atenderá todas las solicitudes sin distinción de sexo, religión, orientación sexual, pertenencia étnica y condición física de las madres, padres y tutores de las niñas y niños que cumplan con los requisitos de ingreso al Programa.

Este programa obedece a una acción afirmativa a las niñas y niños de la Ciudad de México, aplicando los principios de igualdad y equidad social en cumplimiento a lo enunciado en el artículo 4 fracción II de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. El programa para fomentar la equidad social y lograr la igualdad en la diversidad dará prioridad en su ingreso a las niñas y niños o que sus padres vivan con alguna discapacidad, tengan pertenencia a algún grupo étnico o vivan en Unidades Territoriales de Muy bajo Índice de Desarrollo Social (IDS).

II. 3. Alcances.

El programa Cunas CDMX es de tipo mixto porque otorga transferencias materiales (paquete de maternidad) y servicios de promoción a la salud y cuidados infantiles. Se busca contribuir a garantizar el derecho al desarrollo integral y la protección de la salud, enumerados en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México y con ello disminuir la tasa de mortalidad infantil en la Ciudad de México. Lo anterior, debido a que el paquete de maternidad, así como los servicios de promoción a la salud y cuidados infantiles, buscan acercar elementos e información que mejoren los espacios de los derechohabientes, promuevan el vínculo afectivo, la lactancia materna y la identificación de factores de riesgo en el desarrollo.

III. METAS FÍSICAS

Para el 2017 el Programa Cunas CDMX, tiene contemplado otorgar aproximadamente 11,000 paquetes de maternidad “Cunas CDMX” a niñas y niños de hasta dos meses de edad, residentes de la Ciudad de México y que vivan preferentemente en Unidades Territoriales de Muy Bajo y Bajo Índice de Desarrollo Social.

Se podrán brindar consultas médicas del primer nivel de atención y/o pláticas de promoción a la salud e información para atender cuando menos al 5% de derechohabientes del programa.

Para poder dar seguimiento a la meta física establecida se realizará un reporte mensual de Cunas CDMX entregadas y reportes mensuales de las y los derechohabientes atendidos por el programa.

Cobertura.

La meta de cobertura que se pretende alcanzar es del 18.2 % de las 60,508 niñas y niños, nacidos en la Ciudad de México, y que vivan preferentemente en Unidades Territoriales de Muy Bajo y Bajo Índice de Desarrollo Social (IDS). Debido a lo anterior, el programa no puede lograr la plena universalidad por razones presupuestales; por lo tanto, en cumplimiento con el Art. 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal:

El programa optará por la focalización territorial, de tal manera que se dará prioridad de atención a las niñas y niños de hasta 2 meses de edad que residan en unidades territoriales de muy bajo índice de desarrollo social.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para el ejercicio fiscal 2017, la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México autorizó para el Programa Cunas CDMX un presupuesto de \$15´450,000.00 (QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) para cubrir la meta aproximada de 11,000 “Cunas CDMX” entregadas por única ocasión a los derechohabientes del programa, con un costo aproximado de \$1,350.00 (UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) por cuna.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

V.1. Difusión.

Para la difusión de este programa, el DIF-CDMX cuenta con los siguientes medios:

1. Publicación de las Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. Portal de internet: <http://dif.cdmx.gob.mx/dif/index.php>.

La difusión en territorio se realiza con material impreso que se podrá consultar en los diferentes Centros del DIF-CDMX; la ubicación de cada Centro puede ser consultado en la página http://dif.cdmx.gob.mx/dif/centros_dif.php.

También, se puede acudir al Módulo de Atención del Programa ubicado en Tajín No. 965 casi esquina Prolongación Repúblicas, Planta Baja, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, teléfono 56 04 01 27 extensión 2019 y 2371.

V.2. Requisitos de acceso.

Requisitos para futuras madres:

1. Tener por lo menos 22 semanas de gestación.
2. Llevar seguimiento médico en el Sistema de Salud Pública de la Ciudad de México.
3. Residir en la Ciudad de México, preferentemente en Unidades Territoriales de Muy Bajo y Bajo Índice de Desarrollo Social.

Requisitos para niñas y niños de hasta dos meses de edad:

1. Ser residente de la Ciudad de México preferentemente en unidades territoriales de muy bajo y bajo IDS.
2. Haber nacido preferentemente en el Sistema de Salud Pública de la Ciudad de México.

Requisitos documentales (presentar en original y copia para su cotejo).

Documentos para futuras madres:

1. Carnet de seguimiento médico y control prenatal, del Sistema de Salud Pública de la Ciudad de México, que compruebe que se encuentra por lo menos en la semana 22 de embarazo en adelante.
2. Identificación oficial vigente con fotografía.

Cuando la futura madre sea menor de edad es necesario presentar una identificación con fotografía (certificado de escuela, credencial escolar u otro documento con fotografía para acreditar que es la persona) como medio alternativo a la presentación de una identificación oficial, e identificación oficial con fotografía de la madre, padre o tutor.

3. Clave Única de Registro de Población (CURP).
4. Acta de nacimiento.
5. Comprobante de domicilio de la Ciudad de México que no sea mayor a dos meses de su expedición:
 - a. Recibo de pago de agua (no formato universal de la tesorería).
 - b. Recibo del servicio de luz.
 - c. Boleta predial (no formato universal de la tesorería).
 - d. Recibo de telefonía fija.
 - e. Recibo de gas natural (no comprobante de pago).
 - f. Constancia elaborada en la Delegación Política en los casos donde la situación irregular del predio que habita haga de este documento la única manera de comprobar su residencia.

Documentos de madres con niñas y niños recién nacidos de hasta dos meses de edad:

1. Identificación oficial de la madre.
2. Clave Única de Registro de Población (CURP) de la madre.
3. Acta de nacimiento de la madre.
4. Comprobante de domicilio de la Ciudad de México que no sea mayor a dos meses de su expedición:
 - a) Recibo de pago de agua (no formato universal de la tesorería).
 - b) Recibo del servicio de luz.
 - c) Boleta predial (no formato universal de la tesorería).
 - d) Recibo de telefonía fija.
 - e) Recibo de gas natural (no comprobante de pago).
 - f) Constancia elaborada en la Delegación Política en los casos donde la situación irregular del predio que habita.
5. Certificado de Alumbramiento expedido por hospital público, preferentemente de la Ciudad de México o Acta de Nacimiento de la niña o niño recién nacido.

Para los casos de embarazos o nacimientos múltiples, se deberá entregar documentación por cada una o uno de las niñas o niños.

V. 3. Procedimiento de Acceso

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	1	Difunde el programa "Cunas-CDMX" en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el portal http://www.dif.cdmx.gob.mx/ y a través de volantes que serán entregados en los Módulos de Atención (Centros DIF-CDMX); a través del cual se accederá al programa social a solicitud de la persona.	Permanente
Solicitante (padre, madre o tutor)	2	Solicita información del programa en el Módulo de Atención o vía telefónica.	5 minutos
	3	Ingresa al portal http://www.dif.cdmx.gob.mx para realizar el pre-registro de incorporación al programa, el cual asigna el número de trámite realizado y la fecha en que deberá presentarse para entregar la documentación correspondiente en el Módulo de Atención del programa.	5 minutos
	4	Registra la información solicitada en la plataforma electrónica, para obtener el formato correspondiente de pre-registro con el número de trámite y fecha para presentarse en el Módulo de Atención.	15 minutos
	5	Acude al Módulo de Atención del programa con el formato de pre-registro y la documentación en original y copia, conforme a las Reglas de Operación vigentes.	1 día
Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario (Prestadores de Servicio y Personal Técnico Operativo del Módulo de Atención)	6	Revisa que la documentación cumpla con los requisitos solicitados.	1 hora
		¿La documentación cumple con los requisitos solicitados?	
		NO	
	7	Regresa la documentación al solicitante, indicando el documento a subsanar y el tiempo para su nueva entrega.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
Solicitante (padre, madre o tutor)	8	Firma la solicitud de ingreso al programa.	1 minuto
Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario (Prestadores de Servicio y Personal Técnico Operativo del Módulo de Atención)	9	Entrega al solicitante comprobante de su solicitud de ingreso al programa.	2 minutos
	10	Informa al solicitante que la niña o niño queda registrado como solicitante para ingresar al programa y que forma parte de un padrón de solicitantes.	3 minutos
	11	Integra el expediente con la documentación y la solicitud de ingreso al programa.	15 minutos
	12	Entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Módulos de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad, el expediente para su validación.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Procede la incorporación al programa?	
		NO	
Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Módulos de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	13	Elabora listado de solicitudes que no procede su incorporación al programa.	1 día
	14	Envía al Subdirector (a) de Centros de Desarrollo Comunitario, listado de solicitudes que no procede su incorporación al programa, para hacer del conocimiento al solicitante los motivos por los que no procede su incorporación.	1 día
		Entrega al personal técnico operativo y prestadores de servicios de los Centros DIF-CDMX, el listado de solicitudes que no procede su incorporación al programa, para hacer del conocimiento al solicitante los motivos por los que no procede su incorporación.	1 hora
Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario (Prestadores de Servicio y Personal Técnico Operativo del Módulo de Atención)	15	Informa al solicitante los motivos por los que no procede su incorporación al programa.	1 día
		SI	
Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Módulos de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	16	Remite el expediente al área de Base de Datos para la captura del estatus en el Sistema Único de Información del programa (SUI).	1 día
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Prestadores de Servicio de Área Base de Datos)	17	Recibe expediente para su captura en el SUI.	1 hora
	18	Captura la información en el SUI.	1 día
	19	Envía el expediente al área de Archivo.	1 día
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Prestadores de Servicio de Área de Archivo)	20	Recibe el expediente.	10 minutos
	21	Archiva el expediente por número consecutivo de folio de la solicitud.	1 hora
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Prestadores de Servicio del Módulo de Atención)	22	Informa vía telefónica al padre, madre o tutor del derechohabiente el día y la hora para la entrega de la "Cuna CDMX",	5 minutos
	23	Informa que la madre queda formalmente inscrita al programa y que la niña o niño formará parte de un padrón de derechohabientes, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales.	5 minutos
Solicitante (padre, madre o tutor)	24	Acude al lugar indicado, con el número de folio de la solicitud y copia de su identificación oficial, para recoger la "Cuna CDMX".	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	25	Entrega el número de folio de la solicitud y copia de su identificación oficial.	10 minutos
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Prestadores de Servicio del Módulo de Atención)	26	Recibe número de folio y copia de la identificación oficial.	5 minutos
	27	Entrega la “Cuna CDMX”.	10 minutos
	28	Captura en el SUI, información del folio de cada derechohabiente que recibió la cuna.	2 días
	29	Envía al área de Archivo el número de folio y la copia de la identificación oficial para ingresarlos al expediente.	1 día
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Prestadores de Servicio de Archivo)	30	Recibe la documentación para integrarlos al expediente.	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 11 días, 6 horas, 55 minutos			

Aspectos a considerar:

- El trámite para la solicitud e incorporación al programa es personal e intransferible y deberá realizarlo la madre, el padre o tutor, únicamente ante el personal autorizado del programa “Cunas CDMX”. La información proporcionada se registrará conforme al artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; sin embargo, el personal de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad Social tiene la facultad de realizar visitas domiciliarias y llamadas telefónicas para solventar irregularidades encontradas dentro del procedimiento.
- En caso de tratarse de dos o más candidatos (ejemplo: gemelos), deberá llenar y presentar una solicitud por cada uno.
- En caso de que la persona solicitante no cuente con la facilidad de utilizar los recursos tecnológicos por alguna incapacidad física o por falta de conocimientos informáticos, podrá acudir al Módulo de Atención del programa para que sea apoyada en la realización del trámite de solicitud de ingreso al programa.
- En caso de detectar falsedad en los documentos la solicitud no procederá.
- En caso de que las solicitudes sean mayores a los recursos disponibles, el programa dará prioridad en su ingreso a las niñas, niños o sus padres o madres que vivan con alguna discapacidad, tengan pertenencia a algún grupo étnico o vivan en Unidades Territoriales de Muy bajo Índice de Desarrollo Social (IDS).

Casos de Excepción.

Serán casos de excepción cuando las y los solicitantes se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Cuando las mujeres embarazadas o las niñas o niños de hasta 2 meses de edad, se encuentren en situación de calle y no cuenten con los documentos solicitados en las presentes reglas de operación, se procederá a la entrega del paquete de maternidad.
- Cuando las mujeres embarazadas o las niñas o niños de hasta de 2 meses de edad, se encuentren en reclusión y no cuenten con los documentos solicitados en las presentes reglas de operación, se procederá a la entrega del paquete de maternidad.
- Cuando las mujeres embarazadas o las niñas o niños de hasta de 2 meses de edad, sean pertenecientes a un grupo indígena y no cuenten con los documentos solicitados en las presentes reglas de operación, se procederá a la entrega del paquete de maternidad.
- Cuando por cuestiones de salud la madre de la niña o niño de hasta dos meses de edad no pueda acudir a solicitar y/o recibir su paquete maternidad, el padre, tutor de la niña y niño, ó el padre, madre o tutor de la madre, deberá presentar una “carta poder” firmada por la madre, identificación oficial del solicitante y la documentación señalada en lo requisitos de acceso, según sea el caso (futura madre ó madres con niñas y niños de hasta dos meses de edad).
- Cuando la madre de la niña o niño de hasta dos meses de edad fallezca, el padre o tutor de la niña o niño podrá solicitar el paquete de maternidad “Cunas CDMX”, presentando los siguientes documentos:
 - Identificación oficial del padre o tutor de la niña o niño;
 - Comprobante de domicilio de la Ciudad de México que no sea mayor a dos meses de su expedición;
 - Clave Única de Registro de Población (CURP) del padre o tutor de la niña o niño;

- d) Acta de nacimiento de la madre de la niña o niño;
 - e) Certificado de Alumbramiento, expedido por hospital público preferentemente de la Ciudad de México o acta de nacimiento de las niñas y niños recién nacidos; y
 - f) Certificado de defunción de la madre de la niña o niño
6. Otras situaciones que no están contempladas en las presentes Reglas de Operación.

Para tales casos, la o el Subdirector/a de Niñez en Situación de Vulnerabilidad, procederá a levantar un acta circunstanciada y memoria fotográfica, y enviará a la o el Director/a Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario para su valoración y aprobación.

Una vez aprobados los casos de excepción, la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad, procederá a la integración del expediente en el archivo del Programa.

Una vez que las personas solicitantes son incorporadas al programa, formarán parte de un Padrón de Derechohabientes, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en las Reglas de Operación del programa.

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

V.4. Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión temporal.

No aplica conforme a las características de operación del programa.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

VI.1. Operación.

Nombre: Operación del programa Cunas CDMX

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Módulos de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	1	Envía al Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad el reporte de las nuevas solicitudes de cunas.	10 minutos
Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	2	Recibe el reporte de las nuevas solicitudes de cunas.	1 día
	3	Envía oficio a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario (Enlace Administrativo), solicitando la adquisición de cunas.	1 hora
Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario (Enlace Administrativo)	4	Recibe oficio de solicitud de cunas.	1 día
	5	Gestiona con la Dirección Ejecutiva de Administración la adquisición de las cunas.	15 días
Dirección Ejecutiva de Administración	6	Envía a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario las cunas solicitadas.	1 día
Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario (Enlace Administrativo)	7	Informa al Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad la fecha, hora y lugar de entrega de las cunas a la Subdirección.	10 minutos
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Prestador de Servicios o Personal Técnico Operativo)	8	Recibe las cunas conforme a la fecha, hora y lugar de entrega.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Informa al padre, madre o tutor del derechohabiente la fecha, hora y lugar en que puede acudir para recibir la cuna.	10 minutos
Padre, madre o tutor del derechohabiente	10	Acude conforme a la fecha, hora y lugar de entrega, presentando número folio de la solicitud de ingreso y copia de su identificación oficial.	1 día
	11	Firma acuse de recibo de la cuna.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 21 días, 1 horas, 40 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La cuna sólo podrá ser entregada al solicitante que realizó el trámite de ingreso al programa.

Nombre: Programación de atenciones médicas de primer nivel

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	1	Programa por delegación, la atención médica de primer nivel para los derechohabientes; considerando horario, lugar y número de derechohabientes que se atenderán.	5 días
	2	Envía oficio al Subdirector (a) de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria, solicitando la atención médica de primer nivel conforme a la programación.	1 hora
Subdirector (a) de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria	3	Recibe oficio de solicitud de atención médica de primer nivel.	1 hora
	4	Realiza las gestiones con la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción a la Salud, para proporcionar la atención médica de primer nivel.	5 días
		¿La atención médica puede ser proporcionada conforme a la solicitud de programación?	
		NO	
	5	Envía oficio al Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad, indicando las fechas tentativas de la atención médica de primer nivel.	1 hora
Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	6	Recibe oficio con las fechas de la atención médica.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
Subdirector (a) de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria	7	Envía oficio al Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad confirmando las fechas de la atención médica de primer nivel.	1 hora
Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	8	Recibe oficio de confirmación.	1 hora
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Prestador de Servicios, Personal Técnico Operativo)	9	Informa vía telefónica, a la madre de niñas o niños de hasta dos meses de edad, para que asistan a la atención médica de primer nivel.	3 días
Madre con niñas o niños de hasta dos meses de edad	10	Confirma asistencia a la atención médica de primer nivel.	10 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	11	Envía oficio a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario (Enlace Administrativo), solicitando los medios necesarios para llevar a cabo la logística correspondiente conforme a la programación de atención médica.	1 día
Madre con niñas o niños de hasta dos meses de edad	12	Acude al lugar indicado conforme fecha y hora, para recibir la atención médica de primer nivel.	1 día
		¿La madre con niñas o niños de hasta dos meses de edad asiste a su consulta de primer nivel?	
		NO	
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Prestador de Servicios, Personal Técnico Operativo – área médica)	13	Realiza Nota Informativa al Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad, donde se da a conocer la inasistencia de la madre con niña o niño de hasta dos meses de edad y se anexa al expediente.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad y Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Prestador de Servicios, Personal Técnico Operativo)	14	Realiza la atención médica de primer nivel a los derechohabientes conforme a la programación.	1 hora
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Prestador de Servicios, Personal Técnico Operativo – área médica)	15	Integra listado con informe de los derechohabientes que asistieron a la atención médica de primer nivel.	5 días
	16	Envía al Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad, el informe de los derechohabientes que asistieron a la atención médica de primer nivel.	1 día
Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	17	Recibe el informe de los derechohabientes que asistieron a la atención médica de primer nivel.	1 día
		Envía al personal técnico operativo y prestador de servicios de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad, el informe de los derechohabientes que asistieron a la atención médica de primer nivel para integrarlo en el expediente.	1 día
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Prestador de Servicios, Personal Técnico Operativo)	18	Registra en el Sistema Único de Información del programa, la asistencia de los derechohabientes.	5 días
	19	Realiza informe mensual de las atenciones médicas de primer nivel proporcionadas con relación a las programadas, para conocimiento del Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 29 días, 7 horas, 10 minutos			

Aspectos a considerar:

1. En caso de que la madre con niña o niño de hasta dos meses de edad no acuda a la atención médica de primer nivel, se le reprogramará para que asista.
2. La consulta médica de primer nivel está dirigida a niñas y niños de hasta dos meses de edad incorporados al programa, quien podrá ser acompañado por la madre solicitante, padre, tutor o cualquier familiar.

3. En caso de que el médico determine que la niña o niño requiere atención médica de segundo o tercer nivel, será canalizado mediante formato de referencia y contra referencia al sector de salud pública.

La población de derechohabientes que ingresa al programa Cunas CDMX, queda inscrita al Padrón de Derechohabientes, sistema que está sujeto a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, para lo que se suscribe la siguiente leyenda:

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del DIF-CDMX a través de la Dirección de Informática, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Estatuto de Gobierno de la Ciudad de México, Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Lineamientos para la Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Ley de Archivos del Distrito Federal; cuya finalidad es el recabar, proteger, resguardar, identificar y conservar los datos personales de las y los derechohabientes; y podrán ser transmitidos a Denominación: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Finalidad genérica de la transmisión: Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Capítulo I Del Recurso de Revisión de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y 39 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Denominación: Órganos Jurisdiccionales; Finalidad genérica de la transmisión: Con el propósito de informar del estatus de las derechohabientes del programa; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Manual de organización y administrativo del DIF-CDMX de 2015. Denominación: Auditoría Superior de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos. 2, 3, 6 y 8 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México. Denominación: Contraloría General de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos 34 y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás aplicables. Denominación: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos 3, 17, fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Asimismo, los datos no podrán ser difundidos sin consentimiento expreso del derechohabiente, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales será el Director Ejecutivo de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario del DIF-CDMX, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en calle San Francisco No. 1374, 5º piso, Col. Tlacoquemécatl del Valle, C.P.03200, Delegación Benito Juárez, Tel. 55591919 o vía internet a intranet.dif.df.gob.mx/transparencia/new. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión del programa Cunas CDMX, así como la papelería oficial, volantes que se entreguen a los derechohabientes, deberán contener 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 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 la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Esta misma leyenda deberá escribirse en un cartel fijado de manera permanente en los espacios donde se realice la entrega de los apoyos.

Todos los trámites realizados en la Dirección de Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario son gratuitos.

VI.2. Supervisión y Control.

Nombre: Supervisión de la atención médica de primer nivel

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Prestador de Servicios, Personal Técnico Operativo)	1	Convoca vía telefónica, a la madre de niña o niño de hasta dos meses de edad, para que asistan a la consulta de atención médica de primer nivel.	10 minutos
Madre de niña o niño de hasta dos meses de edad	2	Acude al lugar indicado conforme fecha y hora, para recibir la atención médica de primer nivel.	1 hora
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad y Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Prestador de Servicios, Personal Técnico Operativo)	3	Realiza la atención médica de primer nivel a los derechohabientes conforme a la programación.	1 hora
Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria (Prestador de Servicios, Personal Técnico Operativo – área médica)	4	Integra listado con informe de los derechohabientes que asistieron a la consulta de atención médica de primer nivel.	5 días
	5	Envía al Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad, el informe de los derechohabientes que asistieron a la consulta de atención médica de primer nivel.	1 día
Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	6	Recibe informe de los derechohabientes que asistieron a la consulta de atención médica de primer nivel.	1 hora
	7	Entrega al personal técnico operativo y prestador de servicios, informe de los derechohabientes que asistieron a la primera consulta de atención médica de primer nivel.	1 hora
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Prestador de Servicios, Personal Técnico Operativo)	8	Registra en el Sistema Único de Información del programa (SUI), la asistencia y los datos recabados de los derechohabientes.	5 días
Subdirector (a) de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria	9	Realiza informe mensual de las atenciones médicas de primer nivel proporcionadas con relación a las programadas, para conocimiento del Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad.	5 horas
Subdirector (a) de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	10	Recibe informe mensual de las atenciones médicas de primer nivel proporcionadas, para su entrega al personal técnico operativo y prestador de servicios, de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad.	1 hora
Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad (Prestador de Servicios, Personal Técnico Operativo)	11	Recibe informe mensual de las atenciones médicas de primer nivel proporcionadas para su archivo.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 11 días, 11 horas, 10 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La consulta médica de primer nivel está dirigida a niñas y niños de hasta dos meses de edad incorporados al programa, quien podrá ser acompañado por la madre solicitante, padre, tutor o cualquier familiar.
2. En caso de que el médico determine que la niña o niño requiere atención médica de segundo o tercer nivel, será canalizado mediante formato de referencia y contra referencia al sector de salud pública.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Si alguna persona considera que fue excluida del Programa, por parte de una persona servidora pública del DIF-CDMX, podrá presentar su queja por escrito dirigida a la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad y/o a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario; podrá depositarla en el buzón de quejas y comentarios ubicado en la oficina central del Programa en Tajín No. 965, Planta Baja, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, o entregándola personalmente en las instancias antes mencionadas. La respuesta a su queja será entregada en las mismas oficinas en un plazo no mayor a 10 días hábiles que corren a partir de la fecha de recepción de esta.

En caso de no ser satisfecha su queja, podrá presentar queja por escrito ante la Contraloría Interna en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, con domicilio en Avenida San Francisco No. 1374, 4to piso, Colonia Tlacoquemécatl Del Valle, Delegación Benito Juárez, o al Teléfono: 5559-8277.

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

- a) Nombre completo del interesado, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) de quién presente la queja.
- b) Motivo de la queja.
- c) Nombre de la persona servidora pública o área administrativa que origina el motivo de la queja.
- d) Descripción precisa del hecho a denunciar.

Por último, es importante señalar que las personas derechohabientes 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 (PROSOC) de la Ciudad de México, con domicilio en la Calle Vallarta número 13, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc y presentar su queja o inconformidad en el área de Atención Ciudadana. Adicionalmente, podrán realizar este trámite a los teléfonos: 5592-7990 y 5592-8351; y en línea, a través de la dirección electrónica de la PROSOC: www.prosoc.cdmx.gob.mx/queja_administrativa.html; o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), quien deberá turnarla a la PROSOC para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente, de la misma forma a la Contraloría General de la Ciudad de México.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las peticionarias accedan al programa Cunas CDMX, estarán plasmados en carteles en el área de atención al público en la Oficina Central del Programa, misma que se ubica en la Calle Tajín No. 965, Planta Baja, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez; de igual manera, se colocarán fuera de los Módulos de Atención de Cunas CDMX que se ubican en los Centros DIF-CDMX y se difundirán a través de la página web del DIF-CDMX, los procedimientos deberán ser ágiles y efectivos para exigir a la autoridad responsable el cumplimiento de la prestación. Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos, puede ocurrir en al menos los siguientes casos:

- a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa social) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- b) Cuando la persona derechohabiente de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral, en tiempo y forma, como lo establece el programa.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

El procedimiento para exigir a la autoridad responsable el cumplimiento del servicio o alguna violación del mismo, será por medio de un escrito de queja libre dirigida a la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad o a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario, depositándola en el buzón de quejas y/o comentarios ubicado en la oficina central del Programa (Tajín 965 P.B., Colonia Santa Cruz Atoyac) o entregándola de propia mano en tales instancias.

En todos los casos, es la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal el órgano competente para conocer las denuncias de violación o incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social; que se encuentra en Av. Tlaxcoaque #8 Edificio Juana de Arco, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06090.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES.

IX.1. Evaluación.

De conformidad con el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la evaluación externa del Programa Social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (Evalúa CDMX), en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

La evaluación interna del Programa Social se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México y los resultados serán publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, incluidos en el Sistema de Información del Desarrollo Social y entregados a la Comisión de Desarrollo Social de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

La evaluación interna del Programa Cunas-CDMX estará a cargo de la Dirección de Planeación del DIF-CDMX para lo cual se utilizará la Metodología de Marco Lógico aprobada por el Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL, Naciones Unidas).

La estrategia metodológica de evaluación del programa “Cunas CDMX” busca cumplir con los objetivos, requerimientos y horizontes de la evaluación, mediante la aplicación sistemática de diversos instrumentos y técnicas cuantitativas y cualitativas adecuadas a los componentes a evaluar, en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (Evalúa CDMX). Para cumplir los objetivos de la evaluación se utilizará información estadística que se generará, por un lado, a través de la investigación documental y/o de gabinete y, por otro lado, mediante la información de campo proporcionada por instrumentos aplicados a los derechohabientes y operadores del programa.

Las fuentes de información de gabinete comprende el análisis de:

- a) Referencias académicas, estadísticas y documentales especializadas en el tema publicadas por la UNICEF, Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Consejo Nacional de Población (CONAPO).
- b) Análisis de la información y registros administrativos generados por la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.

En lo que respecta a la información generada por el estudio de campo, ésta será recopilada a través de los siguientes instrumentos:

- a) Encuestas a mujeres embarazadas y madres con niños menores de 2 meses de edad beneficiadas con el Programa.
- b) Cédulas a responsables de las áreas operativas del Programa, tanto de la Dirección y Subdirecciones como del personal involucrado en la operación del Programa.

IX.2. Indicadores.

La cultura de la Gestión para Resultados (GpR), se percibe como el modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional, que enfatiza lo logrado y su impacto en la población, ha permeado en la Administración pública en México. En el marco de la rendición de cuentas y de transparencia, la aplicación de la Metodología del Marco Lógico, MML, es el instrumento que permite la medición de resultados de los programas sociales, y la mejora de su diseño y lógica interna, todo ello con el fin de que los servidores públicos puedan tomar decisiones pertinentes en torno a su diseño e implementación. Asimismo, facilita el seguimiento de los programas, ya que proporciona información sobre los avances observados, a través del cumplimiento de sus metas y de sus indicadores, así como sobre el ejercicio de los recursos asignados a los programas, lo que propicia la ejecución de las medidas pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados.

Matriz de Indicadores

Nive I	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuenci a de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
FIN	Contribuir a la reducción de la tasa de mortalidad infantil de la Ciudad de México.	Tasa de Mortalidad Infantil de la CDMX	(Total de defunciones de infantes menores de año de vida de la CDMX. año t/Total de nacimientos vivos en la CDMX año t)*1000	Eficacia	Defunciones por cada mil	Anual	INEGI, Estadísticas vitales; Banco de Información, Cifras para la Ciudad de México	Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	Las madres de las y los derechohabientes tienen buenos cuidados en el recién nacido. Existen servicios de salud adecuados para la atención de las niñas y niños.
PROPÓSITO	Se mejoran las condiciones que limitan el desarrollo de niñas y niños de hasta 2 meses de edad residentes de la Ciudad de México y que viven preferentemente en Unidades Territoriales de Muy Bajo y Bajo Índice de Desarrollo (IDS).	Porcentaje de Derechohabientes beneficiados con la entrega de cunas CDMX	(Total de derechohabientes beneficiados/ Total de niñas y niños, nacidos en la Ciudad de México, y que vivan preferentemente en Unidades Territoriales de Muy bajo y Bajo Índice de Desarrollo Social)*100	Eficacia	Derechohabientes	Trimestral	INEGI Estadísticas vitales. Bases de datos del Programa. Informe trimestral de actividades enviado a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.	Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	Las madres de las y los derechohabientes utilizan de manera adecuada la cuna CDMX y el kit de maternidad.
COMPONENTES	C.1 Cunas CDMX entregadas	Porcentaje de Cunas CDMX entregadas a infantes de hasta 2 meses de edad	(Total de Cunas CDMX entregadas en el periodo/Total de cunas CDMX solicitadas en el periodo)*100	Eficacia	Cunas CDMX	Trimestral	Informe trimestral y Anual de actividades enviado a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.	Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	Las madres de las y los derechohabientes recogen la Cuna CDMX.

Nivel I	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
COMPONENTES	C.2. Servicios de promoción a la salud y cuidados infantiles otorgados.	Porcentaje de derechohabientes que recibieron consultas de primer nivel del atención	(Número de derechohabientes que reciben servicios de promoción a la salud y cuidados infantiles / Total de derechohabientes beneficiados) *100	Eficacia	Derechohabientes	Trimestral	Informe trimestral y Anual de actividades enviado a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.	Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	Las madres de las y los derechohabientes acuden a los servicios de promoción a la salud y cuidados infantiles.
	ACTIVIDADES	A.1.1 Conformación del padrón de derechohabientes	Porcentaje de solicitudes que cumplen con los requisitos	(Total de solicitudes que cumplen con los requisitos/Total de solicitudes recibidas)*100	Eficacia	Solicitudes	Trimestral	Informe trimestral y Anual de actividades enviado a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.	Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad, Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria; Subdirección de Centros de Desarrollo Comunitario
A.1.2. Solicitudes para ingreso al programa recibidas y dictaminadas		Porcentaje de solicitudes dictaminadas	(Total de solicitudes que concluyeron satisfactoriamente / Total de solicitudes que cumplen con los requisitos) *100	Eficacia	Solicitudes	Trimestral	Informe trimestral y Anual de actividades enviado a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.	Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	Las madres de las y los derechohabientes cuentan con la documentación completa y cumplen con los requisitos. Las madres de las y los derechohabientes concluyen todo el trámite.

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
ACTIVIDADES	A.1.3 Trámite de Cartillas de Servicios de 0 a 6.	Porcentaje de Cartillas de Servicios tramitadas a los derechohabientes	(Total de Cartillas de Servicios Tramitadas/Total de Cartillas solicitadas)*100	Eficacia	Cartillas tramitadas	Trimestral	Informe Trimestral y Anual de actividades enviado a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.	Enlace de Detección y Prevención de Niñez en Situación de Vulnerabilidad de la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	Las madres de las y los derechohabientes registran a sus niñas o niños. Las madres de las y los derechohabientes hacen el trámite de la Cartilla con la Subdirección de Programas Especiales.
	A.2.1. Pláticas de lactancia materna exclusiva impartidas	Porcentaje de derechohabientes que recibieron plática sobre lactancia materna	(Total de derechohabientes que recibieron plática sobre lactancia materna exclusiva/Total de derechohabientes del programa)*100	Eficacia	Derechohabientes con plática sobre lactancia materna exclusiva	Trimestral	Informe Trimestral y Anual de actividades enviado a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.	Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	Las madres de las y los derechohabientes acuden a la plática.
	A.2.2 Consultas médicas otorgadas	Porcentaje de consultas médicas otorgadas	(Número de consultadas otorgadas/Número de consultas programadas)*100	Eficacia	Consultas	Mensual	Informe mensual de consultas médicas otorgadas	Subdirección de Promoción a la Salud y Asistencia Comunitaria	Las madres de las y los derechohabientes acuden a la consulta médica

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
ACTIVIDADES	A.2.3. Pláticas sobre cuidados infantiles impartidas	Porcentaje de derechohabientes que recibieron plática	$(\text{Total de derechohabientes que recibieron plática sobre cuidados infantiles impartidas} / \text{Total de derechohabientes del programa}) * 100$	Eficacia	Derechohabientes con plática sobre cuidados infantiles	Trimestral	Informe Trimestral y Anual de actividades enviado a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.	Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	Las madres de las y los derechohabientes acudan a la plática y apliquen lo aprendido de manera cotidiana.
	A.2.4 Folletos entregados	Porcentaje de folletos de promoción a la salud y cuidados infantiles entregados	$(\text{Total de folletos entregados} / \text{Total de folletos programados para entrega}) * 100$	Eficacia	Derechohabientes con plática sobre cuidados infantiles	Trimestral	Informe Trimestral y Anual de actividades enviado a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.	Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad	Las personas reciben los folletos de promoción a la salud y cuidados infantiles

Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa serán reportados por el DIF-CDMX, a través de la Dirección de Planeación, de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Las madres de los derechohabientes contribuyen de manera importante al buen funcionamiento del programa Cunas CDMX, ya que pueden participar emitiendo sus recomendaciones sobre los productos que contiene la Cuna CDMX, las cuales pueden ser depositadas en los buzones de los Centros DIF-CDMX; así como también, con sus comentarios respecto al presente Programa, los cuales enriquecen la ejecución del mismo.

Participante	Etapas en la que participa	Forma de participación	Modalidad
Derechohabientes	Planeación	Individual	Información

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES

El programa Cunas CDMX promueve que las niñas y niños derechohabientes de Cunas CDMX se incorporen a la acción social Cartilla de Servicios de Primera Infancia de 0 a 6 años, facilitando el acceso al trámite durante la solicitud de ingreso al programa o durante la entrega de la cuna CDMX, con lo cual se busca sentar las bases para el desarrollo de las capacidades individuales que en la vida adulta, conducirán a mayores niveles de acceso a una vida digna.

Así mismo, el programa Cunas CDMX promueve que los derechohabientes inicien los trámites correspondientes para que sean también derechohabientes del Programa Bebe Seguro, esta acción se realizará durante la entrega de la cuna CDMX.

Programa o Acción Social con el que se articula	Dependencia o Entidad responsable	Acciones en las que colaboran
Bebé Seguro CDMX	DIF-CDMX	Apoyo monetario

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Alineación Programática.- Forma en que un programa se sujeta o trabaja paralelamente con un plan o programa de otra dependencia.

Cobertura del Programa.- Consiste en determinar hasta qué punto una acción o proyecto llega a la población objetivo del mismo. Sin embargo, ésta no debe de ser entendida únicamente como la proporción de las personas beneficiarias respecto de aquellas que pretende alcanzar el programa. Sino que además ésta debe de analizar la existencia de posibles sesgos en los alcances que ha tenido el programa, así como, la existencia de posibles barreras de acceso (AID SOCIAL Análisis y Desarrollo Social Consultores, 2003. —Plan estratégico del tercer sector de acción social. Guía de evaluación de programas y proyectos sociales. Madrid España, pág. 60).

Consultas médicas del primer nivel.- Consiste en la toma de signos vitales, medición de peso y talla, consulta médica general y promoción de la salud.

Componentes.- Los productos o servicios que el programa o proyecto entrega para resolver el problema.

Derechohabiente.- Persona que se encuentra inscrita en un Padrón de Derechohabientes y que es sujeto de derechos y obligaciones.

Desarrollo Integral.- Se refiere al desarrollo físico, cognitivo y socio-emocional de las niñas y los niños de una manera integral para el cumplimiento de sus derechos.

Equidad. Tendencia a juzgar con imparcialidad y haciendo uso de la razón. Se propone otorgar a cada sujeto lo que se merece. Es la distribución justa de los resultados logrados de un programa en proporción directa con las necesidades existentes de todos sus derechohabientes; tiene como fin disminuir progresivamente las brechas de desigualdad.

Equidad de Género.- Principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar (Art. 4 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal –LEPDDF-).

Estrategia.- Es el conjunto de acciones encaminadas a dirigir un asunto o proyecto, estableciendo reglas que aseguren una decisión óptima en cada momento. Por tanto es un proceso a través del cual se determinan metas y objetivos básicos de corto, mediano y largo plazo para la ejecución de un proyecto previendo el objetivo o estado en el futuro que se pretende alcanzar.

Fin.- El objetivo al cual aporta la resolución del problema.

Equidad.- Acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales (Art. 4 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal –LEPDDF-).

Línea de Acción.- Conjunto de estrategias de orientación y organización de la política pública del Gobierno de la Ciudad de México plasmadas en el Programa General de Desarrollo 2013-2018, las cuales tienen como objetivo delimitar los esfuerzos de los entes de gobierno para la superación de las problemáticas sociales existentes.

Línea Base o Basal.- Un conjunto de indicadores seleccionados para el seguimiento y la evaluación sistemáticos de políticas y programas. Los indicadores que la conforman se clasifican en estructurales y coyunturales y al mismo tiempo se ordenan, 32 Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de octubre de 2014, de acuerdo con su importancia relativa, en indicadores claves y secundarios. Quienes diseñan y ejecutan la política obtienen en los indicadores claves la información general sobre la forma en que evolucionan los problemas y, en los secundarios, información puntual que explica o complementa la suministrada por los indicadores claves (Departamento Administrativo Nacional de Estadística, 2004. —Línea base aspectos metodológicos. Bogotá 2004, pág. 22 y 23).

Metas.- Son una estimación cuantitativa independiente del impacto de cada alternativa y de sus volúmenes de producción. Las metas se definen en términos de cantidad, calidad y tiempo, utilizando para ello los indicadores seleccionados. (Cohen, Ernesto, Martínez, Rodrigo. Manual de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales. CEPAL, pág.35).

Metodología de Marco Lógico.- Contempla el análisis del problema, análisis de los involucrados, jerarquía de objetivos y selección de una estrategia de implementación óptima. El producto de esta metodología analítica es la Matriz (el marco lógico), la cual resume lo que el proyecto pretende hacer y cómo, cuáles son los supuestos claves y cómo los insumos y productos del proyecto serán monitoreados y evaluados. (The Logical Framework Approach. AusGUIDELines, AusAID, Página 1; citado en Ortegón, Edgar; Pacheco Juan Francisco y Prieto Adriana, 2005. Véase en Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y Programas. ILPES-CEPAL). Resumen de un programa en una estructura de una matriz en cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Informe de pobreza y evaluación. Distrito Federal, 2012-2013. México, DF CONEVAL 2013).

Objetivo.- Se refiere a los resultados físicos, financieros, institucionales, sociales, ambientales o de otra índole que se espera que el proyecto o programa contribuya a lograr. (Comité de Asistencia para el Desarrollo CAD. 2002. Glosario de los principales términos sobre evaluación y gestión basada en resultados. Paris: OCDE, pág. 31).

Participación Ciudadana/Social.- Derecho de los ciudadanos y habitantes del Distrito Federal a intervenir y participar, individual o colectivamente, en las decisiones públicas, en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno. La participación ciudadana contribuirá a la solución de problemas de interés general y al mejoramiento de las normas que regulan las relaciones en la comunidad, para lo que deberá considerarse la utilización de los medios de comunicación para la información, difusión, capacitación y educación, para el desarrollo de una cultura democrática de la participación ciudadana; así como su capacitación en el proceso de una mejor gobernanza de la Ciudad Capital. (Artículo 2 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal).

Población Beneficiaria.- Es la parte de población objetivo que recibe los productos del Proyecto (acierto de inclusión). (Cohen, Ernesto, Martínez, Rodrigo. Manual de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales. CEPAL, pág. 10).

Población Objetivo.- Es un subconjunto de la población total (población de referencia) a la que están destinados los productos del proyecto. Se la define normalmente por la pertenencia a un segmento socioeconómico como grupo etario, localización geográfica, y carencia específica (Cohen, Ernesto, Martínez, Rodrigo. Manual de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales. CEPAL, pág. 8).

Población Potencial.- Es aquella parte de la población de referencia que es afectada por el problema (o será afectada por éste), y que por lo tanto requiere de los servicios o bienes que proveerá el programa. Indica la magnitud total de la población en riesgo. Dicha estimación permitirá proyectar a largo plazo el aumento de dicha población, si no se interviene adecuadamente (Aldunate, Eduardo; Córdoba, julio, 2011. Formulación de Programas con la Metodología de Marco Lógico. ILPES-CEPAL, pág. 30).

Personas, grupos o comunidades en situación de discriminación.- Las personas físicas, grupos, comunidades, colectivos o análogos que sufran la violación, negación o el menoscabo de alguno o algunos de sus derechos humanos por los motivos prohibidos en el quinto párrafo del artículo 1 constitucional, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal o cualquier otra ley (Art. 4 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal –LEPDDF-).

Perspectiva de Derechos/Enfoque de Derechos.- A partir del reconocimiento de los derechos humanos como parte intrínseca del desarrollo, y del desarrollo como un medio para hacer realidad los derechos humanos, surge a finales de los años 90 el enfoque de derechos humanos cuyo objetivo es integrar a las prácticas de desarrollo, los principios éticos y legales inherentes a los derechos humanos. El enfoque de derechos busca cortar con las prácticas de desarrollo centradas en la identificación y satisfacción de las necesidades básicas de la población beneficiaria, y reemplazarlas por prácticas basadas en el reconocimiento de que toda persona es titular de unos derechos inherentes. Así, el objetivo ya no es la satisfacción de necesidades, sino la realización de derechos. Esta distinción es clave ya que los derechos implican obligaciones mientras que las necesidades no (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (2010). —Derechos Humanos, América Latina Genera: Gestión del Conocimiento para la Igualdad de Género, pág. 4. Disponible en <http://www.americalatinagenera.org>).

Perspectiva de Género.- Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las personas, que pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género (Art. 4 Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal –LEPDDF-).

Problema o Necesidad Social.- Existencia alegada de una situación incompatible con los valores de un número significativo de personas que están de acuerdo en que es necesario actuar para cambiar la situación (Rubington, Earl y Weinberg, Martin S. 1995, Social problems; Sociology. Oxford University Press, Estados Unidos. Véase en Sánchez Vidal Alipio, 2002. Psicología Social Aplicada Prentice Hall, España pág. 103).

Programa Social.- Las acciones de la Administración que promueven el cumplimiento de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales y que, por su naturaleza, pueden dividirse en: programas de transferencias monetarias o materiales, de prestación de servicios, de construcción, mejoramiento u operación de la infraestructura social, y de otorgamiento de subsidios directos o indirectos (Fracción XVII del Artículo 3 Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 de mayo de 2000).

Propósito.- La situación del problema resuelto.

Reglas de Operación.- El conjunto de normas que rigen a cada uno de los programas sociales. (Fracción XVIII del Artículo 3 Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 de mayo de 2000). Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, y cuyo propósito es lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia. (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Informe de pobreza y evaluación. Distrito Federal, 2012-2013. México, DF CONEVAL 2013).

Seguimiento.- Función continua a partir de la cual se realiza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores específicos mediante los cuales se proporciona a los administradores y a las partes interesadas, información relevante sobre el avance y el logro de los objetivos de un proyecto; así como, la utilización de los fondos y recursos asignados a este. (Comité de Asistencia para el Desarrollo –CAD- 2002. Glosario de los principales términos sobre evaluación y gestión basada en resultados. París: OCDE, pág. 27).

Vínculo afectivo.- Relación afectiva positiva, incondicional y duradera que se caracteriza por el placer mutuo de estar juntos y el deseo de mantener este cariño

Vulnerabilidad por carencia social.- Población que presenta una o más carencias sociales, pero cuyo ingreso es superior a la línea de bienestar.

Vulnerabilidad.- Exposición o debilidad de alguien o algo ante situaciones económicas, de servicios o sociales.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA HIJAS E HIJOS DE LA CIUDAD 2017

INTRODUCCIÓN

a) Antecedentes.

El Gobierno del Distrito Federal en el año 2007 implementó el programa Hijos e Hijas de la Ciudad, a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, como una alternativa para ayudar a transformar la realidad de la población en situación de calle, poniendo especial énfasis en las condiciones de edad, género y el fortalecimiento del tejido social, a través de la implementación de herramientas y alternativas necesarias para contribuir a la equidad social para el desarrollo.

Asimismo, con la publicación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal del 2009, donde se reconoce a las poblaciones callejeras como sujetos plenos de derechos, el programa incorpora el principio de igualdad y no discriminación, implementando estrategias lúdicas-afectivas y de resolución no-violenta de conflictos (con enfoque de derechos humanos y equidad de género) a la población de niñas y niños menores de 18 años, mujeres embarazadas, madres con hijos menores de edad en situación de calle con la finalidad de iniciar un proceso de canalizaciones voluntarias a Instituciones de Asistencia Privada (IAP).

A partir de la entrada en vigor de la Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y los Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal en el 2013, este programa prioriza su cobertura a las y los menores de edad desde los cero años.

En el año 2015 la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez (DEAN), cambió de nombre a Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario (DEANDC), conservando la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles y la Subdirección de Niñez en Situación de Vulnerabilidad, áreas que operaban el programa, es a partir de este año que el programa de Hijos e Hijas de la Ciudad cambió de adscripción a la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de los Derechos de la Infancia (DEDDI) de nueva creación, siendo la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia a Niños en Situación de Calle adscrita a esa dirección el área que actualmente se encarga de operar el programa. Asimismo, durante el ejercicio 2015 el programa amplió su cobertura de su población objetivo de niñas y niños menores de 18 años, mujeres embarazadas, madres con hijas e hijos menores de edad en situación de calle, considerando a la población en riesgo.

Derivado de la reforma al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México a finales del año 2016, la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de los Derechos de la Infancia encargada del Programa Social Hijos e Hijas de la Ciudad, cambia de nombre a Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.

b) Alineación Programática.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

Eje 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano.

Área de Oportunidad 1. Discriminación y Derechos Humanos.

Objetivo 1. Realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas, independientemente de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras, para evitar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación.

Meta 1. Eliminar las prácticas discriminatorias que generan exclusión y maltrato.

Líneas de acción.

a) Promover campañas que difundan los derechos humanos, con énfasis en los grupos en situación de vulnerabilidad, que visibilicen sus condiciones de vida en la Ciudad de México y fomenten una cultura de la denuncia, vinculando a las redes, colectivos y organizaciones de la sociedad civil.

Programa Sectorial de Desarrollo Social con Equidad e Inclusión 2013-2018

Área De Oportunidad. Discriminación y Derechos Humanos.

Objetivo 1. Realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas, independientemente de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación y/o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situaciones de calle, entre otras, para evitar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación.

Meta Sectorial 1.

Aumentar en un 20% las acciones que contribuyan a evitar la exclusión, el maltrato y la discriminación, a través del diseño de políticas públicas y el fortalecimiento de la legislación; así como la creación de programas integrales, acciones sociales y servicios tendientes a eliminar las desigualdades entre los habitantes, con un enfoque de corresponsabilidad en el periodo 2014-2018.

Línea de Acción.

Reforzar y desarrollar programas sociales de atención para las personas excluidas, maltratadas o discriminadas debido a su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.

Política Sectorial.

Las Secretarías de Desarrollo Social, de Salud, de Educación, de Turismo, SEDEREC, EVALUA, PROSOC, DIF-DF, INMUJERES, INDEPEDI, INVI, INJUVE, Instituto del Deporte del Distrito Federal y los órganos político administrativos, elaborarán estrategias y programas integrales, así como servicios y acciones sociales incluyentes y de combate a la exclusión, el maltrato y la discriminación, conforme a sus atribuciones.

La Secretaría de Desarrollo Social, de Protección Civil, de Salud, de Educación, SEDEREC, Contraloría General, COPRED, EVALUA, PROSOC, DIF-DF, INMUJERES, INDEPEDI, INVI, INJUVE, Instituto del Deporte del Distrito Federal y los órganos político administrativos y demás entes elaborarán estrategias, programas, servicios y acciones sociales integrales con la finalidad de promover el goce y ejercicio pleno de los derechos humanos; en especial hacia los grupos en situación de vulnerabilidad de la Ciudad de México.

c) Diagnóstico.

En el marco de lo estipulado en la Declaración y Programa de Acción de Viena, aprobado por la Confederación Mundial de Derechos Humanos en Viena el 25 de junio de 1993 donde recomienda a los Estados parte que: 21. [...] Deben reforzarse los mecanismos y programas nacionales e internacionales de defensa y protección de los niños, en particular las niñas, los niños abandonados, los niños de la calle y los niños explotados económica y sexualmente, incluidos los utilizados en la pornografía y la prostitución infantil o la venta de órganos... En este contexto, en el año 2002 el Gobierno de México elaboró un Plan de Acción Nacional denominado "Un México Apropiado para la Infancia y la Adolescencia, Programa de Acción 2002-2010", en el cual se resume la estrategia del Gobierno Federal para mejorar las condiciones de salud y educativas y garantizar la protección de derechos de los niños, donde establece entre sus categorías la de "Niños en Situación de Calle" y "Niños en Desamparo Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en Desamparo".

De la primera categoría se deriva el Programa "De la Calle a la Vida" que implementó el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), teniendo como objetivo general: impulsar el enlace y la coordinación de esfuerzos entre los sectores público, privado y social, que previenen y atienden el fenómeno de la niñez en situación de calle y sus familias, a fin de contribuir a dar solución y atención integral, a mediano y largo plazo a dicha problemática. Para el periodo 2007-2009 el programa se orientó a mejorar los mecanismos de formación del personal a cargo de su atención – tanto en centros y albergues a cargo de instituciones públicas, como aquellos administrados por organizaciones de la sociedad civil– en las ocho entidades donde operaba (Baja California, Chihuahua, Guanajuato, Jalisco, México, Nuevo León, Puebla y el Distrito Federal).

Asimismo, en las Observaciones finales emitidas por el Comité de los Derechos del Niño de la Organización de las Naciones Unidas, respecto al III Informe de México sobre Niñez, CRC/C/MEX/CO/3, 8 junio de 2006, la UNICEF, recomienda a México como estado parte lo siguiente:

“69. El Comité recomienda que el Estado Parte redoble sus esfuerzos para proporcionar asistencia a los niños de la calle, en particular servicios de atención de la salud; servicios de reintegración a los niños víctimas de malos tratos, abuso sexual y uso indebido de sustancias, y a los niños con problemas de salud mental; servicios para la reconciliación con las familias; enseñanza, en particular capacitación profesional y preparación para la vida. El Comité también recomienda que el Estado Parte adopte medidas para prevenir la violencia contra los niños de la calle y proteger sus derechos. El Comité recomienda además que el Estado Parte coopere y coordine sus esfuerzos con la sociedad civil y realice periódicamente estudios comparativos sobre el carácter y la magnitud del problema.”

Como en muchos países del mundo, México enfrenta serios problemas respecto de su población infantil: insalubridad, desnutrición, pobreza, subempleo, hacinamiento, adicciones, maltrato, abandono o explotación sexual, que conforman el horizonte de gran parte de niñas, niños y adolescentes menores de 18 años en situación de calle o de riesgo.

Este sector importante de nuestra población infantil carece de los derechos fundamentales, atentando de forma reiterada a su dignidad y lugar como sujetos. El fenómeno de situación de calle o de riesgo, condensa y sintetiza las problemáticas diversas que aquejan a la infancia más desprotegida. Son variadas las explicaciones sobre la situación de calle en niñas, niños y adolescentes, algunas respuestas que se puede enunciar como las principales son: la crisis económica en México que agudizó la pobreza de grandes capas de la población que no fueron capaces de hacerse cargo de sus hijos y los expulsaron; el declive de las instituciones: principalmente de la familia y la escuela que ya no ofrecen a los niños un espacio de contención y protección, y por último la violencia intrafamiliar (Gómez, 2004).

Por otra parte, pareciera que al abordarse el concepto —niños de la calle se diera por hecho que éste incluye a hombres y mujeres por igual. Si bien es cierto que tanto hombres como mujeres en situación de calle presentan características en común, existen diferencias importantes, necesarias de considerarse dentro de la intervención educativa, ya que los problemas sociales afectan de manera diferente a niños y a niñas (Rábago, 2006). En ese sentido, Rábago parafraseando a Marie Pierre Sánchez (1996), señala que — “... las niñas y adolescentes en situación de calle... por su pertenencia de género padecen discriminaciones diferentes, específicas y múltiples; sufren por ser niñas, por ser pobres, por ser menores de edad y por ser de la calle. Su problemática —por no ser conocida ni detectada no es objeto de una atención adecuada. Se ubican por tanto con frecuencia en situaciones de riesgo viéndose vulnerados sus derechos humanos, lo que requiere de la intervención debida para la restitución de los mismos”.

En relación a lo anterior, el Informe Especial de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal en el apartado Situación de los derechos humanos de las poblaciones callejeras en el Distrito Federal 2012-2013, se refiere a las personas que viven y sobreviven en la calle se ven en la necesidad de hacer frente a un contexto de precariedad caracterizado por la pérdida o carencia de recursos materiales y la disminución constante de capacidades físicas, que al expresarse en distintos niveles supone un riesgo mayor de afectación de sus derechos humanos e impone al Estado la obligación de adoptar medidas reforzadas y diferenciadas de protección con enfoque de derechos respecto de cada grupo.

En el caso de la Ciudad de México, la información respecto al número de personas que viven en la calle es limitada, la referencia inmediata la proporciona el Instituto de Asistencia e Integración Social (IASIS) que desde el año 2008 ha realizado un Censo de Población en Situación de Calle denominado: “Tú también Cuentas”. Los datos que arroja el último censo realizado 2011-2012, refiere un total de 4,014 personas en situación de calle, de los cuales 562 son mujeres (14%) y 3,452 hombres (86%), distribuidos en: 161 menores de 17 años que representan el 4%; 1,284 jóvenes que significa el 32%; 2,087 adultos, es decir 52%; y, 482 adultos mayores, o sea el 12%.

Por lo que respecta al número total de menores de edad en situación de riesgo y de conformidad con el Sistema Único de Registro de Niñas, Niños y Adolescentes en Casas Hogar y Sistema de Seguimiento de Niñas, Niños y Adolescentes Integrados con Familias Nucleares y Extensas, se tiene como dato un total de 2,779 menores de edad, que se encuentran en Instituciones de Asistencia Públicas y Privadas (IAPP), dato reportado al 31 de diciembre de 2016.

Para el Gobierno de la Ciudad de México combatir la pobreza se ha convertido en una prioridad al definir políticas de atención que propicien la reintegración social con resultados favorables en lo inmediato y sentar las bases para el mediano y largo plazo. La política de asistencia social recobra sentido en donde se pretende continuar y profundizar esos esfuerzos en

beneficio de las niñas y niños en desventaja social, personas adultas y adultos mayores vulnerables, personas en riesgo y con problemas de adicciones. En este sentido, una de las primeras experiencias en la materia ha sido el Instituto de Asistencia e Integración Social, que desde el 2001 ha sido pionera en la atención de población en situación de calle a través del Programa de Atención Social Emergente (PASE), el cual recibe reportes ciudadanos para la atención a personas de calle: niñas, niños, jóvenes, adultos, adultos mayores, familias y la operación de sus Centros de Asistencias e Integración Social (CAIS).

En este contexto, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX), a través del Programa Hijas e Hijos de la Ciudad (PHHC), busca apoyar a las y los niños menores de 18 años que se encuentran en situación de riesgo, así como a las mujeres embarazadas, madres con hijas o hijos menores de edad, que viven y sobreviven en las calles de la Ciudad de México, proporcionando atención integral y un seguimiento bajo el principio de equidad de género, igualdad y no discriminación.

Asimismo, el presente Programa inicia un proceso de acompañamiento en las calles para brindar servicios con enfoque de Derechos Humanos, entre ellos el derecho a la identidad y de seguridad social, posteriormente canalizaciones voluntarias a Organizaciones de la Sociedad Civil especializadas, que cuenten con modelo residencial; estableciendo convenios y relaciones interinstitucionales a nivel local, para contribuir a garantizar el ejercicio de Derechos, a través de una atención integral que incida en el proceso de desarrollo de capacidades y creación de oportunidades en los órdenes económicos, social y político, para que puedan reincorporarse a la vida comunitaria (integración social).

Poblaciones.

Población Potencial. Toda persona que se encuentre en situación de calle o en situación de riesgo en la Ciudad de México. De acuerdo al Censo del Instituto de Asistencia e Integración Social (IASIS) “Tú también cuentas 2012”, el total de población callejera es de 4,014 personas y de conformidad con las bases del Sistema Informático de Cuidados Alternativos y de Seguimiento Social de Niñas, Niños y Adolescentes, que contienen información estadística de niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, se tiene un registro de 2,904 menores de edad, que se encuentran en Instituciones de Asistencia Públicas y Privadas, dato reportado al 13 de diciembre de 2016.

Población Objetivo. Las niñas y niños, madres con hijas o hijos menores de 18 años de edad, y mujeres embarazadas que habitan en la Ciudad de México en situación de calle o en situación de riesgo. La cuantificación es de 287, de acuerdo con el Censo del Instituto de Asistencia e Integración Social, “Tú también cuentas 2012” (IASIS, 2012). Asimismo, de acuerdo a las estadísticas de niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, tiene un registro 2,779 menores de edad que se encuentran en Instituciones de Asistencia Públicas y Privadas, dato reportado al 31 de diciembre de 2016.

Población Beneficiaria. Las niñas y niños, madres con hijas o hijos menores de edad, y mujeres embarazadas que habitan en la Ciudad de México en situación de calle o en situación de riesgo que hayan aceptado voluntariamente su canalización y recanalización a Instituciones de Asistencia Públicas y Privadas. Para 2017 se tienen contemplado integrar socialmente a 100 personas.

Línea Base.

Se considera como línea base las 98 personas derechohabientes que atendió el programa durante el ejercicio 2013, las cuales corresponden aproximadamente al 34 por ciento con respecto a la población objetivo.

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX) a través de:

1. Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.
2. Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social.
3. Jefatura de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1. Objetivo General.

Mejorar las condiciones de vida de 100 niñas, niños, mujeres embarazadas y madres con hijas o hijos menores de edad que habitan en la Ciudad de México en situación de calle o en situación de riesgo, a través de la canalización a Instituciones de Asistencia Pública y Privada y la prestación de servicios de atención integral, para contribuir a su integración social según necesidades de dicha población.

II.2. Objetivos Específicos.

1. Canalizar a las niñas, niños, mujeres embarazadas y madres con hijas o hijos menores de edad que habitan en la Ciudad de México en situación de calle o en situación de riesgo, que acepten ser atendidos por Instituciones de Asistencia Pública y Privada para su estancia y desarrollo personal.
2. Otorgar servicios de atención integral, mediante recorridos de diagnóstico en los puntos de socialización de la Ciudad de México con jornadas lúdico afectivas y acompañamientos para la gestión de servicios de salud, educación, alimentación, jurídicos, sociales y psicológicos, a las niñas, niños, mujeres embarazadas y madres con hijas o hijos menores de edad que habitan en la Ciudad de México en situación de calle o riesgo.

Derecho Social que se garantiza.

El programa contribuye a garantizar el derecho a un nivel de vida adecuado (alimentación, vivienda, agua y vestido), a través del cumplimiento de la siguiente normativa:

- Convención sobre los Derechos del Niño: Artículos 12 numeral 1, 20 numeral 1, 24 y 28.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 1º, 3º y 4º párrafo sexto.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México: Artículo 2 fracción I y artículo 5 inciso A, fracción I, II y VI.

II.3. Alcances.

Contribuir al cumplimiento de los derechos humanos, de manera específica el de no discriminación de las niñas y niños, mujeres embarazadas y madres con hijas o hijos menores de edad en situación de calle o en situación de riesgo, por lo que la modalidad del presente Programa es de Prestación de Servicios.

III. METAS FÍSICAS

Para el año 2017 el programa realizará 100 canalizaciones y las recanalizaciones necesarias de niñas y niños, mujeres embarazadas y madres con hijas o hijos menores de edad en situación de calle o en situación de riesgo, incluidas las realizadas en ejercicios anteriores cuyos derechohabientes permanezcan en Instituciones de Asistencia Públicas y Privadas con las que se firme convenio para el presente ejercicio.

Para que esta meta se logre es necesario llevar a cabo las siguientes acciones:

- A) Recorridos: esta meta se conforma por los recorridos de diagnóstico para ubicar a población objetivo y de supervisión, se tiene programada una meta aproximada de 500. La Unidad de Medición (UM) será recorrido.
- B) Jornadas de trabajo: Corresponde a las sesiones que los educadores realizan en campo con la población en situación de calle. Para esta acción se tiene programada una meta aproximada de 350. La UM a emplear será Jornada.
- C) Jornada Temática: Realizar actividades temáticas con enfoque de derechos humanos así como jornadas médicas y odontológicas. Se tiene programada una meta aproximada de 25, la UM será la jornada.
- D) Acompañamientos: Esta meta hace referencia al apoyo brindado a la población en situación de calle o situación de riesgo para la obtención de servicios en Instituciones de salud, educativas y jurídicas según sus necesidades. Su UM será acompañamiento, se tienen programados aproximadamente 550.

- E) Trámites y servicios: Esta meta hace referencia a la obtención de documentos oficiales y a los servicios brindados a los derechohabientes del Programa, se tiene programada una meta aproximada de 150 trámites, por lo que su UM será el trámite o servicio.
- F) Convenios de colaboración: Con esta acción se establece relación con las Instituciones de Asistencia Privada y Asociaciones Civiles para proporcionar los cuidados y atenciones necesarias de acuerdo a su edad, género, condición de salud y otras características.
- G) Visitas de seguimiento: Con esta meta se busca tener certeza del bienestar de la población canalizada en las diferentes instituciones. Se tiene programada una meta aproximada de 600 visitas. Su UM será el derechohabiente atendido.
- H) Sesiones de trabajo: Corresponde a las sesiones que los Educadores realizan en las instituciones de asistencia pública y privada, con la población canalizada. Se tiene programada una meta aproximada de 300. Su UM será sesión.
- I) Valoraciones de salud: Cada cuatrimestre se realizará seguimiento médico a la población canalizada. Se tienen una meta aproximada de 350 valoraciones. Su UM será la valoración.
- J) Valoraciones de trabajo social a los familiares de las niñas y niños, madres con hijas o hijos menores de edad, y mujeres embarazadas en situación de calle o en situación de riesgo que se encuentran en Instituciones de asistencia pública o privada. Se tiene una meta aproximada de 700 valoraciones. Su UM es valoración.
- K) Valoraciones psicológicas a los familiares de las niñas y niños, madres con hijas o hijos menores de edad, y mujeres embarazadas en situación de calle o en riesgo que se encuentran en Instituciones de Asistencia Pública o Privada. Se tiene una meta aproximada de 350 valoraciones. Su UM será valoración.
- L) Procesos de sensibilización a la población objetivo a fin de que manifieste su voluntad de ser canalizados a alguna institución de asistencia privada o asociación civil, Se tiene una meta aproximada de 100 procesos Su UM será valoración.

Debido a razones presupuestales, el Programa no puede lograr la plena universalidad por lo que aplica lo previsto en el Artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, el cual establece:

“Cuando por razones presupuestales un programa no pueda lograr en sus primeras fases la plena universalidad se optará por la focalización territorial para delimitar un ámbito socio-espacial en el que dicho programa se aplicará a todos los habitantes de dicho territorio que reúnan las características del programa específico”.

Derivado de lo anterior, las acciones antes enunciadas se focalizarán al menos a los 8 puntos de sociabilización identificados en la Ciudad de México, así como a las canalizaciones y re canalizaciones solicitadas por cualquier otra institución”.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto asignado al presente programa para el año 2017 asciende a \$3'000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.), el cual se destina a convenios de colaboración con Instituciones de Asistencia Privada y Organizaciones de la Sociedad Civil para el pago de atención y servicios a la población canalizada y re canalizada. El programa otorga un apoyo promedio a través de las Instituciones de Asistencia Privada a las personas derechohabientes aproximadamente del 1.0% del presupuesto asignado.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

V.1. Difusión.

El Programa se difunde por medio de la página oficial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México. <http://www.dif.cdmx.gob.mx/dif/index.php>.

La difusión en territorio se lleva a cabo mediante la intervención diaria en los diferentes puntos de encuentro (sociabilización), a través del cual se difunden los servicios que ofrece el programa; así mismo cuando las brigadas de

Educadores realizan acompañamientos a diversas instancias públicas y privadas, se informa sobre las actividades implementadas y se genera un enlace que favorece principalmente a los derechohabientes.

Se podrá solicitar información directamente en la Jefatura de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo, ubicada en Avenida Río Mixcoac Número 342, Colonia Acacias, Delegación Benito Juárez, o al teléfono 5604- 0127 extensión 6253, para la atención de posibles casos de población en situación de calle.

V.2. Requisitos de Acceso.

Para ser aspirante al programa “Hijas e Hijos de la Ciudad” deberá cubrir los siguientes requisitos:

1. Encontrarse en situación de calle o en situación de riesgo;
2. Ser menor de edad; o
3. Ser mujer embarazada; y/o
4. Ser mujer con hijas y/o hijos menores de edad;
5. Solicitar de manera voluntaria el ingreso a una institución; o
6. Ser referido por la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México (PGJCDMX), el IASIS y Organizaciones de la Sociedad Civil.

Documentación requerida.

Por las características del programa, no se requieren documentos oficiales.

Casos de excepción.

En casos extraordinarios, la Junta de Gobierno del DIF-CDMX valorará, y en su caso podrá aprobar las solicitudes de apoyo exentando la presentación de alguno o algunos de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

V.3. Procedimientos de Acceso.

El acceso se realiza a solicitud de la persona a través de la difusión de los servicios ofrecidos por el Programa Hijas e Hijos de la Ciudad, mismo que se puede realizar a través de tres modalidades:

1. **Trabajo en calle.-** Las visitas y jornadas de trabajo realizadas por el personal adscrito al Programa, permiten que la población en situación de calle o en situación de riesgo sea atendida en los diferentes puntos de encuentro de la Ciudad, quienes realizan actividades lúdico-afectivas, educativas, deportivas, culturales, acompañamientos a diferentes instancias y apoyo en el trámite de documentos de identidad, cartilla de servicios y de acceso a servicios de salud. Dichas acciones tienen como finalidad iniciar y fortalecer el derecho a la integración y equidad social.

Nombre: Detección de población

Actor	N°	Actividad	Tiempo
Solicitante (Personas o Institución)	1	Solicita intervención de la Jefatura de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo, ubicada en Avenida Río Mixcoac Número 342, Colonia Acacias, Delegación Benito Juárez, o al teléfono 56 04 01 27 ext. 6253, para la atención de posibles casos de población en situación de calle.	10 minutos
Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo	2	Recibe los reportes sobre posibles puntos de encuentro de población en situación de calle.	10 minutos
	3	Instruye al Equipo Operativo para que realice los recorridos de diagnóstico en el punto de encuentro reportado.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo (Prestador (a) de servicios, Equipo Operativo)	4	Realiza visitas al punto de encuentro reportado	6 horas

Actor	N°	Actividad	Tiempo
	5	Integra la información correspondiente de la visita al formato de “Sistematización de Recorrido de Diagnóstico” para su entrega al Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo.	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo.	6	Recibe el formato “Sistematización de Recorrido de Diagnóstico” para su revisión.	30 minutos
		¿Es correcta la integración de información en el formato “Sistematización de Recorrido de Diagnóstico?”	
		NO	
	7	Regresa el formato al Equipo Operativo para su corrección. (Conecta con la actividad 5)	5 minutos
		SI	
	8	Valida el formato de “Sistematización de Recorrido de Diagnóstico”	30 minutos
	9	Instruye al Equipo Operativo para el inicio de la intervención.	15 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo (Prestador (a) de servicios)	10	Archiva información y forma expediente	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 1 día, 8 horas, 35 minutos			

Nombre: Intervención en calle

Actor	N°	Actividad	Tiempo
Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo	1	Elabora “plan de trabajo” de acuerdo a las necesidades de la población en situación de calle o de riesgo en donde se realizará la intervención.	30 minutos
	2	Entrega “plan de trabajo” al equipo operativo para el conocimiento de las actividades correspondientes.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo (Prestador (a) de servicios, Equipo Operativo)	3	Realiza las sesiones de trabajo y jornadas temáticas con enfoque de Derechos Humanos, con la población en situación de calle o de riesgo de acuerdo al plan de trabajo.	5 días
Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo	4	Supervisa, de ser el caso, la intervención del Equipo Operativo durante las sesiones de trabajo, jornadas temáticas y escucha peticiones de la población en situación de calle o de riesgo	2 horas
Población en situación de calle	5	Solicita al Equipo Operativo para que le acompañen a la instancia pública o privada en donde recibirá servicios y/o atención.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo (Prestador (a) de servicios, Equipo Operativo)	6	Atiende petición y acuerda con población en situación de calle o de riesgo, fecha y hora del acompañamiento a la institución pública o privada, para la obtención de algún documento oficial y/o la prestación de un servicio de salud, educativo o jurídico.	10 minutos
	7	Realiza acompañamiento a la población en situación de calle o de riesgo a la institución pública o privada que proporciona los servicios y/o atención necesarios.	6 horas
	8	Informa, en su caso, al Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo, de los requisitos para la obtención del servicio y/o atención.	1 hora

Actor	N°	Actividad	Tiempo
Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo y Prestador (a) de servicios, Equipo Operativo.	9	Reúne los requisitos y los entrega a la institución pública o privada.	3 días
Institución Pública o Privada	10	Proporciona el documento oficial y/o la prestación de un servicio de salud, educativo o jurídico.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo (Prestador (a) de servicios, Equipo Operativo)	11	Elabora un reporte de las acciones que se llevaron a cabo en la institución pública o privada y envía al Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo.	2 horas
Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo	12	Recibe el reporte elaborado por el Equipo Operativo y lo archiva.	40 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 8 días, 13 horas, 30 minutos			

Aspectos a considerar:

- El plan de trabajo estará basado en estrategias lúdico-afectivas y socio-afectivas en el marco de la Educación para la Paz y los Derechos Humanos y los principios de la Resolución No Violenta de Conflictos y el Buen trato. Los derechohabientes del Programa (tanto en campo como de las instituciones) nutren los planes de trabajo realizando sugerencias de las actividades que les gustaría llevar a cabo, participando activamente en su proceso de integración social. Aunado a la intervención que tendrán en los espacios destinados para conocer su opinión y propuestas para optimizar la atención recibida.
- En la actividad 10 se señala el tiempo como variable en virtud de que éste dependerá del documento oficial y/o la prestación del servicio de salud, educativo o jurídico, que en el caso particular se haya requerido y de la respuesta que proporcione la Institución.

Nombre: Canalización y recanalización de la persona en situación de calle derivada de la intervención en calle o a solicitud de institución pública o privada

Actor	N°	Actividad	Tiempo
Solicitante (Persona en situación de calle o riesgo, o petición de Institución Pública o Privada).	1	Solicita al Equipo Operativo o a la Jefatura de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo su canalización o recanalización a una institución que cuente con modelo residencial.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo (Prestador (a) de servicios, Equipo Operativo).	2	Recibe petición del solicitante para llevar a cabo su canalización o recanalización.	20 minutos
	3	Informa al Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo de la solicitud recibida.	30 minutos
Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo	4	Valora el caso de la solicitud recibida.	1 día
	5	Analiza las alternativas institucionales de acuerdo al perfil de la persona, cupo de la institución o asociación receptora, y requisitos de acceso al Programa.	5 días
Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo	6	Elabora informe del caso o "ficha técnica", conforme al perfil del solicitante para su entrega a la institución o asociación receptora con la que se tiene convenio.	2 horas
	7	Envía mediante oficio informe del caso o "ficha técnica" para su entrega a la Institución o asociación receptora con la que se tiene convenio.	1 hora
Institución o asociación receptora	8	Recibe el informe del caso o "ficha técnica"	1 hora

Actor	N°	Actividad	Tiempo
	9	Analiza informe del caso para emitir respuesta al Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo.	10 días
		¿Procede canalización o recanalización del solicitante?	
		NO	
Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo	10	Informa al solicitante y busca alternativas institucionales	1 hora
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
	11	Elabora "oficio de canalización o recanalización" para el ingreso del solicitante a la institución receptora o asociación e instruye al Equipo Operativo para su acompañamiento.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo (Prestador (a) de servicios, Equipo Operativo)	12	Acompaña a la persona a la institución o asociación receptora para su ingreso	2 horas
Institución receptora o asociación	13	Recibe oficio de canalización o recanalización, al solicitante a efecto de brindarle los servicios necesarios para su óptimo desarrollo y emite acuse de recibo.	30 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo (Prestador (a) de servicios, Equipo Operativo.	14	Recibe el acuse del oficio de canalización o recanalización, apertura expediente de la persona canalizada o recanalizada como beneficiaria del programa y lo entrega al Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo.	10 minutos
Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo	15	Notifica mediante oficio de canalización o recanalización, al Director (a) de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social con copia al Director (a) Ejecutivo de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, sobre el ingreso del solicitante a la institución o asociación con las que se tiene convenio de colaboración.	1 hora
		¿El proceso de canalización o recanalización fue solicitado por la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México (PGJCDMX)?	
		NO	
	16	Informa al Director (a) de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social, que no hubo solicitudes de apoyo por parte de la PGJCDMX.	1 hora
		SI	
	17	Elabora oficio para informar a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (PGJCDMX) sobre la canalización de la niña, niño y/o adolescente sin acompañamiento parental o recanalización del solicitante, para la apertura de la averiguación previa y repuesta para fecha de comparecencia.	Variable

Actor	Nº	Actividad	Tiempo
	18	Realiza oficio para solicitar al Director (a) de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social, la designación del apoderado legal para acreditarse ante la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México (PGJCDMX).	1 hora
Director (a) de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social	19	Recibe oficio para la designación del apoderado legal que se acredite ante la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México (PGJCDMX).	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo	20	Acude a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México (PGJCDMX) para acreditarse como apoderado legal del DIF-CDMX.	1 hora
	21	Solicita ante la PGJCDMX la custodia provisional para "Cuidados y atenciones" a favor del DIF-CDMX.	4 horas
Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México (PGJCDMX)	22	Entrega oficio que acredita la custodia provisional de "Cuidados y atenciones" a favor del DIF-CDMX	30 minutos
Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo	23	Recibe oficio de "Cuidados y atenciones" y archiva en el expediente	2 horas
	24	Informa al solicitante su aceptación al programa indicando que la persona formará parte de un Padrón de Derechohabientes que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal serán de carácter público, siendo reservados sus datos personales.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 17 días, 20 horas, 30 minutos			

Aspectos a considerar:

- Canalización a Instituciones.** Una vez que la población solicita su salida de calle, el personal adscrito al Programa notificará a la Jefatura de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo, para que se evalúe a las niñas y niños, mujeres embarazadas y madres con hijas o hijos menores de edad en situación de calle o en situación de riesgo y así realizar la canalización a la institución privada o asociación civil, que pueda ofrecerle una atención integral de acuerdo a su sexo, edad, consumo de sustancias tóxicas y, en su caso estado de gravidez. Este tipo de canalización implica un conocimiento del caso así como un trabajo previo de sensibilización que permita incrementar el tiempo de permanencia en las instituciones.
- Canalización y recanalización interinstitucional.** Instancias como la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México (PGJCDMX), el Instituto de Asistencia e Integración Social (IASIS) y Organizaciones de la Sociedad Civil frecuentemente solicitan apoyo para el ingreso al Programa de población objetivo. El procedimiento consiste en que la Jefatura de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo hace una revisión del caso (averiguación previa en la que está involucrado el o la menor de edad, entrevista o informe institucional) y determina si es candidato (a) de atención del Programa, es decir, ser población en situación de calle o de riesgo que no cuenten con algún familiar que pueda hacerse responsable.
- El registro de los derechohabientes se realiza de manera individual al momento de llevarse a cabo una canalización y recanalización, para esto se cuenta con una base de datos de la población canalizada y recanalizada en cada una de las instituciones con las que se tiene convenio, la cual se nutre a través del formato de canalización y recanalización. Así mismo, se cuenta con censos de la población atendida en calle.
- En la actividad 15 se señala el tiempo como variable en virtud de que éste dependerá de la respuesta que proporcione la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México (PGJCDMX).
- En la actividad 20 cuando la solicitud de ingreso la realice una institución pública o privada además de informar directamente a la persona canalizada o recanalizada que fue aceptada en el programa, de igual forma se notificará a la citada institución.
- Para que la canalización y recanalización se lleve a cabo, no es necesario que el solicitante haga entrega de documentación alguna, ya que generalmente la población que se encuentra en situación de calle o en situación de riesgo no cuenta con documentos que lo acrediten.

7. Cuando el candidato (a) haya sido incorporado al programa, se informará a la institución que cubra sus necesidades de atención integral, que el candidato forma parte de un padrón de derechohabientes.
8. Durante el trabajo realizado tanto en calle como una vez realizada la canalización y recanalización, el programa apoya a los derechohabientes en el trámite de documentos de identidad.

Los solicitantes podrán consultar el estado de su ingreso a una institución directamente en la Jefatura de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo, en las oficinas ubicadas en, Av. Rfo de Mixcoac, Número 342, Colonia Acacias, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03240, Ciudad de México (cerca de la Estación del Metro Coyoacán Línea 3), o bien en el teléfono 5604-0127 extensión 6253, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 19:00 horas.

El programa está dirigido a la población en situación de calle, por lo que en el numeral “V. Requisitos y Procedimientos de Acceso” se establecen los criterios que las y los solicitantes deben cumplir para ser incluidos en el programa.

Asimismo, el apartado “III. Metas Físicas” enuncia que cuando debido a razones presupuestales, el programa no pueda lograr la plena universalidad se optará por la focalización territorial, conforme a lo señalado por el tercer párrafo del Artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal que establece:

“Cuando por razones presupuestales un Programa no pueda lograr en sus primeras fases la plena universalidad se optará por la focalización territorial para delimitar un ámbito socio-espacial en el que dicho Programa se aplicará a todos los habitantes de dicho territorio que reúnan las características del Programa específico”.

La información que brinden los derechohabientes de este programa, está sujeta a la protección de datos personales, por lo cual los funcionarios y empleados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México están obligados a tutelar la privacidad de dicha información los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en las Reglas de Operación del Programa Social.

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

V.4. Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal.

Requisitos de permanencia.

No aplica conforme a las características de operación del programa.

Causales de baja o suspensión temporal.

1. Egreso voluntario.
2. Mayoría de edad, en su caso.
3. Reintegración familiar, acogimiento temporal o adopción.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

VI.1. Operación.

Nombre: Seguimiento de los casos y de los servicios ofrecidos a las personas canalizadas o recanalizadas.

Actor	N°	Actividad	Tiempo
Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo	1	Establece y envía a la institución o asociación receptora el calendario de visitas para seguimiento de la persona canalizada o recanalizada.	1 día
Institución receptora pública o privada	2	Recibe calendario de visitas para seguimiento de la persona canalizada o recanalizada.	1 hora

Actor	N°	Actividad	Tiempo
Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo	3	Asigna el caso para que el Equipo de Seguimiento brinde atención a la persona canalizada, de acuerdo al plan de acción emitido por los sistemas informáticos denominados “Sistema único de registro de Niñas, niños y Adolescentes en Casas Hogar” y “Sistema de Seguimiento de Niñas, Niños y Adolescentes Integrados con Familias Nucleares y Extensa”.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo (Prestador (a) de servicios, Equipo de Seguimiento)	4	Recibe el caso de la persona canalizada a la que visitará	45 minutos
	5	Realiza visita de seguimiento, jornada temática, acompañamiento a la persona que requiere el servicio y apoya en la tramitación de “documentos oficiales” que requiera para ejercer sus Derechos.	30 días
	6	Elabora formato de seguimiento y envía al Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo, para su revisión y validación	15 días
Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo	7	Recibe y revisa el formato de seguimiento.	1 hora
		¿Es correcta la integración de la información al formato de seguimiento?	
		NO	
	8	Regresa el formato al Equipo de Seguimiento para su corrección.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
	9	Valida formato de seguimiento e instruye al Equipo de Seguimiento para realizar el estudio social a la persona canalizada.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo (Prestador (a) de servicios, Equipo de Seguimiento)	10	Elabora y entrega al Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo, informe del estudio social.	3 días
Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo	11	Recibe y revisa el informe del estudio social	1 hora
		¿Está completo el informe del estudio social?	
		NO	
	12	Regresa el informe del estudio social al Equipo de Seguimiento para su corrección.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
	13	Valida el informe del estudio social e instruye al Equipo de Seguimiento archivar en el expediente y requisitar la cédula de características generales.	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo (Prestador (a) de servicios, Equipo de Seguimiento)	14	Requisita la cédula de características generales para su entrega al Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo.	3 horas
Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo	14	Recibe la cédula de características generales para revisión y su alimentación en los sistemas, que derive en la obtención del plan de acción.	1 hora

Actor	N°	Actividad	Tiempo
	15	Entrega el Plan de Acción al equipo de seguimiento para su implementación.	3 días
Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo (Prestador (a) de servicios, Equipo de Seguimiento)	16	Recibe el plan de acción para llevar a cabo la intervención en la atención de las necesidades detectadas de la persona canalizada o recanalizada.	Variable
	17	Establece con la institución o asociación receptora el calendario de visitas internas y externas para familiares de la persona canalizada o recanalizada.	1 día
	18	Informa a los familiares de la persona canalizada o recanalizada sobre el calendario de visitas internas y externas.	1 hora
Integrante de familia de origen, extensa o ajena de la persona canalizada o recanalizada.	19	Solicita la reintegración o integración a su entorno familiar de la persona canalizada o recanalizada, mediante petición escrita a la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.	Variable
Director (a) Ejecutivo de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.	20	Recibe petición de reintegración o integración al entorno familiar de la persona canalizada o recanalizada y la turna a la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social.	1 día
Director (a) de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social	21	Recibe petición de reintegración o integración al entorno familiar de la persona canalizada o recanalizada para turnarla al Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo y su atención correspondiente.	2 horas
Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo	22	Recibe la petición de reintegración o integración e instruye al Equipo de Seguimiento realizar estudio social y económico a los familiares que desean la reintegración familiar de la persona canalizada o recanalizada.	1 hora
	23	Solicita a la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social, realizar estudio psicológico para determinar la viabilidad de la reintegración familiar.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo (Prestador (a) de servicios, Equipo de Seguimiento)	24	Elabora estudio social y económico a los familiares que solicitan la reintegración familiar de la persona canalizada o recanalizada que determinará la viabilidad o no de la reintegración, para su entrega al Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo	2 días
Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y Centros de Asistencia Social (Equipo de Psicología)	25	Elabora el estudio psicológico que determinará o no la viabilidad de la reintegración familiar, para su entrega al Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo.	30 días
Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo	26	Integra los estudios social, económico y psicológico al expediente de la persona canalizada o recanalizada para su entrega al Director (a) de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social.	3 horas

Actor	N°	Actividad	Tiempo
Director (a) de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y Centros de Asistencia Social	27	Determina la reintegración familiar con base en las constancias que integran el expediente de la persona canalizada o recanalizada.	2 días
		¿Procede reintegración o integración a un entorno familiar?	
		NO	
Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo	28	Informa al familiar los motivos por los cuales no procede la reintegración del derechohabiente al entorno familiar. (Conecta con la actividad 21)	3 días
		SI	
	29	Incorpora al niño, niña o adolescente al entorno familiar.	4 horas
	30	Informa mediante oficio al Director (a) de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y Centros de Asistencia Social con copia para el Director (a) Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 93 días, 21 horas, 5 minutos			

Aspectos a considerar:

- De acuerdo con la Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX) cuenta con un Comité Técnico que autoriza la medida de acogimiento de corto y largo plazo de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo la tutela del DIF-CDMX y de los que tenga conocimiento por parte del Ministerio Público. Derivado de lo anterior, cuando se trate de reintegración o integración de una niña, niño o adolescente a un entorno familiar en modalidad de corto o largo plazo, deberán ser sometidas a este Comité Técnico.
- Actualmente, el DIF-CDMX cuenta con los Sistemas de Datos Personales denominados “Sistema Único de Registro de Niñas, Niños y Adolescentes” y “Sistema de Seguimiento de Niñas, Niños y Adolescentes Integrados con Familias Nucleares y Extensas”, cuyos Acuerdos de Creación fueron publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de octubre del 2014 y el 30 de enero del 2015 respectivamente. El Sistema Único de Registro de Niñas, Niños y Adolescentes tiene como finalidad contar con un registro de información correspondiente a la salud, educación, identidad y situación jurídica de cada una de las niñas, niños y adolescentes residentes en los albergues públicos y privados de la Ciudad de México. El Sistema de Seguimiento de Niñas, Niños y Adolescentes Integrados con Familias Nucleares y Extensas, tiene como finalidad identificar los datos de las niñas, niños y adolescentes que fueron reintegrados a sus familias nucleares y extensas. El propósito final de ambos sistemas, es brindar a las niñas, niños y adolescentes la asistencia y seguimiento social, necesarios para su sano crecimiento biopsicosocial.
- El Plan de Acción es la realización de un programa de trabajo y seguimiento que el DIF-CDMX elabora con base a las áreas de oportunidad que detectan los Sistemas de Datos personales referidos en el numeral 2, para garantizar a las niñas, niños y adolescentes su derecho a la identidad, certeza jurídica y familiar, salud, educación recreación, información, participación y los demás conferidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en la Ciudad de México.

Los datos personales contenidos en los expedientes de los derechohabientes activos del programa están protegidos por Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, garantizando la confidencialidad e integridad de los mismos. La información recabada será utilizada únicamente para los fines específicos que ha sido proporcionada, haciendo de su conocimiento al derechohabiente que sus datos serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los lineamientos en la materia; por lo que será bajo su estricto consentimiento el manejo que se realice de los mismos.

El Padrón de Derechohabientes del programa, es un sistema que está sujeto a Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, para lo que se suscribe la siguiente leyenda:

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del DIF CDMX, a través de la Dirección de Informática, el cual tiene su fundamento en los artículos 98 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2 último párrafo, 6, 40 y de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 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 el 15 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, cuya finalidad es promover la asistencia social y la prestación de servicios asistenciales que contribuyan a la protección, atención y superación de los grupos más vulnerables de la Ciudad de México. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de datos personales es el director (a) Ejecutivo (a) de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México del DIF-CDMX, y el domicilio donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Av. Prolongación Uxmal N° 860 BIS, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez C.P. 03200 teléfono 5604-0127 ext. 6253 o vía internet a intranet.dif.cdmx.gob.mx/transparencia/new. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, al teléfono: 5636-4636, al correo electrónico: datos.personales@infocdmx.org.mx o la página www.infocdmx.org.mx. Lo anterior con fundamento en el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

A fin de dar cumplimiento al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal toda la promoción y difusión del Programa, así como la papelería oficial que se entregue a los derechohabientes deberán contener la leyenda:

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

Los formatos, solicitudes y trámites ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México son gratuitos.

VI.2. Supervisión y Control.

Nombre: Supervisión

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo	1	Elabora el calendario de visitas para dar seguimiento y supervisión en la atención de las personas canalizadas o recanalizadas en la institución o asociación receptora.	1 día
	2	Asigna las visitas al Equipo de Seguimiento y Supervisión.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo (Prestador (a) de servicios, Equipo de Seguimiento)	3	Realiza visita de seguimiento y supervisión en la institución o asociación receptora, a través de la implementación de alguna jornada temática, visita de sesión de seguimiento o acompañamiento de alguna persona canalizada.	10 días
	4	Requisita formato de seguimiento y supervisión.	1 día
	5	Envía al Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo, el formato de seguimiento y supervisión para su revisión y validación.	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo	6	Recibe el formato de seguimiento de supervisión para su revisión.	1 hora
		¿Es correcta la integración de la información en el formato de seguimiento y supervisión?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	7	Regresa el formato de seguimiento y supervisión al Equipo de Seguimiento para su corrección.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
	8	Analiza los resultados del formato de seguimiento y supervisión.	20 minutos
		¿Se detectaron irregularidades en la operación de la institución o asociación durante la visita de seguimiento y supervisión?	
		NO	
	9	Archiva el formato de seguimiento y supervisión en el expediente del caso.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
	10	Elabora el Plan de acción para atender las necesidades identificadas en la institución o asociación.	2 días
	11	Envía al Director (a) de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social el Plan de Acción para su autorización o modificación.	1 día
Director (a) de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social	12	Recibe el Plan de Acción.	5 minutos
		¿El Plan de Acción cumple con los criterios para su autorización?	
		NO	
	13	Remite al Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo el Plan de Acción para realizar las modificaciones necesarias.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
	14	Remite el Plan de Acción al Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo, para su implementación.	5 días
Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo	15	Instruye al Equipo de Seguimiento y Supervisión la implementación del Plan de Acción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo (Prestador (a) de servicios, Equipo de Seguimiento)	16	Brinda la intervención para atender las necesidades detectadas de la institución o asociación, que permita su óptima operación en la atención de la persona canalizada o recanalizada.	5 días
	17	Elabora informe de atención de las necesidades identificadas que da cumplimiento a la implementación del Plan de Acción, para conocimiento y validación del Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo.	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo	18	Valida informe de atención de las necesidades identificadas referidas en el Plan de Acción.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	19	Envía al Director (a) de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad, Riesgo o Desamparo y de Centros de Asistencia Social el informe de atención de las necesidades identificadas referidas en el Plan de Acción, para su conocimiento y archivo.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 29 días, 5 horas, 30 minutos			

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

En caso de que algún ciudadano o ciudadana quiera manifestar su inconformidad o queja es necesario acudir a las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo ubicada en Av. Río Mixcoac, número 342, Colonia Acacias, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03240, Ciudad de México (cerca de la Estación del Metro Coyoacán Línea 3), o bien en el teléfono 5604-0127 extensión 6253 para reportar cualquier anomalía en la atención ofrecida a la población perfil del Programa, misma que se puede manifestar de forma oral o con un escrito simple donde se narren de manera concreta los hechos motivos de queja.

De igual forma se podrá interponer una queja ante la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México ubicada en Avenida Tlaxcoaque No. 8, Edificio Juana de Arco, Colonia Centro, C.P. 06090, Delegación Cuauhtémoc; cuando se considere que se excluye, incumple o contraviene, por parte de servidores públicos, las disposiciones previstas en la Ley, el Reglamento y los Programas. Así mismo, las quejas podrán interponerse vía telefónica por medio del servicio público de Localización Telefónica (LOCATEL), quien las turnará a la Procuraduría Social o directamente en esta instancia ubicada en Vallarta No. 13, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc con los teléfonos 5592-7990 y 5592-8351 y la dirección electrónica de la PROSOC: www.prosoc.cdmx.gob.mx/atencion/queja_adm.html, para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente y conforme a la normatividad aplicable a la dependencia, entidad u órgano desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México responsable del programa respectivo, mismo que deberá responder por escrito a la persona física o moral que interponga la queja dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los requisitos de acceso a este programa, estipulados en las presentes Reglas de Operación en el numeral V. Requisitos y Procedimientos de Acceso y Permanencia, están publicados en la página del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, <http://www.dif.cdmx.gob.mx/dif/index.php>, y podrán ser consultados en la Jefatura de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo ubicada en; Av. Río Mixcoac, Número 342, Colonia Acacias, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03240, Ciudad de México (cerca de la Estación del Metro Coyoacán Línea 3), o bien en el teléfono 5604-0127 extensión 6253, que es el área responsable del cumplimiento del servicio.

Las personas que estimen haber cumplido con los requisitos y criterios de selección para acceder al beneficio que otorguen las presentes Reglas y que no lo hayan obtenido, tendrán derecho a solicitar su incorporación al programa a través de un escrito en formato libre a la Jefatura de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo ubicada en Av. Río Mixcoac, Número 342, Colonia Acacias, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03240, Ciudad de México (cerca de la estación del Metro Coyoacán Línea 3), en un horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 horas. La respuesta que emita la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia a Niños en Situación de Calle no deberá exceder un plazo mayor a 15 días hábiles.

Asimismo, la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México será el órgano competente para dar a conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social, la cual se encuentra ubicada en Av. Tlaxcoaque No. 8 Edificio Juana de Arco, Colonia Centro, C.P. 06090, Delegación Cuauhtémoc, teléfono 5627-9700.

Casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos:

- A) Cuando una derechohabiente solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a los servicios que ofrece el Programa y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.

- B) Cuando el derechohabiente de un Programa Social exija a la autoridad que se cumpla con ese servicio de manera integral, en tiempo y forma, de conformidad con la demanda y disponibilidad de cupo.
- C) Cuando por alguna causa no se autorice el otorgamiento de los apoyos solicitados, en su caso, subsanadas las irregularidades, los derechohabientes podrán requerirlos nuevamente, siguiendo el procedimiento de acceso previsto en estas Reglas de Operación. En todos los casos, la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México es el órgano competente para conocer las denuncias de violación o incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

Los casos antes mencionados se encuentran publicados en los estrados de la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México ubicados en Prolongación Uxmal 860 BIS, Primer Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

IX.1 Evaluación.

Tal como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la evaluación externa del programa social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

La evaluación interna del programa se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

La Dirección de Planeación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México será la responsable de llevar a cabo la evaluación interna del programa social.

La metodología de evaluación interna del Programa Hijas e Hijos de la Ciudad está supeditada a aquellos mecanismos y formatos (instrumentos) que desde otras áreas del Sistema y del Gobierno se implementan, de igual manera se implementará el uso de encuestas de percepción de las y los derechohabientes como una herramienta que permita al Programa conocer la evolución de los servicios otorgados en la calidad de vida de sus usuarios.

La Dirección de Planeación en coordinación con la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, implementarán de forma periódica los mecanismos necesarios que permitan el desarrollo de esquemas de medición sobre registros administrativos y percepción de las y los derechohabientes, respecto al cumplimiento de los objetivos del Programa.

La Jefatura de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo, realizará revisiones y evaluaciones sobre los planes de trabajo propuestos por el personal adscrito al programa. Es importante señalar que tanto la Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México como la Dirección General del DIF-CDMX, pueden solicitar en cualquier momento los informes correspondientes para valorar la intervención que se lleva a cabo.

Con el propósito de supervisar y valorar la atención ofrecida por las instituciones que brindan servicios a la población canalizada y re canalizada, se llevarán a cabo valoraciones médicas, odontológicas y psicológicas de manera cuatrimestral que den cuenta de los avances en términos del desarrollo físico que presenten las y los derechohabientes canalizados.

Las fuentes de información de gabinete son: Censo del Instituto de Asistencia e Integración Social (IASIS) "Tú también cuentas 2012"; Planes de Trabajo de la Coordinación del Programa y la Jefatura de Unidad Departamental de Situación de Riesgo o Desamparo.

IX.2 Indicadores.

La cultura de la Gestión para Resultados (GpR), se percibe como el modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional, que enfatiza los logros y su impacto en la población, ha permeado en la Administración Pública en México. En el marco de la rendición de cuentas y de transparencia, la aplicación de la Metodología del Marco Lógico (MML) es el instrumento que permite la medición de resultados de los programas sociales, la mejora de su diseño y lógica interna, todo ello, con el fin de que las y los servidores públicos puedan tomar decisiones pertinentes en torno a su diseño e implementación. Asimismo, facilita el seguimiento de los programas, ya que proporciona información sobre los avances observados, a través del cumplimiento de sus metas y de sus indicadores, así como sobre el ejercicio de los recursos asignados a los programas, lo que propicia la ejecución de las medidas pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados.

En congruencia con la Metodología de Marco Lógico adoptada por el Gobierno de la Ciudad de México, la construcción de indicadores para la medición del programa se diseña como se muestra en el siguiente cuadro:

Matriz de Indicadores

Nivel	Objetivo	Indicador	Forma de Calculo	Tipo de indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de medición	Medio de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
FIN	Contribuir al derecho a un nivel de vida adecuado de las Niñas, Niños y Adolescentes, Mujeres con Hijos Menores de 18 años y Mujeres embarazadas en situación de calle o riesgo que habitan en la Ciudad de México, fortaleciendo sus habilidades y competencias para lograr una inserción social.	Porcentaje de Niñas, Niños y Adolescentes, Mujeres con Hijos Menores de 18 años y Mujeres embarazadas en situación de calle o riesgo que han sido reintegrados socialmente.	(Número de niñas, niños, madres con hijos menores de 18 años y mujeres embarazadas en situación de calle o riesgo que han sido integrados socialmente en el año t / Número total de niñas, niños, mujeres con hijos menores de 18 años y mujeres embarazadas en situación de calle que habitan en la Ciudad de México)*100	Eficacia	Persona	Anual	IASIS, 2012 Censo del Instituto de Asistencia e Integración Social "Tú También cuentas 2012" Padrón de Derechohabientes del Programa SUI DIF-CDMX, Sistema de Seguimiento de Niñas, Niños y Adolescentes Integrados con Familias Nucleares y Extensas	JUD de Situación de Riesgo o Desamparo	Las Niñas, Niños y Adolescentes, Mujeres con Hijos Menores de 18 años y Mujeres embarazadas en situación de calle o riesgo aplican habilidades y competencias para su inserción social
PROPÓSITO	Las Niñas, Niños y Adolescentes, Mujeres con Hijos Menores de 18 años y Mujeres Embarazadas en situación de calle o riesgo que habitan en la Ciudad de México, son canalizados a Instituciones de Asistencia Privada o Asociaciones civiles para otorgarles un espacio seguro, digno, apegado a la normatividad vigente y enfocado a su atención integral social.	Porcentaje de niñas, niños, mujeres con hijos, madres con hijos menores de 18 años y mujeres embarazadas en situación de calle y riesgo integrados al programa.(Derechohabientes)	(Número de niñas, niños, mujeres con hijos menores de 18 años y mujeres embarazadas en situación de calle y riesgo derechohabientes / Número de niños, niñas, mujeres con hijos, madres con hijos menores de 18 años y mujeres embarazadas en situación de calle que habitan en la CDMX)*100	Eficacia	Persona	Trimestral	IASIS, 2012 Censo del Instituto de Asistencia e Integración Social "Tú También cuentas 2012" Padrón de Derechohabientes del Programa SUI DIF-CDMX, Sistema de Seguimiento de Niñas, Niños y Adolescentes Integrados con Familias Nucleares y Extensas	JUD de Situación de Riesgo o Desamparo	Las Niñas, Niños y Adolescentes, Mujeres con Hijos Menores de 18 años y Mujeres embarazadas en situación de calle o riesgo permanecen en las institución de asistencia privada o asociaciones civiles donde fueron canalizadas

Nivel	Objetivo	Indicador	Forma de Calculo	Tipo de indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de medición	Medio de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
COMPONENTES	Componente 1: Canalizaciones realizadas	Porcentaje de canalizaciones realizadas	(Número de canalizaciones realizadas / Número de niñas, niños, mujeres con hijos, madres con hijos menores de 18 años y mujeres embarazadas en situación de calle y riesgo) (derechohabientes) *100	Eficacia	Canalizaciones	Trimestral	Informes mensuales del Programa y de las I.A.P's y de asociaciones civiles	JUD de Situación de Riesgo o Desamparo	La voluntad de los derechohabientes de ser canalizados alguna institución de asistencia privada o asociaciones civiles
	Componente 2: Servicios integrales otorgados.	Porcentaje de servicios de atención integral otorgados	(Número de servicios de atención integral otorgados / Número de servicios de atención integral programados) * 100	Eficacia	Servicios Integrales	Trimestral	Informes mensuales del Programa y de las I.A.P's y de asociaciones civiles	JUD de Situación de Riesgo o Desamparo	N/A
ACTIVIDADES	A. 1.1. Convenios realizados	Número de convenios realizados	Número de convenios realizados (anual)	Eficacia	Convenios	Anual	Informes mensuales del Programa y de las I.A.P's y de asociaciones civiles	JUD de Situación de Riesgo o Desamparo	N/A
	A. 1.2. Sesiones de trabajo.	Porcentaje de sesiones de trabajo de seguimiento en IAP y A.C.	(Número de sesiones de trabajo realizadas / Número de sesiones de trabajo programadas) * 100	Eficacia	Sesiones de Trabajo	Trimestral	Informes mensuales del Programa y de las I.A.P's y de asociaciones civiles	JUD de Situación de Riesgo o Desamparo	N/A

Nivel	Objetivo	Indicador	Forma de Calculo	Tipo de indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de medición	Medio de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
ACTIVIDADES	A. 2.1. Recorridos de diagnósticos	Porcentaje de recorridos de diagnóstico	(Número de recorridos realizados / Número de recorridos programados) * 100	Eficacia	Recorridos de diagnóstico.	Trimestral	Informes mensuales del Programa y de las I.A.P's y de asociaciones civiles	JUD de Situación de Riesgo o Desamparo	N/A
	A. 2.2. Jornadas lúdico afectivas	Porcentaje de Jornadas lúdico-afectivas y de salud	(Número de Jornadas lúdico afectivas realizadas / Número de Jornadas lúdico afectivas programadas) * 100	Eficacia	Jornadas lúdico afectivas	Trimestral	Informes mensuales del Programa y de las I.A.P's y de asociaciones civiles	JUD de Situación de Riesgo o Desamparo	N/A
	A. 2.3. Visitas de supervisión	Porcentaje de visitas de supervisión a derechohabientes	(Número de visitas realizadas/ Número de visitas programadas)*100	Eficacia	Visitas de supervisión	Trimestral	Informes mensuales del Programa y de las I.A.P's y de asociaciones civiles	JUD de Situación de Riesgo o Desamparo	N/A
	A. 2.4. Acompañamientos	Porcentaje de acciones de Acompañamiento (Trámites y gestiones)	(Número de acciones de acompañamiento realizadas / Número de acciones de acompañamiento programadas) *100	Eficacia	Acompañamientos	Trimestral	Informes mensuales del Programa y de las I.A.P's y de asociaciones civiles	JUD de Situación de Riesgo o Desamparo	N/A

Nota: • NNMHyMECoR: niñas, niños y adolescentes, madres con hijas o hijos menores de edad, y mujeres embarazadas que habitan en la Ciudad de México, en situación de calle o en situación de riesgo.

- HESC: Habitantes en Situación de Calle.
- I.A.P.: Instituciones de Asistencia Privada.
- A.C. Asociación Civil.

Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa serán reportados por el DIF-CDMX, a través de la Dirección de Planeación, de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

En cuanto a las formas de participación social, es relevante mencionar que para la formulación y consenso de propuestas de reforma a la Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en la Ciudad de México, derogada por la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México; el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles (ambos para la Ciudad de México), se involucró a las Organizaciones de la Sociedad Civil, por medio de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y la Consejería Jurídica del Gobierno de la Ciudad de México.

Las Instituciones de Asistencia Privada y las Asociaciones civiles coadyuvan con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México para lograr la integración social de los derechohabientes.

Es importante señalar que la población objetivo es consultada sobre la formulación de planes de trabajo. Asimismo, se informa y consulta a la población sobre los planes de trabajo a implementar, para que con ello las acciones se vinculen directamente con los intereses y necesidades de las personas atendidas.

Participante	Etapas de participación	Forma de participación	Modalidad
Derechohabientes del programa	Durante su permanencia en la institución de asistencia Pública y Privada	Individual	Consulta

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES

La articulación que el Programa Hijas e Hijos de la Ciudad tiene con otros programas sociales se da por medio de vínculos con la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México (PGJ-CDMX), con el Instituto de Asistencia e Integración Social (IASIS), con los programas delegacionales orientados a la atención de este grupo, con la Secretaría de Salud, Servicios de Salud Pública y con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a través del Registro Civil. El objetivo común con las instancias mencionadas es atender a la población en situación de calle desde los diferentes ámbitos de su competencia y preferentemente a la primera infancia.

Es así que con IASIS y los programas delegacionales de atención a población de calle, los principales puntos de coincidencia son en el trabajo de campo; es decir, por medio del personal adscrito al programa, coordinando acciones y estrategias de atención para evitar duplicar esfuerzos y compartiendo información pertinente de los casos que se atienden. Algunos casos se trabajan conjuntamente con IASIS apoyándonos en el servicio de albergues con que cuenta esa dependencia. Por otro lado, la articulación con la PGJ-CDMX se da con la finalidad de canalizar a niñas, niños y adolescentes en situación de desamparo a Instituciones de Asistencia Privada y/o Asociaciones Civiles para que sean cubiertas sus necesidades básicas para su desarrollo integral. De igual manera se apoyan varias acciones del Programa en las funciones de la PGJ-CDMX destacando la determinación de la condición jurídica de las niñas, niños y adolescentes.

Con la Secretaría de Salud y Servicios de Salud Pública se han coordinado esfuerzos en el sentido de los folios que se proporcionan al Programa para la obtención de Hojas de Servicios Médicos Gratuitos para nuestra población objetivo. Por último, por medio del Registro Civil se han obtenido documentos de identidad para la población objetivo del Programa.

Asimismo, el programa se coordina de manera interna con los siguientes programas sociales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México:

- Bebé Seguro.
- Comedores Populares.
- Entrega de Despensas.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividades: Las acciones necesarias para generar los productos que entregan el Proyecto o Programa (es decir para generar los componentes).

Atención Integral: Conjunto de acciones tendientes a satisfacer las necesidades básicas de la población objetivo, que permitan garantizar sus derechos de vivienda, alimentación, vestido, salud, educación y recreación, para contribuir al logro de su reintegración social.

Beneficiario: Todas aquellas personas físicas o morales pertenecientes a una población que tiene como particularidad compartir la misma problemática o características que la política o programa social busca combatir. Y que cubriendo los requisitos de selección que se establecen en las Reglas de Operación se encuentran inscritos dentro del mismo, siendo acreedores a los beneficios que este otorga. (Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (2013). —Programa de Verificación de Padrones de Programas Sociales de la Ciudad de México 2013| pág. 8).

Canalización o recanalización: Ingreso voluntario de la niña, niño, adolescente, madre con hijos menores de edad o mujer embarazada en situación de calle o riesgo, a instituciones públicas o privadas de asistencia social, con quienes se concertaron convenios de colaboración, a fin de que le sea proporcionado la atención de acuerdo a su edad, género, condición de salud y otras necesidades, que derive en la posibilidad de ser reincorporado a la sociedad o a un núcleo familiar.

Cobertura del Programa: Consiste en determinar hasta qué punto una acción o proyecto llega a la población objetivo del mismo. Sin embargo, ésta no debe de ser entendida únicamente como la proporción de las personas beneficiarias respecto de aquellas que pretende alcanzar el programa. Sino que además ésta debe de analizar la existencia de posibles sesgos en los alcances que ha tenido el programa así como, la existencia de posibles barreras de acceso (AID SOCIAL Análisis y Desarrollo Social Consultores (2003). —Plan estratégico del tercer sector de acción social. Guía de evaluación de programas y proyectos sociales|. Madrid España, pág. 60). Componentes: los productos o servicios que el programa o proyecto entrega para resolver el problema.

Derechohabiente: Es la persona habitante en la Ciudad de México que dadas sus características sociales, económicas, demográficas o de vulnerabilidad tiene el derecho por Ley, a recibir de los programas sociales prestaciones en especie, en efectivo, servicios o subsidios. Entendiendo ésta acción no como un apoyo de atención a necesidades insatisfechas sino como una obligación del Estado para coadyuvar al pleno goce de los derechos sociales, económicos y culturales de sus habitantes.

Equidad: Tendencia a juzgar con imparcialidad y haciendo uso de la razón. Se propone otorgar a cada sujeto lo que se merece. Es la distribución justa de los resultados logrados de un programa en proporción directa con las necesidades existentes de todos sus beneficiarios; tiene como fin disminuir progresivamente las brechas de desigualdad.

Equidad de Género: Principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar (Art. 4 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal (LPEDDF)).

Estrategia: Es el conjunto de acciones encaminadas a dirigir un asunto o proyecto, estableciendo reglas que aseguren una decisión óptima en cada momento. Por tanto es un proceso a través del cual se determinan metas y objetivos básicos de corto, mediano y largo plazo para la ejecución de un proyecto previendo el objetivo o estado en el futuro que se pretende alcanzar.

Fin: El objetivo al cual aporta la resolución del problema.

Igualdad: Acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales (Art. 4 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal (LPEDDF)).

Integración Social: Proceso de inclusión y construcción de un proyecto de vida fuera de la calle, a través del desarrollo de capacidades y creación de oportunidades en los órdenes económico, social y político para que los individuos, familias o

grupos sujetos de asistencia social puedan reincorporarse a la vida comunitaria con pleno respeto a su dignidad, identidad y derechos sobre la base de la igualdad y equidad de oportunidades para el acceso a los bienes y servicios sociales.

Jornadas Lúdicas-Afectivas: Jornadas de actividades lúdicas, artísticas y culturales que promuevan el trabajo en equipo, el ejercicio de sus derechos, el fortalecimiento de la autoestima, la prevención de la violencia, el desarrollo de habilidades psicosociales, información sobre derechos humanos y de participación ciudadana; a fin de lograr de manera gradual su aceptación para incorporarse a un proceso de integración social, familiar, laboral o educativo.

Metas: Son una estimación cuantitativa independiente del impacto de cada alternativa y de sus volúmenes de producción. Las metas se definen en términos de cantidad, calidad y tiempo, utilizando para ello los indicadores seleccionados. (Cohen, Ernesto, Martínez, Rodrigo. Manual de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales. CEPAL, pág.35).

Metodología de Marco Lógico: Contempla el análisis del problema, análisis de los involucrados, jerarquía de objetivos y selección de una estrategia de implementación óptima. El producto de esta metodología analítica es la Matriz (el marco lógico), la cual resume lo que el proyecto pretende hacer y cómo, cuáles son los supuestos claves y cómo los insumos y productos del proyecto serán monitoreados y evaluados. (The Logical Framework Approach. AusGUIDELines, AusAID, Página 1; citado en Ortégón, Edgar; Pacheco Juan Francisco y Prieto Adriana (2005). Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y Programas. ILPES-CEPAL). Resumen de un programa en una estructura de una matriz en cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Informe de pobreza y evaluación. Ciudad de México, 2012-2013. México, Distrito Federal, CONEVAL 2013).

Nivel de Vida Adecuado: Nivel de vida mínimo necesario para asegurar el desarrollo de la niña, niño y adolescente a niveles físico, mental, espiritual, moral y social. Toda persona tiene derecho a un nivel de vida adecuado que le asegure, la salud y el bienestar, y en especial la alimentación, el vestido, la vivienda, la asistencia médica y los servicios sociales necesarios.

Objetivo: Se refiere a los resultados físicos, financieros, institucionales, sociales, ambientales o de otra índole que se espera que el proyecto o programa contribuya a lograr. (Comité de Asistencia para el Desarrollo (CAD). 2002. Glosario de los principales términos sobre evaluación y gestión basada en resultados. Paris: OCDE, pág. 31).

Padrón de Derechohabientes: Base de datos en la que están contenidos de manera estructurada y sistematizada los nombres y datos de las personas que, cubriendo los requisitos establecidos en las reglas de operación, han sido incorporadas como usuarios o derechohabientes a los programas sociales a cargo de las dependencias, delegaciones y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México. (Contraloría General de la Ciudad de México y el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (2010). —Lineamientos para la Construcción de Padrones de Beneficiarios de los Programas Sociales de la Ciudad de México y su Sistema de Información, pág.15).

Participación Ciudadana/Social: Derecho de los ciudadanos y habitantes de la Ciudad de México a intervenir y participar, individual o colectivamente, en las decisiones públicas, en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno. La participación ciudadana contribuirá a la solución de problemas de interés general y al mejoramiento de las normas que regulan las relaciones en la comunidad, para lo que deberá considerarse la utilización de los medios de comunicación para la información, difusión, capacitación y educación, para el desarrollo de una cultura democrática de la participación ciudadana, así como su capacitación en el proceso de una mejor gobernanza de la Ciudad Capital. (Artículo 2 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal).

Población Beneficiaria: Es la parte de población objetivo que recibe los productos del Proyecto (acierto de inclusión). (Cohen, Ernesto, Martínez, Rodrigo. Manual de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales. CEPAL, pág. 10).

Población Objetivo: Es un subconjunto de la población total (población de referencia) a la que están destinados los productos del proyecto. Se la define normalmente por la pertenencia a un segmento socioeconómico como grupo etario, localización geográfica, y carencia específica. (Cohen, Ernesto, Martínez, Rodrigo. Manual de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales. CEPAL, pág. 8).

Población Potencial: Es aquella parte de la población de referencia que es afectada por el problema (o será afectada por éste), y que por lo tanto requiere de los servicios o bienes que proveerá el programa. Indica la magnitud total de la población en riesgo. Dicha estimación permitirá proyectar a largo plazo el aumento de dicha población, si no se interviene adecuadamente. (Aldunate, Eduardo; Córdoba, Julio (2011). *Formulación de Programas con la Metodología de Marco Lógico*. ILPES-CEPAL, pág. 30).

Población en situación de calle: Se entenderá como población callejera a toda persona o grupo de personas que subsistan en los espacios públicos con sus propios recursos en medio de las adversidades de la calle.

Programa Social: Las acciones de la Administración que promueven el cumplimiento de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales y que, por su naturaleza, pueden dividirse en: programas de transferencias monetarias o materiales, de prestación de servicios, de construcción, mejoramiento u operación de la infraestructura social, y de otorgamiento de subsidios directos o indirectos (Fracción XVII del Artículo 3 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de mayo de 2000).

Propósito: La situación del “problema resuelto”.

Reglas de Operación: El conjunto de normas que rigen a cada uno de los programas sociales. (Fracción XVIII del Artículo 3 Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 de mayo de 2000). Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, y cuyo propósito es lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia. (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Informe de pobreza y evaluación. Ciudad de México, 2012-2013. México, Distrito Federal, CONEVAL 2013).

Seguimiento: Función continúa a partir de la cual se realiza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores específicos mediante los cuales se proporciona a los administradores y a las partes interesadas, información relevante sobre el avance y el logro de los objetivos de un proyecto; así como, la utilización de los fondos y recursos asignados a este. (Comité de Asistencia para el Desarrollo (CAD). 2002. *Glosario de los principales términos sobre evaluación y gestión basada en resultados*. Paris: OCDE, pág. 27).

Situación de riesgo: Es aquella en la que se ubican niñas, niños, adolescentes, madres con hijas o hijos menores de edad, y mujeres embarazadas, por su condición de desventaja abandono o desprotección física, mental, jurídica o social y/o que no cuentan con las condiciones necesarias para valerse por sí mismos, ejercer sus derechos y procurar su incorporación al seno familiar, laboral y social.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA COMEDORES POPULARES 2017

INTRODUCCIÓN

a) Antecedentes.

El Programa de Comedores Populares se creó en el año 2009 como parte de la iniciativa del Gobierno del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) de instalar Comedores Populares a través de dos instituciones: el Instituto de Asistencia e Integración Social (IASIS) y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia. Esta iniciativa buscaba establecer las bases para apoyar a la población del Distrito Federal de escasos recursos que habitan en unidades de muy alta, alta y media marginación mediante la instalación de Comedores Populares, ampliando con ello las posibilidades de acceso y goce del derecho a la alimentación y seguridad alimenticia de la población de la Ciudad de México (Evaluación Externa, 2014). El objetivo del programa definió apoyar al acceso a la alimentación a través de proporcionar una ración alimentaria, a cambio de una cuota simbólica de 10 pesos y con ello, impactar a grupos vulnerables como son niñas y niños, adultos mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y a población en extrema pobreza; además, se estableció como exentos de pago, a las personas en situación de calle, desempleados, personas en extrema pobreza y los que el IASIS y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia estimaran necesario. El programa inició con 25 comedores y al cierre de 2016 se logró tener en operación 115.

En septiembre de 2009, se promulgó la Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal, a la cual se alineó el Programa de Comedores Populares, además en concordancia con su Artículo 10, fracción IX y la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal, el Programa de Comedores Populares promueve de forma incluyente, la participación ciudadana, primero para conformar grupos solidarios y posteriormente la representación legal de los comités que atienden dichos comedores, generando la convivencia y solidaridad social, el respeto por la diferencia y la diversidad, el sentido de pertenencia a la comunidad, la colaboración como una vertiente del mejoramiento del entorno y de la calidad de vida de la población. En 2013 el programa se agrupó en torno al “Sistema para la Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Ciudad de México”, sistema que garantiza la seguridad alimentaria de la población de la Ciudad.

Durante el ejercicio fiscal 2015 el programa fue sujeto a una evaluación Externa de Resultados y Satisfacción, a raíz de la cual se han instrumentado las siguientes mejoras: para el presente ejercicio se incluye un indicador que monitorea la entrega de los insumos a los comedores; se realizan supervisiones a los Comedores con base en una programación establecida; y se brinda orientaciones a grupos solidarios y usuarios de los Comedores Populares.

b) Alineación programática.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

Eje 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano.

Área de Oportunidad 6. Alimentación.

Objetivo 2. Consolidar una estrategia sostenible de ampliación de la oferta de alimentos saludables a bajo costo en las unidades territoriales con índices de marginación medio, alto y muy alto.

Meta 1. Mantener en funcionamiento los comedores comunitarios, públicos y populares ya instalados y aumentar su número en las unidades territoriales clasificadas con índice de marginación muy alto en Ciudad de México.

Líneas de Acción.

1. Fortalecer las capacidades organizativas de la población con mayor pobreza, para beneficiarse de los programas alimentarios como los comedores.
2. Realizar un estudio de mejoras alimenticias de los usuarios de los servicios de comedores populares, comunitarios y públicos.
3. Diseñar e implementar una estrategia, con la participación de organizaciones comunitarias y de la sociedad civil, para el diagnóstico y la transparencia del funcionamiento de los comedores y la capacitación de su personal.

Programa Sectorial de Desarrollo Social con Equidad e Inclusión 2013 - 2018

Área de Oportunidad: Alimentación.

Objetivo 2. Consolidar una estrategia sostenible de ampliación de la oferta de alimentos saludables a bajo costo en las unidades territoriales con índices de marginación medio, alto y muy alto.

Meta Sectorial 1. Consolidar los 363 comedores ya instalados e incrementar en al menos 10 nuevos comedores en las Unidades Territoriales clasificadas de muy alta y alta marginación para el 2017.

Políticas Sectoriales.

1. La Secretaría de Desarrollo Social a través del Instituto de Asistencia e Integración Social y de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México promoverán capacitación con la finalidad de potencializar las capacidades organizativas de los grupos y así mejorar el funcionamiento de los comedores.
2. El Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México y la Secretaría de Salud promoverán la realización de un estudio sobre la situación alimentaria de las personas usuarias de los comedores ubicados en las unidades territoriales con alto índice de marginación al 2018.
3. La Secretaría de Desarrollo Social a través del Instituto de Asistencia e Integración Social y de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social en coordinación con el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, promoverá ejercicios anuales de capacitación sobre rendición de cuentas y resultados para la mejora en el funcionamiento de los comedores.

Por otro lado, en seguimiento al avance y cumplimiento de los Derechos Humanos en la Ciudad de México, el Programa se alinea al “Derecho a la alimentación” dentro del Diagnóstico y Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México:

Capítulo 7. Derecho a la alimentación.

Objetivo específico 7.1. Reorientar los programas sociales alimentarios hacia el cumplimiento del derecho a la alimentación.

Estrategia 106. Revisar y alinear los programas sociales alimentarios, de desarrollo social y combate a la pobreza con base en los componentes del derecho a la alimentación.

c) Diagnóstico.

La alimentación es un derecho reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, entendido como el derecho de todos los individuos a disfrutar del acceso físico y económico a una alimentación adecuada y los medios para obtenerla (OACDH, 2004). En México la medida que da cuenta del cumplimiento de este derecho, es la carencia por acceso a la alimentación entendida como los hogares o personas que presenten un grado de inseguridad alimentaria moderado o severo (CONEVAL, 2014).

El ejercicio pleno de este derecho puede identificarse a través del concepto de seguridad alimentaria que es la contraparte de la carencia por acceso a la alimentación. La seguridad alimentaria contempla distintas dimensiones para su medición y análisis, las cuales son: disponibilidad de alimentos, acceso o capacidad para adquirir alimentos, consumo de alimentos, y aprovechamiento biológico de los alimentos o estado de nutrición.

Sin embargo, en México aún persiste la carencia por acceso a la alimentación, la cual tiene como principales causas la escasa accesibilidad a la canasta básica, el acceso limitado al sistema comercial de abasto de alimentos y de bienes de primera necesidad, el bajo poder adquisitivo de los hogares, los insuficientes espacios para la entrega de raciones alimentarias a bajo costo y el régimen alimentario inadecuado de la población (alimentos con alto contenido de azúcar, grasas saturadas y sodio); además existe una pérdida progresiva de la capacidad de adquisición de alimentos de calidad, en particular entre la población de menores ingresos, tanto por el control del abasto como por los precios incrementados por encima del nivel general de precios (Diagnóstico y Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México).

De acuerdo a lo anterior, se puede identificar que una de las principales problemáticas para alcanzar la seguridad alimentaria se relaciona directamente con el tema de acceso a los alimentos, debido a que el ingreso monetario de los individuos es uno de los principales determinantes para el acceso, tanto en cantidad como en calidad, situación que afecta particularmente a aquellas familias con ingresos bajos, que cuentan con empleos precarios o que han visto una fuerte afectación de sus ingresos.

Entre los efectos que tiene la carencia por acceso a la alimentación, podemos enumerar problemas de malnutrición como lo son la desnutrición, la anemia, el sobrepeso u obesidad, problemas que impactan la salud de la población y, con ello generando inseguridad alimentaria; además, una mala nutrición puede reducir la inmunidad, aumentar la vulnerabilidad a las enfermedades, alterar el desarrollo físico y mental, y reducir la productividad (Evalúa CDMX, 2016).

De acuerdo con los resultados más recientes publicados por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL, 2014) la población en pobreza a nivel nacional, fue de poco más de 55 millones de personas, de los cuales, 11 millones 442 mil mexicanos se encuentran en situación de pobreza extrema. Además, casi 28 millones de personas sufren de carencia por acceso a la alimentación entendida como los hogares o personas que presenten un grado de inseguridad alimentaria moderado o severo, de acuerdo a la escala de seguridad alimentaria basada en la propuesta de Pérez-Escamilla, Melgar-Quíñonez, Nord, Álvarez y Segall utilizada por CONEVAL. En el caso de la carencia por acceso a la alimentación, el CONEVAL (2014) reportó que el 23.4 por ciento de la población presentó carencia por acceso a la alimentación; es decir, casi una cuarta parte de los mexicanos padecían inseguridad alimentaria de severa a moderada en México.

La Ciudad de México (CDMX), respecto de las 32 entidades federativas, presentó 2 millones 502 mil personas en pobreza, cifra que representa el 28.4 por ciento del total de habitantes y 150 mil 500 personas en situación de pobreza extrema; es decir, 1.7 por ciento del total de las personas que viven en la CDMX. Las personas que sufren la carencia por acceso a la alimentación son poco más de 1 millón de personas lo que representa el 11.7 por ciento del total; la cantidad de personas que tienen la carencia por alimentación coloca a la Ciudad de México en el lugar no. 11 dentro de las entidades que presentan la mayor prevalencia de esta carencia, siendo el Estado de México la que ocupa el primer lugar con 3.5 millones de personas, el último lugar lo ocupa Colima con apenas 181 mil personas. De acuerdo el "Diagnóstico de la Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Ciudad de México (Evalúa, 2016) son tres delegaciones en las que se concentra la carencia por acceso a la alimentación, Iztapalapa es la delegación con el mayor número de personas en esta situación (378,774), seguida de Gustavo A Madero (177,166) y Álvaro Obregón (109,271); estas tres delegaciones concentran el 51.2% de la

población con esta carencia. Las personas que tienen la carencia por acceso a la alimentación y además se encuentran en situación de pobreza extrema en la CDMX son aproximadamente 103,645 personas (CONEVAL, 2014).

Bajo este contexto, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX), a través de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, atiende la política pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Ciudad de México, misma que se decretó en el año 2013, con el objetivo de conjuntar esfuerzos y contribuir a garantizar el acceso al derecho a la alimentación, y mejorar la calidad de vida de las personas que viven en condiciones de pobreza extrema con carencia alimentaria, mediante el Programa Comedores Populares que se establece como una opción válida para la población vulnerable, ofreciendo comidas completas, nutritivas, preparadas con higiene y a bajo costo.

Además, la estrategia de instalar y operar comedores tiene sus símiles en la CDMX con la operación de comedores comunitarios y comedores públicos instrumentados por la Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México y, a nivel federal existe el programa de Comedores Comunitarios operado por la Secretaría de Desarrollo Social que inició en 2014.

Entre los principales hallazgos de la evaluación Externa de Resultados y Satisfacción realizada por Evalúa CDMX, destacan: el programa atiende a la población objetivo establecida en Reglas de Operación debido a que el promedio del ingreso mensual familiar per cápita es de \$1,206.63; para estos usuarios se tiene un efecto positivo en el uso y destino de sus ingresos debido a que pueden destinar el “ahorro” en comida que hacen en los Comedores, hacia otros aspectos: por ejemplo el 61.5 por ciento dijo destinarlo al gasto familiar, un 13.5 por ciento a transporte y un 10.5 por ciento a otro tipo de gastos; se encontró que la seguridad alimentaria de los comensales se ha incrementado debido a que menos de una quinta parte de los entrevistados afirmaron haber padecido algún episodio de hambre, haber dejado de comer o tener poca variedad de alimentos en su hogar; además, el 75 por ciento de la población usuaria de los comedores está realmente satisfecha con el programa justificando con ello la valía del apoyo alimentario, pues permite a los comensales contar con alternativas de alimentación saludable a un costo accesible.

Los Comedores Populares se han consolidado como espacios que promueven la equidad de género y los derechos humanos, ya que son espacios incluyentes que reconocen la diversidad social y fomentan el respeto y la libre convivencia de toda persona que converge en ellos.

Poblaciones.

Población Potencial. Son 1'031,500 habitantes de la Ciudad de México con carencia por acceso a la alimentación (CONEVAL, 2014).

Población Objetivo. Son 103,645 personas que residen la Ciudad de México, con carencia por acceso a la alimentación, en situación de pobreza extrema y preferentemente georreferenciados en las Unidades Territoriales (UT) muy bajo, bajo y medio Índice de Desarrollo Social (IDS) de la Ciudad de México (CONEVAL, 2014).

Población atendida. Aproximadamente 18,000 usuarios que asisten a los comedores populares, en promedio al año y 560 derechohabientes que los operan (Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria. Subdirección de Servicios Alimentarios. Estimaciones propias).

Línea base.

La línea base se estima a través del indicador de propósito de la Matriz de Indicadores, el cual es el porcentaje de usuarios que asisten a los Comedores Populares, que en 2015 tuvo un valor de 17.37 por ciento.

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

1. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX).
2. La Unidad Administrativa involucrada en la operación del Programa social es la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, a través de la Subdirección de Servicios Alimentarios.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1. Objetivo General.

Otorgar a aproximadamente 18,000 usuarios que residen o transitan en la Ciudad de México, con carencia por acceso a la alimentación, en situación de pobreza extrema y especialmente en Unidades Territoriales con Índice de Desarrollo Social (IDS) muy bajo, bajo y medio, raciones de comida caliente, a través de la instalación y/o operación de aproximadamente 120 comedores populares, de conformidad con la suficiencia presupuestal, para contribuir al acceso a la seguridad alimentaria.

Con este programa social, se contribuye en el cumplimiento de la “Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal”.

II.2. Objetivos Específicos.

a) Proporcionar raciones alimenticias, a quienes no cuenten con acceso a alimentos nutritivos, principalmente para aquellos grupos vulnerables como son: niñas, niños, mujeres, madres solas, personas con discapacidad y población indígena, a través de la operación de comedores populares, bajo los principios de equidad social y de género.

b) Instalar comedores populares preferentemente en Unidades Territoriales con IDS muy bajo, bajo y medio, para facilitar a los grupos vulnerables el acceso a los alimentos.

El programa contribuye a garantizar el derecho a la alimentación y nutrición, a través del cumplimiento de la siguiente normativa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 2 inciso B fracción III y Artículo 4, párrafo tercero.
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal: Artículo 1, fracción II.
- Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal: Artículos 1 y 2, fracción I.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal: Título Segundo, Capítulo 2 De los Derechos, Artículo 5, inciso c, fracción I y III.

Para lograr la equidad social y la igualdad en la diversidad, el programa atenderá a las personas que residen y/o transitan en la Ciudad de México. Además, de promover la Participación Ciudadana de las y los habitantes de la Ciudad de México, mediante la conformación de grupos solidarios que operen los comedores populares para la preparación de alimentos.

II.3. Alcances.

El Programa Comedores Populares es de transferencias materiales porque apoya mediante insumos a los comedores y equipamiento a nuevos grupos solidarios para la instalación de comedores para el ejercicio al derecho a la alimentación, preferentemente en Unidades Territoriales clasificados como muy bajo, bajo y medio Índice de Desarrollo Social, y con ello beneficiar aproximadamente a 18,000 usuarios con raciones alimentarias.

El programa busca contribuir al acceso a la seguridad alimentaria, mediante el fomento de la participación de la sociedad civil organizada, para mejorar el estado nutricional de las personas que viven en condiciones de pobreza extrema con carencia alimentaria, y con ello garantizar el derecho social universal a la alimentación y la adecuada nutrición.

III. METAS FÍSICAS

Para el 2017, se tiene contemplado el ejercicio de hasta 120 Comedores Populares, operados por aproximadamente 560 derechohabientes, lo cual incluye la apertura de 10 comedores nuevos en las UT de muy bajo, bajo y medio Índice de Desarrollo Social.

Se estima otorgar como demanda identificada, 5'600,000 raciones para la operación de los Comedores Populares, que beneficiarán aproximadamente a 18,000 usuarios, que representan el 17.37% de la población en pobreza extrema con carencia alimentaria, el cual corresponde a un total de 103,645 personas (Estimaciones del CONEVAL con base en el MCS-ENIGH 2010, 2012 y 2014).

Se otorgarán aproximadamente 232 pláticas de orientación que contribuya a mejorar la cultura alimentaria de la población que asiste a los Comedores Populares.

Por razones presupuestales, el Programa no puede lograr la plena universalidad, por lo que en apego a lo señalado en el tercer párrafo del Artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal la operación del programa tiene una focalización territorial prioritariamente a las Unidades Territoriales con IDS muy bajo, bajo y medio. Además, los Comedores Populares deben estar alejados por lo menos a un kilómetro de un comedor popular o comedor comunitario.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para el ejercicio fiscal 2017, se solicitó a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México un presupuesto de \$5'459,000.00 (CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.).

El ejercicio de los recursos, queda definido por la normatividad que en la materia establece la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, en cuanto a los montos, la liberación y calendario de ejecución.

Las metas se adecuarán a la suficiencia presupuestal, de manera que no se afecten la calidad y el contenido de los apoyos materiales, equipamiento e insumos que se entreguen a los operadores de un Comedor Popular.

Por lo que respecta a la instalación, el costo unitario por comedor, es de aproximadamente \$545,900.00 (QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS PESOS 00/100 M.N.).

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

V.1. Difusión.

Instalación.

Una vez autorizado el presupuesto anual para este programa, se realiza su difusión en el siguiente orden cronológico:

- a) Se publican las presentes Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- b) El programa se da a conocer mediante la página de internet del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, el cual se puede consultar en el vínculo: <http://www.dif.cdmx.gob.mx>.

La difusión en territorio se realiza a través de posters colocados en los Centros de Desarrollo Comunitario ubicados en distintas Delegaciones de la Ciudad de México (consultar en http://dif.cdmx.gob.mx/dif/centros_dif.php), así como en Prolongación Xochicalco 929, Planta Baja, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, C.P. 03310.

Operación.

Las o los interesados pueden acudir al área que opera el Programa de Comedores Populares ubicada en Prolongación Xochicalco 929, 3° Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, C.P. 03310, o bien llamar al teléfono 5604-01-27 extensión 4106 donde podrá recibir información relacionada con el programa. También, se podrá consultar la página <http://www.dif.cdmx.gob.mx>.

V.2. Requisitos de Acceso.

Para la instalación de nuevos Comedores Populares, el Comité Evaluador del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, tomará en consideración las solicitudes recibidas en el Ejercicio Fiscal 2016.

Las personas que soliciten la instalación de un Comedor Popular deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener 18 años cumplidos o más y residir en la Ciudad de México.
- b) Contar con disponibilidad de tiempo suficiente para garantizar la organización y operación del Comedor Popular.
- c) Integrar un Grupo Solidario de al menos tres personas y máximo cinco, los cuales asumirán la función de Comité de Administración del Comedor Popular.
- d) Cada integrante del Grupo Solidario, deberá presentar: (en copia simple y original para cotejo).
 - i Identificación oficial vigente con fotografía (INE) o bien credencial de afiliación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o al

Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores (INAPAM), Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cedula Profesional.

- ii Comprobante de domicilio, vigente no mayor a 2 meses a la fecha en que se presente a realizar su solicitud [recibo de luz, agua, predial, teléfono fijo (cualquier compañía), gas natural, televisión de paga (cualquier compañía) o comprobante expedido por el juez cívico, de la Delegación Política donde resida el solicitante].
 - e) Las y los integrantes del Grupo Solidario que no cuenten con cobertura médica, deberán adherirse al programa de Seguro Popular u otro que les proporcione atención y asistencia médica.
 - f) Presentar el Proyecto para operar el comedor, según lo que se establece en la Ficha Técnica que para tal efecto señale la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, a través de la Subdirección de Servicios Alimentarios.
 - g) Cada integrante del Grupo Solidario deberá presentar por escrito con firma autógrafa y/o en su caso con huella digital impresa, en la que cada uno declare bajo protesta de decir verdad, que no son servidores públicos, ni en el ámbito local, ni en el ámbito federal. En ese mismo sentido, que no prestan sus servicios, ni tienen, ni desempeñan, empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el servicio público, partido político, agrupación política, religiosa o sindicato alguno, debiendo manifestar también que no participan en un programa similar, sin importar que sea local o federal, al tiempo que deberán señalar en ese mismo escrito, que todos los datos e información proporcionada corresponden a la verdad.
- Al menos un integrante del Grupo Solidario deberá disponer de un espacio que reúna las condiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación.
- h) Incluir cada integrante del grupo solidario, una carta compromiso en la que se compromete a acatar las presentes Reglas de Operación.
 - i) Las y los solicitantes requisitarán la cédula personal que para ese efecto, les entregue el área correspondiente adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, en la que se integren los datos generales de las personas del grupo solicitante (incluida la precisión sobre su experiencia en el área).

Los espacios propuestos para ser incorporados al programa de Instalación de Comedores Populares 2017, deberán reunir las siguientes características:

- a) Ubicar que el espacio propuesto para el comedor popular se encuentre preferentemente en Unidades Territoriales (UT) con Índice de Desarrollo Social muy bajo, bajo y medio, en cuya ubicación de geo-referencia, se propondrá la instalación del Comedor Popular.
- b) Acreditar la legítima propiedad del local propuesto (en original para cotejo y copia simple) mediante Escritura Pública a nombre del o los dueños, Testamento, Cesión de Derechos y/o Contrato de Compra-Venta pasados ante la fe de Notario Público de la Ciudad de México, en su caso la sentencia judicial que resuelva favorablemente la adjudicación del espacio del inmueble o local objeto de la instalación; en el mismo sentido, la respectiva sentencia judicial en todos los casos de controversia (divorcio, intestado, otros).

En el caso de tener sólo la posesión del inmueble, se deberá presentar (en original para cotejo y copia simple) el contrato de comodato y/o contrato de arrendamiento vigente, al menos por dos años, a nombre del interesado, así como la copia simple de las identificaciones oficiales vigentes de los contratantes.

En el caso de propiedades ejidales o bienes comunales se deberá presentar carta certificada, emitida por el Comisariado ejidal o constancia expedida por la Delegación Política.

- c) Presentar carta, bajo protesta de decir verdad, que el espacio propuesto está libre de gravamen, o en su caso, presentar copia del convenio firmado con la autoridad correspondiente en el sentido que se compromete a liquidar el o los adeudo(s) correspondiente(s), máximo durante el ejercicio fiscal 2017, siempre y cuando el total de los adeudos, no excedan los \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.).
- d) El local propuesto para el programa, deberá tener una superficie aproximada de 37 metros cuadrados, este espacio será destinado exclusivamente para el servicio a comensales; además, deberá contar con una superficie para la preparación de los alimentos de aproximadamente 10 metros cuadrados, que se tendrán que someter a consideración del Comité de Evaluación de Comedores Populares 2017. El local propuesto para el programa, deberá contar como mínimo con un servicio de baño.
- e) El local propuesto deberá contar con piso firme por lo menos de cemento, paredes preferentemente de tabique, tabicón, block y/o similares, con puertas y ventanas instaladas y preferentemente techo de loza.
- f) Ventilación e iluminación adecuadas.
- g) Acceso directo a la calle.

- h) Contar con revestimientos e instalaciones sanitarias, eléctricas adecuadas y conforme a las normas de seguridad en la materia: hidráulicas, de gas (natural o L.P.). No se permite fuentes de energía, como carbón o leña.
- i) El espacio debe estar ubicado preferentemente en planta baja o en su caso, contar con fácil y libre acceso para personas con discapacidad.
- j) Contar con el servicio de luz, agua y drenaje.
- k) Garantizar condiciones de accesibilidad para personas adultas mayores, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.
- l) Al menos uno de los integrantes del Grupo Solidario, debe acreditar fehacientemente los requisitos del inciso (a).
- m) El espacio propuesto, preferentemente podrá estar alejado por lo menos a un kilómetro de un comedor popular o comedor comunitario que se encuentre en funciones, con el propósito de no afectar la operación del comedor ya instalado.
- n) Suscribir la carta compromiso por el coordinador del comedor popular y a nombre de este, la cual establecerá los alcances, condiciones y obligaciones que deberá cumplir respecto de los apoyos otorgados.

La carta compromiso a que alude el inciso n) del presente numeral será suscrita también por los comedores populares que se hayan integrado con anterioridad al programa.

La documentación solicitada deberá ser entregada en las oficinas de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, con sede al momento en: Xochicalco 929, 3° piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:30 horas, en el área del Programa de Comedores Populares, donde personal autorizado atenderá a las y los interesados recibiendo sus solicitudes, así como la documentación requerida.

V.3. Procedimientos de Acceso.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	1	Difunde el programa Comedores Populares en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el portal http://www.dif.cdmx.gob.mx/ , carteles informativos colocados en los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Centros de Bienestar Urbano y Centros Familiares del DIF-CDMX, ubicados en las delegaciones de la Ciudad de México y en la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria; a través del cual se accederá al programa social a solicitud de la persona.	Permanente
Solicitante (Grupo Solidario)	2	Acude al Centro de Desarrollo Comunitario (CDC), o a través de la página electrónica http://www.dif.cdmx.cdmx.mx/ , o vía telefónica, para solicitar información de ingreso al programa.	5 minutos
Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	3	Proporciona información del programa y los requisitos a presentar en la oficina de atención.	30 minutos
Solicitante (Grupo Solidario)	4	Acude a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria para presentar la solicitud con la propuesta que incluye domicilio donde se considere instalar el Comedor Popular.	1 hora
Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	5	Recibe la solicitud con la propuesta del Comedor Popular.	1 día
	6	Turna la solicitud con la propuesta del Comedor Popular al Director (a) de Programas Comunitarios.	1 día
Director (a) de Programas Comunitarios	7	Recibe la solicitud con la propuesta del Comedor Popular.	1 día
	8	Turna al Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares de la Subdirección de Servicios Alimentarios.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares de la Subdirección de Servicios Alimentarios a realizar visita del lugar propuesto.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares de la Subdirección de Servicios Alimentarios	10	Recibe la solicitud con la propuesta del Comedor Popular para su integración a la base de datos y programación de la visita correspondiente.	1 día
	11	Realiza la visita para verificar que el espacio cumpla con las características señaladas en el numeral V.3 de las Reglas de Operación Vigentes.	15 días
		¿La propuesta del lugar cumple con los requisitos?	
		NO	
Subdirector (a) de Servicios Alimentarios	12	Informa por escrito al solicitante los motivos por los que su propuesta no es viable.	5 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares de la Subdirección de Servicios Alimentarios	13	Elabora oficio, para firma del Director (a) de Programas Comunitarios, dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva de Administración, para programar segunda visita al espacio propuesto.	1 día
Director (a) de Programas Comunitarios	14	Firma oficio para programar visita al espacio propuesto.	2 días
	15	Envía oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva de Administración para programar segunda visita al espacio propuesto.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares de la Subdirección de Servicios Alimentarios, J.U.D. de Emergencias y J.U.D. de Mantenimiento (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	16	Realiza segunda visita al lugar propuesto.	5 días
Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares de la Subdirección de Servicios Alimentarios	17	Elabora la "ficha técnica" de la visita, anexando fotografías, así como las cédulas correspondientes.	10 días
J.U.D. de Emergencias y J.U.D. de Mantenimiento (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	18	Emite la opinión técnica para la instalación del Comedor Popular.	10 días
Subdirector (a) de Recursos Materiales	19	Integra la opinión técnica de la Jefatura de Unidad Departamental de Emergencias y Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de la Dirección Ejecutiva de Administración.	1 día
	20	Turna la opinión técnica al Director (a) de Programas Comunitarios.	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director (a) de Programas Comunitarios	21	Recibe las opiniones técnicas de la Jefatura de Unidad Departamental de Emergencias y de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de la Dirección Ejecutiva de Administración para la instalación del Comedor Popular.	1 día
		¿La opinión técnica es favorable para la instalación del Comedor Popular?	
		NO	
	22	Informa por escrito al solicitante los motivos por los que su propuesta no es viable, misma que integra las observaciones hechas por la Jefatura de Unidad Departamental de Emergencias y de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de la Dirección Ejecutiva de Administración.	1 día
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SI	
	23	Informa al solicitante, vía telefónica, que el espacio propuesto cumple con las características necesarias para la instalación del Comedor Popular, y señala los documentos que deberá presentar de acuerdo al Apartado V.2 de las Reglas de Operación del programa.	1 día
Solicitante (Grupo Solidario)	24	Acude a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria con los documentos señalados en el Apartado V.2 de las Reglas de Operación del programa para integrar su expediente.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares de la Subdirección de Servicios Alimentarios	25	Recibe los documentos para integrar el expediente de la propuesta, anexando la "ficha técnica" de la visita, para la instalación del Comedor Popular.	5 días
	26	Integra la carpeta de los expedientes de propuestas de instalación de comedores, para ser enviada al Secretario Técnico del Comité Evaluador, quién convocará a sesión.	5 días
Secretario Técnico del Comité Evaluador	27	Recibe la "carpeta" y convoca a sesión del Comité Evaluador.	5 días
Comité Evaluador	28	Sesiona en la fecha programada y evalúa para autorizar las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del programa.	3 horas
Secretario Técnico del Comité Evaluador	29	Levanta "acta administrativa de la sesión" para firma de los integrantes del Comité Evaluador.	2 días
Comité Evaluador	30	Firma "acta administrativa de la sesión".	5 días
Secretario Técnico del Comité Evaluador	31	Envía copia del "acta administrativa de la sesión" al Director (a) de Programas Comunitarios.	1 día
Director (a) de Programas Comunitarios	32	Recibe copia del "acta administrativa de la sesión".	1 día
	33	Turna al Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares de la Subdirección de Servicios Alimentarios, copia del "acta administrativa de la sesión".	2 días
Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares de la Subdirección de Servicios Alimentarios	34	Recibe copia del "acta administrativa de la sesión" para su conocimiento y archivo.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	35	Informa mediante oficio al solicitante (Grupo Solidario) que su propuesta fue autorizada, quedando formalmente inscrito al programa social y que formará parte de un padrón de derechohabientes.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 91 días, 4 horas, 35 minutos			

Aspectos a considerar:

1. El Comité Evaluador estará conformado por el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ciudad de México (DIF-CDMX), quien lo preside; un Secretario Técnico designado por el presidente del Comité; los vocales que serán los Titulares de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, la Dirección Ejecutiva de Administración y la Dirección de Planeación; los Contralores Ciudadanos; la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en su calidad de asesor; y la Contraloría Interna en el DIF-CDMX como invitada permanente.

El Comité Evaluador realizará sesiones ordinarias semestralmente y las extraordinarias que sean necesarias. Tendrá la facultad de aprobar o no la continuidad en el Programa de los Comedores Populares ya instalados, así como resolver sobre aquellos asuntos de su competencia que no estuvieran considerados en las presentes Reglas de Operación.

Las decisiones del Comité serán concluyentes e inapelables.

Una vez aprobado el proyecto por el Comité Evaluador, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, procederá a suscribir la carta compromiso con el Grupo Solidario, ahora Comité de Administración.

2. En casos de excepción, el Comité Evaluador valorará la aprobación de las solicitudes del Grupo Solidario exentando la presentación de alguno o algunos de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
3. En caso de que al ser revisada la documentación y se detecte falsedad en la información, documentos y/o declaraciones, se suspenderá inmediatamente el beneficio y se suspenderá de manera permanente del programa, ya sea al Grupo Solidario o en su caso al Comité de Administración, haciendo de conocimiento al Comité Evaluador y dando vista a la Contraloría Interna en el DIF-CDMX y a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del DIF-CDMX, para los efectos a los que haya lugar.

Por razones presupuestales, el programa se ajustará a lo señalado por el tercer párrafo del Artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal que establece:

“Cuando por razones presupuestales un Programa no pueda lograr en sus primeras fases la plena universalidad se optará por la focalización territorial para delimitar un ámbito socio-espacial en el que dicho Programa se aplicará a todos los habitantes de dicho territorio que reúnan las características del Programa específico”.

Una vez que las personas solicitantes son incorporadas al programa social, formarán parte de un Padrón de Derechohabientes el cual se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y, conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso, comercial o para otro fin distinto al establecido en las presentes Reglas de Operación.

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

V.4. Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal.

En el caso de aquellos Comedores Populares que dejen de funcionar, debido a una decisión tomada en Asamblea del Comité de Administración, deberán enviar por escrito dicha resolución, dirigida al titular de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.

La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria podrá suspender los apoyos al Comedor Popular, por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en estas Reglas de Operación, en las leyes aplicables o en la carta compromiso para la operación del comedor popular respectiva o por alguna de las siguientes causas:

- a) Presentar los Grupos Solidarios a las autoridades del programa, uno o cualquiera de sus miembros, documentación falsa o apócrifa.
- b) Proporcionar los Grupos Solidarios, uno o cualquiera de sus miembros, información falsa a las autoridades del programa.
- c) Atender a la población objetivo sin enfoque de equidad de género y derechos humanos de conformidad a las capacitaciones recibidas.
- d) Preparar alimentos fuera de los criterios de elaboración higiénica y nutricional.
- e) Cobrar una cuota superior a la establecida en las presentes Reglas de Operación (\$10.00 –Diez pesos 00/100 M.N.- por ración).
- f) Utilizar los equipos para un fin distinto al estipulado en las presentes Reglas de Operación.
- g) Incumplir con lo establecido en la carta compromiso para la operación del Comedor Popular.
- h) Operar el Comedor por personas distintas a las registradas en el Acta Constitutiva del Grupo Solidario que fungen como Comité de Administración o no se notifique en un plazo posterior de 30 días naturales las modificaciones realizadas a dicha Acta.
- i) Cambiar el domicilio del Comedor Popular sin autorización previa por parte de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.
- j) No se ajusten a las disposiciones definidas en las presentes Reglas de Operación y/o contravenir otras en materia de higiene y cuidado del medio ambiente.
- k) No acudir a las reuniones de coordinación y capacitación que convoque el Área del Programa de Comedores Populares.
- l) Negar el servicio por motivos de discriminación en razón de: sexo, edad, religión, preferencia sexual, nivel de educación, discapacidad, preferencia política, o cualquier otra que vulnere sus derechos.
- m) No se respete el Reglamento Interno del Comedor Popular.
- n) No atender disposiciones generales sanitarias y de protección civil y que por su inobservancia implique un riesgo a la salud del resto de los usuarios del comedor o de la operación del mismo.
- o) Mantener cerrado el Comedor Popular por más de tres días hábiles continuos, sin previa notificación por escrito que justifique las causas de mérito.

La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, a través de la Dirección de Programas Comunitarios, notificará por escrito al Comité de Administración, del incumplimiento (s) de la (s) obligación (s) en la (s) que hayan incurrido, a fin de que tengan conocimiento de la suspensión y puedan realizar las gestiones necesarias ante dicha Dirección en un plazo máximo de tres días hábiles, a partir de que se recibió la notificación, esto, con el propósito de regularizar el estado del comedor popular. En caso de no acudir o bien cuando no haga cesar la causa que dio lugar a la suspensión del apoyo, la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria procederá a la cancelación definitiva de los apoyos y como consecuencia, el retiro del equipo que se haya entregado para la operación del Comedor Popular.

La acumulación de dos suspensiones independientemente de la causa que las haya originado, dará lugar a la cancelación definitiva del apoyo y como consecuencia, el retiro del equipo que se haya entregado para la operación del Comedor Popular.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

VI.1. Operación.

Instalación del comedor

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director (a) de Programa Comunitarios	1	Informa mediante oficio, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva de Administración de la aprobación del Comedor Popular para que se considere en los trabajos de instalación, adecuación y equipamiento.	1 día
Subdirección de Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva de Administración y Subdirección de Servicios Alimentarios de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	2	Visita el espacio aprobado para identificar las necesidades de obra y adecuaciones para la instalación del comedor.	1 día
Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración	3	Realiza los levantamientos de obra y emite recomendaciones sobre la distribución del equipo y mobiliario para un acondicionamiento adecuado.	5 días
	4	Informa mediante oficio al Director (a) de Programas Comunitarios el calendario de fechas en el que se programarán los trabajos de instalación, adecuación y equipamiento en el espacio aprobado.	1 día
Director (a) de Programas Comunitarios	5	Informa con Nota Informativa al Subdirector (a) de Servicios Alimentarios, el calendario de fechas en el que se programarán los trabajos de instalación, adecuación y equipamiento en el espacio aprobado.	1 día
Subdirector (a) de Servicios Alimentarios	6	Recibe Nota Informativa con el calendario de programación de trabajos de instalación, adecuación y equipamiento en el espacio aprobado.	1 día
	7	Envía al Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares, Nota Informativa con el calendario de programación de trabajos de instalación, adecuación y equipamiento en el espacio aprobado.	2 días
Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares de la Subdirección de Servicios Alimentarios	8	Recibe Nota Informativa con el calendario de programación de trabajos de instalación, adecuación y equipamiento en el espacio aprobado.	1 día
	9	Instruye al Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios, acudan a verificar los trabajos de instalación, adecuación y equipamiento, de acuerdo al calendario de programación.	1 día
Subdirección de Servicios Alimentarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	10	Acude a verificar los trabajos de instalación, adecuación y equipamiento, de acuerdo al calendario de programación.	10 días
Subdirección de Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva de Administración	11	Informa al Director (a) de Programas Comunitarios la conclusión de los trabajos de instalación, adecuación y equipamiento de acuerdo a la solicitud realizada.	2 días
Subdirección de Servicios Alimentarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	12	Visita el espacio a fin de verificar que la instalación se haya realizado de acuerdo al levantamiento de obra y necesidades.	15 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿La instalación se realizó de acuerdo a los levantamientos de obra?	
		NO	
Director (a) de Programas Comunitarios	13	Informa a la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva de Administración las observaciones de los trabajos de instalación a fin de subsanarlas.	2 días
Subdirección de Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva de Administración	14	Informa al Director (a) de Programas Comunitarios que se han subsanado las observaciones realizadas.	10 días
		SI	
Director (a) de Programas Comunitarios	15	Instruye al Subdirector (a) de Servicios Alimentarios elaborar el calendario de capacitación técnico-administrativo a los integrantes del Comité de Administración.	1 día
Subdirector (a) de Servicios Alimentarios	16	Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares y al Enlace de Orientación Alimentaria realizar el calendario y las propuestas de los temas a abordar en la capacitación técnico-administrativa.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares de la Subdirección de Servicios Alimentarios y Enlace de Orientación Alimentaria de la Dirección de Programas Comunitarios	17	Convoca a los integrantes del Comité de Administración para asistir a la capacitación técnico-administrativa.	3 días
Enlace de Orientación Alimentaria de la Dirección de Programas Comunitarios y Subdirección de Servicios Alimentarios (Personal Técnico Operativo, Prestadores de Servicios)	18	Proporciona la capacitación técnico-administrativa a los integrantes del Comité de Administración.	5 días
Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares de la Subdirección de Servicios Alimentarios	19	Elabora el calendario de apertura de los Comedores Populares para validación del Subdirector (a) de Servicios Alimentarios.	2 días
Subdirector (a) de Servicios Alimentarios	20	Valida el calendario de apertura de los Comedores Populares.	1 día
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 66 días	

Aspectos a considerar:

1. El DIF-CDMX acondicionará el espacio bajo un enfoque incluyente, apto para las personas con discapacidad y realizará un levantamiento de obra indicando claramente las adaptaciones a realizar en el espacio destinado al comedor, para lo cual, el área de mantenimiento y protección civil del DIF-CDMX, emitirá su opinión técnica para la instalación del mismo, así como una serie de recomendaciones sobre la correcta distribución del mobiliario y equipo que servirá de guía para la adecuación, rehabilitación y acondicionamiento de espacios.
2. Se otorgará el equipamiento del comedor popular, a través de una ayuda en especie, sobre un lote de bienes para su equipamiento, mobiliario y enseres (estufón, enfriador, campana extractora –sólo en espacios donde sea factible su instalación-, mesa de trabajo, tanque de gas, licuadora, ollas, platos, vasos, mesas, sillas, extintor, entre otros) para la instalación de los comedores populares.
3. La composición de los lotes de equipo, mobiliario y enseres no deberán rebasar los montos establecidos; de ser necesario el equipamiento podrá ser complementado por el Comité de Administración (antes Grupo Solidario).

4. El periodo inicial para el usufructo del equipo por parte del ahora Comité de Administración del Comedor Popular será por dos años, pudiendo ampliarse por el tiempo que sea necesario, previa evaluación del cumplimiento de las condiciones por parte del Comité Evaluador.
5. La capacitación técnico-administrativo a los integrantes del Comité de Administración, incluye asesoría y capacitación en materia de propuesta de menús balanceados y de calidad nutricia, higiene, seguridad y calidad en el servicio a la ciudadanía.
6. Los detalles de funcionamiento de los Comedores Populares, serán precisados en un Reglamento Interno, el cual se encuentra en proceso de elaboración por parte de la Subdirección de Servicios Alimentarios, y que de aprobarse, se hará común a todos los Comités de Administración de los comedores.

Operación del comedor

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Comedor Popular y Promotores de los Comedores Populares	1	Elabora reporte mensual de raciones vendidas.	5 días
	2	Ingresa en la base de datos la programación de insumos a recibir conforme a los rangos estipulados en las Reglas de Operación.	4 días
Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares de la Subdirección de Servicios Alimentarios	3	Recibe y captura los “reportes de raciones vendidas”.	1 día
	4	Valida los “reportes de raciones vendidas” y el registro de insumos de los comedores en la base de datos.	3 días
	5	Informa a las y los promotores de los comedores populares, la programación de entrega de insumos de los comedores.	5 días
	6	Envía al Director (a) de Programas Comunitarios la programación de entrega de insumos a los Comedores Populares.	2 días
Director (a) de Programas Comunitarios	7	Recibe la programación de entrega de insumos a los Comedores Populares.	2 días
	8	Valida la programación de insumos para ser enviada al proveedor y realizar la entrega conforme al calendario establecido.	5 días
	9	Turna al Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares de la Subdirección de Servicios Alimentarios, la programación de insumos.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares de la Subdirección de Servicios Alimentarios	10	Turna a los promotores de los comedores populares la programación de insumos.	1 día
Promotores de los Comedores Populares	11	Recibe el calendario con la programación de insumos.	1 día
	12	Comunica a las y los responsables de operar los comedores populares, la programación de entrega de insumos correspondiente.	5 días
Comedor Popular	13	Recibe la programación de entrega de insumos de acuerdo a las raciones promedio vendidas.	1 día
Proveedor	14	Recibe la programación de entrega de insumos.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	15	Entrega a los Comedores Populares los insumos de acuerdo a la programación.	10 días
Comedor Popular	16	Recibe los insumos con base a la programación y nota de remisión.	1 día
	17	Verifica insumos recibidos a través de su conteo, peso y características organolépticas.	2 horas
		¿La entrega de los insumos cumplió con la calidad y los requisitos solicitados?	
		NO	
	18	Reporta vía telefónica al Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares de la Subdirección de Servicios Alimentarios o al promotor, del incidente en la entrega de los insumos.	2 horas
Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares de la Subdirección de Servicios Alimentarios	19	Recibe el reporte de incidente y lo registra en la base de datos.	1 día
	20	Remite el reporte de incidente al Subdirector (a) de Servicios Alimentarios para el seguimiento correspondiente.	1 día
Subdirector (a) de Servicios Alimentarios	21	Recibe el reporte de incidencia.	1 día
	22	Analiza la incidencia para dar seguimiento a ésta.	1 día
	23	Informa al proveedor de la incidencia presentada en la entrega de los insumos con el fin de subsanarla.	5 días
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
Comedor Popular	24	Firma de recibido con sello en la nota de remisión del proveedor.	1 día
	25	Entrega copia de nota de remisión al promotor.	1 día
Promotores de los Comedores Populares	26	Recibe copia de nota de remisión para su archivo.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 64 días, 4 horas			

Aspectos a considerar:

1. Se entiende por Promotores, al personal Técnico Operativo encargado de vigilar, revisar y orientar al Comité de Administración, sobre el desempeño de las actividades relacionadas con la operación y funcionamiento del Comedor Popular.
2. Cuando el proveedor, por circunstancias extraordinarias, no cumpla con la calidad en la entrega de los productos, la Dirección de Programas Comunitarios, enviará el reporte a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración, para la aplicación de la sanción correspondiente.
3. **De la operación del Comedor Popular.**
 - a) Se otorgarán productos no perecederos (abarrotes) con periodicidad mensual, se autorizará un monto de acuerdo a la suficiencia presupuestal, de hasta \$18,000.00 (Dieciocho mil pesos 00/100 M.N.), tomando como base las raciones promedio vendidas, el presupuesto asignado para el año fiscal y el siguiente tabulador:

Tabulador

Rango	Promedio mensual	Monto
AAA	Más de 300 raciones	\$18,000.00
AA	Más de 250 y hasta 300 raciones	\$16,000.00
A	Más de 200 y hasta 250 raciones	\$14,000.00
B	Más de 150 y hasta 200 raciones	\$12,500.00
C	Más de 100 y hasta 150 raciones	\$10,000.00
D	Más de 70 y hasta 100 raciones	\$7,500.00
X	Menos de 70 raciones	\$0.00

- b) El Comité de Administración cobrará cuotas de recuperación, siendo ésta de \$10.00 (Diez pesos 00/100 M. N.) por ración.
- c) Cada Comedor Popular tendrá como meta proporcionar un promedio mínimo de 70 raciones alimenticias al día, incluyendo desayunos, comidas y, si fuese el caso, cenas, mismas que en todo momento, respetarán la cuota de recuperación de \$10.00 (Diez pesos 00/100 M. N.).
- d) El Comité de Administración debe de informar semanalmente el número de raciones distribuidas en su comedor, entregando a su promotor o promotora, las hojas de registro de comensales debidamente llenadas y validadas con firma autógrafa por alguno de los integrantes del Comité de Administración.
- e) El DIF-CDMX, entregará el apoyo, el cual será en especie.
- f) Si el DIF-CDMX, detectara alguna (s) irregularidad (es) o manejo (s) indebido (s) de los apoyos, actuará en consecuencia.
- g) La operación de los Comedores Populares no se encuentra regulada por la normatividad aplicable al funcionamiento de los establecimientos mercantiles, así como tampoco a su verificación, en virtud de que la finalidad de su puesta en marcha no es la obtención de lucro, sino la promoción de acciones sociales implementadas por el Gobierno de la Ciudad de México.
- h) La población interesada en consumir los alimentos que ofrezca el Comedor Popular, tendrá como requisitos: solicitar directamente el servicio en el Comedor Popular y cubrir una cuota simbólica de \$10.00 (Diez pesos 00/100M.N.) por ración; asimismo la persona usuaria, sin restricción podrá solicitar tantas raciones siempre que cubra la cuota de recuperación establecida y se registre.

Para el caso de los Comedores Populares Instalados antes del año 2017, el Coordinador o Coordinadora del Comedor deberá entregar la Carta Compromiso con firma autógrafa, mediante escrito dirigido al Titular de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, en el periodo correspondiente a los 15 días posteriores a la publicación de las presentes reglas, en el caso de no recibir la carta compromiso se entenderá como una negativa de continuar con la operación del Comedor por parte del Comité de Administración, procediendo a la cancelación de los apoyos correspondientes

4. Del mantenimiento del Comedor Popular.

En caso de existir la suficiencia presupuestal, se buscara establecer un programa de mantenimiento de los Comedores Populares, conforme a las necesidades más prioritarias de cada uno de ellos, el monto presupuestal destinado se sujetará al siguiente tabulador máximo:

Año de apertura	Monto por Comedor
2009, 2010, 2011, 2012 y 2013	Hasta \$20,000.00
2014 y 2015	Hasta \$10,000.00

5 Del Comité de Administración

- a) Cada Comedor Popular será administrado por un Comité de Administración, constituido como Grupo Solidario y conformado al menos por tres miembros, quienes se involucrarán en la operación, administración, limpieza de utensilios y del lugar donde se encuentre el Comedor.
- b) El Comité de Administración se responsabilizará del buen uso del equipo proporcionado, de rendición permanente de cuentas y la comprobación de la correcta aplicación de los recursos.

- c) Las personas que integren el Comité de Administración no recibirán ninguna retribución económica por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, y no tendrán bajo ningún concepto relación laboral con el Organismo. De los ingresos globales derivados de la cuota simbólica se descontarán los gastos de operación y la diferencia podrá ser distribuida entre los integrantes del Comité de Administración a fin de que puedan dedicar su tiempo a la operación del Comedor Popular.
- d) El Comité de Administración nombrará un (a) Coordinador (a) que lo representará ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, y fungirá como administrador del comedor; y a un Secretario (a) que tendrá bajo su custodia las cartas compromiso, la documentación legal y la responsabilidad administrativa del Comedor Popular; asimismo, integrará la relación de usuarios (beneficiarios indirectos) del Comedor Popular.
- e) El Comité de Administración nombrará un (a) Tesorero (a), encargado (a) del registro y control de los víveres proporcionados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, del cobro y registro de las cuotas de recuperación, dando cuenta al Secretario (a) de esta actividad; y elaborará los informes y reportes que solicite la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
- f) En caso de que el Comité de Administración se integre por cuatro o más personas, éste se compondrá de: un (a) Coordinador (a), un (a) Secretario (a), un (a) Tesorero (a) y uno (a) o dos Vocales, según sea el caso. Éstos últimos realizarán labores de apoyo y seguimiento a los acuerdos, determinaciones y decisiones que tome dicho Comité.
- g) El cumplimiento de la normatividad referida en estas Reglas de Operación y aquellos aspectos que indique la carta compromiso para la operación del comedor popular, deberán ser cumplidos de manera puntual en todos sus términos por el Comité de Administración del Comedor Popular.

La población que ingresa al programa de Comedores Populares, queda inscrita al Padrón de Derechohabientes, sistema que está sujeto a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal para lo que se suscribe la siguiente leyenda:

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del DIF-CDMX a través de la Dirección de Informática, el cual tiene su fundamento en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Estatuto de Gobierno de la Ciudad de México, Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Lineamientos para la Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Ley de Archivos del Distrito Federal; cuya finalidad es el recabar, proteger, resguardar, identificar y conservar los datos personales de las derechohabientes; y podrán ser transmitidos a Denominación: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Finalidad genérica de la transmisión: para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Capítulo I Del Recurso de Revisión de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y 39 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Denominación: Órganos Jurisdiccionales; Finalidad genérica de la transmisión: con el propósito de informar del estatus de las derechohabientes del programa; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Manual de organización y administrativo del DIF-CDMX de 2015. Denominación: Auditoría Superior de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos. 2, 3, 6 y 8 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México. Denominación: Contraloría General de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos 34 y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás aplicables. Denominación: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos 3, 17, fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Asimismo, los datos no podrán ser difundidos sin consentimiento expreso del derechohabiente, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales será el Director Ejecutivo de Asistencia Alimentaria del DIF-CDMX, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en calle San Francisco, No. 1374, 5° piso, Col. Tlacoquemécatl del Valle, C.P.03200, Delegación Benito Juárez, Tel. 5559-1919 o vía internet a intranet.dif.df.gob.mx/transparencia/new. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión del Programa Comedores Populares, así como la papelería oficial, volantes que se entreguen a los derechohabientes, deberán contener 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 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 la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Esta misma leyenda deberá escribirse en un cartel fijado de manera permanente en los espacios donde se realice la entrega de los apoyos.

Los formatos y trámites a realizar ante el DIF-CDMX, son gratuitos.

VI.2. Supervisión y Control.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector (a) de Servicios Alimentarios	1	Elabora programa de visitas para supervisar la operación de los Comedores Populares.	1 día
	2	Turna programa de visitas al Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares de la Subdirección de Servicios Alimentarios.	20 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares de la Subdirección de Servicios Alimentarios	3	Recibe la programación de visitas de supervisión de comedores.	1 día
	4	Convoca al personal técnico operativo y prestadores de servicios a reunión de trabajo.	5 días
	5	Realiza reunión de trabajo.	3 horas
	6	Entrega “cédula de supervisión” al personal técnico operativo y prestadores de servicios que realizarán visita a los Comedores Populares.	1 día
Subdirección de Servicios Alimentarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	7	Acude al Comedor Popular para realizar visita de supervisión.	1 día
	8	Comunica al (los) responsable (s) del Comedor Popular, el objetivo de la visita.	15 minutos
	9	Realiza recorrido en el Comedor Popular.	1 hora
		¿El Comedor Popular cumple con las condiciones adecuadas para su operación?	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		No	
	10	Reporta en la “cédula de supervisión” la problemática detectada.	30 minutos
	11	Establece con el (los) responsable (s) compromisos y tiempos para la atención y solución de la problemática detectada.	1 hora
	12	Recaba firma en la “cédula de supervisión” del (las o los) responsable (s) del Comedor Popular.	20 minutos
	13	Proporciona copia de la “cédula de supervisión” al (las o los) responsable (s) del Comedor Popular.	1 día
	14	Entrega “cédulas de supervisión” al Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares de la Subdirección de Servicios Alimentarios.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares de la Subdirección de Servicios Alimentarios	15	Recibe “cédulas de supervisión” de las visitas.	1 día
	16	Elabora informe de las visitas para enviarlo al Subdirector (a) de Servicios Alimentarios.	3 días
Subdirector (a) de Servicios Alimentarios	17	Recibe el informe de la visita.	1 día
	18	Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares de la Subdirección de Servicios Alimentarios dar seguimiento a la atención de las problemáticas.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares de la Subdirección de Servicios Alimentarios	19	Instruye al personal técnico operativo y prestadores de servicios, dar seguimiento a las problemáticas detectadas en los comedores.	1 día
Subdirección de Servicios Alimentarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	20	Realiza el seguimiento de atención a las problemáticas de comedores, hasta su solución.	5 días
	21	Elabora informe de visitas a los comedores.	1 día
	22	Entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares de la Subdirección de Servicios Alimentarios, informe de visitas donde comunica que las problemáticas presentadas por los comedores han sido solventadas.	5 días
Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares de la Subdirección de Servicios Alimentarios	23	Informa al Subdirector (a) de Servicios Alimentarios que las problemáticas presentadas por los comedores han sido solventadas satisfactoriamente.	1 día
		SI	
Subdirección de Servicios Alimentarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	24	Realiza informe de la visita de supervisión.	30 minutos
	25	Entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares de la Subdirección de Servicios Alimentarios, informe de la visita de supervisión, comunicando que los comedores operan satisfactoriamente.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos de Comedores Populares de la Subdirección de Servicios Alimentarios	26	Envía al Subdirector (a) de Servicios Alimentarios el informe de la supervisión para conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 32 días, 6 horas, 55 minutos			

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Las ciudadanas y los ciudadanos que consideren haber sido afectadas y afectados en la aplicación del Programa de Comedores Populares podrán acudir, en primera instancia a manifestar su reclamo o inconformidad de manera escrita dirigida a la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, con domicilio en Prolongación Xochicalco 929, 5to. Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, C. P. 03310, Delegación Benito Juárez.

De igual manera, los interesados afectados por actos o resoluciones concernientes al programa, podrán presentar su inconformidad por escrito conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, ante el superior jerárquico de la autoridad emisora del acto que impugna.

En caso de que el interesado considere incumplimiento de cualquier disposición de las presentes Reglas de Operación, podrá presentar su queja por escrito ante la Contraloría Interna en el DIF CDMX, con domicilio en: Avenida San Francisco 1374, 4to. Piso, Colonia Tlacoquemécatl Del Valle, C.P. 03200, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, teléfono. 5559-8277.

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

- a) Nombre, domicilio y en su caso número telefónico.
- b) Motivo de la queja.
- c) Nombre de la persona servidora pública o área administrativa cuyos actos u omisiones originan la queja.

Es importante señalar que los derechohabientes y usuarios del Programa de Comedores Populares pueden acudir a la Procuraduría Social (PROSOC) de la Ciudad de México (Vallarta No. 13, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc), y presentar su queja o inconformidad en el área de Atención Ciudadana. También, podrán realizar este trámite en los teléfonos: 5592-7990 y 5592-8351; y en línea, a través de la dirección electrónica de la PROSOC: www.prosoc.df.gob.mx/atención/queja_adm.html.

En caso de que la entidad responsable del programa social no resuelva la queja, las personas beneficiarias o derechohabientes 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 de la Ciudad de México 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 la misma forma, a la Contraloría General de la Ciudad de México.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas beneficiarias o derechohabientes puedan acceder al disfrute de los beneficios de cada programa social, estarán plasmados en carteles en la Planta Baja de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (Prolongación Xochicalco No 929, P.B., Col. Santa Cruz Atoyac, Del.

Benito Juárez) y en los Centros de Desarrollo Comunitario del DIF CDMX ubicados en las Delegaciones y Colonias determinadas por el Área que opera el programa.

El procedimiento para que se pueda exigir a la autoridad responsable el cumplimiento del servicio o alguna violación del mismo, será por medio de un escrito de queja libre dirigido a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, ubicada en la oficina central del Programa (Prolongación Xochicalco No 929, P.B., Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez).

Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos, puede ocurrir en al menos los siguientes casos:

- a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa social) y exija a la autoridad administrativa ser beneficiario del mismo.
- b) Cuando la persona derechohabiente de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral, en tiempo y forma, como lo establece el programa.
- c) Cuando no se puedan satisfacer todas las demandas de incorporación a un programa por restricción presupuestal y éstas se exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

En todos los casos, la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México es el órgano competente para conocer las denuncias de violación o incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

IX.1.Evaluación.

De conformidad con el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la evaluación externa del Programa Social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (Evalúa DF), en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

La evaluación interna del Programa Social se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México y los resultados serán publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, incluidos en el Sistema de Información del Desarrollo Social y entregados a la Comisión de Desarrollo Social de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

La evaluación del Programa Comedores Populares será interna y estará a cargo de la Dirección de Planeación del DIF-CDMX, para lo cual se utilizará la Metodología de Marco Lógico aprobada por el Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL, Naciones Unidas).

La estrategia metodológica de evaluación del Programa Comedores Populares busca cumplir con los objetivos, requerimientos y horizontes de la evaluación, mediante la aplicación sistemática de diversos instrumentos y técnicas cuantitativas y cualitativas adecuadas a los componentes a evaluar, en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (EVALUA CDMX). Para cumplir los objetivos de la evaluación se utilizará información estadística que se generará, por un lado, a través de la investigación documental y/o de gabinete y, por otro lado, mediante la información de campo proporcionada por instrumentos aplicados a los derechohabientes y operadores del programa.

Las fuentes de información de gabinete son: CONEVAL, Informe de pobreza y evaluación. Distrito Federal 2012-2013; CONEVAL (2014) Indicadores de Pobreza; INEGI (2015), Encuesta Intercensal y; Lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza emitidos por el CONEVAL en 2010.

IX.2.Indicadores.

La cultura de la Gestión para Resultados (GpR), se percibe como el modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional, que enfatiza lo logrado y su impacto en la población, ha permeado en la Administración pública en México. En el marco de la rendición de cuentas y de transparencia, la aplicación de la Metodología del Marco Lógico (MML) es el instrumento que permite la medición de resultados de los programas sociales, y la mejora de su diseño y lógica interna, todo ello con el fin de que los servidores públicos puedan tomar decisiones pertinentes en torno a su diseño e implementación, facilita el seguimiento de los programas, ya que proporciona información sobre los avances observados, a través del cumplimiento de sus metas y de sus indicadores, así como sobre el ejercicio de los recursos asignados a los programas, lo que propicia la ejecución de las medidas pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados.

Matriz de Indicadores

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
FIN	Contribuir al acceso a la seguridad alimentaria de las y los habitantes de la Ciudad de México, con carencia por acceso a la alimentación	Porcentaje de habitantes de la Ciudad de México, con carencia por acceso a la alimentación	(Habitantes de la Ciudad de México con carencia por acceso a la alimentación / Total de habitantes de la Ciudad de México) * 100	Eficacia	Personas	Bianual	CONEVAL	Dirección de Programas Comunitarios	Las políticas sociales permanecen vigentes
PROPÓSITO	Población en pobreza extrema y con carencia por acceso a la alimentación y que habitan en zonas de Muy Bajo, Bajo y Medio IDS tienen seguridad alimentaria	Porcentaje de usuarios que asisten a los Comedores Populares	(Total de población que asisten a los Comedores Populares / Población de la Ciudad en México en pobreza extrema y con carencia por acceso a la alimentación que habitan en zonas de Muy Bajo, Bajo y Medio IDS) * 100	Eficacia	Personas	Anual	Reporte de la Dirección de Programas Comunitarios y CONEVAL	Dirección de Programas Comunitarios	El personal que elabora los alimentos aplica los conocimientos adquiridos en la capacitación para el buen comer
COMPONENTE	C.1. Raciones alimentarias por comedores entregadas	Promedio de raciones entregadas por comedor	(Raciones alimentarias entregadas en el año t / Total de comedores en operación en el año t)	Eficacia	Raciones alimentarias	Semestral	Registro de raciones del Sistema de Datos Personales de la Dirección de Programas Comunitarios	Dirección de Programas Comunitarios	La demanda de Comedores Populares no va a la baja

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
COMPONENTE	C.2. Instalación y operación de comedores populares realizada	Tasa de crecimiento de los comedores instalados	$((\text{Total de comedores instalados del año } t / \text{Total de comedores instalados del año } t-1) - 1) * 100$	Eficacia	Comedores	Anual	Registro de operadores	Dirección de Programas Comunitarios	Los precios de los insumos para la preparación de los alimentos se mantienen constantes
ACTIVIDADES	A.1.1. Otorgar insumos a los comedores populares	Porcentaje de insumos entregados	$(\text{Monto de los insumos entregados} / \text{Monto de los insumos solicitados}) * 100$	Eficacia	Monto	Trimestral	Facturación, Informe de Gestión	Dirección de Programas Comunitarios	El proveedor entrega el monto de los insumos en tiempo y formas solicitados.
	A.1.2. Otorgar pláticas de orientación nutricional	Porcentaje de pláticas realizadas	$(\text{Pláticas realizadas} / \text{Pláticas programadas}) * 100$	Eficacia	Platicas	Trimestral	Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	Dirección de Programas Comunitarios	Los usuarios asisten de manera libre y voluntaria a las pláticas orientación
	A.1.3 Supervisar Comedores Populares	Porcentaje de Comedores Populares supervisados	$(\text{Comedores Populares supervisados} / \text{Total de visitas de supervisión programadas}) * 100$	Eficacia	Comedores	Trimestral	Reportes de Supervisión	Dirección de Programas Comunitarios	Los supervisores cumplen en tiempo y forma las supervisiones
	A.2.1. Aprobar proyecto de instalación de Comedores Populares de los Grupos Solidarios	Porcentaje de Proyectos de instalación de Comedores Populares aprobados	$(\text{Total de proyectos de instalación de Comedores Populares aprobados} / \text{Total de proyectos recibidos}) * 100$	Eficacia	Proyectos	Semestral	Informe de Metas	Dirección de Programas Comunitarios	Los proyectos de instalación son viables

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
ACTIVIDADES	A.2.2. Acondicionar un espacio bajo un enfoque incluyente (PcD)	Porcentaje de cumplimiento de comedores acondicionados con enfoque incluyente	$(\text{Total de comedores instalados y acondicionados con enfoque incluyente} / \text{Total de comedores instalados}) * 100$	Eficacia	Comedores	Anual	Informe de Gestión	Dirección de Programas Comunitarios	Los comités administrativos (grupos solidarios) están dispuestos a seguir instrucciones para la instalación
	A.2.3. Capacitar y asesorar con enfoque de derechos humanos y equidad de género para la elaboración y preparación de alimentos	Porcentaje de capacitación y asesoría con enfoque de Derechos Humanos y de equidad de género a los operadores de comedores	$(\text{Total de integrantes de los grupos solidarios capacitados y asesorados} / \text{Total de operadores}) * 100$	Eficacia	Capacitaciones	Semestral	Informe de Gestión	Dirección de Programas Comunitarios	Los operadores asisten a las capacitaciones y asistencia técnica

Nota: La medición se realiza de forma anual para las actividades de acondicionamiento y capacitación, debido a que la instalación de nuevos Comedores se realiza a lo largo del ejercicio fiscal.

Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa serán reportados por el DIF-CDMX, a través de la Dirección de Planeación, de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Como lo menciona la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y de acuerdo con lo establecido por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la planeación, programación, implementación y evaluación de los programas y acciones de desarrollo social; para lo cual se incorporan esquemas de capacitación sobre derechos humanos, perspectiva de género y equidad, inclusión y diversidad social de los operadores del programa y subprogramas.

En el caso del Programa Comedores Populares, los operadores integrarán un Grupo Solidario de al menos tres personas y máximo cinco, quienes asumirán la función de Comité de Administración del Comedor Popular. Éste Grupo Solidario se formalizará como Comité de Administración de Comedores Populares una vez que se haya elaborado el Acta de Asamblea Constitutiva del Grupo Solidario y del Comité de Administración para operar el Comedor Popular. El ahora Comité de Administración, podrá participar de manera activa y de acuerdo a las facultades señaladas en el Reglamento Interno, en la implementación de mecanismos que permitan mejorar el funcionamiento del comedor, así como en la evaluación del programa, manteniendo un interés común y en beneficio de los comedores en función, siempre que lo anterior, no contravenga lo señalado en la normas, leyes y/o reglamentos aplicables al programa.

Participante	Etapas en la que participa	Forma de participación	Modalidad
Comité de Administración	Instalación y operación del Comedor Popular	Implementación	Administración

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES

Los programas sociales con los cuales se articula el Programa de Comedores Populares (apoyos alimentarios) son:

Programa o Acción Social con el que se articula	Dependencia o Entidad responsable	Acciones en las que colaboran	Etapas del Programa comprometidas
Desayunos Escolares	Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	Carteles informativos	Operación
Entrega de Despensas (apoyos alimentarios) a Población en Condiciones de Vulnerabilidad	Dirección Ejecutivas de Asistencia Alimentaria	Difusión	

El Programa de Comedores Populares se articula con Desayunos Escolares y Programa de Entrega de Despensas (Apoyos Alimentarios) a Población en Condiciones de Vulnerabilidad, en el primer caso, a través de la difusión de carteles informativos sobre los beneficios de asistir a un comedor popular. Lo anterior, siempre que las autoridades educativas permitan el ingreso y difusión de dicho material. En el caso del Programa de Entrega de Despensas (Apoyos Alimentarios) a Población en Condiciones de Vulnerabilidad, las y los promotores del programa comedores populares, informan, orientan y canalizan a las y los posibles candidatos a recibir este apoyo, de conformidad con el calendario que para los efectos emita el área responsable.

El Servicio de Orientación Alimentaria, es de vital importancia en el programa de comedores populares, toda vez que a través de las pláticas informativas que se brindan a los derechohabientes y usuarios de los comedores populares, se pretende mejorar la calidad de la alimentación que se ingiere fuera del comedor popular; lo anterior, por medio de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, con el intercambio de información en materia de alimentación y la impartición de pláticas informativas dirigidas al personal Técnico Operativo encargado de vigilar, revisar y orientar al Comité de Administración, sobre el desempeño de las actividades relacionadas con la operación y funcionamiento del Comedor Popular.

Con el Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México (FICEDA) y la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, se contribuye a la accesibilidad de alimento a parte de la población vulnerable de la Ciudad de México.

A través del Acuerdo por el que se ordena la Creación del Sistema para la Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Ciudad de México que Coordine la Aplicación de Programas y Acciones para Garantizar la Seguridad Alimentaria de la Población. El Sistema para la Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Ciudad de México será diseñado, implementado y coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, y el Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México, para conjuntar esfuerzos y contribuir a garantizar el acceso al derecho a la alimentación, y mejorar la calidad de vida de las personas con carencia alimentaria, podrán suscribir los instrumentos jurídicos de coordinación que se estimen necesarios.

Asimismo, en relación a la cobertura de este programa, de manera conjunta con la Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México, se delimita el espacio georeferencial para la instalación y operación de los Comedores Populares para ofertar comidas calientes con calidad e higiene a la población vulnerable ubicada en zonas de muy bajo, bajo y medio Índice de Desarrollo Social.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Carencia por acceso a la alimentación: Se considera en situación de carencia por acceso a la alimentación a la población en hogares con un grado de inseguridad alimentaria moderado o severo, de acuerdo con la escala de seguridad alimentaria.

Componentes: Los productos o servicios que el programa o proyecto entrega para resolver el problema.

Derechohabiente: Es la persona habitante de la Ciudad de México que dadas sus características sociales, económicas, demográficas o de vulnerabilidad tiene el derecho por Ley, a recibir de los programas sociales prestaciones en especie, en efectivo, servicios o subsidios. Entendiendo ésta acción no como un apoyo de atención a necesidades insatisfechas sino como una obligación del Estado para coadyuvar al pleno goce de los derechos sociales, económicos y culturales de sus habitantes.

Equidad: Tendencia a juzgar con imparcialidad y haciendo uso de la razón. Se propone otorgar a cada sujeto lo que se merece. Es la distribución justa de los resultados logrados de un programa en proporción directa con las necesidades existentes de todos sus beneficiarios y beneficiarias; tiene como fin disminuir progresivamente las brechas de desigualdad.

Equidad de Género: Principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar (Art. 4 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México –LEPDDF-).

Fin: El objetivo al cual aporta la resolución del problema.

Igualdad: Acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales (Art. 4 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México -LEPDDF-).

Línea de Acción: Conjunto de estrategias de orientación y organización de la política pública del Gobierno de la Ciudad de México plasmadas en el Programa General de Desarrollo 2013-2018, las cuales tienen como objetivo delimitar los esfuerzos de los entes de gobierno para la superación de las problemáticas sociales existentes.

Línea Base: Conjunto de indicadores seleccionados para el seguimiento y la evaluación sistemáticos de políticas y programas. Los indicadores que la conforman se clasifican en estructurales y coyunturales y al mismo tiempo se ordenan, de acuerdo con su importancia relativa, en indicadores claves y secundarios. Quienes diseñan y ejecutan la política obtienen en los indicadores claves la información general sobre la forma en que evoluciona n los problemas y, en los secundarios, información puntual que explica o complementa la suministrada por los indicadores claves. (Departamento Administrativo Nacional de Estadística, 2004, Línea base aspectos metodológicos. Bogotá 2004, pág. 22 y 23).

Línea de Bienestar: Suma de los costos de la canasta alimentaria y no alimentaria; permite identificar a la población que no cuenta con los recursos suficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades básicas, aun si hiciera uso de todo su ingreso. Matriz de Marco Lógico o Matriz de Indicadores. Resumen de un programa en estructura de una matriz de cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos.

Metodología del Marco Lógico: Contempla el análisis del problema, análisis de los involucrados, jerarquía de objetivos y selección de una estrategia de implementación óptima. El producto de esta metodología analítica es la Matriz (el marco lógico), la cual resume lo que el proyecto pretende hacer y cómo, cuáles son los supuestos claves y cómo los insumos y productos del proyecto serán monitoreados y evaluados. The Logical Framework Approach. Aus GUIDE lines, Aus AID, Página 1; citado en Ortégón, Edgar; Pacheco Juan Francisco y Prieto Adriana (2005). Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y Programas. ILPES CEPAL. (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Informe de pobreza y evaluación. Ciudad de México, 2012-2013. México, DF CONEVAL 2013).

Padrón de Derechohabientes: Base de datos en la que están contenidos de manera estructurada y sistematizada los nombres y datos de las personas que, cubriendo los requisitos establecidos en las reglas de operación, han sido incorporadas como usuarios o derechohabientes a los programas sociales a cargo de las dependencias, delegaciones y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México (Contraloría General de la Ciudad de México y el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, 2010, —Lineamientos para la Construcción de Padrones de Beneficiarios de los Programas Sociales de la Ciudad de México y su Sistema de Información, pág. 15.).

Población Objetivo: Subconjunto de la población total (población de referencia) a la que están destinados los productos del proyecto. Se la define normalmente por la pertenencia a un segmento socioeconómico como grupo etario, localización geográfica, y carencia específica (Cohen, Ernesto, Martínez, Rodrigo. Manual de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales. CEPAL, pág. 8).

Población Potencial: Es aquella parte de la población de referencia que es afectada por el problema (o será afectada por éste), y que por lo tanto requiere de los servicios o bienes que proveerá el programa. Indica la magnitud total de la población en riesgo. Dicha estimación permitirá proyectar a largo plazo el aumento de dicha población, si no se interviene adecuadamente (Aldunate, Eduardo; Córdoba, Julio (2011). Formulación de Programas con la Metodología de Marco Lógico. ILPES-CEPAL, pág. 30).

Población Atendida: Población beneficiada por el programa en un ejercicio fiscal.

Pobreza: Una persona se encuentra en situación de pobreza cuando tiene al menos una carencia social (en los seis indicadores de rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda y acceso a la alimentación) y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias.

Programa Social: Las acciones de la Administración que promueven el cumplimiento de los Derechos económicos, Sociales y Culturales y que, por su naturaleza, pueden dividirse en: programas de transferencias monetarias o materiales, de prestación de servicios, de construcción, mejoramiento u operación de la infraestructura social, y de otorgamiento de subsidios directos o indirectos (Fracción XVII del Artículo 3 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de mayo de 2000).

Propósito: La situación del problema resuelto.

Seguridad alimentaria: La seguridad alimentaria comprende el acceso en todo momento a comida suficiente para llevar una vida activa y sana, lo cual está asociado a los conceptos de estabilidad, suficiencia y variedad de los alimentos (Gaceta Oficial del Distrito Federal, Número 117, 29 de enero de 2015).

Seguimiento: Función continúa a partir de la cual se realiza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores específicos mediante los cuales se proporciona a los administradores y a las partes interesadas, información relevante sobre

el avance y el logro de los objetivos de un proyecto; así como, la utilización de los fondos y recursos asignados a este (Comité de Asistencia para el Desarrollo, CAD, 2002).

Vulnerabilidad: Exposición o debilidad de alguien o algo ante situaciones económicas, de servicios o sociales.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES 2017

INTRODUCCIÓN

a) Antecedentes.

El Programa de Desayunos Escolares tiene sus inicios en 1887 cuando, a través de la "Casa Amiga de la Obrera", se daban los primeros desayunos a hijas e hijos de madres trabajadoras (Fuentes, 1998, Historia de la Asistencia Social en México). En 1929 una organización altruista denominada "La Gota de Leche" distribuía una ración de lácteo entre los niños en situación de pobreza de las zonas periféricas de la Ciudad de México. Estas acciones posteriormente se institucionalizaron con el Programa la "Gota de Leche", implementado con la finalidad de proporcionar inicialmente leche y jugo, y luego desayunos completos a niñas y niños en situación de pobreza en la Ciudad de México. De este esfuerzo surgió la Asociación Nacional de Protección a la Infancia (API) (Huerta, 2014, La historia de los desayunos del DIF).

En 1942, por disposición del entonces General Manuel Ávila Camacho, Presidente de la República, el apoyo que se daba a través del Programa "Gota de Leche" se transformó en Desayunos Escolares y se crearon los comités respectivos (Fuentes, 1998). Los desayunos escolares que se entregaban a las niñas y los niños consistían en un cubo de 250 mililitros de leche entera, un sándwich, huevo cocido y un postre (Huerta, 2014).

El crecimiento en la cobertura en todo el país de los desayunos escolares fue posible por el surgimiento de instituciones posteriores a la API, como fueron el Patronato de Protección a la Infancia en 1950, la cual se centraba en el combate a la poliomielitis y el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), que fue la responsable de la planta operadora de desayunos escolares (DIF Nacional, 2014).

A partir de la descentralización de los Programas Alimentarios, los Sistemas Estatales de Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF), Municipales y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal -DIF-DF-, (este último instaurado en el Decreto de Creación publicado en el Diario Oficial de fecha de 3 de julio de 1997), han logrado implementar acciones desde las características y necesidades a cada región, con la finalidad de promover una alimentación correcta mediante la entrega de apoyos alimentarios, conformados bajo los criterios de calidad nutricia, garantizando su inocuidad, a través de acciones de aseguramiento de la calidad.

El Programa de Desayunos Escolares ha sido transformado, de un programa gestionado de manera centralizada, a un programa descentralizado de alcance nacional que cubre a cerca de un cuarto de la población estudiantil en escuela primaria. (World Food/DIF. México Desayunos escolares, 2014). Antes de 1997, la canasta de alimentos consistía en leche completa fortificada ultra pasteurizada con azúcar y saborizantes y otros productos fortificados, tales como galletas dulces densas en energía y barras de merienda. Hoy en día se garantiza una mayor variedad, debido a que las comidas se apegan a los Lineamientos de la EIASA (SNDIF, 2011), y a la NOM-043-SSA2-2005 (Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos, Secretaría de Salud, 2006) que define una dieta saludable.

Actualmente, el programa tiene como propósito contribuir a la sana alimentación de la población escolar derechohabiente, mediante la modalidad de desayuno frío integrado por ocho menús diseñados conforme a los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) del Sistema Nacional DIF (SNDIF).

El Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Zubirán" de manera conjunta con el DIF-CDMX, realizaron una evaluación a la población escolar en el ciclo 2013-2014, de 15 escuelas primarias; con respecto al estado de nutrición en escolares en edades de 6 y 12 años. Los resultados muestran que el peso mínimo registrado fue de 13 kilogramos, mientras que el máximo fue de 101 kilogramos; conforme a las prevalencias generales del estado de nutrición para el indicador de Índice de Masa Corporal las niñas y los niños presentan problemas por sobrepeso, obesidad y desnutrición, lo que nos habla de un grado de malnutrición entre escolares. De acuerdo a la información antes mencionada y por dichas problemáticas se considera importante continuar con el programa.

Actualmente los menús son diseñados atendiendo la disposición oficial y a los insumos a considerar en su integración; el primer insumo se compone de leche semidescremada cuyo aporte principal son las proteínas, elementos esenciales para el desarrollo físico e intelectual de las niñas y los niños, así como otros micros nutrientes entre los cuales destaca el calcio, mineral que interviene en el crecimiento; el segundo productos elaborados a base de cereales integrales (avena, trigo, arroz y amaranto) en diferentes mezclas y presentaciones (galletas, panes, cereal de mesa, etc.), y algunas semillas oleaginosas como el cacahuete, nueces y almendras naturales entre otros, logrando así un equilibrio entre la energía que proporcionan estos alimentos, los ácidos grasos esenciales, básicos en el desarrollo intelectual y la fibra necesaria en el proceso de digestión y finalmente frutas en presentación deshidratada o fresca, que son fuente de fibra, además de que contienen vitaminas y minerales necesarios en el buen funcionamiento del organismo y del sistema inmunológico.

b) Alineación Programática.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

Eje 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano.

Área de Oportunidad 6. Alimentación.

Objetivo 1. Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.

Meta 2. Disminuir los índices de desnutrición, obesidad y desequilibrios alimentarios, de la población del Distrito Federal.

Línea de Acción 1. Vincular las políticas de prevención de la obesidad y malnutrición con las de acceso al derecho a la alimentación.

Programa Sectorial de Desarrollo Social con Equidad e Inclusión 2013-2018

Área de Oportunidad: Alimentación.

Objetivo 1. Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.

Meta Sectorial 1. Incrementar el acceso a alimentos nutritivos, balanceados y de buena calidad por parte de la población del Distrito Federal.

Política Sectorial 2. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, el Instituto de las Mujeres, entre otros entes públicos, fortalecerá los programas y acciones de acceso a la alimentación de las madres solas, de sus hijas e hijos menores de 15 años.

Meta Sectorial 3. Incrementar en 40% la promoción, capacitación y difusión del conocimiento y las competencias del cuidado de la salud y la alimentación para el 2018.

Política Pública 1. La Secretaría de Desarrollo Social y el DIF-DF fortalecerán la difusión de información y desarrollarán talleres con enfoque nutricional, social y cultural de los hábitos que previenen la obesidad y malnutrición.

Diagnóstico y Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Capítulo 23. Derechos de niñas, niños y adolescentes.

Objetivo General: Respetar, proteger, promover y garantizar, bajo el principio de igualdad y no discriminación, los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y ambientales de la infancia que habita y transita en la Ciudad de México.

Objetivo específico 23.5. Reducir las tasas de desnutrición, de sobrepeso y obesidad en niñas, niños y adolescentes.

419. Regular la publicidad y promoción de alimentos y bebidas dirigidas a niñas y niños y adolescentes en medios de comunicación, escuelas y centros de recreación y con la colaboración de organizaciones de la sociedad civil y del sector empresarial.

c) Diagnóstico.

Uno de los problemas que ha prevalecido en México y por el cual los gobiernos y organizaciones de la sociedad civil han trabajado para su erradicación es la situación de la inseguridad alimentaria (IA), "la inseguridad alimentaria se presenta cuando un individuo, o grupo, experimenta disponibilidad limitada o incierta de alimentos inocuos (que no dañan), lo que impide que consuma una dieta variada que le permita cubrir sus requerimientos nutricionales, o bien, cuando no tiene la capacidad de acceder a los alimentos mediante formas socialmente aceptadas" (Ortiz-Hernández, et al. 2007).

De acuerdo con el Fondo de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), la seguridad alimentaria: "existe cuando todas las personas tienen, en todo momento, acceso físico, social y económico a alimentos suficientes, inocuos y nutritivos que satisfacen sus necesidades energéticas diarias y preferencias alimentarias para llevar una vida activa y sana." En la Cumbre Mundial de la Alimentación, llevada a cabo en 1996 se definieron cuatro pilares fundamentales de la seguridad alimentaria: a) la disponibilidad física de los alimentos, b) el acceso económico y físico a los alimentos, c) la utilización de los alimentos en el sentido nutrimental y d) la estabilidad en el tiempo de las tres dimensiones anteriores (FAO).

El acceso a una alimentación variada y rica en nutrientes es una labor compleja debido a que es producto de diversas situaciones mayormente económicas y sociales que a la larga provoca efectos en la salud y en nivel de la calidad de la vida de la población. La condición económica es un determinante que provoca que las personas de bajos ingresos económicos estén más expuestas a la posibilidad de presentar algún tipo de malnutrición por el limitado acceso a una dieta variada así también los malos hábitos alimentarios producto de situaciones sociales. La desnutrición y las carencias de micronutrientes pueden ser particularmente perjudiciales para los niños, dejándolos vulnerables ante las enfermedades infecciosas y, en última instancia, causando trastornos físicos y cognitivos. La desnutrición crónica puede causar retraso en el crecimiento (altura baja para la edad) y emaciación (peso bajo para la altura). Las dietas que no aportan suficientes micronutrientes pueden conducir a enfermedades graves, incluyendo anemia (FAO, 2014).

La mala alimentación es un mal que aqueja a la Ciudad de México, debido a que la desnutrición la padecen un millón 150 mil personas es decir el 13 % de la población; por el contrario la obesidad afecta a siete de cada 10 capitalinos según datos de INEGI y la Secretaría de Salud de la Ciudad de México (SEDESA). La Dra. María del Consuelo Velázquez, del Departamento de Atención a la Salud de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) Xochimilco, refiere que el problema de la mala alimentación en la población capitalina puede ser explicado por la situación de alimentación tan similar a la estadounidense, es decir, en la CDMX se ingieren comida chatarra, pan, jugos, con altos niveles de azúcares, así como frituras y bebidas carbonatadas. "(...) tenemos esa influencia de la comida rápida, de las pizzas, las hamburguesas, los refrescos. A los niños les encantan los néctares, esas bebidas azucaradas" afirmó la académica en una entrevista al periódico el Universal en octubre de 2014.

Por ello, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX) a través del Programa de Desayunos Escolares busca contribuir a la mejora en la alimentación de la comunidad infantil en edad escolar, de 1,175,936 niñas y niños inscritos en escuelas públicas de nivel básico la Ciudad de México, a través de la entrega de desayunos escolares fríos, diseñados con base en los criterios de calidad nutricia y asegurando la calidad, Este apoyo se da preferentemente entre la población de escasos recursos y de zonas de muy bajo y bajo Índice de Desarrollo Social (IDS). Los menús incluyen insumos de tres grupos alimentarios: verduras y frutas, cereales y leguminosas y alimentos de origen animal.

El programa mexicano de desayunos escolares ha sido uno de los más longevos en operación y ha inspirado a algunos otros en países y ciudades del mundo; se puede mencionar como caso de éxito el Programa de Alimentación Escolar (PAE), operado por el Ministerio de Educación y Cultura de Ecuador, el cual tiene entre sus objetivos contribuir a mejorar el nivel de nutrición de niñas y niños atendidos por el programa. El Programa ofrece desayunos compuesto de una colada fortificada de sabores (bebida de maíz) y galleta rellena y el refrigerio consiste en 200 ml en envase tetra pack de leche de sabores y entera. (PNUD. Línea base del programa de alimentación escolar, 2006)

Poblaciones.

Población Potencial. De acuerdo con los datos estadísticos de la Secretaría de Educación Pública, en el 2015, existen aproximadamente 1'175,936 niñas y niños en la Ciudad de México registrados en el Sistema Educativo Nacional, en los niveles inicial, preescolar, escolar y especial (Fuente: Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal. 2015-2016).

Población Objetivo. Las niñas y niños inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México de nivel inicial, preescolar, escolar y especial, ubicadas preferentemente en las unidades territoriales con Índice de Desarrollo Social muy bajo, bajo y medio, mismos que ascienden a 906,961 menores (Fuente: Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal. 2014-2015).

Población Beneficiaria. Población derechohabiente beneficiada por el programa, la cual asciende a 686,661 educandos aproximadamente.

Línea base.

La línea base se estima a través del porcentaje de los 686,661 niñas y niños derechohabientes beneficiados por el programa en relación a los 906,961 del total de las niñas y niños inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México, de nivel inicial, preescolar, escolar y especial, ubicadas preferentemente en las unidades territoriales del Índice de Desarrollo Social muy bajo, bajo y medio.

Como se establece en los Lineamientos de la Evaluación Interna 2016, emitidos por Evalúa CDMX, en la evaluación interna se propone un instrumento para el levantamiento de línea base del programa, el cual permitirá conocer las condiciones iniciales en las que se encuentran los elementos que hacen al programa.

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX), a través de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (DEAA), son las unidades administrativas involucradas en la operación del programa. Las unidades de apoyo técnico son: la Dirección de Desayunos Escolares, la Subdirección de Programación y Control, la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Supervisión, el área de Orientación y Canalización de Reporte de Incidentes, Control de Calidad, Orientación Alimentaria y la Subdirección de Soporte Técnico.

Coordinación con otras Dependencias

Debido al carácter Federal de este Programa, la normatividad local se debe alinear a las disposiciones que al respecto emita el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), así como en el documento denominado Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA), en donde se precisan los objetivos, requisitos generales, población objetivo y criterios nutrimentales para determinar los insumos del desayuno escolar.

Por las atribuciones que tiene el SNDIF en el seguimiento técnico y administrativo a la operación de éste y otros Programas de Asistencia Alimentaria, la vinculación del DIF-CDMX con esta instancia del Gobierno Federal es permanente, de igual manera considerando el contexto donde se proporcionan los apoyos.

Asimismo, el DIF-CDMX establece una coordinación con la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF), toda vez que los apoyos son entregados a las niñas y los niños inscritos en las escuelas públicas del Sistema Educativo Nacional del Distrito Federal.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1. Objetivo General.

Contribuir a que 686,661 niñas y niños, inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México en los niveles de educación inicial, preescolar, primaria y especial, ubicadas preferentemente en las unidades territoriales con Índice de Desarrollo Social: medio, bajo y muy bajo, mejoren su alimentación a través de la entrega de raciones alimenticias (desayuno frío) basados en los criterios de calidad nutricia, aproximándose a un contenido energético promedio del 25% del total diario recomendado de acuerdo con la etapa de crecimiento de las niñas y los niños.

II.2. Objetivos Específicos.

Entregar raciones alimenticias, basados en los criterios de calidad nutricia, aproximándose a un contenido energético promedio del 25% del total diario recomendado de acuerdo con la etapa de crecimiento de las niñas y los niños; consumiéndose de lunes a viernes durante los ciclos escolares que comprenda el ejercicio fiscal 2017, bajo los principios de equidad social y de género a quienes no cuenten con acceso a alimentos nutritivos, principalmente para aquellos grupos vulnerables como son: niñas y niños.

Estrategias.

Las actividades de este Programa estarán orientadas a promover la participación ciudadana. En general, la participación de los sectores sociales que intervienen en la operación del Programa es fundamental, de ahí que se buscará un mayor involucramiento de las vocalías de desayunos escolares, para otorgar tanto a niñas como a niños en edad escolar el acceso a raciones de alto contenido nutrimental.

Derecho Social que se garantiza.

El Programa contribuye a garantizar el derecho a la alimentación, a través del cumplimiento de la siguiente normativa:

- Convención sobre los Derechos del Niño: Artículo 12 numeral 1 y Artículo 24 numerales 1 y 3.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 4, párrafo noveno.
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal: Artículo 1, fracción II.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México: Capítulo 2 de los Derechos, Artículo 5, Inciso C, Fracción VI.
- Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal: Artículos 1 y 2, Fracción I.

II.3. Alcances.

El programa tiene como fin contribuir al derecho al acceso a la seguridad alimentaria de los habitantes de la Ciudad de México, a través de otorgar desayunos escolares a las niñas y niños en niveles de educación inicial, preescolar, primaria y especial en escuelas públicas.

Este programa tiene la modalidad de transferencia material.

III. METAS FÍSICAS

Para el presente ejercicio fiscal, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX), distribuirá 86,242,236 raciones alimenticias, aproximadamente a 686,661 derechohabientes, lo que representa una cobertura de 75.7% de la población objetivo, que asisten a planteles ubicados en las siguientes Delegaciones: Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco, ubicadas preferentemente en las zonas con Índice de Desarrollo Social (IDS) muy bajo, bajo y medio.

Debido a razones presupuestales, el Programa no puede lograr la plena universalidad, por lo tanto, y en cumplimiento con el Artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, se establece que:

"Cuando por razones presupuestales un programa no pueda lograr en sus primeras fases la plena universalidad, se optará por la focalización territorial para delimitar un ámbito socio-espacial en el que dicho programa se aplicará a todos los habitantes de dicho territorio que reúnan las características del programa específico".

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para el ejercicio presupuestal 2017 se autorizó para este Programa un monto de \$710'400,246.00 (Setecientos diez millones cuatrocientos mil doscientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.), cantidad sujeta a modificaciones por las restricciones presupuestales. Este recurso se constituye con aportaciones tanto Federales como Locales.

El apoyo unitario por persona beneficiaria, es aproximadamente de 127 raciones alimenticias, durante cada ciclo escolar, con un costo aproximado en el mercado de \$17.32.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

V.1. Difusión.

La difusión de este programa se realiza en los siguientes medios:

1. Publicación de las Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. Portal de internet: <http://dif.cdmx.gob.mx/dif>.

La difusión en territorio se realiza a través de las siguientes acciones:

- a) La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria realiza reuniones de trabajo con las autoridades de la Secretaría de Educación Pública (SEP) previo al inicio del ciclo escolar, para dar a conocer la continuidad del programa.
- b) Los directivos de cada escuela en acuerdo con la Secretaría de Educación Pública (SEP), emiten la convocatoria mediante comunicados, carteles u otro instrumento que se acuerde, para que las madres, padres, tutoras o tutores de las niñas y niños interesados en recibir los beneficios del programa, asistan a la reunión informativa y conozcan los requisitos de acceso.

Las madres, padres o tutores(as) de las niñas y los niños que cursen estudios en escuelas elegibles para el programa pero que actualmente no participan en él, pueden obtener mayor información en la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (DEEA) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX), ubicada en Prolongación Xochicalco No. 929, piso 5, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P.03310, Teléfono 5604-0127 extensiones 4000 y 4001, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

V.2. Requisitos de Acceso.

1. Ser escuela pública del Sistema Educativo Nacional comprobable y con Clave de Centro de Trabajo (CCT) que lo proporciona el Subsistema de Educación Básica de la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal (AFSEDF), adscrita a la Secretaría de Educación Pública (SEP).
2. Estar ubicada en la Ciudad de México preferentemente en zonas de muy bajo, bajo y medio Índice de Desarrollo Social.
3. Que el plantel cuente con un espacio apropiado para el resguardo de los insumos de acuerdo con la "Guía para la Operación de Desayunos Escolares".
4. Que la niña o el niño se encuentre inscrito como alumno de escuela pública en la Ciudad de México, adscrita al Subsistema de Educación Básica de la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal (AFSEDF) en los niveles de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Especial.
5. Solicitar la madre, padre o tutor (a), por conducto del Directivo de la Escuela, la incorporación de la niña o niño al programa, mediante el llenado de la Hoja Compromiso que le será proporcionada en la Dirección de la escuela, el cual establece el compromiso de aportar durante todo el ciclo escolar, una cuota de recuperación de \$0.50 por cada desayuno escolar consumido o pedir la exención de la cuota, cuando la situación económica del padre, madre o tutor(a) lo imposibilite para hacerlo.

V.3. Procedimientos de Acceso.

Nombre: Acceso al programa

Actor	No	Actividad	Tiempo
Director (a) de escuela pública de la Ciudad de México	1	Convoca a los padres de familia para informar sobre la inscripción al programa de Desayunos Escolares, el cual se llevará a cabo mediante solicitud de los padres de familia al titular del plantel escolar.	1 día
	2	Conforma la Vocalía con los integrantes que serán los encargados de operar el programa para el ciclo escolar vigente.	1 día
Solicitante (Padre, madre o tutor[a])	3	Solicita al Director(a) de escuela (inicial, preescolar, escolar y especial), la incorporación de su hijo (a) al programa	1 día
Director (a) de escuela pública de la Ciudad de México	4	Solicita a la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal, su incorporación al programa Desayunos Escolares del DIF-CDMX.	5 días

Actor	No	Actividad	Tiempo
Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal	5	Envía oficio al Director (a) Ejecutivo (a) de Asistencia Alimentaria del DIF-CDMX, solicitando la incorporación del plantel escolar al programa de Desayunos Escolares.	5 días
Director (a) Ejecutivo (a) de Asistencia Alimentaria	6	Turna al Director (a) de Desayunos Escolares, la solicitud de incorporación del plantel escolar al programa.	1 día
Director (a) de Desayunos Escolares	7	Envía la solicitud de incorporación al Subdirector (a) de Programación y Control.	1 día
Subdirector (a) de Programación y Control	8	Envía la solicitud de incorporación al Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Suministro de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares de la Subdirección de Programación y Control, para su atención.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Suministro de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares de la Subdirección de Programación y Control	9	Recibe la solicitud de incorporación del plantel escolar al programa Desayunos Escolares.	6 horas
	10	Solicita a la Dirección de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración, genere “usuario y contraseña”, para que el plantel escolar ingrese su solicitud de inscripción al programa al Sistema Único de Información (SUI).	1 día
Dirección de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración	11	Envía al Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Suministro de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares de la Subdirección de Programación y Control, oficio con el “usuario y contraseña” del plantel escolar que solicita su incorporación al programa.	3 días
Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Suministro de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares de la Subdirección de Programación y Control	12	Envía memorándum al Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión con copia de conocimiento al Subdirector (a) de Programación Control y al Director (a) de Desayunos Escolares, informando el “usuario y contraseña” del plantel escolar.	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión	13	Informa mediante oficio a la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal, el “usuario y contraseña” del plantel escolar solicitante.	2 días
Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal	14	Proporciona “usuario y contraseña” al Director (a) del plantel escolar solicitante.	3 días
Director (a) o personal docente de escuela pública de la Ciudad de México	15	Ingresa al Sistema Único de Información del programa (SUI), para registrar el padrón de alumnas (os) y los datos de la Vocalía para generar la “Hoja compromiso” y la Forma D-1.	5 días
	16	Imprime la Forma D-1 y “Hoja Compromiso”, para recabar firmas de la madre, padre o tutor del alumna (o) y sello del plantel escolar.	10 minutos
	17	Resguarda las “Hojas Compromiso” en el plantel escolar.	2 horas
	18	Ingresa al SUI del programa la Forma D-1 escaneada con firmas y sello del plantel escolar.	2 días
Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal	19	Valida en el SUI del programa la información contenida en las Formas D-1 del plantel escolar solicitante.	5 días
Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Suministro de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares de la Subdirección de Programación y Control	20	Ingresa al SUI del programa, para descargar listado de escuelas validadas por la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal.	2 días

Actor	No	Actividad	Tiempo
	21	Envía listado de planteles escolares al Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión, para la operación del programa conforme a sus atribuciones.	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión	22	Instruye al personal técnico operativo acudir al plantel escolar para solicitar las Formas D-1, que serán resguardadas por la Dirección de Desayunos Escolares de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria del DIF-CDMX.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Supervisión (Personal Técnico Operativo)	23	Acude al plantel escolar asignado para solicitar las Formas D-1 al Director (a) de la escuela pública de la Ciudad de México.	2 días
Director (a) de escuela pública de la Ciudad de México	24	Entrega al personal técnico operativo, las Formas D-1 para su resguardo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Supervisión (Personal Técnico Operativo)	25	Obtiene las Formas D-1 para su entrega al Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión.	1 hora
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión	26	Recibe las Formas D-1 para cotejo de información con los datos del SUI del programa.	1 día
	27	Envía al Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Suministro de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares memorándum con las Formas D-1.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Suministro de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares de la Subdirección de Programación y Control	28	Recibe las Formas D-1 para cotejo de información con los datos del SUI.	1 hora
		¿Es correcta la información contenida en las Formas D-1?	
		NO	
	29	Entrega al Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión las Formas D-1 para su corrección por el plantel escolar.	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión	30	Recibe las Formas D-1 para su entrega al personal técnico operativo.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Supervisión (Personal Técnico Operativo)	31	Recibe las Formas D-1 para su corrección por el plantel escolar.	1 hora
	32	Acude al plantel escolar para entregar al Director (a) de escuela pública de la Ciudad de México las Formas D-1 para su corrección.	1 día
Director (a) de Escuela Pública de la Ciudad de México	33	Subsana las Formas D-1 con los datos correctos.	2 días
	34	Recaba firmas de los vocales y sello del plantel escolar.	5 días
		(Conecta con la actividad 24)	
		SI	

Actor	No	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Suministro de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares de la Subdirección de Programación y Control	35	Valida la información de las Formas D-1, quedando el plantel escolar y las alumnas y alumnos formalmente incorporados al programa social.	3 días
	36	Clasifica las Formas D-1 por Clave DIF-CDMX y delegación política.	3 días
	37	Integra las Formas D-1 en el expediente de consulta del programa Desayunos Escolares.	5 días
	38	Solicita al Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes de la Subdirección de Programación y Control, generar clave interbancaria, con base en la información contenida en la Forma D-1.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes de la Subdirección de Programación y Control	39	Remite al Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Suministro de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares de la Subdirección de Programación y Control, la clave interbancaria para elaborar la "Tarjeta DIF-CDMX".	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Suministro de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares de la Subdirección de Programación y Control	40	Elabora "Tarjeta DIF-CDMX" para que el plantel escolar realice el depósito bancario de las cuotas de recuperación.	1 día
	41	Envía al Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión, oficio y "Tarjeta DIF-CDMX" para su entrega en los planteles escolares.	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión	42	Instruye al personal técnico operativo, entregar la "Tarjeta DIF-CDMX" en los planteles escolares.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 70 días, 10 horas, 10 minutos			

Aspectos a considerar:

- La Vocalía está conformada por los padres de familia de las niñas y niños que accederán al programa y será la encargada de operar el programa de Desayunos Escolares en el plantel durante todo el ciclo escolar vigente.
- Para el acceso al programa, se utilizarán los siguientes formatos:
 - Forma D-1. Solicitud de inscripción del plantel al programa de Desayunos Escolares.
 - Hoja Compromiso. Solicitud de incorporación al programa de Desayunos Escolares por parte de la madre, padre o tutor (a), para que sus hijas o hijos sean derechohabientes del programa, comprometiéndose a aportar la cuota de recuperación, como se describe en el formato.
- Cuando el plantel escolar aumenta la matrícula de alumnas y alumnos, deberá requisitar en el Sistema Único de Información del programa (SUI), la Forma D-1 Complementaria.
- En caso de negativa del Director (a) de la escuela para aceptar la solicitud de ingreso de la niña o niño al programa social; el padre, madre o tutor podrá ingresar un escrito a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria del DIF-CDMX, ubicada en Prolongación Xochicalco No. 929, piso 5, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, Teléfono 5604-0127, extensiones 4000 y 4001, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 19:00 horas, para que se proceda a la indagatoria y gestiones con las autoridades de la Secretaría de Educación Pública.
- Al incorporarse un beneficiario al programa de Desayunos Escolares, se adquieren los siguientes:

Derechos

- Recibir de lunes a viernes, durante los días hábiles del ciclo escolar, los insumos que integran el desayuno escolar; conforme la suficiencia presupuestal lo permita.
- Consumir su desayuno escolar en las instalaciones de la escuela y preferentemente al inicio de clases.
- Recibir orientación alimentaria sobre el contenido nutricional del desayuno escolar.

- d. Solicitar la exención de la cuota de recuperación cuando la situación del padre, madre o tutor(a), le impida realizar la aportación.

Obligaciones

- a. Aportar puntualmente la cuota de recuperación.
- b. Participar o apoyar a la vocalía de Desayunos Escolares.
- c. Vigilar el cumplimiento del Programa y reportar cualquier anomalía ante las instancias correspondientes.

Solicitud de exención de pago de cuota de recuperación del desayuno escolar

- a. Elaborar, el padre, madre o tutor(a), una carta solicitando la exención de la aportación y entregarla en la Dirección de la Escuela cada ciclo escolar.
- b. La Dirección de la Escuela elaborará un oficio anexando la solicitud y la enviará a la instancia correspondiente de la Secretaría de Educación Pública y/o DIF-CDMX.
- c. La SEP, a través de la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal, enviará la petición al DIF-CDMX.
- d. El DIF-CDMX realizará un estudio socioeconómico para valorar la petición y devolver la respuesta mediante oficio a la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo al resultado obtenido. La exención de la aportación entrará en vigor a partir de la fecha en que el DIF-CDMX lo establezca en el oficio, siempre y cuando el niño continúe dado de alta en el plantel.

Situaciones de excepción

En casos extraordinarios, el DIF-CDMX valorará, y en su caso podrá aprobar las solicitudes de apoyo exentando la presentación de algún o algunos de los requisitos establecidos en las presentes Reglas.

En caso de que la madre, padre o tutor solicite la excepción de pago de la cuota se canalizará el listado a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX) para su valoración y aprobación por parte del Titular de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.

Criterios de inclusión

En la situación particular en que las solicitudes de incorporación al programa sean mayores que la disponibilidad de recursos otorgados, las y los servidores públicos de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX), deberán dar prioridad a las escuelas que hayan presentado primero su solicitud y se encuentren ubicadas en Unidades Territoriales de muy bajo, bajo y medio Índice de Desarrollo Social. Para ello, la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria informará mediante oficio a la Secretaría de Educación Pública, si fue aceptada o no la solicitud del plantel escolar.

Los beneficiarios incorporados al programa formarán parte de un Padrón de Derechohabientes, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo a la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para el propósito de proselitismo público, religioso o comercial ni para ningún fin distinto al establecido en las reglas de operación del programa social.

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

V.4. Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal.

Motivos de Baja:

1. Baja voluntaria del alumno.
2. Cierre del turno del plantel.
3. Cierre definitivo del plantel.

Motivos de Suspensión:

1. Falta de aclaración de adeudos por más de tres meses en el ciclo escolar vigente y/o adeudos del ciclo escolar anterior, por parte de las vocalías a través de los directivos de los planteles.
2. No realizar reporte de cancelación y/o reducción de entrega de raciones, mediante el área de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes, en más de dos ocasiones por ciclo escolar vigente.

3. Fauna nociva en el espacio destinado al resguardo de las raciones alimentarias.
4. Espacio inadecuado para el resguardo de los insumos.
5. Hacer un uso distinto al establecido en estas Reglas de Operación, de los insumos que integran el desayuno escolar.

En los casos de baja o suspensión del plantel escolar, se tendrá que dirigir a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria del DIF-CDMX, ubicada en Prolongación Xochicalco No. 929, piso 5, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, Teléfono 5604-0127 extensiones 4000 y 4001, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 19:00 horas.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

VI.1. Operación.

Nombre: Elaboración y aplicación de la Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares.

Actor	No	Actividad	Tiempo
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión	1	Actualiza la “Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares” del próximo ciclo escolar con base en la normatividad vigente.	15 días
	2	Envía al Director (a) de Desayunos Escolares la propuesta de la “Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares” para su revisión.	5 minutos
Director (a) de Desayunos Escolares	3	Recibe la “Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares” para validación.	5 minutos
		¿Procede la validación de la “Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares”?	
		NO	
	4	Emite observaciones y devuelve al Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión para su corrección.	5 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
	5	Valida y envía la “Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares” a la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal para su revisión.	1 día
Administración Federal Servicios Educativos del Distrito Federal	6	Recibe la “Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares” para su revisión.	2 horas
	7	Analiza la “Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares” en coordinación con la Dirección de Desayunos Escolares para su validación.	5 días
		¿Procede la validación de la “Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares”?	
		NO	
Administración Federal Servicios Educativos del Distrito Federal y Director (a) de Desayunos Escolares	8	Emite observaciones a la “Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares”	3 días
Director (a) de Desayunos Escolares	9	Remite al Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión para su corrección.	30 minutos
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión	10	Envía al Director (a) de Desayunos Escolares la “Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares” para su impresión.	1 hora
Director (a) de Desayunos Escolares	11	Recibe la “Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares” para su impresión.	10 minutos

Actor	No	Actividad	Tiempo
	12	Envía memorándum a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante el cual se solicita la impresión de la “Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares”.	1 día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Recibe memorándum de solicitud de impresión de la “Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares”.	10 minutos
	14	Remite al Director (a) de Desayunos Escolares, los ejemplares impresos de la “Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares”.	60 días
Director (a) de Desayunos Escolares	15	Recibe los ejemplares impresos de la “Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares”.	1 día
	16	Envía al Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión, los ejemplares impresos de la “Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares”, para su difusión en los planteles escolares.	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión	17	Recibe los ejemplares impresos de la “Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares”, para su difusión en los planteles escolares.	1 día
	18	Entrega la “Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares” a los trabajadores del DIF-CDMX asignados a los planteles escolares para su difusión.	7 días
Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Supervisión (Personal Técnico Operativo)	19	Recibe los ejemplares de la “Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares” para su difusión en los planteles escolares.	7 días
	20	Realiza difusión y capacitación de la operación del programa en cada plantel asignado, de conformidad a la “Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares”.	90 días
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 296 días, 4 horas			

Nombre: Programación de desayunos escolares

Actor	No	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos de Programación y Suministro de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares de la Subdirección de Programación y Control	1	Ingresa al Sistema Único de Información del programa (SUI), para descargar listados con matrículas de los planteles escolares inscritos al programa de Desayunos Escolares.	1 día
	2	Integra con base en la matrícula de los listados de los planteles escolares, la Programación Mensual de distribución de desayunos, con firma de validación.	1 día
	3	Envía al Subdirector (a) de Programación y Control, la Programación Mensual desglosada por semana, para firma de validación.	1 día
Subdirector (a) de Programación y Control.	4	Recibe la Programación Mensual para su validación.	1 día
	5	Envía al Director (a) de Desayunos Escolares, la Programación Mensual para firma de validación.	1 día
Director (a) de Desayunos Escolares	6	Recibe Programación Mensual de desayunos para su validación.	1 día
	7	Informa al Proveedor, mediante correo electrónico, la Programación Mensual por plantel escolar.	1 día

Actor	No	Actividad	Tiempo
	8	Envía al Proveedor, oficio anexando la Programación Mensual impresa y en medio magnético.	1 día
Proveedor	9	Recibe oficio y Programación Mensual.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 9 días			

Aspectos a considerar:

1. La programación mensual de la distribución de desayunos escolares se enviará al proveedor con quince días naturales de anticipación.
2. Se suspenderá temporalmente la entrega de desayunos, cuando el plantel escolar tenga adeudos en las cuotas de recuperación, por fauna nociva en el área de resguardo de los insumos o por remodelación en los planteles escolares que afecte el área de resguardo de los desayunos.
3. Cuando el plantel escolar, con mutuo acuerdo con los padres de familia, ya no desean participar en el programa, enviarán oficio para solicitar la baja en el programa.

Nombre: Reprogramación de desayunos escolares por suspensiones y bajas en el programa.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Plantel escolar	1	Realiza llamada al área de Orientación y Canalización de Reporte de Incidentes, para realizar el reporte de suspensión temporal, baja del programa y/o decremento en la matrícula de alumnas y alumnos del plantel.	5 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes y Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Servicios Alimentarios	2	Ingresa en el Sistema de Registro de Incidentes (Sistema Access), los reportes de suspensión temporal, baja del programa y/o decremento en la matrícula de alumnas y alumnos del plantel.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental Operación y Supervisión (Personal Técnico Operativo)	3	Requisita las Formas D-5, derivado de las visitas de seguimiento del programa realizadas a los planteles escolares para su envío Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Suministro de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares de la Subdirección de Programación y Control.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Suministro de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares de la Subdirección de Programación y Control	4	Verifica en el Sistema de Registro de Incidentes (Sistema Access), la información de los siguientes reportes, para la integración de la Reprogramación Semanal de desayunos: <ul style="list-style-type: none"> - Suspensiones temporales. - Decrementos de matrícula. - Bajas del programa. 	2 horas
	5	Ingresa al Sistema Único de Información (SUI) del programa, para descargar listados con matrículas de los planteles escolares inscritos al Programa de Desayunos Escolares.	2 horas
	6	Modifica los listados con matrícula de los planteles escolares con la información contenida en la Forma D-5 (decrementos y reducciones de matrícula) y los reportes telefónicos de suspensión temporal, baja del programa y/o decremento en la matrícula de alumnas y alumnos del plantel	3 horas
	7	Integra la Reprogramación Semanal de desayunos, con la información de la matrícula de los listados, los reportes del Sistema de Registro de Incidentes y las Formas D-5, con firma de validación.	3 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Envía al Subdirector (a) de Programación y Control la Reprogramación Semanal de desayunos, para su validación	1 hora
Subdirector (a) de Programación y Control	9	Valida la Reprogramación Semanal de desayunos.	1 día
	10	Envía al Director (a) de Desayunos Escolares la Reprogramación Semanal de desayunos, para firma de validación.	1 hora
Director (a) de Desayunos Escolares	11	Recibe Reprogramación Semanal de desayunos para firma de validación.	1 hora
	12	Informa, mediante correo electrónico al proveedor, la Reprogramación Semanal de desayunos.	1 hora
	13	Envía al proveedor oficio anexando en impreso y en medio magnético, la Reprogramación Semanal de desayunos.	1 día
Proveedor	14	Recibe oficio y Reprogramación Semanal de Desayunos, en impreso y en medio magnético.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 4 días, 14 horas, 10 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La reprogramación semanal de la distribución de desayunos escolares se enviará al proveedor con cinco días hábiles de anticipación.
2. Las Formas D-5, se utilizan para la aplicación del decremento o reducción en las matrículas del plantel escolar, mismas que el personal técnico operativo requisita en las visitas de supervisión de operación del programa.
 - a. Se entenderá por decremento la solicitud de disminución de entrega de desayunos al plantel escolar, derivado de la baja de derechohabientes para el ciclo escolar vigente.
 - b. Se entenderá por disminución la solicitud de disminución de entrega semanal de desayunos al plantel escolar, derivado de la existencia de insumos en resguardo.
3. Cuando el plantel escolar tiene un aumento en su matrícula, deberá requisitar en el Sistema Único de Información del programa (SUI), la Forma D-1 Complementaria para la Reprogramación Semanal de los desayunos.
4. Se suspenderá temporalmente la entrega de desayunos, cuando el plantel escolar tenga adeudos en las cuotas de recuperación, por fauna nociva en el área de resguardo de los insumos o por remodelación en los planteles escolares que afecte en el área de resguardo de los desayunos.
5. Cuando el plantel escolar, con mutuo acuerdo con los padres de familia, ya no desean participar en el programa enviarán oficio para solicitar la baja del programa.

Nombre: Cancelaciones de desayunos escolares.

Actor	No	Actividad	Tiempo
Plantel escolar	1	Realiza llamada al área de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes, solicitando la cancelación de la distribución de los desayunos escolares.	5 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes y, Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Servicios Alimentarios	2	Ingresa en el Sistema de Registro de Incidentes (Sistema Access), las solicitudes de cancelación de la distribución de los desayunos escolares.	5 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Suministro de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares de la Subdirección de Programación y Control	3	Revisa en el Sistema de Registro de Incidentes (Sistema Access), las solicitudes de cancelación de distribución reportadas por el plantel escolar a través del área de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes.	1 día

Actor	No	Actividad	Tiempo
	4	Clasifica las cancelaciones de los desayunos por día de distribución.	1 día
	5	Informa mediante correo electrónico al proveedor, el listado de cancelaciones de distribución, con cuatro días hábiles antes de la fecha de distribución.	1 día
	6	Envía oficio al proveedor, para formalizar la cancelación de la distribución.	1 día
Proveedor	7	Recibe oficio para efectuar la cancelación de la distribución.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 5 días, 10 minutos			

Aspectos a considerar:

1. El Solicitante (madre, padre o tutor (a) del escolar, directivo o docente del plantel escolar) deberá realizar la llamada telefónica al área de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes del programa de Desayunos Escolares con 4 días hábiles de anticipación para la cancelación de los insumos.
2. La madre, padre o tutor (a) del escolar, directivo o docente del plantel escolar, podrá solicitar la cancelación de la distribución de desayunos en los siguientes casos:
3. La madre, padre o tutor (a) del escolar, directivo o docente del plantel escolar, podrá solicitar la cancelación de la distribución de desayunos en los siguientes casos:
 - Falta de vocalía.
 - Por excedente de insumos.
 - Por acuerdo del plantel escolar con los padres de familia.

Nombre: Seguimiento a la Operación del programa de Desayunos Escolares por los trabajadores del DIF-CDMX asignado a los planteles escolares.

Actor	No	Actividad	Tiempo
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión	1	Recibe el listado de planteles escolares por parte del Subdirector (a) de Programación y Control para realizar una reestructuración en las microzonas conforme a las altas y bajas de planteles escolares inscritos en el programa.	5 minutos
	2	Instruye al Enlace de Distribución de Raciones Alimenticias en Planteles escolares de la Subdirección de Programación y Control, que realice una reestructuración en las microzonas conforme a las altas y bajas de planteles escolares inscritos en el programa, que visitará el personal técnico operativo para dar seguimiento al programa.	5 minutos
Enlace de Distribución de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares de la Subdirección de Programación y Control	3	Realiza la reestructuración de las microzonas que visitará el personal técnico operativo, para dar seguimiento al programa de acuerdo al listado de planteles escolares del ciclo escolar vigente.	5 días
	4	Remite al Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión, la reestructuración de las microzonas que visitará el personal técnico operativo para dar seguimiento al programa.	5 días
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión	5	Recibe la reestructuración de las microzonas que visitará el personal técnico operativo, para su validación.	1 día
	6	Entrega al personal técnico operativo, la relación de microzonas de planteles escolares a visitar para su firma de conformidad.	5 días

Actor	No	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental Operación y Supervisión (Personal Técnico Operativo)	7	Recibe para firma, la relación de microzonas de planteles escolares a visitar durante el ciclo escolar.	5 minutos
	8	Realiza plan de trabajo para dar seguimiento al programa, de acuerdo a los planteles escolares de la microzona asignada y conforme a la "Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares".	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión	9	Coordina las actividades del personal técnico operativo asignados a los planteles escolares incorporados al programa.	1 día
	10	Entrega al personal técnico operativo los formatos para el seguimiento del programa	1 día
Jefatura de Unidad Departamental Operación y Supervisión (Personal Técnico Operativo)	11	Recibe los formatos para el seguimiento semanal del programa, en las visitas a realizar en los planteles asignados.	1 día
	12	Realiza la visita de seguimiento al plantel escolar asignado para llevar a cabo las funciones establecidas en la "Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares".	1 día
	13	Requisita en la visita los formatos correspondientes del seguimiento al programa.	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión	14	Recibe por parte del personal técnico operativo los formatos de seguimiento, para su revisión de acuerdo a los planteles escolares asignados en la visita.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Supervisión (Coordinadores de zona)	15	Recibe los formatos de seguimiento para su captura.	5 días
	16	Realiza reporte derivado de la captura de la información de los formatos.	1 día
	17	Entrega al Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión, los reportes de las visitas realizadas a los planteles escolares.	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión	18	Instruye al Enlace de Distribución de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares de la Subdirección de Programación y Control, realice la integración de los reportes del personal técnico operativo, derivado de las visitas realizadas a los planteles escolares.	5 minutos
Enlace de Distribución de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares de la Subdirección de Programación y Control	19	Recibe reportes del personal técnico operativo asignados a los planteles escolares, para elaborar informe mensual de las visitas de seguimiento.	2 días
	20	Envía mensualmente al Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión, informe de las visitas de seguimiento para su validación.	2 horas
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión	21	Recibe y valida informe de las visitas de seguimiento.	1 hora
	22	Envía mediante memorándum, informe mensual de las visitas de seguimiento al Director (a) de Desayunos Escolares para su conocimiento.	10 minutos

Actor	No	Actividad	Tiempo
Director (a) de Desayunos Escolares	23	Recibe el informe mensual de las visitas de supervisión.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 32 días, 3 horas, 40 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Las visitas de seguimiento a los planteles escolares, se realizan de acuerdo a las necesidades del plantel y carga de trabajo del personal técnico operativo y serán aproximadamente una vez al mes.
2. Se entenderá por microzona a la relación de planteles escolares asignados al personal técnico operativo, de conformidad al Catálogo de planteles escolares, durante el ciclo escolar vigente.
3. Formatos para el seguimiento de la operación del programa en los planteles escolares:
 - a. Hoja compromiso
 - b. PEPS: Primeras entradas-primeras salidas
 - c. Forma D-1: solicitud de inscripción al plantel
 - d. Forma D-2: control de consumo
 - e. Forma D-3: control de consumo mensual
 - f. Forma D-4: documentación que contiene el expediente
 - g. Forma D-5: ajuste semanal o permanente de matrícula
 - h. Control de raciones recibidas y consumidas
 - i. Padrón de derechohabientes
 - j. Bitácora de orientación alimentaria y capacitación
 - k. Bitácora de seguimiento
 - l. Cédula de verificación del operador y vehículo
 - m. Cédula de visita para atención a incidentes
 - n. Acta entrega-recepción

Nombre: Atención y seguimiento a reportes telefónicos de quejas o inconformidad.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante (Madre, padre o tutor[a] del escolar, directivo o docente del plantel escolar)	1	Realiza llamada telefónica al área de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes del programa de Desayunos Escolares para exponer una queja o inconformidad respecto a la operación del programa.	5 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes y, Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Servicios Alimentarios	2	Pide al solicitante sus datos (nombre completo y/o cargo en el plantel, clave DIF del plantel y tipo de incidente que reporta) para ingresarlos en el Sistema de Registro de Incidentes (Sistema Access).	1 minuto
Solicitante (Madre, padre o tutor[a] del escolar, directivo o docente del plantel escolar)	3	Proporciona la información requerida.	3 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes y, Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Servicios Alimentarios	4	Captura en el Sistema de Registro de Incidentes (Sistema Access) los datos proporcionados por el solicitante.	3 minutos
	5	Informa al solicitante que su reporte será canalizado al área correspondiente.	1 minuto
	6	Proporciona al solicitante el número de reporte e informa que el área correspondiente dará respuesta.	1 minuto

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión o Enlace de Distribución de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares o Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad o Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Suministro de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares	7	Revisa el Sistema de Registro de Incidentes (Sistema Access) para atender la solicitud de queja o inconformidad, conforme a las atribuciones del área.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Supervisión (Personal Técnico Operativo)	8	Atiende la queja o inconformidad mediante atención telefónica o visita al plantel escolar.	5 días
	9	Informa al solicitante (madre, padre o tutor [a] del escolar, directivo o docente del plantel escolar), la solución a la queja o inconformidad.	1 día
	10	Registra en el Sistema de Registro de Incidentes (Sistema Access), la conclusión a la queja o inconformidad.	5 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes y, Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Servicios Alimentarios	11	Da seguimiento a través del Sistema de Registro de Incidentes (Sistema Access).	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes de la Subdirección de Programación y control	12	Notifica mediante informe al Subdirector (a) de Programación y Control, la conclusión de las atenciones proporcionadas a las quejas o inconformidades presentadas.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 9 días, 19 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Los informes a la Subdirección de Programación y Control se generan cada 15 días.

Nombre: Seguimiento a las cuotas de recuperación.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes de la Subdirección de Programación y Control	1	Elabora el calendario para depósito bancario y/o caja DIF-CDMX.	5 minutos
	2	Difunde el calendario a través de la “Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares”, para conocimiento de todos los planteles incorporados al programa.	1 hora
Vocalía	3	Recibe la cuota de recuperación por concepto del desayuno consumido, aportada por el padre, madre o tutor del derechohabiente.	5 minutos
	4	Realiza el depósito de la cuota de recuperación en la institución bancaria y/o en Caja DIF-CDMX, de acuerdo a lo establecido en la “Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares”.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Administración Federal de Servicios Educativos	5	Envía al Director (a) Ejecutivo de Asistencia Alimentaria, oficio y copia de las fichas del depósito de las cuotas de recuperación.	21 días
Director (a) Ejecutivo de Asistencia Alimentaria	6	Turna al Director (a) de Desayunos Escolares oficio y copia de las fichas del depósito de las cuotas de recuperación.	1 día
	7	Entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes de la Subdirección de Programación, oficio y copia de las fichas del depósito de las cuotas de recuperación.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes de la Subdirección de Programación	8	Recibe oficio y copia de las fichas del depósito de las cuotas de recuperación, para su registro en el Sistema de Formas D-3 (Sistema Access).	3 días
Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Suministro de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares de la Subdirección de Programación y Control	9	Envía al Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes, el "Análisis de distribución" semanal, para elaborar el "Reporte Consensado por Semana de Captura".	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes de la Subdirección de Programación y Control	10	Recibe el "Análisis de distribución" semanal, para elaborar el "Reporte Consensado por Semana de Captura".	28 días
	11	Elabora el "Reporte Consensado por Semana de Captura".	1 hora
	12	Ingresa en el Portal de Finanzas del DIF-CDMX, el "Reporte Consensado por Semana de Captura", para que se determine por la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración, cuál es el monto a recuperar por concepto de cuotas de recuperación.	1 minuto
Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración	13	Accesa al Portal de Finanzas del DIF-CDMX, para ingresar el total de depósitos mensual de las cuotas de recuperación por concepto de desayunos escolares, reportado por la institución bancaria.	1 minuto
Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes de la Subdirección de Programación y Control	14	Realiza conciliación mensual con la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración, para determinar la situación de cada plantel escolar en materia de adeudos por cuotas de recuperación.	1 hora
	15	Elabora reporte con los resultados de la conciliación mensual.	1 hora
	16	Envía memorándum al Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión, con el reporte de los resultados de la conciliación mensual.	30 minutos
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión	17	Recibe memorándum con el reporte con los resultados de la conciliación mensual para seguimiento.	5 minutos
		¿El plantel escolar cumplió con las cuotas de recuperación?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director (a) de Desayunos Escolares	18	Informa mediante oficio a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para que a través de sus áreas correspondientes inviten a los directivos de los planteles escolares a realizar los pagos pendientes.	1 día
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Supervisión (Personal Técnico Operativo)	19	Da seguimiento a la aportación mensual de las cuotas de recuperación.	5 días
Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes de la Subdirección de Programación y Control	20	Concilia con la Dirección de Recursos Financieros, al final del ciclo escolar, el balance general de las cuotas de recuperación.	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación y Supervisión	21	Envía al Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes el “Control de raciones recibidas y consumidas” de los planteles escolares durante el ciclo escolar.	30 días
Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes de la Subdirección de Programación y Control	22	Recibe el “Control de raciones recibidas y consumidas” de los planteles escolares durante el ciclo escolar, para cotejo con el resultado de la conciliación realizada con la Dirección de Recursos Financieros.	1 día
	23	Coteja el “Control de raciones recibidas y consumidas” con el resultado de la conciliación realizada con la Dirección de Recursos Financieros.	30 días
		¿El plantel escolar cumplió con todos sus depósitos?	
		NO	
Director (a) de Desayunos Escolares	24	Informa mediante oficio a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para que a través de sus áreas correspondientes inviten a los directivos de los planteles escolares a realizar los pagos o aclaraciones correspondientes.	1 día
		SI	
	25	Solicita a la Dirección de Recursos Financieros la “Carta de No Adeudo” por medio de la conciliación realizada.	1 día
Dirección de Recursos Financieros	26	Emite “Carta de No Adeudo” para su envío a la Dirección de Desayunos Escolares.	30 días
Director (a) de Desayunos Escolares	27	Recibe “Cartas de No Adeudo” en original, para su envío a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.	3 días
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal	28	Recibe “Carta de No Adeudo”, para su entrega en original a cada uno de los planteles escolares.	1 día
	29	Remite al Director (a) de Desayunos Escolares copia de la “Carta de No Adeudo” con sello del plantel y firma de recibido.	30 días
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 190 días, 4 horas, 47 minutos			

Aspectos a considerar:

1. El calendario de depósito bancario y/o caja DIF-CDMX establece que las cuotas de recuperación, se realizarán dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes posterior al mes de consumo.
2. Análisis de distribución: Es el reporte que integra la revisión de las remisiones de lo entregado a cada plantel escolar.
3. Reporte Consensado por Semana de Captura: Se entiende como la entrega efectiva de desayunos escolares al plantel escolar.

La población de derechohabientes que ingresa al programa Desayunos Escolares, queda inscrita al Padrón de Derechohabientes, sistema que está sujeto a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, para lo que se suscribe la siguiente leyenda:

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del DIF-CDMX a través de la Dirección de Informática, el cual tiene su fundamento en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Estatuto de Gobierno de la Ciudad de México, Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Lineamientos para la Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Ley de Archivos del Distrito Federal; cuya finalidad es el recabar, proteger, resguardar, identificar y conservar los datos personales de los derechohabientes; y podrán ser transmitidos a Denominación: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Finalidad genérica de la transmisión: Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Capítulo I Del Recurso de Revisión de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y 39 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Denominación: Órganos Jurisdiccionales; Finalidad genérica de la transmisión: Con el propósito de informar del estatus de los derechohabientes del programa; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Manual de organización y administrativo del DIF-CDMX de 2015. Denominación: Auditoría Superior de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos. 2, 3, 6 y 8 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México. Denominación: Contraloría General de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos 34 y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás aplicables. Denominación: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos 3, 17, fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Asimismo, los datos no podrán ser difundidos sin consentimiento expreso del derechohabiente, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales será el Director Ejecutivo de Asistencia Alimentaria del DIF-CDMX, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en calle San Francisco, No. 1374, 5º piso, Col. Tlacoquemécatl del Valle, C.P.03200, Delegación Benito Juárez, Tel. 55591919 o vía internet a intranet.dif.df.gob.mx/transparencia/new. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión del programa Desayunos Escolares, así como la papelería oficial, volantes que se entreguen a los derechohabientes, deberán contener 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 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 la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Todos los trámites realizados en la Dirección de Ejecutiva de Asistencia Alimentaria son gratuitos.

VI.2. Supervisión y Control.

Nombre: Seguimiento y desahogo de los incidentes de calidad presentados en los insumos del desayuno escolar

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante (Madre, padre o tutor[a] del escolar, directivo o docente del plantel escolar)	1	Realiza llamada telefónica al área de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes del programa de Desayunos Escolares para reportar un incidente de calidad en los desayunos escolares.	5 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes y Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Programación y Control	2	Pide al solicitante sus datos (nombre completo y/o cargo en el plantel, clave DIF del plantel y tipo de incidente que reporta) para ingresarlos en el Sistema de Registro de Incidentes (Sistema Access).	5 minutos
Solicitante (Madre, padre o tutor [a] del escolar, directivo o docente del plantel escolar)	3	Proporciona la información requerida.	3 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes y, Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Programación y Control	4	Captura en el Sistema de Registro de Incidentes (Sistema Access), los datos proporcionados por el solicitante.	3 minutos
	5	Proporciona al solicitante el número de reporte mediante el cual será atendido el incidente por el área correspondiente.	2 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control	6	Revisa el Sistema de Registro de Incidentes (Sistema Access), para atender el reporte de incidente de calidad.	2 minutos
	7	Turna el reporte de incidente de calidad al personal técnico operativo, para su seguimiento.	1 hora
Subdirección de Programación y Control (Personal Técnico Operativo - área Control de Calidad)	8	Recibe el reporte de incidente de calidad para su seguimiento.	2 minutos
	9	Contacta vía telefónica al plantel escolar para verificar que el reporte es por incidente de calidad de los desayunos.	2 minutos
	10	Entrevista al solicitante con respecto al incidente de calidad en los desayunos escolares.	5 minutos
	11	Solicita al plantel escolar (vocalía, director del plantel o personal docente) el resguardo del producto que se reportó con incidente de calidad.	2 minutos
	12	Visita al plantel escolar y entrevista a la Vocalía con respecto al incidente de calidad.	90 minutos
	13	Determina si el producto fue reportado en el tiempo establecido en la "Guía de Operación del Programa de Desayunos Escolares".	3 minutos
	14	Verifica que el espacio de resguardo se encuentre en condiciones adecuadas para los insumos.	5 minutos
	15	Investiga si el manejo de los mismos fue el adecuado para determinar la emisión del "Vale de Sustitución" del insumo (s) afectado (s).	15 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	16	Requisita el formato "Cédula de Visita para Atención a Incidentes", con firma del entrevistado, sello del plantel y copia de la nota de remisión de la semana en la que fue distribuido el producto afectado.	30 minutos
		¿Se proporcionó vale de sustitución por el producto afectado?	
		No	
	17	Informa al plantel los motivos por los cuales no procede el incidente. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 minutos
		SI	
	18	Entrega al plantel escolar "Vale de Sustitución" por el número de insumos afectados.	3 minutos
	19	Instruye resguardar las muestras que no cumplen las especificaciones de calidad, hasta que el proveedor las recolecte.	2 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control	20	Elabora oficio de sustitución de los productos afectados.	3 horas
	21	Envía oficio al Director (a) de Desayunos Escolares para firma.	1 hora
Director (a) de Desayunos Escolares	22	Firma el oficio de sustitución.	15 minutos
	23	Envía oficio al proveedor para que sustituya los insumos afectados.	1 hora
Proveedor	24	Recibe oficio, que de acuerdo al contrato, cuenta con 3 días hábiles para realizar la sustitución de los insumos afectados.	1 hora
	25	Realiza la sustitución de los insumos afectados en el plantel escolar correspondiente.	3 días
	26	Envía a la Dirección de Desayunos Escolares, oficio de respuesta con copia de los "Vales de Sustitución".	30 minutos
Director (a) de Desayunos Escolares	27	Turna oficio de respuesta al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control.	30 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control	28	Recibe oficio de respuesta y copia de los "Vales de Sustitución".	2 minutos
	29	Verifica mediante llamada telefónica al plantel escolar que la sustitución de los insumos afectados se haya realizado en tiempo y forma de acuerdo al contrato con el proveedor.	10 minutos
		¿Se sustituyó el producto?	
		NO	
	30	Elabora memorándum dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración, informando que el proveedor no sustituyó 1 insumos afectados.	1 hora
	31	Envía memorándum al Director (a) de Desayunos Escolares para firma.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director (a) de Desayunos Escolares	32	Gestiona memorándum de notificación ante la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración, para la posible aplicación de la sanción correspondiente.	1 hora
Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración	33	Recibe memorándum de notificación para la posible aplicación de la sanción correspondiente.	3 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control	34	Ingresa en el Sistema de Registro de Incidentes (Sistema Access) el desahogo del reporte de incidente de calidad en los desayunos escolares.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 3 días, 14 horas, 51 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Derivado de la entrevista con la vocalía, director o personal docente perteneciente al plantel escolar o durante la supervisión del espacio de resguardo, los incidentes de calidad no proceden por los siguientes motivos:
 - a. No se apegan al tiempo máximo para reportar el producto afectado, de acuerdo a lo estipulado en la “Guía de Operación del Programa de Desayunos Escolares”.
 - b. El número del lote y fecha de caducidad del producto afectado, no corresponde a la distribución de la semana en la que es reportado el incidente de calidad, sino a semanas anteriores de distribución.
 - c. Se observa que el espacio de resguardo de los desayunos escolares, se encuentra sin control de sus primeras entradas y salidas de productos; es decir, se detecta producto rezagado (Ver anexos de la “Guía de Operación del Programa de Desayunos Escolares”).
 - d. El espacio de resguardo no cumple con las condiciones estipuladas en la “Guía de Operación del programa de Desayunos Escolares”.
 - e. Se detecta fauna nociva por parte del plantel escolar y se concluye que fue la causa de afectación de los productos reportados como incidente de calidad.
 - f. Se detecta mal manejo por parte de la vocalía (o personal correspondiente), de los desayunos en el espacio de resguardo.
 - g. No se revisaron los insumos del desayuno escolar, cuando el proveedor realizó la entrega en el plantel escolar (recepción).
2. El “Vale de Sustitución” es un talón que sirve para evidenciar que el proveedor debe sustituir los insumos del desayuno escolar que no cumplieron con las especificaciones técnicas de calidad, de acuerdo a lo verificado por el personal del área de Control de Calidad en su visita al plantel escolar, y sólo es utilizado por el personal de ésta área. El vale es firmado y sellado por la persona que atiende la visita en el plantel escolar (vocalía, director (a), subdirector (a) o personal docente), así como por el representante del área de Control de Calidad que realiza la visita.
 - a. Contiene los siguientes datos: el nombre del plantel escolar, turno, clave DIF, delegación política, número de incidente, fecha de emisión del vale, cuál fue el producto afectado y el número de piezas que no cumplieron con las especificaciones técnicas de calidad.
 - b. Se requisitarán dos vales en original, uno quedará en poder del plantel escolar para ser entregado al proveedor cuando realice la sustitución del insumo correspondiente y, el segundo con el representante del área de Control de Calidad como evidencia.
 - c. Únicamente se otorgará el “Vale de Sustitución” cuando el personal del área de Control de Calidad así lo considere, dependiendo del cumplimiento o incumplimiento de cada uno de los siete puntos que se describen en el numeral uno.

Nombre: Seguimiento a los incidentes de materia extraña en los insumos que conforman los menús del desayuno escolar.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante (Madre, padre o tutor [a] del escolar, directivo o docente del plantel escolar)	1	Realiza llamada telefónica al área de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes del Programa de Desayunos Escolares, para reportar un incidente de materia extraña en los desayunos escolares.	5 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes y, Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Programación y Control	2	Pide al solicitante sus datos (nombre completo y/o cargo en el plantel, clave DIF del plantel y tipo de incidente que reporta) para ingresarlos en el Sistema de Registro de Incidentes (Sistema Access).	10 minutos
Solicitante (Madre, Padre o tutor del escolar, directivo o docente del plantel escolar)	3	Proporciona la información requerida.	10 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes y, Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Programación y control	4	Captura en el Sistema de Registro de Incidentes (Sistema Access) los datos proporcionados por el solicitante.	3 minutos
	5	Proporciona al solicitante el número de reporte mediante el cual será atendido el incidente por el área correspondiente.	3 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control	6	Revisa el Sistema de Registro de Incidentes (Sistema Access), para atender el reporte de materia extraña en los desayunos escolares.	2 minutos
	7	Turna el reporte de materia extraña al personal técnico operativo, para su seguimiento.	1 hora
Subdirección de Programación y Control (Personal Técnico Operativo - área Control de Calidad)	8	Recibe el reporte de incidente por materia extraña.	3 minutos
	9	Contacta vía telefónica al plantel escolar para verificar que el reporte es por incidente de materia extraña en el insumo del desayuno escolar.	2 minutos
	10	Entrevista al solicitante con respecto al incidente de materia extraña en el insumo del desayuno escolar.	10 minutos
	11	Solicita al plantel escolar (vocalía, director del plantel o personal docente), el resguardo del insumo que se reportó con materia extraña.	2 minutos
	12	Visita al plantel escolar y entrevista a la Vocalía, Director del plantel o personal docente, con respecto al incidente de materia extraña.	3 horas
	13	Determina si el insumo fue reportado en el tiempo establecido en la "Guía de Operación del Programa de Desayunos Escolares".	10 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	14	Verifica si el insumo afectado contiene alguna de las siguientes características, para determinar si procede el incidente de materia extraña: <ul style="list-style-type: none"> – El empaque se encuentra completamente cerrado. – La materia extraña se encuentra incrustada al insumo afectado. – El espacio de resguardo se encuentra en condiciones adecuadas. – El manejo de los desayunos fue el adecuado 	30 minutos
	15	Requisita “Cédula de visita para atención a incidentes”, con firma del entrevistado, sello del plantel y copia de la nota de remisión de la semana en la que fue distribuido el insumo afectado.	30 minutos
		¿Procede el incidente reportado por materia extraña?	
		NO	
	16	Informa al plantel los motivos por los cuales no procede el incidente.	10 minutos
	17	Elabora “Vale de sustitución” por el insumo (s) afectado (s).	10 minutos
	18	Integra el incidente en el oficio de sustitución que se entregará al proveedor, para que los insumos afectados, sean sustituidos en tiempo y forma.	10 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control	19	Elabora oficio, convocando a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Contraloría Interna, encargado del Laboratorio correspondiente y proveedor, para asistir al plantel escolar y verificar el reporte.	1 hora
	20	Envía oficio al Director (a) de Desayunos Escolares para su validación y firma.	10 minutos
Director (a) de Desayunos Escolares	21	Gestiona oficio con las áreas convocadas.	3 horas
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Proveedor y Responsable del Laboratorio de análisis asignado	22	Recibe oficio y asigna un representante para la visita al plantel escolar.	30 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control, Responsable del Laboratorio de análisis asignado, y áreas convocadas	23	Realiza visita al plantel escolar.	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control y Responsable del Laboratorio de análisis asignado	24	Verifica que la materia extraña se encuentre en el producto completamente cerrado y/o incrustado en el mismo.	1 hora
Representante de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	25	Elabora “Acta Administrativa”, para dar testimonio de los hechos.	90 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control, Responsable del Laboratorio de análisis asignado, y áreas convocadas	26	Firma "Acta Administrativa".	30 minutos
Proveedor	27	Sustituye, en un lapso máximo de 3 días de acuerdo al contrato, los productos afectadas como lo indica el "Acta Administrativa".	3 días
	28	Envía al Director (a) de Desayunos Escolares, oficio con copia del "Vale de Sustitución" de los productos afectados.	2 horas
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control	29	Recolecta el insumo que presenta la materia extraña, así como los insumos restantes del lote afectado en caso de existencia.	20 minutos
	30	Elabora oficio dirigido al Laboratorio asignado, solicitando los estudios correspondientes para el análisis de la materia extraña.	2 horas
	31	Elabora oficio dirigido al Laboratorio asignado y al Proveedor, solicitando se realice la visita sanitaria a la empresa que procesa el producto.	2 horas
	32	Envía los oficios al Director (a) de Desayunos Escolares para validación y firma.	30 minutos
Director (a) de Desayunos Escolares	33	Gestiona la entrega de los oficios de análisis y visita sanitaria.	2 horas
	34	Entrega al Laboratorio el insumo con materia extraña y el resto del lote afectado en caso de existencia, para el análisis correspondiente.	10 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control, Proveedor y, un Representante del Laboratorio de análisis asignado	35	Realiza visita sanitaria a la empresa procesadora del insumo reportado.	3 horas
Representante del Laboratorio de análisis asignado	36	Verifica la "trazabilidad" del insumo afectado con materia extraña, identificando la posible causa del problema.	2 horas
	37	Envía al Director (a) de Desayunos Escolares oficio con los resultados de los análisis de laboratorio y de la visita sanitaria a la empresa procesadora del insumo.	30 días
Director (a) de Desayunos Escolares	38	Recibe oficio con los resultados de los análisis de laboratorio y de la visita sanitaria a la empresa procesadora del insumo.	2 horas
	39	Turna al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad, los resultados de los análisis de laboratorio y de la visita sanitaria para su atención.	2 horas
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control	40	Recibe los resultados de los análisis de laboratorio y de la visita sanitaria para su análisis.	3 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Los resultados de los análisis de laboratorio indican que el manejo de los productos cumplieron con las especificaciones de calidad de la ficha técnica del insumo, establecidas en el contrato?	
		NO	
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control	41	Elabora memorándum dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración, informando que los resultados de los análisis de laboratorio y de la visita sanitaria no son satisfactorios.	2 horas
	42	Envía memorándum al Director (a) de Desayunos Escolares para validación y firma.	2 horas
Director (a) de Desayunos Escolares	43	Gestiona memorándum de notificación ante la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración, para la posible aplicación de la sanción correspondiente.	1 hora
Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración	44	Recibe memorándum de notificación para la posible aplicación de la sanción correspondiente.	3 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control	45	Realiza oficio dirigido al proveedor, sugiriendo mejoras en el procesamiento del producto, de acuerdo a los resultados emitidos por el Laboratorio.	2 horas
	46	Envía oficio al Director (a) de Desayunos Escolares para validación y firma.	20 minutos
Director (a) de Desayunos Escolares	47	Gestiona oficio ante el proveedor para su seguimiento.	2 horas
Proveedor	48	Envía respuesta informando la solución conforme a las sugerencias emitidas.	60 días
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 102 días, 23 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Se entiende por materia extraña a toda sustancia o materia que no sea parte de la naturaleza del producto de los desayunos escolares.
2. Los incidentes por materia extraña que no proceden, son los siguientes:
 - a. El material de envase se observa abierto y no se encuentra incrustada la materia extraña; esto puede dar a pensar que fue manipulado antes de realizar el reporte al área de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes y no se trata precisamente de materia extraña que viene desde el proceso de elaboración del insumo del desayuno escolar.
 - b. La vocalía, el director (a) o personal docente, reportan el incidente como materia extraña al área de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes; sin embargo, cuando el personal del área de Control de Calidad verifica que no se trata de un incidente como tal, sino que es parte del producto que no tomó la forma normal, por un calentamiento mayor o es parte de los ingredientes del propio insumo.
 - c. Se encuentra mal clasificado y se trata de fauna nociva.
3. Cada vez que procede un incidente de materia extraña, debe observarse el número de lote que se encuentra impreso en el material de envase del producto (lote afectado), así como su fecha de caducidad, con la finalidad de que la empresa procesadora realice la trazabilidad del insumo; es decir, considerar el momento de inicio de producción hasta su término para poder encontrar la causa de la materia extraña.

4. El “Vale de Sustitución” es un talón que sirve para evidenciar que el proveedor debe sustituir los productos del desayuno escolar que no cumplieron con las especificaciones técnicas de calidad, de acuerdo a lo verificado por el personal del área de Control de Calidad en su visita al plantel escolar, y sólo es utilizado por el personal de ésta área. El vale es firmado y sellado por la persona que atiende la visita en el plantel escolar (vocalía, director (a), subdirector (a) o personal docente), así como por el representante del área de Control de Calidad que realiza la visita.
- Contiene los siguientes datos: el nombre del plantel escolar, turno, clave DIF, delegación política, número de incidente, fecha de emisión del vale, cuál fue el producto afectado y el número de piezas que no cumplieron con las especificaciones técnicas de calidad.
 - Se requisitarán dos vales en original, uno quedará en poder del plantel escolar para ser entregado al proveedor cuando realice la sustitución del producto correspondiente y, el segundo con el representante del área de Control de Calidad como evidencia.
 - Únicamente se otorgará el “Vale de Sustitución” cuando el personal del área de Control de Calidad así lo considere, dependiendo del cumplimiento o incumplimiento de cada uno de los siete puntos que se describen en el numeral anterior.

Nombre: Destrucción de los insumos de los desayunos escolares que no cumplen con las especificaciones técnicas de calidad.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Programación y Control (Personal Técnico Operativo - área Control de Calidad)	1	Recibe el reporte de incidente de calidad.	2 minutos
	2	Contacta vía telefónica al plantel escolar para verificar que el reporte es por incidente de calidad de los desayunos.	2 minutos
	3	Entrevista al solicitante (madre, padre o tutor (a) del escolar, directivo o docente del plantel escolar) con respecto al incidente de calidad en los desayunos.	5 minutos
	4	Solicita al plantel escolar (vocalía, director (a) del plantel o personal docente) el resguardo del insumo.	2 minutos
	5	Visita al plantel escolar y entrevista a la Vocalía con respecto al incidente de calidad.	2 horas
	6	Determina si el insumo fue reportado en el tiempo establecido en la “Guía de Operación del Programa de Desayunos Escolares”.	3 minutos
	7	Verifica que el espacio de resguardo se encuentre en condiciones adecuadas para los desayunos escolares.	5 minutos
	8	Investiga si el manejo de los desayunos fue el adecuado para determinar la emisión del “Vale de Sustitución” del insumo (s) afectado (s).	15 minutos
	9	Requisita el formato “Cédula de visita para atención a incidente”, recabando firma del entrevistado, sello del plantel y copia de la nota de remisión de la semana en la que fue distribuido el insumo afectado.	30 minutos
		¿Se proporcionó vale de sustitución por el producto afectado?	
		NO	
	10	Informa al plantel los motivos por los cuales no procede el incidente.	3 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
	11	Entrega al plantel escolar “Vale de Sustitución” por el número de insumos afectados.	3 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Instruye a la Vocalía resguardar las muestras que no cumplen las especificaciones de calidad hasta que el proveedor las recolecte.	2 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control	13	Elabora el oficio de sustitución del insumo (s) afectado (s).	3 horas
	14	Envía oficio al Director (a) de Desayunos Escolares para validación y firma.	1 hora
Director (a) de Desayunos Escolares	15	Firma el oficio de sustitución.	15 minutos
	16	Envía oficio al proveedor de desayunos escolares, para que sustituya el insumo (s) afectado (s).	1 hora
Proveedor	17	Recibe “oficio”, que de acuerdo al contrato, cuenta con 3 días hábiles para realizar las sustituciones del insumo (s) afectado (s).	3 días
	18	Acude al plantel escolar para sustituir y recolectar el insumo (s) afectado (s) que están bajo resguardo.	1 día
	19	Resguarda, en un área específica de su almacén de tráfico, el total de insumos afectadas recolectadas en los planteles escolares.	7 días
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control	20	Visita las instalaciones del proveedor, para realizar la destrucción de los insumos recolectados en los planteles escolares.	1 hora
Personal de Calidad del Proveedor	21	Realiza la destrucción de los insumos en presencia del Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control.	5 horas
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control	22	Elabora 3 tantos originales de la “Constancia de Hechos de Destrucción” de la destrucción de los insumos afectados.	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control, Personal de Calidad del Proveedor	23	Firma y rubrica los 3 tantos originales de la “Constancia de Hechos de Destrucción” de destrucción de los insumos afectados.	15 minutos
	24	Entrega un tanto de la “Constancia de Hechos de Destrucción” al proveedor, otra para el Director (a) de Desayunos Escolares, y otra para el área Control de Calidad.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 11 días, 17 horas, 42 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La “Constancia de Hechos de Destrucción” es el documento que avala la destrucción de insumos que no cumplieron con las especificaciones técnicas de calidad; en ésta, se indica quienes estuvieron presentes, la hora de inicio de la destrucción, cuantos insumos se destruyeron, los números de lote, las fechas de caducidad que se indican en sus envases y la hora en la que termina dicha actividad.
2. Los incidentes de calidad no proceden por diferentes razones encontradas durante la entrevista con la vocalía, director o personal docente perteneciente al plantel escolar o bien, durante la supervisión del espacio de resguardo en lo siguiente:
 - a) No se apegan al tiempo máximo para reportar cada tipo de insumo, de acuerdo a lo estipulado en la “Guía de Operación del Programa de Desayunos Escolares”.

- b) El número del lote y fecha de caducidad del producto no corresponden a la distribución de la semana en la que es reportado el incidente de calidad, sino a semanas anteriores de distribución.
 - c) Se observa que el espacio de resguardo de los desayunos escolares, se encuentra sin control de sus primeras entradas y salidas de productos; es decir, se detecta producto rezagado (Ver Anexos de la “Guía de Operación del Programa de Desayunos Escolares”).
 - d) El espacio de resguardo no cumple con las condiciones estipuladas en la “Guía de Operación del programa de Desayunos Escolares”.
 - e) Se detecta fauna nociva por parte del plantel escolar y se concluye que fue la causa del insumo (s) afectado (s) reportado como incidente de calidad.
 - f) Se detecta mal manejo de los desayunos en el espacio de resguardo, por parte de la vocalía o la persona encargada de la recepción de los insumos.
 - g) No se revisaron los insumos del desayuno escolar cuando el proveedor entregó las raciones alimenticias en el plantel escolar (recepción).
3. El “Vale de Sustitución” es un talón que sirve para evidenciar que el proveedor debe sustituir los insumos del desayuno escolar que no ha cumplido con las especificaciones técnicas de calidad, de acuerdo a lo verificado por personal del área de Control de Calidad en su visita al plantel escolar y sólo es utilizado por el personal de ésta área; es firmado y sellado por la persona que atiende la visita en el plantel escolar (vocalía, director (a), subdirector (a) o personal docente), así como por el representante del área de Control de Calidad que realiza la visita.
- a. Contiene los siguientes datos: el nombre del plantel escolar, turno, clave DIF, delegación, número de incidente, fecha de emisión del vale, cuál fue el insumo afectado y el número de insumos que no cumplieron con las especificaciones técnicas de calidad.
 - b. Se requisitan dos vales en original, uno quedará en poder del plantel escolar para ser entregado al proveedor cuando realice la sustitución del insumo correspondiente y el segundo, con el representante del área de Control de Calidad como evidencia.
 - c. Únicamente se otorgará el “Vale de Sustitución” cuando el personal del área de Control de Calidad así lo considere, dependiendo del cumplimiento o incumplimiento de cada uno de los siete puntos que se describen en el numeral dos.
4. Destrucción de insumos:
- a. Los insumos sólidos (galletas, barras integrales, barras de fruta deshidratada y cereales) se separan en producto y en empaque. El producto se rompe en pequeños trozos.
 - b. Los insumos líquidos (leche semidescremada) son separados en líquido y brick.
 - c. La fruta fresca se queda en una bolsa y se aplasta.
 - d. Para todos los casos anteriores, se adiciona una solución de azul de metileno o yodo concentrado para evitar que sea consumido posteriormente.

Nombre: Seguimiento a la calidad de los insumos que conforman los menús del desayuno escolar, a través del muestreo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control	1	Elabora el “Oficio de Calendarización anual” de muestreos que se llevará a cabo en el almacén de tráfico del proveedor de insumos del desayuno escolar.	2 horas
	2	Envía el “Oficio de Calendarización anual” al Director (a) de Desayunos Escolares para validación y firma.	15 minutos
Director (a) de Desayunos Escolares	3	Recibe el “Oficio de Calendarización anual” para firma.	1 hora
	4	Envía al Laboratorio el “Oficio de Calendarización anual” de los muestreos que se realizarán en las instalaciones del proveedor.	2 Horas
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control	5	Elabora oficio dirigido al Laboratorio, solicitando realice el muestreo a los insumos de desayunos escolares de acuerdo al lugar y a la hora que se indica.	1 hora
	6	Entrega oficio al Director (a) de Desayunos Escolares para validación y firma.	15 minutos
Director (a) de Desayunos Escolares	7	Envía oficio de solicitud de muestreo al Laboratorio de análisis asignado.	3 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Representante del Laboratorio de análisis asignado	8	Recibe el oficio de solicitud de muestreo.	5 minutos
	9	Realiza el muestreo en las instalaciones del almacén de tráfico del proveedor conforme al lugar y a la hora que se indica, tomando piezas de cada insumo de manera aleatoria.	2 horas
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control	10	Verifica que el muestreo se realice de acuerdo al contrato con el proveedor.	2 horas
	11	Elabora "Minuta de actuación", donde se indican el número de piezas de cada insumo muestreado, así como su número de lote y caducidad.	1 hora
	12	Elabora un "Vale de sustitución" para el proveedor, por las piezas de cada insumo muestreado, mismo que entregará a cada "empresa procesadora" del insumo para su reposición.	30 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control, Representante del Proveedor y, Representante del Laboratorio de análisis asignado	13	Firma y rubrica la "Minuta de actuación".	20 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control	14	Entrega 4 tantos originales para: a. Representante del proveedor b. Representante del Laboratorio de análisis asignado. c. Director (a) de Desayunos Escolares. d. Área de Control de Calidad.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control, Representante del Proveedor y, Representante del Laboratorio de análisis asignado	15	Firma los "Vales de sustitución por muestreo" en dos tantos originales, por las piezas de cada insumo muestreado para su reposición.	30 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control	16	Entrega un tanto original de los "Vales de sustitución por muestreo" al proveedor, y otro para el Área de Control de Calidad.	1 minuto
Laboratorio de análisis asignado	17	Recoge las piezas de los insumos muestreados para su análisis.	60 días
	18	Envía al Director (a) de Desayunos Escolares, mediante oficio, los resultados del análisis de cada insumo.	20 minutos
Director (a) de Desayunos Escolares	19	Recibe oficio con los resultados del análisis de cada insumo.	20 minutos
	20	Turna al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad, los resultados del análisis de cada insumo, para su atención.	2 horas
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control	21	Recibe los resultados del análisis de los productos.	10 minutos
	22	Analiza los resultados enviados por el Laboratorio.	3 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Los resultados enviados por el Laboratorio cumplen con las especificaciones técnicas de calidad estipuladas en el contrato?	
		NO	
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control	23	Elabora Memorándum dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración, informando que los resultados que envía el Laboratorio, no cumplen con las especificaciones técnicas de calidad.	2 horas
	24	Envía memorándum al Director (a) de Desayunos Escolares para validación y firma.	15 minutos
Director (a) de Desayunos Escolares	25	Gestiona memorándum de notificación ante la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración, para la posible aplicación de la sanción correspondiente al proveedor.	1 hora
Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración	26	Recibe memorándum de notificación para la posible aplicación de la sanción correspondiente al proveedor.	3 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control	27	Integra los resultados emitidos por el Laboratorio en el expediente de consulta del programa Desayunos Escolares para su archivo.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 61 días, 25 horas, 24 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Una "Minuta de Actuación" es el documento que avala que se llevó a cabo el muestreo de los insumos; en éste, se indica quienes estuvieron presentes, a qué hora inicio el muestreo, cuantas piezas de cada insumo tomó el Laboratorio de análisis asignado, cuáles eran los números de lote y fechas de caducidad que se indican en sus envases y la hora en la que termina dicha actividad.
2. El "Vale de Sustitución por muestreo" es un talón que sirve para evidenciar que la empresa proveedora tiene un déficit de piezas del desayuno escolar por muestreo, y que las empresas procesadoras deben reponerlas cuando el proveedor se los informe.
 - a. Contiene los siguientes datos: fecha de emisión de muestreo, cuál fue el producto muestreado, el número de piezas muestreadas, número de lote y fecha de caducidad.
 - b. Se llenan dos vales en original, uno se quedará en poder del proveedor que evidencie ante las empresas procesadoras que necesita reponer las piezas retiradas por muestreo, y el segundo con el representante del área de Control de Calidad.

Nombre: Seguimiento a la calidad de los insumos del desayuno escolar mediante revisión de la documentación de soporte.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control	1	Elabora el "Oficio de Calendarización anual", para la entrega de documentación técnica por parte del proveedor, de manera semanal y/o mensual según corresponda.	90 minutos
	2	Envía la "Calendarización anual" al Director (a) de Desayunos Escolares para firma.	15 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director (a) de Desayunos Escolares	3	Recibe el "Oficio de Calendarización anual" para la entrega de documentación técnica por el proveedor, para su validación y firma.	1 hora
	4	Envía al proveedor el "Oficio de Calendarización anual", para la entrega de documentación técnica.	90 minutos
Proveedor	5	Envía oficio al Director (a) de Desayunos Escolares anexando la documentación técnica, semanal y/o mensual requerida.	30 minutos
Director (a) de Desayunos Escolares	6	Recibe oficio con la documentación técnica semanal y/o mensual requerida.	2 horas
	7	Turna oficio con la documentación técnica semanal y/o mensual al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad, para su atención.	15 minutos
Subdirección de Programación y Control (Personal Técnico Operativo - área de Control de Calidad)	8	Realiza el análisis de la documentación técnica semanal y/o mensual requerida.	1 día
		¿El proveedor cumple con la entrega de la documentación semanal y/o mensual en tiempo y forma?	
		NO	
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control	9	Elabora Memorándum dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración, informando de la posible aplicación de sanción por incumplimiento al contrato en la entrega de documentación técnica.	90 minutos
	10	Envía memorándum al Director (a) de Desayunos Escolares para validación y firma.	90 minutos
Director (a) de Desayunos Escolares	11	Gestiona memorándum dirigido a Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración.	1 hora
Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración	12	Recibe memorándum de notificación de posible sanción.	10 minutos
		SI	
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad de la Subdirección de Programación y Control	13	Integra la documentación técnica en el expediente de consulta del programa Desayunos Escolares para su archivo.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 1 día, 12 horas, 7 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La documentación técnica semanal incluye los certificados de liberación de cada uno de los insumos del desayuno escolar que se distribuyen.
2. La documentación técnica mensual incluye lo siguiente:
 - a. Los análisis de laboratorio de todos los insumos que componen el desayuno escolar.
 - b. Certificados de fumigación:
 - i. Almacén de empresas procesadoras
 - ii. Almacén de tráfico del proveedor
 - iii. Flotilla vehicular de las empresas procesadoras
 - iv. Flotilla vehicular de la empresa proveedora.

Nombre: Revisión y validación de las remisiones y factura de la distribución de desayunos escolares.

Actor	No	Actividad	Tiempo
Proveedor	1	Envía al Director (a) de Desayunos Escolares, oficio con anexos de la "factura", "remisiones", "concentrado" y archivo digital con la base de datos de las entregas de desayunos, correspondientes a cada semana.	10 días
Director (a) de Desayunos Escolares	2	Recibe oficio con la "factura", "remisiones", "concentrado" y archivo digital con la base de datos de las entregas de desayunos, correspondientes a cada semana, para la liberación del pago.	1 día
	3	Turna la "factura", "remisiones", "concentrado" y archivo digital con la base de datos de las entregas de desayunos, al Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Suministro de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares, para su análisis.	2 horas
Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Suministro de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares de la Subdirección de Programación y Control	4	Recibe la "factura", "remisiones", "concentrado" y archivo digital con la base de datos de las entregas de desayunos, para su análisis.	1 hora
	5	Instruye al personal técnico operativo de la Subdirección de Programación y Control, que las "remisiones" estén debidamente requisitadas.	1 hora
Subdirección de Programación y Control (Personal técnico operativo)	6	Revisa que las "remisiones" estén debidamente requisitadas.	8 días
	7	Captura las incidencias de las remisiones en el "concentrado" para elaborar el "análisis de distribución".	2 horas
	8	Entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Suministro de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares de la Subdirección de Programación y Control, el "análisis de distribución".	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Suministro de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares de la Subdirección de Programación y Control	9	Coteja el "análisis de distribución" con la "factura" para su validación.	1 día
	10	Envía al Subdirector (a) de Programación y Control, el "análisis de distribución" y "factura" para validación y firma.	1 hora
Subdirector (a) de Programación y Control	11	Recibe "análisis de distribución" y "factura" para validación y firma.	1 día
	12	Envía al Director (a) de Desayunos Escolares, el "análisis de distribución" y "factura" para validación y firma.	1 hora
Director (a) de Desayunos Escolares	13	Recibe el "análisis de distribución" y "factura" para validación y firma.	1 hora

Actor	No	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Suministro de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares de la Subdirección de Programación y Control	14	Elabora "memorándum" con la integración del "análisis de distribución" y "factura", para rúbrica del Subdirector (a) de Programación y Control, del Director (a) de Desayunos Escolares y firma del Director (a) Ejecutivo (a) de Asistencia Alimentaria, para su envío a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva de Administración, solicitando la liberación del pago de la factura.	2 horas
Subdirector (a) de Programación y Control	15	Rubrica "memorándum" con la integración del "análisis de distribución" y la "factura".	2 horas
Director (a) de Desayunos Escolares	16	Turna "memorándum", con la integración del "análisis de distribución" y la "factura" rubricadas, para firma del Director (a) Ejecutivo (a) de Asistencia Alimentaria y su envío a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 horas
Director (a) Ejecutivo (a) de Asistencia Alimentaria	17	Firma "memorándum" con la integración del "análisis de distribución" y "factura", para su envío a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando la liberación del pago de la factura.	1 día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva de Administración	18	Recibe "memorándum" con el "análisis de distribución" y "factura".	1 día
	19	Informa al proveedor el resultado del "análisis de distribución"	Variable
		¿El proveedor está de acuerdo con el resultado del "análisis de distribución"?	
		NO	
Proveedor	20	Envía oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para manifestar la inconformidad de la aplicación de las penas convencionales del "análisis de distribución"	5 días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva de Administración	21	Recibe oficio de la inconformidad.	1 día
	22	Envía "memorándum" al Director (a) Ejecutivo (a) de Asistencia Alimentaria, para ratificar o rectificar el "análisis de distribución"	1 día
Director (a) Ejecutivo (a) de Asistencia Alimentaria	23	Recibe "memorándum" para ratificar o rectificar el "análisis de distribución"	2 horas
	24	Turna al Director (a) de Desayunos Escolares, para ratificar o rectificar el "análisis de distribución"	2 horas
Director (a) de Desayunos Escolares	25	Recibe "memorándum" para ratificar o rectificar el "análisis de distribución".	2 horas
	26	Turna al Subdirector (a) de Programación y Control el "análisis de distribución" para su atención.	2 horas
Subdirector (a) de Programación y Control	27	Recibe el "análisis de distribución" para su atención.	2 horas

Actor	No	Actividad	Tiempo
	28	Envía al Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Suministro de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares, el “memorándum” con el “análisis de distribución” para ratificar o rectificar.	2 horas
Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Suministro de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares de la Subdirección de Programación y Control	29	Recibe el “análisis de distribución” para ratificar o rectificar.	2 horas
	30	Realiza ratificación y/o la rectificación del “análisis de distribución”.	5 días
	31	Envía al Subdirector (a) de Programación y Control, ratificación y/o rectificación del “análisis de distribución” para su validación o firma según corresponda, y “memorándum” para su rúbrica.	2 horas
Subdirector (a) de Programación y Control	32	Recibe la ratificación y/o rectificación del “análisis de distribución” para su validación o firma según corresponda, y “memorándum” para su rúbrica.	1 día
	33	Envía al Director (a) de Desayunos Escolares ratificación y/o rectificación del “análisis de distribución” para su validación o firma según corresponda, y “memorándum” para su rúbrica.	1 hora
Director (a) de Desayunos Escolares	34	Recibe la ratificación y/o rectificación del “análisis de distribución” para su validación o firma según corresponda, y “memorándum” para su rúbrica.	1 día
	35	Envía al Director (a) Ejecutivo de Asistencia Alimentaria “memorándum” con la integración de la ratificación y/o rectificación del “análisis de distribución” para su firma.	1 hora
Director (a) Ejecutivo (a) de Asistencia Alimentaria	36	Recibe “memorándum” con la integración de la ratificación y/o rectificación del “análisis de distribución” para su firma.	1 día
	37	Envía “memorándum” a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con la integración de la ratificación y/o rectificación del “análisis de distribución”.	2 horas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	38	Recibe “memorándum” con la integración de la ratificación y/o rectificación del “análisis de distribución”.	1 día
		SI	
	39	Informa al Proveedor la fecha en que se hará el depósito por la factura semanal de la distribución de los desayunos escolares.	Variable
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 40 días, 12 horas

Aspectos a considerar:

1. Las incidencias con respecto a las remisiones corresponde a:
 - a. El proveedor realizó la entrega los desayunos fuera del horario establecido.
 - b. El proveedor realizó la entrega de los desayunos fuera del día establecido.
 - c. El proveedor no entregó el insumo establecido en el menú programado.
 - d. El proveedor no realizó la entrega de los desayunos en el plantel escolar.
 - e. El plantel escolar no recibe los desayunos del proveedor, por tener en existencia en el lugar de resguardo.
 - f. El plantel escolar rechaza la entrega de los desayunos por llegar el proveedor en horario distinto y/o día establecido.
 - g. La remisión no cuenta con sello oficial del plantel escolar y código de barras.

- h. La remisión no cuenta con la hora de recepción.
2. En la actividad 4, la factura se regresa al proveedor cuando la información fiscal no es la correcta:
 - a. Que los menús no sean los programados.
 - b. Que presente cantidades diferentes a los programados.
 - c. Que no sea la semana correspondiente.
 - d. Que no cuente con la firma del representante legal de la empresa proveedora.
 - e. Que la información no sea legible.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Cualquier ciudadana o ciudadano que considere haber sido perjudicado en la aplicación del Programa por una acción u omisión de una o un servidor público responsable, podrá acudir en primera instancia a manifestar su reclamo o inconformidad, de manera verbal o escrita, a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, con domicilio en calle Prolongación Xochicalco No. 929, 5to. Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez. Teléfono, 5604-0127 extensiones 4000 y 4001, o bien, a través del área de Orientación y Canalización de Reporte de Incidentes a los teléfonos 9183-2983, 9183-2984, 9183-2985 y 9183-2986.

De no haber sido atendido su reclamo o inconformidad en un plazo máximo de 10 días hábiles, podrá presentar:

Queja

Cuando el interesado considere que la o el servidor público incurrió en actos u omisiones que impliquen incumplimiento de cualquier disposición jurídica podrá presentar su queja por escrito, ante la Contraloría Interna en el DIF-CDMX, con domicilio en: Calle San Francisco 1374, 4to. Piso, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, C. P. 03200, Delegación Benito Juárez. Teléfono, 55 59 82 77.

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

- a) Nombre, domicilio y en su caso número telefónico.
- b) Motivo de la queja.
- c) Nombre de la persona servidora pública o área administrativa que origina el motivo de la queja.

Si la dependencia o entidad responsable del programa social no resuelve la queja, las personas beneficiarias o derechohabientes 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 de la Ciudad de México (PROSOC) 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 la misma forma, a la Contraloría General del Distrito Federal.

Recurso de Inconformidad

Los interesados afectados por actos o resoluciones, concernientes al Programa podrán presentar su inconformidad por escrito en los términos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, ante el superior jerárquico de la autoridad emisora del acto que impugna.

Por último, es importante señalar que los derechohabientes del Programa inconformes también pueden acudir a la Procuraduría Social (PROSOC) de la Ciudad de México (Vallarta #13, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc), y presentar su queja o inconformidad en el área de Atención Ciudadana. También, podrán realizar este trámite a los teléfonos: 55927990 y 5592-8351; y en línea, a través de la dirección electrónica de la PROSOC: www.prosoc.dfgob.mx/atencion/queja_adm.html.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

La población beneficiaria de este Programa o cualquier otro ciudadano, podrá hacer efectivos sus derechos y reclamar y exigir el acceso al Programa de Desayunos Escolares, en los casos que el ciudadano cumpla con los requisitos y criterios de selección para acceder al programa y que se señalan en el presente instrumento, a través de las áreas señaladas en el numeral VII. "Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana" de estas Reglas de Operación de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, con domicilio en Avenida Tlaxcoaque, número 8, Colonia Centro, C.P. 06090, Delegación Cuauhtémoc, por ser el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

Los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas puedan acceder al disfrute de los beneficios de este Programa, se dan a conocer a través de estas Reglas de Operación anualmente y se publican a más tardar el último día hábil de enero, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. De igual forma, toda esta información se encuentra disponible en el Portal de Transparencia del DIF-CDMX, en la página www.difdf.gob.mx/transparencia/.

Casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos:

- a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a los servicios que ofrece el programa y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- b) Cuando la persona derechohabiente de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con ese servicio de manera integral, en tiempo y forma, como lo establece la convocatoria de acceso y disponibilidad de cupo.
- c) Cuando por alguna causa no se autorice el otorgamiento de los apoyos solicitados, en su caso, subsanadas las irregularidades, las y los derechohabientes podrán requerirlos nuevamente, siguiendo el procedimiento de acceso previsto en estas Reglas.

En todos los casos la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, es el órgano competente para conocer las denuncias de violación o incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

IX.1. Evaluación.

De conformidad con el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la evaluación externa del Programa Social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (Evalúa CDMX), en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

La evaluación interna del Programa Social se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México y los resultados serán publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, incluidos en el Sistema de Información del Desarrollo Social y entregados a la Comisión de Desarrollo Social de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

La evaluación del Programa de Desayunos Escolares será interna y estará a cargo de la Dirección de Planeación del DIF-CDMX, para lo cual se utilizará la Metodología de Marco Lógico aprobada por el Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL, Naciones Unidas).

La estrategia metodológica de evaluación del Programa de Desayunos Escolares busca cumplir con los objetivos, requerimientos y horizontes de la evaluación, mediante la aplicación sistemática de diversos instrumentos y técnicas cuantitativas y cualitativas adecuadas a los componentes a evaluar, en apego a lo establecido en los Lineamientos para la

Evaluación Interna de los Programas Sociales emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (EVALUA CDMX). Para cumplir los objetivos de la evaluación se utilizará información estadística que se generará, por un lado, a través de la investigación documental y/o de gabinete y, por otro lado, mediante la información de campo proporcionada por instrumentos aplicados a los derechohabientes y operadores del programa.

Las fuentes de información de gabinete son: Estadísticas de la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal. 2015; Informes de Metas Mensuales de la JUD de Operación y Supervisión.

IX.2. Indicadores.

La cultura de la Gestión para Resultados (GpR), se percibe como el modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional, que enfatiza lo logrado y su impacto en la población, ha permeado en la Administración pública en México. En el marco de la rendición de cuentas y de transparencia, la aplicación de la Metodología del Marco Lógico (MML) es el instrumento que permite la medición de resultados de los programas sociales, y la mejora de su diseño y lógica interna, todo ello con el fin de que los servidores públicos puedan tomar decisiones pertinentes en torno a su diseño e implementación. Asimismo, facilita el seguimiento de los programas, ya que proporciona información sobre los avances observados, a través del cumplimiento de sus metas y de sus indicadores, así como sobre el ejercicio de los recursos asignados a los programas, lo que propicia la ejecución de las medidas pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados.

Matriz de Indicadores

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
FIN	Contribuir al acceso a la seguridad alimentaria de niñas y niños de la Ciudad de México. pertenecientes al Sistema Educativo Nacional, de los niveles inicial, preescolar, escolar y especial	Porcentaje de niñas y niños de 3 a 12 años que habitan en la Ciudad de México. con seguridad alimentaria	(Total de niñas y niños de 3 a 12 años con seguridad alimentaria en la Ciudad de México / Total de niñas y niños de 3 a 12 años en la Ciudad de México.)*100	Eficacia	Personas	Bianual	CONEVAL	Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	Las políticas sociales permanecen vigentes
PROPÓSITO	Las niñas y niños inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México, de nivel inicial, preescolar, escolar y especial, ubicadas preferentemente en las unidades territoriales del Índice de Desarrollo Social medio, bajo y muy bajo, han mejorado su alimentación	Porcentaje de las niñas y niños de la Ciudad de México pertenecientes al Sistema Educativo Nacional, de los niveles iniciales. preescolar, escolar y especial beneficiados por el programa	(Total de niñas y niños que se benefician por el programa / Total de niñas y niños de la Ciudad de México, pertenecientes al Sistema Educativo Nacional, de los niveles inicial, preescolar, escolar y especial ubicadas preferentemente en las unidades territoriales con IDS medio, bajo y muy bajo)*100	Eficacia	Personas	Anual	Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal. 2016.	Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	Las beneficiarios consumen el desayuno escolar
COMPONENTES	Cl. Raciones alimenticias entregadas	Porcentaje de raciones alimenticias distribuidas respecto del total de raciones alimenticias programadas	(Número de raciones distribuidas / Total de raciones programadas)*100	Eficacia	Raciones	trimestral	Informe anual de Facturación del Proveedor y Programaciones total anual	Dirección Ejecutiva Asistencia Alimentaria	Los derechohabientes del programa asisten al plantel escolar

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
ACTIVIDADES	A.1.1. Capacitación de la operación del programa a Vocalías y Directivos de los planteles beneficiario	Porcentaje mensual de planteles escolares que reciben capacitación	(Total de planteles escolares que reciben capacitación/ Total de planteles escolares inscritos en el programa)*100	Eficacia	Planteles	Anual	Informes de Metas Mensuales de la JUD de Operación y Supervisión	Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	Existe interés por parte de las vocalías en tomar la capacitación
	A.1.2. Adquisición de raciones	Tasa de variación del número de raciones adquiridas	((Número de raciones adquiridas en el periodo t / Número de raciones adquiridas en el periodo t-1)-1)*100	Eficacia	Raciones	Trimestral	Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH)	Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	El costo de las raciones alimenticias se mantiene
	A.1.3. Distribución de las raciones en los planteles inscritos al programa	Tasa de variación del número de raciones distribuidas	((Número de raciones distribuidas en el periodo t / Número de raciones distribuidas en el periodo t-1)-1)*100	Eficacia	Raciones	Trimestral	Informe de gestión	Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	Existe las condiciones adecuada para la distribución de las raciones en los planteles
	A.1.4. Visitas de supervisión a los planteles inscritos en el programa	Porcentaje de planteles supervisados en el mes. respecto al total de planteles escolares programados	(Total de planteles escolares supervisados en el mes/ Total de planteles escolares programados para supervisar en el mes)*100	Eficacia	Planteles	Mensual	Informes de Metas Mensuales de la JUD de Operación y Supervisión	Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	Existen incidentes de operación

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
ACTIVIDADES	A.1.5. Acciones de Orientación Alimentaria a Vocalías y Directivos de los Planteles beneficiarios	Porcentaje de planteles escolares inscritos en el programa que reciben capacitación para la operación del programa	(Acciones de orientación alimentaria realizadas en escuelas beneficiarias del PDE en el periodo / Acciones de orientación alimentarias programadas en el periodo a realizar en escuelas)*100	Eficacia	Acciones de orientación	Trimestral	Informes de Metas Mensuales de la JUD de Operación y Supervisión	Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	Las personas integrantes de las vocalías asisten a las pláticas de orientación alimentaria

Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa serán reportados por el DIF-CDMX, a través de la Dirección de Planeación, de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Para asegurar la transparencia en el ejercicio de los recursos y en la operación del Programa de Desayunos Escolares, se promueve la participación social de las y los derechohabientes, madres, padres, tutores(as), directivos y personal docente de las escuelas, a fin de que coadyuven en la operación y desarrollo del Programa, dándoles información a través de pláticas e impresos (instructivo, cartel de Vocalías, bricks, empaques de insumos, entre otros), que identifica las instancias encargadas de atender las sugerencias, comentarios, quejas y denuncias que cualquier persona quisiera manifestar. De igual manera se ampliarán las acciones de consulta a las y los derechohabientes del programa para la definición de los insumos que integran el Desayuno Escolar, de modo que se logre un equilibrio entre el componente nutrimental y del apoyo alimentario con la aceptación de los productos entre la población atendida.

Participante	Etapas en la que participa	Forma de participación	Modalidad
Vocalías	Implementación	Colectiva	De supervisión

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES

Los programas sociales con los cuales se articula el Programa de Desayunos Escolares son:

Programa o Acción Social con el que se articula	Dependencia o Entidad responsable	Acciones en las que colaboran	Etapas del Programa comprometidas
Entrega de Despensas (apoyos alimentarios) a Población en Condiciones de Vulnerabilidad	Dirección Ejecutivas de Asistencia Alimentaria	Pláticas de Orientación Alimentaria	Implementación

Finalmente, el programa forma parte del “Sistema para la Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Ciudad de México” que coordina la aplicación de programas y acciones para garantizar la seguridad alimentaria de la población:

PRIMERO.- El “Sistema para la Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Ciudad de México” será diseñado, implementado y coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF-CDMX), y el Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México, para conjuntar esfuerzos y contribuir a garantizar el acceso al derecho a la alimentación, y mejorar la calidad de vida de las personas con carencia alimentaria. Asimismo, podrán suscribir los instrumentos jurídicos de coordinación que se estimen necesarios.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividades: Las acciones necesarias para generar los productos que entregan el proyecto o programa (es decir para generar los componentes).

Beneficiario: Todas aquellas personas físicas o morales pertenecientes a una población que tiene como particularidad compartir la misma problemática o características que la política o programa social busca combatir. Y que cubriendo los requisitos de selección que se establecen en las Reglas de Operación se encuentran inscritos dentro del mismo, siendo acreedores a los beneficios que este otorga (Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (2013). "Programa de Verificación de Padrones de Programas Sociales del Distrito Federal 2013" pág. 8).

Cobertura del Programa: Consiste en determinar hasta qué punto una acción o proyecto llega a la población objetivo del mismo. Sin embargo, ésta no debe de ser entendida únicamente como la proporción de las personas beneficiarias respecto de aquellas que pretende alcanzar el programa. Sino que además ésta debe de analizar la existencia de posibles sesgos en los alcances que ha tenido el programa, así como, la existencia de posibles barreras de acceso (AID SOCIAL Análisis y

Desarrollo Social Consultores (2003). "Plan estratégico del tercer sector de acción social. Guía de evaluación de programas y proyectos sociales". Madrid España, pág. 60).

Componentes: Los productos o servicios que el programa o proyecto entrega para resolver el problema.

Derechohabiente: Persona habitante del Distrito Federal que dadas sus características sociales, económicas, demográficas o de vulnerabilidad tiene el derecho por Ley, a recibir de los programas sociales prestaciones en especie, en efectivo, servicios o subsidios. Entendiendo ésta acción no como un apoyo de atención a necesidades insatisfechas sino como una obligación del Estado para coadyuvar al pleno goce de los derechos sociales, económicos y culturales de sus habitantes.

Desayuno: Alimento ligero que se toma por la mañana antes que ningún otro.

Educación inicial: Servicio educativo para niñas y niños menores a los seis años de edad, indispensable para garantizar su óptima formación y desarrollo con el propósito de potencializar su desarrollo integral y armónico en un ambiente rico en experiencias formativas, educativas y afectivas, lo que les permitirá adquirir habilidades, hábitos, valores, así como desarrollar su autonomía, creatividad y actitudes necesarias en su desempeño personal y social.

Educación Primaria: La Educación Primaria constituye el segundo nivel de la Educación Básica, ofrece un trayecto formativo coherente y consistente que da continuidad al desarrollo de competencias que los alumnos adquieren en la Educación Preescolar; además sienta las bases para que en el nivel de Educación Secundaria los estudiantes alcancen el perfil de egreso y desarrollen las competencias para la vida, que les permitan construir su identidad como los ciudadanos democráticos, críticos y creativos que requiere la sociedad mexicana en el siglo XXI.

Educación Preescolar: Educación Preescolar es el servicio educativo que se brinda a niñas y niños menores de seis años de edad, propiciar que los alumnos integran sus aprendizajes y los utilicen en su actuar cotidiano. Además establece que una competencia es la capacidad que una persona tiene de actuar con eficacia en cierto tipo de situaciones mediante la puesta en marcha de conocimientos, habilidades, actitudes y valores. En el Jardín de Niños los pequeños deben tener oportunidades que los hagan usar las capacidades que ya poseen y continuar desplegándolas, por ello, la acción de la educadora es un factor clave porque establece el ambiente, plantea las situaciones didácticas y busca motivos diversos para despertar el interés de los alumnos e involucrarlos en actividades que les permitan avanzar en el desarrollo de sus competencias. El servicio educativo que se brinda va dirigido a niñas y niños de entre 6 y 12 años.

Educación Especial: Es el servicio educativo destinado para los alumnos y alumnas que presentan necesidades educativas especiales, con mayor prioridad a los que tienen discapacidad o aquellos con aptitudes sobresalientes. Atiende a los educandos de manera adecuada a sus propias condiciones con equidad social.

Equidad: Tendencia a juzgar con imparcialidad y haciendo uso de la razón. Se propone otorgar a cada sujeto lo que se merece. Es la distribución justa de los resultados logrados de un programa en proporción directa con las necesidades existentes de todos sus beneficiarios; tiene como fin disminuir progresivamente las brechas de desigualdad.

Equidad de Género: Principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar (Art. 4 Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal (LEPDDF)).

Estrategia: Es el conjunto de acciones encaminadas a dirigir un asunto o proyecto, estableciendo reglas que aseguren una decisión óptima en cada momento. Por tanto es un proceso a través del cual se determinan metas y objetivos básicos de corto, mediano y largo plazo para la ejecución de un proyecto previendo el objetivo o estado en el futuro que se pretende alcanzar.

Fin: Objetivo al cual aporta la resolución del problema.

Igualdad: Acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales (Art. 4 Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal (LEPDDF)).

Línea de Acción: Conjunto de estrategias de orientación y organización de la política pública del Gobierno de la Ciudad de México plasmadas en el Programa General de Desarrollo 2013-2018, las cuales tienen como objetivo delimitar los esfuerzos de los entes de gobierno para la superación de las problemáticas sociales existentes.

Línea Base o Basal: Conjunto de indicadores seleccionados para el seguimiento y la evaluación sistemáticos de políticas y programas. Los indicadores que la conforman se clasifican en estructurales y coyunturales y al mismo tiempo se ordenan, 32 Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de octubre de 2014, de acuerdo con su importancia relativa, en indicadores claves y secundarios. Quienes diseñan y ejecutan la política obtienen en los indicadores claves la información general sobre la forma en que evolucionan los problemas y, en los secundarios, información puntual que explica o complementa la suministrada por los indicadores claves (Departamento Administrativo Nacional de Estadística (2004). "Línea base aspectos metodológicos". Bogotá 2004, pág. 22 y 23).

Malnutrición: condición fisiológica anormal causada por un consumo insuficiente, desequilibrado o excesivo de los macronutrientes que aportan energía alimentaria (hidratos de carbono, proteínas y grasas) y los micronutrientes (vitaminas y minerales) que son esenciales para el crecimiento y el desarrollo físico y cognitivo (Segunda Conferencia Internacional sobre Nutrición. FAO).

Metas: Estimación cuantitativa independiente del impacto de cada alternativa y de sus volúmenes de producción. Las metas se definen en términos de cantidad, calidad y tiempo, utilizando para ello los indicadores seleccionados (Cohen, Ernesto, Martínez, Rodrigo. Manual de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales. CEPAL, pág.35).

Metodología de Marco Lógico: Contempla el análisis del problema, análisis de los involucrados, jerarquía de objetivos y selección de una estrategia de implementación óptima. El producto de esta metodología analítica es la Matriz (el marco lógico), la cual resume lo que el proyecto pretende hacer y cómo, cuáles son los supuestos claves y cómo los insumos y productos del proyecto serán monitoreados y evaluados. (The Logical Framework Approach. Aus GUIDE lines, Aus AID, Página 1; citado en Ortegón, Edgar; Pacheco Juan Francisco y Prieto Adriana (2005). Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y Programas. ILPES-CEPAL). Resumen de un programa en una estructura de una matriz en cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Informe de pobreza y evaluación. Distrito Federal, 2012-2013. México, DF CONEVAL 2013).

Objetivo: Se refiere a los resultados físicos, financieros, institucionales, sociales, ambientales o de otra índole que se espera que el proyecto o programa contribuya a lograr. (Comité de Asistencia para el Desarrollo (CAD). 2002. Glosario de los principales términos sobre evaluación y gestión basada en resultados. Paris: OCDE, pág. 31).

Padrón de Derechohabientes: Base de datos en la que están contenidos de manera estructurada y sistematizada los nombres y datos de las personas que, cubriendo los requisitos establecidos en las reglas de operación, han sido incorporadas como usuarios o derechohabientes a los programas sociales a cargo de las dependencias, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal (Contraloría General del Distrito Federal y el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (2010). "Lineamientos para la Construcción de Padrones de Beneficiarios de los Programas Sociales del Distrito Federal y su Sistema de Información", pág. 15).

Participación Ciudadana/Social: Derecho de los ciudadanos y habitantes del Distrito Federal a intervenir y participar, individual o colectivamente, en las decisiones públicas, en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno. La participación ciudadana contribuirá a la solución de problemas de interés general y al mejoramiento de las normas que regulan las relaciones en la comunidad, para lo que deberá considerarse la utilización de los medios de comunicación para la información, difusión, capacitación y educación, para el desarrollo de una cultura democrática de la participación ciudadana; así como su capacitación en el proceso de una mejor gobernanza de la Ciudad Capital (Artículo 2 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal).

Población Beneficiaria: Parte de población objetivo que recibe los productos del Proyecto (acierto de inclusión) (Cohen, Ernesto, Martínez, Rodrigo. Manual de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales. CEPAL, pág. 10).

Población Objetivo: Subconjunto de la población total (población de referencia) a la que están destinados los productos del proyecto. Se la define normalmente por la pertenencia a un segmento socioeconómico como grupo etario, localización

geográfica, y carencia específica (Cohen, Ernesto, Martínez, Rodrigo. Manual de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales. CEPAL, pág. 8).

Población Potencial: Es aquella parte de la población de referencia que es afectada por el problema (o será afectada por éste), y que por lo tanto requiere de los servicios o bienes que proveerá el programa. Indica la magnitud total de la población en riesgo. Dicha estimación permitirá proyectar a largo plazo el aumento de dicha población, si no se interviene adecuadamente (Aldunate, Eduardo; Córdoba, Julio (2011). Formulación de Programas con la Metodología de Marco Lógico. ILPES-CEPAL, pág. 30).

Personas, grupos o comunidades en situación de discriminación: Personas físicas, grupos, comunidades, colectivos o análogos que sufran la violación, negación o el menoscabo de alguno o algunos de sus derechos humanos por los motivos prohibidos en el quinto párrafo del artículo 1 constitucional, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal o cualquier otra ley (Art. 4 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal (LEPDDF)).

Perspectiva de Derechos/Enfoque de Derechos: A partir del reconocimiento de los derechos humanos como parte intrínseca del desarrollo, y del desarrollo como un medio para hacer realidad los derechos humanos, surge a finales de los años 90 el enfoque de derechos humanos cuyo objetivo es integrar a las prácticas de desarrollo, los principios éticos y legales inherentes a los derechos humanos. El enfoque de derechos busca cortar con las prácticas de desarrollo centradas en la identificación y satisfacción de las necesidades básicas de la población beneficiaria, y reemplazarlas por prácticas basadas en el reconocimiento de que toda persona es titular de unos derechos inherentes. Así, el objetivo ya nos es la satisfacción de necesidades, sino la realización de derechos. Esta distinción es clave ya que los derechos implican obligaciones mientras que las necesidades no. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (2010). "Derechos Humanos", América Latina Genera: Gestión del Conocimiento para la Igualdad de Género, pág. 4. Disponible en <http://www.americalatinagenera.org>.

Perspectiva de Género: Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las personas, que pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género (Art. 4 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal (LEPDDF)).

Problema o Necesidad Social: Existencia alegada de una situación incompatible con los valores de un número significativo de personas que están de acuerdo en que es necesario actuar para cambiar la situación (Rubington, Earl y Weinberg, Martin S. (1995) "Social Problems; Sociology". Oxford University Press, Estados Unidos. En Sánchez Vidal Alipio (2002). "Psicología Social Aplicada" Prentice Hall, España pág. 103).

Programa Social: Las acciones de la Administración que promueven el cumplimiento de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales y que, por su naturaleza, pueden dividirse en: programas de transferencias monetarias o materiales, de prestación de servicios, de construcción, mejoramiento u operación de la infraestructura social, y de otorgamiento de subsidios directos o indirectos (Fracción XVII del Artículo 3 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 de mayo de 2000).

Propósito: La situación del "problema resuelto".

Reglas de Operación: Conjunto de normas que rigen a cada uno de los programas sociales. (Fracción XVIII del Artículo 3 Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 de mayo de 2000). Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, y cuyo propósito es lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Informe de pobreza y evaluación. Distrito Federal, 2012-2013. México, DF CONEVAL 2013).

Seguimiento: Función continúa a partir de la cual se realiza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores específicos mediante los cuales se proporciona a los administradores y a las partes interesadas, información relevante sobre el avance y el logro de los objetivos de un proyecto; así como, la utilización de los fondos y recursos asignados a este. (Comité de Asistencia para el Desarrollo (CAD). 2002. Glosario de los principales términos sobre evaluación y gestión basada en resultados. Paris: OCDE, pág. 27).

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ENTREGA DE DESPENSAS (APOYOS ALIMENTARIOS) A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD 2017

INTRODUCCIÓN

a) Antecedentes.

El programa “Entrega de Despensas (Apoyos Alimentarios) a Población en Condiciones de Vulnerabilidad” ha cambiado en su diseño como en su denominación en dos etapas históricas vinculadas a su operación. La primera etapa, corresponde al periodo 1989-1997 en el que dicho programa estuvo suscrito al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y la segunda, a partir de 1997 a la fecha, donde su operación se vincula al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México. En el transcurso de ambas, el programa ha implementado en su estructura tres subprogramas: “Apoyo a la Comunidad Integrada a los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo” (1989); “Crecer Sanos y Fuertes”; (1993) y “Asistencia Alimentaria a Sujetos y Familias Vulnerables” (2001).

Precisamente, es en 2001, en donde se presentó una de las modificaciones más relevantes en su diseño, debido a que el Gobierno de la Ciudad de México a través de su política y programa de Desarrollo Social definió los criterios para la Asistencia Alimentaria en torno a los Derechos Sociales y la identificación de la población con mayor necesidad de atención a través de las Unidades Territoriales de muy alta, alta y media marginación. El programa cambió de nombre a “Despensas a Población Preescolar, Escolar, Personas y Familias Vulnerables”; el objetivo era otorgar despensas de forma mensual a personas en estado de vulnerabilidad social y económica, el cual operó con los tres subprogramas mencionados que fueron denominados: Asistencia Alimentaria a Familias en Desamparo; Crecer Sanos y Fuertes; y Asistencia Alimentaria a Sujetos y Familias Vulnerables.

El programa contó con recursos por 35 millones de pesos durante 2013, atendió a 33,737 derechohabientes representando el 5.61% de la población en situación de pobreza extrema y carencia por acceso a la alimentación. De dicho universo, el subprograma “Sujetos y Familias Vulnerables” atendió a 30,401 personas, es decir a 8.5% de la población de 18 a 67 años, y “Crecer Sanos y Fuertes” su atención fue a 3,336 niñas y niños de 0 a 6 años inscritos en las escuelas públicas en situación de carencia por acceso a la alimentación y que presentan grados de desnutrición, representando el 3.41% de la población total de niñas y niños inscritos en educación preescolar pública (Secretaría de Educación Pública, 2014 y Estadística del Sistema Educativo Nacional, ciclo escolar 2012-2013).

El programa cuenta actualmente con tres subprogramas circunscritos que coadyuvan a resarcir lo concerniente a la carencia por acceso a la alimentación y pobreza extrema, siendo estos: “Sujetos y Familias Vulnerables”, “Crecer Sanos y Fuertes” y “Atención Prioritaria” (que durante 2015 y 2016 llevaba el nombre de Apoyo Emergente) contribuyendo a mejorar la canasta básica de las poblaciones en vulnerabilidad social. El programa ha contribuido al derecho de acceso a la seguridad alimentaria, beneficiando a por lo menos 3% de la población con carencia por acceso a la alimentación en la Ciudad de México.

b) Alineación Programática.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

Eje 1. Igualdad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano.

Área de Oportunidad 6. Alimentación.

Objetivo 1. Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.

Meta 1. Incrementar el acceso a alimentos nutritivos, balanceados y de buena calidad por parte de la población de la Ciudad de México.

Programa Sectorial de Desarrollo Social con Equidad e Inclusión 2014-2018

Área de oportunidad: Alimentación.

Objetivo 1. Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad,

discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.

Meta Sectorial 1. Avanzar en la atención al 100% de la población que se encuentra en situación de pobreza extrema y sufre de carencia alimentaria, a través del Sistema de Protección Alimentaria de la Ciudad de México en los próximos 2 años.

c) Diagnóstico.

El derecho a la alimentación va mucho más allá del reconocimiento jurídico, como lo menciona la Dra. Ana María Bonet de Viola (Problemática alimentaria y derecho a la alimentación. Aporte del derecho a la cuestión del acceso a los alimentos Bonet, 2013), es un derecho que implica el goce pleno de un alimento: rico en nutrientes, suficiente y variado. Lo más grave es que, a pesar del esfuerzo realizado a nivel nacional impulsando el incremento en el gasto para este rubro, la pobreza alimentaria sigue siendo una problemática latente que implica un mayor esfuerzo en los diagnósticos, delimitación espacial y acciones integrales.

De acuerdo a la definición alcanzada en la Cumbre Mundial sobre la Alimentación en 1996, un hogar goza de seguridad alimentaria cuando sus integrantes tienen en todo momento acceso físico y económico a alimentos suficientes inocuos y nutritivos para satisfacer sus necesidades alimenticias y sus preferencias, a fin de llevar una vida activa y sana (EVALUA, 2016). Cuando no se logra la seguridad en la alimentación se considera que se tiene carencia alimentaria.

El Consejo Nacional para la Evaluación del Desarrollo Social (CONEVAL, 2015) dio a conocer los principales resultados del estado de la pobreza en 2014 a nivel nacional. Los resultados mostraron, en comparación con 2012, que hubo un aumento de más de 2 millones de personas en situación de pobreza, que si bien redujeron las carencias en lo respecta a calidad de vivienda, rezago educativo, acceso a servicios de salud y acceso a seguridad social, la carencia por acceso a la alimentación aumentó para 2014 mostrando un incremento en más de 600 mil personas, pasando de 23.3 a 23.4 por ciento (CONEVAL, 2014). Si seguimos lo que el Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dice "toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad (...) y el Estado lo garantizará", es necesario implementar acciones inmediatas.

El rubro carencia por acceso a la alimentación se puede explicar, y entender, en función directa a cuatro elementos vinculados con: la disponibilidad física de los alimentos en cantidad suficiente y con la calidad adecuada; el acceso económico y físico de los alimentos que implican todas las estrategias para conseguir los alimentos adecuados; el uso de los alimentos en su sentido biológico en cuanto al acceso a servicios de salud y su saneamiento para el bienestar nutricional y la estabilidad en suministro de alimentos (Escala Mexicana de Seguridad Alimentaria).

La carencia por acceso a la alimentación, se ha convertido en una prioridad, tanto para el Gobierno Federal como para el Gobierno de la Ciudad de México, derivado de los diagnósticos de CONEVAL antes mencionados y de diversas situaciones identificadas que merma la posibilidad de comprar alimentos básicos. Entre las causas más recurrentes se encuentran: el incremento en el precio de la canasta básica influenciado directamente por las crisis recurrente y las presiones del mercado externo; la falta de apoyo institucional en los subsidios que permitan impulsar la oferta de productos alimenticios, los bajos ingresos económicos de la población en general y finalmente la poca difusión de los programas de apoyo alimentario (DIF-CDMX, Evaluación Interna 2016).

En el caso de la carencia por acceso a la alimentación, entendiéndola como la población en situación de pobreza en hogares con un grado de inseguridad alimentaria moderado o severo, en el año 2014, se registró una población de 1'031,502 con carencia por acceso a la alimentación para la Ciudad de México (CDMX). Si bien es cierto que el problema del encarecimiento de la canasta básica afecta a toda la población son las poblaciones en pobreza extrema y en las Unidades Territoriales con muy bajo y bajo Índice de Desarrollo Social (IDS) las que más lo reciente. Aunado a esta problemática tenemos una población que presenta no sólo la carencia alimentaria sino que se encuentra también en situación de extrema pobreza, la cual según datos de CONEVAL en la CDMX asciende a 63,829 (sólo se consideró la población mayor de 18 años y menos de 67 años).

Es así que, el Gobierno de la Ciudad de México a través del Programa de Entrega de Despensas (Apoyos Alimentarios) a Población en Condiciones de Vulnerabilidad, busca contribuir a mejorar la canasta alimentaria de la población vulnerable con carencia por acceso a la alimentación centrandose su atención en el acceso económico y físico de alimento garantizando así la posibilidad de un apoyo alimentario que cubra una parte de las necesidades básicas de alimentación. Siendo las poblaciones en extrema pobreza las que más se ven afectadas al igual que los niños menores de seis años que ven mermado

su crecimiento al no acceder a los nutrimentos necesarios para su pleno desarrollo y finalmente el programa tiene la particularidad de otorgar el apoyo alimentario en caso de desastre provocado por situaciones climáticas o humanas.

Muchos son los ejemplos de programas exitosos en la entrega de despensa, ya que ha sido una estrategia recurrente por las entidades de gobierno en sus distintos niveles; el éxito o fracaso de estos depende directamente de la población a la que se atiende o de la premura con que se realiza. La entrega de despensas no solamente ha sido una estrategia gubernamental sino que existen organizaciones no gubernamentales que entregan apoyo alimentario como mecanismo de apoyo a quien lo necesita. La Cruz Roja Internacional es uno de estos casos de éxito que se ha encargado de fungir como un intermediario entre las empresas privadas y las organizaciones de la sociedad civil para la distribución de productos y despensas en caso de necesidades apremiantes como: desastres naturales, accidentes, situaciones climáticas y conflictos sociales (www.cruzroja.org). En los últimos años, la Cruz Roja utilizó una nueva tecnología que le permitió entregar despensas a las personas afectadas por fenómenos meteorológicos, de manera ágil y rápida. Esta tecnología, denominada "Mega 5", permite mantener un control exacto de la ayuda humanitaria que se brinda y así evitar que se duplique. Asimismo, disminuye los tiempos de entrega para no mantener a las personas tanto tiempo formada.

Línea base.

La línea base se estima a través del indicador de propósito que mide el porcentaje de población beneficiada de la Ciudad de México que para este programa se estima en 33,737 beneficiados, basada en la cifra obtenida en 2013.

Poblaciones.

Población potencial. Se integra por 1, 031,502 personas con carencia por acceso a la alimentación de la Ciudad de México (CONEVAL, 2014).

Población objetivo. Cada uno de los subprogramas tiene una población objetivo diferente la cual se muestra en la tabla anexa.

Población beneficiaria. Se integra por la suma de beneficiarios de los tres subprogramas que componen el programa el cual atiende a aproximadamente a 26,600 beneficiarios.

Las siguientes tablas dan cuenta de las poblaciones por subprogramas:

Subprograma	Subprograma "Sujetos y Familias Vulnerables"	Subprograma "Crecer Sanos y Fuertes"	Subprograma "Atención Prioritaria"
Población potencial	1,031, 502 ¹		8,918,653 ²
Población objetivo	63,829 ³	9,096 ⁴	Variable
Población beneficiaria	20,000	6,600	Variable

Nota:

¹ Población con carencia por acceso a la alimentación de la Ciudad de México (CONEVAL-MCS-ENIG 2014).

² Habitantes de la Ciudad de México (INEGI. Encuesta Intercensal 2015).

³ Población de la Ciudad de México, de 18 a 67 años de edad, en situación de pobreza extrema y carencia por acceso a la alimentación (CONEVAL-MCS-ENIG 2014).

⁴ Niñas y niños de 0 a 6 años en situación de carencia por acceso a la alimentación y que presentan grados de desnutrición (CONEVAL-MCS-ENIG 2014).

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX) es el encargado de operar el programa a través de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (DEAA), la Dirección de Programas Comunitarios y la Subdirección de Servicios Alimentarios.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1 Objetivo General.

Otorgar a aproximadamente 26,600 personas, en situación de vulnerabilidad en la Ciudad de México, despensas (apoyo alimentario) a través de tres subprogramas para mejorar su canasta alimentaria. Con este programa social se contribuye al cumplimiento de la Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal.

II.2 Objetivos Específicos.

- a) Complementar la canasta alimentaria de la población de la Ciudad de México, de 18 a 67 años de edad, que habitan en las Delegaciones en situación de pobreza extrema y carencia por acceso a la alimentación mediante la entrega por única vez del apoyo alimentario, a través del subprograma “Sujetos y Familias Vulnerables”.
- b) Complementar la canasta alimentaria de niñas y niños de 0 a 6 años en situación de carencia por acceso a la alimentación y que presentan grado de desnutrición mediante el apoyo alimentario, a través del subprograma “Crecer Sanos y Fuertes”.
- c) Proporcionar apoyo alimentario a las personas afectadas por alguna contingencia de carácter climatológico o humano y que requiera Atención Prioritaria, residentes de la Ciudad de México.

Estrategias.

- a) En el marco de las acciones de asistencia alimentaria que impulsa el Gobierno de la Ciudad de México, DIF-CDMX, a través de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (DEAA), se busca ampliar los alcances del Programa en cantidad (cobertura) y calidad (enriquecimiento del contenido de las despensas) así como reforzar estas acciones de asistencia con orientación alimentaria entre la comunidad, para difundir la adecuada alimentación a los derechohabientes de los tres subprogramas del DIF-CDMX, otorgando prioridad en los grupos de población vulnerable por condiciones socioeconómicas en zonas con muy bajo y bajo IDS.
- b) Se garantizará el apoyo a los grupos vulnerables (niñas, niños y mujeres), una vez valorada su condición socioeconómica a través de un estudio; asimismo, se promoverá mecanismos que garanticen el acceso inmediato al apoyo en caso de fenómenos climatológicos, siniestros, conflictos sociales y/o Atención Prioritaria que afecten de manera directa las posibilidades de acceder a los alimentos.
- c) Con la finalidad de fomentar la igualdad social y de género, y lograr igualdad en la diversidad se incorporarán esquemas de capacitación sobre Derechos Humanos y equidad de género a las y los servidores públicos involucrados en la operación del presente programa.
- e) Es importante mencionar que, el DIF-CDMX determina el contenido de la despensa, con base en los criterios normativos que al efecto establece la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, para la asistencia social alimentaria a grupos en riesgo y Las Políticas y Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA), emitidos por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Derecho social que se garantiza.

El programa contribuye a garantizar el derecho a la alimentación, a través del cumplimiento de la siguiente normativa:

- Convención sobre los Derechos del Niño: Artículo 24 numeral 2 inciso c) y e).
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 4, párrafo tercero.
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal: Artículo 1, fracción II.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en la Ciudad de México: Capítulo 2 De los derechos, artículo 5, inciso c, fracción I y III.
- Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal: Artículos 1 y 2 fracción I.

II.3 Alcances.

El programa tiene como fin contribuir al derecho al acceso a la seguridad alimentaria de los habitantes de la Ciudad de México, a través de la mejora de la canasta alimentaria con la entrega de una despensa que permita apoyar su alimentación.

El presente programa tiene una modalidad de transferencia material y de prestación de servicios.

III. METAS FÍSICAS

La meta física para el ejercicio fiscal 2017, es de al menos 198,360 despensas.

La meta de cobertura para el ejercicio fiscal 2017, se estima aproximadamente en 26,600 personas, lo que representa un porcentaje de cobertura del 36.48 % de la población objetivo, la cual estará en función del número de integrantes por familia que soliciten este apoyo.

Como una estrategia para lograr gradualmente la universalidad del programa y de acuerdo con lo que establecen las presentes Reglas de Operación, los derechohabientes del Subprograma Sujetos y Familias Vulnerables, solo podrán recibir el apoyo por un año, debiendo esperar dos años para volver a solicitar el apoyo, en concordancia con lo establecido en el Artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

El método de focalización territorial prioriza a las personas con extrema pobreza y que tiene carencia a la alimentación y/o ubicadas en las Unidades Territoriales con Índice de Desarrollo Social (IDS) muy bajo y bajo.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para el presente ejercicio, el Programa Entrega de Despensas (Apoyos Alimentarios) a Población en Condiciones de Vulnerabilidad tiene un techo presupuestal autorizado de \$38'168,000.00 (Treinta y ocho millones ciento sesenta y ocho mil pesos 00/100 M.N.). La despensa tiene un costo aproximado en el mercado de \$192.42 (Ciento noventa y dos pesos 42/100 M.N.).

Número de apoyos alimentarios por derechohabiente:

Subprograma Sujetos y Familias Vulnerables.

Tabulador: Entrega de Apoyos Económicos Subprograma Sujetos y Familias Vulnerables

Integrantes por familia del derechohabiente	No. de despensas que corresponden de acuerdo al número de integrantes por familia
4 o más	8
3	6
2	4
1	2

Los apoyos se entregarán a lo largo del ejercicio fiscal 2017.

Subprograma Crecer Sanos y Fuertes

Tabulador: Entrega de Despensas Subprograma Crecer Sanos y Fuertes

Grado de Desnutrición	Número de Despensas que corresponden
Severo, Moderado y Leve	4

Subprograma Atención Prioritaria

Se le entregará al solicitante hasta 4 despensas.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

V.1 Difusión.

Una vez autorizado el presupuesto anual para este Programa se realiza su difusión en el siguiente orden cronológico:

- Se publican las presentes Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- El Programa se da a conocer mediante la página de internet del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, el cual se puede consultar en el vínculo <http://www.dif.cdmx.gob.mx>.

La difusión en territorio se realiza a través de carteles colocados en los Centros de Desarrollo Comunitario ubicados en las distintas Delegaciones de la Ciudad de México (consultar en http://dif.cdmx.gob.mx/dif/centros_dif.php), así como en Prolongación Xochicalco número 929, segundo piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México, mismo en que se definirá la fecha de pre registro al programa.

Las y los derechohabientes pueden acudir al área que opera el Programa de Entrega de Despensas (Apoyos Alimentarios) a Población en Condiciones de Vulnerabilidad ubicada en Prolongación Xochicalco número 929, segundo piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México, o bien llamar al teléfono 5604-0127, extensiones 4101 y 4302 donde podrá recibir información relacionada con el programa. También podrán consultar la página <http://www.dif.cdmx.gob.mx>.

V.2. Requisitos de Acceso.

Subprograma Sujetos y Familias Vulnerables.

- a) Habitar en la Ciudad de México y ser personas o familias que viven primordialmente en zonas de muy bajo, bajo y medio IDS con dificultades para acceder a los alimentos, dicha dificultad de acceso derivada de su condición de edad (adultos menores de 68 años), salud (desnutrición, enfermedades crónicas o terminales), personas que son sujetas a la asistencia por su grado de discapacidad, situación económica o condición social estructural (pobreza extrema, abandono, ingresos familiares que no rebasen dos salarios mínimos general vigente para la Ciudad de México).
- b) No ser derechohabiente de algún otro programa similar que otorgue el Gobierno de la Ciudad de México y las Delegaciones Políticas de la Ciudad de México.
- c) No haber recibido el beneficio en los dos ejercicios fiscales inmediatos anteriores.
- d) Tener entre 18 años y 67 años.

Subprograma Crecer Sanos y Fuertes

- a) Ser niñas o niños menores de 0 a 6 años y que habiten en la Ciudad de México en estado de desnutrición.

Subprograma Atención Prioritaria

- a) El Sistema DIF CDMX, a través de las instancias correspondientes, brindara el apoyo considerando los criterios geográficos (zona afectada) y socioeconómico (grupo de población vulnerable) que se tomarán en cuenta para el otorgamiento de los apoyos.

Documentación a presentar:

Subprograma Sujetos y Familias Vulnerables.

- a) Entregar solicitud por parte de las y los interesados debidamente requisitado y firmado dirigida al (a) Titular de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, incluyendo una breve descripción de su situación socioeconómica.
- b) La solicitud deberá acompañarse con copia de identificación oficial actualizada (INE, pasaporte, cédula profesional, credencial de afiliación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)).
- c) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

- d) Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, predial, teléfono, gas natural, televisión de paga o comprobante expedido por juez cívico) vigente no mayor a dos meses a la fecha en que se presente a realizar su solicitud. En caso de predios irregulares se podrá anexar como comprobante de domicilio aquellos que expidan las instancias gubernamentales facultadas.

Solo en caso de no contar con los medios de comprobación domiciliaria enlistados en el inciso d), la o el solicitante deberá tramitar una constancia de residencia en la Delegación donde se encuentra su domicilio.

La documentación solicitada deberá ser entregada en Prolongación Xochicalco número 929, Planta Baja, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, en un horario de 9:00 a 13:00 horas, o en los lugares que se designen previamente de acuerdo a una programación para recibir solicitudes en los Centros de Desarrollo Comunitario y/o en instalaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México designadas para ello (se recibirán un máximo de dos familias que vivan en un mismo domicilio).

Subprograma Crecer Sanos y Fuertes.

Los padres de familia y/o tutores podrán solicitar el apoyo de dicho programa cumpliendo los siguientes requisitos:

- Proporcionar en original la Constancia de examen médico expedida por una institución pública de salud, que contenga sello de la dependencia que lo emite, así como nombre y número de cédula profesional del médico que lo avala; cuyo diagnóstico sea desnutrición.
- Presentar la Cartilla de Servicios de 0 a 6 años, expedida por DIF-CDMX, en caso de no contar con ésta, el personal que opera el programa orientará al padre, madre o tutor (a), para la obtención de dicha Cartilla.
- Para efectos de cumplir con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal en lo que respecta al artículo 58, el padre, madre o tutor (a) deberán proporcionar la siguiente información: nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, pertenencia étnica, grado máximo de estudios, tiempo de residencia en la Ciudad de México, domicilio, ocupación y Clave Única de Registro de Población (CURP), así como número telefónico donde se le pueda localizar.
- Para mantener el apoyo durante el año, los padres o tutores deberán presentar al DIF-CDMX, específicamente a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, el seguimiento médico anual del estado nutricional emitido por médico con cédula profesional y sello de la institución médica pública que lo emite.

Subprograma Atención Prioritaria

Las personas deberán registrar sus datos; en los listados de registro que para tal efecto instrumente la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.

V.3 Procedimientos de Acceso.

Nombre: Entrega de despensas (apoyos alimentarios), Subprograma Sujetos y Familias Vulnerables.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	1	Difunde el programa Entrega de Despensas (Apoyos Alimentarios) en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el portal http://www.dif.cdmx.gob.mx/ , en los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Centros de Bienestar Urbano y Centros Familiares del DIF-CDMX, ubicados en las delegaciones de la Ciudad de México y en la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria; a través del cual se accederá al programa social a solicitud de la persona.	Permanente
Solicitante	2	Ingresa a la página electrónica http://dif.cdmx.gob.mx/ para requisitar la solicitud de acceso al programa.	5 minutos
		¿El solicitante es candidato para acceder al programa?	
		NO	
Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	3	Informa a través del Sistema Único de Información (SUI) que no es candidato para acceder al programa.	1 minuto

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
Solicitante	4	Registra sus datos en el SUI del programa para su valoración en el estudio socioeconómico.	2 horas
		¿El solicitante cumple con los requisitos socioeconómicos para acceder al programa?	
		NO	
Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	5	Informa al solicitante, a través del SUI del programa, que no cumple con los requisitos para acceder al programa.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
	6	Informa al solicitante, a través del SUI del programa, la documentación que debe presentar, así como hora, lugar y fecha de recepción.	5 minutos
Solicitante	7	Acude al lugar indicado por el SUI del programa, para entregar la documentación.	45 minutos
Subdirección de Servicios Alimentarios (Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria, Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio)	8	Recibe la documentación del solicitante.	3 días
	9	Revisa para validación la documentación del solicitante.	10 minutos
		¿La documentación cumple con los requisitos solicitados?	
		NO	
	10	Informa al solicitante las instrucciones a seguir para su nueva entrega.	3 minutos
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
	11	Proporciona al solicitante comprobante de haber completado su registro al subprograma social, informando que formará parte de un padrón de derechohabientes conforme a Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, y señalando lugar, hora y fecha para la entrega de su despensa.	40 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 3 días, 3 horas, 54 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Si el solicitante ha sido beneficiado en los dos ejercicios inmediatos anteriores, no cumple con la edad requerida, o la Delegación Política supera el número de solicitudes programadas, dichas causales impiden el acceso al estudio socioeconómico.

Nombre: Subprograma Crecer Sanos y Fuertes.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	1	Difunde el programa Entrega de Despensas (Apoyos Alimentarios) en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el portal http://www.dif.cdmx.gob.mx/ , en los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Centros de Bienestar Urbano y Centros Familiares del DIF-CDMX, ubicados en las delegaciones de la Ciudad de México y en la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria; a través del cual se accederá al subprograma social a solicitud de la persona.	Permanente
Solicitante (madre, padre o tutor)	2	Solicita a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria la incorporación de la niña o niño al subprograma Crecer Sanos y Fuertes del programa Entrega de Despensas con la documentación señalada en el apartado V.2 de las Reglas de Operación.	10 minutos
Subdirección de Servicios Alimentarios (Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria, Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio)	3	Recibe la documentación del solicitante.	10 minutos
	4	Integra la documentación con el listado de las niñas y niños de 0 a 6 años, propuestos para ingresar al subprograma, conforme al apartado V.2 de las Reglas de Operación.	1 día
	5	Envía al Director (a) Ejecutivo (a) de Asistencia Alimentaria la documentación y el listado para su conocimiento.	1 día
Director (a) Ejecutivo (a) de Asistencia Alimentaria	6	Recibe la documentación y el listado.	2 horas
	7	Turna la documentación al Director (a) de Programas Comunitarios para su conocimiento.	1 día
Director (a) de Programas Comunitarios	8	Recibe listados y la documentación solicitada en las Reglas de Operación.	1 día
	9	Turna al Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria de la Subdirección de Servicios Alimentarios para su revisión y validación.	1 día
		¿La documentación cumple con los requisitos de acceso al subprograma?	
		NO	
Subdirección de Servicios Alimentarios (Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria, Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio)	10	Informa al Padre de Familia y/o Tutor las inconsistencias que debe subsanar para dar seguimiento al proceso de acceso.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
	11	Valida la documentación anexa.	2 días
	12	Captura en el Sistema Único de Información (SUI) del programa para integrar el padrón.	2 días
	13	Envía al Subdirector (a) de Servicios Alimentarios el padrón para la programación de entrega de despensas.	1 día
Subdirector (a) de Servicios Alimentarios	14	Recibe el padrón para la elaboración de la programación de entrega de despensas.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Es correcta la integración de la información de los padrones para la programación?	
		NO	
	15	Regresa la información al Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria, de la Subdirección de Servicios Alimentarios para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
	16	Elabora la programación de entrega de despensas.	5 días
	17	Envía la programación de entrega de despensas para visto bueno del Director (a) Ejecutivo (a) de Asistencia Alimentaria para su autorización.	1 día
Director (a) Ejecutivo (a) de Asistencia Alimentaria	18	Autoriza la programación de entrega de despensas.	2 días
	19	Turna la programación al Director (a) de Programas Comunitarios.	1 día
Director (a) de Programas Comunitarios	20	Recibe programación autorizada para organizar la entrega de despensas.	1 día
	21	Turna al Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria de la Subdirección de Servicios Alimentarios la programación autorizada para la entrega de despensas.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria de la Subdirección de Servicios Alimentarios	22	Recibe la programación de entrega de despensas para informar al solicitante su incorporación al programa y fecha de entrega de la despensa.	1 día
Subdirección de Servicios Alimentarios (Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria, Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio)	23	Informa al solicitante vía telefónica que la niña o niño queda incorporado al programa y que formará parte de un padrón de derechohabientes conforme a Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.	2 días
	24	Comunica la fecha de la entrega de la despensa.	5 minutos
Director (a) de Programas Comunitarios	25	Informa mediante oficio a las autoridades de las escuelas públicas de la Ciudad de México la relación de las niñas y niños que serán incorporados al subprograma “Crecer Sanos y Fuertes” y la programación de entrega de despensas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 29 días, 2 horas, 25 minutos			

En caso de que las solicitudes sean mayores a los recursos disponibles, se dará prioridad a las personas que vivan en las colonias identificadas como de muy bajo IDS, de acuerdo a los criterios que al respecto ha definido el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Por razones presupuestales, el Programa se ajustará a lo señalado por el tercer párrafo del Artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal que establece:

“Cuando por razones presupuestales un programa no pueda lograr en sus primeras fases la plena universalidad, se optará por la focalización territorial para delimitar un ámbito socio-espacial en el que dicho programa se aplicará a todos los habitantes de dicho territorio que reúnan las características del programa específico”.

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

Nombre: Subprograma Atención prioritaria

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Autoridades del DIF CDMX	1	Informa sobre grupos de población que su condición geográfica y socioeconómica se encuentra en situación de excepción y atención prioritaria	1 día
Director (a) Ejecutivo (a) de Asistencia Alimentaria	2	Instruye al Director (a) de Programas Comunitarios, al Subdirector (a) de Servicios Alimentarios y al Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria, realizar un recorrido físico en la zona de situación de excepción o atención prioritaria, para determinar la población a la que se otorgará el apoyo.	3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 1 día, 3 horas			

V.4 Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal.

- En caso de que el derechohabiente no acuda a recoger su apoyo el día de la entrega, contará con una vigencia no mayor a 30 días, para recogerlo en el lugar que se destine para tal efecto, previa identificación;
- En caso de exceder el plazo anteriormente señalado, el personal de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, procederá a realizar la entrega a otra persona que cumpla los criterios establecidos en las Reglas de Operación;
- El programa Entrega de Despensas (Apoyos Alimentarios) a Población en Condiciones de Vulnerabilidad tiene una vigencia anual.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Se refiere al plan de acción del programa social, que incluye las actividades relacionadas con la operación, supervisión y control del mismo, el tiempo que se invertirá en ellas y las autoridades responsables de su ejecución.

VI.1. Operación.**Nombre: Subprograma Crecer Sanos y Fuertes y Subprograma Sujetos y Familias Vulnerables.**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria, de la Subdirección de Servicios Alimentarios	1	Elabora la programación para la entrega de las despensas.	1 día
	2	Envía la programación al Director (a) Ejecutivo (a) de Asistencia Alimentaria para su autorización.	1 día
Director (a) Ejecutivo (a) de Asistencia Alimentaria	3	Recibe programación de entrega de despensas y padrón de derechohabientes.	1 día
		¿Es correcta la integración de la información para la programación?	
		NO	
	4	Regresa la información al Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria, de la Subdirección de Servicios Alimentarios para su corrección.	2 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
Director (a) de Programas Comunitarios	5	Envía oficio a la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva de Administración de la programación autorizada para la entrega de despensas solicitando los medios necesarios para llevar a cabo la logística correspondiente.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva de Administración	6	Recibe oficio de programación de entrega de despensas y solicitud de los medios necesarios para llevar a cabo la logística correspondiente.	10 días
	7	Envía al Director (a) de Programas Comunitarios los medios necesarios para llevar a cabo la logística correspondiente de acuerdo a la programación.	1 día
Director (a) de Programas Comunitarios	8	Recibe los medios necesarios para llevar a cabo la logística correspondiente de acuerdo a la programación.	3 días
	9	Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria, de la Subdirección de Servicios Alimentarios la organización para la entrega de despensas.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria, de la Subdirección de Servicios Alimentarios	10	Organiza la logística y al personal operativo para la entrega de despensas.	2 días
Director (a) de Programas Comunitarios	11	Solicita la intervención de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios de la Dirección Ejecutiva de Administración para realizar el registro de las despensas recibidas en almacén.	1 día
	12	Solicita la intervención de la Contraloría Interna para observar el proceso de entrega de despensas.	1 día
Subdirección de Servicios Alimentarios (Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria, Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	13	Entrega despensas en los lugares que se definan para tal efecto de acuerdo a la programación.	8 horas
Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria, de la Subdirección de Servicios Alimentarios	14	Verifica que la entrega se realice a los derechohabientes, con acompañamiento del representante del Órgano de Control Interno.	8 horas
Subdirección de Servicios Alimentarios (Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria, Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	15	Recaba "acuses de recibo" debidamente firmados.	8 horas
Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria de la Subdirección de Servicios Alimentarios	16	Elabora informe final, para ser enviado al Director (a) de Programas Comunitarios.	1 día
Director (a) de Programas Comunitarios	17	Recibe informe final para el cierre y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 29 días	

Aspectos a considerar:

1. El DIF-CDMX, determina el contenido de la despensa, con base en los criterios normativos que al efecto establece la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, para la asistencia social alimentaria a grupos en riesgo y Las Políticas y Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA), emitidos por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del DIF-CDMX, a través de la Dirección de Informática, el cual tiene su fundamento en los artículos 98 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2 último párrafo, 6, 40 y de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 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 Ciudad de México, y el 15 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, cuya finalidad es promover la asistencia social y la prestación de servicios asistenciales que contribuyan a la protección, atención y superación de los grupos más vulnerables de la Ciudad de México, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley El responsable del Sistema de datos personales es la (el) Director(a) Ejecutivo(a) de Asistencia Alimentaria del DIF-CDMX, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Avenida San Francisco 1374, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Código Postal 03200, teléfono 55 59 19 19 o vía internet a intranet.dif.df.gob.mx/transparencia/new. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx.

De acuerdo al con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y artículo 60 de su reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impresa la siguiente leyenda:

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

Esta misma leyenda deberá escribirse en un cartel fijado de manera permanente en los espacios donde se realice la entrega de los apoyos.

Los formatos, solicitudes y trámites ante el DIF-CDMX son gratuitos.

Nombre: Subprograma de Atención Prioritaria

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director (a) de Programas Comunitarios	1	Elabora la programación para la entrega de las despensas.	1 hora
Director (a) Ejecutivo (a) de Asistencia Alimentaria	2	Recibe programación de entrega de despensas.	10 minutos
Director (a) de Programas Comunitarios	3	Envía oficio a la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva de Administración, la programación autorizada para la entrega de despensas.	30 minutos
Subdirección de Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva de Administración	4	Recibe oficio de programación de entrega de despensas.	30 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria de la Subdirección de Servicios Alimentarios	5	Organiza la logística y al personal operativo para la entrega de despensas.	30 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director (a) de Programas Comunitarios	6	Solicita la intervención de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios de la Dirección Ejecutiva de Administración para realizar el registro de las despensas recibidas en almacén.	5 minutos
	7	Solicita la intervención de la Contraloría Interna para observar el proceso de entrega de despensas.	5 minutos
Subdirección de Servicios Alimentarios (Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	8	Entrega las despensas en los lugares que se definan para tal efecto de acuerdo a la programación.	3 horas
Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria de la Subdirección de Servicios Alimentarios	9	Verifica que la entrega se realice a la población en situación de excepción o atención prioritaria, con acompañamiento del representante del Órgano de Control Interno	3 horas
Subdirección de Servicios Alimentarios (Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria, Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	10	Recaba “acuses de recibo” debidamente firmados.	1 minuto
Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria de la Subdirección de Servicios Alimentarios	11	Elabora informe final, para ser enviado al Director (a) de Programas Comunitarios.	1 día
Director (a) de Programas Comunitarios	12	Recibe informe final para el cierre y archiva.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 2 días, 8 horas, 51 minutos			

V1.2. Supervisión y Control.

Nombre: Supervisión de Entrega de Despensas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Servicios Alimentarios (Personal Técnico Operativo, Prestadores de Servicios del área de Orientación Alimentaria)	1	Visita el almacén del proveedor para verificar que las condiciones de operación del resguardo de las despensas, cumplan con las normas de seguridad e higiene de: <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza • Productos debidamente identificados • Certificado de fumigación • Programa de control de plagas • Uso de cofia y cubrebocas, por parte del personal • Condiciones adecuadas para la transportación de las despensas. 	1 día
	2	Requisita la “Cédula de visita – Inspección de despensas”.	15 min
	3	Informa al Subdirector (a) de Servicios Alimentarios, el resultado de la visita al almacén del proveedor.	5 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector (a) de Servicios Alimentarios	4	Elabora programación para la entrega de las despensas.	1 día
	5	Turna la programación al Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria de la Subdirección de Servicios Alimentarios.	1 día
	6	Solicita mediante oficio la intervención de la Contraloría Interna para verificar el proceso de entrega de despensas.	1 día
	7	Solicita mediante oficio la intervención de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios de la Dirección Ejecutiva de Administración para realizar el registro de las despensas recibidas en el almacén.	1 día
Subdirección de Servicios Alimentarios (Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria, Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	8	Recibe la programación de entrega de despensas.	1 día
	9	Organiza la entrega de despensas de acuerdo a la programación.	2 días
Derechohabiente	10	Recibe despensa.	6 horas
Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria, Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios de la Subdirección de Servicios Alimentarios	11	Verifica en conjunto con la Contraloría Interna y Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, que el manejo y entrega de las despensas sea el adecuado y que las personas a recibir el beneficio sean los derechohabientes de acuerdo al padrón de beneficiarios.	6 horas
	12	Recaba "acuses de recibo" debidamente firmados.	6 horas
Subdirección de Servicios Alimentarios (Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria Personal Técnico Operativo, Prestadores de Servicios) y JUD de Almacenes e Inventarios	13	Verifica que al término de la entrega de despensas, el total de "acuses de recibo" corresponda al total de despensas que transportó cada camión.	10 minutos
		¿El total de despensas transportadas por el camión corresponde con la programación de entrega?	
		NO	
Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria de la Subdirección de Servicios Alimentarios	14	Solicita en el momento vía telefónica al proveedor, la reposición de las despensas faltantes.	30 minutos
Proveedor	15	Recibe informe de despensas faltantes.	2 días
	16	Informa al Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria de la Subdirección de Servicios Alimentarios, la fecha de entrega de las despensas faltantes.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria de la Subdirección de Servicios Alimentarios	17	Reprograma fecha de entrega de las despensas faltantes, con base a la información del proveedor.	1 día
Proveedor	18	Entrega despensas faltantes al Subdirector (a) de Servicios Alimentarios.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector (a) de Servicios Alimentarios	19	Recibe despensas faltantes.	1 día
	20	Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria de la Subdirección de Servicios Alimentarios realizar la entrega de las despensas faltantes.	1 día
Subdirección de Servicios Alimentarios (Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria, Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	21	Informa a los derechohabientes la fecha de entrega de despensas.	1 día
	22	Entrega despensas faltantes.	1 día
Derechohabiente	23	Recibe despensa.	1 día
Subdirección de Servicios Alimentarios (Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria, Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	24	Recaba “acuses de recibo” debidamente firmados.	1 día
		SI	
Proveedor	25	Entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria copia de la Nota de remisión de las despensas entregadas.	
Subdirección de Servicios Alimentarios (Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Alimentaria, Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	26	Elabora informe del total de despensas y de personas beneficiadas.	1 día
	27	Requisita la “Cédula de validación de entrega de despensas”	10 minutos
	28	Integra informe del total de despensas y de personas beneficiadas anexando “Cédula de validación de entrega de despensas” y Nota de remisión.	25 minutos
	29	Envía al Subdirector (a) de Servicios Alimentarios el informe de la entrega de despensas anexando “Cédula de visita – Inspección de despensas”, “Cédula de validación de entrega de despensas” y Nota de remisión.	1 día
Subdirector (a) de Servicios Alimentarios	30	Recibe informe de total de despensas entregadas y personas beneficiadas para el cierre y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 21 días, 18 horas, 40 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria a través de la Dirección de Programas Comunitarios, en caso de duda, procederá a llevar a cabo la verificación de la residencia y revisión de la información y documentación contenida en la solicitud.
2. Cuando la autoridad en sus facultades de revisión del trámite detecte falsedad en la información, documentos y declaraciones, de manera inmediata suspenderá la entrega del apoyo.

3. Asimismo, hará de conocimiento a la Contraloría Interna en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, y en su caso, presentará la denuncia de hechos posiblemente constitutivos de delito ante el Ministerio Público.
4. Las Unidades administrativas responsables de la supervisión y control del programa social son: La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria a través de la Dirección de Programas Comunitarios y la Subdirección de Servicios Alimentarios.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Los ciudadanos que consideren haber sido afectados en la aplicación del Programa de Entrega de Despensas (Apoyos Alimentarios) a Población en Condiciones de Vulnerabilidad, podrán acudir en primera instancia a manifestar su reclamo o inconformidad, de manera verbal o por escrito, a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, con domicilio en Prolongación Xochicalco número 929, Quinto Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México. Una vez registrada la queja, la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria será la encargada de atenderla e informar al solicitante el proceso de la misma, en los plazos que marque la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

En caso de que el interesado considere incumplimiento de cualquiera de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación, podrá presentar su queja por escrito ante la Contraloría Interna en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, con domicilio en: Avenida San Francisco 1374, esquina Tlacoquemecatl, Cuarto Piso, Colonia Tlacoquemecatl del Valle, Código Postal 03200, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México. Tel 5559-8277.

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

- a) Nombre, firma, domicilio y en su caso número telefónico,
- b) Motivo de la queja,
- c) Nombre de la persona servidora pública o área administrativa cuyos actos u omisiones originan la queja.

Si la dependencia o entidad responsable del programa social no resuelve la queja, las personas beneficiarias o derechohabientes 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 de la Ciudad de México, 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 la misma forma, a la Contraloría General de la Ciudad de México.

Por último, es importante señalar que los solicitantes a ingresar al Programa y que deseen inconformarse también pueden acudir a la Procuraduría Social de la Ciudad de México (PROSOC) ubicada en Vallarta No.13, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc y presentar su queja o inconformidad en el área de Atención Ciudadana. También podrán realizar este trámite en los teléfonos: 5592-7990 y 5592-8351; y en línea, a través de la dirección electrónica de la PROSOC: www.prosoc.df.gob.mx.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas beneficiarias o derechohabientes puedan acceder al disfrute de los beneficios del programa social, estarán plasmados en carteles en la Planta Baja de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (Prolongación Xochicalco Número 929, Planta Baja, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México) y en los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México ubicados en las Delegaciones y colonias determinadas por el área que opera el programa.

El procedimiento para que se pueda exigir a la autoridad responsable el cumplimiento del servicio o alguna violación del mismo, será por medio de un escrito de queja libre dirigido a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, ubicada en Prolongación Xochicalco número 929, Quinto Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez.

Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos, puede ocurrir en al menos los siguientes casos:

- a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder al beneficio otorgado por el presente programa social y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- b) Cuando la persona derechohabiente de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral, en tiempo y forma, como lo establece el programa.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

La Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social del presente Programa de Entrega de Despensas (Apoyos Alimentarios) a Población en Condiciones de Vulnerabilidad.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

IX.1. Evaluación.

De conformidad con el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la evaluación externa del Programa Social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

La evaluación interna se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

La evaluación del presente Programa será anual y estará a cargo de la Dirección de Planeación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, para lo cual se recurrirá a la Metodología de Marco Lógico aprobada por el Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL, Naciones Unidas) y los resultados de la evaluación serán compartidos por ambas instancias.

Las fuentes de información de gabinete son: CONEVAL, Informe de pobreza y evaluación. Ciudad de México 2012-2013; CONEVAL (2014) Indicadores de Pobreza; Secretaría de Educación Pública (2014), Estadística del Sistema Educativo Nacional, ciclo escolar 2012-2013; INEGI (2015), Encuesta Intercensal; Lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza emitidos por el CONEVAL en 2010; y Reportes de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.

IX.2. Indicadores.

La cultura de la Gestión para Resultados (GpR), se percibe como el modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional, que enfatiza lo logrado y su impacto en la población, ha permeado en la Administración pública en México. En el marco de la rendición de cuentas y de transparencia, la aplicación de la Metodología del Marco Lógico (MML) es el instrumento que permite la medición de resultados de los programas sociales, y la mejora de su diseño y lógica interna, todo ello con el fin de que los servidores públicos puedan tomar decisiones pertinentes en torno a su diseño e implementación. Asimismo, facilita el seguimiento de los programas, ya que proporciona información sobre los avances observados, a través del cumplimiento de sus metas y de sus indicadores, así como sobre el ejercicio de los recursos asignados a los programas, lo que propicia la ejecución de las medidas pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados.

Matriz de Indicadores

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
FIN	Contribuir al derecho al acceso a la seguridad alimentaria de los habitantes de la Ciudad de México con carencia por acceso a la alimentación	Porcentaje de población de 0 a 67 años con seguridad alimentaria	(Total de población con seguridad alimentaria / Total de habitantes de la CDMX)*100	Eficacia	Personas	Bianual	CONEVAL (2014)	Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	Las políticas sociales permanecen vigentes
PROPOSITO	Población de la CDMX que habitan en las Delegaciones en situación de pobreza extrema y carencia por acceso a la alimentación, mejoran su canasta alimentaria	Porcentaje de población de la CDMX de 0 a 67 años que se beneficia con el programa en las Delegaciones en situación de pobreza extrema y carencia por acceso a la alimentación	(Total de derechohabientes del programa / Total de habitantes de la CDMX con carencia por alimentación)*100	Eficacia	Personas	Anual	CONEVAL Informe de pobreza y evaluación, CDMX 2012-2013, Reporte de población beneficiada	Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	El proveedor no entregara las despensas en tiempo y forma.
COMPONENTES	C1. Entrega de Despensas a familias vulnerables, de 18 a 67 años que habitan en las Delegaciones en situación de pobreza extrema y carencia por acceso a la alimentación; y niñas y niños de 0 a 6 años en situación de carencia por acceso a la alimentación y que presentan grados de desnutrición, otorgadas	Cobertura de la entrega de despensas de Sujetos y Familias vulnerables	(Total de derechohabientes del Subprograma Sujetos y Familias Vulnerables / Total de población de la CDMX., de 18-67 años que habitan en las Delegaciones en situación de pobreza extrema y carencia por acceso a la alimentación)*100	Eficacia	Personas	Trimestral	Reporte de despensas entregadas, CONEVAL (2014), Indicadores de pobreza. Ciudad de México 2012	Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	El proveedor no entregara las despensas en tiempo y forma.

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
COMPONENTES	C1. Entrega de Despensas a familias vulnerables, de 18 a 67 años que habitan en las Delegaciones en situación de pobreza extrema y carencia por acceso a la alimentación; y niñas y niños de 0 a 6 años en situación de carencia por acceso a la alimentación y que presentan grados de desnutrición, otorgadas	Cobertura de la entrega de despensas a niñas y niños de 0 a 6 años en situación de pobreza y desnutrición	(Total de derechohabientes del Subprograma Crecer Sanos y Fuertes / Total de niñas y niños de 0 a 6 años en situación de carencia por acceso a la alimentación y que presentan grados de desnutrición)*100	Eficacia	Personas	Trimestral	CONEVAL (2014), Indicadores de pobreza. Ciudad de México 2012, Estadística del Sistema Educativo Nacional, ciclo escolar 2012-2013. Reporte de Niñas y niños beneficiados	Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	La población en situación de pobreza y carencia por alimentación se mantiene constante
	C2. Apoyo alimentario a las personas damnificadas otorgada	Porcentaje de personas atendidas por el programa	(Población en situación de atención prioritaria atendida/Total de la población en emergencia)*100	Eficacia	Personas	Trimestral	Informe de Gestión	Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	Se presenta la contingencia
ACTIVIDADES	A.1.1 Recibir solicitudes en los Centros de Desarrollo Comunitario y en la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	Porcentaje de solicitudes aprobadas	(Solicitudes de familias vulnerables aprobadas/Total de solicitudes de familias vulnerables recibidas)*100	Eficacia	Solicitudes	Mensual	Informe de Gestión	Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	Las solicitudes se llenan de manera adecuada

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
ACTIVIDADES	A.1.2 Entregar despensas de acuerdo a las fechas y lugares establecidos	Porcentaje de cumplimiento de entrega de despensas en tiempo y forma	(Total de despensas que son entregadas en las fechas y lugares establecidos/ Entrega de Despensas con fechas y lugares programadas)*100	Eficacia	Despensas	Mensual	Informe de avance de metas físicas	Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	Las despensas se entregan en tiempo y forma por parte de los proveedores
	A.1.3 Otorgar de pláticas orientación nutricional	Porcentaje de pláticas realizadas entre pláticas programadas	(Pláticas realizadas/Pláticas programadas)*100	Eficacia	Pláticas	Mensual	Informe de avance de metas físicas	Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	Los beneficiarios asisten a las pláticas de orientación nutricional
	A.2.1 Entregar despensas de acuerdo a las fechas y lugares establecidos	Porcentaje de cumplimiento de entrega de despensas en tiempo y forma	(Total de despensas que son entregadas en las fechas y lugares establecidos/ Entrega de Despensas con fechas y lugares programadas)*100	Eficacia	Despensas	Mensual	Informe de avance de metas físicas	Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	Las despensas se entregan en tiempo y forma por parte de los proveedores

Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa serán reportados por el DIF-CDMX, a través de la Dirección de Planeación, de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Participante	Etapas en la que participa	Forma de participación	Modalidad
Madre, padre y/o responsable del menor de 12 meses	Seguimiento	Individual	Consulta

Se promoverá y apoyará la participación de la comunidad y los derechohabientes del programa para mejorar su operación, estableciendo pláticas de orientación alimentaria en los puntos de entrega de los apoyos, mediante acciones de sensibilización e información que oriente a los derechohabientes y mejoren la calidad de los alimentos que consumen.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES

Los programas sociales con los cuales se articula el Programa de Entrega de Despensas (apoyos alimentarios) a Población en Condiciones de Vulnerabilidad son:

Programa o Acción Social con el que se articula	Dependencia o Entidad responsable	Acciones en las que colaboran	Etapas del Programa comprometidas
Programa de Desayunos Escolares	DIF-CDMX	Intercambio de Información sobre el contenido de los paquetes alimentarios para la población de nivel preescolar	Operación
Programa de Comedores Populares	DIF-CDMX	Asistencia Alimentaria	Operación
Muévete y Metete en Cintura	SEDESA	Orientación Alimentaria y promoción de la Actividad Física	Operación
Programa de apoyo a proyectos de agricultura urbana	SEDEREC	Brindar alternativas de cultivo de frutas y hortalizas	Operación

Finalmente, se señala en el “Acuerdo por el que se ordena la creación del Sistema para la Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Ciudad de México; que coordine la aplicación de programas y acciones para garantizar la seguridad alimentaria de la población”.

Primero.- El “Sistema para la Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Ciudad de México” será diseñado, implementado y coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX), y el Fideicomiso para la Construcción y Operación de la Central de Abasto de la Ciudad de México, para conjuntar esfuerzos y contribuir a garantizar el acceso al derecho a la alimentación, y mejorar la calidad de vida de las personas con carencia alimentaria. Asimismo, podrán suscribir los instrumentos jurídicos de coordinación que se estimen necesarios.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividades: Las acciones necesarias para generar los productos que entrega el proyecto o programa (es decir para generar los componentes).

Carencia por acceso a la alimentación: Se considera en situación de carencia por acceso a la alimentación a la población en hogares con un grado de inseguridad alimentaria moderado o severo, de acuerdo con la escala de seguridad alimentaria.

Cobertura del Programa: Consiste en determinar hasta qué punto una acción o proyecto llega a la población objetivo del mismo. Sin embargo, ésta no debe de ser entendida únicamente como la proporción de las personas beneficiarias respecto de aquellas que pretende alcanzar el programa. Sino que además ésta debe de analizar la existencia de posibles sesgos en los

alcances que ha tenido el programa, así como, la existencia de posibles barreras de acceso (AID SOCIAL Análisis y Desarrollo Social Consultores (2003). “Plan estratégico del tercer sector de acción social. Guía de evaluación de programas y proyectos sociales”. Madrid España, pág. 60).

Componentes: Los productos o servicios que el programa o proyecto entrega para resolver el problema.

Derechohabiente: Es la persona habitante de la Ciudad de México que dadas sus características sociales, económicas, demográficas o de vulnerabilidad tiene el derecho por Ley, a recibir de los programas sociales prestaciones en especie, en efectivo, servicios o subsidios. Entendiendo ésta acción no como un apoyo de atención a necesidades insatisfechas sino como una obligación del Estado para coadyuvar al pleno goce de los derechos sociales, económicos y culturales de sus habitantes.

Fin: El objetivo al cual aporta la resolución del problema.

Línea de Acción: Conjunto de estrategias de orientación y organización de la política pública del Gobierno de la Ciudad de México plasmadas en el Programa General de Desarrollo 2013-2018, las cuales tienen como objetivo delimitar los esfuerzos de los entes de gobierno para la superación de las problemáticas sociales existentes.

Línea Base: Valor del indicador que se establece como punto de partida para evaluarlo y darle seguimiento.

Línea de Bienestar: Suma de los costos de la canasta alimentaria y no alimentaria; permite identificar a la población que no cuenta con los recursos suficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades básicas, aun si hiciera uso de todo su ingreso.

Matriz de Marco Lógico: Es una sencilla tabla (matriz) de cuatro filas por cuatro columnas en la cual se registra en forma resumida información sobre un programa. Las filas se refieren a los cuatro niveles que debe tener un programa: fin (a qué contribuye); propósito (qué resuelve); componente (qué bienes o servicios producen), y actividad (qué hace para producir esos bienes o servicios). Las columnas registran la información requerida para cada uno de los niveles mencionados: resumen narrativo, indicadores, medios de verificación y supuestos. Véase, Curso-Taller Metodología del Marco Lógico para la Construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados, Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social/Comisión Económica para América Latina, junio 2010.

Malnutrición: Condición fisiológica anormal causada por un consumo insuficiente, desequilibrado o excesivo de los macronutrientes que aportan energía alimentaria (hidratos de carbono, proteínas y grasas) y los micronutrientes (vitaminas y minerales) que son esenciales para el crecimiento y el desarrollo físico y cognitivo (Segunda Conferencia Internacional sobre Nutrición. FAO).

Metas: Son una estimación cuantitativa independiente del impacto de cada alternativa y de sus volúmenes de producción. Las metas se definen en términos de cantidad, calidad y tiempo, utilizando para ello los indicadores seleccionados (Cohen, Ernesto, Martínez, Rodrigo. Manual de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales. CEPAL, pág.35).

Metodología del Marco Lógico: Contempla el análisis del problema, análisis de los involucrados, jerarquía de objetivos y selección de una estrategia de implementación óptima. El producto de esta metodología analítica es la Matriz (el marco lógico), la cual resume lo que el proyecto pretende hacer y cómo, cuáles son los supuestos claves y cómo los insumos y productos del proyecto serán monitoreados y evaluados. (The Logical Framework Approach. Aus GUIDE lines, Aus AID, Página 1; citado en Ortégón, Edgar; Pacheco Juan Francisco y Prieto Adriana (2005). Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y Programas. ILPES-CEPAL). Resumen de un programa en una estructura de una matriz en cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Informe de pobreza y evaluación. Ciudad de México, 2012-2013. Ciudad de México CONEVAL 2013).

Objetivo: Se refiere a los resultados físicos, financieros, institucionales, sociales, ambientales o de otra índole que se espera que el proyecto o programa contribuya a lograr (Comité de Asistencia para el Desarrollo (CAD). 2002. Glosario de los principales términos sobre evaluación y gestión basada en resultados. Paris: OCDE, pág. 31).

Padrón de derechohabientes: Se entenderá como padrón de derechohabientes a la “base de datos en la que están contenidos de manera estructurada y sistematizada los nombres y datos de las personas que, cubriendo los requisitos establecidos en las reglas de operación, han sido incorporadas como usuarios o derechohabientes a los programas sociales a cargo de las dependencias, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal” (Contraloría General-Evalúa-DF, Lineamientos para la construcción de Padrones de Beneficiarios de los Programas Sociales del Distrito Federal y su Sistema de Información, 2010).

Participación Ciudadana/Social: Derecho de los ciudadanos y habitantes de la Ciudad de México a intervenir y participar, individual o colectivamente, en las decisiones públicas, en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno. La participación ciudadana contribuirá a la solución de problemas de interés general y al mejoramiento de las normas que regulan las relaciones en la comunidad, para lo que deberá considerarse la utilización de los medios de comunicación para la información, difusión, capacitación y educación, para el desarrollo de una cultura democrática de la participación ciudadana; así como su capacitación en el proceso de una mejor gobernanza de la Ciudad Capital (Artículo 2 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal).

Personas, grupos o comunidades en situación de discriminación: Las personas físicas, grupos, comunidades, colectivos o análogos que sufran la violación, negación o el menoscabo de alguno o algunos de sus derechos humanos por los motivos prohibidos en el quinto párrafo del artículo 1 constitucional, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal o cualquier otra ley (Art. 4 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal (LEPDDF)).

Población Atendida: Población beneficiada por el programa en un ejercicio fiscal.

Población Objetivo: Población que el programa tiene planeado o programado atender para cubrir la población potencial y que cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en su normativa.

Población Potencial: Población total que presenta la necesidad o el problema que justifica la existencia del programa y que por lo tanto, pudiera ser elegible para su atención.

Pobreza: Una persona se encuentra en situación de pobreza cuando tiene al menos una carencia social (en los seis indicadores de rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda y acceso a la alimentación) y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias. El esquema de pobreza tiene como marco teórico la definición del CONEVAL (2014), el cual indica que una persona se encuentra en situación de pobreza cuando presenta al menos una carencia social (en los seis indicadores de rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación) y no tiene un ingreso suficiente para satisfacer sus necesidades (su ingreso es inferior al valor de la Línea de Bienestar). Véase Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Informe de pobreza y evaluación, Ciudad de México 2012-2013.

Pobreza extrema: Una persona se encuentra en situación de pobreza extrema cuando tiene tres o más carencias, de seis posibles, dentro del Índice de Privación Social y que, además, se encuentra por debajo de la línea de bienestar mínimo. Las personas en esta situación disponen de un ingreso tan bajo que, aun si lo dedicase por completo a la adquisición de alimentos, no podría adquirir los nutrientes necesarios para tener una vida sana.

Problema o Necesidad Social: Existencia alegada de una situación incompatible con los valores de un número significativo de personas que están de acuerdo en que es necesario actuar para cambiar la situación (Rubington, Early Weinberg, Martin S. (1995) “Social problems; Sociology”. Oxford University Press, Estados Unidos. En Sánchez Vidal Alipio (2002). “Psicología Social Aplicada” Prentice Hall, España pág. 103).

Programa Social: Las acciones de la Administración que promueven el cumplimiento de los Derechos económicos, Sociales y Culturales y que, por su naturaleza, pueden dividirse en: programas de transferencias monetarias o materiales, de prestación de servicios, de construcción, mejoramiento u operación de la infraestructura social, y de otorgamiento de subsidios directos o indirectos (Fracción XVII del Artículo 3 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de mayo de 2000).

Seguridad Alimentaria: Según el Instituto de Nutrición para Centroamérica y Panamá (INCAP), la Seguridad Alimentaria Nutricional es un estado en el cual todas las personas gozan, en forma oportuna y permanente, de acceso físico, económico y social a los alimentos que necesitan, en cantidad y calidad, para su adecuado consumo y utilización biológica, garantizándoles un estado de bienestar general que coadyuve al logro de su desarrollo”.

Por otra parte, la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), desde la Cumbre Mundial de la Alimentación (CMA) de 1996, la Seguridad Alimentaria nivel de individuo, hogar, nación y global, se consigue cuando todas las personas, en todo momento, tienen acceso físico y económico a suficiente alimento, seguro y nutritivo, para satisfacer sus necesidades alimenticias y sus preferencias, con el objeto de llevar una vida activa y sana”. En esa misma Cumbre, dirigentes de 185 países y de la Comunidad Europea reafirmaron, en la Declaración de Roma sobre la Seguridad Alimentaria Mundial, "el derecho de toda persona a tener acceso a alimentos sanos y nutritivos, en consonancia con el derecho a una alimentación apropiada y con el derecho fundamental de toda persona a no padecer hambre.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA BEBÉ SEGURO CDMX 2017

INTRODUCCIÓN

a) Antecedentes.

El programa Bebé Seguro CDMX surge en el año 2015, como una acción institucional para brindar un apoyo a las madres que tienen lactantes menores de 12 meses; por lo que, para el ejercicio fiscal 2016 se transforma en Programa Social diseñado para prevenir una mala nutrición en menores de 12 meses a causa de la carencia por acceso a la alimentación.

Para el ejercicio fiscal 2017 se establece una meta física aproximada de 9,791 derechohabientes, lo que representa un incremento de 86.7% respecto del año anterior.

Cuadro 1
Programa de Bebé Seguro CDMX 2017, derechohabientes y monto 2016-2017

	2016	2017
Meta física	7,500	9,791
Monto mensual	\$400.00	\$400.00

La primera infancia, de los 0 a los 5 años de edad, representa una etapa decisiva en el desarrollo de las capacidades físicas, intelectuales y emotivas de cada niña y niño, siendo ésta la etapa más vulnerable del crecimiento. En esta fase se forman las capacidades y condiciones esenciales para la vida, la mayor parte del cerebro y sus conexiones. El amor y la estimulación intelectual permiten a las niñas y niños desarrollar la seguridad y autoestima necesarias. Para ello, su entorno y las condiciones de vida de la madre son fundamentales (UNICEF México, los primeros años).

La nutrición es un componente fundamental y universalmente reconocido del derecho de las niñas y los niños al disfrute del más alto nivel posible de salud, tal como se declara en la Convención sobre los Derechos del Niño. La niñez tiene derecho a recibir una nutrición adecuada y a acceder a alimentos inocuos y nutritivos, y ambos son esenciales para satisfacer su derecho. Las madres, por su parte, tienen el compromiso de alimentar de manera óptima a sus hijos, y sobre todo a los menores de 12 meses, ya que el primer año de vida es fundamental para el adecuado crecimiento y desarrollo posterior.

Los niños mal nutridos, especialmente aquellos con una mala nutrición aguda grave, tienen más probabilidades de morir por enfermedades comunes en la infancia.

Por lo anterior, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Familia Ciudad de México (DIF-CDMX) diseña este programa social con la finalidad de contribuir a mejorar la nutrición de menores de 12 meses y con ello garantizar el derecho a la alimentación.

b) Alineación programática.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

Eje 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano.

Área de Oportunidad 6. Alimentación.

Objetivo 1. Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.

Meta 1. Incrementar el acceso a alimentos nutritivos, balanceados y de buena calidad por parte de la población del Distrito Federal.

Líneas de Acción 2. Promover que las mujeres en condición de vulnerabilidad tengan acceso a programas que mejoren la alimentación de su familia.

Líneas de Acción 3. Asegurar que las mujeres de escasos recursos tengan acceso a una nutrición adecuada durante el embarazo y lactancia.

Programa Sectorial de Desarrollo Social con Equidad e Inclusión 2013-2018

Área de Oportunidad: Alimentación.

Objetivo 1. Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de las y los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación y/o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.

Meta Sectorial: Avanzar en la atención al 100% de la población que se encuentra en situación de pobreza extrema y sufre de carencia alimentaria, a través del Sistema de Protección Alimentaria de la Ciudad de México en los próximos 4 años.

Líneas de Acción 2. Promover que las mujeres en condición de vulnerabilidad tengan acceso a programas que mejoren la alimentación de su familia.

Líneas de Acción 3. Asegurar que las mujeres de escasos recursos tengan acceso a una nutrición adecuada durante el embarazo y lactancia.

Políticas Públicas. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, el Instituto de las Mujeres, entre otros entes públicos, fortalecerá los programas y acciones de acceso a la alimentación de las madres solas, de sus hijas e hijos menores de 15 años.

c) Diagnóstico.

Las prácticas de alimentación infantil, constituidas por la lactancia materna y la alimentación complementaria afectan profundamente la supervivencia y la salud del niño y de sus madres y su inadecuación representa un serio problema de salud pública (Encuesta Nacional de Salud y Nutrición, 2012).

Más de un tercio de las muertes que ocurren todos los años a nivel mundial se atribuyen a la mala nutrición y, concretamente, a la desnutrición, que debilita la resistencia del organismo a las enfermedades. (UNICEF, Para la Vida, 2010).

La mala nutrición se produce cuando el organismo no obtiene la cantidad apropiada de energía (calorías), proteínas, carbohidratos, grasas, vitaminas, minerales y demás nutrimentos que los órganos y los tejidos necesitan para mantenerse sanos y funcionar correctamente. La desnutrición y la sobrenutrición son formas de mala nutrición.

En la mayor parte del mundo, la mala nutrición se manifiesta en forma de desnutrición. Las principales causas de la desnutrición, especialmente entre los niños y las mujeres, son la pobreza, la falta de alimentos, las enfermedades repetidas, las malas prácticas alimentarias, la falta de cuidados y la higiene deficiente. La desnutrición eleva el riesgo de mala nutrición. Este riesgo es mayor durante los primeros dos años de vida y se incrementa cuando la diarrea y otras enfermedades agotan las existencias de proteínas, minerales y otros nutrimentos que el organismo requiere para mantenerse saludable.

Cuando la familia carece de suficientes alimentos y sus condiciones de vida favorecen la diarrea y otras enfermedades, los niños son los más vulnerables a la mala nutrición. Y cuando los niños se enferman, pierden energía y nutrimentos con rapidez. Esta situación hace que corran el riesgo de morir más rápidamente que los adultos (UNICEF, Para la Vida, 2010).

La primera infancia, de los 0 a los 5 años de edad, representa una etapa decisiva en el desarrollo de las capacidades físicas, intelectuales y emotivas de cada niña y niño, y es la etapa más vulnerable del crecimiento. En esta fase se forman las capacidades y condiciones esenciales para la vida, la mayor parte del cerebro y sus conexiones. El amor y la estimulación

intelectual permiten a las niñas y los niños desarrollar la seguridad y autoestima necesaria. Para ello, su entorno y las condiciones de vida de la madre son fundamentales (UNICEF, México, los primeros años).

En la Ciudad de México, las principales causas de muerte en menores de 12 meses, son: enfermedades del aparato respiratorio, infecciones u otras enfermedades de las vías respiratorias superiores, enfermedades de otras partes del aparato digestivo, enfermedades infecciosas intestinales y desnutrición y, otras deficiencias nutricionales (INEGI, 2012).

La Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (ENSANUT) 2012, menciona que: “Aunque la mayoría de los hogares mexicanos en inseguridad alimentaria se caracterizan por tener una dieta poco variada (inseguridad leve), hay más de ocho millones de hogares que se enfrentan al consumo de una dieta insuficiente en cantidad además de poco variada y, en casos extremos, han experimentado hambre (Instituto Nacional de Salud Pública. Encuesta Nacional de Salud y Nutrición, 2012, Evidencia para la política pública en salud).

De acuerdo con la Encuesta Intercensal 2015, en la Ciudad de México, la población total de niñas y niños menores de 12 meses es de 102,502, de los cuales 47,821 son niñas y 54,681 niños (INEGI, 2015).

La población en la Ciudad de México que presenta carencia por acceso a la alimentación, es de 1’031,502, de los cuales son 20,780 niños y niñas de 0 a 1 año de edad, lo que representan el 2% de la población total en éste rubro, definida por Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) como inseguridad alimentaria severa y moderada (CONEVAL, 2015).

De acuerdo con lo anterior, un hogar tiene inseguridad alimentaria, si por falta de recursos económicos u otros motivos, experimenta disminución de la cantidad de alimentos o si los integrantes de ese hogar padecen hambre de forma persistente durante largos períodos.

La inseguridad alimentaria acapara a las poblaciones con más desventajas socioeconómicas, por lo que identificar los estratos sociales en situación de vulnerabilidad debe ser una prioridad para todo Estado y sociedades en conjunto que pretendan combatir los efectos que causa la pobreza en la población, pues esto permite dilucidar qué tan efectivas son las políticas sociales que se están implementando para contrarrestar el problema y sus consecuencias.

Por ello, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ciudad de México (DIF-CDMX), a través del Programa de BEBÉ SEGURO CDMX busca contribuir a mejorar la nutrición de las y los menores de 12 meses y así aumentar la tasa de supervivencia de los mismos, acompañado de acciones de orientación alimentaria, dirigido preferentemente entre la población de escasos recursos y de zonas marginadas, a través de la entrega de un monto mensual de 400 pesos en un vale electrónico que solo podrá ser utilizada para la compra de productos para los derechohabientes.

Poblaciones.

Población Potencial. La población potencial son el total de menores de 12 meses en la Ciudad de México, la cual se estima en 102,502, de los cuales 47,821 son niñas y 54,681 niños (INEGI, Encuesta Intercensal, 2015).

Población Objetivo. Con base en la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición 2012, se estima una población objetivo de menos de 27,128 niños y niñas menores de 12 meses que presentan desnutrición en la Ciudad de México (Instituto Nacional de Salud Pública. Encuesta Nacional de Salud y Nutrición 2012. Resultados por entidad federativa, Distrito Federal).

Población beneficiaria. Se estima que el programa beneficie a una población aproximada de 9,791 niñas y niños menores de 12 meses en riesgo de mala nutrición a causa de la carencia por acceso a la alimentación, nacidos y residentes en la Ciudad de México, preferentemente en colonias de muy bajo, bajo y medio Índice de Desarrollo Social (IDS); lo anterior, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Bebé Seguro en la Ciudad de México.

Línea base.

La línea de base se establece con base en el indicador de propósito que mide el porcentaje de población beneficiada, que son 7,500 derechohabientes en 2015 lo que representa el 27.64 % en relación con las niñas y niños menores de 12 meses que presentan desnutrición que de acuerdo con la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición 2012 son 27,128 menores.

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, a través de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria y en la operación la Dirección de Programas Comunitarios.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1. Objetivo General.

Contribuir a mejorar la nutrición de aproximadamente 9,791 menores de 12 meses con carencia por acceso a la alimentación, nacidos y residentes en la Ciudad de México y que están ubicados en las colonias de muy bajo, bajo y medio IDS, a través de la entrega de un monto mensual fijo que podrá ser utilizado prioritariamente para la compra de productos alimenticios para los menores derechohabientes.

El programa busca dar cumplimiento a los artículos 1 y 3 de la Ley de Bebé Seguro de la Ciudad de México.

II.2. Objetivos Específicos.

- a) Otorgar apoyos económicos, por medio de un vale electrónico, a la madre, padre y/o responsable de las y los menores de 12 meses nacidos y residentes en la Ciudad de México y que están ubicados en las colonias de muy bajo, bajo y medio IDS, que podrá ser utilizado prioritariamente para la compra de productos alimenticios para los menores derechohabientes.
- b) Proporcionar orientación alimentaria a la madre, padre y/o responsable de las y los menores de 12 meses, con la finalidad de reducir la mala nutrición en los derechohabientes.

El programa contribuye a garantizar el derecho a la alimentación y nutrición, a través del cumplimiento de la siguiente normativa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 2 inciso B fracción III y Artículo 4 párrafo tercero.
- Ley de Bebé Seguro de la Ciudad de México.
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal: Artículo 1, fracción II.
- Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal: Artículos 1 y 2, fracción I.
- Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y los Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos firmado por el Estado que conforman la Organización de las Naciones Unidas (ONU) en 1948, artículos 22 y 25.

El programa contribuye a promover la mejora de la nutrición de las y los menores de 12 meses en condición de vulnerabilidad a través de programas que coadyuven su alimentación, bajo un enfoque de igualdad y no discriminación.

II.3. Alcances.

El Programa Social Bebé Seguro busca: garantizar la mejora de la nutrición de la niña y el niño en su primer año de vida, y con ello evitar enfermedades o muertes ocasionadas por la mala nutrición. Por tal motivo, este programa tiene la modalidad de transferencia monetaria a través de un vale electrónico con la que podrán adquirir productos alimenticios que fomenten el sano crecimiento de la y el menor.

III. METAS FÍSICAS

- Otorgar el apoyo económico mensual fijo, personal e intransferible a aproximadamente 9,791 menores de 12 meses a través de un vale electrónico, de una población de 27,128 (Instituto Nacional de Salud Pública. Encuesta Nacional de Salud y Nutrición 2012). La cifra de menores equivale al 36.1 por ciento de la población objetivo.
- Realizar aproximadamente 12 acciones de orientación alimentaria a la madre, padre y/o responsable de los menores de 12 meses nacidos y residentes en la Ciudad de México.
- Realizar el depósito del apoyo económico mensual de \$400.00 (CUATROCIENTOS PESOS 00/100), dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente mes al que corresponde el apoyo económico (depósito a mes vencido).

Cabe mencionar que el apoyo económico mensual debe ser utilizado prioritariamente para la compra de productos alimenticios, solo en caso de ser necesario y por las condiciones socioeconómicas de la familia, la madre, el padre y/o responsable podrá comprar medicamentos y/o algunos enseres que sean indispensables para asegurar la sobrevivencia de la persona menor de 12 meses.

Debido a la suficiencia presupuestal, y con la finalidad de lograr progresivamente la plena universalidad del programa, en concordancia con lo establecido en el Art. 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 47 del Reglamento de la misma Ley, se focalizará la atención a las y los menores que habiten en colonias de muy bajo, bajo y medio IDS.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para el ejercicio fiscal 2017, se autorizó por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México la cantidad de \$47'000,000.00 (CUARENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.).

Se otorgará un apoyo económico mensual de \$400.00 (CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) durante el ejercicio fiscal 2017 a través de un vale electrónico con la que podrán adquirir productos alimenticios que fomenten el sano crecimiento del menor.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

V.1. Difusión.

Una vez autorizado el presupuesto anual para este programa, se realiza su difusión en el siguiente orden cronológico:

- a) Se publican las presentes Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- b) El programa se da a conocer mediante la página de internet del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, el cual se puede consultar en el vínculo <http://www.dif.cdmx.gob.mx>.
- c) La difusión en territorio se realiza a través de posters colocados en los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros de Bienestar Urbano, Centros Familiares del DIF CDMX ubicados en las distintas Delegaciones Políticas de la Ciudad de México (consultar en http://dif.cdmx.gob.mx/dif/centros_dif.php), en la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, ubicada en Prolongación Xochicalco 929, Planta Baja, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México Distrito Federal, así como los diferentes Centros de Salud y Registro Civil.

Las o los interesados pueden acudir a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria ubicada en Prolongación Xochicalco 929, Planta Baja, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, C.P. 03310 de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas o bien llamar al teléfono 5604-0127 extensión 4309 donde podrá recibir información relacionada con el programa. También se podrá consultar la página <http://www.dif.cdmx.gob.mx>.

V.2. Requisitos de Acceso.

Para acceder al programa el menor deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener menos de 12 meses.
- b) Ser nacida(o) y habitar en la Ciudad de México, pertenecer a familias que viven primordialmente en colonias de muy bajo, bajo y medio Índice de Desarrollo Social con dificultades para acceder a los alimentos, situación económica o condición social estructural (pobreza extrema, abandono, ingresos familiares que no rebasen dos salarios mínimos general, vigente para la Ciudad de México).
- c) Cuando se encuentre en el rango de 0 a 6 meses, Carta Compromiso firmada en la que se compromete a realizar lactancia materna exclusiva al menor, en caso de que por razones médicas no puedan, deberán presentar un documento médico que determine la condición de la madre.

Para solicitar la incorporación al Programa la madre, padre o responsable de los menores de 12 meses, deberán:

- a) Ingresar al portal de internet <http://www.dif.cdmx.gob.mx>.
- b) Llenar la solicitud.

Durante el llenado de la solicitud de incorporación al Programa, la madre, padre y/o responsable del menor de 12 meses, realiza un cuestionario que permite determinar la condición socio estructural en la que se encuentran.

En caso de tratarse de dos o más candidatos (ejemplo: gemelos), deberá llenar y presentar una solicitud por cada uno.

Requisitos Documentales.

Presentar la solicitud realizada previamente en portal de internet <http://www.dif.cdmx.gob.mx>, así como la siguiente documentación en original para cotejo y anexar copia simple (ambos lados, cuando aplique) sin rasgadas, legibles, con el objetivo de verificar los datos proporcionados en los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros de Bienestar Urbano o Centros Familiares que eligió previamente, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Del menor de 12 meses.

- a) Acta de nacimiento (que indique haber nacido en la Ciudad de México).
- b) Clave Única de Registro de Población (CURP) del menor que cumpla con el rango de edad establecido en los requisitos de acceso.
- c) Comprobante de residencia en la Ciudad de México (no mayor a 3 meses de vigencia en el que se vea claramente el domicilio que declara como lugar de residencia), de cualquiera de los siguientes documentos:
 - Recibo de pago de agua (no formato universal de la Tesorería).
 - Recibo del servicio de luz.
 - Boleta predial (no formato universal de la Tesorería).
 - Recibo de servicio de telefonía fija.
 - Recibo de servicio de gas natural (no comprobante de pago).
 - Constancia elaborada en la Delegación Política, en los casos donde la situación irregular del predio que habitan, haga de este documento la única manera de comprobar su residencia.

De la madre, padre y/o responsable del menor de 12 meses:

- a) Obligatoriamente identificación oficial con fotografía (preferentemente credencial de elector vigente; cédula profesional y/o pasaporte).
- b) Clave Única de Registro de Población (CURP) de la madre, padre o responsable que solicita el trámite.

Cuando se trate de una madre y/o padre menores de 18 años adicionalmente deberá presentar:

- a) Identificación oficial de una persona mayor responsable.
- b) Clave Única de Registro de Población (CURP) de una persona mayor responsable.

V.3. Procedimientos de acceso.

Nombre: Ingreso al Programa Bebé Seguro CDMX 2017.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Programas Comunitarios	1	Difunde el programa Bebé Seguro en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el portal http://www.dif.cdmx.gob.mx/ , en los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Centros de Bienestar Urbano y Centros Familiares del DIF-CDMX, ubicados en las delegaciones de la Ciudad de México, y ferias de difusión; a través del cual se accederá al programa social a solicitud de la persona.	Permanente
Solicitante (madre, padre y/o responsable del menor)	2	Acude al Centro de Desarrollo Comunitario, Centro de Bienestar Urbano, Centro Familiar del DIF-CDMX, o a través del correo electrónico bebeseurocdmx@dif.cdmx.gob.mx o vía telefónica, para solicitar información de ingreso al programa a partir de la difusión de la convocatoria.	2 horas
Dirección de Programas Comunitarios y/o Centros DIF-CDMX (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	3	Informa al solicitante sobre los documentos que debe considerar para realizar su solicitud de pre-registro en la página web http://www.dif.cdmx.gob.mx/ del DIF-CDMX.	5 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante (madre, padre y/o responsable del menor)	4	Ingresa a la página electrónica https://sui.dif.cdmx.gob.mx/sui/subsistemas/registros/bebeseguro/index_cor.php del DIF-CDMX para realizar su pre-registro conforme a los requisitos señalados en el portal para obtener el "Formato de pre-registro".	2 minutos
	5	Contesta el cuestionario de datos socioeconómicos para determinar la condición socio estructural en la que se encuentra.	20 minutos
	6	Acude al Centro DIF-CDMX que eligió para entregar el "Formato de pre-registro" y la documentación requerida en original y copia.	10 días
Dirección de Programas Comunitarios y/o Centros DIF-CDMX (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	7	Recibe el "Formato de pre-registro" y los documentos del solicitante para cotejo con los datos que aparecen en el Sistema Único de Información (SUI) del programa.	5 minutos
		¿Los documentos y el "Formato de pre-registro" cumplen con los requisitos solicitados?	
		No	
	8	Informa al solicitante de manera presencial o por correo electrónico, las causas por las que no procede y las instrucciones a seguir para su nueva entrega o fin del procedimiento.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		Si	
	9	Conforma expediente del solicitante para validación.	3 minutos
Dirección de Programas Comunitarios y/o Centros DIF-CDMX (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	10	Envía expediente al área de archivo del programa Bebé Seguro para validación de la documentación.	3 días
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios – Área de Archivo)	11	Recibe expediente para validación de documentación.	3 minutos
		¿El expediente cumple con los requisitos documentales?	
		NO	
	12	Regresa el expediente al personal técnico operativo y prestadores de servicios de los Centros DIF-CDMX para subsanar las incidencias en la documentación.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
	13	Valida el expediente con la documentación requerida.	5 minutos
		¿Es viable la incorporación?	
		No	
	14	Informa al solicitante por correo electrónico, las causas por las que no procede y las instrucciones a seguir para su nueva entrega o fin del procedimiento.	1 minuto

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 6)	
		Si	
	15	Asigna número de vale electrónico al solicitante.	3 minutos
	16	Envía correo electrónico al solicitante informando que ha sido seleccionado para formar parte del programa y las instrucciones a seguir que incluye lugar, día y horario de entrega del vale electrónico.	1 minuto
Solicitante (madre, padre y/o responsable del menor)	17	Revisa correo electrónico y las instrucciones a seguir para registrar la información solicitada.	10 minutos
	18	Ingresa a la página electrónica https://sui.dif.cdmx.gob.mx/sui/subsistemas/registros/bebeseuro/index_cor.php para registrar la información solicitada (CURP de la (el) menor de 12 meses) y obtener los formatos de “recibo de vale” y “carta compromiso”.	5 minutos
	19	Imprime formatos de recibo de vale y carta compromiso.	5 minutos
	20	Acude al lugar en el día y horario indicado para entregar el formato de “recibo de vale”, “carta compromiso” e identificación oficial en copia y original para cotejo.	5 días
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	21	Recibe del solicitante la documentación para su cotejo.	5 minutos
	22	Regresa formatos de “carta compromiso” y de “recibo de vale” para firma.	1 minuto
Solicitante (madre, padre y/o responsable del menor)	23	Firma formatos de “carta compromiso” y de “recibo de vale” para su entrega a la Dirección de Programas Comunitarios (personal técnico operativo y prestadores de servicios).	5 minutos
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	24	Entrega al solicitante vale electrónico, original de “carta compromiso” e instructivo sobre uso del vale electrónico y mecanismos de reposición por robo y/o extravío.	5 minutos
Solicitante (madre, padre y/o responsable del menor)	25	Recibe vale electrónico, original de “carta compromiso” e instructivo sobre uso del vale electrónico y mecanismos de reposición por robo y/o extravío.	2 minutos
	26	Ingresa a la página electrónica https://sui.dif.cdmx.gob.mx/sui/subsistemas/registros/bebeseuro/index_cor.php para dar de alta el vale electrónico.	5 minutos
	27	Registra CURP de la (el) menor de 12 meses.	5 minutos
	28	Confirma los datos generales que aparecen en el Sistema Único de Información del programa.	5 minutos
	29	Ingresa número de vale electrónico para su validación por el Sistema Único de Información del programa.	5 minutos
		¿El número de vale electrónico coincide con los datos capturados en el Sistema Único de Información del programa?	
		No	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	30	Acude a la Dirección de Programas Comunitarios para aclaración o corrección de datos.	5 días
		Si	
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	31	Activa vale a través del Sistema Único de Información del programa, quedando el solicitante formalmente inscrito al programa social.	1 minuto
	32	Informa al solicitante mediante correo electrónico que formará parte de un padrón de derechohabientes conforme a Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 23 días, 4 horas, 21 minutos			

Aspectos a considerar:

1. El trámite sólo podrá ser realizado única y exclusivamente por el solicitante.
2. En caso de tratarse de dos o más candidatos (ejemplo: gemelos), deberá llenar y presentar una solicitud por cada uno.
3. En caso de no tener acceso a una computadora, no saber leer o escribir, tener una discapacidad que requiera apoyo, podrá dirigirse a un Centros de Desarrollo Comunitario, Centros de Bienestar Urbano, Centros Familiares del DIF CDMX o bien directamente acudir al Módulo de Atención del programa Bebé Seguro, ubicado en Prolongación Xochicalco 929, Planta Baja, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, C.P. 03310 de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas para solicitar apoyo en el pre-registro de su solicitud.
4. En caso de detectar falsedad en los documentos, éstos podrán ser retenidos quedando a consideración de iniciarse los procedimientos legales correspondientes; así mismo el CURP del solicitante quedará boletinado.

Casos de excepción.

Las solicitudes más apremiantes de los organismos gubernamentales encargados de proteger los derechos humanos, se someterán a consideración de un Comité del Programa Bebé Seguro CDMX, el cual estará presidido por el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, quien junto con los vocales que serán las o los Titulares de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, la Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección de Planeación, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en su calidad de asesor; además, del Contralor Ciudadano y la Contraloría Interna en el DIF-CDMX como invitados permanentes.

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

V.4. Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal.

Requisitos de Permanencia.

Para permanecer en el Programa la madre, padre o y/o responsable del derechohabiente tienen las siguientes obligaciones:

- a) Acudir a las pláticas presenciales o en línea de capacitación que convoque el área responsable del programa de Bebé Seguro.
- b) En caso de cambio de número telefónico, domicilio o responsable, entre otros, deberá informar a través del portal de internet del DIF-CDMX y/o acudir al Módulo de Atención del programa Bebé Seguro, ubicado en Prolongación Xochicalco 929, Planta Baja, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, C.P. 03310 de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 para actualizar dicha información de manera inmediata.

Suspensión Temporal.

La madre, padre y/o responsable del derechohabiente están obligados a verificar, en los primeros 10 días hábiles de cada mes, el depósito del apoyo económico, y en caso de no recibirlo, deberá acudir inmediatamente a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria a informarse de los motivos que originaron la posible suspensión del mismo, considerando lo siguiente:

- a) Que la madre, padre y/o responsable del derechohabiente no participe en las pláticas de orientación alimentaria.
- b) Que la madre, padre y/o responsable del derechohabiente no acuda a las reuniones de información convocadas por la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.
- c) Cuando derivado de la administración y actualización de la Base de Datos del programa y/o revisión documental de los expedientes de los derechohabientes, se solicite algún documento, y no acuda a entregarlo al Módulo de Atención del programa Bebé Seguro ubicado en Prolongación Xochicalco 929, Planta Baja, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, C.P. 03310.
- d) Cuando derivado de una Auditoría Interna o Externa del programa de Bebé Seguro CDMX, se realice la revisión de los expedientes de los derechohabientes y se detecte alguna inconsistencia.
- e) Cuando se reporte ante esta Institución o su Órgano de Control Interno, que el vale se encuentre en poder de terceras personas.
- f) Cuando derivado de una revisión, el DIF-CDMX considere conveniente suspender la entrega del apoyo económico hasta aclarar cualquier situación relacionada con los requisitos documentales mediante los que se otorgó el apoyo económico o bien exista presunción del mal uso del vale.
- g) Cuando derivado de la confronta del padrón de derechohabientes con el Registro Civil se reporte como posible fallecimiento.

De acuerdo a las causales de suspensión deberá solventar el motivo por el que fue suspendido el apoyo económico, una vez que subsanó la causa de suspensión, se reactivará sin que le sean depositados el o los meses en los que permaneció suspendido.

Causales de baja.

La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria y/o la Dirección de Programas Comunitarios, podrá suspender los apoyos económicos a los menores de 12 meses derechohabientes del programa Bebé Seguro CDMX, por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en estas Reglas de Operación, en las leyes aplicables, en la Carta Compromiso o por alguna de las siguientes causas:

- a) Cuando el derechohabiente se encuentre suspendido en un periodo de dos meses, y la madre, padre o y/o responsable del derechohabiente no acuda a subsanar los motivos de suspensión.
- b) Cuando se encuentre en el rango de 0 a 6 meses, que la madre del derechohabiente no proporcione lactancia materna exclusiva.
- c) Cuando se identifique mal uso de los recursos proporcionados y/o que la documentación que la sustenta es falsa o bien por renuncia expresa.
- d) Cuando el derechohabiente cambie de domicilio fuera de la Ciudad de México.
- e) Fallecimiento del menor de 12 meses.
- f) Por razones de reestructuración interna de sus programas y acciones, funciones y servicios, o cuando concurren razones de interés general o circunstancias extraordinarias que no permitan otorgarlo.
- g) No se ajusten a las disposiciones definidas en las presentes Reglas de Operación.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

VI.1. Operación.

Nombre: Dispersión de recursos para derechohabientes del programa Bebé Seguro CDMX.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	1	Revisa el número de vales electrónicos que se activaron en el Sistema Único de Información del programa.	1 día
	2	Informa al Director (a) de Programas Comunitarios el número de vales electrónicos que se activaron en el Sistema Único de Información del programa.	3 horas
Director (a) de Programas Comunitarios	3	Valida información del número de vales activadas.	1 día
	4	Envía oficio a la Dirección de informática solicitando la confronta con la información de la Dirección General del Registro Civil para verificar posibles fallecimientos de derechohabientes.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Informática de la Dirección de la Dirección Ejecutiva de Administración	5	Informa mediante oficio al Director (a) de Programas Comunitarios, el resultado de la confronta.	2 días
		¿El resultado de la confronta confirma la supervivencia de los derechohabientes?	
		NO	
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios- Área de archivo)	6	Contacta vía telefónica o correo electrónico a la madre, padre o responsable del derechohabiente, para corroborar el posible fallecimiento del menor la información de la niña o niño.	5 minutos
Madre, padre o responsable del derechohabiente	7	Confirma la información del fallecimiento del derechohabiente.	5 minutos
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios- Área de archivo)	8	Informa a la madre, padre o responsable del derechohabiente, que causará baja definitiva del programa.	5 minutos
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
	9	Integra la información del derechohabiente a la base de datos que será enviada a la Dirección de Recursos Financieros para su posible dispersión.	10 minutos
Director (a) de Programas Comunitarios	10	Gestiona mediante oficio ante la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración, para llevar a cabo la primera dispersión.	1 día
Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración	11	Tramita con el proveedor la dispersión del recurso monetario para los vales electrónicos confirmadas por la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.	2 días
	12	Informa mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, el número de depósitos aceptados por el proveedor.	1 día
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	13	Comunica a la madre, padre y/o responsable del derechohabiente mediante correo electrónico, sobre su depósito en el vale electrónico y la próxima actividad multimedia a realizar para recibir el siguiente depósito.	1 minuto
Madre, padre y/o responsable del derechohabiente	14	Revisa correo electrónico sobre la actividad multimedia a realizar en la página electrónica del DIF-CDMX.	5 minutos
	15	Ingresa a la página electrónica del DIF-CDMX para realizar la actividad multimedia, contestar el cuestionario y reportar los datos de peso y talla del derechohabiente.	15 minutos
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	16	Revisa en la página electrónica del DIF-CDMX que la madre, padre y/o responsable del derechohabiente realizó satisfactoriamente la actividad multimedia.	1 minuto
		¿La madre, padre y/o responsable del derechohabiente realizó la actividad?	
		NO	
	17	Notifica mediante correo electrónico o vía telefónica a la madre, padre y/o responsable del derechohabiente que tendrá una suspensión temporal del depósito.	1 minuto

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
	18	Informa al Director (a) de Programas Comunitarios el número de madres, padres y/o responsables de los derechohabientes que realizaron satisfactoriamente la actividad multimedia, para llevar a cabo la dispersión correspondiente.	3 horas
Director (a) Ejecutivo (a) de Asistencia Alimentaria	19	Gestiona mediante oficio ante la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración, para llevar a cabo la dispersión correspondiente.	1 día
Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración	20	Tramita con el proveedor la dispersión del recurso monetario para los vales electrónicos confirmadas por la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.	1 día
	21	Confirma mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria el número de depósitos aceptados por el proveedor.	2 días
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	22	Informa al derechohabiente mediante correo electrónico, sobre su depósito en el vale electrónico y la próxima actividad multimedia a realizar para recibir el siguiente depósito.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 13 días, 6 horas, 49 minutos			

Aspectos a considerar:

- En la primera dispersión no es obligatorio la consulta del material multimedia, a partir de la segunda será necesario cumplir con la capacitación a distancia para continuar en el programa.
- Se entenderá como proveedor a la empresa que realiza la transferencia monetaria a los vales electrónicos de los derechohabientes.
- Se notificará vía correo electrónico a la madre, padre y/o responsable del derechohabiente, cuando ya no cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación, por lo siguiente:
 - Edad.
 - Incumplimiento de las obligaciones estipuladas en la carta compromiso.
 - De acuerdo al numeral V.4 Requisitos de permanencia, causales de baja o suspensión temporal.

Nombre: Reposición de vale electrónico y/o actualización de datos.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Madre, padre y/o responsable del derechohabiente	1	Acude al módulo de atención del programa Bebé Seguro CDMX o se comunica vía telefónica, para solicitar información de la reposición del vale electrónico y/o actualización de datos.	5 minutos
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio)	2	Verifica que el solicitante del trámite sea el responsable del derechohabiente.	2 minutos
	3	Proporciona la información para solicitar la reposición del vale electrónico y/o actualizar sus datos.	2 minutos
		¿El solicitante acude por reposición del vale electrónico?	
		No	
	4	Entrega al solicitante el formato de actualización de datos y solicita la documentación requerida.	1 minuto
Madre, padre y/o responsable del derechohabiente	5	Requisita el formato.	3 minutos
	6	Entrega el formato de actualización de datos requisitado y la documentación correspondiente.	5 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio)	7	Recibe el formato y actualiza la información en el Sistema Único de Información (SUI).	10 minutos
	8	Integra el formato de actualización de datos y la documentación en el expediente del derechohabiente.	1 minuto
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
	9	Informa a la madre, padre y/o responsable del derechohabiente realizar el aviso de cancelación del vale electrónico a la empresa emisora.	2 minutos
	10	Indica a la madre, padre y/o responsable del derechohabiente que una vez realizado el reporte, debe acudir al módulo del programa Bebé Seguro CDMX, para continuar el trámite de reposición.	1 minuto
Madre, padre y/o responsable del derechohabiente	11	Realiza el reporte de cancelación con la empresa emisora del vale electrónico.	3 minutos
Empresa emisora del vale electrónico	12	Proporciona número de reporte de la cancelación del vale electrónico.	2 minutos
Madre, padre y/o responsable del derechohabiente	13	Acude al módulo de atención del programa Bebé Seguro CDMX.	1 día
	14	Requisita el formato de reposición de vale electrónico.	3 minutos
	15	Entrega el formato de reposición de vale electrónico.	1 minuto
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio)	16	Recibe el formato de reposición de vale electrónico, registrando el número de reporte de incidencia.	1 minuto
	17	Envía oficio a la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración, solicitando la reposición de los vales electrónicos.	1 día
Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración	18	Recibe oficio de solicitud de reposición de vales electrónicos.	3 minutos
	19	Realiza la transferencia de saldo a los nuevos números de vales electrónicos.	1 día
	20	Informa mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, las transferencias por reposición de vales electrónicos.	2 días
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio)	21	Recibe oficio con el informe de las transferencias por reposición de vales electrónicos.	1 minuto
	22	Informa a la madre, padre y/o responsable del derechohabiente, vía telefónica o por correo electrónico, para que acuda al módulo del programa Bebé Seguro CDMX a recoger su vale electrónico.	10 minutos
Madre, padre y/o responsable del derechohabiente	23	Acude al módulo de atención del programa Bebé Seguro CDMX, a recoger la reposición de su vale electrónico.	1 día
	24	Firma el acuse de recibo del vale electrónico.	3 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio)	25	Recibe acuse de recibo firmado y lo integra al expediente del derechohabiente.	5 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 6 días, 1 hora, 3 minutos			

Aspectos a considerar:

1. En caso de actualización de datos generales, la documentación requerida es la siguiente:
 - Para cambio de domicilio: comprobante del domicilio actual, con una vigencia no mayor a tres meses.
 - Para cambio de responsable del menor: deberán acudir a realizar el trámite el responsable anterior y el actual con una identificación oficial.

La población de derechohabientes que ingresa al programa Bebé Seguro CDMX 2017, queda inscrita al Padrón de Derechohabientes, sistema que está sujeto a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, para lo que se suscribe la siguiente leyenda:

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del DIF-CDMX a través de la Dirección de Informática, el cual tiene su fundamento en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Estatuto de Gobierno de la Ciudad de México, Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Lineamientos para la Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Ley de Archivos del Distrito Federal; cuya finalidad es el recabar, proteger, resguardar, identificar y conservar los datos personales de las derechohabientes; y podrán ser transmitidos a Denominación: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Finalidad genérica de la transmisión: Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Capítulo I Del Recurso de Revisión de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y 39 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Denominación: Órganos Jurisdiccionales; Finalidad genérica de la transmisión: Con el propósito de informar del estatus de las derechohabientes del programa; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Manual de organización y administrativo del DIF-CDMX de 2015. Denominación: Auditoría Superior de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos. 2, 3, 6 y 8 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México. Denominación: Contraloría General de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos 34 y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás aplicables. Denominación: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos 3, 17, fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Asimismo, los datos no podrán ser difundidos sin consentimiento expreso del derechohabiente, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales será el Director Ejecutivo de Asistencia Alimentaria del DIF-CDMX, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en calle San Francisco, No. 1374, 5º piso, Col. Tlacoquemécatl del Valle, C.P.03200, Delegación Benito Juárez, Tel. 5559-1919 o vía internet a intranet.dif.df.gob.mx/transparencia/new. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión del Programa Bebé Seguro CDMX 2017, así como la papelería oficial, volantes que se entreguen a los derechohabientes, deberán contener 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 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 la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Esta misma leyenda deberá escribirse en un cartel fijado de manera permanente en los espacios donde se realice la entrega de los apoyos.

Todos los trámites realizados en la Dirección de Ejecutiva de Asistencia Alimentaria son gratuitos.

VI.2. Supervisión y Control.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios – Área de archivo)	1	Integra al expediente del derechohabiente original de la “carta compromiso” y recibo de entrega del vale electrónico firmados por la madre, padre o responsable.	5 minutos
	2	Revisa que el expediente cumpla con los requisitos documentales.	10 minutos
		¿El expediente cumple con los requisitos documentales?	
		NO	
	3	Contacta vía telefónica o correo electrónico a la madre, padre o responsable del derechohabiente indicando el documento y el tiempo para subsanar la incidencia.	5 minutos
Madre, padre o responsable del derechohabiente	4	Acude a la Dirección de Programas Comunitarios para subsanar la incidencia en la documentación.	5 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
Dirección de Programas Comunitarios (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios – Área de archivo)	5	Realiza reporte de los expedientes que cumplen con los requisitos documentales y archiva expediente.	2 horas
	6	Realiza informe del estado que guardan los expedientes.	1 hora
	7	Envía al responsable del programa, el informe del estado que guardan los expedientes	5 minutos
Dirección de Programas Comunitarios (Responsable del programa Bebé Seguro CDMX)	8	Envía al Director (a) de Programas Comunitarios el informe de la revisión documental para su conocimiento.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 5 días, 3 horas, 35 minutos			

Aspectos a considerar:

- Se hará de conocimiento a la Contraloría Interna en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, y en su caso, al área Jurídica, cuando se detecte falsificación de documentación, la cual podrá ser retenida quedando a consideración de iniciarse los procedimientos legales correspondientes; así mismo el CURP del solicitante quedará boletinado.

2. Con base en la información obtenida en la supervisión, la Dirección de Programas Comunitarios realizará los Informes de Gestión, Trimestrales, Semestrales y Anuales del Programa.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Las y los ciudadanos que consideren haber sido afectados en actos o resoluciones administrativas por personal del Programa, podrán presentar su inconformidad al Titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, con domicilio en Avenida San Francisco 1374, 5to. Piso, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, C.P. 03200, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

En caso de que las y los solicitantes y/o responsables, consideren que se incurrió en algún acto u omisión que atente contra sus derechos podrán presentar su queja por escrito.

Los elementos que debe contener el escrito de queja son:

- a) Nombre, domicilio y en su caso número telefónico de quien interpone la queja;
- b) Motivo de la queja (específico);
- c) Nombre de la persona servidora pública o área administrativa cuyos actos u omisiones originan la queja.

Por otra parte, de conformidad a lo señalado en la Ley de Bebé Seguro de la Ciudad de México, artículo 22 que a la letra dice:

“Los ciudadanos que consideren haber sido afectados en la aplicación del Programa de BEBÉ SEGURO CDMX, podrán acudir, en primera instancia a manifestar su reclamo o inconformidad de manera escrita dirigida a DIF-CDMX”.

Así como, podrá ingresar escrito de inconformidad dirigido al titular de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, con domicilio en Prolongación Xochicalco número 929, 5to piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.

También podrá presentar su queja por escrito ante la Contraloría Interna en el DIF CDMX, con domicilio en: Avenida San Francisco 1374, 4to. Piso, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, C. P. 03200, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, Teléfono 5559-8277, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Asimismo, en el portal de internet del DIF-CDMX se cuenta con un “Botón Anti-Corrupción” que se encuentra en la siguiente dirección electrónica http://www.dif.df.gob.mx/dif/anti_corrupcion.php?v=1 que puede ser utilizado por los derechohabientes del Programa, el cual les permite realizar denuncias ciudadanas directamente con el Órgano de Control Interno o bien con la Contraloría General, si es que consideran haber sido objeto de algún tipo de maltrato o no se les proporcionó la información que solicitaban.

Es importante señalar que las personas interesadas también pueden acudir a la Procuraduría Social de la Ciudad de México (PROSOC) ubicada en Vallarta 13, colonia Tabacalera, delegación Cuauhtémoc, y presentar su queja o inconformidad en el área de Atención Ciudadana. También, podrán realizar éste trámite en los teléfonos: 5592-7990 y 5592-8351 y en línea a través de su dirección electrónica: www.prosoc.df.gob.mx/atencion/queja_adm.html.

En caso de que la entidad responsable del programa social no resuelva la queja, la madre, el padre y/o responsable del derechohabiente 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 de la Ciudad de México 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 la misma forma, a la Contraloría General de la Ciudad de México.

Para todas las quejas que se ingresan por los diferentes medios, las personas solicitantes deberán acudir a las oficinas de la Dirección de Programas Comunitarios, para recibir respuesta a su petición, teniendo hasta un máximo de 3 meses para que el solicitante dé seguimiento, una vez transcurrido el término señalado quedará sin efecto.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas derechohabientes puedan acceder al disfrute de los beneficios de cada programa social, estarán plasmados en carteles en la Planta Baja de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (Prolongación Xochicalco No 929, P.B., Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez) y en los Centros de Desarrollo Comunitario del DIF CDMX, ubicados en las diferentes delegaciones de la Ciudad de México y colonias determinadas por el área que opera el programa.

El procedimiento para que se pueda exigir a la autoridad responsable el cumplimiento del servicio o alguna violación del mismo, será por medio de un escrito de queja libre dirigido a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, ubicada en la oficina central del Programa (Prolongación Xochicalco No 929, P.B., Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez). Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos, puede ocurrir en al menos los siguientes casos:

- a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder al beneficio otorgado por el presente programa social y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- b) Cuando la persona derechohabiente de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral, en tiempo y forma, como lo establece el programa.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

En todos los casos es la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, el órgano competente para conocer las denuncias de violación o incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

IX.1. Evaluación.

De conformidad con el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la evaluación externa del programa social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

La evaluación interna se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

La evaluación del Programa de BEBÉ SEGURO CDMX será interna y estará a cargo de la Dirección de Planeación del DIF CDMX, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, para lo cual se recurrirá a la Metodología de Marco Lógico aprobada por el Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL, Naciones Unidas) y los resultados de la evaluación serán compartidos por ambas instancias.

Las fuentes de información de gabinete son: CONEVAL, Informe de pobreza y evaluación. Distrito Federal 2012-2013; CONEVAL (2014) Indicadores de Pobreza; INEGI (2015), Encuesta Intercensal y Lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza emitidos por el CONEVAL en 2010.

Para realizar la evaluación interna del programa, la Dirección de Planeación podrá solicitar la información necesaria de acuerdo con su Plan de Trabajo (Estadísticas, Informes Mensuales, Trimestrales, Semestrales, Anuales, Padrón de Derechohabientes, entre otros). En cuanto a la información de campo, de conformidad con la suficiencia presupuestal, se podrán realizar encuestas a los derechohabientes.

IX.2. Indicadores.

La cultura de la Gestión para Resultados (GpR), se percibe como el modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional, que enfatiza lo logrado y su impacto en la población, ha permeado en la Administración pública en México. En el marco de la rendición de cuentas y de transparencia, la aplicación de la Metodología del Marco Lógico (MML) es el instrumento que permite la medición de resultados de los programas sociales, y la mejora de su diseño y lógica interna, todo ello con el fin de que las personas servidoras públicas puedan tomar decisiones pertinentes en torno a su diseño e implementación, facilita el seguimiento de los programas, ya que proporciona información sobre los avances observados, a través del cumplimiento de sus metas y de sus indicadores, así como sobre el ejercicio de los recursos asignados a los programas, lo que propicia la ejecución de las medidas pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados.

Matriz de Indicadores

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
FIN	Contribuir a disminuir la carencia por acceso a la alimentación de la población infantil en etapa de lactancia de menores de 12 meses de la CDMX	Porcentaje de niños de menores de 12 meses con carencia por acceso a la alimentación	$(\text{Población de niñas y niños menores de 12 meses con carencia por acceso a la alimentación} / \text{Total de población infantil de menores de 12 meses}) * 100$	Eficacia	Niños y niñas menores de 12 meses	Bianual	CONEVAL	Dirección de Programas Comunitarios	Las Políticas Sociales siguen vigentes, dando prioridad al interés superior de la niñez.
PROPÓSITO	Población infantil en etapa de lactancia menores de 12 meses, nacidos y residen en la CDMX, preferentemente en colonias con IDS muy bajo, bajo y medio, presentan una dieta correcta	Porcentaje de niñas y niños de menores de 12 meses atendidos por el programa	$(\text{Total de población infantil de menores de 12 meses que se beneficia del programa} / \text{Población de niñas y niños menores de 12 meses con carencia por acceso a la alimentación}) * 100$	Eficacia	Niños y niñas menores de 12 meses atendidos	Anual	INEGI e Informe de Metas	Dirección de Programas Comunitario	Los derechohabientes aplican las recomendaciones sobre nutrición infantil.
COMPONENTE	C1 Apoyos económicos entregados	Porcentaje de apoyos económicos entregados	$(\text{Número de apoyos económicos entregados} / \text{Número de apoyos económicos programados}) * 100$	Eficacia	Apoyos económicos	Semestral	Informe de Metas	Dirección de Programas Comunitario	Existe el Presupuesto para entregar los apoyos económicos.
	C2 Orientación alimentaria otorgada	Porcentaje de personas que recibieron platicas de orientación alimentaria otorgadas	$(\text{Número de personas que recibieron orientación alimentaria} / \text{Número total de derechohabientes del programa}) * 100$	Eficacia	Personas	Semestral	Informes de Metas	Dirección de Programas Comunitario	La madre, padre y/o responsable del menor de 12 meses toma el curso de orientación alimentaria y pone en práctica las orientaciones alimentarias.

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
ACTIVIDADES	A.1.1 Presentar solicitud de incorporación al programa	Porcentaje de solicitudes de incorporación del programa aprobadas	$(\text{Total de solicitudes de incorporación aprobadas} / \text{Total de solicitudes de incorporación al programa}) * 100$	Eficacia	Solicitudes	Trimestral	Informe de gestión	Dirección de Programas Comunitario	Las solicitudes son requisitadas de manera adecuada, y cubren lo solicitado.
	A.1.2 Entrega de vales electrónicos	Porcentaje de vales electrónicos entregados	$(\text{Vales electrónicos entregados} / \text{Vales electrónicos programados}) * 100$	Eficacia	Vales electrónicos	Trimestral	Informe de gestión	Dirección de Programas Comunitario	El derechohabiente acude por su vale electrónico en la fecha y horario establecido.
	A.1.3 Dispersiones electrónicas realizadas	Porcentaje de dispersiones electrónicas realizadas	$(\text{Dispersiones realizadas} / \text{Dispersiones programadas}) * 100$	Eficacia	Dispersiones electrónicas	Trimestral	Informe de gestión	Dirección de Programas Comunitario	La empresa responsable realiza la dispersión en tiempo y forma.
	A.2.1. Acciones de orientación alimentaria	Porcentaje de acciones de orientación alimentaria respecto a las programadas	$(\text{Acciones de orientación alimentaria realizadas} / \text{Número acciones de orientación alimentaria de Programadas}) * 100$	Eficacia	Acciones de orientación alimentaria	Trimestral	Informes de Metas	Dirección de Programas Comunitario	La madre, padre y/o responsable del menor de 12 meses participan en el curso de orientación alimentaria y aplican lo aprendido.

Nota: De acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación en el 2013, una dieta correcta es la que cumple con las siguientes características: completa, equilibrada, inocua, suficiente, variada y adecuada.

Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa serán reportados por el DIF CDMX, a través de la Dirección de Planeación, de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Participante	Etapas en la que participa	Forma de participación	Modalidad
Madre, padre y/o responsable de la y el menor de 12 meses	Seguimiento	Individual	Consulta

Como lo menciona la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, y de acuerdo con lo establecido por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la planeación, programación, implementación y evaluación de los programas y acciones de desarrollo social; para lo cual se incorporan esquemas de capacitación sobre derechos humanos, perspectiva de género y equidad, inclusión y diversidad social, a los operadores del programa y subprogramas.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES

En los casos donde los solicitantes han sido entrevistados y no cubren el perfil para ingresar al Programa de Bebé Seguro CDMX, se revisa la viabilidad de canalizarlos a otros Programas que puedan atender su situación, como la Cartilla de Servicios, Primera Infancia 0 a 6 años.

Programa o Acción Social con el que se articula	Dependencia o Entidad responsable	Acciones en las que colaboran	Etapas del Programa comprometidas
Cunas CDMX	Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario	Canalización	Operación
Programa de Apoyo Integral a Madres Solas Residentes en la CDMX	Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario	Canalización	

Se establecerá coordinación con el resto de políticas y programas sociales del Gobierno de la Ciudad de México, en particular en materia de difusión de acciones y servicios. Específicamente, con los Programas Sociales Cunas CDMX y Madres Solas Residentes en la Ciudad de México de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Derechohabiente: Es la persona habitante en la Ciudad de México que dadas sus características sociales, económicas, demográficas o de vulnerabilidad tiene el derecho por Ley, a recibir de los programas sociales prestaciones en especie, en efectivo, servicios o subsidios. Entendiendo ésta acción no como un apoyo de atención a necesidades insatisfechas sino como una obligación del Estado para coadyuvar al pleno goce de los derechos sociales, económicos y culturales de sus habitantes.

Carencia por acceso a la alimentación: El derecho a la alimentación es el derecho de todos los individuos a disfrutar del acceso físico y económico a una alimentación adecuada y los medios para obtenerla (OACDH, 2004), no padecer hambre es el mínimo nivel que debe estar garantizado dentro del derecho a la alimentación.

Dieta correcta: A la que cumple con las siguientes características: completa, equilibrada, inocua, suficiente, variada y adecuada.

Equidad: Tendencia a juzgar con imparcialidad y haciendo uso de la razón. Se propone otorgar a cada sujeto lo que se merece. Es la distribución justa de los resultados logrados de un programa en proporción directa con las necesidades existentes de todos sus derechohabientes; tiene como fin disminuir progresivamente las brechas de desigualdad.

Equidad de Género: Principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar (Art. 4 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal -LEPDDF-).

Fin: El objetivo al cual aporta la resolución del problema.

Igualdad: Acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales (Art. 4 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal -LEPDDF-).

Línea de Acción: Conjunto de estrategias de orientación y organización de la política pública del Gobierno de la Ciudad de México plasmadas en el Programa General de Desarrollo 2013-2018, las cuales tienen como objetivo delimitar los esfuerzos de los entes de gobierno para la superación de las problemáticas sociales existentes.

Línea Base: Conjunto de indicadores seleccionados para el seguimiento y la evaluación sistemáticos de políticas y programas. Los indicadores que la conforman se clasifican en estructurales y coyunturales y al mismo tiempo se ordenan, de acuerdo con su importancia relativa, en indicadores claves y secundarios. Quienes diseñan y ejecutan la política obtienen en los indicadores claves la información general sobre la forma en que evolucionan los problemas y, en los secundarios, información puntual que explica o complementa la suministrada por los indicadores claves (Departamento Administrativo Nacional de Estadística, 2004, Línea base aspectos metodológicosl. Bogotá 2004, pág. 22 y 23).

Matriz de Marco Lógico o Matriz de Indicadores: Resumen de un programa en estructura de una matriz de cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos.

Metodología del Marco Lógico: Contempla el análisis del problema, análisis de los involucrados, jerarquía de objetivos y selección de una estrategia de implementación óptima. El producto de esta metodología analítica es la Matriz (el marco lógico), la cual resume lo que el proyecto pretende hacer y cómo, cuáles son los supuestos claves y cómo los insumos y productos del proyecto serán monitoreados y evaluados. (The Logical Framework Approach. Aus GUIDE lines, Aus AID, Página 1; citado en Ortégón, Edgar; Pacheco Juan Francisco y Prieto Adriana (2005). Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y Programas. ILPES-CEPAL). Resumen de un programa en una estructura de una matriz en cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Informe de pobreza y evaluación. Distrito Federal, 2012-2013. México, DF CONEVAL 2013).

Nutrición: La nutrición es la ingesta de alimentos en relación con las necesidades dietéticas del organismo. Una buena nutrición (una dieta suficiente y equilibrada combinada con el ejercicio físico regular) es un elemento fundamental de la buena salud, Organización Mundial de la Salud.

Padrón de Derechohabientes: Base de datos en la que están contenidos de manera estructurada y sistematizada los nombres y datos de las personas que, cubriendo los requisitos establecidos en las reglas de operación, han sido incorporadas como usuarios o derechohabientes a los programas sociales a cargo de las dependencias, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal (Contraloría General del Distrito Federal y el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, 2010, Lineamientos para la Construcción de Padrones de Derechohabientes de los Programas Sociales del Distrito Federal y su Sistema de Informaciónl, pág. 15).

Población Objetivo: Subconjunto de la población total (población de referencia) a la que están destinados los productos del proyecto. Se la define normalmente por la pertenencia a un segmento socioeconómico como grupo etario, localización geográfica, y carencia específica. (Cohen, Ernesto, Martínez, Rodrigo. Manual de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales. CEPAL, pág. 8).

Población Potencial: Es aquella parte de la población de referencia que es afectada por el problema (o será afectada por éste), y que por lo tanto requiere de los servicios o bienes que proveerá el programa. Indica la magnitud total de la población en riesgo. Dicha estimación permitirá proyectar a largo plazo el aumento de dicha población, si no se interviene adecuadamente. (Aldunate, Eduardo; Córdoba, Julio (2011). Formulación de Programas con la Metodología de Marco Lógico. ILPES-CEPAL, pág. 30).

Población Beneficiaria: Población beneficiada por el programa en un ejercicio fiscal.

Pobreza: Una persona se encuentra en situación de pobreza cuando tiene al menos una carencia social (en los seis indicadores de rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda y acceso a la alimentación) y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias.

Programa Social: Las acciones de la Administración que promueven el cumplimiento de los Derechos económicos, Sociales y Culturales y que, por su naturaleza, pueden dividirse en: programas de transferencias monetarias o materiales, de prestación de servicios, de construcción, mejoramiento u operación de la infraestructura social, y de otorgamiento de subsidios directos o indirectos (Fracción XVII del Artículo 3 Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 de mayo de 2000).

Propósito: La situación del problema resuelto.

Seguridad alimentaria: La seguridad alimentaria comprende el acceso en todo momento a comida suficiente para llevar una vida activa y sana, lo cual está asociado a los conceptos de estabilidad, suficiencia y variedad de los alimentos.

Seguimiento: Función continúa a partir de la cual se realiza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores específicos mediante los cuales se proporciona a los administradores y a las partes interesadas, información relevante sobre el avance y el logro de los objetivos de un proyecto; así como, la utilización de los fondos y recursos asignados a este. (Comité de Asistencia para el Desarrollo, CAD, 2002. Glosario de los principales términos sobre evaluación y gestión basada en resultados. Paris: OCDE, pág. 27).

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN 2017

INTRODUCCIÓN

a) Antecedentes.

El 29 de octubre de 1997, con la descentralización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal del DIF Nacional, se creó la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios que coordinaba 5 Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR) y 1 CAPD (Centro de Atención a Personas con Discapacidad) por medio de la Subdirección de Apoyo a Personas con Discapacidad. Las Unidades existentes en ese momento eran: Azcapotzalco, Álvaro Obregón, Milpa Alta, Tláhuac, Casa Libertad y Cuauhtémoc (Centro de Atención para Personas con Discapacidad).

Posteriormente, se realizó una reestructuración de áreas y se asignó a la Dirección de Programas de Educación y Rehabilitación como encargada de coordinar las Unidades y el Centro, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación; durante este periodo se contaba con 7 Unidades y un Centro de Atención: Álvaro Obregón (1998), Azcapotzalco (1998), Milpa Alta (1998), Tláhuac-Tlaltemco (1998), Tlalpan (2009), Tláhuac-Ixtayopan (2009), Xochimilco-Muyuguarda (2009) y Centro de Atención a Personas con Discapacidad "Cuauhtémoc" (1999).

Se realizó el Diagnóstico de Derechos Humanos del Distrito Federal en 2008, el cual identificó los principales obstáculos a los que se enfrentan las personas que habitan y transitan en el Distrito Federal para el goce pleno de sus derechos, así como los grupos mayormente discriminados, siendo las Personas con Discapacidad uno de ellos.

Derivado del Diagnóstico, en el 2009 se elaboró el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal con el objetivo de definir acciones para atender los problemas que impiden o dificultan el ejercicio y goce de los derechos humanos de las personas, además de consolidar y replicar las buenas prácticas. Es en 2010 cuando la actividad institucional de las UBR y el Centro se transformó en el Programa de Atención a Personas con Discapacidad en las Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR).

A inicio del 2015, se pusieron en marcha las 4 Unidades Móviles de Rehabilitación que de manera complementaria atienden a la población preferentemente en situación de pobreza extrema que habitan en las zonas con muy bajo y bajo Índice de Desarrollo Social (IDS) y que acuden a diferentes eventos y estrategias del DIF CDMX (DIF Itinerante, entrega de Cunas CDMX, Tu Ciudad te Requiere en tu Casa por ti, Invierno Contigo, visitas a reclusorios, visitas a Centros de Acogimiento residencial (antes casas hogar) y, Ferias de servicios a la comunidad en vinculación con el proyecto Redes Comunitarias), Las Unidades Móviles están equipadas para brindar servicios de: trabajo social, psicología, mecanoterapia, hidroterapia, terapia ocupacional, ultrasonido, electroestimulación y terapia física.

El nuevo Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México publicado en agosto de 2016, en su Capítulo 25 ofrece un panorama general que impulsa a intensificar y ampliar la habilitación y rehabilitación de las personas con discapacidad para que puedan lograr y mantener la máxima independencia, capacidad física, mental, social y vocacional.(2016).

b) Alineación Programática.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

Eje 1. Equidad e inclusión social para el desarrollo humano.

Área de oportunidad 2. Salud.

Objetivo 2. Lograr el ejercicio pleno y universal del derecho a la rehabilitación.

Meta 1. Ampliar la cobertura de atención y lograr la rehabilitación con calidad.

Línea de Acción.

1. Asegurar a las personas el derecho a la rehabilitación, independientemente de sus condiciones económicas, sociales o laborales.
2. Atender el daño específico, la rehabilitación con una respuesta integral, funcional y completa con los servicios en los aspectos organizativos, técnicos y de conocimiento.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018

Objetivo 2. Lograr el ejercicio pleno y universal del derecho a la rehabilitación.

Meta 1. Ampliar la cobertura de atención y lograr la rehabilitación con calidad.

Meta Sectorial Cuantificada 1. Ampliar la cobertura de los servicios de atención médica para garantizar el derecho a la rehabilitación, independientemente de las condiciones económicas, sociales o laborales de las personas con discapacidad; con énfasis en la población de zonas de bajo Índice de Desarrollo Social, articulando una respuesta integral y funcional con la participación de todas las instituciones del Sistema de Salud del Distrito Federal; a través de 3,000 acciones de promoción de la salud, 45,000,000 de atenciones a la salud, 20,000 visitas de verificación sanitaria y 600,000 acciones para lograr el ejercicio pleno y universal del derecho a la habilitación y rehabilitación, mediante acciones de formación y capacitación, implementación de un Sistema de Administración Médica e Información Hospitalaria con Expediente Clínico Electrónico, desarrollo de actividades de turismo en salud, así como el fortalecimiento del sistema de referencia y contra referencia, garantizando el acceso y la calidad de la atención a la salud.

Políticas Sectoriales

1. Las Secretarías de Desarrollo Rural e Igualdad Equidad para las Comunidades, Gobierno, Turismo, y entidades como DIF-DF y la Agencia de Protección Sanitaria del GDF, en coordinación con la Secretaría de Salud, realizarán en sus respectivos ámbitos de competencia, acciones dirigidas a mujeres, hombres y grupos en situación de vulnerabilidad, a fin de ampliar la cobertura de la atención a la salud con calidad, garantizando a las personas el derecho a la protección de su salud, independientemente de su situación económica y/o laboral, ofreciendo los servicios por niveles de complejidad y asegurando la efectividad de la atención.

2. Las Secretarías de Desarrollo Rural e igualdad Equidad para las Comunidades, Gobierno, Turismo, y entidades como DIF-DF y la Agencia de Protección Sanitaria del GDF, en coordinación con la Secretaría de Salud, en sus respectivos ámbitos de competencia, ampliarán la cobertura de la atención a la salud, mediante la instrumentación de estrategias de promoción de la salud y aumento en el número de atenciones; interviniendo en el daño específico a la salud mediante una

respuesta integral, completa y funcional de los servicios en los aspectos organizativos, técnicos y de conocimiento, así como a través de la referencia y contra referencia oportuna, hasta verificar que se haya conseguido la atención adecuada.

Diagnóstico y Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Capítulo 25. Derechos de las personas con discapacidad

Objetivo específico 25.1 Intensificar y ampliar la habilitación y rehabilitación de las personas con discapacidad para que puedan lograr y mantener la máxima independencia, capacidad física, mental, social y vocacional (Artículo 26 Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad).

Estrategia 454 Implementar acciones de educación para la salud en comunidad a través de las Unidades Básicas de Rehabilitación para la detección de la discapacidad, así como su habilitación y rehabilitación.

Estrategia 455 Otorgar habilitación y rehabilitación integral a las personas con discapacidad en las Unidades Básicas de Rehabilitación en al menos las tres delegaciones con mayor número de personas con discapacidad.

Estrategias 456 Difundir información y sensibilizar a las familias de las personas con discapacidad, así como a la comunidad en general de la autonomía de las personas con discapacidad a través de pláticas, talleres y eventos.

c) Diagnóstico.

De acuerdo con la Convención de los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), “Las Personas con Discapacidad incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y afectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás”. Por otra parte, en el documento Las Personas con Discapacidad en México. Una visión al 2010, INEGI (2013), señala que las personas con discapacidad son “el conjunto de población que tiene dificultad para realizar algunas de las siete actividades básicas: caminar o moverse, ver, hablar o comunicarse, escuchar, atender el cuidado personal, poner atención o aprender y limitación mental”.

Con este marco de definiciones, las Personas con discapacidad en la Ciudad de México ascienden a 483,045 representando el 5.46% de las 8'851,080 personas que conforman la población total (INEGI, 2010); de este total 262,776 son mujeres (54.4%) y 220,269 hombres (45.6%).

Las Personas con discapacidad por tipo de limitación se distribuyen de la siguiente manera: 209,547 con dificultades para caminar o moverse (43.4%); 110,264 con dificultad para ver (22.8%); 45,429 con dificultades para escuchar (9.4%); 41,342 con dificultades mentales (8.6%); 27,722 con dificultades para hablar o comunicarse (5.7%); 20,573 con dificultades para atender el cuidado personal (4.3%); y 17,290 con dificultades para poner atención (3.6%). Sumando las personas nos dan un universo de Personas con discapacidad de 483,045 (INEGI, 2010).

De acuerdo con el Seminario Internacional: Inclusión social, Discapacidad y Políticas Públicas realizado por UNICEF en 2005, y al documento de Ana Olivera Poll, Discapacidad, accesibilidad y espacio excluyente. Una perspectiva desde la Geografía Social Urbana, existen principalmente tres factores los que ocasionan el limitado acceso de las personas con discapacidad, particularmente aquellas en situación de pobreza extrema, a los servicios de salud, habilitación y rehabilitación: 1) el escaso y alto costo del recurso humano especializado para la atención y rehabilitación de las Personas con Discapacidad, 2) la ubicación espacial de los servicios de rehabilitación, los cuales están concentrados en los nodos terciarios de mayor especialización y por lo que excluye los espacios territoriales con mayor pobreza, y 3) la ausencia de una cultura de la discapacidad (que los reconozca como sujetos de derechos y los incluya socialmente) y conocimiento sobre las necesidades de las Personas con Discapacidad por parte de los generadores de políticas públicas.

Las Personas con discapacidad además de padecer la discapacidad permanente o temporal, también presentan una limitante en el acceso a servicios de rehabilitación integral por los altos costos que implica la rehabilitación, la lejanía de los centros de rehabilitación o la dificultad en los traslado. Con el objetivo de prevenir la discriminación a las Personas con discapacidad y fortalecer la autonomía e inclusión social, las UBR otorgan servicios de rehabilitación integral para garantizar su derecho a la habilitación y rehabilitación pero también su derecho a la inclusión social. Los efectos inmediatos del limitado acceso a los servicios de salud, habilitación y rehabilitación de las personas con discapacidad en situación de pobreza puede enunciarse en primer término como: el agravamiento de la discapacidad y la diversificación de otras enfermedades, lo que implica el deterioro de la salud; y segundo como el debilitamiento de los lazos familiares hacia las personas con discapacidad por su propia situación de vulnerabilidad y limitación en alguna de las siete actividades básicas, la ausencia del ejercicio del derecho a la salud, el debilitamiento de su autonomía e inclusión social lo que tiene en última instancia como consecuencia el deterioro de su calidad de vida.

Bajo este contexto, el Gobierno de la Ciudad de México, a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ciudad de México (DIF-CDMX), ha implementado el Programa de Atención a Personas con Discapacidad en las Unidades Básicas de Rehabilitación, como un instrumento que da atención a este sector de la población, conforme al Derecho a servicios de salud contenido en el artículo 25 y Derecho a la habilitación y rehabilitación en el artículo 26 de la Convención de los Derechos de las Personas con Discapacidad, así como el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, publicado el 11 de septiembre de 2012 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, donde señala que una de las principales necesidades que presenta este grupo poblacional son los servicios de salud y rehabilitación integral, que les permitan recuperar su autonomía y ejercer sus derechos plenamente.

En las siete Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR), 4 Unidades Móviles y el Centro de Atención a Personas con Discapacidad Cuauhtepc se atiende a la población con discapacidad bajo un Modelo de Atención Integral (servicios y rehabilitación integral), teniendo en cuenta que “la rehabilitación integral es un proceso terapéutico, educativo, formativo y social, que busca el mejoramiento de la calidad de vida y la plena integración de la persona en condición de discapacidad al medio familiar, social y ocupacional”. Está articulada en el desarrollo de habilidades funcionales, ocupacionales y sociales, así como la salud emocional de las personas con discapacidad y sus familiares, a través de la atención psicológica brindada a este sector de la población, servicio que favorece el pronóstico de rehabilitación, teniendo en cuenta que el proceso rehabilitatorio no depende solamente de una terapia física, si no de esta dupla con la finalidad de rehabilitar a la persona en un todo.

Con base en los datos obtenidos del registro de asistentes a las Unidades Básicas de Rehabilitación en 2015 se puede ver que para ese periodo se atendieron 1,706 derechohabientes de los cuales el 60 % son mujeres (1,023); en cuanto al tipo de discapacidad que se atiende el 90.5 % son personas que tiene una discapacidad permanente o temporal motora (1,544). Con el mismo registro se obtuvieron los datos para octubre de 2016 y se puede observar que de los 1,727 beneficiarios 1,104 fueron mujeres y 623 hombres; en cuanto al tipo de discapacidad, las personas que tiene una discapacidad motora permanente o temporal representa el 83.67 %.

Finalmente, es importante señalar como experiencia similar a este programa lo que ha realizado el Instituto Nacional de Rehabilitación (INR) Luis Guillermo Ibarra, creado por modificación de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio del 2005, el cual desde sus inicios se ha orientado a la investigación científica, la formación y capacitación de personal especializado y a la atención médica de alta especialidad a las personas con discapacidad (INR, 2011. Programa Anual de Trabajo del Director General).

Poblaciones.

Población Potencial. Son 553,458 personas con discapacidad en la Ciudad de México con base en las estimaciones del CONEVAL (Módulo de Condiciones Socioeconómicas, 2014).

Población Objetivo. Se refiere a las 12,969 personas con discapacidad en situación de pobreza extrema que habitan en la Ciudad de México.

Nota: Se toma la población con discapacidad en situación de pobreza extrema con base en las estimaciones del CONEVAL (Módulo de Condiciones Socioeconómicas, 2014).

Población Beneficiaria. Son 2,000 personas con discapacidad preferentemente en situación de pobreza extrema que habiten en colonias con Índice de Desarrollo Social (IDS) muy bajo y bajo en la Ciudad de México, derechohabientes del programa.

Línea Base.

La línea base permite medir el impacto en tiempo del programa y desde el 2012, año en el que se impulsó un nuevo modelo de atención integral, se atendieron a 1,647 derechohabientes; para este año se proyecta atender a 2,000 derechohabientes.

I. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Es el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, a través de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad (DEDPD), la Dirección de Programas de Educación y Rehabilitación (DPER), la Subdirección de Educación (SE) y la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación, siendo éstas las áreas responsables de llevar a cabo la operación y seguimiento del programa.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1. Objetivo General.

Contribuir a la rehabilitación integral de 2,000 personas con discapacidad, preferentemente en situación de pobreza extrema que habitan en la Ciudad de México en alguna colonia con Índice de Desarrollo Social (IDS) muy bajo y bajo, mediante el otorgamiento de servicios gratuitos en las siete Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR), cuatro Unidades Móviles de Rehabilitación y un Centro de Atención para Personas con Discapacidad (CAPD).

II.2. Objetivos Específicos.

1. Otorgar rehabilitación integral a las personas con discapacidad a través de rehabilitación física en sus diferentes modalidades (mecanoterapia, hidroterapia, masoterapia, termoterapia y electroterapia); así como atención psicológica y valoración médica garantizando el derecho a la salud, a la habilitación y rehabilitación.
2. Otorgar servicios de inclusión social que implican: canalizar a derechohabientes a instituciones externas del gobierno de la Ciudad de México y de instancias federales; impartición de pláticas y talleres informativos con un enfoque de derechos humanos, género y salud a personas con discapacidad y sus familias, así como, organización de eventos de Inclusión Social garantizando mantener la máxima independencia, capacidad física, mental, social y vocacional.

Derecho a garantizar.

El programa contribuye a garantizar el derecho a la salud, a través de la habilitación y rehabilitación de las personas con discapacidad, en concordancia con la siguiente normativa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículo 4 párrafo cuarto y noveno.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad: artículo 24 numeral 1, 2, 3 y 4; artículo 25; artículo 26 numeral 1, 2 y 3.
- Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal: Capítulo Tercero Derecho a la Salud, artículo 18 apartado II. Estrategias y mecanismos previstos para fomentar la equidad social y de género y lograr igualdad en la diversidad y el artículo 5 fracción I y artículo 18 fracción II de la misma ley.

Estrategias y mecanismos previstos para fomentar la equidad social y de género y lograr igualdad en la diversidad.

- Impartición de pláticas informativas con enfoque de derechos humanos y género a Personas con discapacidad y familiares. Se establecen acuerdos con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF) para la capacitación del personal de las UBR para que replique el enfoque de derechos humanos y género a Personas con discapacidad y familiares.
- Impartición de talleres participativos con enfoque de derechos humanos y género a Personas con discapacidad y familiares. Se incentiva la participación de los derechohabientes, su familia y comunidad sobre temas de derechos humanos y género, lo que permite una sinergia en la sociedad.
- Capacitación al personal de las UBR, Unidades Móviles y el Centro de Atención a Personas con Discapacidad en materia de Derechos Humanos y Género.

II.3. Alcances.

a) Contribuir al acceso al derecho a la habilitación y rehabilitación de las personas con discapacidad en la Ciudad de México, a través de servicios de rehabilitación física, atención psicológica y de integración social, conforme con lo señalado en el Artículo 26 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad en lo que se refiere a la habilitación y rehabilitación que a la letra dice: “Los Estados Partes adoptarán medidas efectivas y pertinentes, incluso mediante el apoyo de personas que se hallen en las mismas circunstancias, para que las personas con discapacidad puedan lograr y mantener la máxima independencia, capacidad física, mental, social y vocacional”, y el Artículo 5 fracción I de la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal que dice: “Son acciones prioritarias para la integración al desarrollo de las personas con discapacidad, [...]. Los programas de salud, y rehabilitación [...]” y 18 fracción II: “Corresponde al Director General o titular del DIF-DF lo siguiente: [...] II. Crear y operar Unidades Básicas de Rehabilitación para personas con discapacidad de escasos recursos”.

b) Contribuir a mejorar la autonomía de las personas con discapacidad mediante los programas de salud y rehabilitación, conforme al artículo 5 fracción I de la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.

c) Coadyuvar a cubrir la demanda de servicios de rehabilitación en la Ciudad de México, debido a la saturación, la alta demanda y el costo elevado del servicio que presentan otras instituciones del sector salud, por lo que se contribuye a garantizar el derecho a la habilitación, rehabilitación y la salud de las personas con discapacidad.

Cabe mencionar que el Programa tiene la modalidad de prestación de servicios de rehabilitación integral.

III. METAS FÍSICAS

- El Programa garantizará atención en rehabilitación física, atención psicológica a 2,000 personas, mediante el otorgamiento de 151,336 servicios de rehabilitación en diversas modalidades terapéuticas: mecanoterapia, hidroterapia, masoterapia, termoterapia, electroterapia, terapia de lenguaje, terapia ocupacional, referencias médicas y psicológicas, así como canalizaciones de trabajo social a diversas instituciones que atienden a personas con discapacidad y sus familias durante el ejercicio fiscal 2017.
- La cobertura es del 15.42 % personas, preferentemente en situación de pobreza extrema beneficiados por el Programa.
- El Programa pretende impartir pláticas informativas con enfoque de derechos humanos, género y salud a Personas con discapacidad y sus familiares, con el propósito de generar un cambio en la percepción de sí mismos y favorecer la autonomía, vida independiente e inclusión social, ejerciendo con ello sus derechos como ciudadano.

Debido a razones presupuestales, el Programa no puede lograr la plena universalidad; por lo tanto y en cumplimiento de lo señalado en el tercer párrafo del artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y artículo 47 de su Reglamento, se establece que:

“Cuando por razones presupuestales un Programa no pueda lograr en sus primeras fases la plena universalidad se optará por la focalización territorial para delimitar un ámbito socio-espacial en el que dicho Programa se aplicará a todos los habitantes de dicho territorio que reúnan las características del Programa específico”.

Para tal efecto, el método de focalización territorial prioriza a las Personas con discapacidad preferentemente en situación de pobreza extrema, ubicada en las Unidades Territoriales con Índice de Desarrollo Social (IDS) muy bajo y bajo. Cabe mencionar que, la atención en las UBR se otorga a cualquier tipo de discapacidad en función de que la persona sea candidata.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para el presente ejercicio fiscal, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal autorizó un presupuesto de \$330,000.00 (Trescientos treinta y un mil pesos 00/100 M.N.) al Programa de Atención a Personas con Discapacidad en Unidades Básicas de Rehabilitación.

Este presupuesto autorizado se detalla a continuación:

Proyecto/ Inversión	Monto anual (%)
Materiales, útiles y equipos menores de oficina.	3.0%
Materiales, accesorios y suministros médicos.	63.6%
Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.	6.1%
Gastos de operación.	27.3%
Total	100%

Fuente: Elaboración de la Dirección de Programas de Educación y Rehabilitación con base en información del Presupuesto de Egresos aprobado para el ejercicio 2016.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

V.1. Difusión.

Para la difusión de este programa, el DIF-CDMX cuenta con los siguientes medios:

1. Publicación de las Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México,
2. Un portal de internet: www.dif.gob.mx,
3. Cuentas de Facebook: DIF-CDMX y
4. Cuenta en Twitter: @difcdmx.

La difusión en territorio se realiza a través de la entrega de volantes, trípticos, exhibición de carteles en eventos, así como en reuniones interinstitucionales, en las Áreas de Atención Ciudadana (AAC) de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad, en las 7 Unidades Básicas de Rehabilitación y en el Centro de Atención a Personas con Discapacidad, con un horario de atención de 8:00 a 14:00 horas, que se encuentran ubicadas en los siguientes domicilios:

Delegación Política	Ubicación de la Unidad Básica de Rehabilitación
Azcapotzalco	Centro de Desarrollo Comunitario "Pacto Federal", calle Herreros y Astronomía s/n, Colonia Unidad Habitacional INFONAVIT, El Rosario, Delegación Azcapotzalco, Tel. 5383-9934.
Gustavo A. Madero	Centro de Desarrollo Comunitario "Álvaro Obregón", Av. Popocatepetl y Volcán Acatenango s/n, Colonia Ampliación Providencia, Delegación Gustavo A. Madero, Tel. 5120-6241.
	Centro de Atención para Personas con Discapacidad "Cuauhtépec". Av. La Corona s/n, Colonia Loma La Palma, Delegación Gustavo A. Madero. Tel. 5323-0491.
Milpa Alta	Centro de Desarrollo Comunitario "Milpa Alta" Av. Nuevo León S/N, Colonia Villa Milpa Alta, Barrio de Santa Cruz, Delegación Milpa Alta, Tel. 5844-7319.
Tláhuac	Centro de Desarrollo Comunitario "Quetzalcóatl" Carlos A. Vidal esq. Andrés Quintana Roo, Colonia Plan de Ayala, Pueblo de San Francisco Tlaltenco, Delegación Tláhuac, Tel. 5841-3864.
	Centro de Desarrollo Comunitario "Ixtayopan". Camino Real s/n esq. Ramos Millán, Colonia Barrio La Conchita, Pueblo San Juan Ixtayopan, Delegación Tláhuac, Tel. 5848-9837.
Tlalpan	Centro de Desarrollo Comunitario "Ajusco Medio". Av. México-Ajusco No. 642, Colonia San Miguel Ajusco, Delegación Tlalpan, Tel. 1315-4120 Ext 122.
Xochimilco	Centro de Desarrollo Comunitario "Muyuguarda". Av. Plan Muyuguarda s/n esq. Alahueltaco, Colonia Barrio 18, Delegación Xochimilco Tel.1509-2504.

La ubicación geográfica de las 7 Unidades Básicas de Rehabilitación y el Centro de Atención a Personas con Discapacidad se puede consultar en el siguiente link: http://dif.cdmx.gob.mx/dif/centros_dif.php.

Las unidades administrativas responsables de la difusión de este programa, es la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad, Dirección de Programas de Educación y Rehabilitación, Subdirección de Educación y Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación, ubicada en Eje Central Esquina Manuel González S/N, Colonia Nonoalco Tlatelolco, C.P. 06900, Delegación Cuauhtémoc, donde se podrá solicitar información en un horario de 9:00 a 18:00 horas, así como en los teléfonos 5597-0656, 5583-9251 y 5559-1919 extensión 7000.

V.2. Requisitos de Acceso.

1. Ser persona con discapacidad, preferentemente en situación de pobreza extrema que presente dificultad para realizar al menos una de las siguientes actividades: caminar o moverse, ver, hablar o comunicarse, escuchar, atender el cuidado personal, poner atención o aprender, o limitación mental.
2. Ser residente de la Ciudad de México (CDMX).

Requisitos Documentales.

Para ingresar a los servicios de las Unidades Básicas de Rehabilitación o Centro de Atención para Personas con Discapacidad, el solicitante deberá presentar en original y copia en el área de Trabajo Social en un horario de 8:00 a 14:00 horas, los siguientes documentos:

- a) Acta de nacimiento de la persona con discapacidad.
- b) En caso de ser mayor de edad, identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).

- c) En el caso de menores de edad, el padre o tutor deberá de presentar una identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
- d) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- e) Comprobante de domicilio vigente, con antigüedad no mayor a 3 meses.
- f) Constancia de Discapacidad y Funcionalidad expedido por el Sector Salud, o Referencia y contrareferencia, expedida por la Secretaría de Salud Federal, IMSS o ISSSTE. En el caso de no contar con ningún documento emitido por ninguna de las instancias mencionadas con anterioridad, se tomará la valoración médica y la historia clínica realizada por el médico de la Unidad de Rehabilitación, como Diagnóstico de Discapacidad, cuya fecha de elaboración sea menor a un año, tomando como referencia la fecha en la que se integra el expediente.

V.3. Procedimientos de Acceso.

Nombre: Acceso a las Unidades Básicas de Rehabilitación

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad	1	Difunde el programa "Atención a Personas con Discapacidad en Unidades Básicas de Rehabilitación" en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el portal http://www.dif.df.gob.mx/ , <u>carteles distribuidos en los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros de Bienestar Urbano o Centros Familiares del DIF-CDMX, en las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y en las 16 delegaciones políticas, así como en las redes sociales del DIF-CDMX; a través del cual se accederá al programa social a solicitud de la persona.</u>	Permanente
Solicitante (Persona con discapacidad o familiar)	2	Acude directamente a las Unidades Básicas de Rehabilitación o Centro de Atención a Personas con Discapacidad, de acuerdo a su lugar de residencia, a solicitar los requisitos de ingreso a los servicios que se proporcionan.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación (Coordinador de la UBR o del Centro de Atención a Personas con Discapacidad, Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	3	Proporciona orientación a la persona con discapacidad sobre los requisitos y servicios de rehabilitación integral, de acuerdo al apartado V.2 de las Reglas de Operación 2017.	15 minutos
Solicitante (persona con discapacidad o familiar)	4	Acude a la prevaloración médica, con toda la documentación señalada.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación (Médico de la UBR, Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	5	Prevalora al usuario para determinar su diagnóstico clínico.	15 minutos
		¿Corresponde el diagnóstico clínico con los servicios de rehabilitación que proporciona el programa?	
		NO	
	6	Orienta al usuario para que acuda a otra instancia de acuerdo a su diagnóstico clínico que pueda atender el padecimiento o la situación de la persona.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación (Coordinador de la UBR o del Centro de Atención a Personas con Discapacidad, o Personal de Trabajo Social, Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	7	Revisa la documentación solicitada.	5 minutos
	8	Programa cita para la consulta médica de primera vez.	5 minutos
	9	Informa al derechohabiente.	5 minutos
	10	Requisita el formato “Cédula de Ingreso al Servicio”, como comprobante de haber completado su registro al programa social.	5 minutos
	11	Proporciona al derechohabiente el reglamento interno y carnet de citas con número de expediente.	5 minutos
Derechohabiente	12	Recibe Carnet de Citas para acudir en la fecha programada a la consulta médica de primera vez.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación (Coordinador de la UBR y del Centro de Atención a Personas con Discapacidad, o Personal de Trabajo Social, Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	13	Informa al solicitante su aceptación al programa indicando que la persona formará parte de un Padrón de Derechohabientes que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal serán de carácter público, siendo reservados sus datos personales.	2 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 1 hora, 22 minutos			

Casos de excepción

En caso de que la persona con discapacidad en situación de pobreza extrema no resida en la Ciudad de México podrá integrarse al Programa previa autorización del Titular de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad.

En caso de poblaciones en situación de calle y/o privadas de cuidados familiares, así como las solicitudes más apremiantes de los organismos gubernamentales encargados de proteger los derechos humanos, se someterán a consideración del Titular de la Dirección General del DIF-CDMX y/o a la Junta de Gobierno del DIF-CDMX que valorará, y en su caso podrá aprobar las solicitudes exentando la presentación de alguno o algunos de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Conforme al numeral “III. Metas Físicas” de estas Reglas de Operación, se optará por la focalización, con la finalidad de fomentar la igualdad sustantiva y de género, de tal manera que el programa aplicará en primera instancia a las niñas, niños y mujeres con discapacidad, que reúnan los requisitos.

Criterios de Exclusión del programa social.

1. Que el padecimiento de la persona que solicita el ingreso no corresponda a los servicios que brindan las Unidades Básicas de Rehabilitación, Unidades Móviles o Centro de Atención a Personas con Discapacidad.

2. Cuando acudan a los servicios de las Unidades Básicas de Rehabilitación, Unidades Móviles o Centro de Atención a Personas con Discapacidad, en situación de emergencia o urgencia, se canalizarán a los hospitales del sector salud de la Ciudad de México o federales, dependiendo de la gravedad. Posteriormente, superada esta etapa, si la persona cuenta con alguna condición de discapacidad podrá ser ingresado al programa a través del procedimiento establecido por las Reglas de Operación.
3. Que no sea residente de la Ciudad de México.

Estos criterios son públicos y se encuentran ubicados en las salas de espera de las Unidades Básicas de Rehabilitación, Unidades Móviles o el Centro de Atención a Personas con Discapacidad.

Criterios de Prioridad para la Inclusión de las Personas Beneficiarias cuando las solicitudes sean mayores a los recursos disponibles.

En las solicitudes de ingreso, se dará prioridad a las personas con discapacidad preferentemente en situación de pobreza extrema, dando preferencia a las niñas y niños con discapacidad menores de 5 años de edad.

Una vez que las personas solicitantes son valoradas para ser incorporadas al programa, se le informa al instante de su ingreso y se le entrega carnet de cita y reglamento interno.

El Programa de Atención a Personas con Discapacidad en Unidades Básicas de Rehabilitación busca atender a la mayor cantidad de derechohabientes, situación condicionada a la capacidad instalada de atención de las Unidades Básicas y el presupuesto autorizado; no obstante, no existe una lista de espera debido a que las personas que no se atienden en las UBR son canalizadas a instituciones públicas de segundo y tercer nivel con servicio de rehabilitación física.

El padrón de derechohabientes conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados los datos personales, de acuerdo a la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en las Reglas de Operación del Programa Social.

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

V.4. Requisitos de permanencia, causales de baja o suspensión temporal.

Requisitos de permanencia.

Los derechohabientes deberán dar cumplimiento al tratamiento, asistencia, horario y reglamento interno emitido por las Unidades Básicas de Rehabilitación y el Centro de Atención a Personas con Discapacidad.

Causales de baja.

Los motivos que determinarán la baja de los derechohabientes de los servicios es la inasistencia al tratamiento por 3 citas consecutivas sin avisar y por incumplimiento al reglamento interno. En este sentido, el responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación o Centro de Atención a Personas con Discapacidad realizará la nota de baja correspondiente.

Suspensión temporal.

La suspensión temporal de los servicios del programa, se podrá dar si el derechohabiente durante su tratamiento sufra alguna situación de salud (enfermedad) u otra causa que impida continuar en ese momento con su atención. Una vez que haya sido superada la misma, el derechohabiente acudirá a la Unidad Básica de Rehabilitación o Centro de Atención a Personas con Discapacidad a programar nuevamente su cita médica. En este momento se aplica el procedimiento establecido en el siguiente numeral.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Nombre: Operación de las Unidades Básicas de Rehabilitación y Centro de Atención a Personas con Discapacidad

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación (Médico de la UBR, Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	1	Recibe al derechohabiente en la fecha programada para realizar la valoración médica y diagnóstico.	10 minutos
	2	Integra el expediente clínico (historia clínica, carta de consentimiento informado, prescripción de tratamiento de rehabilitación física, así como valoración psicológica y terapia de lenguaje [en caso de ser necesario])	15 minutos
	3	Requisita el "Tarjetón de Terapias" y el "Reporte diario de actividades de consulta médica de primera vez".	5 minutos
	4	Turna al Coordinador (a) de la Unidad, o Trabajo Social.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación (Coordinador de la UBR o del Centro de Atención a Personas con Discapacidad, o Personal de Trabajo Social, Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	5	Recibe el Tarjetón de Terapia física del derechohabiente para su entrega en el área correspondiente, con las indicaciones para el área de psicología, terapia de lenguaje o terapia ocupacional, dependiendo de la necesidad del derechohabiente.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación (Área de Terapia, Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	6	Recibe tarjetón de terapia con el tratamiento correspondiente.	5 minutos
	7	Programa el tratamiento específico.	10 minutos
	8	Informa al derechohabiente la fecha en que iniciará el tratamiento físico rehabilitatorio y los materiales a requerir para llevar a cabo su terapia; así como fecha de valoración psicológica o terapia de lenguaje en caso de ser requerido.	5 minutos
Derechohabiente	9	Recibe fecha de programación de inicio de su tratamiento físico rehabilitatorio; así como fecha de valoración psicológica o terapia de lenguaje en caso de ser requerido.	5 minutos
	10	Acude a la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) o Centro de Atención a Personas con Discapacidad (CAPD), en las fechas programadas para ser atendido en los diferentes servicios.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación (Terapeuta, Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	11	Recibe al derechohabiente en la fecha programada para iniciar tratamiento específico.	30 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Integra nota de inicio de terapia física al expediente clínico.	5 minutos
	13	Registra la asistencia del derechohabiente de acuerdo al número de sesiones determinadas por el médico tratante, hasta la conclusión del mismo.	5 minutos
	14	Registra nota final del tratamiento que indica la conclusión de las sesiones terapéuticas.	5 minutos
	15	Indica al derechohabiente acudir con la/el Coordinador de la UBR o del Centro de Atención a Personas con Discapacidad, o Personal de Trabajo Social, para la programación de su cita médica subsecuente donde el médico indicará la terminación o la continuidad del tratamiento.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación (Coordinador de la UBR o del Centro de Atención a Personas con Discapacidad, o Personal de Trabajo Social, Personal técnico operativo y prestadores de servicios)	16	Programa cita médica subsecuente, anotándola en el carnet del derechohabiente.	5 minutos
	17	Orienta al derechohabiente para su asistencia a las diferentes pláticas y talleres sobre temas de interés para él y su familia.	10 minutos
Derechohabiente	18	Acude a su cita médica subsecuente en la fecha programada.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación (Médico de la UBR, Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	19	Recibe al derechohabiente en la consulta médica subsecuente.	5 minutos
	20	Valora impacto del tratamiento para realizar nota médica.	10 minutos
		¿La valoración médica del tratamiento físico rehabilitatorio recibido por el derechohabiente ha sido óptimo?	
		NO	
Derechohabiente	21	Programa nuevamente cita para su tratamiento.	10 minutos
	22	Acude en la fecha programada con los materiales solicitados.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
	23	Acude con la/el Coordinador de la UBR o del Centro de Atención a Personas con Discapacidad, o Personal de Trabajo Social para la programación de la cita al servicio de psicología.	5 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación (Coordinador de la UBR o del Centro de Atención a Personas con Discapacidad, o Personal de Trabajo Social, Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	24	Programa cita de psicología de primera vez.	5 minutos
	25	Informa al usuario de la fecha programada y entrega carnet de citas.	5 minutos
Derechohabiente	26	Acude a su cita de psicología de primera vez en la hora y fecha programadas.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación (Psicólogo (a) de la UBR, Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	27	Realiza entrevista inicial al derechohabiente, para conocer los antecedentes heredofamiliares patológicos y no patológicos, composición familiar, relaciones interpersonales, redes de apoyo así como el motivo de consulta y sus expectativas que permitan establecer un diagnóstico clínico-psicológico (si el caso amerita otro tipo de tratamiento [farmacológico], debido a su diagnóstico psicológico, es canalizado a instancias de segundo nivel).	45 minutos
	28	Programa el número de sesiones a partir del diagnóstico establecido.	10 minutos
Derechohabiente	29	Acude a sus citas de psicología subsecuentes en las fechas programadas.	1 hora
		¿El resultado del tratamiento psicológico recibido por el derechohabiente fue óptimo?	
		NO	
	30	Programa cita (s) subsecuente (s) de su tratamiento, para acudir en la hora y fecha programada.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 16)	
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación (Psicólogo (a) de la UBR, Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	32	Proporciona el alta al derechohabiente del servicio de psicología.	45 minutos
	33	Realiza la nota correspondiente en el expediente clínico para informar al personal de Trabajo Social y al derechohabiente.	15 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación (Personal de Trabajo Social o Coordinador (a) de la UBR, Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	34	Orienta al derechohabiente para las acciones de inclusión social (talleres, eventos y pláticas con enfoque en derechos humanos y género, así como en salud).	10 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	35	Elabora nota de la intervención social realizada.	10 minutos
	36	Integra al expediente clínico.	5 minutos
	37	Da de alta al derechohabiente del servicio de psicología.	10 minutos
	38	Proporciona cita abierta.	5 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 9 horas, 55 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Los diferentes servicios brindados en las siete Unidades Básicas de Rehabilitación y el Centro de Atención a Personas con Discapacidad, tienen lugar de manera simultánea.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación cuenta con 4 Unidades Móviles de Rehabilitación que acudirán a los diferentes eventos y estrategias del DIF CDMX (DIF Itinerante, entrega de Cunas CDMX, Tu Ciudad te Requiere en tu Casa por ti, Invierno Contigo, visitas a reclusorios, visitas a Centros de Acogimiento Residencial (antes casas hogar) y, Ferias de servicios a la comunidad en vinculación con el proyecto Redes Comunitarias), para brindar las siguientes atenciones a solicitud de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad:
 - a. Valoración médica.
 - b. Terapia física (en caso de lumbalgia, ciatalgia, cervicalgia, esquinco de primer grado, corrección de postura, entre otras).
 - c. Canalizaciones a las Unidades Básicas de Rehabilitación o a instancias de segundo y tercer nivel, si así lo requiere la persona.
 - d. Pláticas informativas con enfoque en Derechos Humanos, género y salud.

La persona atendida en la Unidad Móvil que ha sido canalizada a las Unidades Básicas de Rehabilitación, podrá continuar su tratamiento rehabilitatorio toda vez que cumpla con los requisitos de ingreso establecidos en las Reglas de Operación.

La población de derechohabientes que ingresa al programa de Atención a Personas con Discapacidad en Unidades Básicas de Rehabilitación, queda inscrita al Padrón de Derechohabientes, sistema que está sujeto a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, para lo que se suscribe la siguiente leyenda:

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del DIF-CDMX a través de la Dirección de Informática, el cual tiene su fundamento en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Estatuto de Gobierno de la Ciudad de México, Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Lineamientos para la Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Ley de Archivos del Distrito Federal; cuya finalidad es el recabar, proteger, resguardar, identificar y conservar los datos personales de las derechohabientes; y podrán ser transmitidos a Denominación: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Finalidad genérica de la transmisión: Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Capítulo I Del Recurso de Revisión de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y 39 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Denominación: Órganos Jurisdiccionales; Finalidad genérica de la transmisión: Con el propósito de informar del estatus de las derechohabientes del programa; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Manual de organización y administrativo del DIF-CDMX de 2015. Denominación: Auditoría Superior de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos. 2, 3, 6 y 8 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México. Denominación: Contraloría General de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión:

Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos 34 y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás aplicables. Denominación: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos 3, 17, fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Asimismo, los datos no podrán ser difundidos sin consentimiento expreso del derechohabiente, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales será el Director Ejecutivo de los Derechos de las Personas con Discapacidad del DIF-CDMX, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en calle San Francisco No. 1374, 5º piso, Col. Tlacoquemécatl del Valle, C.P.03200, Delegación Benito Juárez, Tel. 5559-1919 o vía internet a intranet.dif.df.gob.mx/transparencia/new. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión del programa de Atención a Personas con Discapacidad en Unidades Básicas de Rehabilitación 2017, así como la papelería oficial, volantes que se entreguen a los derechohabientes, deberán contener 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 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 la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Todos los trámites realizados en la Dirección de Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad son gratuitos.

VI.2. Supervisión y control.

Nombre: Supervisión en la operación de las Unidades Básicas de Rehabilitación, Unidades Móviles y Centro de Atención a Personas con Discapacidad

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación (Coordinadores (as) de las 7 UBR, 4 Unidades Móviles y el CAPD)	1	Elabora reporte mensual de las personas atendidas y servicios brindados para su envío al Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación.	2 días
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación	2	Recibe reportes mensuales de los Coordinadores (as) de las 7 Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR), de las 4 Unidades Móviles y el Centro de Atención a Personas con Discapacidad (CAPD).	5 minutos
	3	Elabora calendario de “visitas de supervisión” y “reuniones de trabajo” con los equipos interdisciplinarios, Coordinadoras de las UBR/Unidades Móviles/CAPD, y Directivos (Subdirector (a) de Educación, Director (a) de Programas de Educación y Rehabilitación y Director (a) Ejecutivo (a) de los Derechos de las Personas con Discapacidad).	20 minutos
	4	Envía al Director (a) de Programas de Educación y Rehabilitación calendario de “visitas de supervisión” y “reuniones de trabajo”, para su validación y autorización.	2 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director (a) de Programas de Educación y Rehabilitación	5	Autoriza calendario de “visitas de supervisión” y “reuniones de trabajo”.	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación	6	Realiza visita a la UBR, Unidad Móvil o el CAPD según corresponda, para supervisar la operación de la Unidad.	1 hora
	7	Verifica que los expedientes estén debidamente integrados en la UBR o el CAPD visitado.	90 minutos
		¿Los expedientes están debidamente integrados conforme a los requisitos solicitados?	
		NO	
	8	Instruye a la Coordinadora integrar la documentación de acuerdo al numeral V.2 de las Reglas de Operación, que señala los requisitos de acceso.	5 minutos
		SI	
	9	Elabora Nota Informativa del estatus de los expedientes respecto de la adecuada integración de los mismos.	5 minutos
	10	Coteja que los Informes diarios de productividad de la atención diaria de los derechohabientes correspondan con el reporte mensual recibido.	20 minutos
		¿Los informes diarios de productividad tienen congruencia con el reporte mensual?	
		NO	
	11	Instruye a la Coordinadora de la UBR, Unidad Móvil o el CAPD según corresponda, a hacer una revisión y análisis de los reportes diarios y mensuales con la finalidad de realizar las adecuaciones correspondientes.	5 minutos
		SI	
	12	Elabora Nota Informativa del adecuado reporte.	5 minutos
	13	Verifica los espacios de accesibilidad y los insumos necesarios dentro de la unidad operativa.	30 minutos
		¿Las UBR, Unidades móviles y CAPD cuentan con los espacios de accesibilidad y los insumos necesarios para su operación?	
		NO	
	14	Elabora oficio al Líder Coordinador de Proyectos de Gestión de Recursos de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad, solicitando se cubran los insumos necesarios y se adecuen los espacios, para brindar la atención adecuada a los derechohabientes, con copia al Subdirector (a) de Educación con copia al Director (a) de Programas de Educación y Rehabilitación y al Director Ejecutivo de los Derechos de las Personas con Discapacidad, para su conocimiento.	10 minutos
		SI	
	15	Elabora Nota Informativa del estatus de los insumos y los espacios accesibles.	5 minutos
	16	Elabora el reporte de supervisión conforme a las notas informativas de cada una de las visitas realizadas a las siete UBR, las 4 Unidades Móviles y el CAPD.	30 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	17	Envía reporte al Subdirector (a) de Educación con copia al Director (a) de Programas de Educación y Rehabilitación y al Director Ejecutivo de los Derechos de las Personas con Discapacidad, para su conocimiento y seguimiento del estatus de cada uno de los espacios que conforman el Programa.	2 minutos
Director (a) de Programas de Educación y Rehabilitación	18	Recibe reporte del estatus de cada uno de los espacios que conforman el Programa.	2 minutos
	19	Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Gestión de Recursos de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad, en coordinación con el Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación, dar seguimiento a la problemática identificada en las UBR/Unidades Móviles/CAPD para su pronta solución.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación (Personal Técnico Operativo, Prestadores de Servicios) Coordinadores (as) de las 7 UBR y el CAPD	20	Elabora reporte mensual de metas, personas atendidas y servicios brindados para su envío al Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación.	2 días
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación	21	Recibe reporte mensual de metas de personas atendidas y servicios brindados	20 minutos
	22	Elabora el informe mensual, trimestral y anual de metas de personas atendidas y servicios brindados, para su entrega y conocimiento al Subdirector (a) de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno, Subdirector (a) de Educación, y al Director (a) de Programas de Educación y Rehabilitación.	2 días
Subdirector (a) de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno, Subdirector (a) de Educación, y al Director (a) de Programas de Educación y Rehabilitación.	23	Recibe informe mensual, trimestral y anual de metas de personas atendidas y servicios brindados en las siete UBR las 4 Unidades Móviles y el CAPD.	2 minutos
Jefe (a) de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación	24	Elabora informe de gestión trimestral que contiene los resultados de cumplimiento de objetivos, metas e indicadores del programa, así como de acciones en favor de los derechos de las niñas, niños, adolescentes; colectivo LGBTTTI; y acciones en favor de la mujer a una vida libre de violencia; para su entrega al Subdirector (a) de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno, Subdirector (a) de Educación, y al Director (a) de Programas de Educación y Rehabilitación.	1 día
Subdirector (a) de Prevención y Enlace con Programas de Gobierno, Subdirector (a) de Educación, y al Director (a) de Programas de Educación y Rehabilitación.	25	Recibe informe de gestión trimestral que contiene los resultados de cumplimiento de objetivos, metas e indicadores del programa, así como de acciones en favor de los derechos de las niñas, niños, adolescentes; colectivo LGBTTTI; y acciones en favor de la mujer a una vida libre de violencia; para su entrega a la Junta de Gobierno del DIF-CDMX.	2 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 6 días, 5 horas, 20 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Los expedientes deben estar integrados por:
 - a) Cédula Única de Registro de Derechohabiente.
 - b) Historia Clínica.
 - c) Tarjetón de terapia física.
 - d) Carnet de citas.
 - e) Historia Clínica de Psicología (en su caso).
 - f) Historia Clínica de Terapia de Lenguaje (en su caso).
 - g) Acta de nacimiento de la persona con discapacidad.
 - h) INE, pasaporte o cédula profesional (en caso de menores, padre o tutor debe presentar INE, pasaporte o cédula profesional).
 - i) Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - j) Comprobante de domicilio vigente no mayor de tres meses.
 - k) Constancia de discapacidad y funcionalidad expedido por el sector salud (Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad México, Secretaría de Salud Federal, IMSS, DIF Nacional, ISSSTE), cuya fecha de elaboración sea menor a un año, tomando como referencia la fecha en que se integra el expediente.
2. No se realiza revisión de expedientes en las Unidades Móviles con motivo de sólo atender eventos y estrategias del DIF CDMX (DIF Itinerante, entrega de Cunas CDMX, Tu Ciudad te Requiere en tu Casa por ti, Invierno Contigo, visitas a reclusorios, visitas a casas hogar y, Ferias de servicios a la comunidad en vinculación con el proyecto Redes Comunitarias).
3. Los insumos necesarios dentro de las UBR, Unidades Móviles y el CAPD corresponden a lo siguiente: gel terapéutico, parafina, electrodos, esponjas para electrodos, ligas, focos infrarrojos, compresas, pilas, material didáctico, medicamentos, aceite para masajes, bandas elásticas, pruebas psicológicas, etc.
4. El Líder Coordinador de Proyectos de Gestión de Recursos de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad), luego de recibir el oficio por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación, donde solicita se atienda las necesidades identificadas en las visitas realizadas en las UBR, Unidades Móviles y el CAPD, realizará las gestiones correspondientes con la finalidad de cubrirlas, entregando acuse de oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

La población en general, que consideren que son afectados en actos o resoluciones administrativas por personal del programa, podrán presentar su inconformidad al Titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, con domicilio: calle San Francisco N° 1374, colonia Tlacoquemécatl del Valle, delegación Benito Juárez, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

En caso de que los solicitantes, derechohabientes y/o su responsable, consideren que se incurrió en algún acto u omisión que atente contra sus derechos, podrán presentar su queja por escrito.

- a) Datos mínimos de identificación y contacto de quien presenta la queja o inconformidad.
- b) Nombre y cargo de la autoridad o servidor(a) público(a) que es señalado(a) como responsable del motivo de la queja.
- c) Descripción breve, clara y detallada del motivo de la queja o inconformidad.
- d) Especificación de la petición, motivo de la queja e inconformidad.

El escrito deberá ser entregado a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad, con domicilio en: calle San Francisco 1374, 2do. Piso, colonia Tlacoquemécatl del Valle, delegación Benito Juárez, donde se reciben de cualquier Unidad Básica de Rehabilitación. Una vez registrada la queja, la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad será la encargada de atender la queja suscrita e informar al solicitante el proceso de la misma, en un plazo de máximo 15 días hábiles.

También, pueden presentar su queja o inconformidad a la Contraloría Interna en el DIF-CDMX, con domicilio: Calle San Francisco N° 1374, 4° piso, colonia Tlacoquemécatl del Valle, delegación Benito Juárez, C.P 03200.

Asimismo, se ponen a disposición las cuentas de correo electrónico: difdf@dif.df.gob.mx y ubrs.difdf@gmail.com.

Se informa que en caso que la dependencia o entidad responsable del programa social no resuelva la queja, las personas beneficiarias o derechohabientes podrá 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 de la Ciudad de México con domicilio en calle Vallarta No. 13, colonia Tabacalera, delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, 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 la misma forma, a la Contraloría General de la Ciudad de México, con domicilio en la Calle de Tlaxcoaque No. 6, Colonia Centro. Delegación Cuauhtémoc.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas beneficiarias o derechohabientes puedan acceder al disfrute de los beneficios de cada programa social, estarán plasmados en el mural de las UBR, en las salas de espera de las Unidades Móviles y en el Centro de Atención a las Personas con Discapacidad.

Las personas que estimen haber cumplido con los requisitos y criterios de selección para acceder al beneficio que otorguen las presentes Reglas de Operación y que no lo hayan obtenido, tendrán derecho a solicitar a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad con domicilio en: calle San Francisco 1374, 3er. Piso, colonia Tlacoquemécatl del Valle, delegación Benito Juárez, donde se reciben de cualquier Unidad Básica de Rehabilitación, fundando y motivando las razones por las cuales no se le otorgó el beneficio. De ser necesario, podrán dirigir un documento por escrito ante la Contraloría Interna en el DIF-CDMX, con domicilio en avenida San Francisco 1374, cuarto piso, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, C.P. 03200, Delegación Benito Juárez. Teléfono, 5559-1919.

Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos, son los siguientes:

- a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho del programa social, y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- b) Cuando la persona derechohabiente del programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral, en tiempo y forma, como lo establece el Programa.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación al programa social por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

En la siguiente dirección electrónica http://www.dif.df.gob.mx/dif/atn_ciudadana.php se reciben dudas, solicitudes de servicios, sugerencias y comentarios para su atención y canalización al área competente.

Asimismo, en el Portal de Internet del DIF-CDMX se cuenta con un “Botón Anti-Corrupción” que se encuentra en la siguiente dirección electrónica http://www.dif.df.gob.mx/dif/anti_corrupcion.php?v=1 que puede ser utilizado por el público en general, el cual les permite realizar denuncias ciudadanas directamente con el Órgano de Control Interno o bien con la Contraloría General, si es que consideran haber sido objeto de algún tipo de maltrato o no se les proporcionó la información solicitada referente a la operación del Programa.

Por otra parte, la Contraloría General de Gobierno de la Ciudad de México es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

IX.1. Evaluación.

Tal como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la evaluación externa del programa social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

La evaluación interna se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México. Los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

La evaluación interna del presente programa será anual y estará a cargo de la Dirección de Planeación del DIF-CDMX, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad, para lo cual se recurrirá a la Metodología de Marco Lógico aprobada por el Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL, Naciones Unidas) y los resultados de la evaluación serán compartidos por ambas instancias.

Fuentes de información de gabinete:

- Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (EVALÚA-CDMX).
- Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
- Consejo Nacional de Población (CONAPO).
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- Instituto Nacional de Rehabilitación (INR).
- ILPES, CEPAL.
- Universidad Autónoma de Madrid.
- Organización Mundial de la Salud y Banco Mundial.
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- UNICEF.

Fuentes de información normativa:

- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y los Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal, publicada en la GODF el 30 de abril de 2013.
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, última reforma publicada en la GODF el 13 de septiembre de 2011.
- Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, última reforma publicada en la GODF el 3 de marzo de 2016.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal, última reforma publicada en la GODF el 18 de noviembre de 2015.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, última reforma publicada en la GODF el 24 de marzo de 2009.

IX. 2 Indicadores.

La cultura de la Gestión para Resultados (GpR), se percibe como el modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional, que enfatiza lo logrado y su impacto en la población, ha permeado en la Administración pública en México. En el marco de la rendición de cuentas y de transparencia, la aplicación de la Metodología del Marco Lógico (MML) es el instrumento que permite la medición de resultados de los programas sociales, y la mejora de su diseño y lógica interna, todo ello con el fin de que los servidores públicos puedan tomar decisiones pertinentes en torno a su diseño e implementación.

En ese contexto, para la construcción de los indicadores de este Programa se seguirá la Metodología de Marco Lógico el cual ha sido definido en los siguientes pasos para el análisis integral del programa: a) Identificación del problema, b) Identificación de los involucrados, c) Verificación de la jerarquía de los objetivos, d) Verificación en la congruencia (horizontal y vertical) en la construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), la cual resume lo que el programa pretende hacer y cómo, cuáles son los supuestos claves y cómo los insumos y productos del programa serán monitoreados y evaluados a través de indicadores de cumplimiento de metas asociadas a objetivos, e) Verificación de los indicadores que deban ser relevantes y pertinentes de acuerdo con los propósitos, necesidades y características del Programa Social, y) Monitoreo de desempeño e impacto del programa en la población beneficiaria.

Los instrumentos de evaluación de los indicadores son:

De carácter cuantitativo:

- a) Estadísticas generadas por entes públicos locales: Consejo de Evaluación del Desarrollo Social Ciudad de México (EVALUA-CDMX), Secretaría de Salud del Distrito Federal (SEDESA), Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ciudad de México (DIF-CDMX), y federales: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), Consejo Nacional de Población (CONAPO), Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONADIS), Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y Secretaría de Salud.
- b) Estudio de campo a través de encuestas a derechohabientes del Programa.

De carácter cualitativo:

- a) Recolección y análisis de información de naturaleza académica y documental especializada en el tema de las personas con discapacidad,
- b) Realización de entrevistas a personal responsable del programa para la obtención de información sobre la operación, avances y resultados, y
- c) Análisis de información interna de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad (procedimientos, cédulas de registro e informes).

A continuación se muestra la siguiente Matriz de Indicadores:

Matriz de Indicadores

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
FIN	Contribuir al derecho a la salud a través de la rehabilitación y habilitación de las Personas con discapacidad en la CDMX a través de servicios de rehabilitación integral e inclusión social	Porcentaje de Personas con discapacidad en la CDMX con acceso al derecho a la rehabilitación y habilitación	(Total de Personas con discapacidad del programa rehabilitadas dadas de alta en el periodo t / Total de Personas con discapacidad en la CDMX en situación de pobreza extrema)*100	Impacto / Eficacia	Personas habilitadas	Anual	Reporte anual de altas DIF-CDMX. CONEVAL con base en el MCS-ENIGH 2010-2012 http://www.coneval.org.mx/Medicion/MP/Paginas/AE_pobreza_2014.aspx	Dirección de Programas de Educación y Rehabilitación Subdirección de Educación JUD de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación	Las Personas con discapacidad no demanden servicios especializados que corresponden a instancias de 2do y 3er nivel de atención.
PROPOSITO	Contribuir a la rehabilitación integral de personas con discapacidad, preferentemente en situación de pobreza extrema que habitan en la Ciudad de México	Porcentaje de Personas con discapacidad preferentemente en situación de pobreza extrema en la CDMX derechohabientes.	(Total de Personas con discapacidad preferentemente en situación de Pobreza extrema que habitan en la CDMX derechohabientes / Total de Personas con discapacidad en la CDMX en situación de pobreza extrema)*100	Resultado / Eficacia	Derechohabientes	Trimestral	Estructura Programática acumulado al trimestre. CONEVAL con base en el MCS-ENIGH 2010-2012	Dirección de Programas de Educación y Rehabilitación Subdirección de Educación JUD de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación	Las Personas con discapacidad reconocen la importancia de la rehabilitación y habilitación para su autonomía y su inclusión social
COMPONENTE	C1. Rehabilitación integrales otorgadas	Cantidad de servicios de rehabilitación integral otorgados por derechohabiente.	Total de servicios de rehabilitación integral otorgadas en el periodo t / Total de Personas con discapacidad preferentemente en situación de Pobreza extrema que habitan en la CDMX derechohabientes	Producto / Eficacia	Servicios	Trimestral	Avance de metas programáticas	Subdirección de Educación JUD de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación	Las Personas con discapacidad que cumplan su tratamiento conforme a las indicaciones del médico. Las Sedes donde están albergadas las Unidades de Rehabilitación se encuentran en condiciones óptimas. Las UMR no se encuentren en condiciones óptimas para brindar el servicio.

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
COMPONENTE	C2. Servicios de Inclusión social para Personas con discapacidad y familia otorgados	Cantidad de servicios de inclusión social otorgados a derechohabientes y familia	Total de servicios de inclusión social a derechohabiente y su familia en el periodo t / Total de Personas con discapacidad preferentemente en situación de Pobreza extrema que habitan en la CDMX derechohabientes	Producto/ Eficacia	Servicios	Trimestral	Avance de metas programáticas	Subdirección de Educación JUD de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación	Las Personas con discapacidad derechohabiente y su familia replican lo aprendido en las Pláticas, talleres y eventos con enfoque de derechos humanos, género y salud.
	ACTIVIDADES	A1.1. Canalizaciones externas	Porcentaje de Canalización externas a Personas con discapacidad no candidatas al servicio de rehabilitación en UBR	(Total de canalizaciones externas en el periodo t / Total de Personas con discapacidad preferentemente en situación de Pobreza extrema que habitan en la CDMX atendidas de primera vez)*100	Producto/ Eficacia	Servicios	Trimestral	Avance de metas programáticas	Subdirección de Educación JUD de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación
A1.2. Realización de Terapia Física de Rehabilitación		Cantidad de terapias físicas otorgadas por derechohabiente	Total de terapias físicas realizadas t / Total de Personas con discapacidad preferentemente en situación de Pobreza extrema que habitan en la CDMX derechohabientes	Producto/ Eficacia	Servicios	Trimestral	Avance de metas programáticas	Subdirección de Educación JUD de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación	Las Personas con discapacidad reconocen la importancia de la rehabilitación y habilitación para su autonomía y su inclusión social

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
ACTIVIDADES	A1.3. Atención psicológica	Cantidad de consultas psicológicas otorgadas por derechohabiente	Total de consultas psicológicas realizadas t / Total de Personas con discapacidad preferentemente en situación de Pobreza extrema que habitan en la CDMX derechohabientes	Procesos /Eficacia	Servicios	Trimestral	Avance de metas programáticas	Subdirección de Educación de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación	Las Personas con discapacidad reconocen la importancia de recibir atención psicológica, como parte primordial en el proceso de rehabilitación y habilitación
	A2.1. Impartición de Pláticas Informativas con enfoque de derechos humanos, género y salud a Personas con discapacidad y familiares	Porcentaje de pláticas informativas con enfoque de derechos humanos, género y salud a Personas con discapacidad y familiares	(Total de pláticas informativas con enfoque de derechos humanos, género y salud a Personas con discapacidad y familiares realizadas en el periodo t /Total de pláticas informativas con enfoque de derechos humanos, género y salud a Personas con discapacidad y familiares programadas)*100	Procesos /Eficacia	Servicios	Trimestral	Avance de metas programáticas	Subdirección de Educación de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación	Las Personas con discapacidad y familiares asisten a las pláticas informativas con enfoque de derechos humanos, género y salud La Comisión de Derechos Humanos del D.F. acepta impartir cursos sobre derechos humanos en las UBR
	A2.2. Impartición de Talleres Informativos con enfoque de derechos humanos, género y salud a Personas con discapacidad y familiares	Porcentaje de talleres informativos con enfoque de derechos humanos, género y salud a Personas con discapacidad y familiares	(Total de talleres informativos con enfoque de derechos humanos, género y salud a Personas con discapacidad y familiares realizadas / Total de talleres informativos con enfoque de derechos humanos, género y salud a Personas con discapacidad y familiares programadas)*100	Procesos /Eficacia	Servicios	Trimestral	Avance de metas programáticas	Subdirección de Educación de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación	Las Personas con discapacidad y familiares asisten a los talleres informativos con enfoque de derechos humanos, género y salud La Comisión de Derechos Humanos del D.F. acepta impartir cursos sobre derechos humanos en las UBR

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
ACTIVIDADES	A2.3. Impartición de Eventos de inclusión social a Personas con discapacidad y familiares	Porcentaje de Eventos de inclusión social a Personas con discapacidad y familiares	(Total de eventos de inclusión social a Personas con discapacidad y familiares realizadas en el periodo t / Total de eventos de inclusión social a Personas con discapacidad y familiares programadas)*100	Procesos /Eficacia	Servicios	Trimestral	Avance de metas programáticas	Subdirección de Educación JUD de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación	Las Personas con discapacidad y familiares asisten a los eventos de inclusión social a Personas con discapacidad y familiares

Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa serán reportados por el DIF-CDMX, a través de la Dirección de Planeación, de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

De acuerdo a los principios de la política de desarrollo social de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, el programa coadyuva al principio de participación en la siguiente modalidad:

Participante	Etapa en la que participa	Forma de participación	Tipo
Derechohabiente	Seguimiento	Individual	Información

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES

Con la finalidad de complementar los servicios integrales que se proporcionan las Unidades Básicas de Rehabilitación y el Centro de Atención a Personas con Discapacidad pertenecientes al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México se han coordinado acciones para la información, orientación y canalización sobre diversos programas, trámites y servicios que otorgan diversas instancias a las personas con discapacidad, como son:

Programa Social	Dependencia / Entidad responsable	Objetivo general	Población objetivo	Bienes y/o servicios que otorga	Complementariedad, coincidencia y/o articulación
Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México	Contribuir a que aproximadamente 81,614 personas con discapacidad permanente y residentes en el Distrito Federal, menores de 68 años mejoren sus ingresos económicos para sufragar los gastos relacionados con su discapacidad, coadyuvando así al desarrollo de su autonomía a través de la entrega de un apoyo económico mensual fijo.	Personas con discapacidad permanente, residentes en la Ciudad de México de 0 a 68 años	Transferencia monetaria	Complementariedad

Programa Social	Dependencia / Entidad responsable	Objetivo general	Población objetivo	Bienes y/o servicios que otorga	Complementariedad, coincidencia y/o articulación
Gratuidad en el Sistema de Transporte Colectivo	Sistema de Transporte Colectivo Metro	Las personas mayores de 60 años y personas con discapacidad, tienen acceso gratuito al servicio de transporte público en el Distrito Federal con sólo acreditar mediante identificación oficial el ser mayor de 60 años, y para el caso de las personas con discapacidad el documento oficial que así lo indique”.	Usuarios de Sistema de Transporte Colectivo: Adultos mayores de 60 años, personas con discapacidad, niños menores de 5 años acompañados por un adulto, Jóvenes del INJUVE, policías uniformados.	Gratuidad en el Acceso al Sistema de Transporte Colectivo Metro	Articulación
Programa de Promoción a la Salud, Asistencia social, Fomento al Apego y Protección de las Madres a sus Hijas e Hijos desde su nacimiento “Cunas-CDMX	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.	Coadyuvar a la reducción de la mortalidad infantil de recién nacidos de hasta 2 meses de edad en condiciones de vulnerabilidad asociada a los factores de riesgo controlables, a través de la entrega de un paquete de maternidad y consulta médica de primer nivel de atención propiciando el cuidado y el apego y un entorno favorable para la crianza, como elemento adicional al sistema de protección de la CDMX	Bebes nacidos en la CDMX en condiciones de vulnerabilidad	Brindar un paquete de maternidad y servicios médicos gratuitos	Articulación

Así también, se vincula con el Programa de Prevención, Rehabilitación e Integración Social (entrega de constancias de cortesías urbanas), Programa de Atención Psiquiátrica, Programa de Seguro Popular de la Secretaría de Salud Federal. Para complementar los servicios de rehabilitación integral, se cuenta con el apoyo de Asociaciones Civiles que participan en el Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal y con el Programa de Empleo Temporal, a cargo de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Autonomía de la Persona.- Ejercicio del Derecho a vivir de forma independiente y de tomar sus propias decisiones.

Cobertura.- Consiste en determinar hasta qué punto una acción o proyecto llega a la población objetivo del mismo. Sin embargo, ésta no debe de ser entendida únicamente como la proporción de las personas beneficiarias respecto de aquellas que pretende alcanzar el programa. Sino que además ésta debe de analizar la existencia de posibles sesgos en los alcances que ha tenido el programa, así como, la existencia de posibles barreras de acceso (AID SOCIAL Análisis y Desarrollo Social Consultores (2003). “Plan estratégico del tercer sector de acción social. Guía de evaluación de programas y proyectos sociales”. Madrid España, pág. 60).

Diagnóstico.- Contar con un diagnóstico que identifique claramente una determinada problemática o demandas sociales o el estado que guarda el cumplimiento de los derechos económicos, sociales y culturales de los diferentes sectores sociales que justifique el programa.

Discapacidad.- Término general que abarca las deficiencias, las limitaciones de la actividad y las restricciones de la participación. Las deficiencias son problemas que afectan a una estructura o función corporal; las limitaciones de la actividad son dificultades para ejecutar acciones o tareas y las restricciones de la participación son problemas para participar en situaciones vitales. Por consiguiente, la discapacidad es un fenómeno complejo que refleja una interacción entre las características del organismo humano y las características de la sociedad en la que vive.

Personas con Discapacidad permanente.- Son todas aquellas personas que tengan deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Personas con Discapacidad temporal: Son todas personas que tengan condiciones físicas, mentales y de los sentidos, que impidan la realización de las actividades sociales, laborales y cotidianas de la persona, afectándolas en el desenvolvimiento diario de dichas actividades, es decir, son todas las limitantes de tipo físico cognitivo que de alguna u otra forma obtienen como resultado de algún accidente o lesión que se corrige con rehabilitación y que no deja secuelas permanentes.

Fin.- El objetivo al cual aporta la resolución del problema.

Habilitación y Rehabilitación.- Son aquellas medidas efectivas y pertinentes, incluso mediante el apoyo de personas que se hallen en las mismas circunstancias, para que las personas con discapacidad puedan lograr y mantener la máxima independencia, capacidad física, mental, social y vocacional, y la inclusión y participación plena en todos los aspectos de la vida. A tal fin, los Estados Partes organizarán, intensificarán y ampliarán servicios y programas generales de habilitación y rehabilitación, en particular en los ámbitos de la salud, el empleo, la educación y los servicios sociales, de forma que esos servicios y programas: a) Comiencen en la etapa más temprana posible y se basen en una evaluación multidisciplinar de las necesidades y capacidades de la persona ;b) Apoyen la participación e inclusión en la comunidad y en todos los aspectos de la sociedad, sean voluntarios y estén a disposición de las personas con discapacidad lo más cerca posible de su propia comunidad, incluso en las zonas rurales (Convención de los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad, artículo 26).

Igualdad: Se refiere a la correspondencia y proporción resultante de diversas partes que integran un todo uniforme. En el ámbito social, se considera como igualdad al contexto o situación donde las personas tienen los mismos derechos y las mismas oportunidades en un determinado aspecto.

Igualdad de género: es un principio constitucional que estipula que hombres y mujeres son iguales ante la ley”, lo que significa que todas las personas, sin distinción alguna tenemos los mismos derechos y deberes frente al Estado y la sociedad en su conjunto.

Rehabilitación Integral: Es un proceso terapéutico, educativo, formativo y social, que busca el mejoramiento de la calidad de vida y la plena integración de la persona en condición de discapacidad al medio familiar, social y ocupacional.

Línea Base.- Conjunto de indicadores seleccionados para el seguimiento y la evaluación sistemáticos de políticas y programas. Los indicadores que la conforman se clasifican en estructurales y coyunturales y al mismo tiempo se ordenan, de acuerdo con su importancia relativa, en indicadores claves y secundarios. Quienes diseñan y ejecutan la política obtienen en los indicadores claves la información general sobre la forma en que evolucionan los problemas y, en los secundarios, información puntual que explica o complementa la suministrada por los indicadores claves (Departamento Administrativo Nacional de Estadística (2004). “Línea base aspectos metodológicos”. Bogotá 2004, pág. 22 y 23).

Matriz de Marco Lógico o Matriz de Indicadores.- Resumen de un programa en estructura de una matriz de cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos.

Metodología del Marco Lógico.- Contempla el análisis del problema, análisis de los involucrados, jerarquía de objetivos y selección de una estrategia de implementación óptima. El producto de esta metodología analítica es la Matriz (el marco

lógico), la cual resume lo que el proyecto pretende hacer y cómo, cuáles son los supuestos claves y cómo los insumos y productos del proyecto serán monitoreados y evaluados. (The Logical Framework Approach. Aus GUIDE lines, Aus AID, Página 1; citado en Ortégón, Edgar; Pacheco Juan Francisco y Prieto Adriana (2005). Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y Programas. ILPES-CEPAL). Resumen de un programa en una estructura de una matriz en cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Informe de pobreza y evaluación. Distrito Federal, 2012-2013. México, DF. CONEVAL 2013).

Participación Social.- Derecho de las personas, comunidades y organizaciones para participar en el diseño, seguimiento, aplicación y evaluación de los programas sociales, en el ámbito de los órganos y procedimientos establecidos para ello.

Persona con Discapacidad Todo ser humano que presenta, temporal o permanentemente, alguna deficiencia parcial o total en sus facultades físicas, intelectuales o sensoriales, que le limitan la capacidad de realizar una o más actividades de la vida diaria, y que puede ser agravada por el entorno económico o social.

Población Atendida.- Se refiere a aquella población que ha sido beneficiada por el Programa y se encuentra recibiendo los bienes o servicios que este brinda.

Población Objetivo.- Es un subconjunto de la población total (población de referencia) a la que están destinados los productos del proyecto. Se la define normalmente por la pertenencia a un segmento socioeconómico como grupo etario, localización geográfica, y carencia específica.

Población Potencial.- Es aquella parte de la población de referencia, que es afectada por el problema (o será afectada por este), y que por lo tanto requiere de los servicios o bienes que proveerá el programa. Indica la magnitud total de la población en riesgo. Dicha estimación permitirá proyectar a largo plazo el aumento de dicha población, si no se interviene adecuadamente.

Pobreza extrema: Una persona se encuentra en situación de pobreza extrema cuando tiene tres o más carencias, de seis posibles, dentro del Índice de Privación Social y que, además, se encuentra por debajo de la línea de bienestar mínimo. Las personas en esta situación disponen de un ingreso tan bajo que, aun si lo dedicase por completo a la adquisición de alimentos, no podría adquirir los nutrientes necesarios para tener una vida sana.

Programa Social.- Las acciones de la Administración que promueven el cumplimiento de los Derechos económicos, Sociales y Culturales y que, por su naturaleza, pueden dividirse en: programas de transferencias monetarias o materiales, de prestación de servicios, de construcción, mejoramiento u operación de la infraestructura social, y de otorgamiento de subsidios directos o indirectos (Fracción XVII del Artículo 3 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 de mayo de 2000).

Propósito.- La situación del “problema resuelto”.

Rehabilitación Integral.- Es un proceso terapéutico, educativo, formativo y social que busca el mejoramiento de la calidad de vida y la plena inclusión de la persona en condición de discapacidad al medio familiar, social y ocupacional. Está articulada en el desarrollo de actividades funcionales, ocupacionales y sociales.

Reglas de Operación.- Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, igualdad, equidad y transparencia.

Sensibilización.- Es el proceso de concientización dirigido a la sociedad en general, para fomentar actitudes receptivas (o inclusivas) y percepciones positivas de las personas con discapacidad y del respeto a sus derechos y libertades fundamentales.

Seguimiento.- Función continúa a partir de la cual se realiza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores específicos mediante los cuales se proporciona a los administradores y a las partes interesadas, información relevante sobre el avance y el logro de los objetivos de un proyecto; así como, la utilización de los fondos y recursos asignados a este. (Comité de Asistencia para el Desarrollo (CAD). 2002. Glosario de los principales términos sobre evaluación y gestión

basada en resultados. Paris: OCDE, pág. 27). Calidad de Vida: se refiere a los estándares de vida que hacen valiosa y plena la existencia de una persona y no solo aquellos niveles de desarrollo que le permiten solo subsistir en condiciones de pobreza o de carencia, de libertad y derechos. La calidad de vida requiere, por una parte el ejercicio pleno de los derechos y, por la otra, el igual acceso a las oportunidades.

Unidades Básicas de Rehabilitación.- Son espacios que cuentan con la infraestructura “básica” para contribuir a la Rehabilitación Integral de personas que presentan alguna discapacidad. Los servicios que actualmente se ofrecen en estas Unidades Básicas de Rehabilitación son:

- Consulta médica de Rehabilitación,
- Terapia Psicológica,
- Algunas modalidades de Terapia física:
- Mecanoterapia.
- Electroterapia.
- Termoterapia.
- Estimulación Temprana.
- Hidroterapia.
- Terapia Psicológica.
- Trabajo Social.
- Terapia de Lenguaje.
- Pláticas sobre Educación para la Salud.
- Talleres de Integración Familiar y Social.
- Eventos Recreativos y Culturales.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE 2017

INTRODUCCIÓN

a) Antecedentes.

El Gobierno de la Ciudad de México ha mantenido durante las dos últimas décadas un firme compromiso en el fortalecimiento del goce y ejercicio de derechos de las personas con discapacidad. Con la publicación en 1995 de la Ley para las Personas con Discapacidad en el Distrito Federal comenzó el camino hacia el reconocimiento en el marco normativo local de sus derechos.

En marzo de 2001 se implementó el Programa de Becas en Apoyo Económico de Personas con Discapacidad que se encontraban privadas de cuidado y en situación de pobreza, con una cobertura inicial de 40,000 derechohabientes, otorgándoles un monto mensual por persona de \$600.00 pesos, el cual, se ha ido fortaleciéndose con el paso del tiempo, no sólo cambiando su nombre a Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente e incrementando sus metas físicas y financieras, sino que ha ido incorporando un enfoque de derechos humanos, no discriminación y de género, lo que ha significado que el apoyo brindado a las personas con discapacidad sea un medio para que éstas accedan a ajustes razonables que les permita tener una vida más autónoma e independiente.

Como parte de un Sistema Integral de Garantías, el Programa ha fortalecido la economía de la población derechohabiente, pero también ha acercado Servicios y Programas en materia de Educación, Salud, Rehabilitación, Habilidad, Accesibilidad, Trabajo, Cultura, No discriminación y Recreación. Desde su creación en 2001 a la fecha, se ha logrado aumentar la cobertura a 81,614 derechohabientes y el monto mensual a \$800.00 pesos.

Esto debido a que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ciudad de México (DIF CDMX) ha adoptado un modelo social de la discapacidad y una política de inclusión social que implica entender a la discapacidad “como un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás” (Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, 2008).

En este sentido, se trabaja para promover el diseño universal y la evolución de los ajustes razonables para coadyuvar en garantizar el goce y ejercicio pleno de los derechos humanos y fundamentales de las personas con discapacidad. Con la publicación de la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, en 2010, se estableció como un requisito para ingresar al Programa el haber nacido en el Distrito Federal. Sin embargo, en marzo de 2016, se publicó, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 23, una reforma al artículo 43 de esta Ley, estableciendo que, a partir del primero de enero del año de su publicación, las personas que soliciten su incorporación al Programa sólo deberán acreditar que cuentan con la calidad de habitante o vecino de la Ciudad de México, y ya no su lugar de nacimiento; fortaleciendo así la universalidad del Programa.

Lo anterior vinculado con lo establecido a nivel internacional por la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (2008), a nivel nacional por las reformas Constitucionales en materia de Derechos Humanos de junio de 2011 y a nivel local por la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal (2010) y el Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México (Capítulo 25).

Es así que se hace patente la necesidad de refrendar el compromiso que en el año 2001 el Gobierno de la Ciudad de México aceptó al poner en operación el Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente, para coadyuvar al ingreso económico de este grupo de población que puede estar en situación de vulnerabilidad y, con ello contribuir a que las personas con discapacidad permanente, menores de 68 años y residentes en la Ciudad de México mejoren sus ingresos económicos para sufragar los gastos relacionados con su discapacidad. Las personas con discapacidad al cumplir 68 años puedan acceder al Programa de Apoyo a Adultos Mayores lo que permite recibir un ingreso un poco más alto, así como servicios integrales.

b) Alineación Programática.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

Eje 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano.

Área de Oportunidad 1. Discriminación y Derechos Humanos.

Objetivo 2: Disminuir de manera sustancial el 2.2% de la población que se encuentra en pobreza extrema en el Distrito Federal.

Meta 1: Aplicar estrategias para disminuir de manera sustancial el 2.2% de la población que se encuentra en pobreza extrema, aplicando programas integrales que atiendan a todos los grupos de edad con la corresponsabilidad de la sociedad civil organizada.

Líneas de Acción

- Diseñar e implementar programas integrales contundentes en contra de la pobreza en las colonias de más alto índice de marginalidad.
- Establecer indicadores para evaluar la eficacia, pertinencia e impacto de los programas de combate a la pobreza, en el corto y mediano plazo.

Programa Sectorial De Desarrollo Social con Equidad e Inclusión 2013-2018

Área de Oportunidad: Discriminación y Derechos Humanos.

Objetivo 2: Disminuir de manera sustancial el 2.2% de la población que se encuentra en pobreza extrema en el Distrito Federal.

Meta Sectorial: Disminuir los efectos negativos derivados de la condición de pobreza extrema de la población habitante en la Ciudad de México a través de programas integrales de atención a todos los grupos etarios con prioridad en aquellos en situación de vulnerabilidad, promoviendo la corresponsabilidad de la sociedad civil como mecanismo de fortalecimiento a las políticas sociales de atención a la pobreza, al año 2018.

Diseñar y operar un Sistema de Monitoreo de los Programas Sociales, que considere a todas las dependencias a cargo de programas sociales para el 2016.

Política Sectorial 1: Los entes del sector social coordinados por la Secretaría de Desarrollo Social diseñarán y aplicarán programas y acciones integrales que atiendan a los grupos de población en especial a aquéllos que se encuentran en situación de vulnerabilidad para disminuir los efectos negativos de la pobreza extrema.

Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Capítulo 25. Derechos de las personas con discapacidad.

Respetar, proteger, promover y garantizar, bajo el principio de igualdad y no discriminación, los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y ambientales de las personas con discapacidad que habitan y transitan en la Ciudad de México.

Objetivo específico 25.2 Contar con un sistema único de información local con datos desagregados y útiles que permita identificar a todas las personas con discapacidad de la Ciudad de México para la toma de decisiones en política pública (Artículo 31 Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad).

Estrategia 457. Crear el Sistema Único de Información Local para registrar a las personas con discapacidad y sus diferentes necesidades de apoyo.

Objetivo específico 25.8 Garantizar el empoderamiento de las personas con discapacidad y de las organizaciones que las representan para favorecer su participación e involucramiento en asuntos públicos, garantizando los medios para su inclusión social y la construcción de ciudadanía (Artículo 29 Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad).

Estrategia 472. Revisar el modelo, los criterios e impacto del otorgamiento de apoyos para personas con discapacidad desde una perspectiva de derechos humanos que asegure su desarrollo e inclusión.

c) Diagnóstico.

La Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), manifiesta que existen algunos sectores de la población que sufren un prejuicio desproporcionado respecto de cualquier violación de sus derechos humanos, entre estos sectores se encuentran: los sectores de pocos ingresos, las personas con discapacidad, las personas adultas mayores, entre otros (Directrices de Maastricht, 2000). Si sumamos dos o más de esas condiciones se puede determinar que tener una discapacidad permanente y contar con pocos ingresos implica una condición crítica ya que sus bajos ingresos les impiden contar un nivel de vida adecuado, provocado por los altos costos en medicamento, rehabilitación, adecuaciones espaciales y la falta de oportunidades laborales así como el limitado acceso a servicios y programas.

Las personas con discapacidad suelen ser más vulnerables y no precisamente por esta condición diagnosticable, sino porque existen barreras físicas y sociales que les dificultan el goce y ejercicio pleno de sus derechos, entre ellos sus derechos económicos; es decir aquellos que les permiten satisfacer necesidades básicas como alimentación, vivienda, trabajo y salud. Lo que repercute en el deterioro de su calidad de vida, conforme a lo publicado en el Pacto Internacional de Derechos Económicos y Culturales y su Protocolo Facultativo, por la Comisión Nacional de Derechos Humanos en 2012.

De acuerdo con las estimaciones del CONEVAL, en 2014 existían en la Ciudad de México 553,438 personas con discapacidad, de estas 169,104 personas con discapacidad se encuentran en situación de pobreza, esto lleva a la poca inclusión social de la población con discapacidad, situación que no les permite ejercer sus derechos y que en ocasiones disminuye la posibilidad de generar ingresos monetarios que les permita sufragar sus gastos. En este sentido, el Programa busca que las personas con discapacidad permanente menores de 68 años y que residen en la Ciudad de México ejerzan su derecho a un nivel de vida adecuado y protección social para el acceso a servicios básicos de alimentación, vivienda, trabajo, educación, salud entre otros; mediante la entrega de un apoyo económico mensual, que les permita sufragar parte de los gastos relacionados con su discapacidad.

Por otra parte, aun cuando las estadísticas existentes sobre la población con discapacidad abren un panorama sobre la situación en la Ciudad de México, estas no permiten identificar a aquellas personas que tienen una discapacidad permanente, a las cuales está dirigido el Programa Social, por lo cual la localización socio espacial es somera, lo que implica la falta de una cuantificación y ubicación territorial oficial de la población a atender. Sin embargo, la base de datos elaborada por el programa abre la posibilidad de conocer por delegación y sexo a las personas que han realizado su pre-registro de solicitud de incorporación al programa.

Existen diversas acciones de apoyo a personas con discapacidad en el mundo, sin embargo, no se tiene identificado ningún programa con la misma naturaleza y cobertura que el sujeto a las presentes Reglas de Operación. Lo más similar, se encuentra en el Gobierno Chileno, durante la administración de la presidenta Michelle Bachelet, donde se consolidó una estrategia de atención a personas con discapacidad, denominada “Chile Inclusivo”; la cual establece el Programa “Pensión Básica Solidaria de Invalidez” para otorgar mensualmente a las personas con discapacidad entre 18 y 65 años de edad, sin derecho a pensión por el régimen previsional, un aporte económico que asciende a \$93,543 mensuales (alrededor de \$2,950.00 pesos mexicanos) (Ministerio de Desarrollo Social del Gobierno de Chile, Sistema Nacional de Discapacidad, URL: <http://www.senadis.gob.cl/>).

Poblaciones:

Población Potencial: Está constituida por el total de personas con discapacidad que habitan en la Ciudad de México, misma que asciende a 553,438 con base en las estimaciones del CONEVAL (Módulo de Condiciones Socioeconómicas, 2014).

Población Objetivo: Está constituida por el total de personas con discapacidad que se encuentran en situación de pobreza en la Ciudad de México, la cual asciende a 169,104 personas con base en las estimaciones del CONEVAL (Módulo de Condiciones Socioeconómicas, 2014).

Población Beneficiaria: El Programa pretende atender aproximadamente a 81,614 personas con discapacidad permanente, menores a 68 años y residentes en la Ciudad de México.

Línea Base.

Como línea base se tiene que para el cierre del ejercicio fiscal 2012, el Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente contaba con un padrón de 80,609 derechohabientes, por lo que para el ejercicio fiscal 2016, el indicador que permitirá monitorear los cambios del Programa.

Sin embargo, como se menciona en el apartado del diagnóstico de estas Reglas de Operación las estadísticas que existen para cuantificar a la población con discapacidad en la Ciudad de México no permiten identificar a las personas que tienen discapacidad permanente, por eso se determinó utilizar las personas con discapacidad en situación de pobreza, lo cual se ve reflejado en los datos proporcionados por CONEVAL para 2014.

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ciudad de México (DIF CDMX), a través de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y en la operación la Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES**II.1. Objetivo General.**

Contribuir a que aproximadamente 81,614 personas con discapacidad permanente residentes en la Ciudad de México preferentemente en situación de pobreza o con Índice de Desarrollo Social (IDS) bajo y muy bajo, menores de 68 años de edad mejoren sus ingresos económicos para sufragar los gastos relacionados con su discapacidad, coadyuvando así al bienestar de la calidad de vida a través de la entrega de un apoyo económico mensual fijo y vinculación con servicios complementarios.

II.2. Objetivos Específicos.

Otorgar el apoyo económico a personas con discapacidad permanente, residentes en la Ciudad de México que habiten preferentemente en delegaciones y colonias de muy bajo y bajo IDS.

Otorgar servicios complementarios que incluye: orientación alimentaria a las personas con discapacidad y sus familias y pláticas de orientación en donde se difundan los derechos de las personas con discapacidad bajo un enfoque de derechos humanos, no discriminación y género.

El programa contribuye a garantizar el derecho a un nivel de vida adecuado y protección social, a través del cumplimiento de la siguiente normativa:

- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad; artículo 28, numerales 1 y 2, incisos b y c.
- Convención sobre los Derechos de los Niños; artículo 4.
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículo. 1, fracción IX y XV.
- Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México; capítulo 25.
- Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal; Capítulo Décimo, artículos 41 y 43.

Para el ejercicio fiscal que comprenden estas Reglas de Operación, se dará prioridad a la incorporación de mujeres y niñas al Programa, con el objetivo de fomentar la igualdad sustantiva y de género, con fundamento en el artículo 28, inciso b, de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Así mismo, de acuerdo a la suficiencia presupuestal se buscará incorporar preferentemente a las niñas y niños en primera infancia que presenten una discapacidad permanente de nacimiento que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y se encuentren en el Pre-Registro del Sistema Único de Información del Programa, así como aquellos que adquieran una discapacidad permanente durante el desarrollo de su primera infancia (0 a 6 años de edad), con fundamento a los artículos 2 y 3 de la Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y los Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal, es necesario brindar protección a este sector de la población, altamente discriminados por tener alguna discapacidad.

II.3. Alcances.

El Programa a través de una transferencia monetaria mensual fija busca contribuir a mejorar el nivel de vida y protección social de personas con discapacidad permanente, menores de 68 años, y residentes en la Ciudad de México. Cabe destacar que para fines de la operación de este Programa y conforme a lo que se establece en la Ley de Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, en su Artículo 10: “Las personas con discapacidad temporal [...] por ningún motivo podrán ser beneficiadas con los programas de gobierno dirigidos de manera exclusiva a las personas con discapacidad permanente”.

El Programa Social que se trata en estas Reglas de Operación es de transferencia monetaria para las personas con discapacidad permanente.

III. METAS FÍSICAS

- III.1 Otorgar el apoyo económico mensual personal e intransferible a por lo menos 81,614 derechohabientes activos en el Padrón, de las aproximadamente 169,104 personas con discapacidad en situación de pobreza.
- III.2 Realizar el depósito del apoyo económico mensual de \$800.00 (OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M. N.), dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente mes al que corresponde el apoyo económico (depósito a mes vencido).
- III.3 Realizar 10 acciones de orientación alimentaria a la población derechohabiente del Programa, a través de la Vigencia de Derechos 2017.
- III.4 Realizar 10 acciones de difusión de los derechos de las personas con discapacidad para promover su empoderamiento e inclusión social.

La cobertura del programa está basada en el dato de personas con discapacidad en situación de pobreza proporcionado por el CONEVAL con base en el Módulo de Condiciones Socioeconómicas (2014) y los derechohabientes atendidos por el programa; la cobertura entonces de 48.26 %.

Cabe mencionar que por razones presupuestales, el Programa no cubre la universalidad por lo que de acuerdo con el artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y el artículo 47 de su Reglamento, se optará por priorizar la focalización, de tal manera que el Programa aplicará prioritariamente a las mujeres, niñas y niños con discapacidad permanente, que reúnan los requisitos establecidos en las presentes reglas y que se encuentren en el Pre-Registro del Sistema Único de Información del Programa, con el objetivo de fomentar la igualdad sustantiva y de género de esta manera se buscará atender al 50% de mujeres y 50% hombres.

Para fines de la operación de este Programa y conforme a lo que se establece en la Ley de Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, en su Artículo 10:

“Las personas con discapacidad temporal [...] por ningún motivo podrán ser beneficiadas con los programas de gobierno dirigidos de manera exclusiva a las personas con discapacidad permanente”.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para el ejercicio presupuestal 2017, la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México autorizó para este programa un presupuesto de \$ 783'500,000.00 (SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), para atender la meta de 81,614 personas con discapacidad.

El Programa destina un apoyo económico mensual a la población derechohabiente de \$800.00 (OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), lo que equivale a un monto anual por derechohabiente que no presenta suspensión de 9,600 (NUEVE MIL, SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.).

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

V.1 Difusión

El Programa se difunde mediante:

1. Publicación de las Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. Portal de internet del DIF-CDMX, www.dif.cdmx.gob.mx
3. Portal accesible para personas con discapacidad: <http://www.dif.discapacidad.dif.df.gob.mx/dif/>
4. Micrositio del portal de Internet del DIF-CDMX, donde la población derechohabiente podrá conocer su estatus dentro del programa, así como iniciar el trámite de Vigencia de Derechos 2017: <https://sui.dif.df.gob.mx/sui/subsistemas/registros/supervivencia/>.
5. Redes sociales: Facebook DIF-CDMX y Twitter @DIFCDMX, donde encontrará información básica de cobertura, procedimientos de acceso y trámites en general.

La difusión en territorio se realiza a través de los 20 Módulos de Atención a Personas con Discapacidad y un Área de Atención Ciudadana del programa ubicados en los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares y Centros de Bienestar Social Urbano del DIF-CDMX que atienden de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas (ver cuadro 1).

Cuadro 1

Directorio de Módulos de Atención a Personas con Discapacidad y Área de Atención Ciudadana del Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente

Delegación	Dirección	Teléfono
Álvaro Obregón	C.F. 24 León Guzmán: Ernesto P. Uruchurtu No. 89, entre Av. Santa Lucía y Av. Padre Hidalgo, Col. Olivar del Conde.	56-43-19-87
Azcapotzalco	CDC Pacto Federal: Calle Herreros y Astronomía s/n, Sector1-AU . Hab. Infonavit el Rosario.	53-19-43-70
Benito Juárez	Centro Recreativo "Niños Héroe": Av. Popocatepetl No. 276 Col. Santa Cruz Atoyac.	56-04-01-27 ext. 2112, 2555
Coyoacán	CDC Francisco I. Madero: Mixtecas y Topiltzin s/n, Col. Ajusco.	56-18-41-53
	CDC Familia Juárez Maza: Anacahuitta y Escuinapan, Col. Pedregal de Santo Domingo (Copilco)	56-19-79-26
Cuajimalpa	CDC José María Morelos y Pavón: Ébano y Hermandad s/n (atrás de la Escuela Secundaria No. 48), Col. Ampliación Navidad.	58-15-23-63
Cuauhtémoc	CDC República Española: Av. Paseo de la Reforma No. 705, Col. Peralvillo.	55-29-22-59
Gustavo A. Madero	CBSU Cuauhtémoc: Venustiano Carranza No. 150, Col. Cuauhtémoc Barrio Alto.	53-03-72-19
	CDC Lázaro Cárdenas: Av. Acueducto y Tezozomoc, s/n. Col. Santa Isabel Tola.	55-77-24-26
Iztacalco	CDC Santa Anita: Jardín Hidalgo s/n, entre Juárez e Hidalgo, Col. Santa Anita	55-38-71-77

Delegación	Dirección	Teléfono
Iztapalapa	CDC Josefa Ortiz de Domínguez: Calle Palma s/n, esq. Retama, Col. Segunda Ampliación Santiago Acahualtepec.	54-29-29-57
	CDC Vicente Guerrero: Anillo Periférico s/n, esq. Antonio Díaz Soto y Gama, Col. U. Hab. Vicente Guerrero.	56-91-19-81
	CDC Ignacio Zaragoza: Gral. Antonio De León Súper Manzana 1, U.H. Ejército Constitucionalista	57-45-29-16
Magdalena Contreras	C.F. 18 Leandro Valle: Av. Manuel Gutiérrez Zamora esquina Rivera s/n, Col. Las Águilas.	55-93-03-55
Miguel Hidalgo	CDC XLIX Legislatura. Cerrada de Rufina s/n, atrás de Periférico, Col. Tacubaya.	55-16-40-36
Milpa Alta	CDC Milpa Alta: Av. Nuevo León s/n Col. Barrio Santa Cruz, Villa Milpa Alta, (frente Clínica Odontológica de la UNAM).	55-44-03-84
Tláhuac	CDC Quetzalcóatl: Carlos A. Vidal s/n esq. Andrés Quintana Roo, Pueblo de San Francisco Tlaltenco (a un lado del Centro de Salud).	58-41-28-91
Tlalpan	CDC Miguel Hidalgo: Av. de las Torres y Jesús Lecuona s/n, Col. Ampliación Miguel Hidalgo.	55-44-00-32
Venustiano Carranza	CDC Rosario Castellanos. Asistencia Pública y Norte 3, Col. Federal.	57-62-25-53
Xochimilco	CDC Xochimilco: Av. Plan de Muyuguarda s/n, esq. Canal de Alahuetalco, Col. Barrio18.	15-09-25-04
Central	Área de Atención Ciudadana: Calle San Francisco. No. 1374, Col. Tlacoquemécatl del Valle, Del. Benito Juárez	55-59-19-19 ext. 7302

La ubicación geográfica de los 20 Módulos de Atención a Personas con Discapacidad se puede consultar en el siguiente link: http://dif.cdmx.gob.mx/dif/centros_dif.php

V.2. Requisitos de Acceso

Requisitos Generales

El apoyo económico se otorga conforme a lo establecido por el Artículo 43, fracción II de la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal:

1. Acreditar su discapacidad permanente con documento expedido por alguna institución pública de salud de la Ciudad de México, cotejado por el DIF-CDMX.
2. Ser residente de la Ciudad de México en los términos del Artículo 5° del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
3. Tener menos de 68 años de edad.

Cuando la persona con discapacidad permanente solicitante requiera la asistencia de otra persona para efectos de la incorporación al programa, deberá nombrarse un “responsable” mayor de edad.

Durante el transcurso del año, la persona con discapacidad podrá realizar su solicitud vía oficio, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 44 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal debiendo de contener como mínimo:

1. La dependencia o entidad de la Administración Pública a la que se dirige;
2. El nombre del interesado con domicilio para recibir notificaciones;
3. La petición que se formula clara y sucinta de los hechos y razones en los que se apoye la petición;
4. El lugar, la fecha y firma de la persona con discapacidad, madre, padre y/o responsable.

Para la entrega de la solicitud vía oficio, deberá acudir a las oficinas centrales de la Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social, ubicado en Av. San Francisco No. 1374, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Delegación Benito Juárez. Para recibir la respuesta a su solicitud, la persona solicitante tiene hasta un máximo de 6 meses para el seguimiento a su petición; una vez transcurrido el término señalado quedará sin efecto.

Para el Pre-Registro en el Sistema Único de Información del programa

La persona con discapacidad permanente que no cuente con el apoyo económico que otorga el presente programa y que reúna los requisitos establecidos en artículo 43, fracción II de la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, deberá acudir personalmente o el responsable de su cuidado, a cualquiera de los 20 Módulos de Atención a Personas con Discapacidad y/o Área de Atención Ciudadana del Programa (ver cuadro 2) correspondiente a su domicilio, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, para iniciar el trámite de Pre-Registro en el Sistema Único de Información del programa, con excepción de los días inhábiles, festivos, periodo que se considera vacacional y/o en que el personal operativo del programa acude a las reuniones bimestrales.

Requisitos documentales

Presentar la siguiente documentación en original para verificar los datos proporcionados por la persona con discapacidad o responsable, a fin de ingresarlo en el Pre-registro del Sistema Único de Información del programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente (cabe mencionar que no es una lista de espera), misma que le será devuelta al finalizar el trámite.

1. Acta de nacimiento.
2. Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional), con la excepción de que por ser menor de edad y/o por la discapacidad que presenta, no se haya realizado el trámite para obtenerla o para gestionar su reposición.
3. Clave Única de Registro de Población (CURP).
4. Comprobante de residencia en la Ciudad de México (no mayor a 3 meses de vigencia), de alguno de los siguientes documentos:
 - a) Recibo de pago de agua (no formato universal de la Tesorería).
 - b) Recibo del servicio de luz.
 - c) Boleta predial (no formato universal de la Tesorería).
 - d) Recibo de servicio de telefonía fija.
 - e) Recibo de servicio de gas natural (no comprobante de pago).
 - f) Constancia elaborada en la Delegación Política, en los casos donde la situación irregular del predio que habitan, haga de éste documento la única manera de comprobar su residencia.
5. Diagnóstico de Discapacidad Permanente (no mayor a un año de la fecha en que realiza el pre-registro) de uno de los siguientes documentos:
 - a) Certificado de Discapacidad y Funcionalidad emitido por un Centro de Salud de la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México.
 - b) Documento médico que constate fehacientemente una discapacidad permanente, expedido por el Sector Salud (Secretaría de Salud Federal, ISSFAM, IMSS, ISSSTE, SEDENA, PEMEX, SEMAR).
6. Cuando para efectos de la operación del programa se nombre un “responsable” ante este Sistema, éste deberá ser mayor de edad y deberá presentar la siguiente documentación en original:
 - a) Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional).

Para realizar el Pre-Registro en el Sistema Único de Información del Programa se actúa conforme el artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal que refiere:

Artículo 32.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio a petición del interesado.

Las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, así como los documentos aportados, se presumirán ciertos salvo prueba en contrario, [...]. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetarán al principio de buena fe.

Para los casos de personas con discapacidad que se encuentren en situación de calle, privadas de cuidados familiares y/o sufran de violencia familiar y se encuentren en algún Centro de Asistencia e Integración Social (CAIS), Estancia, Centro de Día y/o Albergue, Casa Hogar, así como en el caso de las personas con discapacidad que se encuentran bajo la protección de una Institución de Protección al Maltrato y la Violencia, podrá ser responsable la persona designada por la institución o asociación.

La persona con discapacidad permanente solicitante y/o su responsable deberán proporcionar un número telefónico y/o correo electrónico en el que se le pueda contactar, dejar recado o dar información sobre su trámite.

Una vez que se capture la información solicitada en el Pre-registro del Sistema Único de Información del programa, el personal del DIF-CDMX devolverá los documentos originales a la persona con discapacidad y/o su responsable, al cual se le otorgará un número de folio (que no opera como consecutivo) para que en caso de así requerirlo, acuda al Módulo de Atención a Personas con Discapacidad y/o Área de Atención Ciudadana que le corresponde, para realizar las actualizaciones que considere pertinentes y/o conocer el estatus de su solicitud (el número asignado al solicitante pre-registrado en el sistema único de información, no garantiza la incorporación al Programa). Se actuará conforme los criterios de focalización y selección de acuerdo al artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social y al artículo 47 de su Reglamento, mencionados en el apartado III de las ROP.

V.3. Procedimientos de Acceso

Nombre: Incorporación de la persona con discapacidad al programa.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad	1	Difunde el programa “Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente” en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el portal http://www.dif.cdmx.gob.mx/ , Módulos de Atención a Personas con Discapacidad y el Área de Atención Ciudadana en los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros de Bienestar Urbano o Centros Familiares del DIF-CDMX y ferias de difusión; a través del cual se accederá al programa social a solicitud de la persona.	Permanente
Persona solicitante	2	Acude a uno de los Módulos de Atención a Personas con Discapacidad o el Área de Atención Ciudadana en los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros de Bienestar Urbano o Centros Familiares del DIF-CDMX, para solicitar su incorporación al programa.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público y Apoyo en Campo (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo de los Módulos de Atención a Personas con Discapacidad y Área de Atención Ciudadana)	3	Atiende a la persona con discapacidad y/o responsable quien solicita su incorporación al Programa “Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente”.	2 minutos
	4	Solicita a la persona con discapacidad y/o responsable, su identificación oficial vigente en original para el registro de atención al público de control interno del área.	2 minutos
	5	Informa a la persona con discapacidad y/o responsable los requisitos de acceso señalados en las Reglas de Operación (ROP) vigentes y el procedimiento para su pre-registro al Sistema Único de Información (SUI) del programa.	2 minutos
		¿Cumple con los requisitos solicitados?	
		NO	
	6	Informa a la persona con discapacidad y/o responsable el motivo de su no procedencia en el pre-registro al SUI del programa.	8 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
	7	Solicita a la persona con discapacidad y/o responsable, la documentación en original para iniciar el trámite de pre-registro al SUI del programa, misma que será devuelta al finalizar el trámite.	2 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Revisa documentación conforme a los requisitos de pre-registro al SUI del programa, para su validación.	8 minutos
		¿Cumple la documentación con los requisitos para su validación?	
		NO	
	9	Informa a la persona con discapacidad y/o responsable las inconsistencias que debe subsanar para dar seguimiento a su pre-registro en el SUI del programa.	5 minutos
	10	Entrega a la persona con discapacidad y/o responsable la documentación en original.	2 minutos
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SI	
	11	Ingresa al SUI del programa, en el apartado “Registro”, para la captura de información de la persona con discapacidad y/o en su caso del “responsable”.	1 minuto
	12	Captura información solicitada en el pre-registro del SUI del programa de la persona con discapacidad y/o en su caso del “responsable”, generando un número de folio.	8 minutos
	13	Regresa la documentación original a la persona con discapacidad y/o responsable.	1 minuto
	14	Entrega a la persona con discapacidad y/o responsable el número de folio que el SUI del programa generó.	1 minuto
	15	Informa a la persona con discapacidad y/o responsable lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Que el número de folio no opera como consecutivo y no garantiza la incorporación al programa. – Que sus datos personales están protegidos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. – Se dará seguimiento a su solicitud y se le notificará vía telefónica y/o correo electrónico para dar información sobre su estatus del trámite 	5 minutos
Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control	16	Analiza la incorporación del solicitante en el Padrón del Sistema Único de Información (SUI) del programa, fomentando la igualdad sustantiva y de género.	20 minutos
	17	Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, que verifique si existen lugares vacantes en el programa.	5 minutos
		¿Existen lugares vacantes para incorporar a la persona solicitante en el programa?	
		NO	
Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control	18	Informa al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control, que no hay lugares vacantes para incorporar a la persona solicitante en el programa.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 16)	
		SI	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control	19	Programa lugar (Área de Atención Ciudadana), día y hora en que la persona con discapacidad y/o responsable deberá presentarse para conformar su expediente.	20 minutos
	20	Instruye al Jefe de Unidad Departamental de Atención al Público y Apoyo en Campo, para realizar llamadas a las personas con discapacidad y/o responsable que se encuentran en el pre-registro del SUI del programa.	10 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público y Apoyo en Campo (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo de los Módulos de Atención a Personas con Discapacidad y Área de Atención Ciudadana)	21	Cita vía telefónica a la persona con discapacidad y/o responsable que se encuentra en el pre-registro del SUI del programa, a presentarse en el Área de Atención Ciudadana asignada para continuar el trámite y conformar su expediente de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.	10 minutos
Jefe (a) de Unidad Departamental de Atención al Público y Apoyo en Campo	22	Integra listado de las llamadas realizadas a las personas con discapacidad y/o responsables que fueron convocados para informar al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control.	5 minutos
		¿La persona solicitante acude a la cita para continuar con el trámite?	
		NO	
	23	Informa al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control que la persona solicitante no acudió a la cita.	5 minutos
Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control	24	Mantiene el pre-registro de la persona con discapacidad en el SUI del programa y convoca a una nueva persona solicitante.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 16)	
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público y Apoyo en Campo (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo de los Módulos de Atención a Personas con Discapacidad y Área de Atención Ciudadana)	25	Atiende a la persona con discapacidad y/o responsable, para la revisión de la documentación e integración de su expediente.	2 minutos
	26	Solicita a la persona con discapacidad y/o responsable, la documentación para su revisión en original (sólo para cotejo) y copia para la integración de expediente.	3 minutos
	27	Valida la documentación para la incorporación al programa y firma de cotejo.	8 minutos
		¿La documentación cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes?	
		NO	
	28	Informa a la persona con discapacidad y/o responsable, el motivo de su no procedencia para la conformación del expediente y las instrucciones a seguir para su nueva entrega.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 25)	
		SI	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	29	Requisita Formato de la "Cédula de Integración de Expediente".	2 minutos
	30	Conforma expediente de la persona con discapacidad permanente, anexando el formato de la "Cédula de Integración de Expediente".	2 minutos
	31	Informa a la persona con discapacidad y/o responsable, que se le citará vía telefónica para la entrega de su tarjeta electrónica del programa.	3 minutos
	32	Turna expediente al Líder Coordinador de Proyectos de Validación Documental de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, para la validación de la documentación conforme a los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes.	8 minutos
		¿El expediente cumple con los requisitos de las Reglas de Operación vigentes para su validación?	
		NO	
Líder Coordinador de Proyectos de Validación Documental de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control (Prestadores de Servicios, Personal Técnico Operativo)	33	Regresa expediente al Área de Atención Ciudadana, para su aclaración y subsanar inconsistencias.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público y Apoyo en Campo (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo de los Módulos de Atención a Personas con Discapacidad y Área de Atención Ciudadana)	34	Convoca vía telefónica a la persona con discapacidad y/o responsable, para que se presente en el Área de Atención Ciudadana asignada, y aclarar o subsanar las inconsistencias en la documentación.	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 25)	
		SI	
Líder Coordinador de Proyectos de Validación Documental de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control	35	Entrega expediente de la persona solicitante al Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, para ser considerado como derechohabiente del programa.	8 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control	36	Recibe expediente para su dictamen en el Pre-Registro del Sistema Único de Información (SUI) del programa.	5 minutos
	37	Coteja información del expediente con los datos capturados en el pre-registro del SUI del programa.	1 día
	38	Realiza confronta de la información para constatar la viabilidad de la incorporación de la persona solicitante, verificando que no cuente con el apoyo económico y ser considerado nuevo derechohabiente.	1 día
		¿La persona solicitante es viable a ser considerado derechohabiente?	
		NO	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	39	Informa al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control, los argumentos por los cuales no es viable incorporar a la persona solicitante al programa. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		SI	
	40	Informa al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control, la viabilidad de incorporar a la persona solicitante en el programa.	1 día
	41	Solicita al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control, tarjeta electrónica para ser asignada a la persona solicitante.	1 día
Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control	42	Entrega tarjeta electrónica al Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, para ser asignada a la persona solicitante.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control	43	Recibe tarjeta electrónica de la persona solicitante.	1 día
	44	Instruye a los Prestadores de Servicios y Personal Técnico-Operativo, la captura y asignación del número de tarjeta a la persona solicitante en el Sistema Único de Información (SUI) del programa.	1 día
	45	Solicita al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control, se gestione la personalización de la tarjeta asignada a la persona solicitante.	1 día
Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control	46	Solicita vía oficio a la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración, la gestión para la personalización de la tarjeta asignada a la persona solicitante.	1 día
Dirección de Recursos Financieros	47	Informa vía oficio al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control el estatus de la personalización de la tarjeta electrónica.	5 días
		¿Confirma la personalización de la tarjeta electrónica?	
		NO	
Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control	48	Envía Nota informativa al Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, comunicando el motivo del rechazo de la personalización de la tarjeta electrónica. (Conecta con la Actividad 41)	1 día
		SI	
	49	Envía Nota informativa al Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, comunicando la confirmación de aceptación de la personalización de la tarjeta.	1 día
	50	Programa lugar (Área de Atención Ciudadana), día y hora en que la persona solicitante y/o responsable deberá presentarse para la entrega de tarjeta.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	51	Instruye al Jefe (a) de Unidad Departamental de Atención al Público y Apoyo en Campo, para la logística de llamadas a la persona solicitante y/o responsable para la entrega de tarjeta.	10 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control	52	Entrega al Jefe (a) de Unidad Departamental de Atención al Público y Apoyo en Campo lo siguiente: – Formato “Carta Compromiso”. – Tarjeta electrónica personalizada.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público y Apoyo en Campo (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo de los Módulos de Atención a Personas con Discapacidad y Área de Atención Ciudadana)	53	Cita vía telefónica a la persona solicitante y/o responsable, para que se presente en el Área de Atención Ciudadana asignada, para proceder a la entrega de su tarjeta electrónica y formato “Carta Compromiso”.	10 minutos
		¿La persona solicitante y/o responsable acude a la cita?	
		NO	
	54	Informa al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control, que la persona solicitante y/o responsable no acudió a la cita. (Conecta con la Actividad 50)	1 día
		SI	
	55	Pide a la persona solicitante y/o responsable su identificación oficial de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes, para la entrega de la tarjeta.	2 minutos
	56	Informa a la persona derechohabiente y/o responsable: – Derechos y obligaciones que tiene al formar parte del programa “Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente”. – Acudir a las actividades organizadas por el Sistema DIF-CDMX para la población derechohabiente. – Depósito mensual del programa “Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente”.	8 minutos
	57	Entrega a la persona derechohabiente y/o responsable para firma: – Carta Compromiso (2 originales) – Tarjeta electrónica personalizada	3 minutos
Persona derechohabiente y/o responsable	58	Recibe tarjeta electrónica y “Carta Compromiso” como comprobantes de haber completado su registro al programa social.	2 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público y Apoyo en Campo (Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo de los Módulos de Atención a Personas con Discapacidad y el Área de Atención Ciudadana)	59	Informa a la persona derechohabiente y/o responsable que formará parte de un padrón, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales.	2 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	60	Informa al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control, el estadístico de las tarjetas entregadas.	1 día
	61	Entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Validación Documental de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, formatos de “Carta Compromiso” firmados.	8 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Validación Documental de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control	62	Recibe formatos de “Carta Compromiso” para llevar a cabo la relación de las tarjetas entregadas.	1 día
	63	Envía al Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, la relación de las tarjetas entregadas.	5 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control	64	Incorpora a la persona derechohabiente, con base en la relación de tarjetas entregadas, al padrón de derechohabientes activos conforme al artículo 34 fracción II de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.	1 día
	65	Envía al Líder Coordinador de Proyectos de Validación Documental de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, mediante Nota Informativa, los expedientes de la relación de las tarjetas entregadas.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Validación Documental de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control	66	Integra los formatos de “Carta Compromiso” a los expedientes.	2 días
	67	Envía al Líder Coordinador de Proyectos de Control Documental de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, los expedientes para su resguardo.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 31 días, 5 horas, 58 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Cuando la persona solicitante sea menor de edad, tenga discapacidad intelectual o su discapacidad impida su traslado, podrá contar con un responsable que lo auxilie en los trámites.
2. Se considera la “personalización de la tarjeta electrónica”, como el proceso de asignación de un número de cuenta a la persona solicitante ante la institución en convenio.
3. **“Para la incorporación al programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente”**
 - a. Al existir lugares vacantes en el programa, se citará vía telefónica a la persona con discapacidad permanente que se encuentran en el Pre-Registro del Sistema Único de Información del programa, para continuar el trámite en el día y horario que el personal del DIF-CDMX le indique con el objetivo de conformar su expediente.
 - b. Una vez que se contacte a la persona solicitante y/o su responsable deberá acudir al lugar en el día y horario que el personal del DIF-CDMX le indique con el objetivo de presentar toda la documentación en original y copia requerida para la revisión e integración de su expediente.

La documentación que deberá presentar en original y copia para revisión es la siguiente:

- I. Acta de nacimiento.
- II. Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional). Salvo que por ser menor de edad y/o por la discapacidad que presenta, no se haya realizado el trámite para obtenerla o para gestionar su reposición.
- III. Clave Única de Registro de Población (CURP).

- IV. Comprobante de residencia en la Ciudad de México no mayor a 3 meses tomando como fecha de referencia el día en que se integra el expediente, considerando las siguientes opciones:
- Recibo de pago de agua (no formato universal de la Tesorería).
 - Recibo del servicio de luz.
 - Boleta predial (no formato universal de la Tesorería).
 - Recibo de servicio de telefonía fija.
 - Recibo de servicio de gas natural (no comprobante de pago).
 - Constancia elaborada en la Delegación Política, en los casos donde la situación irregular del predio que habita, haga de éste documento la única manera de comprobar su residencia a nombre del solicitante o en su caso, del responsable.
- V. Comprobante de discapacidad permanente con fecha de elaboración menor a un año tomando como referencia el día en que se integra el expediente, el cual puede ser uno de los siguientes documentos:
- Certificado de Discapacidad y Funcionalidad emitido por un Centro de Salud de la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México.
 - Documento médico que constate fehacientemente una discapacidad permanente, expedido por el Sector Salud. (Secretaría de Salud Federal, ISSFAM, IMSS, ISSSTE, SEDENA, PEMEX, SEMAR).
 - El comprobante de discapacidad deberá estar elaborado en papel membretado y sello de la Institución que lo emite, que preferentemente indique el domicilio y datos de contacto, además de contar con el nombre, firma y cédula profesional del médico que expide dicho documento (no se aceptan documentos firmados “por ausencia”). Cuando se estime conveniente, el personal del DIF-CDMX podrá retener el original y solicitar su cotejo ante la autoridad que lo emite.
 - Cuando para efectos de la operación del programa se nombre un responsable ante este Sistema, deberá presentar la siguiente documentación en original y copia para su revisión:
 - Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, Formato Migratorio 3).
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).

Casos de Excepción

1. Poblaciones en situación de calle y/o privadas de cuidados familiares, así como las solicitudes más apremiantes de los organismos gubernamentales encargados de proteger los derechos humanos, se someterán a consideración del Titular de la Dirección General del DIF CDMX y/o la Junta de Gobierno del Sistema que valorará, y en su caso podrá aprobar las solicitudes de apoyo económico exentando la presentación de alguno o algunos de los requisitos establecidos en las presentes ROP vigentes.

Cuando las solicitudes sean mayores a los recursos disponibles por razones presupuestales, se optará por lo siguiente:

1. Focalización de acuerdo con el artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y el Artículo 47 de su Reglamento, otorgando el apoyo económico prioritariamente a personas con discapacidad permanente, menores de 68 años y residentes en la Ciudad de México, que habiten preferentemente en Unidades Territoriales de muy bajo, bajo o medio Índice de Desarrollo Social (IDS); así como a personas con discapacidad permanente residentes en Unidades Territoriales de alto IDS que por razones diversas se encuentran en situación de vulnerabilidad y, que de acuerdo al apartado de cobertura de las presentes ROP, hayan realizado su pre-registro de solicitud en el Sistema Único de Información del Programa.
2. Atención prioritaria a niñas y niños con discapacidad permanente (preferentemente de primera infancia de “0 a 6 años de edad” que presenten una discapacidad permanente de nacimiento, o que la adquieran durante dicha etapa).
3. Con la finalidad de fomentar la igualdad sustantiva y de género, el programa aplicará en primera instancia a las mujeres, niñas y niños con discapacidad permanente, que reúnan los requisitos y se encuentren en el Pre-registro del Sistema Único de Información del programa; cabe mencionar que no es una lista de espera, y el número de folio asignado no opera como un consecutivo, con el objeto de atender al 50% de mujeres y 50% hombres.

Una vez que la persona solicitante sea incorporada al programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente, formará parte de un Padrón de Derechohabientes, que conforme a la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo a la de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los lineamientos en la materia; los cuales en ningún momento podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en las ROP de este Programa.

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

Vigencia de Derechos 2017

Con el objetivo de actualizar la información de la base de datos del programa y fomentar la participación ciudadana para fortalecer la corresponsabilidad de las personas derechohabientes con el programa; la Vigencia de Derechos 2017 permite familiarizar a las personas derechohabientes sobre la importancia de mantener sus datos actualizados, así como iniciar el proceso de orientación y difusión de información relacionada con los diversos servicios y programas con que cuenta el Gobierno de la Ciudad de México; como parte de la promoción de un sistema de apoyos integral para la autonomía y vida independiente.

Durante el ejercicio fiscal 2017 se pretende, a través del trámite de Vigencia de Derechos, acercar a la población derechohabiente, sus responsables y sus familias información sobre servicios preventivos de salud, alimentación y derechos a través de pláticas de orientación y diversos materiales impresos. Por lo anterior, durante el ejercicio 2017, de acuerdo a la suficiencia presupuestal, se buscará contactar a derechohabientes que se detecte no realizaron su vigencia de Derechos 2016, a través del Servicio Postal Mexicano, a fin de invitarlos a realizar su trámite en el año 2017.

1. Las personas derechohabientes y/o su responsable deberán realizar su Vigencia de Derechos 2017 en el Módulo de Atención a Personas con Discapacidad y/o Área de Atención Ciudadana, ubicado en los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares o Centros de Bienestar Social Urbano que le corresponde de acuerdo a su domicilio y con base en el siguiente calendario:

Cuadro 2.
Calendario Vigencia de Derechos 2017

Letra Inicial Primer Apellido	Mes
A,B,C	Febrero
D,E,F	Marzo
G,H,I	Abril
J, K,L,M	Mayo
N,O, P,	Junio
Q,R,S,	Julio
T,U,V,	Agosto
W,X,Y,Z	Septiembre

2. Para realizar su vigencia de derechos la persona con discapacidad permanente y/o su responsable, deberá imprimir previamente el formato en el portal DIF-CDMX: www.dif.cdmx.gob.mx
3. Deberá acudir la persona con discapacidad permanente y, en su caso, también el responsable al Módulo de Atención a Personas con Discapacidad y/o Área de Atención Ciudadana que le corresponde de acuerdo a su domicilio, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, a entregar el formato de Vigencia de Derechos 2017 en original junto con la documentación que en el formato se solicite en copia y original para su revisión.
4. Las personas derechohabientes, que así lo deseen, podrán adelantar su Vigencia de Derechos 2017.
5. El DIF-CDMX podrá convocar a la población derechohabiente que se detecte que no realizaron Vigencia de Derechos 2016, a presentarse en el lugar, fecha y hora determinada; independientemente del calendario de Vigencia de Derechos (cuadro 4), a fin de realizar este trámite. En caso de no acudir podrá ser motivo de suspensión preventiva.

De acuerdo a la suficiencia presupuestal, se buscará contactar a la población derechohabiente a través del servicio de correo certificado con que cuenta el Servicio Postal Mexicano, en particular a la población derechohabiente que estén próximos a cumplir 68 años, hayan sido suspendidos, posible fallecimiento reportado por la Dirección General de Registro Civil de la Ciudad de México, presenten un rechazo al momento de realizar la dispersión del apoyo económico, no hayan realizado su Vigencia de Derechos 2016, no acudan a realizar la sustitución de su tarjeta o bien no cuenten con teléfono de contacto.

V.4. Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal

Permanencia en el Programa

Para permanecer en el programa la población derechohabiente y/o su responsable tienen las siguientes obligaciones:

1. En caso de cambio de número telefónico, domicilio, responsable, entre otros, deberá acudir al Módulo de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Área de Atención Ciudadana que le corresponde para actualizar dicha información de manera inmediata (ver cuadro 2).
2. En caso de que se suspenda el apoyo económico, la persona derechohabiente y/o su responsable, tiene la obligación de regularizar su situación de manera inmediata, a fin de evitar una probable cancelación del programa.
3. Atender las solicitudes de información o aclaración que el DIF-CDMX estime convenientes.
4. Recibir las visitas domiciliarias que el DIF-CDMX instruya a efecto de informar, notificar o solicitar información relacionada con su situación o estatus en el programa.
5. Atender los citatorios que se deriven de las visitas domiciliarias que el personal adscrito al DIF-CDMX realice y acudir al Módulo de Atención a Personas con Discapacidad y/o el Área de Atención Ciudadana en los días y horarios que para ello se le indique.
6. Atender los citatorios que se envíen al domicilio reportado como residencia a través del Servicio Postal Mexicano y acudir en los días y horarios que para ello se le indique.
7. Atender y subsanar una posible suspensión, dentro de los plazos que para ellos se fije (ver cuadro 3), en los horarios y Módulo de Atención a Personas con Discapacidad que, en su caso se indiquen, presentando la documentación solicitada en copia y original para su cotejo.
8. En caso que la persona derechohabiente o su responsable detecten algún error en sus datos personales, deberá acudir inmediatamente al módulo de atención que le corresponde a solicitar la corrección o actualización de dicha información.
9. Realizar la Vigencia de Derechos 2017, de acuerdo al Calendario estipulado en las presentes ROP.

Suspensión del Apoyo Económico

La población derechohabiente y/o su responsable están obligados a verificar, en los primeros 10 días hábiles de cada mes, el depósito del apoyo económico, y en caso de no recibirlo, deberá acudir inmediatamente al Módulo de Atención a Personas con Discapacidad y/o Área de Atención Ciudadana a informarse de los motivos que originaron la posible suspensión del mismo.

La población derechohabiente y su responsable deberán considerar que el depósito del apoyo económico mensual, se suspenderá en los siguientes casos:

1. Cuando derivado de la administración y actualización de la base de datos del programa y/o revisión documental de los expedientes de la población derechohabiente, se solicite algún documento, y no acuda a entregarlo al Módulo de Atención a Personas con Discapacidad y/o Área de Atención Ciudadana correspondiente del programa.
2. Cuando derivado de una auditoría interna o externa del programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente, se realice la revisión de los expedientes de la población derechohabiente y se detecte alguna inconsistencia.
3. Cuando después de tres visitas domiciliarias de seguimiento consecutivas, en días y horarios diferentes, la persona derechohabiente del programa no sea localizada (o) en el domicilio reportado como residencia.
4. Cuando haga caso omiso a los citatorios enviados a través de visitadores del programa o bien del Servicio Postal Mexicano, que le indican el lugar y horario para presentarse a subsanar su situación en el programa.
5. Cuando la persona derechohabiente cambie de domicilio dentro de la Ciudad de México y no acuda al Módulo de Atención a Personas con Discapacidad y/o Área de Atención Ciudadana del programa a realizar la actualización de su nuevo domicilio.
6. Cuando derivado de una visita domiciliaria no atendida por la persona derechohabiente y/o su responsable, terceras personas (vecinos, familiares) informen que la persona derechohabiente ha cambiado de domicilio fuera de la Ciudad de México o ha fallecido; en este caso el visitador deberá narrar la situación presentada en la papelería de visita.
7. Cuando derivado de un reporte del Servicio Postal Mexicano se detecte que el domicilio señalado por la persona derechohabiente como lugar de residencia no exista o no sea localizado.
8. Cuando derivado de la confronta del padrón de derechohabientes con el Registro Civil se reporte como posible fallecido.
9. Cuando mediante escrito, instancias gubernamentales soliciten la búsqueda de posibles personas derechohabientes que se encuentren en calidad de desaparecidos.
10. Cuando se reporte de manera escrita ante esta institución o su Órgano de Control Interno, que la tarjeta se encuentra en poder de terceras personas.
11. Cuando suceda que al momento de realizar el proceso de dispersión del apoyo económico a la cuenta asignada a la persona derechohabiente del programa, la institución financiera reporte un “rechazo” del depósito.

12. Cuando la persona derechohabiente reporte a la institución financiera el extravío, bloqueo o robo de la tarjeta asignada y no acuda inmediatamente a solicitar una nueva asignación de tarjeta al Módulo de Atención a Personas con Discapacidad y/o Área de Atención Ciudadana del Programa correspondiente.
13. Cuando la persona derechohabiente y/o su responsable cambie la tarjeta asignada en una sucursal de la institución financiera, sin notificarlo al DIF-CDMX.
14. Cuando derivado de una revisión, el DIF-CDMX considere conveniente suspender la entrega del apoyo económico hasta aclarar cualquier situación relacionada con los requisitos documentales mediante los que se otorgó el apoyo económico o bien exista presunción del mal uso de dicho apoyo.
15. En el caso que la persona derechohabiente y su responsable no acudan a realizar su Vigencia de Derechos 2017 conforme al calendario establecido en estas ROP (ver Cuadro 2) y se detecte que no se presentaron a realizar el pase supervivencia 2016; a juicio del DIF-CDMX, el apoyo podrá ser suspendido preventivamente.

Reactivación del Apoyo Económico

En caso de que se suspenda el apoyo económico, las persona derechohabientes y/o su responsable, tiene la obligación de regularizar su situación de manera inmediata, a fin de evitar una probable cancelación del apoyo, para lo cual deberá realizar las siguientes acciones:

1. Acudir al Módulo de Atención a Personas con Discapacidad que se encuentran ubicado en los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares y/o Centros de Bienestar Social Urbano del DIF-CDMX, correspondiente a su domicilio a solicitar información sobre su situación, también podrá consultar su estatus, a través el Portal DIF-CDMX www.dif.cdmx.gob.mx.
2. De acuerdo a las razones por las que se suspendió la entrega del apoyo económico, deberá presentar la documentación necesaria y/o solicitar la asignación de una nueva tarjeta, antes de la fecha máxima para atender la suspensión, misma que de acuerdo al mes de suspensión se sujetará al siguiente calendario (ver Cuadro 3):
3. Si de acuerdo a los documentos presentados, se estima que son suficientes para solventar el motivo por el que fue suspendido el apoyo económico, se reactivará sin que le sean depositados el o los meses en los que permaneció suspendido.
4. La reactivación del apoyo económico se realizará de acuerdo al siguiente calendario:

Cuadro 3.

Calendario para regularizar el motivo de suspensión, 2017

La persona derechohabiente no recibe depósito en el mes de:	Fecha límite para presentar solicitud de regularización	Mes en el que la persona derechohabiente recibirá depósito:
Enero	17 de febrero de 2017	Marzo
Febrero	17 de marzo de 2017	Abril
Marzo	15 de abril de 2017	Mayo
Abril	19 de mayo de 2017	Junio
Mayo	16 de junio de 2017	Julio
Junio	14 de julio de 2017	Agosto
Julio	18 de agosto de 2017	Septiembre
Agosto	15 de septiembre de 2017	Octubre
Septiembre	20 de octubre de 2017	Noviembre
Octubre	17 de noviembre de 2017	Diciembre
Noviembre	15 de diciembre de 2017	Enero de 2018
Diciembre	12 de enero de 2018	Febrero de 2018

5. En caso que la persona derechohabiente y/o su responsable realice alguna actualización de datos personales o solicite la asignación de una nueva tarjeta, dichos movimientos se verán reflejados en la base de datos, de acuerdo al calendario anterior (cuadro 3).
6. En caso que la suspensión del apoyo económico se derive de no haber realizado la Vigencia de Derechos 2016 conforme a lo establecido en estas ROP, se procederá a su reactivación una vez presentado dicho trámite, de acuerdo al calendario anterior (cuadro 3), siempre y cuando no se haya cancelado el apoyo económico conforme lo establecido en los criterios de cancelación.

Cancelación del Apoyo Económico

La población derechohabiente del programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente, deberá considerar que el depósito del apoyo económico, se cancelará en los siguientes casos:

1. Cuando una persona derechohabiente y/o responsable se encuentre suspendido y dentro del periodo de tiempo establecido como fecha máxima en el calendario 2017 para regularizar motivo de suspensión (cuadro 2), no se haya presentado en los Módulos de Atención a Personas con Discapacidad y/o Área de Atención Ciudadana del Programa correspondiente a solventar el motivo por el que se le suspendió el otorgamiento del apoyo económico.
2. Negativa a proporcionar información y/o documentación necesaria para actualizar el expediente del derechohabiente.
3. Cuando el DIF-CDMX o algún órgano de fiscalización detecte que el apoyo económico es usado en beneficio de una persona que no sea la persona derechohabiente.
4. Cuando el DIF-CDMX verifique el cambio de residencia de la persona derechohabiente fuera de la Ciudad de México, reportado por un familiar directo y/o terceras personas.
5. Fallecimiento de la persona derechohabiente. Una vez confirmado el fallecimiento mediante documento con validez oficial, como resultado de la visita domiciliaria de seguimiento, o testimonio escrito por su responsable o familiar debidamente firmado y soportado con copia simple de una identificación oficial, conforme los criterios de permanencia; se procederá a la cancelación de la entrega del apoyo económico a partir del siguiente mes calendario.
6. Cuando el DIF-CDMX identifique que la persona derechohabiente o su responsable proporcionó información y/o documentos apócrifos para cumplir con los requisitos "Para la incorporación al Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente" de estas Reglas de Operación.
7. Renuncia voluntaria mediante solicitud de baja definitiva del programa a través de un escrito libre, dirigido al Titular del DIF-CDMX.
8. Que la persona derechohabiente cumpla 68 años de edad. La cancelación de la entrega del apoyo económico se realizará a partir del siguiente mes calendario de la fecha de nacimiento y es importante aclarar que la cancelación del apoyo económico por este supuesto no es necesario notificarle al derechohabiente.
9. Cuando derivado de una auditoría interna o externa se detecte alguna inconsistencia en el expediente de la persona derechohabiente.
10. La población derechohabiente y/o su responsable cuyo apoyo económico mensual sea suspendido derivado de haberse detectado que no realizó su pase de supervivencia 2015 ni la Vigencia de Derechos 2016 conforme al calendario establecido en estas ROP, deberán considerar que podría ser cancelado en caso que no acudan a realizar dicho trámite dentro del calendario para reactivación del apoyo económico establecido en el cuadro 3.
11. Asimismo, la población derechohabiente del programa, están enterados de que el DIF-CDMX suspenderá o cancelará el apoyo económico sin responsabilidad para el Organismo, cuando éstas se deriven de la reestructuración interna de sus programas, funciones y servicios, o cuando concurran razones de interés general o circunstancias extraordinarias, que no permitan seguir otorgándolo.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Nombre: Dispersión del recurso para los derechohabientes del programa.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control.	1	Genera archivo electrónico de la actualización del padrón de derechohabientes activos del programa.	1 día
	2	Envía al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control, Nota Informativa con archivo electrónico del padrón para la gestión de dispersión de recursos.	20 minutos
Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control (Personal Técnico Operativo)	3	Recibe Nota Informativa con archivo electrónico del padrón.	5 minutos
	4	Elabora oficio de solicitud de la dispersión de recursos a los derechohabientes activos, para revisión y validación del Director (a) Ejecutivo (a) de los Derechos de las Personas con Discapacidad, del Director (a) de Programas Especiales de Asistencia Social y Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director (a) Ejecutivo (a) de los Derechos de las Personas con Discapacidad, Director (a) de Programas Especiales de Asistencia Social y Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control	5	Valida oficio para que se realice la gestión de dispersión de recursos y se anexa archivo electrónico del Padrón de derechohabientes activos.	1 día
Director (a) de Programas Especiales de Asistencia Social	6	Envía a la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración oficio de solicitud para la dispersión de recursos con el archivo electrónico del padrón de derechohabientes activos.	2 horas
Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración	7	Recibe oficio de solicitud para la dispersión de recursos con el archivo del padrón de derechohabientes activos.	5 minutos
	8	Envía oficio a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad, del resultado de la dispersión de recursos de los depósitos realizados a las personas derechohabientes.	3 días
Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	9	Recibe oficio del resultado de la dispersión de recursos de los depósitos realizados a las personas derechohabientes.	5 minutos
Director (a) Ejecutivo (a) de los Derechos de las Personas con Discapacidad	10	Turna oficio al Director (a) de Programas Especiales de Asistencia Social, para su seguimiento correspondiente.	3 horas
Director (a) de Programas Especiales de Asistencia Social	11	Recibe oficio del resultado de la dispersión de recursos de los depósitos realizados a las personas derechohabientes.	5 minutos
	12	Turna oficio al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control, para el seguimiento de la confirmación de los depósitos realizados a las personas derechohabientes activas.	3 horas
Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control	13	Recibe oficio del resultado de la dispersión de recursos de los depósitos realizados a las personas derechohabientes activas.	5 minutos
		¿Se confirma el depósito de las personas derechohabientes activas?	
		NO	
	14	Envía Nota Informativa al Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación del resultado de los depósitos rechazados a las personas derechohabientes, para el seguimiento correspondiente.	2 horas
Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control	15	Recibe Nota Informativa del resultado de los depósitos rechazados a las personas derechohabientes.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control	16	Instruye al Personal Técnico Operativo elabore el informe de la meta física mensual ejercido de los depósitos realizados por el programa.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	17	Programa fecha con la Jefatura de Unidad de Dispersión de Recursos de la Dirección de Recursos Financieros, para llevar a cabo la conciliación del informe de la meta física mensual ejercido de los depósitos realizados a las personas derechohabientes activas.	20 minutos
Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control y la Jefe (a) de Unidad de Dispersión de Recursos de la Dirección de Recursos Financieros	18	Valida el informe de la meta física mensual ejercido de los depósitos realizados a las personas derechohabientes activas.	1 día
Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control	19	Entrega Nota Informativa al Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, del resultado de la confirmación de los depósitos realizados a las personas derechohabientes activas para el seguimiento correspondiente.	2 horas
Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control	20	Recibe Nota Informativa del resultado de la confirmación de los depósitos realizados a las personas derechohabientes activas.	5 minutos
	21	Elabora "archivos" para solicitar: – Confronta con la información de la Dirección General del Registro Civil para verificar posibles fallecimientos. – La verificación de las personas derechohabientes activas próximas a cumplir 68 años.	1 día
	22	Envía al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control, Nota Informativa con archivo electrónico, para solicitar la confronta con la información de la Dirección General del Registro Civil para verificar posibles fallecimientos.	1 hora
	23	Envía al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control, Nota Informativa con archivo de la relación de las personas derechohabientes activas que cumplieron 68 años en el mes anterior, para la revisión de expedientes.	1 hora
Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control (Personal Técnico Operativo)	24	Recibe Notas Informativas con archivos, para que se realicen las gestiones correspondientes.	5 minutos
	25	Envía oficio a la Dirección de Informática del DIF-CDMX con archivo electrónico del padrón de derechohabientes del programa, para confronta con la información de la Dirección General del Registro Civil.	1 hora
	26	Envía Nota Informativa y relación de personas derechohabientes activas que cumplieron 68 años de edad al Líder Coordinador de Proyectos de Control Documental solicitando la revisión de los expedientes para verificar la fecha de nacimiento.	1 hora
Dirección de Informática del DIF-CDMX	27	Recibe Oficio con archivo electrónico del padrón de derechohabientes, para verificar posibles fallecimientos.	5 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Control Documental de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control	28	Recibe Nota Informativa y relación de las personas derechohabientes activas que cumplieron 68 años, para la revisión de fechas de nacimiento.	5 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Informática del DIF-CDMX	29	Envía Oficio con archivo electrónico al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control, del resultado de la confronta del padrón de derechohabientes activos y probables registros de defunción.	2 días
Líder Coordinador de Proyectos de Control Documental de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control	30	Envía Nota Informativa al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control del resultado de la revisión y validación de expedientes de las personas derechohabientes activas que cumplieron 68 años de edad.	2 días
Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control (Personal Técnico Operativo)	31	Recibe los resultados de la confronta del padrón y la validación de expedientes correspondientes del mes (dichos resultados serán aplicados en la dispersión del mes vencido).	5 minutos
	32	Envía Notas informativas, al Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control para que se inicie el proceso de: <ul style="list-style-type: none"> - Permanencia en el Programa - Suspensión del Apoyo Económico - Reactivación del Apoyo Económico y, - Cancelación del Apoyo Económico (Con base en los resultados de la confronta del padrón y la verificación de las personas derechohabientes que cumplieron 68 años de edad).	2 horas
Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control.	33	Recibe Notas informativas para las gestiones correspondientes.	5 minutos
	34	Realiza cruce de información con la base de incidencias mensuales y la vigencia de derechos para confirmar posibles fallecimientos.	1 día
	35	Genera formatos PBI-5 para realizar visitas domiciliarias y confirmar posibles fallecimientos.	2 horas
	36	Envía Nota Informativa al Jefe (a) de Unidad Departamental de Atención al Público y Apoyo en Campo, anexando los formatos PBI-5 y la relación de las visitas domiciliarias.	5 minutos
Jefe (a) de Unidad Departamental de Atención al Público y Apoyo en Campo	37	Informa al Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control los resultados de las visitas domiciliarias.	5 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control	38	Actualiza la información en el Sistema Único de Información (SUI) del programa.	2 días
	39	Envía Nota informativa con archivo electrónico de las personas derechohabientes que cumplieron 68 años de edad y que serán cancelados en el programa.	1 hora
Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control	40	Recibe Nota informativa con archivo electrónico.	5 minutos
	41	Envía Oficio a la Dirección de la Pensión Alimentaria del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en la Ciudad de México (IAAM), informando de las personas derechohabientes que cumplieron 68 años y puedan ingresar al programa "Pensión Alimentaria para Adultos Mayores".	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control	42	Recibe del Líder Coordinador de Proyectos de Validación Documental de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, formatos y documentos soporte de la relación de las incidencias requisitadas en los Módulos de Atención a Personas con Discapacidad y Área de Atención Ciudadana, referente a: <ul style="list-style-type: none"> – Cambio de domicilio – Interrupción de depósito – Fallecimiento del derechohabiente – Datos del responsable – Datos del derechohabiente – No cumple con requisitos del Programa – Tarjeta en poder de no derechohabiente – Sustitución de tarjeta – La persona derechohabiente renuncia al apoyo – Actualización del diagnóstico – Otro 	5 días
	43	Revisa la información contenida en los formatos y documentos soporte de la relación de incidencias.	2 días
		¿Valida la información y documento soporte de la incidencia?	
		NO	
Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control.	44	Regresa incidencia al Líder Coordinador de Proyectos de Validación Documental de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, para subsanar inconsistencias.	1 día
		(Conecta con la Actividad 42)	
		SI	
	45	Instruye a los Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo, la captura de información de la incidencia en el SUI del programa.	2 días
	46	Actualiza en el SUI el Padrón de las personas derechohabientes activos del Programa.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 27 días, 1 hora, 55 minutos			

Aspectos a considerar:

1. En la actividad 15, en el rechazo del depósito no aplicará la dispersión del recurso cuando se trate de vencimiento, robo o extravío de tarjeta electrónica, asimismo se deberá sustituir la tarjeta para poder aplicar el depósito del recurso de la persona derechohabiente.
2. La información solicitada para la confronta con el Registro Civil, la revisión de las personas derechohabientes que cumplen 68 años y la aplicación de las incidencias, se aplicará a “mes vencido”.
3. Se considera como incidencia, la solicitud de aclaración o actualización de datos que la persona derechohabiente realiza en los Módulos de Atención a Personas con Discapacidad y Área de Atención Ciudadana del DIF-CDMX.
4. El formato PBI-5 se considera como el instrumento de campo para visita domiciliaria por incidencia que debe contener los datos de la persona derechohabiente y el motivo de la visita a realizar; éste deberá ser requisitado por el Personal Técnico Operativo.

La población de las personas derechohabientes que ingresa al programa Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente, queda inscrita al Padrón de Derechohabientes, sistema que está sujeto a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, para lo que se suscribe la siguiente leyenda:

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del DIF-CDMX a través de la Dirección de Informática, el cual tiene su fundamento en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Estatuto de Gobierno de la Ciudad de México, Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Lineamientos para la Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Ley de Archivos del Distrito Federal; cuya finalidad es el recabar, proteger, resguardar, identificar y conservar los datos personales de las personas derechohabientes; y podrán ser transmitidos a Denominación: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Finalidad genérica de la transmisión: Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Capítulo I Del Recurso de Revisión de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y 39 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Denominación: Órganos Jurisdiccionales; Finalidad genérica de la transmisión: Con el propósito de informar del estatus de las personas derechohabientes del programa; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Manual de organización y administrativo del DIF-CDMX de 2015. Denominación: Auditoría Superior de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos. 2, 3, 6 y 8 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México. Denominación: Contraloría General de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos 34 y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás aplicables. Denominación: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos 3, 17, fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Asimismo, los datos no podrán ser difundidos sin consentimiento expreso de la persona derechohabiente, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de datos personales será el Director Ejecutivo de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Sistema DIF-CDMX, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en calle San Francisco, No. 1374, 5° piso, Col. Tlacoquemécatl del Valle, C.P.03200, Delegación Benito Juárez, Tel. 55591919 o vía internet a intranet.dif.df.gob.mx/transparencia/new. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión del programa Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente, así como la papelería oficial, volantes que se entreguen a las personas derechohabientes, deberán contener 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 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 la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Esta misma leyenda deberá escribirse en un cartel fijado de manera permanente en los espacios donde se realice la entrega de los apoyos.

Todos los trámites y formatos realizados en los Módulos de Atención a Personas con Discapacidad y Área de Atención Ciudadana son gratuitos.

VI.2 Supervisión y Control**Nombre:** Visita domiciliaria para obtener información para la actualización del padrón de derechohabientes.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control	1	Envía Nota informativa al Jefe (a) de Unidad Departamental de Atención al Público y Apoyo en Campo, anexando la relación de las personas derechohabientes a visitar y formatos PBI-5 "Visita Domiciliaria", para obtener información o documentación actualizada generada por una incidencia o vigencia de derechos, con el objeto de actualizar la información contenida en el Sistema Único de Información (SUI) del padrón del programa.	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental de Atención al Público y Apoyo en Campo	2	Recibe Nota informativa con la relación de las personas derechohabientes a visitar y formatos PBI-5 "Visita Domiciliaria".	5 minutos
	3	Instruye a los Coordinadores de Zona para que se proceda al operativo de visitas domiciliarias a las personas derechohabientes.	1 día
	4	Entrega a los Coordinadores de Zona la relación de las personas derechohabientes a visitar y formatos PBI-5 "Visita Domiciliaria".	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público y Apoyo en Campo (Coordinador de Zona)	5	Recibe la relación de las personas derechohabientes a visitar y formatos PBI-5 "Visita Domiciliaria".	5 minutos
	6	Revisa el motivo de la visita en el formato PBI-5 "Visita Domiciliaria".	1 hora
	7	Coordina el operativo de visita domiciliaria con la papelería para el personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios.	1 hora
	8	Instruye al personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios a cumplir con el objeto y alcance de la visita domiciliaria.	10 minutos
	9	Entrega al personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicio la papelería que incluye el formato PBI-5 "Visita domiciliaria" para el operativo.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público y Apoyo en Campo (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios - Coordinación de Zona)	10	Acude al domicilio de la persona derechohabiente para realizar la visita domiciliaria.	1 día
		¿Se realizó la visita domiciliaria a la persona derechohabiente?	
		NO	
	11	Informa al Coordinador de Zona el motivo por el cual no se realizó la visita.	1 hora
	12	Devuelve formato PBI-5 "Visita domiciliaria", y "Papelería" al Coordinador de Zona.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público y Apoyo en Campo (Coordinador de Zona)	13	Reprograma visita domiciliaria a la persona derechohabiente.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 7)	
		SI	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público y Apoyo en Campo (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios - Coordinación de Zona)	14	Entrega los resultados de la visita domiciliaria al Coordinador de Zona con el formato PBI-5 "Visita domiciliaria", y "Papelería".	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público y Apoyo en Campo (Coordinador de Zona)	15	Recibe los resultados de la visita domiciliaria.	5 minutos
	16	Verifica si la visita realizada cumple con el objeto y alcance, así como con la documentación soporte.	1 hora
		¿La visita domiciliaria cumple con el objeto y alcance?	
		NO	
	17	Reprograma visita domiciliaria para subsanar información o documentación soporte. (Conecta con la Actividad 8)	1 hora
		SI	
	18	Entrega "Reporte de visita" al Líder Coordinador de Proyectos de Validación Documental de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, con los formatos PBI-5 "Visita domiciliaria" y documentación soporte para su validación.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Validación Documental de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control	19	Recibe "Reporte de visita", con los formatos PBI-5 "Visita domiciliaria" y documentación soporte, para validación.	5 minutos
		¿Valida la información y documentación soporte de la visita domiciliaria?	
		NO	
	20	Entrega al Coordinador de Zona, los formatos PBI-5 "Visita domiciliaria" y documentación soporte para subsanar información o documentación soporte derivado de las observaciones. (Conecta con la Actividad 17)	1 hora
		SI	
	21	Envía Nota Informativa al Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, con los formatos PBI-5 "Visita domiciliaria" y documentación soporte del resultado de las visitas domiciliarias realizadas a las personas derechohabientes.	5 minutos
Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control	22	Recibe Nota Informativa con los formatos PBI-5 "Visita domiciliaria" y documentación soporte.	5 minutos
	23	Instruye a los Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo, la captura de información de las visitas domiciliarias en el Sistema Único de Información (SUI) del programa.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	24	Actualiza en el SUI del padrón la información de las personas derechohabientes visitadas.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 6 días, 8 horas, 55 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Se considera como incidencia, la solicitud de aclaración o actualización de datos, que la persona derechohabiente realiza en los Módulos de Atención a Personas con Discapacidad y Área de Atención Ciudadana del DIF-CDMX.
2. Se considera como vigencia de derechos el proceso que la persona derechohabiente activo debe realizar anualmente para que siga recibiendo el apoyo económico del programa, así mismo se verifica la sobrevivencia de la persona con discapacidad.
3. La persona derechohabiente podrá ser visitada en 3 ocasiones en diferentes fechas y con diferente personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios (autorizado por el Coordinador de Zona) quien será el responsable de realizar la visita domiciliaria y de asentar en el formato PBI-5 "Visita domiciliaria" los hechos, actos, circunstancias observados y constatados en el lugar.
4. El objeto de la visita domiciliaria es verificar que la persona derechohabiente registrado en el SUI del padrón del programa "Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente", cumpla con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.
5. El alcance de la visita domiciliaria es solicitar información o documentación adicional a la persona derechohabiente con la finalidad de realizar la adecuada integración del expediente, así como la evaluación y actualización del padrón del DIF-CDMX.
6. El Coordinador de Zona debe asegurarse que el formato PBI-5 "Visita domiciliaria" esté bien requisitado conteniendo el nombre de la persona derechohabiente, fecha de nacimiento, domicilio, tipo de discapacidad permanente y en su caso el nombre del responsable, el tipo de parentesco, así como el motivo de la visita domiciliaria.
7. En caso de que el número de vistas a realizar sea igual o mayor a 100, se emitirá un boletín por parte de la Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social, con las indicaciones referentes al motivo de visita, periodo de realización y distribución de formatos, con la finalidad de dar a conocer a las Coordinaciones de Zonas y Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios, el motivo de las visitas de la cobertura o distribución de las personas derechohabientes a visitar, fecha de inicio del operativo, así como cualquier otra especificación programada.
8. El formato PBI-5 se considera como el instrumento de campo para visita domiciliaria por incidencia que debe contener los datos de la persona derechohabiente y el motivo de la visita a realizar; éste deberá ser requisitado por el Personal Técnico Operativo.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

La población en general, que consideren que son afectados en actos o resoluciones administrativas por personal del Programa, podrán presentar su inconformidad al Titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ciudad de México, con domicilio: Calle San Francisco N°. 1374, Col. Tlacoquemécatl del Valle, Del. Benito Juárez, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

En caso de que los solicitantes, derechohabientes y/o su responsable, consideren que se incurrió en algún acto omisión y/o acto de exclusión que atente contra sus derechos, podrán presentar su queja por escrito.

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

- a) Nombre(s) y apellidos, domicilio y en su caso número telefónico de quien interpone la queja.
- b) Nombre(s) y apellidos de la persona con discapacidad permanente, en caso de no ser quien presenta la queja.
- c) Motivo de la queja.
- d) Nombre de la persona servidora pública y/o área administrativa que motiva la queja.

El escrito deberá ser entregado a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad, con domicilio en: Calle San Francisco 1374, 2do. Piso, Col. Tlacoquemécatl del Valle, Delegación Benito Juárez, donde se reciben de cualquier Delegación Política de la Ciudad de México. Una vez registrada la queja, la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad será la encargada de atender la queja suscrita e informar al solicitante el proceso de la misma, en un plazo de máximo 40 días hábiles.

También, pueden presentar su queja o inconformidad a la Contraloría Interna en el DIF-CDMX, con domicilio: Calle San Francisco N°. 1374, 4° piso, Col. Tlacoquemécatl del Valle, Del. Benito Juárez, C.P 03200.

Por otra parte, en el Portal de Internet del DIF-CDMX se cuenta con un “Botón Anti-Corrupción” que se encuentra en la siguiente dirección electrónica http://www.dif.df.gob.mx/dif/anti_corrupcion.php?v=1 que puede ser utilizado por la población derechohabiente del Programa, el cual les permite realizar denuncias ciudadanas directamente con el Órgano de Control Interno o bien con la Contraloría General, si es que consideran haber sido objeto de algún tipo de maltrato o no se les proporcionó la información que solicitaban.

Por último, es importante señalar que las personas interesadas también pueden acudir a la Procuraduría Social de la Ciudad de México (PROSOC) ubicada en Vallarta #13, colonia Tabacalera, delegación Cuauhtémoc, y presentar su queja o inconformidad en el área de Atención Ciudadana. También podrán realizar éste trámite en los teléfonos: 5592-7990 y 5592-8351; y en línea a través de su dirección electrónica: www.prosoc.df.gob.mx/atencion/queja_adm.html.

Para todas las quejas que se ingresan por los diferentes medios, las personas solicitantes tienen que acudir a las oficinas centrales de la Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social para recibir respuesta a su solicitud, teniendo hasta un máximo de 3 meses para que el solicitante de seguimiento a su petición, una vez transcurrido el término señalado quedara sin efecto.

En caso de que la dependencia o entidad responsable del programa social no resuelva la queja, la población derechohabiente podrán presentarla ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México 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.

VIII. MECANISMO DE EXIGIBILIDAD

Los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas derechohabientes puedan acceder al disfrute de los beneficios de cada programa social, estarán plasmados en los 20 Módulos de Atención así como en los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros Familiares y Centros de Bienestar Social Urbano del DIF-CDMX.

Las personas que estimen haber cumplido con los requisitos y criterios de selección para acceder al beneficio que otorguen las presentes Reglas de Operación y que no lo hayan obtenido, tendrán derecho a solicitar a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad con domicilio en calle San Francisco 1374, Tercer Piso, colonia Tlacoquemécatl del Valle, delegación Benito Juárez, fundando y motivando las razones por las cuales no se le otorgó el beneficio. De ser necesario, podrán dirigir un documento por escrito ante la Contraloría Interna en el DIF-CDMX, con domicilio en avenida San Francisco 1374, cuarto piso, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, C.P. 03200, Delegación Benito Juárez. Teléfono, 5559-1919.

También, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ciudad de México dará a conocer los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas derechohabientes puedan acceder al disfrute de los beneficios del Programa a través de su Portal de Internet DIF-CDMX (http://www.dif.df.gob.mx/dif/prog_serv.php?id_prog_serv=1).

Por otra parte, se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos, en los siguientes casos:

- a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa social) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- b) Cuando la persona derechohabiente de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo establece el programa.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

En la siguiente dirección electrónica http://www.dif.df.gob.mx/dif/atn_ciudadana.php se reciben dudas, solicitudes de servicios, sugerencias y comentarios para su atención y canalización al área competente.

Asimismo, en el Portal de Internet del DIF-CDMX se cuenta con un “Botón Anti-Corrupción” que se encuentra en la siguiente dirección electrónica http://www.dif.df.gob.mx/dif/anti_corrupcion.php?v=1 que puede ser utilizado por el público en general, el cual les permite realizar denuncias ciudadanas directamente con el Órgano de Control Interno o bien con la Contraloría General, si es que consideran haber sido objeto de algún tipo de maltrato o no se les proporcionó la información solicitada referente a la operación del Programa.

En caso de que el derechohabiente no reciba su depósito bancario en el tiempo señalado, en estas Reglas de Operación en el numeral III, deberá acudir al Módulo de Atención a Personas con Discapacidad que le corresponde de acuerdo a su domicilio o al Área de Atención Ciudadana del Programa, señaladas en el Cuadro 1, a solicitar la aclaración.

La Contraloría General de Gobierno de la Ciudad de México, es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

IX.1 Evaluación.

De acuerdo con el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la evaluación externa del programa social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (EVALUA-CDMX), en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

La Dirección de Planeación es la encargada de realizar la evaluación interna del programa de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (EVALUA-CDMX) y solicitar la información necesaria de acuerdo con su Plan de Trabajo y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Para realizar la Evaluación Interna del Programa, la Dirección de Planeación podrá solicitar la información necesaria de acuerdo con su Plan de Trabajo (Estadísticas, Informes Mensuales, Trimestrales, Semestrales, Anuales, Padrón de Derechohabientes, entre otros). En cuanto a la información de campo, de conformidad con la suficiencia presupuestal, se podrán realizar encuestas a la población derechohabiente.

IX.2 Indicadores.

En congruencia con la metodología adoptada por el Gobierno de la Ciudad de México, la construcción de indicadores para la medición del Programa se rige a través de la Metodología de Marco Lógico, tal como se muestra en el Cuadro 4.

Matriz de Indicadores

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Calculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
FIN	Contribuir a incrementar el bienestar de la calidad de vida de las personas con discapacidad de la Ciudad de México	Porcentaje de PcD en situación de pobreza que mejoran su calidad de vida	$(\text{Población con discapacidad en situación de pobreza en la Ciudad de México} / \text{Población con Discapacidad en la Ciudad de México}) * 100$	Eficacia	Personas	Bianual	CONEVAL	Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social.	La economía del país permanezca estable.
PROPÓSITO	Las personas con discapacidad permanente preferentemente en situación de pobreza, menores de 68 años y que residen en la Ciudad de México “cuenten” con mejores ingresos económicos para sufragar los gastos relacionados con su discapacidad	Contribución del programa al acceso al derecho económico	$(\text{PcDP derechohabiente del programa} / \text{Población con discapacidad en situación de pobreza en la Ciudad de México}) * 100$	Eficacia	Personas	Anual	INEGI y DPEAS	Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social.	Se cuenta con presupuesto en tiempo y forma.
COMPONENTES	C1. Apoyo económico otorgado	Porcentaje de derechohabientes con apoyo económico	$(\text{PcDP derechohabiente del programa} / \text{PcDP derechohabiente del programa} + \text{solicitantes}) * 100$	Eficacia	Derecho habientes	Trimestral	Reportes	Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social.	Se cuenta con presupuesto en tiempo y forma.
	C2. Servicios complementarios	Derechohabientes que asisten a acciones de orientación alimentaria	$(\text{Número de derechohabientes con servicios complementarios otorgados} / \text{PcDP derechohabiente del programa}) * 100$	Eficacia	Derecho habientes	Trimestral	Reportes	Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social.	Se cuenta con presupuesto en tiempo y forma.

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Calculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
ACTIVIDADES	A1.1 Operación de Módulos y área de atención ciudadana	Promedio de Número de personas atendidas por Módulo	(Total de personas atendidas en los Módulos de Atención a Personas con Discapacidad y Área de Atención Ciudadana) / 20 Módulos de Atención a Personas con Discapacidad y Área de Atención Ciudadana	Eficacia	Personas	Trimestral	Reportes	Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social.	Se cuenta con presupuesto en tiempo y forma.
	A1.2. Tarjetas de apoyo económico a nuevos derechohabientes	Porcentaje de tarjetas entregadas a nuevos derechohabientes	(Tarjetas entregadas a nuevos derechohabientes / Tarjetas solicitadas de nuevos derechohabientes) * 100	Eficacia	Tarjetas	Trimestral	Reportes	Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social.	Se cuenta con presupuesto en tiempo y forma.
	A2.1. Orientación de una buena alimentación para derechohabientes	Conocimiento de las pláticas de orientación para una buena alimentación al derechohabiente	(Pláticas de orientación alimenticia realizadas / Pláticas de orientación alimenticia programadas) * 100	Eficacia	Pláticas	Trimestral	Reportes	Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social.	Se cuenta con presupuesto en tiempo y forma.
	A2.2 Pláticas sobre derechos de las PcD	Conocimiento de los derechos de las PcD	(Pláticas sobre derechos de las PcD realizadas / Pláticas sobre derechos de las PcD programadas) * 100	Eficacia	Pláticas	Trimestral	Reportes	Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social.	Se cuenta con presupuesto en tiempo y forma.

Nota: Los términos utilizados en la presente matriz son: PcDP Personas con Discapacidad Permanente; y, PcD: significa Personas con Discapacidad.

*Los PcDP derechohabiente del programa incluye todos los apoyos económicos entregados más los ingresos.

Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa serán reportados por el DIF-CDMX, a través de la Dirección de Planeación, de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

De acuerdo a la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, los principios básicos que se fomentan en la operación del Programa son:

- Corresponsabilidad: El Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente, tiene un micrositio en el Portal de Internet de la Institución “Derechohabiente”, en el cual la población derechohabiente y/o su responsable, se podrá informar sobre la situación que guarda el Programa, y también en el cual podrá acceder para iniciar el trámite de **Vigencia de Derechos 2017**: <https://sui.dif.df.gob.mx/sui/subsistemas/registros/supervivencia/>
- Asimismo, las organizaciones civiles podrán solicitar la difusión del Programa al interior de las mismas, para orientar a la población que atienden sobre los requisitos y procedimientos de acceso para ingresar al Programa.
- Por otra parte, a través de las Ferias de Transparencia, se fomenta la participación ciudadana, a través del Sistema INFO DF, así como la difusión del Programa mediante la distribución de trípticos, y volantes.
- Adicionalmente, en estas se promueve la difusión de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad en eventos, jornadas y otros espacios públicos.

Participante	Etapas en la que participa	Forma de participación	Modalidad
Derechohabiente	Seguimiento	Individual	Consulta

Por lo que aprovechando al máximo las tecnologías de información y comunicación, así como para fomentar la interacción con la ciudadanía, y de acuerdo a la suficiencia presupuestal, se trabajará en la implementación de un sistema que permita la simplificación de trámites y servicios, donde la página oficial del DIF-CDMX y el uso de las redes sociales serán fundamentales.

A través de éste medio, se establecerá comunicación constante tanto con la población derechohabiente del Programa, solicitantes y público en general que deseen acceder a información, realizar consultas específicas de su situación en el Programa así como recibir sugerencias para mejorar la atención y los servicios proporcionados.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES

Con el fin de establecer mecanismos tendientes a garantizar el derecho de las personas con discapacidad a vivir de forma independiente y a participar en la sociedad; se propone caminar hacia un sistema de apoyos integral, basado en un modelo social que reconozca a la discapacidad como parte de la diversidad humana.

En este sentido, se establecerá coordinación con el Instituto para la Atención de los Adultos Mayores de la Ciudad de México, para referir los casos de las personas que, siendo derechohabientes del Programa, cumplan 68 años y puedan gestionar el apoyo que por la edad les corresponde.

Asimismo, se establecerá coordinación con otros Entes Públicos locales que tengan apoyo hacia personas con discapacidad a fin de conocer la cobertura de atención a la población potencial de personas con discapacidad en la Ciudad de México.

Programa Social	Dependencia / Entidad responsable	Objetivo general	Población objetivo	Bienes y/o servicios que otorga	Complementariedad, coincidencia y/o articulación
Programa de Atención a Personas con Discapacidad en Unidades Básicas de Rehabilitación	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ciudad de México	Contribuir a la rehabilitación integral a personas con discapacidad, preferentemente en situación de pobreza que habitan en la Ciudad de México o en alguna colonia con IDS bajo y muy bajo	Personas con discapacidad en situación de pobreza extrema que habitan en la Ciudad de México.	Servicios de Rehabilitación	Complementariedad
Gratuidad en el Sistema de Transporte Colectivo	Sistema de Transporte Colectivo Metro	Las personas mayores de 60 años y personas con discapacidad, tienen acceso gratuito al servicio de transporte público en el Distrito Federal con sólo acreditar mediante identificación oficial el ser mayor de 60 años, y para el caso de las personas con discapacidad el documento oficial que así lo indique”.	Usuarios de Sistema de Transporte Colectivo: Adultos mayores de 60 años, personas con discapacidad, niños menores de 5 años acompañados por un adulto, Jóvenes del INJUVE, policías uniformados.	Gratuidad en el Acceso al Sistema de Transporte Colectivo Metro	Articulación

GLOSARIO DE TERMINOS

Calidad de Vida: Se refiere a los estándares de vida que hacen valiosa y plena la existencia de una persona y no solo aquellos niveles de desarrollo que le permiten solo subsistir en condiciones de pobreza o de carencia, de libertad y derechos. La calidad de vida requiere, por una parte el ejercicio pleno de los derechos y, por la otra, el igual acceso a los oportunidades.

Componentes: Los productos o servicios que el programa o proyecto entrega para resolver el problema.

Derechohabiente: Personas con discapacidad permanente que recibe el apoyo económico del Programa.

Personas con Discapacidad permanente: Son todas aquellas personas que tengan deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Equidad: Tendencia a juzgar con imparcialidad y haciendo uso de la razón. Se propone otorgar a cada sujeto lo que se merece. Es la distribución justa de los resultados logrados de un programa en proporción directa con las necesidades existentes de todos sus beneficiarios; tiene como fin disminuir progresivamente las brechas de desigualdad.

Equidad de Género: Principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar (Art. 4 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal (LEPDDF)).

Fin: El objetivo al cual aporta la resolución del problema.

Focalización Territorial: Método para determinar prioridades en la aplicación de programas, consistente en la selección de Unidades Territoriales de la Ciudad, en las que la aplicación del Programa se realiza en apoyo de todos los habitantes que cumplan con los requerimientos de estas Reglas.

Igualdad: Acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce y ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales (Art. 4 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal (LEPDDF)).

Igualdad sustantiva: Es el acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce y ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales (Artículo 5 de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal).

Incidencia: La solicitud de aclaración o actualización de datos, que el derechohabiente realiza en los Módulos de Atención a Personas con Discapacidad y Área de Atención Ciudadana del DIF-CDMX.

Línea de Acción: Conjunto de estrategias de orientación y organización de la política pública del Gobierno de la Ciudad de México plasmadas en el Programa General de Desarrollo 2013-2018, las cuales tienen como objetivo delimitar los esfuerzos de los entes de gobierno para la superación de las problemáticas sociales existentes.

Línea Base: Conjunto de indicadores seleccionados para el seguimiento y la evaluación sistemáticos de políticas y programas. Los indicadores que la conforman se clasifican en estructurales y coyunturales y al mismo tiempo se ordenan, de acuerdo con su importancia relativa, en indicadores claves y secundarios. Quienes diseñan y ejecutan la política obtienen en los indicadores claves la información general sobre la forma en que evolucionan los problemas y, en los secundarios, información puntual que explica o complementa la suministrada por los indicadores claves (Departamento Administrativo Nacional de Estadística (2004). “Línea base aspectos metodológicos”. Bogotá 2004, pág. 22 y 23).

Línea de Bienestar: Suma de los costos de la canasta alimentaria y no alimentaria; permite identificar a la población que no cuenta con los recursos suficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades básicas, aun si hiciera uso de todo su ingreso.

Matriz de Marco Lógico o Matriz de Indicadores: Resumen de un programa en estructura de una matriz de cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos.

Metodología del Marco Lógico: Contempla el análisis del problema, análisis de los involucrados, jerarquía de objetivos y selección de una estrategia de implementación óptima. El producto de esta metodología analítica es la Matriz (el marco lógico), la cual resume lo que el proyecto pretende hacer y cómo, cuáles son los supuestos claves y cómo los insumos y productos del proyecto serán monitoreados y evaluados. (The Logical Framework Approach. Aus GUIDE lines, Aus AID, Página 1; citado en Ortégón, Edgar; Pacheco Juan Francisco y Prieto Adriana (2005). Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y Programas. ILPES-CEPAL). Resumen de un programa en una estructura de una matriz en cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Informe de pobreza y evaluación. Distrito Federal, 2012-2013. México, DF CONEVAL 2013).

Personalización de la tarjeta: Proceso de asignación de un número de cuenta al derechohabiente.

Perspectiva de género: Visión crítica, explicativa, analítica y alternativa que aborda las relaciones entre los géneros y que permite enfocar y comprender las desigualdades construidas entre mujeres y hombres, al tiempo que establece acciones gubernamentales para disminuir las brechas de desigualdad.

Población objetivo: Subconjunto de la población total (población de referencia) a la que están destinados los productos del proyecto. Se la define normalmente por la pertenencia a un segmento socioeconómico como grupo etario, localización

geográfica, y carencia específica. (Cohen, Ernesto, Martínez, Rodrigo. Manual de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales. CEPAL, pág. 8).

Población Potencial: Es aquella parte de la población de referencia que es afectada por el problema (o será afectada por éste), y que por lo tanto requiere de los servicios o bienes que proveerá el programa. Indica la magnitud total de la población en riesgo. Dicha estimación permitirá proyectar a largo plazo el aumento de dicha población, si no se interviene adecuadamente (Aldunate, Eduardo; Córdoba, Julio (2011). Formulación de Programas con la Metodología de Marco Lógico. ILPES-CEPAL, pág. 30).

Población Atendida: Población beneficiada por el programa en un ejercicio fiscal.

Pobreza: Una persona se encuentra en situación de pobreza cuando tiene al menos una carencia social (en los seis indicadores de rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda y acceso a la alimentación) y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias.

Programa Social: Las acciones de la Administración Pública que promueven el cumplimiento de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales y que, por su naturaleza, pueden dividirse en: programas de transferencias monetarias o materiales, de prestación de servicios, de construcción, mejoramiento u operación de la infraestructura social, y de otorgamiento de subsidios directos o indirectos (Fracción XVII del Artículo 3 Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 23 de mayo de 2000).

Propósito: La situación del “problema resuelto”.

Servicios complementarios: Son todos los servicios otorgados que complementan el apoyo económico otorgado; estos incluyen pláticas o talleres de orientación alimentaria y de difusión de derechos de las personas con discapacidad bajo un enfoque de derechos humanos, no discriminación y género.

Seguimiento: Función continúa a partir de la cual se realiza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores específicos mediante los cuales se proporciona a los administradores y a las partes interesadas, información relevante sobre el avance y el logro de los objetivos de un proyecto; así como, la utilización de los fondos y recursos asignados a este. (Comité de Asistencia para el Desarrollo (CAD). 2002. Glosario de los principales términos sobre evaluación y gestión basada en resultados. Paris: OCDE, pág. 27).

Sistema Único de Información (SUI): Es una plataforma electrónica creada por DIF CDMX que concentra información de los programas sociales y de indicadores de seguimiento.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO A POLICÍAS Y BOMBEROS PENSIONADOS DE LA CAPREPOL CON DISCAPACIDAD PERMANENTE 2017

INTRODUCCIÓN

a) Antecedentes.

El Gobierno de la Ciudad de México ha mantenido durante las dos últimas décadas un firme compromiso en el fortalecimiento del goce y ejercicio de derechos de las personas con discapacidad. Con la publicación en 1995 de la Ley para las Personas con Discapacidad en el Distrito Federal comenzó el camino hacia el reconocimiento en el marco normativo local de sus derechos.

En este sentido, se crea en 2002 el Programa de Apoyo Económico a Policías Preventivos con Discapacidad, como parte de un acuerdo suscrito entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal y la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal donde unen esfuerzos comunes para brindar atención a las y los servidores públicos que trabajaron para el Gobierno de la Ciudad de México contribuyendo a mejorar su economía, al tiempo que se le reconoce su trayectoria. A pesar de que el programa está dirigido a personas con discapacidad permanente pensionadas que laboraron en la Ciudad de México el apoyo económico brindado se sigue otorgando sin importar si viven fuera de la Ciudad.

Esto, debido a que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX) ha adoptado un modelo social de la discapacidad y una política de inclusión social que implica entender a la discapacidad “como un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás” (Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, 2008).

En este sentido, se trabaja para promover el diseño universal y la evolución de los ajustes razonables para coadyuvar en garantizar el goce y ejercicio pleno de los derechos humanos y fundamentales de las personas con discapacidad.

El Programa de Apoyo Económico a Policías y Bomberos con Discapacidad Permanente atiende un derecho humano, para ello comienza sus operaciones en 2002 con 407 derechohabientes, así como el monto mensual promedio de \$1,200.00. Las cantidades otorgadas a cada uno de los derechohabientes han sufrido modificaciones en el transcurso de los años, en la actualidad el Programa destina un apoyo económico mensual promedio a los derechohabientes de \$2,015.00.

b) Alineación Programática.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

Eje 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano.

Área de Oportunidad 1. Discriminación y Derechos Humanos.

Objetivo 2: Disminuir de manera sustancial el 2.2% de la población que se encuentra en pobreza extrema en el Distrito Federal.

Meta 1: Aplicar estrategias para disminuir de manera sustancial el 2.2% de la población que se encuentra en pobreza extrema, aplicando programas integrales que atiendan a todos los grupos de edad con la corresponsabilidad de la sociedad civil organizada.

Líneas de Acción

- Diseñar e implementar programas integrales contundentes en contra de la pobreza en las colonias de más alto índice de marginalidad.
- Establecer indicadores para evaluar la eficacia, pertinencia e impacto de los programas de combate a la pobreza, en el corto y mediano plazo.

Programa Sectorial de Desarrollo Social con Equidad e Inclusión 2013-2018

Área de Oportunidad: Discriminación y Derechos Humanos

Objetivo 2: Disminuir de manera sustancial el 2.2% de la población que se encuentra en pobreza extrema en la Ciudad de México.

Meta Sectorial: Disminuir los efectos negativos derivados de la condición de pobreza extrema de la población habitante en la Ciudad de México a través de programas integrales de atención a todos los grupos etarios con prioridad en aquellos en situación de vulnerabilidad, promoviendo la corresponsabilidad de la sociedad civil como mecanismo de fortalecimiento a las políticas sociales de atención a la pobreza, al año 2018.

Diseñar y operar un Sistema de Monitoreo de los Programas Sociales, que considere a todas las dependencias a cargo de programas sociales para el 2017.

Política pública: Los entes del sector social coordinados por la Secretaría de Desarrollo Social diseñarán y aplicarán programas y acciones integrales que atiendan a los grupos de población en especial a aquéllos que se encuentran en situación de vulnerabilidad para disminuir los efectos negativos de la pobreza extrema.

c) Diagnóstico.

De acuerdo con la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), existen algunos sectores de la población que sufren un perjuicio desproporcionado respecto a cualquier violación de sus derechos humanos por ejemplo, los sectores de pocos ingresos, las personas con discapacidad, las personas adultas mayores, entre otros (Directrices de Maastricht, 2000).

Las personas con discapacidad suelen ser uno de los grupos más vulnerables debido a que existen barreras, de actitud, de comunicación, físicas, políticas, programáticas, sociales, económicas y de transporte que les dificultan el goce y ejercicio pleno de sus derechos (Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades, 2014), entre ellos se encuentran sus derechos económicos, que son aquellos que les permiten satisfacer necesidades básicas como alimentación, vivienda, trabajo y salud y que a la larga sino se fortalecen repercute en el deterioro de su calidad de vida, (Pacto Internacional de

Derechos Económicos y Culturales y su Protocolo Facultativo, por la Comisión Nacional de Derechos Humanos 2012). Tanto los policías como los bomberos están expuestos a sufrir algún tipo de discapacidad temporal o permanente por las características de riesgo de su trabajo; es por eso que la Ciudad de México es consciente de esta situación y genera mecanismos que permiten apoyar a aquellos que por alguna situación padecen algún tipo de discapacidad.

La pensión otorgada a policías y bomberos con discapacidad pensionados de la CAPREPOL es insuficiente para sufragar los gastos generados por la discapacidad debido a una diversidad de situaciones entre las que destacan los altos costos de: medicamentos, rehabilitación, adecuaciones espaciales, cuidados especiales, etc.; sumadas a la dificultad de realizar otra actividad que les genere ingresos adicionales. Esta situación provoca de manera inmediata un deterioro en la calidad de vida de la persona pensionada y de su familia, dejándole en estado de vulnerabilidad social ya que existen barreras físicas y sociales que les dificultan el ejercicio pleno de sus derechos.

De acuerdo con las estimaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), en 2014, existen en la Ciudad de México 553,438 personas con discapacidad, de estas 169,104 personas con discapacidad se encuentran en situación de pobreza, esto lleva a la poca inclusión social de la población con discapacidad, situación que no les permite ejercer sus derechos y en ocasiones disminuye la posibilidad de generar ingresos monetarios que les permita sufragar sus gastos. Aunado a lo anterior, de acuerdo con datos de la CAPREPOL, 5,502 personas pensionadas tienen discapacidad, 542 mujeres y 4,960 hombres; de los cuales 2,530 reciben una pensión menor a \$5,900.00; 382 mujeres y 2,148 hombres, colocándose en una situación de vulnerabilidad al no contar con un ingreso suficiente para hacer frente a los diversos gastos de manutención. Es por eso que el programa otorga un complemento económico a su pensión con la intención de mejorar su ingreso económico.

De esta forma, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México otorga un apoyo económico a policías y bomberos pensionados de la CAPREPOL, con una pensión menor a \$5,900.00 (CINCO MIL NOVECIENTOS PESOS 00/100 M.N) mensuales, que adquirieron algún tipo de discapacidad permanente, como una forma de mejorar su ingreso.

Como un programa referente a nivel mundial que brinda este tipo de apoyos, se encuentra el Programa de Beneficios para Agentes de Seguridad Pública en los Estados Unidos de América el cual está dirigido a fuerzas del orden público, bomberos, personal de primera respuesta y personal de seguridad pública que sufrieron una discapacidad en cumplimiento de su deber, quienes reciben un apoyo económico en una sola ocasión de 343,589 USD; además, de becas escolares mensuales para conyugues o hijos e hijas por 1,024 USD mensuales.

*Nota: Montos aplicables para 2016 mencionados en la página www.psob.gov

Poblaciones.

Población Potencial: Se integra por 5,502 policías y bomberos pensionados con discapacidad permanente de la CAPREPOL (Información proporcionada por CAPREPOL).

Población Objetivo: Conformada por 2,530 policías y bomberos pensionados con discapacidad permanente de la CAPREPOL que perciben una pensión menor a \$5,900.00 (CINCO MIL NOVECIENTOS PESOS 00/100 M.N.) mensuales (Información proporcionada por CAPREPOL).

Población Beneficiaria: El programa atiende a un total de 220 policías y bomberos pensionados con discapacidad permanente de la CAPREPOL con una pensión inferior a \$5,900.00 mensuales.

Línea Base

Como línea base se tiene que el Programa de Apoyo Económico a Policías y Bomberos Pensionados de la CAPREPOL con Discapacidad Permanente tiene una cobertura del 8.7 %.

I. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

El Programa cuenta con una ejecución coordinada entre:

- a) **El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX)**, a través de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y en la operación la Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social, conforme a las siguientes atribuciones:
- La recepción y resguardo de los expedientes de las personas derechohabientes, debidamente validados por la CAPREPOL.
 - La validación del listado de confirmación de los depósitos realizados a la población derechohabiente del Programa.
 - La recepción de la información actualizada de la situación de las personas derechohabientes, enviada por la CAPREPOL.
 - El registro y control del cambio en el número de cuenta de las personas derechohabientes.
 - El envío mensual a la Dirección Ejecutiva de Administración del DIF-CDMX de la información actualizada de la situación de las personas derechohabientes de conformidad con la información que remite la CAPREPOL.
 - La entrega del apoyo económico a las personas derechohabientes, se realizará a través de la Dirección de Recursos Financieros del DIF-CDMX.
 - Llevar a cabo mensualmente las conciliaciones de los depósitos respectivas con la Dirección de Recursos Financieros.
 - La aplicación de la información actualizada de la situación de los derechohabientes.
- b) **La Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (CAPREPOL)**, a través de la Gerencia de Prestaciones y en la operación la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Socioculturales de acuerdo a las siguientes atribuciones:
- La integración del padrón de derechohabientes.
 - La determinación del beneficio económico conforme a los requisitos de las presentes Reglas.
 - La conformación y validación de los expedientes de las personas derechohabientes, rubricando para ello, al calce de todas las fojas, indicando que se tuvieron a la vista para cotejo los originales.
 - La entrega del Padrón y los expedientes de derechohabientes del Programa al DIF-CDMX.
 - La actualización de los datos proporcionados por las personas derechohabientes.
 - Informar por escrito al DIF-CDMX a más tardar el tercer viernes de cada mes cualquier cambio en la situación de los derechohabientes que modifique la situación de entrega del apoyo económico.
 - Suspensión temporal del apoyo económico de uno y hasta dos meses.
 - Cancelación del apoyo económico lo que implicará la baja definitiva del programa.
 - Enviar al DIF-CDMX un informe semestral sobre los resultados del pase de revista.
 - Enviar al DIF-CDMX un informe trimestral sobre quejas y denuncias de los derechohabientes.

En este sentido, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México es la dependencia encargada de publicar las presentes Reglas de Operación.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1. Objetivo General.

Contribuir a que aproximadamente 220 Policías y Bomberos Pensionados con Discapacidad Permanente de la CAPREPOL, con una pensión inferior a los \$5,900.00 (CINCO MIL NOVECIENTOS PESOS 00/100 MN) mensuales, mejoren sus ingresos económicos para sufragar los gastos relacionados con su discapacidad, coadyuvando así a generar condiciones para un nivel de vida adecuado a través de la entrega de un apoyo económico mensual; el cual se otorga de acuerdo al tabulador establecido por la CAPREPOL.

II.2. Objetivos Específicos.

1. Otorgar el apoyo económico a aproximadamente 220 policías y bomberos pensionados con discapacidad permanente de la CAPREPOL para complementar su ingreso económico y generar condiciones para un nivel de vida adecuado.

Derecho Social que se garantiza.

El programa contribuye a garantizar el derecho a un nivel de vida adecuado y protección social, a través del cumplimiento de la siguiente normativa:

- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad: Artículo 28, “Nivel de Vida Adecuado y Protección Social”.
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal: Art. 1º, fracción IX y XV.

Para el ejercicio fiscal que comprenden estas Reglas de Operación, se dará prioridad a la incorporación a las mujeres con discapacidad que laboraron en la Policía Preventiva y en el Heroico Cuerpo de Bomberos, que estén pensionadas por la CAPREPOL y que reciben una pensión menor a los \$5,900.00 pesos; esto con el objetivo de fomentar la igualdad sustantiva y de género, con fundamento en el artículo 28, inciso b, de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

II.3. Alcances.

Contribuir a mejorar el nivel de vida de los Policías Preventivos y Heroico Cuerpo de Bomberos pensionados con discapacidad permanente en la Ciudad de México, a través de una transferencia monetaria.

El Gobierno de la Ciudad de México asume la responsabilidad de reconocer a los pensionados de la CAPREPOL que por los riesgos de trabajo sufrieron un accidente o adquirieron algún tipo de discapacidad permanente y que su pensión sea menor a \$5,900.00 (Cinco mil novecientos pesos 00/100 M.N) mensuales.

III. METAS FÍSICAS

La meta física para el ejercicio 2017, es la atención de aproximadamente 220 policías y bomberos con discapacidad permanente pensionados por parte de la CAPREPOL. El programa tiene una cobertura de 8.7%, con base en la información proporcionada por la CAPREPOL.

Cabe mencionar que por razones presupuestales el Programa no cubre la universalidad, por lo que, de acuerdo y en cumplimiento con el artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, se establece que:

“Cuando por razones presupuestales un programa no pueda lograr en sus primeras fases la plena universalidad el Programa optará por la focalización territorial en el que se delimita un ámbito socio-espacial en el que dicho programa se aplicará a todos los habitantes de dicho territorio que reúnan las características del programa específico”.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para el ejercicio presupuestal 2017, la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México autorizó al DIF-CDMX para operar este Programa un presupuesto \$5'200,000.00 (Cinco millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.).

El Programa destina un apoyo económico mensual promedio a los derechohabientes de \$2,015.00 (Dos mil quince pesos 00/100 M.N.).

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO**V.1. Difusión.**

El programa se difunde mediante:

1. Publicación de las Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. El portal de internet de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL) www.caprepol.cdmx.gob.mx, así como en el portal del DIF-CDMX www.dif.cdmx.gob.mx, y el portal accesible <http://www.dif.discapacidad.dif.df.gob.mx/dif>.
3. En redes sociales: Facebook DIF-CDMX y Twitter: @DIFCDMX, donde encontrará información de cobertura, procedimientos de acceso y trámites en general.

La difusión en territorio se realiza a través de las diversas áreas de atención al público y la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Socioculturales de la CAPREPOL, área responsable de brindar información y atención a los derechohabientes y público en general acerca del programa, ubicada en Insurgente Pedro Moreno No. 219, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc; o a los teléfonos 5141-0873 y 5141-0887, en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 13:30 horas.

V.2. Requisitos de Acceso.

Requisitos Generales:

Ser persona con discapacidad permanente y pensionada de la CAPREPOL con una pensión inferior a \$5,900.00 (Cinco mil novecientos pesos 00/100 M.N.), que durante su vida laboral haya estado adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México o al Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.

Requisitos Documentales:

1. Dictamen médico.
2. Dictamen de pensión.
3. Acta de nacimiento.
4. Clave Única de Registro de Población (CURP).
5. Comprobante de domicilio.
6. Recibo de pago de su pensión.
7. Credencial de pensión de la CAPREPOL.
8. Credencial del Instituto Nacional Electoral.

V.3. Procedimientos de Acceso.

Nombre: Acceso al programa de Apoyo Económico a Policías y Bomberos Pensionados de la CAPREPOL con Discapacidad Permanente.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe (a) de Unidad Departamental de Actividades Socioculturales de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL)	1	Difunde el programa "Apoyo Económico a Policías y Bomberos Pensionados de la CAPREPOL con discapacidad permanente" en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en los portales http://www.caprepol.cdmx.gob.mx/ , http://www.dif.cdmx.gob.mx/ , redes sociales del DIF-CDMX y carteles informativos en las oficinas y Centro Cultural de CAPREPOL; a través del cual se accederá al programa social a solicitud de la persona.	Permanente
Peticionario	2	Acude a la oficina de CAPREPOL, ubicada en Insurgente Pedro Moreno 219, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, a solicitar información del programa.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Socioculturales (Prestador de servicios)	3	Brinda atención e información del programa.	20 minutos
		¿El peticionario es candidato para ingresar al programa?	
		NO	
	4	Informa al peticionario el motivo por el cual no cubre los requisitos establecidos en las reglas de operación vigentes.	10 minutos
	5	Canaliza, si es el caso, a alguna institución para recibir el apoyo que requiere.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
	6	Informa al pensionado solicitante los requisitos de acceso señalados en las reglas de operación vigentes y el procedimiento para su ingreso al programa.	15 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Pensionado solicitante	7	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Socioculturales con la documentación para ingresar al programa.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Socioculturales (Prestador de servicios)	8	Verifica la documentación conforme a los requisitos establecidos en las reglas de operación vigentes.	20 minutos
		¿La documentación cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes?	
		NO	
	9	Informa al pensionado solicitante las inconsistencias que debe subsanar para dar seguimiento a su ingreso al programa.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
	10	Genera en el sistema "Consulta General" la solicitud de incorporación al programa, para determinar el monto del apoyo económico.	20 minutos
	11	Regresa la documentación original al pensionado solicitante.	5 minutos
	12	Entrega al pensionado solicitante un número de folio de registro para su incorporación al programa.	5 minutos
	13	Informa al pensionado solicitante que se le notificará su ingreso al programa por vía telefónica.	5 minutos
	14	Elabora la integración de un expediente con copias de la documentación del pensionado solicitante.	1 hora
	15	Entrega al Jefe (a) de Unidad Departamental de Actividades Socioculturales las solicitudes de ingreso para Visto Bueno.	5 días
Jefe (a) de Unidad Departamental de Actividades Socioculturales	16	Selecciona a los pensionados solicitantes, según sus ingresos y conforme al Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, referente a la aplicación el método de focalización territorial para la selección de los ámbitos socio espacial.	3 días
	17	Envía al Gerente de Prestaciones el número de solicitudes de ingreso al programa para validar el otorgamiento del apoyo económico.	1 día
		¿Se cuenta con suficiencia presupuestal, para otorgar el apoyo económico?	
		NO	
Gerente de Prestaciones	18	Instruye al Jefe (a) de Unidad Departamental de Actividades Socioculturales para elaborar la lista de espera de los pensionados solicitantes que no recibirán el apoyo económico de manera inmediata.	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental de Actividades Socioculturales	19	Elabora la lista de espera de los pensionados solicitantes que no recibirán el apoyo económico de manera inmediata.	1 día
		(Conecta con la actividad 15)	
		SI	
Gerente de Prestaciones	20	Valida el número de solicitudes para el otorgamiento del apoyo económico.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	21	Envía al Jefe (a) de Unidad Departamental de Actividades Socioculturales el número de solicitudes para el otorgamiento del apoyo económico.	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental de Actividades Socioculturales	22	Recibe las solicitudes para el otorgamiento del apoyo económico.	1 día
	23	Elabora el padrón de pensionados solicitantes conforme a la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, sobre la publicación del padrón del programa.	2 días
	24	Requisita la “Carta compromiso”.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Socioculturales (Prestador de servicios)	25	Informa al pensionado solicitante, vía telefónica, que debe acudir a la oficina de CAPREPOL, ubicada en Insurgente Pedro Moreno 219, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, en la fecha y hora señalada a firmar la “Carta compromiso”.	1 día
Pensionado solicitante	26	Acude a la oficina de CAPREPOL a firmar la “Carta compromiso”.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Socioculturales (Prestador de servicios)	27	Entrega al pensionado solicitante la “Carta compromiso” para firma.	5 minutos
Derechohabiente	28	Recibe “Carta compromiso” para firma.	5 minutos
	29	Entrega “Carta compromiso” original al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Socioculturales.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Socioculturales (Prestador de servicios)	30	Entrega al derechohabiente copia simple de la “Carta compromiso” como comprobante de haber completado su registro al programa social.	5 minutos
	31	Informa al derechohabiente que vía telefónica se le comunicará el lugar y fecha en que recibirá la tarjeta electrónica del apoyo económico, así como que formará parte de un padrón de derechohabientes, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales.	5 minutos
	32	Integra la “Carta compromiso” al expediente del derechohabiente y archiva.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 23 días, 3 horas, 25 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Se entiende por peticionario a los pensionados en general que solicitan información acerca del programa de Apoyo Económico a Policías y Bomberos Pensionados de la CAPREPOL con Discapacidad Permanente.
2. Los peticionarios deberán cumplir con un máximo de ingresos mensuales de \$5,900.00, según lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.
3. Los pensionados solicitantes que presenten su solicitud de registro al programa y que por razones presupuestales no se les pueda incorporar de forma inmediata, se incorporan a una “lista de espera” que estará sujeta a la disponibilidad de espacios que se puedan presentar en el programa; lo anterior, de conformidad con lo establecido por el tercer párrafo del Artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal que establece que:

“Cuando por razones presupuestales un Programa no pueda lograr en sus primeras fases la plena universalidad se optará por la focalización territorial para delimitar un ámbito socio-espacial en el que dicho Programa se aplicará a todos los habitantes de dicho territorio que reúnan las características del Programa específico”.

Casos de Excepción.

Los casos de excepción serán determinados por la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (CAPREPOL).

La información que brinden los derechohabientes de este programa, está sujeta a la protección de datos personales, por lo cual los funcionarios y empleados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México y de la CAPREPOL están obligados a tutelar la privacidad de dicha información, los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en las presentes Reglas de Operación.

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

V.4. Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal.**Permanencia en el Programa.**

Para permanecer en el programa los derechohabientes y/o sus responsables tienen las siguientes obligaciones:

1. En caso de que se suspenda el apoyo económico, el derechohabiente tiene la obligación de regularizar su situación de manera inmediata, a fin de evitar una probable cancelación del programa.
2. Los derechohabientes deberán realizar el pase de revista en las instalaciones de la CAPREPOL, ubicadas en Insurgente Pedro Moreno No. 219, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc y a los teléfonos 5141-0873 y 5141-0887, en los meses de enero y julio, de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 13:30 horas.
3. Los derechohabientes deberán renovar la documentación que se solicite de acuerdo a lo establecido en los requisitos documentales de las Reglas de Operación a fin de mantener actualizada la Base de Datos del programa.

Suspensión del Apoyo Económico.

1. Todas y todos los derechohabientes deberán considerar que el depósito del apoyo económico mensual, se suspenderá cuando no realice el Pase de Revista de Supervivencia, en los periodos comprendidos de enero y julio.
2. La población derechohabiente está obligada a verificar, los primeros 10 días hábiles de cada mes, el depósito del apoyo económico; si fuera el caso de no recibirlo, deberá acudir inmediatamente a la Jefatura de Unidad Departamental Actividades Socioculturales adscrita a la CAPREPOL, de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 13:30 horas, a informarse sobre los motivos que originaron la posible suspensión del mismo.

Reactivación del Apoyo Económico.

En caso de que se suspenda el apoyo económico, el derechohabiente tiene la obligación de regularizar su situación de manera inmediata a fin de evitar una probable cancelación del apoyo, para lo cual deberá acudir a la Jefatura de Unidad Departamental Actividades Socioculturales adscrita a la CAPREPOL y, en su caso, facilitar la documentación requerida de acuerdo a los requisitos documentales establecidos en el apartado "V.2 Requisitos de Acceso" de las presentes Reglas de Operación.

Cancelación del Apoyo Económico.

Los derechohabientes del programa deberán considerar que el depósito del apoyo económico se cancelará en los siguientes casos:

1. Cuando la CAPREPOL notifique mediante oficio que un derechohabiente no realizó su pase de revista en los meses de enero y julio en las instalaciones de la CAPREPOL, y no haya acudido dentro de los próximos dos meses a solventar su situación.
2. Fallecimiento del derechohabiente. Una vez confirmado el fallecimiento mediante documento con validez oficial, remitido por la CAPREPOL al DIF-CDMX a través de un oficio.
3. Cuando el monto de la pensión del beneficiario rebase los \$5,900.00, será motivo de cancelación del apoyo económico.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**Le corresponde a la CAPREPOL:**

1. Integración del padrón de derechohabientes.
2. La determinación del beneficio económico conforme a los requisitos de las Reglas de Operación.

3. La conformación y validación de los expedientes de los derechohabientes, rubricando para ello al calce de todas las fojas indicando que se tuvieron a la vista para cotejo los originales.
4. La entrega del padrón y los expedientes de derechohabientes del programa al DIF-CDMX.
5. La actualización de los datos proporcionados por los derechohabientes.
6. Informar por escrito al DIF-CDMX a más tardar, el tercer viernes de cada mes, cualquier cambio en la situación de los derechohabientes que modifique la situación de entrega del apoyo económico:
 - a) Suspensión temporal del apoyo económico de uno y hasta tres meses.
 - b) Cancelación del apoyo económico, que implicará la baja definitiva del programa.
7. Enviar al DIF-CDMX un informe semestral sobre los resultados del "Pase de Revista de Supervivencia", dentro de los primeros 10 días posteriores al término del semestre que corresponda.
8. Enviar al DIF-CDMX un informe semestral sobre quejas y denuncias de los derechohabientes, dentro de los primeros 10 días posteriores al término del semestre que corresponda.

Le corresponde al DIF-CDMX:

1. La recepción y resguardo de los expedientes de las y los derechohabientes, validados por la CAPREPOL.
2. La validación del listado de confirmación, de los depósitos realizados a las y los derechohabientes del programa.
3. La recepción de la información actualizada de la situación de las y los derechohabientes enviada por la CAPREPOL.
4. El registro y control del cambio en el número de cuenta de las y los derechohabientes.
5. El envío mensual a la Dirección Ejecutiva de Administración del DIF-CDMX, de la información actualizada de la situación de las y los derechohabientes, de conformidad con la información que remite la CAPREPOL.
6. La elaboración del informe de apoyo económico entregado por derechohabientes y su envío a la CAPREPOL, dentro de los primeros 10 días posteriores al término del mes que corresponda.
7. La entrega del apoyo económico a las y los derechohabientes a través de la Dirección de Recursos Financieros del DIF-CDMX.
8. Llevar a cabo mensualmente las conciliaciones de las transferencias respectivas con la Dirección de Recursos Financieros.
9. La aplicación de la información actualizada de la situación de las y los derechohabientes.

Nombre: Dispersión del recurso económico mensual a los derechohabientes del programa.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Gerente de prestaciones de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL)	1	Entrega a la Dirección General del DIF-CDMX oficio de solicitud para el depósito mensual de los derechohabientes y archivo electrónico del padrón para ser incorporados al programa de Apoyo Económico a Policías y Bomberos Pensionados de la CAPREPOL con Discapacidad Permanente.	2 días
Dirección General del DIF-CDMX (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	2	Recibe oficio y archivo electrónico del padrón.	5 minutos
	3	Turna oficio y archivo electrónico del padrón al Director (a) Ejecutivo (a) de los Derechos de las Personas con Discapacidad, para el seguimiento de solicitud de la dispersión del recurso mensual a derechohabientes activos.	1 día
Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad (Personal Técnico Operativo y/o Prestadores de Servicios)	4	Recibe oficio y archivo electrónico del padrón.	5 minutos
	5	Turna oficio y archivo electrónico del padrón al Director (a) de Programas Especiales de Asistencia Social, para solicitar la dispersión del recurso mensual de los derechohabientes activos.	2 horas
Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social (Personal Técnico Operativo y/o Prestadores de Servicios)	6	Recibe oficio y archivo electrónico del padrón.	5 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	7	Turna oficio y archivo electrónico del padrón al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control, para dar seguimiento a la solicitud de la dispersión del recurso mensual de los derechohabientes activos.	2 horas
Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control (Personal Técnico Operativo y/o Prestadores de Servicios)	8	Recibe oficio y archivo electrónico del padrón.	5 minutos
Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control	9	Envía Nota Informativa con archivo electrónico del padrón al Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, solicitando se actualice la información del padrón.	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control	10	Actualiza la base de datos conforme a la información del padrón recibido (consultar aspectos a considerar, punto 5).	1 día
Gerente de prestaciones de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL)	11	Entrega oficio con expedientes validados a la Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social, para su resguardo.	2 días
Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social (Personal Técnico Operativo y/o Prestadores de Servicios)	12	Recibe oficio con expedientes validados.	5 minutos
	13	Turna oficio con expedientes al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control.	2 horas
Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control (Personal Técnico Operativo y/o Prestadores de Servicios)	14	Recibe oficio con expedientes validados para su resguardo.	5 minutos
Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control	15	Envía Nota Informativa al Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, solicitando la actualización de información en el Sistema Único de Información (SUI) del programa, de los expedientes validados para su resguardo.	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control	16	Recibe Nota Informativa con expedientes validados.	5 minutos
	17	Asigna expedientes validados al Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios, para la captura de la información en el SUI del programa.	1 hora
Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control (Personal Técnico Operativo y/o Prestadores de Servicios)	18	Captura información del derechohabiente en el SUI del programa.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control	19	Valida información capturada en el SUI del programa.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	20	Envía Nota Informativa al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control, solicitando la tarjeta electrónica para ser asignada al derechohabiente.	1 hora
Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control (Personal Técnico Operativo y/o Prestadores de Servicios)	21	Recibe Nota Informativa de solicitud de tarjeta electrónica para ser asignada al derechohabiente.	5 minutos
Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control	22	Entrega tarjeta electrónica mediante Nota Informativa al Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, para ser asignada al derechohabiente.	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control	23	Recibe tarjeta electrónica para ser asignada al derechohabiente.	5 minutos
	24	Instruye a los Prestadores de Servicios y Personal Técnico Operativo, la captura en el SUI del programa, el número de tarjeta electrónica asignada al derechohabiente.	1 día
	25	Envía Nota Informativa, al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control, solicitando la gestión de la personalización de las tarjetas electrónicas asignadas a los derechohabientes.	1 hora
Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control (Personal Técnico Operativo y/o Prestadores de Servicios)	26	Recibe Nota Informativa para la gestión de la personalización de las tarjetas electrónicas.	5 minutos
Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control	27	Elabora proyecto de oficio, solicitando la personalización de las tarjetas electrónicas, para firma autógrafa del Director (a) de Programas Especiales de Asistencia Social.	1 hora
Director (a) de Programas Especiales de Asistencia Social	28	Envía oficio de solicitud de personalización de las tarjetas electrónicas, a la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración.	1 hora
Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración	29	Recibe oficio de solicitud de personalización de las tarjetas electrónicas.	5 minutos
	30	Informa vía oficio al Director (a) de Programas Especiales de Asistencia Social, el estatus de la personalización de las tarjetas electrónicas.	3 días
Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social (Prestadores de Servicios)	31	Turna el estatus de la personalización de las tarjetas electrónicas al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control.	2 horas
		¿Procede la personalización de la tarjeta electrónica?	
		NO	
Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control	32	Envía Nota informativa al Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, detallando el motivo del rechazo de la personalización de las tarjetas electrónicas. (Conecta con la actividad 19)	1 hora
		SI	
	33	Envía Nota Informativa al Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, con la confirmación de la personalización de las tarjetas electrónicas.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control	34	Recibe Nota Informativa del resultado de la confirmación de la personalización de las tarjetas electrónicas.	5 minutos
	35	Envía Nota Informativa al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control, con las tarjetas electrónicas personalizadas que deberán ser entregadas a los derechohabientes.	1 hora
Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	36	Recibe Nota Informativa de las tarjetas electrónicas personalizadas que deberán ser entregadas a los derechohabientes.	5 minutos
	37	Informa vía correo electrónico al Gerente de Prestaciones de la CAPREPOL, de la tarjeta electrónica personalizada que el DIF-CDMX entregará al derechohabiente.	1 hora
Gerente de prestaciones de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL)	38	Instruye al Jefe de Unidad Departamental de Actividades Socioculturales, para que el derechohabiente se presente al DIF-CDMX para recoger su tarjeta electrónica.	1 día
Derechohabiente	39	Acude al DIF-CDMX, para recoger su tarjeta electrónica.	1 día
Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	40	Solicita al derechohabiente copia de identificación oficial y copia de la credencial de pensión de la CAPREPOL, para entregar la tarjeta electrónica.	5 minutos
Derechohabiente	41	Entrega copia de identificación oficial y credencial de pensión de la CAPREPOL, y firma acuse de recibo de la tarjeta electrónica.	5 minutos
Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	42	Entrega al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control, acuse y documentos de la tarjeta electrónica recibida por el derechohabiente.	1 día
Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control	43	Envía Nota Informativa al Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, solicitando la actualización en el SUI del programa, el Padrón de derechohabientes activos conforme a las tarjetas electrónicas entregadas.	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control	44	Recibe Nota Informativa de las tarjetas electrónicas entregadas para actualización de la información del Padrón de derechohabientes activos en el SUI del programa.	5 horas
	45	Genera archivo electrónico de la actualización del Padrón de derechohabientes activos del programa.	1 día
	46	Envía Nota Informativa al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control, para la gestión de dispersión de recursos con archivo electrónico del padrón de derechohabientes activos.	1 hora
Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	47	Recibe Nota Informativa con archivo electrónico del padrón de los derechohabientes activos.	5 minutos
Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control	48	Elabora oficio de solicitud de la dispersión de recursos a los derechohabientes activos, para revisión y validación del Director (a) Ejecutivo (a) de los Derechos de las Personas con Discapacidad y del Director (a) de Programas Especiales de Asistencia Social.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director (a) Ejecutivo (a) de los Derechos de las Personas con Discapacidad, Director (a) de Programas Especiales de Asistencia Social y Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control	49	Valida oficio para que se realice la gestión de dispersión de recursos y se anexa archivo electrónico del padrón de derechohabientes activos.	1 día
Director (a) de Programas Especiales de Asistencia Social	50	Envía a la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración, oficio de solicitud para la dispersión de recursos con el archivo electrónico del padrón de derechohabientes activos.	1 hora
Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración	51	Recibe oficio de solicitud para la dispersión de recursos con el archivo del padrón de derechohabientes activos.	5 minutos
	52	Envía oficio a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad, del resultado de la dispersión de recursos y la confirmación de los depósitos realizados a los derechohabientes.	3 días
Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	53	Recibe oficio del resultado de la dispersión de recursos y la confirmación de los depósitos realizados a los derechohabientes.	5 minutos
	54	Turna oficio al Director (a) de Programas Especiales de Asistencia Social, para su seguimiento correspondiente.	2 horas
Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	55	Recibe oficio del resultado de la dispersión de recursos y la confirmación de los depósitos realizados a los derechohabientes.	5 minutos
	56	Turna oficio al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control, para seguimiento de la confirmación de los depósitos realizados a los derechohabientes activos.	2 horas
Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	57	Recibe oficio del resultado de la dispersión de recursos para seguimiento de la confirmación de los depósitos realizados a los derechohabientes activos.	5 minutos
		¿Se confirma el depósito de los derechohabientes activos?	
		NO	
Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control	58	Envía Nota Informativa al Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación, del resultado de rechazo de los depósitos a los derechohabientes para el seguimiento correspondiente. (Conecta con la Actividad 45)	1 hora
		SI	
	59	Envía Nota Informativa al Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, informando la confirmación de los depósitos realizados a los derechohabientes activos, para que realice las actualizaciones en el SUI del programa.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control	60	Actualiza en el SUI del programa, el padrón de los derechohabientes activos del programa.	1 día
	61	Genera archivo electrónico del padrón de derechohabientes activos correspondiente al mes, para solicitar a la Dirección de Informática del DIF-CDMX, la confronta con la información de la Dirección General del Registro Civil para verificar posibles fallecimientos.	2 horas
	62	Envía al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control Nota Informativa con el archivo electrónico del padrón de derechohabientes activos, para solicitar la confronta con la información de la Dirección General del Registro Civil.	1 hora
Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control	63	Envía oficio a la Dirección de Informática del DIF-CDMX, solicitando la confronta del padrón de derechohabientes del programa con la información de la Dirección General del Registro Civil.	1 hora
Dirección de Informática del DIF-CDMX	64	Recibe oficio con archivo electrónico del padrón de derechohabientes.	5 minutos
	65	Envía oficio con archivo electrónico al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control, con resultados de la confronta del padrón de derechohabientes activos y probables registros de defunción.	2 días
Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control	66	Recibe oficio con archivo electrónico de los resultados de la confronta del padrón.	5 minutos
	67	Envía Nota Informativa al Director (a) de Programas Especiales de Asistencia Social, de los resultados de la confronta del padrón, para el seguimiento correspondiente.	1 hora
Director (a) de Programas Especiales de Asistencia Social	68	Recibe Nota Informativa con los resultados de la confronta del padrón.	5 minutos
	69	Envía oficio al Gerente de Prestaciones de la CAPREPOL, de los resultados de la confronta del padrón de derechohabientes activos con probable registro de defunción, para determinar la suspensión o cancelación del apoyo económico.	1 día
Gerente de prestaciones de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL)	70	Recibe oficio de los resultados de la confronta del padrón de derechohabientes activos y probables registros de defunción.	5 minutos
	71	Instruye al Jefe de Unidad Departamental de Actividades Socioculturales, la verificación de la supervivencia del derechohabiente (s) para determinar: <ul style="list-style-type: none"> - Suspensión temporal del apoyo económico de uno y hasta tres meses. - Cancelación del apoyo económico que implica la baja definitiva del programa. - Permanencia en el programa. 	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Socioculturales de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL) (Personal Técnico Operativo y Prestador de Servicios)	72	Realiza visita domiciliaria al derechohabiente para verificar supervivencia.	4 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Se confirma supervivencia del derechohabiente?	
		NO	
	73	Solicita a familiar proporcione original del acta de defunción del derechohabiente.	5 minutos
Familiar de derechohabiente	74	Entrega original del acta de defunción.	5 minutos
Gerente de Prestaciones de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL)	75	Envía oficio al Director (a) de Programas Especiales de Asistencia Social, notificando la cancelación del apoyo económico del derechohabiente.	2 días
Director (a) de Programas Especiales de Asistencia Social	76	Recibe oficio de notificación de la cancelación del apoyo económico.	5 minutos
	77	Envía Nota Informativa al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control, notificando la cancelación del apoyo económico del derechohabiente.	1 hora
Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control	78	Recibe Nota Informativa para la cancelación del apoyo económico del derechohabiente.	5 minutos
	79	Instruye mediante Nota Informativa al Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, actualice la información en el SUI del programa, con relación a la cancelación del apoyo económico del derechohabiente.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
Gerente de prestaciones de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL)	80	Envía oficio al Director (a) de Programas Especiales de Asistencia Social, notificando la supervivencia del derechohabiente para su permanencia en el programa.	1 día
Director (a) de Programas Especiales de Asistencia Social	81	Recibe oficio de notificación de estatus y supervivencia del derechohabiente para su permanencia en el programa.	5 minutos
	82	Envía Nota Informativa al Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control, notificando la supervivencia del derechohabiente para su permanencia en el programa.	1 hora
Subdirector (a) de Sistemas, Evaluación y Control	83	Recibe Nota Informativa de la supervivencia del derechohabiente.	5 minutos
	84	Envía Nota Informativa al Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas de Información de la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, de la supervivencia del derechohabiente para su permanencia en el programa.	1 hora
	85	Instruye al Personal Técnico Operativo elabore el informe de la meta física mensual ejercido de los depósitos realizados del programa.	1 día
	86	Programa fecha con la Jefatura de Unidad Departamental de Dispersión de Recursos de la Dirección de Recursos Financieros, para llevar a cabo la conciliación del informe de la meta física mensual ejercido de los depósitos realizados a los derechohabientes activos.	1 hora
Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control y Jefatura de Unidad Departamental de Dispersión de Recursos de la Dirección de Recursos Financieros	87	Valida el informe de la meta física mensual ejercido de los depósitos realizados a los derechohabientes activos.	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director (a) de Programas Especiales de Asistencia Social	88	Elabora oficio y el informe de los depósitos del apoyo económico entregado a los derechohabientes activos, con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.	1 día
	89	Envía oficio e informe al Gerente de Prestaciones de la Caja de Previsión de la CAPREPOL, de los depósitos realizados a los derechohabientes activos con la conciliación de la meta física mensual ejercidos en el programa.	2 horas
Gerente de prestaciones de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL)	90	Recibe oficio con el informe y conciliación mensual de los derechohabientes activos del programa.	5 minutos
	91	Actualiza el Padrón de los derechohabientes activos del programa.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 37 días, 3 horas, 35 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Se entiende como "Pase de Revista de Supervivencia" a la solicitud de CAPREPOL al derechohabiente de presentarse en sus oficinas para la comprobación de supervivencia.
2. Los derechohabientes del Programa, deberán cumplir con el "Pase de Revista de Supervivencia" que efectúa la CAPREPOL en los periodos comprendidos de enero y julio de cada año.
3. En caso de no realizar el "Pase de Revista de Supervivencia" en los meses estipulados, se suspenderá el apoyo económico al mes posterior, en dicho caso, los derechohabientes tendrán tres meses posteriores al pase de revista para regularizar su situación ante la CAPREPOL.
4. Será motivo de cancelación del apoyo económico, en caso de que el pensionado no regularice su situación en los meses establecidos.
5. Cuando la CAPREPOL no haga conocimiento de fallecimientos e integración de nuevos derechohabientes, la actividad 10 del procedimiento se conectará con la actividad 45, para proceder a la solicitud de dispersión del apoyo económico.

La población de derechohabientes que ingresa al programa de Apoyo Económico a Policías y Bomberos Pensionados de la CAPREPOL con Discapacidad Permanente, queda inscrita al Padrón de Derechohabientes, sistema que está sujeto a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, para lo que se suscribe la siguiente leyenda:

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del DIF-CDMX a través de la Dirección de Informática, el cual tiene su fundamento en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Estatuto de Gobierno de la Ciudad de México, Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Lineamientos para la Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Ley de Archivos del Distrito Federal; cuya finalidad es el recabar, proteger, resguardar, identificar y conservar los datos personales de las derechohabientes; y podrán ser transmitidos a Denominación: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Finalidad genérica de la transmisión: Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Capítulo I Del Recurso de Revisión de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y 39 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Denominación: Órganos Jurisdiccionales; Finalidad genérica de la transmisión: Con el propósito de informar del estatus de las derechohabientes del programa; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Manual de organización y administrativo del DIF-CDMX de 2015. Denominación: Auditoría Superior de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos. 2, 3, 6 y 8 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México. Denominación: Contraloría General de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión: Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos 34 y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás aplicables. Denominación: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; Finalidad genérica de la transmisión:

Para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos; Marco jurídico que da sustento a la cesión: Artículos 3, 17, fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Asimismo, los datos no podrán ser difundidos sin consentimiento expreso del derechohabiente, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales será el Director Ejecutivo de los Derechos de las Personas con Discapacidad del DIF-CDMX, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en calle San Francisco, No. 1374, 5º piso, Col. Tlacoquemécatl del Valle, C.P.03200, Delegación Benito Juárez, Tel. 5559-1919 o vía internet a intranet.dif.df.gob.mx/transparencia/new. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión del programa de Apoyo Económico a Policías y Bomberos Pensionados de la CAPREPOL con Discapacidad Permanente, así como la papelería oficial, volantes que se entreguen a los derechohabientes, deberán contener 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 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 la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Esta misma leyenda deberá escribirse en un cartel fijado de manera permanente en los espacios donde se realice la entrega de los apoyos.

Todos los trámites que realiza el derechohabiente en las Dependencias del DIF-CDMX y CAPREPOL son gratuitos.

VI.2. Supervisión y Control.

Nombre: Supervisión de “Pase de Revista de Supervivencia” de los derechohabientes del programa por la CAPREPOL.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Jubilados y Pensionados	1	Programa los días para realizar el “Pase de Revista de Supervivencia”.	2 días
Líder Coordinador de Proyectos “B” (Nómina)	2	Difunde la programación de fechas por medio de impresión en los Recibos de Nómina.	2 días
Jefe (a) de Unidad Departamental de Control a Jubilados y Pensionados	3	Envía memorándum a la Subgerencia de Informática solicitando actualizar en el sistema el documento de la Revista de Supervivencia, indicando el semestre y año a cambiar.	2 días
Subgerente de Informática	4	Recibe el memorándum y actualiza los datos que se indican en el mismo.	3 días
	5	Envía memorándum al Jefe (a) de Unidad Departamental de Control a Jubilados y Pensionados notificando que la actualización ya se realizó.	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental de Control a Jubilados y Pensionados	6	Recibe notificación de la Subgerencia de Informática, en la cual se comunica que el sistema ha sido actualizado.	1 día
	7	Da seguimiento al “Pase de Revista de Supervivencia” en los meses de enero y julio.	20 días
Derechohabiente	8	Acude al “Pase de Revista de Supervivencia”.	20 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe (a) de Unidad Departamental de Actividades Socioculturales	9	Solicita al Jefe (a) de Unidad Departamental de Control a Jubilados y Pensionados, el reporte del "Pase de Revista de Supervivencia" electrónico, una vez concluido el periodo.	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental de Control a Jubilados y Pensionados	10	Remite reporte electrónico para su envío al Jefe (a) de Unidad Departamental de Actividades Socioculturales, con el total de jubilados y pensionados que realizaron el "Pase de Revista de Supervivencia".	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental de Actividades Socioculturales	11	Recibe reporte electrónico con el total de jubilados y pensionados que realizaron el "Pase de Revista de Supervivencia".	1 día
	12	Realiza confronta del padrón de derechohabientes del programa con el reporte electrónico del "Pase de Revista de Supervivencia".	2 días
		¿Todos los derechohabientes realizaron el "Pase de Revista de Supervivencia"?	
		NO	
Gerente de Prestaciones	13	Envía oficio al Director (a) General del DIF-CDMX con las suspensiones o cancelaciones que se generen como resultado de la confronta. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		SI	
	14	Envía oficio al Director (a) General del DIF-CDMX, con resultados del "Pase de Revista de Supervivencia" para seguir activos en el programa.	2 días
Director (a) General del DIF-CDMX	15	Recibe oficio con los resultados del "Pase de Revista de Supervivencia".	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 30 días, 20 minutos			

Aspectos a considerar:

- Con el fin de dar cabal cumplimiento a la ley que rige a la CAPREPOL, el "Pase de Revista de Supervivencia", deberá estar apegada al Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal vigente.
- El proceso de "Pase de Revista de Supervivencia" se llevará a cabo dos veces al año, en los meses de enero y julio; asimismo, durante todo el mes el pensionado o jubilado podrá realizar el "Pase de Revista de Supervivencia".
- En caso de no realizar el "Pase de Revista de Supervivencia" en los meses estipulados, se suspenderá el apoyo económico al mes posterior; en dicho caso, tendrán tres meses posteriores al pase de revista para regularizar su situación ante la CAPREPOL.
- La Revista de Supervivencia se acreditará a través de diferentes modalidades:

Huella digital:

Verifica la identidad del pensionado basado en su huella dactilar, para el "Pase de Revista de Supervivencia"; esta se realizará con la comparecencia del pensionado en las instalaciones de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.

Domicilio:

Se realiza a solicitud de parte del pensionado o su familiar en las primeras dos semanas de los meses de enero y julio, acreditando fehacientemente la incapacidad que lo imposibilita a realizar de manera presencial el pase de Revista de Supervivencia.

En caso que el pensionado no se localice en el domicilio al que se acude a hacer la visita, se dará por cancelado el trámite de "Pase de Revista de Supervivencia", y este tendrá la obligación de presentarse en la entidad para el "Pase de Revista de Supervivencia", o bien, solicitar nuevamente la visita domiciliaria.

Constancia de Residencia:

En caso de que el pensionado resida fuera de la Ciudad de México o zona metropolitana, se acreditará su “Pase de Revista de Supervivencia” a través de constancia de residencia expedida por la Autoridad Local del lugar donde habite o mediante información testimonial rendida ante Autoridad Judicial. Asimismo, las constancias de residencia provenientes del extranjero, deberán ser legalizadas y traducidas al español y máximo con dos meses anteriores de vigencia.

Constancia Médica:

En caso de que el pensionado por cuestiones de salud se encuentre hospitalizado, acreditará el “Pase de Revista de Supervivencia”, mediante constancia médica original expedida por la dependencia hospitalaria.

Huella de voz:

Verifica la identidad del pensionado basado en la huella de voz “Firma Vocal” adquirida previamente, durante pronunciación de una frase determinada, la cual la realizará el pensionado mediante llamada telefónica al número de la Institución Bancaria proveedora del servicio del cual se generará en los meses de enero y julio un reporte diario y un concentrado mensual y en los siguientes meses un reporte por día en caso de que algún pensionado pase revista y de manera general un reporte mensual indicando el número de pensionados que realizaron el “Pase de Revista de Supervivencia” por Huella Vocal.

5. Las modalidades para realizar el “Pase de Revista de Supervivencia” se llevarán a cabo como lo establece el procedimiento “Revista de supervivencia” del Manual Administrativo de la Caja de Prevención de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Socioculturales formulará un reporte electrónico final del mes del “Pase de Revista de Supervivencia”, el cual indica cuántos pensionados no cumplieron con esta obligación.

VII. PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Las y los policías y bomberos pensionados por la CAPREPOL que consideren que son afectados en actos o resoluciones administrativas por personal del Programa, podrán presentar su inconformidad al Titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, con domicilio: Calle San Francisco N°. 1374, 7° piso, Col. Tlacoquemécatl del Valle, Del. Benito Juárez.

En caso de que las o los solicitantes, policías y bomberos pensionados de la CAPREPOL, consideren que se incurrió en algún acto u omisión que atente contra sus derechos, podrán presentar su queja por escrito.

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

- Nombre(s) y apellidos, domicilio y en su caso número telefónico de quien interpone la queja.
- Nombre(s) y apellidos de la persona con discapacidad, en caso de no ser quien presenta la queja.
- Motivo de la queja.
- Nombre de la persona servidora pública y/o área administrativa que motiva la queja.

El escrito deberá ser entregado a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad, con domicilio en: Calle San Francisco 1374, 2do. Piso, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Delegación Benito Juárez. Una vez registrada la queja, la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad, será la encargada de atender la queja suscrita e informar al solicitante el proceso de la misma.

También, pueden presentar su recurso de inconformidad a la Contraloría Interna en el DIF-CDMX, con domicilio: Calle San Francisco N°. 1374, 4° piso Col. Tlacoquemécatl del Valle, Del. Benito Juárez.

Por otra parte, en el Portal de Internet del DIF-CDMX se cuenta con un “Botón Anti-Corrupción”, que se encuentra en la siguiente dirección electrónica http://www.dif.df.gob.mx/dif/anti_corrupcion.php?v=1 que permite realizar denuncias ciudadanas directamente con el Órgano de Control Interno o bien con la Contraloría General, si es que consideran haber sido objeto de algún tipo de maltrato o no se les proporcionó la información que solicitaban.

Las personas interesadas también pueden acudir a la Procuraduría Social de la Ciudad de México (PROSOC) ubicada en Vallarta #13, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, y presentar su queja o inconformidad en el área de Atención Ciudadana. También, podrán realizar este trámite en los teléfonos: 5592-7990 y 5592-8351; y en línea, a través de su dirección electrónica: www.prosoc.df.gob.mx/atencion/queja_adm.html.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

En caso de que el usuario no reciba su depósito bancario, deberá acudir a las Áreas de Atención de la CAPREPOL, señaladas en el punto V.3. Procedimientos de acceso, para que solicite la aclaración.

Las personas que estimen haber cumplido con los requisitos y criterios de selección para acceder al beneficio que otorguen las presentes Reglas de Operación y que no lo hayan obtenido, tendrán derecho a solicitar que se le expliquen las razones por las cuales no se le otorgó el beneficio. Para realizar lo anterior, se podrán dirigir con documento por escrito ante la Jefatura de Unidad de Control de Jubilados y Pensionados adscrita a la CAPREPOL, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 13:30 horas, en la siguiente dirección: Pedro Moreno No. 219, Col. Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300 y a los teléfonos 5541-0800 al 06, en los supuestos siguientes:

Casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos:

- Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa social) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- Cuando la persona derechohabiente de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con ese servicio de manera integral, en tiempo y forma, como lo establece la convocatoria de acceso y disponibilidad de cupo.
- Cuando por alguna causa la Jefatura de Unidad de Control de Jubilados y Pensionados adscrita a la CAPREPOL no autorice el otorgamiento de los apoyos solicitados, subsanadas las irregularidades, la población derechohabiente podrán requerirlos nuevamente, siguiendo el procedimiento de acceso previsto en estas Reglas.

En todos los casos, la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México es el órgano competente para conocer las denuncias de violación o incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

Los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos serán dados a conocer al público por la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Socioculturales adscrita a la CAPREPOL, de lunes a viernes, en un horario de 8:00 a 13:30 horas, en la siguiente dirección: Insurgente Pedro Moreno No. 219, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc y a los teléfonos 5141-0873 y 5141-0887.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

IX.1. Evaluación.

De acuerdo con el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la evaluación externa del programa social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (EVALÚA CDMX), en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

La estrategia metodológica de evaluación del Programa de Apoyo Económico a Policías y Bomberos Pensionados de la CAPREPOL con Discapacidad Permanente 2017, tiene como propósito atender los objetivos, requerimientos y perspectivas en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales que emite anualmente el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, mediante la aplicación sistemática de diversos instrumentos y técnicas cuantitativas y cualitativas adecuadas a los componentes.

La evaluación del presente programa será interna y estará a cargo de Dirección de Planeación del DIF-CDMX, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad, para lo cual se recurrirá a la Metodología de Marco Lógico aprobada por el Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) y los resultados de la evaluación serán compartidos por ambas instancias.

Para realizar la evaluación interna del Programa, la Dirección de Planeación podrá solicitar la información necesaria de acuerdo con su Plan de Trabajo (estadísticas, informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales, Padrón de Derechohabientes, entre otros). En cuanto a la información de campo, de conformidad con la suficiencia presupuestal, se realizarán encuestas a los derechohabientes.

IX.2. Indicadores.

La cultura de la Gestión para Resultados (GpR), se percibe como el modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional, que enfatiza lo logrado y su impacto en la población, ha permeado en la Administración pública en México. En el marco de la rendición de cuentas y de transparencia, la aplicación de la Metodología del Marco Lógico (MML) es el instrumento que permite la medición de resultados de los programas sociales, y la mejora de su diseño y lógica interna, todo ello con el fin de que los servidores públicos puedan tomar decisiones pertinentes en torno a su diseño e implementación. Así mismo, facilita el seguimiento de los programas, ya que proporciona información sobre los avances observados, a través del cumplimiento de sus metas y de sus indicadores, así como sobre el ejercicio de los recursos asignados a los programas, lo que propicia la ejecución de las medidas pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados.

En congruencia con la metodología adoptada por el Gobierno de la Ciudad de México, la construcción de indicadores para la medición del Programa se rige a través de la Metodología de Marco Lógico, tal como se muestra a continuación:

Matriz de Indicadores

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
FIN	Contribuir a mejorar el nivel de vida de los policías y bomberos pensionados con discapacidad permanente en la Ciudad de México	Porcentaje de policías y bomberos con discapacidad permanente pensionados de la CAPREPOL en situación de pobreza que mejoran su ingresos	$(\text{Población con Discapacidad en situación de pobreza en la Ciudad de México} / \text{Población con Discapacidad en la Ciudad de México}) * 100$	Eficacia	Personas	Anual	CONEVAL	Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social y la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México	Los cambios de directores no afectan la normal ejecución del Programa.
PROPOSITO	Contribuir a mejorar el ingreso económico de los Policías y Bomberos pensionados con discapacidad permanente, con un ingreso inferior a \$5,900.00 mensuales	Porcentaje de contribución del programa al ingreso económico de los derechohabientes del programa	$(\text{Total de derechohabientes del programa} / \text{Total de policías y bomberos con discapacidad permanente con un ingreso menor a } \$5,900 \text{ mensuales}) * 100$	Eficacia	Personas	Trimestral	Reportes de CAPREPOL sobre policías y bomberos pensionados con discapacidad permanente y conciliaciones.	Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social y la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México	Los cambios de directores no afectan la normal ejecución del Programa.
COMPONENTE	Apoyo económico a Policías y Bomberos pensionados otorgado	Porcentaje de apoyos económicos otorgados	$(\text{Total de apoyos económicos entregados} / \text{Total de derechohabientes del programa}) * 100$	Eficacia	Apoyos	Mensual	Reportes de CAPREPOL sobre policías y bomberos pensionados con discapacidad permanente solicitantes y oficinas de confirmación	Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México	Se cuenta con presupuesto en tiempo y forma

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
ACTIVIDADES	Recepción de solicitudes	Porcentaje de solicitudes aceptadas	$(\text{Total de solicitudes aceptadas} / \text{Total de solicitudes atendidas}) * 100$	Eficacia	Solicitudes	Mensual	Oficios de solicitud de incorporación	Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México	Se cuenta con presupuesto en tiempo y forma
	Confirmación de dispersión a derechohabientes del Programa	Porcentaje de derechohabientes que reciben su depósito	$(\text{Total de derechohabientes con depósito} / \text{Total de derechohabientes}) * 100$	Eficacia	Depósitos	Mensual	Oficios de confirmación de depósitos y conciliaciones.	Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social	Se cuenta con presupuesto en tiempo y forma
	Pase de revista de supervivencia	Porcentaje de derechohabientes que cumplieron con el Pase de Vigencia	$(\text{Total de derechohabientes que realizaron Pase de Vigencia} / \text{Total de derechohabientes}) * 100$	Eficacia	Personas	Semestral	Oficio de confirmación	Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México	El derechohabiente realiza su pase de supervivencia, en tiempo y forma.

Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa serán reportados por el DIF-CDMX, a través de la Dirección de Planeación, de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados.

X. FORMA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

De acuerdo a la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, los principios básicos que se fomentan en la operación del Programa son:

- Corresponsabilidad. Se lleva a cabo el pase de revista semestral, en el cual todos sus pensionados deben presentarse en enero y julio de 2017.
- Por otra parte, a través de las Ferias de Transparencia, se fomenta la participación ciudadana, a través del Sistema INFO-CDMX, así como la difusión del Programa mediante la distribución de trípticos, y volantes.
- Asimismo, se promueve la difusión de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Participante	Etapa en la que participa	Forma de participación	Modalidad
Derechohabiente	Información	Individual	Consulta

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES

Programa Social	Dependencia / Entidad responsable	Objetivo general	Población objetivo	Bienes y/o servicios que otorga	Complementariedad, coincidencia y/o articulación
Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad Permanente	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ciudad de México	Contribuir a que aproximadamente 81,614 personas con discapacidad permanente residentes en la Ciudad de México, menores de 68 años de edad mejoren sus ingresos económicos para sufragar los gastos relacionados con su discapacidad, coadyuvando así al bienestar de la calidad de vida a través de la entrega de un apoyo económico mensual fijo	Personas con discapacidad permanente, residentes en la Ciudad de México de 0 a 68 años	Transferencia monetaria	Complementariedad
Programa de Atención a Personas con Discapacidad en Unidades Básicas de Rehabilitación	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ciudad de México	Contribuir a la rehabilitación integral a 2,000 personas con discapacidad, preferentemente en situación de pobreza que habitan en la Ciudad de México o en alguna colonia con IDS bajo y muy bajo, mediante el otorgamiento de servicios gratuitos en las siete Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR's), cuatro Unidades Móviles de Rehabilitación y un Centro de Atención para Personas con Discapacidad (CAPD).	Personas con Discapacidad residentes de la Ciudad de México preferentemente en situación de pobreza	Transferencia monetaria	Complementariedad

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Calidad de Vida: Se refiere a los estándares de vida que hacen valiosa y plena la existencia de una persona y no sólo aquellos niveles de desarrollo que le permiten solo subsistir en condiciones de pobreza o de carencia, de libertad y derechos. La calidad de vida requiere, por una parte el ejercicio pleno de los derechos y, por la otra, el igual acceso a los oportunidades.

Componentes: Los productos o servicios que el programa o proyecto entrega para resolver el problema.

Derechohabiente: Policías y Bomberos Pensionados con Discapacidad Permanente de la CAPREPOL, que por el riesgo de trabajo, sufrieron un accidente o adquirieron algún tipo de discapacidad, siempre y cuando la pensión sea inferior a los \$ 5,900.00 00 (CINCO MIL NOVECIENTOS PESOS 00/100 M. N) mensuales.

Discapacidad permanente: Son todas aquellas personas que tengan deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Equidad: Tendencia a juzgar con imparcialidad y haciendo uso de la razón. Se propone otorgar a cada sujeto lo que se merece. Es la distribución justa de los resultados logrados de un programa en proporción directa con las necesidades existentes de todos sus beneficiarios; tiene como fin disminuir progresivamente las brechas de desigualdad.

Equidad de Género: Principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar (Art. 4 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal (LEPDDF)).

Fin: El objetivo al cual aporta la resolución del problema.

Focalización Territorial: Método para determinar prioridades en la aplicación de programas, consistente en la selección de Unidades Territoriales de la Ciudad de México, en las que la aplicación del Programa se realiza en apoyo de todos los habitantes que cumplan con los requerimientos de estas Reglas.

Línea Base: Conjunto de indicadores seleccionados para el seguimiento y la evaluación sistemáticos de políticas y programas. Los indicadores que la conforman se clasifican en estructurales y coyunturales y al mismo tiempo se ordenan, de acuerdo con su importancia relativa, en indicadores claves y secundarios. Quienes diseñan y ejecutan la política obtienen en los indicadores claves la información general sobre la forma en que evolucionan los problemas y, en los secundarios, información puntual que explica o complementa la suministrada por los indicadores claves (Departamento Administrativo Nacional de Estadística (2004). "Línea base aspectos metodológicos". Bogotá 2004, pág. 22 y 23).

Matriz de Marco Lógico o Matriz de Indicadores: Resumen de un programa en estructura de una matriz de cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos.

Metodología del Marco Lógico: Contempla el análisis del problema, análisis de los involucrados, jerarquía de objetivos y selección de una estrategia de implementación óptima. El producto de esta metodología analítica es la Matriz (el marco lógico), la cual resume lo que el proyecto pretende hacer y cómo, cuáles son los supuestos claves y cómo los insumos y productos del proyecto serán monitoreados y evaluados. (The Logical Framework Approach. Aus GUIDE lines, Aus AID, Página 1; citado en Ortégón, Edgar; Pacheco Juan Francisco y Prieto Adriana (2005). Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y Programas. ILPES -CEPAL). Resumen de un programa en una estructura de una matriz en cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Informe de pobreza y evaluación. Distrito Federal, 2012-2013. México, Distrito Federal (CONEVAL 2013).

Pase de Revista de Supervivencia: La solicitud de CAPREPOL al derechohabiente de presentarse en sus oficinas para la comprobación de supervivencia.

Pensionado de la CAPREPOL: Policías y Bomberos que durante su vida laboral estuvo adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y al Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.

Perspectiva de género: Visión crítica, explicativa, analítica y alternativa que aborda las relaciones entre los géneros y que permite enfocar y comprender las desigualdades construidas entre mujeres y hombres y establece acciones gubernamentales para disminuir las brechas de desigualdad.

Población objetivo: Subconjunto de la población total (población de referencia) a la que están destinados los productos del proyecto. Se la define normalmente por la pertenencia a un segmento socioeconómico como grupo etario, localización geográfica, y carencia específica. (Cohen, Ernesto, Martínez, Rodrigo. Manual de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales. CEPAL, pág. 8).

Población Potencial: Es aquella parte de la población de referencia que es afectada por el problema (o será afectada por éste), y que por lo tanto requiere de los servicios o bienes que proveerá el programa. Indica la magnitud total de la población en riesgo. Dicha estimación permitirá proyectar a largo plazo el aumento de dicha población, si no se interviene adecuadamente. (Aldunate, Eduardo; Córdoba, Julio (2011). Formulación de Programas con la Metodología de Marco Lógico. ILPES-CEPAL, pág. 30).

Población Beneficiaria: Población beneficiada por el programa en un ejercicio fiscal.

Pobreza: Una persona se encuentra en situación de pobreza cuando tiene al menos una carencia social (en los seis indicadores de rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación) y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias.

Programa Social: Las acciones de la Administración que promueven el cumplimiento de los Derechos económicos, Sociales y Culturales y que, por su naturaleza, pueden dividirse en: programas de transferencias monetarias o materiales, de prestación de servicios, de construcción, mejoramiento u operación de la infraestructura social, y de otorgamiento de subsidios directos o indirectos (Fracción XVII del Artículo 3 Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal al 23 de mayo de 2000).

Propósito: La situación del “problema resuelto”.

Seguimiento: Función continúa a partir de la cual se realiza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores específicos mediante los cuales se proporciona a los administradores y a las partes interesadas, información relevante sobre el avance y el logro de los objetivos de un proyecto; así como, la utilización de los fondos y recursos asignados a este. (Comité de Asistencia para el Desarrollo (CAD). 2002. Glosario de los principales términos sobre evaluación y gestión basada en resultados. París: OCDE, pág. 27).

Sistema Único de Información (SUI): Es una plataforma electrónica creada por DIF-CDMX que concentra información de los programas sociales y de indicadores de seguimiento.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE NIÑAS Y NIÑOS TALENTO 2017

INTRODUCCIÓN

a) Antecedentes.

El acceso de las niñas y niños a la educación es un derecho fundamental que el Estado considera como prioritario para elevar el nivel de vida de sus habitantes y contribuir al desarrollo del país. El reto de lograr una educación incluyente y de calidad debe tomar en cuenta aquellos factores que combatan todo tipo de discriminación de acuerdo a lo que establece el marco normativo en materia de Derechos Humanos, como son la Convención de los Derechos del Niño, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México y, el Diagnóstico y Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

En el año de 1985 se inicia en trece estados de la República Mexicana la atención a niños con aptitudes sobresalientes, a través de las Direcciones de Educación Especial del Programa de Capacidades y Aptitudes Sobresalientes (CAS). A principios de la década de los 90s, en el marco del Programa para la Modernización Educativa, se estableció como uno de los objetivos principales para la educación especial: consolidar al Programa de Atención a Alumnos con Capacidades y Aptitudes Sobresalientes.

El 29 de agosto de 2007, el Gobierno del Distrito Federal, a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF) y el Fideicomiso Educación Garantizada, pone en operación el Programa Niños Talento, con el propósito de implementar acciones para satisfacer las necesidades educativas de la niñez con aptitudes sobresalientes que habitan en el Distrito Federal. Con ello, el Gobierno de la Ciudad de México apoya a la niñez que destaque en su aprovechamiento escolar, por medio de la implementación de actividades extraescolares para la población de 6 a 12 años de edad, proporcionando una transferencia monetaria que estimule su interés para seguir estudiando y reforzar su educación escolar, ampliando sus expectativas de desarrollo. La transferencia monetaria se efectúa a través del Fideicomiso Educación Garantizada (FIDEGAR).

En el primer año de operación, el Programa Niños Talento, establece una meta de atención para las niñas y niños en el rango de edad de 6 a 12 años, cubriendo sólo el nivel escolar de primaria. Para el 2008, esta meta se modifica a un rango de edad de 6 a 15 años de edad, mismo que a la fecha continúa. Con esta modificación se amplió la cobertura del programa, incluyendo a las y los alumnos de secundaria.

Al inicio de la presente administración (diciembre de 2012), basado en un enfoque de género el programa cambia de nombre a Programa de Niñas y Niños Talento, contando con un padrón de 97,705 derechohabientes; en los ciclos escolares 2013 al 2016, el cual ascendió en promedio a 98,508 derechohabientes; para el siguiente ciclo escolar 2016-2017, la meta es aumentar el padrón de derechohabientes a aproximadamente 103,040 mil; es decir, un incremento de 5.5% en relación al padrón con el que inicia la presente administración.

En el marco de rendición de cuentas y transparencia, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX) se suma a procesos de mejora, seguimiento y evaluación de sus programas sociales.

b) Alineación Programática.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

Eje 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano.

Área de Oportunidad 3. Educación.

Objetivo 1. Impulsar el mejoramiento de la calidad de la educación para que los estudiantes cuenten con los conocimientos científicos, competencias y habilidades que favorezcan el desarrollo pleno de sus capacidades y de los valores que demanda una sociedad democrática e igualitaria, entre los que destacan la laicidad y el enfoque de género y de derechos humanos.

Meta 1. Contribuir a elevar con efectividad y eficiencia los resultados de aprendizaje significativo de las escuelas e instituciones educativas de la Ciudad de México, en el marco de las facultades y ámbitos de competencia del gobierno de la Ciudad.

Línea de Acción 6. Promover el desarrollo de mecanismos de conocimiento, así como el aprecio, ejecución y disfrute de las expresiones artísticas y deportivas en sus distintas disciplinas, con el fin de estimular el pensamiento creativo, participativo y colaborativo y la interculturalidad.

Objetivo 2. Aumentar la equidad en el acceso a una educación formal, consolidando los derechos asociados a la educación y programas de apoyo institucional, con estándares de calidad y abatir la deserción escolar, con especial atención hacia las personas en desventaja y condiciones de vulnerabilidad.

Meta 1. Generar mecanismos e instrumentos para que las personas en edad de estudiar a lo largo de su ciclo de vida, así como las personas en situación de vulnerabilidad por su origen étnico, condición jurídica, social o económica, condición migratoria, estado de salud, edad, sexo, capacidades, apariencia física, orientación o preferencia sexual, forma de pensar, situación de calle u otra, accedan a una educación con calidad, con énfasis en la educación básica y media-superior.

Línea de Acción 3. Establecer e institucionalizar otros programas específicos de atención educativa a personas en condiciones de vulnerabilidad o necesidades educativas especiales: niñas, niños, adolescentes y jóvenes de orígenes étnicos o nacionales diversos; niñas, niños y adolescentes que trabajan; adolescentes embarazadas; adolescentes con VIH o hijos e hijas de personas con VIH; niñas, niños y adolescentes migrantes o en condición de retorno; migrantes de la Ciudad de México en el extranjero; niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia; adolescentes con preferencias u orientaciones

sexuales diversas; niñas, niños y adolescentes en situación de calle; niñas, niños y adolescentes con aptitudes sobresalientes, superdotados o con talentos específicos; y personas adultas mayores.

Programa Sectorial de Educación y Cultura 2013-2018

Objetivo 1. Impulsar el mejoramiento de la calidad de la educación para que los estudiantes cuenten con los conocimientos científicos, competencias y habilidades que favorezcan el desarrollo pleno de sus capacidades y de los valores que demanda una sociedad democrática e igualitaria, entre los que destacan la laicidad y el enfoque de género y de derechos humanos.

Meta Sectorial 1. Incrementar en al menos 40% la cantidad de acciones institucionales de los integrantes del sector, en el marco de las facultades y ámbitos de competencia del Gobierno de la Ciudad de México, cuyos componentes estén orientados a elevar con efectividad y eficiencia los resultados de aprendizaje significativo de las escuelas e instituciones educativas públicas de la Ciudad de México en los siguientes cuatro años.

Políticas Sectoriales.

6. La Secretaría de Educación, en coordinación con la Secretaría de Cultura, la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación y con el Gobierno Federal y otros actores institucionales públicos, privados y de la sociedad civil, desarrollarán acciones innovadoras para impulsar y reforzar la lectoescritura, la lógica y el cálculo matemático y el interés por el conocimiento científico y tecnológico.

7. La Secretaría de Educación en coordinación con la Secretaría de Cultura, la Secretaría de Turismo, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, el Instituto del Deporte, el Instituto de la Juventud y el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México implementarán acciones para promover el aprecio, ejecución y disfrute de las expresiones artísticas y actividades físicas.

Objetivo 2. Aumentar la equidad en el acceso a una educación formal, consolidando los derechos asociados a la educación y programas de apoyo institucional, con estándares de calidad y abatir la deserción escolar, con especial atención hacia las personas en desventaja y condiciones de vulnerabilidad.

Meta Sectorial 1. Incrementar en los próximos cuatro años en al menos un 10% la cobertura de las acciones destinadas a que las personas en edad típica de ingreso al sistema escolar -especialmente aquellas en situación de vulnerabilidad-, puedan acceder a una educación de calidad, con énfasis en la educación básica y media superior de calidad.

Política Sectorial.

3. La Secretaría de Educación en coordinación con la Secretaría de Cultura, la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, la Secretaría de Salud, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, el Fideicomiso Educación Garantizada, el Instituto de la Juventud, el Instituto del Deporte y el Fideicomiso Centro Histórico en concurrencia y colaboración con los gobiernos delegacionales, el Gobierno Federal y otros actores institucionales públicos, privados y de la sociedad civil, desarrollarán acciones y componentes de las mismas orientadas a la atención educativa de grupos vulnerables o con necesidades educativas especiales, especialmente: niñas, niños, adolescentes y jóvenes de orígenes étnicos o nacionales diversos; niñas, niños y adolescentes que trabajan; adolescentes embarazadas; adolescentes con VIH o hijos de personas con VIH; niñas, niños y adolescentes migrantes o en condición de retorno; migrantes de la Ciudad de México; niñas, niños y jóvenes víctimas de violencia; niñas, niños, adolescentes y jóvenes con preferencias y orientaciones sexuales diversas; niñas, niños, adolescentes y jóvenes en situación de calle; niñas, niños y adolescentes con aptitudes sobresalientes, superdotados o con talentos específicos.

Finalmente, en seguimiento al avance y cumplimiento de los Derechos Humanos en la Ciudad de México, el Programa se alinea en materia de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes, a la siguiente estrategia del **Diagnóstico y Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México**:

Capítulo 23. Derechos de niñas, niños y adolescentes.

Objetivo específico 23.3. Garantizar el derecho a la participación de niñas, niños y adolescentes para la garantía plena de sus derechos.

Estrategia 412. Realizar acciones de promoción sobre el derecho a la participación de niñas, niños y adolescentes.

Responsables: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, Secretaría de Gobierno, Órganos político Administrativos de la Ciudad de México, Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, Instituto Electoral del Distrito Federal.

c) Diagnóstico.

Las niñas y niños con aptitudes académicas sobresalientes sufren condiciones sociales, académicas y económicas adversas, que dificultan el impulso y fortalecimiento de su desarrollo, lo cual repercute en el goce de su derecho al desarrollo físico, mental, material y cultural, específicamente en las áreas del arte, la ciencia y el deporte (Documento Básico del Programa Niños Talento elaborado por FIDEGAR, julio 2008). Esta problemática encuentra sus raíces en varios factores que confluyen en la necesidad de dar atención específica a las niñas y niños con aptitudes académicas sobresalientes, por un lado la circunstancia misma de su aptitud sobresaliente genera un comportamiento distinto en cualquier aspecto de su desarrollo, en áreas más determinadas del talento, tales como: sociales, físicas, artísticas, musicales, lingüísticas y académicas; por otra parte, las niñas y niños talento carecen de oportunidades para lograr impulsar su desarrollo; además, en el sistema educativo existen diversas variables que repercuten en el aprendizaje, el desarrollo y la participación de los niños y jóvenes, tales como la escasa capacitación de los docentes, la falta de formación para atender la diversidad, la homogeneidad de la enseñanza, la escasez de profesionales de apoyo y de recursos, la rigidez de los planes de estudio y los criterios de evaluación; además en la mayoría de las escuelas públicas se carece de actividades extraescolares que fomente el desarrollo de las niñas y niños en todas las áreas del conocimiento, por ejemplo natación, danza, artes plásticas, teatro y gimnasia.

Estos obstáculos no han permitido crear entornos educativos que respondan a las necesidades de todos los educandos, tomando en consideración las diferencias de sus capacidades y ritmos de aprendizaje. Además, las niñas y niños talento que no se identifican y atienden a su debido tiempo, no desarrollan estas aptitudes y habilidades extraordinarias lo cual genera un retraso en su desarrollo físico y mental; puede producirse un trastorno en su intelecto y otros aspectos de su personalidad, debido a un proceso acelerado de madurez mental, que implica que su desarrollo emocional y social no sea como el del resto de los niños, cambios que repercuten en su rendimiento escolar.

De acuerdo a la Encuesta Intercensal 2015, publicada por INEGI, en la Ciudad de México residen aproximadamente 1'224,979 niñas y niños de 6 a 15 años de edad, de los cuales se estima que 540,427 se encuentran en situación de pobreza, 246,593 sufren por carencia social y 125,632 tienen un ingreso menor a la línea de bienestar pero no tienen otra carencia; además se calcula que 36,825 niñas y niños se encuentran en situación de pobreza extrema. De acuerdo a los datos del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL 2014), la Medición Multidimensional de la Pobreza señala que aproximadamente 266,600 niñas y niños de entre 6 y 15 años presentan carencia de acceso a la salud y 225,851 sufren carencia alimentaria. Estos datos hacen referencia de las dificultades que enfrentan las niñas y los niños, y enmarca una situación de un acceso más complejo a servicios extraescolares que fortalezca las habilidades y potencialidades de las niñas y niños con actitudes académicas sobresalientes.

La Secretaría de Educación Pública (SEP) tiene registrado 1'124,944 niñas y niños inscritos en educación primaria y secundaria (SEP, Sistema Educativo de los Estados Unidos Mexicanos Principales Cifras 2014-2015), de los cuales 440,124 tienen calificaciones de 9 a 10 (Dirección de Procesamiento de Información Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth").

En México, se había previsto la necesidad de atender a la población infantil con el Programa de Atención a Niños y Niñas con Capacidades y Aptitudes Sobresalientes (CAS), que implantó la Secretaría de Educación Pública Federal en los años 90's; otro caso similar en América Latina es Perú, donde el Ministerio de Educación desarrolló el Programa de Atención para niñas y niños con facultades talentosas sobresalientes, que brinda servicio especializado y complementario a los alumnos de escuelas regulares que destacan en aspectos académicos.

Para el Gobierno de la Ciudad de México es prioridad garantizar la equidad, el bienestar y la justicia social de las niñas y los niños con calificaciones de 9 -10. Por ello, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, a través de la Dirección Ejecutiva de Niños Talento, lleva a cabo acciones que coadyuvan a un desarrollo integral y que permiten potenciar las capacidades y habilidades de esta población en los ámbitos artístico, científico y deportivo, así como estableciendo canales y mecanismos internos y externos al Sistema para impulsar su participación social, y reconociéndolos como sujetos de derechos.

El programa de Niñas y Niños Talento busca con el estímulo económico reconocer las aptitudes académicas sobresalientes de las y los derechohabientes; y los servicios extraescolares están destinados a fortalecer el desarrollo académico en el ámbito artístico, científico y deportivo. Los servicios extraescolares operan a través de modelos lúdicos diseñados para cada actividad que permite a la niña o niño derechohabiente del programa aprender mientras se divierte.

Poblaciones.

Población Potencial. 1'124,944 niñas y niños de 6 a 15 años de edad que están inscritos en escuelas de educación primaria y secundaria de la Ciudad de México.

Población Objetivo. 440,124 niñas y niños con aptitudes académicas sobresalientes, con calificación de 9-10, de 6 a 15 años de edad, que residan y estén inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México, de educación primaria y secundaria (Dirección de Procesamiento de Información Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth").

Población Beneficiaria. La población beneficiada por el Programa será de aproximadamente 103,040 derechohabientes.

Línea Base. Se considera como línea base del Programa el indicador de propósito el cual es el Porcentaje de niñas y niños con actitudes académicas sobresalientes (AAS), inscritos en educación primaria y secundaria pública derechohabientes del programa que en 2013 fue de 22.38% en la relación a la población objetivo identificada.

I. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

El Programa cuenta con una ejecución coordinada:

1. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX), a través de la Dirección Ejecutiva de Niños Talento (DENT), es la encargada de operar el Programa a través de los 55 Centros DIF-CDMX y el Foro Cultural Magdalena Contreras.
2. El Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México (FIDEGAR), a través de la Coordinación de Niñ@s y Jóvenes Talento, es la entidad responsable de garantizar y dispersar el estímulo económico correspondiente.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES**Objetivo General.**

Apoyar a aproximadamente 103,040 niñas y niños de 6 a 15 años de edad con aptitudes académicas sobresalientes (calificación entre 9 y 10), que residen y están inscritos en escuelas públicas de educación primaria y secundaria de la Ciudad de México, a través de servicios extraescolares (científicas, artísticas y deportivas) y transferencias monetarias (estímulo económico), para el fortalecimiento de sus condiciones académicas y económicas, y con ello contribuir a su acceso al derecho al desarrollo físico, mental, material y cultural, específicamente en las áreas del arte, la ciencia y el deporte.

II.2. Objetivos Específicos.

- a) Otorgar un estímulo económico de \$3,300.00, distribuido en 12 depósitos mensuales de \$175.00 cada uno, además de dos depósitos semestrales de \$600.00, realizados a través de una dispersión por parte del FIDEGAR para apoyar a niñas y niños con aptitudes académicas sobresalientes derechohabientes del programa.
- b) Otorgar servicios extraescolares a derechohabientes para el desarrollo de habilidades y valores, en áreas científicas, artísticas y deportivas (clases en disciplinas como música, artes plásticas, teatro, creación literaria, danza folklórica, danza contemporánea, computación, historia, ciencias, inglés, natación, fútbol, basquetbol, voleibol y gimnasia).

El programa contribuye a garantizar el derecho al desarrollo físico, mental, material y cultural, específicamente en las áreas del arte, la ciencia y el deporte de acuerdo a la siguiente normativa:

- Convención sobre los Derechos del Niño: Artículo 6 numeral 2; Artículo 27 numeral 1; y Artículo 29 numeral 1 inciso a).
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 4 párrafo octavo, noveno, doce y trece.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México: Título Segundo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, artículo 13 fracciones I, XI y XV.
- Ley del Sistema Integral de Atención y Apoyo a las y los Estudiantes de Escuelas Públicas en el Distrito Federal, Artículo 6, fracción V.

El Programa de Niñas y Niños Talento se propone diseñar estrategias de capacitación y sensibilización al personal con carácter obligatorio, en materia de derechos humanos y género, a fin de garantizar un trato digno y respetuoso a la población en situación de vulnerabilidad que es derechohabiente del Programa.

Los procesos, servicios y trámites en el Programa promueven la no discriminación por origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, entre otras, en estricto apego a las presentes Reglas de Operación. Para cumplir con este ordenamiento se realizarán modificaciones en los planes, para integrar actividades que promuevan la actitud igualitaria libre de prejuicios, con el fin de contrarrestar los estereotipos de género arraigados profundamente.

La comunidad del Programa de Niñas y Niños Talento en su conjunto, tiene interés de motivar e impulsar el éxito de las niñas y los niños, al reconocer las diferencias individuales y grupales, asegurando que tanto ellas como ellos, logren su máximo potencial, libres de sesgos y estereotipos, que promuevan una verdadera equidad de género y logren que esta posibilidad sea una realidad.

II.3. Alcances.

En este sentido, el Programa incide en el desarrollo del talento potencial de las niñas y niños, fortaleciendo sus habilidades y capacidades, además los respalda e incentiva para que continúen sus estudios, logrando que se cumplan y garanticen los derechos de las niñas y los niños, fortaleciendo los valores y fomentando la equidad e igualdad de género. Además, el programa busca contribuir al acceso del derecho al desarrollo (físico, mental, material y cultural) de las niñas y niños de 6 a 15 años de edad, inscritos en escuelas primarias y secundarias de la Ciudad de México.

El Programa de Niñas y Niños Talento es un programa de tipo mixto porque otorga servicios (clases extraescolares) y transferencias monetarias (apoyo económico) mensuales y una más en cada semestre, que realiza el FIDEGAR. Los servicios extraescolares son proporcionados por la Dirección Ejecutiva de Niños Talento a través de los 55 Centros pertenecientes al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, ubicados en 15 Delegaciones Políticas de la Ciudad de México y el Foro Cultural Magdalena Contreras.

En caso de que las niñas y los niños comprueben que cuentan con un coeficiente intelectual IQ de 130, no deberán acreditar la calificación mínima requerida, además serán canalizados al Programa Integral para el Diagnóstico y Atención a la Sobredotación Intelectual (PIDASI) en lugar del Programa Niñas y Niños Talento para ser derechohabientes.

III. METAS FÍSICAS

El Programa de Niñas y Niños Talento estima apoyar a aproximadamente 103,040 niñas y niños de 6 a 15 años de edad con aptitudes académicas sobresalientes con promedio mínimo de 9.0, que estudien en escuelas primarias y secundarias públicas de la Ciudad de México. El cumplimiento de esta meta dependerá del presupuesto asignado por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México al FIDEGAR, así como de la capacidad instalada. La cifra aproximada de 103,040 niñas y niños de 6 a 15 años de edad representaría aproximadamente la atención al 23.41% de la población objetivo.

Cabe señalar que debido a razones presupuestales, el Programa no puede lograr la plena universalidad debido al elevado número de niñas y niños que tienen actitudes académicas sobresalientes; por lo tanto y en cumplimiento a lo señalado en el tercer párrafo del artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, se optará por la atención de las niñas y niños con aptitudes académicas sobresalientes, con calificación de 9-10, de 6 a 15 años de edad, que residan y estén inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México, de educación primaria y secundaria.

La participación de las niñas y los niños en espacios públicos, los cierres de actividades y las salidas extramuros, complementan las clases extraescolares que reciben las niñas y los niños derechohabientes. De estas tres actividades se cuantificará a las niñas y los niños que intervienen en las mismas, con lo que se hará su seguimiento.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El Fideicomiso Educación Garantizada (FIDEGAR), es el responsable de garantizar los recursos para el pago del estímulo económico de este Programa a cada una de las y los derechohabientes. La Asamblea Legislativa de la Ciudad de México autorizó para este Programa un techo presupuestal de \$340'033,000.00 (TRESCIENTOS CUARENTA MILLONES, TREINTA Y TRES MIL PESOS 00/100 M.N.) a cargo del FIDEGAR.

El estímulo económico total anual por derechohabiente será de \$3,300.00 (TRES MIL TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.); distribuidos en 12 depósitos mensuales de \$175.00 (CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) cada uno, que se realizarán a mes vencido; además, de dos depósitos semestrales de \$600.00 (SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) cada uno.

En el caso de la inscripción extemporánea de nuevos derechohabientes, el apoyo económico será a partir del primer mes en que se realice la inscripción (NO HABRÁN PAGOS RETROACTIVOS).

En los casos de inscripciones extemporáneas que tengan como antecedente el pre-registro de reinscripción o nuevo ingreso, y que por falta de oferta en las actividades no terminaron el proceso en las fechas de convocatoria, el pago podrá ser cubierto desde el inicio del ciclo en curso.

Con fecha 21 de junio de 2007, el Gobierno de la Ciudad de México por conducto de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, en su calidad de fideicomitente único y Banco Mercantil del Norte (BANORTE) Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple (Grupo Financiero Banorte) en su carácter de Fiduciario, celebraron contrato de Fideicomiso Público, identificado con el Registro número 2152-6, denominado Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, contrato que ha sufrido diversas modificaciones; es así que en su segundo contrato modificatorio de fecha 05 de noviembre de 2008, se estableció la denominación del Programa Niñ@s y Jóvenes Talento, siendo el citado Fideicomiso el responsable de realizar la dispersión de los recursos a las y los derechohabientes del estímulo económico correspondiente; por tal motivo resulta necesario precisar que el Programa Niñ@s y Jóvenes Talento que se señala en el Convenio referido, es el mismo que el Programa de Niñas y Niños Talento, que se establece en las presentes Reglas de Operación.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

V.1. Difusión.

El Programa se difunde mediante:

- a) Publicación de las Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- b) La página de internet del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, el cual se puede consultar en el vínculo <http://www.dif.cdmx.gob.mx>.
- c) La red social oficial del DIF-CDMX (Facebook).
- d) Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- e) En el Sistema de Información del Desarrollo Social (SIDESO).
- f) A través de gráficos pegados al exterior de escuelas primarias y secundarias
- g) Canales de comunicación del Gobierno de la CDMX.
- h) En todas las páginas de las 16 Delegaciones Políticas y en las Áreas de Atención Ciudadana.

La difusión en territorio se realiza a través de la publicación, en forma impresa (cartel) en abril de cada año, de las convocatorias públicas de reinscripción e inscripción al nuevo ciclo en los 55 Centros DIF-CDMX y el Foro Cultural Magdalena Contreras ubicados en las 16 delegaciones políticas de la Ciudad de México (consultar en http://dif.cdmx.gob.mx/dif/centros_dif.php), en oficinas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Nacional), oficinas del DIF-CDMX, mediante el cual se accederá al programa social. La convocatoria incluye:

- a. Calendario de pre-registro por internet.
- b. Calendario para presentar documentos para reinscripción por letra de inicio del apellido paterno.
- c. Calendario para presentar documentos para inscripción por letra de inicio del apellido paterno.
- d. Fecha de inicio de clases.

La atención en este proceso será de acuerdo a los horarios de las actividades establecidas en los Centros DIF-CDMX (el directorio podrá consultarse en http://dif.cdmx.gob.mx/dif/centros_dif.php) y en la Subdirección de Vinculación y Coordinación, ubicada en Prolongación Tajín No. 965, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, o vía telefónica al 5604-0127 extensiones 2004, 2007, 2005, 2013 y 2014, en el horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

V.2. Requisitos de acceso.

- a) Tener 6 años cumplidos y hasta los 15 años de edad;
- b) Tener un promedio de calificación mínimo de 9.0;
- c) Habitar en la Ciudad de México; y
- d) Estar inscrito(a) en primarias y/o secundarias públicas ubicadas en la Ciudad de México.

Documentación requerida.

Para la reinscripción o inscripción al nuevo ciclo se deberá entregar en los Centros DIF-CDMX y el Foro Cultural Magdalena Contreras, de acuerdo a los horarios de las actividades establecidas, la siguiente documentación en original y copia simple, conforme a las fechas publicadas en las convocatorias:

- a) Impresión del formato de pre-registro correctamente llenado vía internet en la página www.dif.cdmx.gob.mx.
- b) Cartilla de nivel primaria y secundaria oficial de calificaciones del ciclo escolar inmediato anterior, con **promedio mínimo de 9.0**, firmada y sellada por la o el Director de la escuela pública; en el caso de las niñas y los niños con edad de 6 años es necesario presentar copia certificada de la boleta expedida por la escuela pública ubicada en la Ciudad de México correspondiente al ciclo escolar actual, debidamente firmada y sellada por la o el Director del centro escolar o bien con una constancia de estudios con promedio mínimo de 9.0 firmada y sellada correspondiente al primer bimestre.
- c) Acta de nacimiento de la o el derechohabiente o solicitante, así como de la madre, padre o tutor(a) legal.
- d) Comprobante de domicilio de la Ciudad de México: recibo vigente, no mayor a tres meses de antigüedad, de servicios de agua, luz, predial, teléfono fijo local o cédula expedida por la Delegación Política.
- e) Identificación oficial vigente con fotografía (credencial expedida por el Instituto Federal Electoral/Instituto Nacional Electoral, pasaporte, constancia expedida por la Delegación, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) de la madre, padre o tutor (a) legal.
- f) En caso de tutor(a) legal deberán presentar la sentencia que avale la tutoría del menor de 18 años de edad, así como acta de nacimiento e identificación oficial vigente.
- g) Certificado médico vigente de la o el derechohabiente o solicitante, (no mayor a tres meses) que contenga la firma, nombre del médico y el sello de la Institución Pública o Privada que emitió el certificado expedido, y en el caso de las actividades deportivas, deberán presentar un escrito responsabilizándose de cualquier padecimiento no manifestado en el certificado médico presentado.
- h) Clave Única de Registro de Población (CURP) de la o el derechohabiente o solicitante, así como de la madre, padre o tutor(a) legal.
- i) Tres fotografías recientes tamaño infantil a color o blanco y negro de la o el derechohabiente o solicitante, así como dos fotografías recientes de las personas autorizadas para recogerlo y dos fotografías recientes de la madre, padre o del tutor(a) legal de la o el derechohabiente.
- j) La madre, padre o tutor(a) legal deberá firmar la Carta Compromiso proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Niños Talento.
- k) En caso de asignar un responsable de trámites en el pre-registro distinto al padre, madre o tutor(a) legal, se deberá anexar copia del acta de nacimiento e identificación oficial vigente del mismo.
- l) Para las y los derechohabientes de reinscripción, deberán entregar copia simple del monedero electrónico vigente.

V.3. Procedimientos de acceso.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Niños Talento	1	Difunde las Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el portal http://www.dif.cdmx.gob.mx/ , en la red social oficial del DIF-CDMX (Facebook), mediante convocatoria pública (inscripción y reinscripción) en Gaceta Oficial durante el mes de abril, en el Sistema de Información del Desarrollo Social y en dos periódicos y a través de carteles informativos distribuidos en los 55 centros DIF-CDMX, el Foro Cultural Magdalena Contreras, oficinas del DIF Nacional, oficinas del DIF-CDMX, por el cual se accederá al programa social.	90 días
Solicitante (Madre, padre o tutor (a) legal o responsable de trámites)	2	Ingresa al portal http://www.dif.cdmx.gob.mx/ para realizar el pre-registro (inscripción o reinscripción) del menor y obtener el "Formato de pre-registro".	20 minutos
	3	Acude al Centro DIF-CDMX, conforme al día señalado en la convocatoria, para entregar el "Formato de pre-registro" y la documentación requerida en original y copia.	30 minutos
Subdirección de Vinculación y Coordinación (Prestador de Servicios)	4	Recibe el "Formato de pre-registro" y la documentación requerida para su revisión.	10 minutos
		¿Los documentos cumplen con los requisitos solicitados?	
		NO	
	5	Regresa la documentación al padre, madre o tutor(a) legal y le notifica las causas por las que no procede su trámite. (Conecta con el fin del procedimiento)	10 minutos
		SI	
	6	Corrige posibles errores en formatos de pre-registro.	10 minutos
	7	Integra el expediente del solicitante.	10 minutos
	8	Ingresa al sistema para registrar y asignar grupo a la niña o niño.	5 minutos
	9	Entrega Carta Compromiso y Gafetes-Credencial al padre, madre o tutor/a, devuelve documentos originales.	2 minutos
	10	Informa al padre, madre o tutor/a que la niña o niño formará parte de un padrón de derechohabientes conforme a Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.	3 minutos
Solicitante (Madre, padre o tutor (a) legal o responsable de trámites)	11	Recibe Carta Compromiso y Gafetes-Credencial como comprobante de que la niña o niño quedó formalmente inscrito al programa social y formará parte de un padrón de beneficiarios., que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido por la Reglas de Operación del Programa.	10 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Vinculación y Coordinación (Prestador de Servicios)	12	Envía al Subdirector (a) de Vinculación y Coordinación informe sobre los resultados del proceso de inscripción, reinscripción y grupos, para lo procedente.	1 hora
Subdirector (a) de Vinculación y Coordinación	13	Recibe informe sobre los resultados del proceso de inscripción y reinscripción.	1 hora
	14	Gestiona el monedero electrónico para el depósito mensual del estímulo económico correspondiente a nuevos ingresos y reinscripciones.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 90 días, 4 horas, 50 minutos			

Aspectos a considerar:

- 1) El proceso de reinscripción e inscripción se apegará a lo que disponen las Reglas de Operación vigentes.
- 2) Para la solicitud de pre-inscripción vía internet, es necesario que la madre, padre o tutor (a) legal tenga a la mano los datos personales del aspirante a registrar (CURP, Clave Centro de la escuela donde terminó el ciclo escolar, talla, peso, estatura, tipo de sangre y Centro DIF-CDMX donde el beneficiario cursará la actividad).
La Dirección Ejecutiva de Niños Talento habilitará módulos para apoyar a la población en la captura y/o corrección del formato de pre-registro.
- 3) La documentación para la reinscripción deberá presentarse cada inicio de ciclo escolar para validar la información registrada en el formato de pre-inscripción.
- 4) Para aquellos casos en los que la madre, padre o tutor (a) legal o responsable de trámites del solicitante haya extraviado o no haya recibido la boleta de calificación por parte de la escuela, podrá entregar de manera excepcional una constancia escolar en sustitución de la boleta.
- 5) De acuerdo a la demanda histórica y la demanda esperada, la Subdirección de Desarrollo Académico, Artístico y Deportivo se encargará de definir los grupos de alumnos por actividad extraescolar, grado escolar, edad, horario y cupo máximo. Dichos grupos serán la base sobre la cual se podrá llevar a cabo el pre-registro de los aspirantes.
- 6) La Dirección Ejecutiva de Niños Talento, a través de la Subdirección de Vinculación y Coordinación, definirá los criterios para validar la documentación que se recabará en el proceso de inscripción y reinscripción y que integrarán los expedientes. Asimismo, capacitará a los promotores y profesores que ayudarán a revisar y capturar la documentación que se recaba durante dicho proceso.
- 7) La Dirección Ejecutiva de Niños Talento, con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del DIF-CDMX, publicará anualmente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la convocatoria pública para la inscripción y reinscripción de las niñas y niños aspirantes a ser derechohabientes del Programa. Posteriormente, la Dirección de Informática, realizará la publicación en la página web del DIF-CDMX.
- 8) Cuando se trate de niñas y niños que se encuentran albergados en casas de asistencia, el trámite podrá llevarse a través de las o los representantes legales de éstos, entregando copia del acta constitutiva y en el caso de Instituciones de Asistencia Privada, su registro ante la Junta de Asistencia Privada.
- 9) La Dirección Ejecutiva de Niños Talento, a través de la Subdirección de Vinculación y Coordinación, elaborará una lista de espera en los siguientes casos:
 - a. De aquellos aspirantes a ser beneficiarios del programa que no lograron realizar su inscripción en tiempo. Una vez concluido el proceso de inscripción y reinscripción, se cuantificarán los lugares disponibles y serán asignados a los aspirantes registrados en dicha lista, siempre y cuando cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
 - b. La disciplina solicitada ya no tiene cupo, para lo cual se ofrecerá alguna otra disciplina disponible.
 - c. El cupo en el Centro DIF-CDMX está completo.
 - d. La meta física del programa social está cumplida.

En cualquiera de los casos anteriores, la lista de espera será atendida conforme se fue generando y será informado el solicitante mediante llamada telefónica.

Casos de excepción

Los casos de excepción serán valorados con base a lo publicado en las Reglas de Operación vigentes:

- Las niñas y los niños cuyo promedio general acumulado de Educación Primaria o Secundaria, sea igual o mayor a 9.0; sin perjuicio de la procedencia de donde haya cursado sus estudios anteriormente y su último grado de estudios se encuentre en la Ciudad de México, se valorará como caso de excepción y podrá ser sometido a consideración del Titular de la Dirección General del DIF-CDMX y/o Titular de la Dirección Ejecutiva de Niños Talento, para su posible incorporación al Programa.
- Las niñas y los niños talento que por alguna situación no alcanzaron el promedio general acumulado de Educación Primaria o Secundaria, con promedio mínimo de 9.0; se contabilizarán únicamente las boletas desde que fueron niñas y niños talento, siempre que el promedio sea igual o mayor a 9.0; se valorará como caso de excepción y podrá ser sometido a consideración del Titular de la Dirección General del DIF-CDMX y/o Titular de la Dirección Ejecutiva de Niños Talento, para su posible incorporación al Programa.
- Las niñas y niños de nivel secundaria que se encuentren inscritos en el Programa y cumplan 16 años durante el ciclo escolar en curso, seguirán siendo derechohabientes y beneficiarios del Programa, hasta finalizar el ciclo escolar en vigencia.
- En aquellos casos en que las niñas y niños se encuentren estudiando en una escuela que se ubica dentro del territorio de la Ciudad de México, pero haya sido clasificada en una zona escolar del Estado de México, podrá ser sometido a consideración del Titular de la Dirección General del DIF-CDMX y/o Titular de la Dirección Ejecutiva de Niños Talento si cumplen con los demás requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación, para su posible incorporación al Programa.
- Los casos no previstos en las Presentes Reglas de Operación serán valorados y/o aprobados por el Titular de la Dirección General del DIF-CDMX y/o Titular de la Dirección Ejecutiva de Niños Talento.

V.4. Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal.

Permanencia.

La permanencia en el Programa, además de cumplir con lo establecido en Requisitos de Acceso y Documentación Requerida de este apartado, también queda sujeta a asistir de forma regular a su actividad extraescolar cubriendo preferentemente de manera regular sus clases.

Causales de baja.

La actividad extraescolar y el estímulo económico se cancelarán en los siguientes casos:

- Cambio de residencia fuera de la Ciudad de México realizado por la o el derechohabiente.
- Fallecimiento del o la derechohabiente.
- Falsedad de declaraciones o de documentos presentados.
- Renuncia expresa, de forma escrita, a través del formato de baja correspondiente.
- Edad fuera de rango, aplicable al final del ciclo escolar.
- Faltas de respeto al personal adscrito a la Dirección Ejecutiva del Programa.
- Para el caso de este programa social, la suspensión temporal, no aplica.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

VI.1. Operación.

Nombre: Entrega de Monedero Electrónico a Nuevos Ingresos.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Vinculación y Coordinación	1	Elabora padrón de los nuevos ingresos de acuerdo al registro en sistema para solicitar la elaboración de monederos electrónicos.	1 hora
	2	Envía oficio al Fideicomiso de Educación Garantizada (FIDEGAR) solicitando los nuevos monederos electrónicos de acuerdo al padrón de nuevos ingresos.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Fideicomiso de Educación Garantizada (FIDEGAR)	3	Recibe oficio de solicitud de emisión de nuevos monederos electrónicos para su gestión con la institución bancaria.	2 días
	4	Envía a la Dirección Ejecutiva de Niños Talento los monederos electrónicos solicitados para su entrega.	2 días
Director (a) Ejecutivo (a) de Niños Talento	5	Recibe los monederos electrónicos, que serán asignados a los nuevos ingresos.	2 días
	6	Turna los monederos electrónicos al Subdirector (a) de Vinculación y Coordinación.	1 día
Subdirector (a) de Vinculación y Coordinación	7	Recibe monederos electrónicos para la entrega correspondiente en los 55 Centros DIF-CDMX y Foro Cultural Magdalena Contreras.	1 día
	8	Envía los monederos electrónicos, de acuerdo al padrón de derechohabientes de nuevo ingreso, a los 55 Centros DIF-CDMX y Foro Cultural Magdalena Contreras.	2 días
Subdirección de Vinculación y Coordinación (Prestadores de Servicios)	9	Recibe los monederos electrónicos para ser entregados a las y los derechohabientes.	1 hora
Solicitante (Madre, padre, tutor(a) legal o responsable de trámites)	10	Acude al Centro DIF-CDMX o Foro Cultural Magdalena Contreras a la entrega del monedero electrónico del estímulo económico correspondiente.	1 hora
Subdirección de Vinculación y Coordinación (Prestadores de Servicios)	11	Entrega a la madre, padre, tutor (a) o responsable de trámites el monedero electrónico.	10 minutos
Solicitante (Madre, padre, tutor(a) legal o responsable de trámites)	12	Firma el "recibo bancario".	5 minutos
Subdirección de Vinculación y Coordinación (Prestadores de Servicios)	13	Archiva el "recibo bancario" requisitado y firmado.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 10 días, 4 horas y 25 minutos			

Aspectos a considerar:

- La Dirección Ejecutiva de Niños Talento, a través de la Subdirección de Vinculación y Coordinación, hará entrega del monedero electrónico correspondiente al derechohabiente, única y exclusivamente, a la madre, padre, tutor (a) legal o responsable de trámites que se encuentre registrado en la base de datos del programa de Niñas y Niños Talento.
- Inicialmente la entrega de monederos electrónicos se realizará en cada uno de los 55 Centros DIF-CDMX y en el Foro Cultural Magdalena Contreras durante el tiempo necesario que determine la Dirección Ejecutiva de Niños Talento en función de la demanda; posteriormente, la entrega se realizará en las oficinas de la Dirección Ejecutiva de Niños Talento, a través del personal de la Subdirección de Vinculación y Coordinación, ubicado en calle Prolongación Tajín No. 965, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03320, Delegación Benito Juárez, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- Los documentos que debe presentar la madre, padre, tutor (a) legal o responsable de trámites de las y los derechohabientes son:
 - Copia del CURP del o la derechohabiente.
 - Identificación oficial con fotografía vigente (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, constancia expedida por la delegación de la madre, padre o tutor (a) legal o responsable de trámites).

Nombre: Reposición de Monedero Electrónico y Transferencias de Saldo.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante (Madre, padre, tutor (a) legal o responsable de trámites)	1	Reporta vía telefónica ante la institución bancaria correspondiente, el robo, extravío, vencimiento o bloqueo del monedero electrónico.	10 minutos
Institución bancaria	2	Levanta reporte del robo, extravío, vencimiento o bloqueo del monedero electrónico, proporcionando un número de folio de cancelación.	5 minutos
Solicitante (Madre, padre, tutor (a) legal o responsable de trámites)	3	Toma nota del número de folio de cancelación del reporte.	2 minutos
	4	Acude a la Subdirección de Vinculación y Coordinación para continuar con el trámite.	15 minutos
Subdirección de Vinculación y Coordinación (Prestador de Servicios)	5	Verifica que la persona que acude es la madre, padre, tutor (a) legal o responsable de trámites.	2 minutos
	6	Solicita a la madre, padre, tutor (a) legal o responsable de trámites, el número de folio de cancelación del monedero electrónico.	2 minutos
	7	Registra el número de folio de cancelación del monedero electrónico en el Sistema Único de Información (SUI) en el apartado "Observaciones".	1 minuto
	8	Asigna un nuevo monedero electrónico, registrándolo en el SUI, con la finalidad de que se le realice en lo sucesivo las siguientes dispersiones.	5 minutos
Solicitante (Madre, padre, tutor (a) legal o responsable de trámites)	9	Recibe el nuevo monedero electrónico para los depósitos mensuales.	2 minutos
	10	Acusa de recibido en el formato bancario.	3 minutos
Subdirección de Vinculación y Coordinación (Prestador de Servicios)	11	Verifica que el formato bancario se encuentre requisitado correctamente.	2 minutos
	12	Entrega a la madre, padre, tutor (a) legal o responsable de trámites una copia como comprobante de la entrega del nuevo monedero electrónico.	2 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 53 minutos			

Aspectos a considerar:

- La madre, padre, tutor (a) legal o responsable de trámites del o la derechohabiente deberá reportar el monedero electrónico extraviado, robado, bloqueado o vencido ante la institución bancaria correspondiente; al ser una institución bancaria, el tiempo en que se genera un reporte puede variar, dependiendo de la saturación de las líneas telefónicas o las preguntas que realice el ejecutivo telefónico de la institución bancaria.
- La Subdirección de Vinculación y Coordinación será la encargada de entregar el monedero electrónico de reposición del o la derechohabiente. La madre, padre, tutor(a) legal o responsable de trámites deberá acudir a las oficinas ubicadas en calle Prolongación Tajín No. 965, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03320, Delegación Benito Juárez, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, a efecto de hacer la solicitud correspondiente presentando la siguiente documentación:
 - Número de reporte o folio asignado por el banco.

- b) Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, constancia expedida por la Delegación).
3. El monedero electrónico de reposición única y exclusivamente se entregará a la madre, padre, tutor(a) legal o responsable de trámites que se encuentre registrado en la base de datos de la Subdirección de Vinculación y Coordinación de la Dirección Ejecutiva de Niños Talento.

Nombre: Planeación de clases extraescolares del ciclo escolar.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector (a) de Desarrollo Académico, Artístico y Deportivo	1	Instruye al Jefe de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento revisar los Programas Académicos.	1 hora
Jefe (a) de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento	2	Convoca a los Coordinadores de Academia para la revisión de los Programas Académicos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento (Prestador de Servicios-Coordinadores de Academia)	3	Revisa en conjunto con los Moderadores y los Comités de las 15 disciplinas que integran las 3 áreas (Artes, Ciencias y Deportes), los Programas Académicos.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento (Prestador de Servicios-Moderador de disciplina)	4	Desarrolla con los Comités, las propuestas de contenido y actividades que integrarán los Programas Académicos.	12 días
	5	Entrega a los Coordinadores de Academia las propuestas de los Programas Académicos para su revisión.	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento (Prestador de Servicios-Coordinadores de Academia)	6	Recibe las propuestas de los Programas Académicos para su revisión.	4 horas
	7	Revisa, y en su caso realiza ajustes y/o modificaciones, a las propuestas de los Programas Académicos.	5 días
	8	Envía al Jefe de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento, los Programas Académicos revisados para su visto bueno.	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento	9	Recibe los Programas Académicos para su visto bueno.	1 hora
	10	Revisa los Programas Académicos entregados para su visto bueno.	3 días
	11	Envía al Subdirector (a) de Desarrollo Académico, Artístico y Deportivo, los Programas Académicos para su validación.	1 día
Subdirector (a) de Desarrollo Académico, Artístico y Deportivo	12	Recibe los Programas Académicos.	1 hora
	13	Valida los Programas Académicos.	3 días
	14	Envía los Programas Académicos al Director (a) Ejecutivo (a) de Niños Talento para su autorización.	1 día
Director (a) Ejecutivo (a) de Niños Talento	15	Autoriza los Programas Académicos.	2 días
	16	Envía los Programas Académicos autorizados al Subdirector (a) de Desarrollo Académico, Artístico y Deportivo.	1 día
Subdirector (a) de Desarrollo Académico, Artístico y Deportivo	17	Turna al Jefe (a) de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento, los Programas Académicos para su implementación.	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento	18	Difunde mediante Circular, los Programas Académicos al personal docente.	1 día
Personal docente	19	Recibe mediante Circular los Programas Académicos para su implementación.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	20	Realiza las actividades de aprendizaje científico, artístico y/o deportivo conforme al contenido de los Programas Académicos.	Permanente
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 36 días, 12 horas			

Aspectos a considerar:

1. El Coordinador Académico es el responsable del área integrada por las disciplinas afines a un perfil académico.
2. El Moderador Académico es el enlace de cada una de las disciplinas afines a un perfil académico.
3. El Comité es el grupo de profesores por cada disciplina que apoyan al moderador en la revisión y elaboración de la propuesta de contenido de los Programas Académicos.

Los datos personales contenidos en los expedientes de los o las derechohabientes activos del Programa están protegidos por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, garantizando la confidencialidad e integridad de los mismos. La información recabada será utilizada únicamente para los fines específicos que ha sido proporcionada, haciendo de su conocimiento que dichos datos serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los lineamientos en la materia, por lo que será bajo su estricto consentimiento el manejo que se realice de los mismos. El responsable del resguardo de los datos personales, es la Dirección de Informática del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Administración; para solicitar acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento de los mismos favor de dirigirse a la Dirección Ejecutiva de Niños Talento ubicada en Av. San Francisco No. 1374, sexto piso, Colonia Tlacoquemecatl del Valle o en la Oficina Pública de Información que corresponde al DIF-CDMX.

A fin de dar a conocer la existencia del Programa, los requisitos, procedimiento de acceso, beneficios del mismo y de dar cumplimiento al artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión del Programa, así como la papelería oficial que se entregue a las y los derechohabientes, contienen la leyenda:

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

Los formatos y los trámites derivados de los procesos de reinscripción, inscripción y operación del presente Programa son gratuitos.

VI.2. Supervisión y control.

Nombre: Revisión de expedientes de reinscripción e inscripción.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector (a) de Vinculación y Coordinación	1	Conforma el “equipo de promotores” que realizará la supervisión de expedientes del padrón de derechohabientes del programa.	30 minutos
	2	Designa al Coordinador Responsable de la supervisión.	2 minutos
	3	Instruye al Coordinador Responsable el Centro DIF-CDMX a visitar.	2 minutos
Coordinador Responsable y Equipo de Promotores (Prestadores de Servicios)	4	Acude al Centro DIF-CDMX para realizar la supervisión de expedientes.	1 día
	5	Solicita al o la Promotor (a) del Centro DIF-CDMX, los expedientes a supervisar.	5 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Promotor (a) del Centro DIF-CDMX (Prestador de Servicios)	6	Cuantifica expedientes para su entrega al Coordinador Responsable.	2 horas
Coordinador Responsable (Prestadores de Servicios)	7	Solicita al Promotor (a) del Centro DIF-CDMX un espacio físico para conjuntar los expedientes y realizar la supervisión.	5 minutos
Promotor (a) del Centro DIF-CDMX (Prestador de Servicios)	8	Asigna lugar físico para la supervisión de expedientes.	5 minutos
Coordinador Responsable (Prestador de Servicios)	9	Entrega los expedientes al “equipo de promotores” para su supervisión.	10 minutos
Equipo de promotores (Prestadores de Servicios)	10	Revisa que los expedientes contengan los requisitos de acceso al programa conforme al “checklist”.	3 minutos
		¿El expediente contiene el formato de “checklist”?	
Coordinación		NO	
	11	Regresa el expediente al Promotor (a) del Centro DIF-CDMX para que integre el “checklist” al expediente.	2 minutos
Promotor (a) del Centro DIF-CDMX (Prestador de Servicios)	12	Revisa el expediente para integrar el “checklist” al mismo.	3 minutos
	13	Regresa el expediente al “equipo de promotores” para continuar con la revisión.	2 minutos
		SI	
Equipo de promotores (Prestadores de Servicios)	14	Revisa que los documentos del expediente cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.	20 minutos
		¿Los documentos cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria?	
		NO	
	15	Regresa el expediente al Promotor(a) del Centro DIF-CDMX, indicándole el o los documentos a solventar.	2 minutos
Promotor (a) del Centro DIF-CDMX (Prestador de Servicios)	16	Revisa el expediente para solventar el o los documentos.	5 minutos
		SI	
Equipo de promotores (Prestadores de Servicios)	17	Firma el “checklist” validando el proceso de supervisión.	1 minuto
	18	Informa al Coordinador Responsable la conclusión de la supervisión de expedientes.	1 minuto
	19	Entrega al Coordinador Responsable, los expedientes supervisados.	1 minuto
Coordinador Responsable (Prestador de Servicios)	20	Conjunta los expedientes supervisados.	30 minutos
	21	Entrega los expedientes supervisados al Promotor(a) del Centro DIF-CDMX.	10 minutos
Promotor (a) del Centro DIF-CDMX (Prestador de Servicios)	22	Recibe los expedientes para integrarlos al archivo del Centro DIF-CDMX.	15 minutos
Coordinador Responsable (Prestador de Servicios)	23	Realiza informe de los expedientes supervisados.	15 minutos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	24	Entrega una copia del informe al Promotor (a) del Centro DIF-CDMX.	2 minutos
Promotor (a) del Centro DIF-CDMX (Prestador de Servicios)	25	Recibe el informe de los expedientes supervisados.	2 minutos
Coordinador Responsable (Prestador de Servicios)	26	Entrega el informe del resultado de la supervisión al Subdirector (a) de Vinculación y Coordinación.	5 minutos
Subdirector (a) de Vinculación y Coordinación	27	Recibe el informe del resultado de la supervisión.	5 minutos
	28	Instruye al Promotor (a) del Centro DIF-CDMX solventar la documentación de los expedientes que no cumplen con los requisitos de la convocatoria.	10 minutos
Promotor (a) del Centro DIF-CDMX (Prestador de Servicios)	29	Contacta vía telefónica a la madre, padre o tutor legal del derechohabiente, indicando el documento y el tiempo para subsanar el faltante.	6 días
	30	Informa al Coordinador Responsable mediante correo electrónico, la conclusión del proceso de solventar los expedientes que no cumplan con los requisitos de la convocatoria.	5 minutos
Coordinador Responsable (Prestador de Servicios)	31	Informa mediante Nota Informativa al Subdirector (a) de Vinculación y Coordinación, que los expedientes con observaciones fueron solventados.	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 7 días, 5 horas, 31 minutos			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Niños Talento, a través de la Subdirección de Vinculación y Coordinación, definirá los criterios para validar la documentación que se recaba en el proceso de inscripción y reinscripción que integrarán los expedientes; asimismo, capacitará a los promotores que llevarán a cabo el proceso de revisión de la documentación.
2. El proceso de reinscripción e inscripción se apegará a lo que disponen las Reglas de Operación vigentes.
3. Los “promotores del programa” es el personal responsable de operar el programa Niños Talento en los 55 Centros DIF-CDMX y en el Foro Cultural Magdalena Contreras.
4. La programación de supervisión de expedientes, será de acuerdo al número de derechohabientes de cada uno de los 55 Centros DIF-CDMX y en el Foro Cultural Magdalena Contreras.

El “checklist” es el formato que se integra en cada expediente para validar la documentación que lo conforma.

Nombre del procedimiento: Supervisión de clases extraescolares del ciclo escolar.

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe (a) de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento	1	Convoca a los Coordinadores Académicos para la supervisión del desarrollo adecuado conforme al contenido de los Programas Académicos.	1 hora
	2	Instruye a los Coordinadores Académicos la supervisión en la implementación de los Programas Académicos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento (Prestador de Servicios-Coordinadores Académicos y Moderadores de disciplina)	3	Supervisa en los Centros DIF CDMX, que las actividades de aprendizaje de los Programas Académicos se lleven a cabo conforme a su contenido.	Permanente
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento (Prestador de Servicios-Coordinadores Académicos)	4	Reporta en los formatos de supervisión y/o diagnóstico, los resultados de las actividades de aprendizaje que se atienden en los Centros DIF CDMX.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento, los formatos de supervisión y/o diagnóstico con los resultados de las actividades de aprendizaje que se atienden en los Centros DIF CDMX.	4 horas
Jefe (a) de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento	6	Recibe los formatos de supervisión y/o diagnóstico con los resultados de las actividades de aprendizaje.	4 horas
	7	Clasifica la información de los resultados de las actividades de aprendizaje.	30 días
		¿Las actividades de aprendizaje se realizaron de acuerdo al contenido de los Programas Académicos?	
		NO	
	8	Analiza los motivos por los cuales no se cumplió con el contenido del Programa Académico.	5 días
	9	Convoca al profesor para conocer los motivos por los cuales no se cumplió con el contenido del programa, conforme a la a las observaciones derivadas de la supervisión.	5 días
	10	Gestiona con el responsable del Centro DIF CDMX, las posibles soluciones a la situación que impide la realización óptima del Programa Académico.	5 días
		SI	
	11	Envía reporte al Subdirector (a) de Desarrollo Académico, Artístico y Deportivo para conocimiento del resultado de las supervisiones y archiva expediente.	1 día
Subdirector (a) de Desarrollo Académico, Artístico y Deportivo	12	Recibe reporte con el resultado de las supervisiones de los Programas Académicos en los Centros DIF CDMX.	1 día
	13	Envía al Director (a) Ejecutivo (a) de Niños Talento el reporte con el resultado de las supervisiones de los Programas Académicos en los Centros DIF CDMX, para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 54 días, 9 horas

Aspectos a considerar:

1. En caso de que el profesor no cumpla con el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo al contenido del Programa Académico, a efecto de alcanzar los resultados esperados, se determinará la sanción correspondiente.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

En caso de que la o el interesado considere que la persona servidora pública incurrió en actos u omisiones que impliquen incumplimiento de cualquier disposición jurídica podrá presentar su queja por escrito ante la Dirección Ejecutiva del Programa de Niñas y Niños Talento, con domicilio en: Avenida San Francisco 1374, 6to. Piso, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Código Postal 03200, Delegación Benito Juárez, Teléfono 5559-1919 extensiones. 1006 y 1001 o a la Contraloría Interna en el DIF-CDMX, con domicilio en: Avenida San Francisco 1374, 4to. Piso, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Código Postal 03200, Delegación Benito Juárez, Teléfono 5559-1919 extensiones 5000, 5001 y 5200; y en la Contraloría General de la Ciudad de México con domicilio en Av. Tlaxcoaque No. 8, Colonia Centro, C. P. 06090, Delegación Cuauhtémoc. Es importante señalar que los derechohabientes del Programa que por considerarse indebidamente excluidos, también pueden acudir a la Procuraduría Social (PROSOC) de la Ciudad de México (Vallarta #13, colonia Tabacalera, delegación Cuauhtémoc), y presentar su queja o inconformidad en el área de Atención Ciudadana. También, podrán realizar este trámite ante LOCATEL quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente, a los teléfonos: 5592-7990 y 5592-8351; y en línea, a través de la dirección electrónica de la PROSOC: www.prosoc.cdmx.gob.mx/atencion/queja_adm.html.

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

- a) Nombre, domicilio y número telefónico del quejoso;
- b) Motivo de la queja;
- c) Nombre de la persona servidora pública o área administrativa que origina el motivo de la queja.

Recurso de Inconformidad

Las y los interesados afectados por actos o resoluciones, concernientes al programa, podrán presentar su inconformidad por escrito conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, ante el superior jerárquico de la autoridad emisora del acto que impugna.

En caso de que la dependencia o entidad responsable del programa social no resuelva la queja, las personas beneficiarias o derechohabientes 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 de la Ciudad de México, 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 la misma forma, a la Contraloría General de la Ciudad de México.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Las niñas y los niños, a través de sus padres, madres y/o tutores legales, que cumplan con los requisitos de acceso al Programa y que no hayan obtenido su incorporación, podrán presentar su inconformidad por escrito a la Dirección Ejecutiva de Niños Talento, a través de la Subdirección de Vinculación y Coordinación, ubicada en calle Prolongación Tajín N° 965, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, en un plazo de quince días hábiles, contados a partir del cierre de reinscripción e inscripción del Programa, siendo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva en comento dar respuesta por escrito a dicha inconformidad.

La prevención se emitirá y notificará dentro de un plazo de 15 días hábiles a partir de la recepción, para la resolución del procedimiento o trámite, debiendo ser desahogada por el interesado dentro del mismo plazo para la resolución de dicho procedimiento o trámite. Son nulas, las prevenciones por las que se requiera el cumplimiento de requisitos no previstos en las normas aplicables al trámite de que se trate, y por tanto no podrá exigirse su cumplimiento en acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal vigente al 10 de septiembre del 2013. Capítulo tercero Artículo. 45. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995 y en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995.

Casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos:

- a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a los servicios que ofrece el programa y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- b) Cuando la persona derechohabiente de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con ese servicio de manera integral, en tiempo y forma, como lo establece la convocatoria de acceso y disponibilidad de cupo.
- c) Cuando por alguna causa no se autorice el otorgamiento de los apoyos solicitados, en su caso, subsanadas las irregularidades, las y los derechohabientes podrán requerirlos nuevamente, siguiendo el procedimiento de acceso previsto en estas Reglas de Operación.

En todos los casos la Contraloría General de la Ciudad de México, es el órgano competente para conocer las denuncias de violación o incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social. El escrito de inconformidad, deberá presentar los siguientes datos:

- a) Nombre de la niña o el niño.
- b) Nombre, domicilio, número telefónico de la madre, padre, tutor(a) legal de la niña o el niño.
- c) Fecha en que se solicitó la incorporación de la niña o el niño al Programa.
- d) Petición que se formula, expresando los hechos en que se basa su inconformidad.
- e) El documento o documentos en los que se basen su inconformidad.
- f) Firma de la madre, padre o tutor (a) legal.

Asimismo, podrán presentar su inconformidad o queja en las dependencias establecidas para el efecto señaladas en el Apartado VII del presente documento.

El Programa de Niñas y Niños Talento publica en abril de cada año las convocatorias de reinscripción e inscripción al nuevo ciclo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; igualmente, se imprimen cartel, los cuales son exhibidos en los 55 centros DIF-CDMX, el Foro Cultural Magdalena Contreras, en oficinas del DIF-CDMX; paralelamente, las convocatorias se suben en la página web del DIF-CDMX (www.dif.cdmx.gob.mx), así como en la red social oficial del DIF-CDMX (Facebook).

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

IX.1. Evaluación.

Tal como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la evaluación externa del programa social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

La estrategia metodológica de evaluación interna del programa de niñas y niños talento, busca cumplir con los objetivos, requerimientos y horizontes contenidos en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación de Desarrollo Social de la Ciudad de México (EVALÚA-CDMX) y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

La evaluación interna del Programa de Niñas y Niños Talento estará a cargo de la Dirección de Planeación del DIF-CDMX, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Niñas y Niños Talento, para lo cual se utilizará la Metodología de Marco Lógico aprobada por el Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL, Naciones Unidas) y los resultados de la evaluación serán compartidos por ambas instancias.

Las fuentes de información de gabinete son: SEP, Estadísticas del Sistema Educativo Nacional Escolarizado del Distrito Federal Ciclo y Reporte mensual de Metas Físicas; las fuentes de información de campo son: Encuesta para el levantamiento de la Línea Base.

IX.2. Indicadores.

La adopción de la cultura de la Gestión para Resultados (GpR) por el Gobierno de la Ciudad de México, se percibe como el modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional, que enfatiza lo logrado y su impacto en la población. En el marco de la rendición de cuentas y de transparencia, la aplicación de la Metodología del Marco Lógico (MML), es el instrumento que permite la medición de resultados de los programas sociales y la mejora de su diseño y lógica interna, todo ello con el fin de que los servidores públicos puedan tomar decisiones pertinentes en torno a su diseño e implementación. Asimismo, facilita el seguimiento de los programas, ya que proporciona información sobre los avances observados, a través del cumplimiento de sus metas y de sus indicadores, así como sobre el ejercicio de los recursos asignados a los programas, lo que propicia la ejecución de las medidas pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados. Para la elaboración de la Matriz de Indicadores del Programa se utilizó la Metodología del Marco Lógico.

Matriz de Indicadores

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
FIN	Contribuir al acceso del derecho al desarrollo físico, mental, material y cultural de las niñas y niños de 6 a 15 años de edad, inscritos en escuelas primarias y secundarias de la Ciudad de México	Porcentaje de niñas y niños con aptitudes académicas sobresalientes	(Total de niñas y niños con aptitudes académicas sobresalientes, con calificación de 9-10, de 6 a 15 años de edad, que residan y estén inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México, de educación primaria y secundaria / Total de las niñas y los niños de 6 a 15 años de edad residen y están inscritos en escuelas de educación primaria y secundaria de la Ciudad de México)*100	Eficacia	Personas	Anual	Estadística entregada a la Dirección ejecutiva por parte de la SEP y Estadística Educativa. Ciclo 2013-2014, Informe de Gestión	Dirección Ejecutiva de Niños Talento	<ul style="list-style-type: none"> -La CDMX impulsa políticas para la garantía de los derechos de las niñas y niños. -Las Niñas y Niños siguen desarrollando sus talentos y/o habilidades.
PROPÓSITO	Las niñas y niños, con aptitudes académicas sobresalientes (AAS), con calificación de 9-10, de 6 a 15 años de edad, que residen y están inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México, en los niveles primaria y secundaria, reciben servicios extraescolares y transferencia monetaria	Porcentaje de niñas y niños con AAS, inscritos en educación primaria y secundaria pública derechohabientes del programa	(Total de niñas y niños derechohabientes del programa / Total de niñas y niños con aptitudes académicas sobresalientes, con calificación de 9-10, de 6 a 15 años de edad, que residan y estén inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México, de educación primaria y secundaria)*100	Eficacia	Personas	Anual	Secretaría de Educación Pública, Informe de Gestión	Subdirección de Vinculación y Coordinación de Niños Talento	<ul style="list-style-type: none"> -Se asigna un presupuesto progresivo al programa. -Existe un compromiso de los Padres y/o Madres de las Niñas y los Niños para apoyarlos en su rendimiento escolar. -Las niñas y niños talento mantienen un promedio de 9-10. -Las niñas y niños asisten a las actividades extracurriculares.

Nivel I	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
COMPONENTES	C1. Estímulo económico por FIDEGAR a derechohabientes del Programa dispersado.	Porcentaje de estímulos económicos dispersados en tiempo	(Total de estímulos económicos dispersados / Total de niñas y niños derechohabientes del programa)*100	Eficacia	Estímulos económicos	Trimestral	Informe de dispersiones mensuales, Informe de Gestión	Jefatura de Departamento de Coordinación de Niños Talento	-Se cuenta con el presupuesto suficiente para realizar todas las dispersiones. -La Institución Bancaria es eficiente en la dispersión de los recursos.
	C2. Servicios extraescolares otorgados a derechohabientes para el desarrollo de habilidades	Porcentaje de servicios extraescolares realizados	(Total de servicios extraescolares impartidos al periodo / Total de servicios extraescolares programadas al periodo)*100	Eficacia	Servicios extraescolares	Trimestral	Informe de Gestión	Subdirección de Desarrollo Académico Artístico y Deportivo	-Existe un compromiso de los Padres y/o Madres para llevar a las Niñas y los Niños a sus clases.
ACTIVIDADES	A.1.1. Atender solicitudes aspirantes de reinscripción e inscripción	Porcentaje de niñas y niños de educación básica de la Ciudad de México que realizan la solicitud.	(Total de solicitudes recibidas / Total de niñas y niños con aptitudes académicas sobresalientes, con calificación de 9-10, de 6 a 15 años de edad, que residan y estén inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México, de educación primaria y secundaria)*100	Eficacia	Solicitudes	Semestral	Reporte de Avances de Inscripción de Ciclo Escolar Vigente, Reporte de Avances de Reinscripción de Ciclo Escolar Vigente, Informe de Gestión	Subdirección de Vinculación y Coordinación de Niños Talento	-La y los derechohabientes cumplen con los requisitos del programa. -La y los derechohabientes se reinscriben en tiempo y forma.

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
ACTIVIDADES	A.1.2. Conformar el padrón de derechohabientes	Porcentaje de niñas y niños de educación básica de la Ciudad de México que realizan la solicitud y concluyen el trámite.	$(\text{Total de solicitudes validadas} / \text{Total de solicitudes recibidas}) * 100$	Eficacia	Solicitudes	Semestral	Padrón de derechohabientes del programa, Informe de solicitudes concluidas de los procesos de reinscripción e inscripción, Informe de Gestión	Jefatura de Departamento de Coordinación de Niños Talento	Los solicitantes entregan toda la documentación requerida y completan toda la solicitud.
	A.1.3. Entregar monederos electrónicos a derechohabientes de nuevo ingreso.	Porcentaje de entrega de monederos electrónicos a derechohabientes de nuevo ingreso.	$(\text{Total de monederos electrónicos entregados a derechohabientes de nuevo ingreso} / \text{Total de derechohabientes de nuevo ingreso programados}) * 100$	Eficacia	Monederos electrónicos	Semestral	Padrón de nuevo ingreso, Informe de Gestión.	Subdirección de Vinculación y Coordinación de Niños Talento	-La Institución Bancaria entrega en tiempo y forma los monederos electrónicos. -Las y los derechohabientes de nuevo ingreso recogen el monedero electrónico.
	A.2.1 Promover la capacitación y actualización del personal docente en materia pedagógica, académica y social	Porcentaje de personal actualizado	$(\text{Total de personal docente capacitado} / \text{Total de personal docente}) * 100$	Eficacia	Personal docente	Trimestral	Constancias emitidas por Instituciones, Informe de Gestión	Subdirección de Desarrollo Académico Artístico y Deportivo	-El personal docente cumple con los requisitos para acreditar la capacitación. -Las instituciones donde se imparten las capacitaciones entregan las constancias en tiempo y forma.

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos
ACTIVIDADES	A.2.2. Implementar mecanismos de control docente	Tasa de variación de incidencias	$\frac{\text{Total de incidencias t}}{\text{Total de incidencias t-x} - 1} * 100$	Eficacia	Incidencias	Trimestral	Monitoreo en centros, Informe de Gestión.	Subdirección de Desarrollo Académico Artístico y Deportivo	-Los docentes apegan su enseñanza a los planes y programas académicos. -Los docentes asisten a impartir todas sus clases. -Los factores sociales permiten el desarrollo de todas las clases.
	A.2.3. Otorgar servicios extraescolares de calidad para el desarrollo de habilidades en las áreas científicas, artísticas y deportivas	Porcentaje de derechohabientes que califican como buena la clase	$\frac{\text{Total de derechohabientes que califican como buena la clase}}{\text{Total de derechohabientes encuestados}} * 100$	Calidad	Derechohabientes	Semestral	Informe de satisfacción del programa, Informe de Gestión	Subdirección de Desarrollo Académico Artístico y Deportivo	-Las y los derechohabientes reciben los servicios extraescolares durante el ciclo escolar. -Las y los derechohabientes contestan con veracidad la encuesta realizada.
	A.2.4. Promover la demostración de las habilidades artísticas, científicas y deportivas adquiridas por los derechohabientes	Porcentaje de eventos para exponer las habilidades adquiridas por los derechohabientes en el programa.	$\frac{\text{Total de eventos realizados}}{\text{Total de eventos programados}} * 100$	Eficacia	Eventos	Trimestral	Programación de eventos, Informe de Gestión	Subdirección de Desarrollo Académico Artístico y Deportivo	-El público asiste a los eventos de demostración. -El público se muestra interesado y sensible a las habilidades adquiridas por las y los derechohabientes.
	A.2.5. Paseos extramuros realizados para derechohabientes del programa	Porcentaje de derechohabientes que asisten a los paseos extramuros	$\frac{\text{Total de derechohabientes que asisten a paseos extramuros}}{\text{Total de niñas y niños derechohabientes del programa}} * 100$	Eficacia	Derechohabientes	Trimestral	Informe de actividades extramuros mensual, Informe de Gestión	Subdirección de Desarrollo Académico Artístico y Deportivo	-Los traslados no presentan inconvenientes o retrasos. -Las y los derechohabientes acuden a los paseos.

Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa serán reportados por el DIF-CDMX, a través de la Dirección de Planeación, de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Participante	Etapas en la que participa	Forma de participación	Modalidad
Derechohabientes del Programa, Posibles Candidatos y Población de la CDMX	Implementación y evaluación	Se atienden las sugerencias de la ciudadanía mediante Facebook y twitter oficial DIF-CDMX.	Información Consulta
Derechohabientes del Programa	Implementación y evaluación	Se llevan a cabo sesiones periódicas con el comité no oficial de Moderadores por disciplina en los que los Profesores adscritos al Programa participan activamente en las decisiones académicas del Programa, este ciclo escolar se integrarán Padres de Familia. Para fortalecer la democracia representativa del Programa, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano.	Información Consulta Deliberación
Instituciones Públicas y Privadas	Implementación y evaluación	Establecimiento de Convenios Acuerdos para el desarrollo académico, cultural recreativo y de salud para Fortalecer el vínculo familiar y desarrollo de las niñas y los niños.	Información Asociación

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES

Este Programa tiene articulación con aquellos programas sociales que coadyuven a garantizar la equidad e inclusión social para el desarrollo humano.

Asimismo, participa activamente en el Programa Desarme Voluntario a cargo de la Secretaria de Desarrollo Social de la Ciudad de México, realizando concursos de pintura, cuento y teatro. Las y los derechohabientes del Programa cuentan con la protección y cobertura del “Programa Va Seguro” que está a cargo de FIDEGAR.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividades.- Las acciones necesarias para generar los productos que entregan el proyecto o programa (es decir para generar los componentes).

Beneficiario.- Todas aquellas personas físicas o morales pertenecientes a una población que tiene como particularidad compartir la misma problemática o características que la política o programa social busca combatir. Y que cubriendo los requisitos de selección que se establecen en las Reglas de Operación se encuentran inscritos dentro del mismo, siendo acreedores a los beneficios que este otorga (Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (2013).—Programa de Verificación de Padrones de Programas Sociales del Distrito Federal 2013, pág. 8).

Causalidad.- Los elementos detectados en el entorno social, económico o político que dada su existencia determinan la prevalencia de un problema social. Por tanto, la primera tarea consiste en identificar correctamente el problema que se va a abordar y posteriormente señalar las causas y efectos que tal situación conlleva en los habitantes afectados. Una vez definido el problema central, se establecen de forma precisa analizar los efectos que dicho problema provoca en la población, en el ambiente o en el desarrollo económico y social. Para ello se recurre a la construcción del árbol de efectos, el cual representa en forma gráfica los distintos efectos del problema y cómo se relacionan con éste y entre sí.

Cobertura del Programa.- Consiste en determinar hasta qué punto una acción o proyecto llega a la población objetivo del mismo. Sin embargo, ésta no debe de ser entendida únicamente como la proporción de las personas beneficiarias respecto de aquellas que pretende alcanzar el programa. Sino que además ésta debe de analizar la existencia de posibles sesgos en los

alcances que ha tenido el programa, así como, la existencia de posibles barreras de acceso (AID SOCIAL Análisis y Desarrollo Social Consultores (2003). Plan estratégico del tercer sector de acción social. Guía de evaluación de programas y proyectos sociales. Madrid España, pág. 60).

Componentes.- Los productos o servicios que el programa o proyecto entrega para resolver el problema.

Derechohabiente.- Es la persona habitante de la Ciudad de México que dadas sus características sociales, económicas, demográficas o de vulnerabilidad tiene el derecho por Ley, a recibir de los programas sociales prestaciones en especie, en efectivo, servicios o subsidios. Entendiendo ésta acción no como un apoyo de atención a necesidades insatisfechas sino como una obligación del Estado para coadyuvar al pleno goce de los derechos sociales, económicos y culturales de sus habitantes.

Equidad.- Tendencia a juzgar con imparcialidad y haciendo uso de la razón. Se propone otorgar a cada sujeto lo que se merece. Es la distribución justa de los resultados logrados de un programa en proporción directa con las necesidades existentes de todos sus beneficiarios; tiene como fin disminuir progresivamente las brechas de desigualdad.

Equidad de Género.- Principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar (Art. 4 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal (LEPDDF)).

Estrategia.- Es el conjunto de acciones encaminadas a dirigir un asunto o proyecto, estableciendo reglas que aseguren una decisión óptima en cada momento. Por tanto es un proceso a través del cual se determinan metas y objetivos básicos de corto, mediano y largo plazo para la ejecución de un proyecto previendo el objetivo o estado en el futuro que se pretende alcanzar.

Fin.- El objetivo al cual aporta la resolución del problema.

Indicadores de coyuntura.- Se refieren a las mediciones situacionales que por políticas, planes y metas sean propuestos por entidades gubernamentales, para diferentes fines, entre ellos el seguimiento y evaluación a actividades específicas de un plan de desarrollo con el sello del programa y las políticas que proponga y realice el gobierno en turno.

Indicadores de estructura.- Son la base de la planeación. Se refiere a los indicadores ya estandarizados, de uso común, cuyos análisis involucran series de tiempo.

Igualdad.- Acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales (Art. 4 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal (LEPDDF)).

Línea de Acción.- Conjunto de estrategias de orientación y organización de la política pública del Gobierno de la Ciudad de México plasmadas en el Programa General de Desarrollo 2013-2018, las cuales tienen como objetivo delimitar los esfuerzos de los entes de gobierno para la superación de las problemáticas sociales existentes.

Línea Base o Basal.- Un conjunto de indicadores seleccionados para el seguimiento y la evaluación sistemáticos de políticas programas. Los indicadores que la conforman se clasifican en estructurales y coyunturales y al mismo tiempo se ordenan, de acuerdo con su importancia relativa, en indicadores claves y secundarios. Quienes diseñan y ejecutan la política obtienen en los indicadores claves la información general sobre la forma en que evolucionan los problemas y, en los secundarios, información puntual que explica o complementa la suministrada por los indicadores claves (Departamento Administrativo Nacional de Estadística (2004). Línea base aspectos metodológicos. Bogotá 2004, pág. 22 y 23). Para el caso de los Programas Sociales del DIF DF, se considera la línea base como el año de inicio de la presente administración del Gobierno de la Ciudad de México.

Metas.- Son una estimación cuantitativa independiente del impacto de cada alternativa y de sus volúmenes de producción. Las metas se definen en términos de cantidad, calidad y tiempo, utilizando para ello los indicadores seleccionados. (Cohen, Ernesto, Martínez, Rodrigo. Manual de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales. CEPAL, pág.35).

Metodología de Marco Lógico.- Contempla el análisis del problema, análisis de los involucrados, jerarquía de objetivos y selección de una estrategia de implementación óptima. El producto de esta metodología analítica es la Matriz (el marco lógico), la cual resume lo que el proyecto pretende hacer y cómo, cuáles son los supuestos claves y cómo los insumos y productos del proyecto serán monitoreados y evaluados. (The Logical Framework Approach. Aus GUIDE lines, Aus AID, Página 1; citado en Ortégón, Edgar; Pacheco Juan Francisco y Prieto Adriana, 2005, Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y Programas. ILPES-CEPAL). Resumen de un programa en una estructura de una matriz en cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Informe de pobreza y evaluación. Distrito Federal, 2012-2013. México, DF CONEVAL 2013).

Nivel primaria y secundaria.- Niveles escolares de educación básica regular en acuerdo a la nivelación de la Secretaría de Educación Pública.

Objetivo.- Se refiere a los resultados físicos, financieros, institucionales, sociales, ambientales o de otra índole que se espera que el proyecto o programa contribuya a lograr. (Comité de Asistencia para el Desarrollo CAD, 2002. Glosario de los principales términos sobre evaluación y gestión basada en resultados. París: OCDE, pág. 31).

Padrón de Derechohabientes.- Base de datos en la que están contenidos de manera estructurada y sistematizada los nombres y datos de las personas que, cubriendo los requisitos establecidos en las reglas de operación, han sido incorporadas como usuarios o derechohabientes a los programas sociales a cargo de las dependencias, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal. (Contraloría General del Distrito Federal y el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (2010). —Lineamientos para la Construcción de Padrones de Beneficiarios de los Programas Sociales del Distrito Federal y su Sistema de Información, pág. 15).

Perspectiva de Derechos/Enfoque de Derechos.- A partir del reconocimiento de los derechos humanos como parte intrínseca del desarrollo, y del desarrollo como un medio para hacer realidad los derechos humanos, surge a finales de los años 90 el enfoque de derechos humanos cuyo objetivo es integrar a las prácticas de desarrollo, los principios éticos y legales inherentes a los derechos humanos. El enfoque de derechos busca cortar con las prácticas de desarrollo centradas en la identificación y satisfacción de las necesidades básicas de la población beneficiaria, y reemplazarlas por prácticas basadas en el reconocimiento de que toda persona es titular de unos derechos inherentes. Así, el objetivo ya no es la satisfacción de necesidades, sino la realización de derechos. Esta distinción es clave ya que los derechos implican obligaciones mientras que las necesidades no. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (2010). Derechos Humanos, América Latina Genera: Gestión del Conocimiento para la Igualdad de Género, pág. 4. Disponible en <http://www.americalatinagenera.org>.

Perspectiva de Género.- Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las personas, que pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género (Art. 4 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal (LEPDDF)).

Personas, grupos o comunidades en situación de discriminación.- Las personas físicas, grupos, comunidades, colectivos o análogos que sufran la violación, negación o el menoscabo de alguno o algunos de sus derechos humanos por los motivos prohibidos en el quinto párrafo del artículo 1 constitucional, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal o cualquier otra ley (Art. 4 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal (LEPDDF)).

Población Beneficiaria.- Es la parte de población objetivo que recibe los productos del Proyecto (acierto de inclusión) (Cohen, Ernesto, Martínez, Rodrigo. Manual de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales. CEPAL, pág.10).

Población Objetivo.- Es un subconjunto de la población total (población de referencia) a la que están destinados los productos del proyecto. Se le define normalmente por la pertenencia a un segmento socioeconómico como grupo etario, localización geográfica, y carencia específica. (Cohen, Ernesto, Martínez, Rodrigo. Manual de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales. CEPAL, pág. 8).

Población Potencial.- Es aquella parte de la población de referencia que es afectada por el problema (o será afectada por éste), y que por lo tanto requiere de los servicios o bienes que proveerá el programa. Indica la magnitud total de la población en riesgo. Dicha estimación permitirá proyectar a largo plazo el aumento de dicha población, si no se interviene adecuadamente (Aldunate, Eduardo; Córdoba, Julio (2011). Formulación de Programas con la Metodología de Marco Lógico. ILPES-CEPAL, pág. 30).

Problema o Necesidad Social.- Existencia alegada de una situación incompatible con los valores de un número significativo de personas que están de acuerdo en que es necesario actuar para cambiar la situación (Rubington, Earl y Weinberg, Martin S., 1995, —Social problems; Sociology. Oxford University Press, Estados Unidos. En Sánchez Vidal Alipio, 2002, —Psicología Social Aplicada! Prentice Hall, España pág. 103).

Programa Social.- Las acciones de la Administración que promueven el cumplimiento de los Derechos económicos, Sociales y Culturales y que, por su naturaleza, pueden dividirse en: programas de transferencias monetarias o materiales, de prestación de servicios, de construcción, mejoramiento u operación de la infraestructura social, y de otorgamiento de subsidios directos o indirectos (Fracción XVII del Artículo 3 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 de mayo de 2000).

Propósito.- La situación del problema resuelto.

Reglas de Operación.- El conjunto de normas que rigen a cada uno de los programas sociales. (Fracción XVIII del Artículo 3 Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 de mayo de 2000). Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, y cuyo propósito es lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Informe de pobreza y evaluación. Distrito Federal, 2012-2013).

Servicios Extraescolares.- Son aquellas actividades que se realizan fuera del horario o lugar académico, pero que sirven para la enseñanza-aprendizaje, de una forma más creativa y práctica.

Seguimiento.- Función continúa a partir de la cual se realiza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores específicos mediante los cuales se proporciona a los administradores y a las partes interesadas, información relevante sobre el avance y el logro de los objetivos de un proyecto; así como, la utilización de los fondos y recursos asignados a este (Comité de Asistencia para el Desarrollo –CAD- 2002. Glosario de los principales términos sobre evaluación y gestión basada en resultados. Paris: OCDE, pág. 27).

Tutor Legal.- Es la persona o personas que por orden de la autoridad competente ejerce la tutela del menor y está obligado a velar por el tutelado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Los aspectos no previstos en las presentes Reglas de Operación, serán resueltos por la Dirección Ejecutiva responsable del Programa.

TERCERO.- El cumplimiento de las metas establecidas en las presentes Reglas de Operación se sujetará a la suficiencia presupuestal para el ejercicio 2017.

CUARTO.- Se abroga el Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social, a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal para el ejercicio 2016, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2016.

Ciudad de México a los veintiséis del mes de enero de dos mil diecisiete.

(Firma)

LIC. GUSTAVO GAMALIEL MARTÍNEZ PACHECO
DIRECTOR GENERAL