



Los programas sociales del Gobierno del Distrito Federal Reglas de operación 2009





Ciudad
de
México
Capital en Movimiento



Los programas sociales del Gobierno del Distrito Federal

Reglas de Operación 2009



Secretaría de
Desarrollo
Social





Secretaría de
Desarrollo
Social

"Los programas contenidos en este documentos, son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de los programas contenidos en este documento, con fines políticos electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de los programas en el DF será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente".

DISEÑO Y FORMACIÓN: Ma. del Carmen Alcántara Medina

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL. GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL. REGLAS DE OPERACIÓN 2009
Julio, 2009

Plaza de la Constitución Núm. 1, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, DF, CP 06068
Teléfono: 5545 8240 y 41
www.sds.df.gob.mx
correo electrónico: sedesoc@df.gob.mx

Impreso en México, DF, en los talleres de Corporación Mexicana de Impresión, SA de CV

Gobierno del Distrito Federal

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA DE FINANZAS

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA-DF

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA

FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PROCURADURÍA SOCIAL

INSTITUTO DE LA JUVENTUD

INSTITUTO DE LAS MUJERES

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

INSTITUTO DE VIVIENDA

Índice general

PRESENTACIÓN	11
---------------------------	-----------

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

OFICINAS DEL SECRETARIO	15
--------------------------------------	-----------

Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial	15
Programa de Comedores Comunitarios	47
Programa Brigada Universitaria de Servicio Social Comunitario de la Secretaría de Desarrollo Social	59
Programa de Útiles Escolares Gratuitos	65
Programa Uniformes Escolares Gratuitos	69
Programa Creación Joven	73
Programa de Apoyos Económicos a la Población Consumidora de Leche LICONSA	81

DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD Y DIVERSIDAD SOCIAL	85
----------------------------------------------------------------	-----------

Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal	85
Iniciativas Ciudadanas en Materia de Comunicación Social Alternativa	95
Programa de Iniciativas Ciudadanas para la Prevención Comunitaria de la Violencia Familiar ...	101
Concurso de Composiciones Musicales de Lucha Contra el Sida Denominado <i>Rock Vs. el Sida</i>	105
Programa de Registro de Nacimiento Universal y Gratuito Derivado de las Bases Generales de Colaboración Interinstitucional y el Programa de Regularización Fiscal por el que se Condonan los Pagos de los Derechos Causados	109
Programa de Reinserción Social para Mujeres Egresadas de Refugios y Albergues de la Ciudad de México	115
Programa Seguro Contra la Violencia Familiar	119

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	125
---------------------------------------------------------------------------------	------------

Programa de Financiamiento para la Asistencia e Integración Social (PROFAIS) en el Distrito Federal	125
Programa de Apoyo a Personas en Situación de Alta Vulnerabilidad Durante la Temporada Invernal 2009 Y 2010	129
Programa de Atención Social Emergente y Protección Social a la Comunidad	133
Programa Atención Social a Familias que Habitan en Vecindades y Vivienda Precaria en el Distrito Federal	137
Programa de Comedores Públicos	141

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS ADULTOS MAYORES . . . 149

Programa de Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 70 Años,
Residentes en el Distrito Federal 149

INSTITUTO DE LA JUVENTUD

Programa de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo 159

Programa Jóvenes en Impulso 175

Programa Empleo Juvenil de Verano 179

Programa Creación Joven 183

INSTITUTO DE LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Reglas de Operación del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama 189

SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN SECTORIAL 197

Programa de Prevención y Atención de la Violencia de Género 197

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS Y URGENCIAS. 201

Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas
Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral 201

Fondo de Apoyo Para Adultos Mayores y Personas de Escasos Recursos que
Requieren Prótesis, Órtesis, Apoyos Funcionales y/o Medicamentos 207

SECRETARÍA DE CULTURA

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CULTURAL COMUNITARIA 213

Programa Red de Desarrollo Cultural Comunitario 213

Programa Imaginación en Movimiento 221

Programa Arte Para Todos, Todos Para el Arte 231

Programa Danza-Minuto 239

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OFICINAS DEL SECRETARIO 249

Acciones de Inclusión y Equidad Educativa a Cargo de la Secretaría de Educación del DF . . . 249

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ESTUDIANTE 263

Entrega de Apoyos Económicos a Las y Los Jóvenes Beneficiarios de los
Programas de Atención Integral al Estudiante 263

Asistentes Educativos, Promotores Educativos y Eventos del Programa
de Atención Integral al Estudiante 267

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	275
Programa de Actualización Docente para las Personas que Imparten Educación Preescolar, a las Niñas y los Niños Inscritos en los Centros de Atención a la Infancia (CAI) del Distrito Federal	275
Programa por una Cultura de No-Violencia y Buen Trato en la Comunidad Educativa, Dirigido a los Diferentes Actores que la Conforman, Específicamente hacia las Niñas, Niños y Jóvenes de los Centros Escolares de Educación Básica del Distrito Federal	281

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Programa de Becas del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal	289
-------------------------------------------------------------------------------------------	-----

FIDEICOMISO PÚBLICO EDUCACIÓN GARANTIZADA

Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal, 2008-2009 <i>Prepa Sí</i>	301
-------------------------------------------------------------------------------------------	-----

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

SECRETARÍA.	307
Programa de Seguro de Desempleo	307
Programa Emergente de Apoyo a Trabajadoras y Trabajadores Migrantes Desempleados del Distrito Federal	315
Programa de capacitación y Modernización (CYMO)	323
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO, CAPACITACIÓN Y FOMENTO COOPERATIVO	339
Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES)	339

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	363
Programa de Otorgamiento de Becas de Servicio Social	363
Programa de Apoyo Económico a las Micro y Pequeñas Empresas Legalmente Constituidas que tengan su Domicilio en el Distrito Federal	367

FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa	375
Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo	391

SECRETARÍA DE FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	403
Retribución a Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	403

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE RECURSOS NATURALES	409
Programa de Fondos de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a Través de la Participación Social (PROFACE)	409

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Programa de vivienda en conjunto, Programa de mejoramiento de vivienda, Programa de autoproducción de vivienda, Programa de autoproducción de vivienda, Programa de suelo, Programa de rescate de cartera hipotecaria ,	425
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social <i>Ollin Callan</i> con Unidad en Movimiento	439
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIDAD PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y COMUNIDADES ÉTNICAS	471
Programa de Promoción y Visibilización de las Comunidades Étnicas de Distintas Nacionalidades en la Ciudad de México	471
Programa de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos para los Pueblos y Comunidades Indígenas del Distrito Federal	479
Programa de las Actividades en los Pueblos Originarios con Motivo del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución en la Ciudad de México	485
Programa Rural de la Ciudad de México	493
Programa de las Lenguas Indígenas y Convivencia Pluricultural de la Ciudad de México	509
Programa de la Mujer Rural e Indígena	515
Programa de Apoyo a Pueblos Originarios del Distrito Federal	521
Programa de Difusión y Fomento de Comunicación Comunitaria de la Ciudad de México	531
CENTRO DE ATENCIÓN A MIGRANTES Y SUS FAMILIAS	537
Programa de Atención a Migrantes y sus Familias	537

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	545
Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad	545
Programa de Apoyo Económico a Policías Preventivos con Discapacidad Permanente	555
Programa de Desayunos Escolares	559

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	569
Programa de Asistencia Alimentaria <i>Entrega de Despensas a Población en</i> <i>Condiciones de Marginación y Vulnerabilidad</i>	569
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS	585
Programa de Creación y Fomento de Sociedades Cooperativas	585
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A LA NIÑEZ	593
Programa de Becas Escolares para Niñas y Niños en Condición de Vulnerabilidad Social	593
Programa de Detección de Cáncer de Mama	601
Programa Educación Garantizada	605
Programa Niñ@S Talento	613
Programa de Potencialidades	619

**CAJA DE PREVISIÓN PARA LOS TRABAJADORES A LISTA
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS	627
Becas a Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	627

Presentación

En 2008 publicamos por primera vez un compendio de reglas de operación de los programas sociales que lleva a cabo el Gobierno del Distrito Federal con el propósito dar continuidad a una guía para sobre cómo se ejecuta la política social en la ciudad de México, cuáles son sus principales objetivos y a quiénes están dirigidos los programas sociales.

En esta ocasión, continuamos con la tarea de compilar los Lineamientos y Mecanismos de Operación de los programas sociales del Gobierno del Distrito Federal (GDF) como fueron publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal a lo largo de este 2009.

Nos interesa que las personas cuenten con una herramienta para acceder a los beneficios de la amplia gama de programas sociales que ponen a su servicio las instituciones del GDF, que vigilen y controlen su aplicación, que nos ayuden a evitar abusos, malos manejos, usos clientelares o con sesgo y favoritismo político. Nuestro propósito fundamental es impulsar una cultura de exigibilidad de derechos entre la gente, ya que ésta es una tarea sustancial de la política social, además de la promoción, protección y garantía en el ejercicio de los derechos sociales de los habitantes del Distrito Federal.

En este documento se señala qué instancia es responsable de atender cada uno de los programas sociales orientados a satisfacer las necesidades de las y los ciudadanos del DF, en materias como educación, salud, protección social, trabajo, desarrollo social y otras; así como la promoción de la equidad social.

Vale la pena destacar que en este año de severa crisis económica mundial y nacional, el gobierno de la Ciudad ha tomado acciones orientadas a garantizar el derecho a la alimentación, con el establecimiento de un mecanismo de apoyo solidario a las familias de escasos recursos y desempleados, a través de la apertura de los comedores populares en dos modalidades: comedores públicos (gratuitos) donde se busca atender prioritariamente a población en situación de vulnerabilidad social y/o de escasos recursos económicos; y comedores comunitarios establecidos en unidades territoriales clasificadas como de media, alta y muy alta marginación, o que presentan altos grados de conflictividad social en los cuales se atiende a las y los vecinos allí residentes.

El reto que plantea la profundización de la crisis económica es enorme, por lo que el gobierno del Distrito Federal tiene claro que no hay mejor política económica y social que aquella que genera empleos y oportunidades reales y equitativas de desarrollo para las personas, esto se ha demostrado a lo largo de casi 12 años de gobiernos democráticos, lo que se ha traducido en la vocación social de sus programas y acciones orientadas a fomentar la actividad productiva, garantizar el ejercicio de los derechos fundamentales de todas y todos, promover la participación ciudadana organizada, ofreciendo alternativas de ingreso a población en condición de vulnerabilidad para posibilitarles su acceso a los satisfactores básicos. Con ello, damos cuenta del compromiso social de este gobierno con las necesidades de la gente, conscientes de que con ello contribuiremos a generar condiciones para enfrentar la actual situación de crisis y el creciente desempleo.

México, DF julio, 2009



**SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL**

Oficinas del Secretario

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL ⁽¹⁾

La Secretaría de Desarrollo Social, en coordinación con las Secretarías de Obras y Servicios, de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Programa de Mejoramiento de Vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y la SubSecretaría de Participación Ciudadana, pone en marcha el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2009, el cual se sujetará para su ejecución a lo establecido en los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación para el ejercicio fiscal 2009, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

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

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

Asimismo, el día 31 de enero de 2008 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el aviso por el que se dan a conocer las reformas y adecuaciones a los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial con la finalidad de precisar detalles operativos que permitan su óptima ejecución.

CONSIDERANDOS

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

Que con el propósito de fortalecer la democracia participativa en el Distrito Federal, el Gobierno de la Ciudad de México, en consulta con las organizaciones civiles, sociales y comunitarias, elaboró este programa cuyo objetivo es facilitar a los ciudadanos su capacidad de

asociarse y organizarse de tal modo que puedan ejercer una influencia directa en las decisiones públicas.

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

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

1. DEL OBJETO

1.1. *Objetivo General*

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

1.2. *Objetivos particulares*

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

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

2. PRESUPUESTO PROGRAMADO

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

El presupuesto programado para el ejercicio fiscal 2009 por el Gobierno de la Ciudad de México para el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial será de al menos \$80'000,000.00 (ochenta millones de pesos 00/100 MN).

3. METAS FÍSICAS

Al menos 16 proyectos.

4. DEL GRUPO DE APOYO INTERINSTITUCIONAL DEL PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL

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

5. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO TANTO PARA PROYECTOS QUE SE PRESENTAN POR PRIMERA VEZ, COMO PARA PROYECTOS DE CONTINUIDAD

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

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

5.1. De la Convocatoria

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

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

5.2. De la Elegibilidad

5.2.1. De la presentación de proyectos nuevos

- a) Se podrán presentar Proyectos Comunitarios de Mejoramiento Barrial por cada pueblo, barrio o colonia de la Ciudad de México. Cuando exista más de una propuesta de proyecto a realizarse en el mismo espacio físico del pueblo, barrio o colonia, éstas deberán consensarse entre los diferentes actores de la comunidad para construir un sólo proyecto que deberá ser aprobado en Asamblea Vecinal.
- b) No habrá polígonos, pueblos, barrios o colonias predeterminados. Pueden participar todos aquellos que requieran de acciones de mejoramiento, sobre todo aquellos que tengan altos grados de conflictividad social y/o degradación urbana o estén clasificados como de media, alta y muy alta marginación, conforme a la clasificación del Índice de Marginación del Distrito Federal 2003, realizado por la Coordinación de Desarrollo Territorial (consultar en la página de Internet: <http://www.sideso.df.gob.mx/index.php?id=35>).

- c) Los responsables o promoventes de los Proyectos de Mejoramiento Barrial que se presenten, deberán ser residentes del pueblo, barrio o colonia del lugar propuesto para llevar a cabo un Plan.
- d) En ningún caso se financiarán con Recursos del Programa Comunitario Barrial, obras de pavimentación, compra de predios o inmuebles.
- e) En los casos de Planes para construir casas de cultura, centros comunitarios, casas de salud u otro tipo de recinto que brinde un servicio público, se deberá presentar lo siguiente:
 - 1) Garantizar la disposición de recursos tanto físicos, como monetarios para la prestación de los servicios que se proponen.
 - 2) Un reglamento de acceso público y no discriminación.
 - 3) Un reglamento de operación.
 - 4) Un reglamento que garantice la gratuidad en los servicios que se prestarían a la comunidad.
 - 5) Documentación oficial de la autoridad competente sobre la certeza jurídica y la legalidad del predio donde se proponga la realización del proyecto y que permita su ejecución.

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

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

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

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

- a) La solicitud deberá hacerse llegar por escrito, al titular de la Subsecretaría de Participación Ciudadana, a través de los titulares de las Direcciones Ejecutivas Regionales y Coordinaciones Delegacionales, en sus respectivas sedes. Se adjunta directorio de la Subsecretaría de Participación Ciudadana (Anexo 1).
- b) El acuse de recibido de la solicitud de realización de la Asamblea será requisito suficiente para la entrega del proyecto en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicadas en Plaza de la Constitución No. 1, tercer piso. Col. Centro, Del. Cuauhtémoc.
- c) Con base en todas las solicitudes recibidas, la Subsecretaría de Participación Ciudadana elaborará un calendario de realización de las asambleas. El calendario se notificara a los

promovientes de las Asambleas y estará disponible al menos, en un periódico de circulación local, en la página *Web* de la Secretaría de Desarrollo Social, en la sede de la Subsecretaría de Participación Ciudadana, en las sedes de las Direcciones Ejecutivas Regionales y Coordinaciones Delegacionales de Participación Ciudadana así como en LOCATEL (5658 1111).

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

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

5.2.2 De la presentación de Proyectos de Continuidad

Podrán participar todos aquellos proyectos que hayan sido aprobados por el Comité Técnico Mixto en la Convocatoria del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial del ejercicio fiscal 2008 y que:

- a) Hayan cumplido a satisfacción de la Secretaría de Desarrollo Social con los requisitos de comprobación de gastos, informe narrativo y fotográfico, estipulados en el Manual de Administración y Control de Gastos para la ejecución de los Planes Comunitarios de Mejoramiento Barrial 2008, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2008 y que hayan cumplido con las obras y actividades descritas en el convenio de colaboración.
- b) No tengan adeudo alguno en la comprobación de los gastos al momento de presentar la solicitud para la continuación de los mismos en el ejercicio fiscal 2009.
- c) Los proyectos de continuidad no se podrán registrar como proyectos nuevos en la Convocatoria del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial para el ejercicio fiscal 2009.
- d) Deberán presentar la Carta de Cumplimiento y de no adeudo de comprobaciones, expedida por la Secretaría de Desarrollo Social.
- e) Las propuestas para proyectos de continuidad deberá presentarse de acuerdo al formato establecido por la Secretaría de Desarrollo Social y que se encuentra disponible en la página *Web* de la Secretaría de Desarrollo Social (www.sds.df.gob.mx).
- f) Los proyectos que sean presentados para su continuación en el ejercicio fiscal 2009, deberán cubrir los mismos requisitos de los proyectos que se presenten por primera vez en la Convocatoria del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial para el ejercicio fiscal 2009, advirtiéndose que en los casos de Planes para construir casas de cultura, centros comunitarios, casas de salud u otro tipo de recinto que brinde un servicio público, cubrirán los requisitos del numeral 5.2.1 inciso e), de los presentes lineamientos y mecanismos de operación.

- g) Para su participación en el ejercicio fiscal 2009, los proyectos deberán contar con el aval de una Asamblea Vecinal que será convocada mediante solicitud por escrito de los promoventes, ante la SubSecretaría de Participación Ciudadana para dicho fin. En caso de que la Asamblea Vecinal avale de manera libre y voluntaria el proyecto para su continuación y las acciones a desarrollar, se emitirá la constancia correspondiente que será requisito para la participación del proyecto de continuidad en el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2009.
- h) Los comités de Administración y Supervisión de los proyectos aprobados en el ejercicio fiscal 2008, podrán ser ratificados para la ejecución de los proyectos de continuidad, salvo en los casos en que se presente por escrito una solicitud motivada y fundamentada para su modificación sobre la cual dictaminará la Secretaría de Desarrollo Social, en caso de aceptarse se procederá a la realización de una Asamblea Vecinal, presidida por la SubSecretaría de Participación Ciudadana para modificar la composición de los mismos.
- i) El Asesor Técnico podrá continuar en el proyecto de continuidad salvo en los casos en que éste presente su renuncia por escrito de manera voluntaria o exista una razón motivada y fundada para su remoción presentada por el Comité de Administración.

5.3. Del monto de apoyo por Proyecto

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

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

Igualmente, y con el propósito de cumplir con todos los requerimientos establecidos en las leyes y reglamentos de construcción del Distrito Federal aplicables para la ejecución del Proyecto, los costos de los derechos y permisos de obra serán pagados del monto aprobado y deberán ser tramitados por los vecinos. Para tal efecto, la Secretaría de Desarrollo Social brindará las facilidades y apoyos necesarios para la mejor gestión de dichos asuntos y promoverá la firma de convenios con las delegaciones para el mismo fin.

5.4. De las características de los Proyectos presentados

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

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

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

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

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

- a) Los alcances y objetivos del Proyecto de Plan propuesto.
- b) Sus características fundamentales.
- c) Su factibilidad urbana, social y ambiental.
- d) Su factibilidad técnica y jurídica.
- e) Esbozo del proyecto arquitectónico del Plan, que describa su correspondencia con el proyecto social, señalando el uso y destino de suelo del objeto arquitectónico, el número de posibles usuarios, las actividades a desarrollar, el requerimiento de espacios, la capacidad en metros cuadrados y la evaluación del entorno urbano.
- f) Detallar las acciones necesarias que integran el Plan, incluyendo un presupuesto tentativo para cada una de las acciones a realizar. Las cotizaciones que se realicen no podrán en ningún caso rebasar lo estipulado en el Tabulador General de Precios Unitarios de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, para lo cual deberán presentar un comparativo entre el presupuesto tentativo y el Tabulador General de Precios Unitarios.
- g) Incluir un calendario de trabajo tentativo.
- h) Se debe definir qué acciones serán realizadas por dependencias y/o entidades de gobierno, particularmente en lo que se refiere a la introducción de servicios y construcción de infraestructura, y cuáles serán realizadas directamente por los participantes (incluyendo aquellas que se vayan a contratar con alguna empresa privada).
- i) Las metas que pretende conseguir el Plan.
- j) Indicadores y procedimientos a seguir para realizar la evaluación del Proyecto de Plan propuesto.
- k) Incluir un registro fotográfico del lugar o la zona donde se propone ejecutar el Plan.

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

5.5. De la recepción de Proyectos

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

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

5.6. De la selección de Proyectos

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

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

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

5.7. Del Comité Técnico Mixto

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

- a) Integrantes del Gobierno del Distrito Federal: una persona representante de la Secretaría de Desarrollo Social, una de la Secretaría de Obras y Servicios, una de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, una persona representante del Programa de Mejoramiento de Vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y una persona de la Subsecretaría de Participación Ciudadana.
- b) Integrantes de la sociedad civil. Cinco personas especialistas en los temas del desarrollo social y del desarrollo urbano participativo, invitadas por el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.

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

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

Las decisiones del Comité Técnico Mixto serán inapelables e inatacables.

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

6. DE LA INSTRUMENTACIÓN

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

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

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

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

6.1.1 Del Comité de Administración

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

6.1.2 Del Asesor Técnico

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

Podrán ser asesores técnicos las instituciones académicas, las organizaciones civiles con experiencia en la supervisión de obras que cuenten con su registro ante la Secretaría de Desarrollo Social, las personas incluidas en el padrón de asesores técnicos del Programa de Mejoramiento de Vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, o en el padrón de la Procuraduría Social y aquellas organizaciones o personas que se hayan registrado dentro de la Convocatoria para Integrar el Catálogo de Asesores Técnicos del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2009. No podrán fungir como asesores técnicos, ningún mando medio o superior del Gobierno Federal y ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal, o quien funja como responsable o promovente del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial.

Los Asesores Técnicos participantes que se presenten bajo el régimen fiscal de personas físicas, podrán trabajar hasta en un máximo de dos proyectos aprobados, en el caso de personas morales, podrán participar en el asesoramiento de hasta un máximo de 5 proyectos aprobados. En los dos casos el número de proyectos que podrán asesorar, será la suma de su participación en proyectos nuevos y en los proyectos de 2008 aprobados para su continuidad.

6.1.3. Del Comité de Supervisión

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

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

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

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

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

6.1.4 De la contratación de ejecutores de obra.

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

- a) En todos los casos, deberán existir cuando menos tres cotizaciones del trabajo a realizar, en caso contrario, se declarará desierta la contratación, reponiéndose el procedimiento.
- b) Se firmará un contrato de prestación de servicios con la empresa elegida, donde se especifiquen los trabajos a realizar, y se entregará una copia del mismo a la Secretaría de Desarrollo Social.
- c) La asignación de cualquier obra deberá contar con el visto bueno del Comité de Supervisión.
- d) En ningún caso los precios que registren las asignaciones otorgadas podrá rebasar lo estipulado en el Tabulador General de Precios Unitarios de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal.
- e) Cuando el presupuesto de algún rubro rebase en 10% el monto autorizado original, deberá informarse a la Secretaría de Desarrollo Social para solicitar autorización de realizar el desembolso.
- f) En caso de presentarse algún incumplimiento por parte de las empresas o contratistas privados que sean contratados para la ejecución del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, la Secretaría de Desarrollo Social brindará la asesoría y el apoyo necesarios para que se lleven a cabo los procedimientos a que haya lugar, y en su caso, dará vista a las autoridades competentes, realizando el seguimiento necesario a los procedimientos que se inicien.

6.1.5 De la transparencia de los proyectos aprobados

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

- a) Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, para el ejercicio fiscal 2009 (logotipos del Gobierno del Distrito Federal, de la Secretaría de Desarrollo Social y del Programa);
- b) Nombre del Plan;
- c) Características generales de la obra o acciones a ejecutar;
- d) Pueblo, barrio, colonia o unidad habitacional beneficiada(s);
- e) Fecha de inicio y término del Plan;
- f) Monto total otorgado;
- g) Incluir al final la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos.”

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

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

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

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

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

- a) La placa deberá ser de un tamaño que garantice su visibilidad;
- b) Deberá contener la siguiente leyenda:

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

- c) Incluir al final la siguiente leyenda:

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

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

- d) La fecha de conclusión del Proyecto.

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

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

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

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

- a) La primera ministración será hasta por el cincuenta por ciento de los recursos autorizados, una vez que los integrantes de ambos comités tomen el curso de capacitación que los oriente sobre los criterios para la contratación de empresas, verificación de precios, manejo de los recursos y rendición de informes.
- b) La segunda ministración de recursos para completar el monto total de recursos convenidos, se otorgará una vez justificado el ejercicio de al menos el 50 por ciento de los recursos entregados en la primera asignación a entera satisfacción de la Secretaría de Desarrollo Social o en su caso de la Administración Delegacional por parte del Comité de Administración. Para tal efecto, dicho comité deberá presentar por escrito la solicitud de recursos, autorizada por el Comité de Supervisión y del Asesor Técnico, anexando la bitácora de gastos y el cuaderno de comprobación de los mismos.

La Secretaría de Desarrollo Social o el Gobierno Delegacional podrán reducir, retener o suspender parcial o definitivamente los recursos asignados cuando se detecten desviaciones o incumplimiento grave de lo convenido con el Comité de Administración, estando en condiciones de solicitar la devolución, a su entera satisfacción, de los recursos que ya hayan sido asignados.

La Secretaría de Desarrollo Social o en su caso el Gobierno Delegacional, demostrarán el ejercicio de los recursos en el curso del año fiscal 2009. Respecto de la fecha límite para la entrega de los reportes finales y la comprobación de gastos de cada Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, será el 30 de diciembre de 2009.

6.3. Seguimiento

Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Social y en su caso, al área designada por las Administraciones Delegacionales, dar seguimiento a las acciones ejecutadas por el comité de administración, atendiendo las observaciones y comentarios que realicen el asesor técnico, el comité de supervisión y el Consejo de Mejoramiento del pueblo, barrio o colonia.

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

6.4 De la comprobación de gastos

Para efectos de control interno, el comité de administración deberá registrar en un cuaderno el control de los gastos que lleve a cabo, en donde deberá registrar y anexar los comprobantes correspondientes, sean estos notas de remisión, recibos de pago, ayudas o de honorarios, y/o

facturas. Para este efecto deberá sujetarse a lo que establezca la Secretaría de Desarrollo Social a través del Manual de administración y control de gastos (Anexo 4).

Cada registro que se realice en el cuaderno de control de gastos deberá estar firmado por los tres integrantes del comité de administración y por el asesor técnico. Solo en casos excepcionales y previa justificación, se aceptara el cuaderno de control de gastos con al menos dos de las tres firmas de los integrantes de cada comité. Con esta información se deberá elaborar la bitácora de gastos por parte del comité de administración, que deberá ser revisada y avalada por el comité de supervisión y el asesor técnico.

El comité de administración deberá entregar mensualmente a la Secretaría de Desarrollo Social un reporte de gastos y los avances del informe financiero, narrativo y fotográfico que realice, los cuales deberán contar con el visto bueno del comité de supervisión y apegarse a lo establecido en el Manual de administración y control de gastos antes referido.

6.5 De las sanciones por incumplimiento

En caso de presentarse algún incumplimiento de los compromisos adquiridos por los comités de Administración y de Supervisión, o por el asesor técnico, la Secretaría de Desarrollo Social requerirá por escrito y hasta por tres ocasiones a la(s) parte(s) que no esté(n) observando lo establecido, para que comparezcan ante ésta en los plazos y términos que determine, para que expongan lo que a su interés corresponda, debiéndose levantar un acta circunstanciada en la que consten los acuerdos a que se llegue.

Agotadas las diligencias de la vía conciliatoria antes descrita, o en caso de incumplimiento de los acuerdos que para tal efecto se establezcan, la Secretaría de Desarrollo Social iniciará las acciones pertinentes para determinar la posible responsabilidad civil, penal o administrativa de aquel o aquellos integrantes de los comités de administración y de supervisión, o del asesor técnico, dando vista a las autoridades competentes y realizando el seguimiento a los procedimientos que se inicien.

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

Si el incumplimiento se debe a causas de fuerza mayor o eventualidades fuera del alcance de los comités de Administración y de Supervisión, del asesor técnico e incluso de la Secretaría de Desarrollo Social; lo anterior se hará constar en un acta en la que fundamentará la circunstancia que sustenta dicha suspensión, y con lo cual se podrá incluso cancelar el o los convenios respectivos.

7. DE LA TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN

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

- a) Dará una amplia difusión de los objetivos y alcances del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y de la Convocatoria Pública al Concurso para presentar Proyectos.
- b) Se promoverá que la aplicación de los subsidios se realice con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia.

- c) La información de este Programa se dará a conocer en el Sistema de Información del Desarrollo Social del Distrito Federal.
- d) Se publicará el padrón de los proyectos aprobados.

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

8. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

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

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

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

9. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

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

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

10. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

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

11. SOBRE LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS

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

12. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS RESIDENTES DE LOS PUEBLOS, BARRIOS O COLONIAS BENEFICIADOS

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

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

13. CONSIDERACIONES FINALES

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

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE LA ASAMBLEA VECINAL PARA OTORGAR EL AVAL PARA LA PRESENTACIÓN AL CONCURSO RESPECTIVO DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2009

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

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

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

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

Quinto. El orden del día será el siguiente:

- I. La instalación, explicación del objetivo, finalidad e información del número de personas registradas en la Asamblea, se llevara a cabo por parte de la Subsecretaría de Participación Ciudadana.
- II. Exposición por un máximo de quince minutos del proyecto o proyectos comunitarios de mejoramiento barrial presentados.
- III. Deliberación de la Asamblea.
- IV. Manifestación de la voluntad de la Asamblea de otorgar o no su aval para que el proyecto sea presentado al concurso público de selección de planes comunitarios de mejoramiento barrial.
- V. Llenado del acta.
- VI. Entrega de la constancia de celebración de la Asamblea.
- VII. Cierre de la Asamblea.

REGLAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ASAMBLEAS VECINALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE ADMINISTRACIÓN Y DE SUPERVISIÓN QUE REQUIERE LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES COMUNITARIOS DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2009

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ASAMBLEAS VECINALES

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

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

Tercero. La Asamblea Vecinal será convocada y conducida por personal de la Subsecretaría de Participación Ciudadana. En los casos que así se determine, la Secretaría de Desarrollo Social apoyará en la conducción de las Asambleas Vecinales. La difusión de la convocatoria a la Asamblea Vecinal, se deberá realizar, por lo menos, dos días antes de su realización, a través de Convocatoria impresa y de volantes.

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

Quinto. El orden del día será el siguiente:

1. Instalación, explicación del objetivo de la Asamblea Vecinal y del procedimiento para la elección de los Comités de Administración y de Supervisión que Requiere la Ejecución de los Planes Comunitarios de Mejoramiento Barrial para el ejercicio fiscal 2009, por la Subsecretaría de Participación Ciudadana.
2. Presentación del objetivo, los resultados obtenidos de la Convocatoria del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y del monto aprobado del Plan, por el Comité Técnico Mixto.
3. Presentación de las acciones aprobadas del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, a cargo de la persona promovente.
4. Integración de los Comités de Administración y de Supervisión y dos personas suplentes por comité.
 - a) Cierre del registro de asistentes en la Asamblea Vecinal.
 - b) Funciones de los Comités de Administración y de Supervisión.
 - c) Elección del Comité de Administración y dos suplentes.
 - d) Elección del Comité de Supervisión y dos suplentes.
5. Toma de protesta de los integrantes de los Comités de Administración y de Supervisión.
6. Clausura y firma del Acta de Asamblea.

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

Capítulo II

De la Elección de los Comités de Administración y Supervisión

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

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

- a) Podrán participar con su voto los ciudadanos que, al momento del registro de asistentes, acrediten vivir en el área de impacto del proyecto definida en los términos del artículo Cuarto del presente reglamento, a quienes se les entregará durante su registro las papeletas de votación.
- b) Las papeletas que para tal efecto se utilicen, las proporcionará la SubSecretaría de Participación Ciudadana.
- c) El procedimiento de elección de los Comités de Administración y de Supervisión se sujetará a las siguientes reglas:
 - Se procederá al cierre del registro de asistencia en el momento que inicie el desahogo del punto cuatro de la orden del día de la Asamblea Vecinal.
 - La votación se llevará a cabo de manera económica.
 - Se solicitará a la asamblea que presente sus propuestas para integrar los comités, iniciando por el de Administración.
 - Se elaborará una lista con los nombres de las personas propuestas o autopropuestas, que estará a la vista de los asistentes a la Asamblea.
 - Una vez que se agotó la recepción de las propuesta, se procederá a la votación.
 - Quien conduce la Asamblea informa a los asistentes, que podrán participar con su voto hasta por tres propuestas y pedirá a los asistentes con derecho a voto que lo manifiesten levantando la mano con su papeleta cuando así se les solicite, presentando a las personas propuestas en el orden en el que fueron registradas.
 - Personal de la Subsecretaría de Participación Ciudadana hará el conteo, en cada votación de las papeletas levantadas por los asistentes a favor de cada una de las personas propuestas.
 - Los escrutadores manifestarán en voz alta el número de votos de cada una de las personas propuestas.
 - Una vez concluida la votación del total de personas propuestas o autopropuestas, se identificará a los tres ciudadanos con la mayor votación obtenida en cada una de las rondas, quienes serán los que integren el Comité de Administración.
 - En caso de que se presente un empate se repetirá la votación solamente por las personas que estén en este supuesto.
 - Una vez concluida la elección de los tres integrantes del comité de administración, se procederá a una segunda ronda en la que se elegirán los dos suplentes del comité.
 - Posteriormente, se procederá a la elección del Comité de Supervisión con el mismo procedimiento.

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

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

Capítulo III

Del Comité de Administración

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

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

- a) No ser servidor público del Gobierno del Distrito Federal o Delegacional o tener mando medio o superior en el Gobierno Federal,
- b) Ser vecino o vecina del ámbito territorial de ejecución del proyecto,
- c) Ser responsable o promovente del proyecto del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, y/o
- d) Estar registrado como asistente en la Asamblea Vecinal donde se dio el aval al proyecto para participar en el Concurso del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, y/o
- e) No formar parte de otro Comité de Administración o Supervisión o fungir como asesor técnico de otro proyecto del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y de preferencia no debe ser integrante de algún otro comité similar.

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

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

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

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

Capítulo IV

Del Comité de Supervisión

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

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

- a) No ser servidor público del Gobierno del Distrito Federal o Delegacional o tener mando medio o superior en el Gobierno Federal,
- b) Ser vecino o vecina del ámbito territorial de ejecución del proyecto,
- c) Ser responsable o promovente del proyecto del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, y/o
- d) Estar registrado como asistente en la Asamblea Vecinal donde se dio el aval al proyecto para participar en el Concurso del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, y/o
- e) No formar parte de otro Comité de Administración o Supervisión o fungir como asesor técnico de otro proyecto del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y de preferencia no debe ser integrante de algún otro comité similar.

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

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

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

Capítulo V

Del Asesor Técnico

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

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

Décimo Noveno. Podrán ser asesores técnicos:

- a) Las instituciones académicas, y/o
- b) Las Organizaciones Civiles con experiencia en la supervisión de obras y que cuenten con su registro ante la Secretaría de Desarrollo Social; y/o
- c) Personas incluidas en el padrón de asesores técnicos del Programa de Mejoramiento de Vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, o en el padrón de la Procuraduría Social. y aquellas organizaciones o personas que se hayan registrado dentro de la Convocatoria para Integrar el Catálogo de Asesores Técnicos del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2009.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE GASTOS 2009

INDICE

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

INTRODUCCIÓN

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

El mejoramiento del espacio público en el marco de ejecución de cada Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial puede comprender una o más fases, para ello es fundamental la transparencia y correcto ejercicio del presupuesto autorizado a fin de obtener los recursos adicionales y necesarios para concluir el plan en fases posteriores, así como para cumplir estrictamente con la normatividad aplicable, garantizando que los miembros del Comité de Administración en particular eviten verse involucrados en cualquier problema por la falta de control y comprobación de los gastos realizados para cumplir en forma y tiempo con su proyecto.

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

1. ¿QUÉ ES EL PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL?

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

2. OBJETIVOS

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

Promover la participación ciudadana en el diseño, ejecución y evaluación de la política social del Distrito Federal, en el ámbito de desarrollo urbano, la construcción de infraestructura social y la recuperación de los espacios públicos. Impulsar el ejercicio del derecho a la ciudad por parte de todos los residentes del Distrito Federal.

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

3. DE LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES COMUNITARIOS DE MEJORAMIENTO BARRIAL

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

4. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

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

- Para el inicio, realización y conclusión satisfactoria de los trabajos y previamente a la recepción de los recursos asignados por la Secretaría de Desarrollo Social deberá contratar a un asesor técnico, con el que deberá coordinarse.
- Este comité debe hacer efectiva, previa aprobación y autorización del Comité de Supervisión y en su presencia, la entrega de cheques a los prestadores de servicios.
- Además será el encargado de solicitar la segunda ministración, una vez justificado al menos el 50% en el ejercicio de los recursos entregados en la primera asignación.
- Deberá entregar mensualmente a la Secretaría de Desarrollo Social los informes financiero, narrativo y fotográfico (Anexos D, F Y H). Además deberá rendir cuentas a la comunidad por lo menos dos veces al año en las Asambleas Informativas del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, las cuales serán convocadas por la Subsecretaría de Participación Ciudadana.
- De no cumplir con los informes en tiempo y forma, la Secretaría de Desarrollo Social podrá reducir, retener o suspender parcial o definitivamente los recursos asignados.

5. COMITÉ DE SUPERVISIÓN

- Es el que vigila que las obras y acciones del Plan se ejecuten de manera correcta y los recursos se utilicen y comprueben de manera transparente y honesta.
- Llevará una bitácora de supervisión en la que se incluya constancia del desarrollo de cada paso del plan, así como las dificultades que se presenten durante la ejecución. (Anexo I).
- Dará el visto bueno a los informes financiero, narrativo y fotográfico (anexos D, F y H) que el Comité de Administración elaborará para entregar a la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad al Convenio de Colaboración.
- Autorizará la solicitud de la segunda ministración a la Secretaría de Desarrollo Social, que hagan los integrantes del Comité de Administración. (Anexo E).
- Con el Comité de Administración y el Asesor Técnico elaborará el Acta de Entrega Recepción de la obra para su presentación a la Asamblea Vecinal.
- Por ultimo elaborará un dictamen de conformidad con la aplicación de los recursos, que se anexará al reporte final.

6. CURSOS DE CAPACITACIÓN

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

cada plan, también los orientará sobre los criterios para la contratación de empresas, verificación de precios y rendición de informes.

7. DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL

Una vez aprobado el Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial por el Comité Técnico Mixto, presentado por los promoventes a la comunidad y avalado por esta en Asamblea Vecinal y electos los Comités de Administración y de Supervisión, ambos comités deberán suscribir un Convenio de Colaboración con la Secretaría de Desarrollo Social, dicho convenio es un instrumento jurídico en el cual se establecen las funciones y responsabilidades de la Secretaría y de los comités de Administración y Supervisión en la ejecución del proyecto, así como los productos que se obtendrán, los bienes y los servicios que se prestarán a la comunidad. En este documento se establecen las causas para la cancelación de dicho convenio como puede ser el incumplimiento de las actividades programadas o desvío de recursos financieros para acciones no contempladas en el proyecto o con objetivos ajenos a los intereses de la comunidad, así como las sanciones por incurrir en estas faltas. En caso de que el Gobierno Delegacional participe con una aportación presupuestal específica los comités de Administración y de Supervisión deberán suscribir otro Convenio de Colaboración con esta entidad.

8. LIBERACIÓN DE RECURSOS

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

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

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

- Identificación oficial (credencial del IFE, pasaporte vigente o cédula profesional).
- Comprobante de domicilio reciente de cada uno de los miembros del Comité de Administración (recibo del teléfono, predial, agua).
- Sólo uno de los tres integrantes del Comité quedará registrado como titular de la cuenta y esto no le da ningún poder por encima de sus compañeros. La titularidad en la cuenta es para poder enviar a un domicilio en particular los estados de cuenta. Las firmas de cada uno de los integrantes del Comité de Administración valen igual y lo mismo.

- Copia del Convenio de Corresponsabilidad firmado con la Secretaría de Desarrollo Social.
- Una cuenta de cheques mancomunada significa que para poder emitir los cheques, éstos deben estar firmados por dos de las personas que abrieron la cuenta.
- Preguntar cuál es el saldo mínimo que debe haber en la cuenta para que no les cobren comisión por “manejo de cuenta”. Llevar un registro de los cheques que expidan y hacer cuentas para saber cuanto dinero les queda.
- Recordar que la comisión que cobra el banco por cheque devuelto es muy alta. No vale la pena “perder” ese dinero por no haber hecho bien sus cuentas.
- Las comisiones, intereses e impuestos por manejo de cuenta que cobra el banco, no se aceptarán como comprobantes de gastos.
- Al concluir el proyecto deben cancelar la cuenta de cheques. Para hacerlo deben asistir los tres integrantes del Comité de Administración. En la comprobación final de los gastos erogados en el proyecto deberá anexarse la solicitud de cancelación de la cuenta de cheques dirigida al banco.
- La cancelación de la cuenta es un requisito que deben cumplir.
- Hacer todas las preguntas que tengan y aclarar sus dudas al momento de abrir la cuenta.
- Evitar realizar retiros en efectivo, en caso de pérdida, será responsabilidad de los integrantes del Comité de Administración.
- Al realizar estos trámites llevar a la Secretaría de Desarrollo Social una copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria, para integrarla a su expediente.

9. APLICACIÓN DE RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

10. GASTOS DIRECTOS DE OPERACIÓN DEL PLAN COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

10.1 Asesoría

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

10.2 Proyecto ejecutivo

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

10.3 Licencias y permisos

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

10.4 Fondo revolvente

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

10.5 Ejecución de Obras

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

- I. Autoadministración. En esta modalidad, será directamente la comunidad apoyada por el asesor técnico la responsable de la compra de materiales, construcción y contratación de la mano obra.
 - a. Todas las compras de insumos y materiales deberán estar respaldadas por una factura a excepción de aquellas compras menores a un mil pesos en cuyo caso será suficiente una nota de remisión. Deberá tenerse cuidado de no realizar varias compras del mismo artículo a fin de que no aparezca como compra fraccionada para no exceder el monto autorizado.
 - b. La autorización de contratación de mano de obra de miembros de la comunidad se realizará previa y mancomunadamente por los comités de Administración y Supervisión (Anexo G). La comprobación del pago realizado se solventará mediante Recibo Simple (Anexo A), debiendo adjuntarse copia de la identificación de la persona que prestó el servicio, señalando domicilio actual.
 - c. Cuando la compra de insumos o materiales rebase la cantidad de \$15,000, quince mil pesos, deberán obtenerse cuando menos tres cotizaciones obteniendo el visto bueno del Comité de Supervisión para elegir al proveedor.
 - d. En ningún caso los precios que registren las asignaciones otorgadas podrán rebasar lo estipulado en el Tabulador General de Precios Unitarios de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal. Así mismo deberán obtenerse tres cotizaciones cuando el insumo en cuestión no aparezca en el tabulador, debiendo obtener del Comité de Supervisión el visto bueno antes de realizar la compra.

- II. Contratación de empresas y prestadores de servicios. En el caso de contratación de obras y otros servicios, con empresas o contratistas privados, los Comités de Administración y Supervisión, se sujetarán a los siguientes criterios de asignación:
 - a. En todos los casos, deberá existir cuando menos tres cotizaciones del trabajo a realizar, en caso contrario, se declarará desierta la contratación, reponiéndose el procedimiento.
 - b. De las tres cotizaciones el Comité de Administración elegirá la que ofrezca mejor precio, garantía, servicio o cualquier otra ventaja que a juicio del comité la haga merecedora de ser contratada, pero necesitará del visto bueno del Comité de Supervisión y del Asesor Técnico.
 - c. En ningún caso los precios que registren las asignaciones otorgadas podrá rebasar lo estipulado en el Tabulador General de Precios Unitarios de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal. La Secretaría entregará copia del tabulador en medio magnético.
 - d. Cuando la compra de insumos o materiales rebase la cantidad de \$15,000, quince mil pesos, deberán obtenerse cuando menos tres cotizaciones obteniendo el visto bueno del Comité de Supervisión para elegir al proveedor.
 - e. Cuando el presupuesto de algún rubro rebase en diez por ciento el monto autorizado original deberá solicitarse autorización de la Secretaría antes de realizar dicho desembolso. No se podrán hacer solicitudes retroactivas.
 - f. En el caso de contratación empresas y personas físicas la comprobación del pago por sus servicios se realizará mediante factura en el caso de la primera o recibo de honorarios en el caso de las personas físicas.

- III. Mixto. Esta modalidad es una combinación de las anteriores, la comunidad puede optar por contratar empresas o servicios profesionales a la par que realiza actividades de

autoadministración, la forma de comprobar gastos será mediante la aplicación de los criterios señalados para cada uno en los puntos i y ii.

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

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

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

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

11. PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTE

- Los informes a presentar son: financiero, narrativo y fotográfico. (Anexos D, F y H).
- El Comité de Administración con el visto bueno del Comité de Supervisión, está obligado a presentar dos informes a la Secretaría de Desarrollo Social cumpliendo con los compromisos adquiridos en el Convenio de Colaboración, del mismo modo deberá mensualmente entregar a la Secretaría copia del Cuaderno de Gastos y los avances de los informes narrativo y fotográfico.
- A su vez el Comité de Supervisión entregará la Bitácora de Supervisión. (Anexo I).
- De la evaluación que haga la Secretaría del avance de los trabajos y de la aplicación de los recursos y en medida que se compruebe que estos correspondan en tiempo y forma al plan autorizado dependerá la continuidad del proyecto y la correspondiente entrega del complemento del monto total autorizado.
- Una vez que la Secretaría de el aval de continuidad y los recursos del monto entregado sean comprobados en al menos un cincuenta por ciento, el Comité de Administración solicitará la segunda ministración, para lo cual deberá entregar la Bitácora de Gastos (Anexo E) a la que se adjuntan todos los comprobantes que en la misma se relacionan. Así mismo deberá entregarse el informe narrativo y fotográfico para obtener la autorización correspondiente.

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

12. Registro de los Gastos

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

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

13. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

TRANSITORIOS

Primero. Publíquense los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal 2 de enero de 2009

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 499 de fecha 7 de enero de 2009.

LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE COMEDORES COMUNITARIOS ⁽¹⁾

CONSIDERANDOS

Que el 12 de enero del presente el Jefe de Gobierno del Distrito Federal dio a conocer el Programa de Austeridad en Apoyo al Ingreso Familiar la Inversión y el Empleo, el cual contiene 10 acciones adicionales para la protección del ingreso familiar y el empleo de los capitalinos.

Que entre las líneas programáticas del Programa de Desarrollo Social de la Secretaría, se encuentra la de impulsar el ejercicio de los derechos sociales y el combate a la desigualdad y a la pobreza; así como promover acciones en favor del derecho ciudadano a la alimentación, para mejorar los niveles de salud y nutrición de la población. De igual forma, le corresponde promover y fomentar la participación ciudadana en la elaboración de las políticas públicas de desarrollo social.

Que con el fin de contribuir con acciones de política social para apoyar el ingreso familiar ante la actual crisis económica por la que el país atraviesa, cuyas consecuencias resienten ya las familias más pobres y la población en situación de vulnerabilidad, el presente Programa se orienta a generar condiciones para proteger los niveles de alimentación y nutrición de esta población, al mismo tiempo de promover la participación ciudadana y la capacidad de asociación y organización, mediante un proceso integral, sostenido y participativo de los integrantes de las comunidad.

Que el Programa de Comedores Comunitarios, se inscribe en el marco de una política social orientada a aminorar los efectos de la actual crisis económica nacional y mundial; y a brindar a la ciudadanía el acceso a los mínimos de bienestar social. Ante ello, el Gobierno de la Ciudad, manifiesta su compromiso mediante acciones encaminadas a buscar la equidad y mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos.

1. LA DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal

2. DEL OBJETO

2.1. Objetivo General

El Programa se propone apoyar la instalación de Comedores Comunitarios preferentemente en las unidades territoriales clasificadas como de media, alta y muy alta marginación y en aquellas zonas que tienen condiciones socioterritoriales de pobreza, desigualdad y alta conflictividad social; estas acciones van orientadas a garantizar el derecho ciudadano a la alimentación de la población que vive dichas unidades territoriales, y que la actual crisis económica por la que atraviesa el país la coloca en condiciones de vulnerabilidad social.

2.2. Objetivos específicos

- Ampliar la infraestructura social del Gobierno de la Ciudad para ofrecer preferentemente a la población que reside en las unidades territoriales clasificadas como de media, alta y muy alta marginación y en aquellas zonas que tienen condiciones socioterritoriales de pobreza, desigualdad y alta conflictividad social, alternativas para el consumo de alimentos preparados, de bajo costo con calidad nutrimental.
- Apoyar la instalación de Comedores Comunitarios preferentemente en las unidades territoriales clasificadas como de media, alta y muy alta marginación y en aquellas zonas que tienen condiciones socioterritoriales de pobreza, desigualdad y alta conflictividad social, en las delegaciones políticas del Distrito Federal.
- Suministrar raciones alimenticias a todos los habitantes de dichas unidades sin distinción de sexo, edad, escolaridad o condición socioeconómica.
- Generar empleos para las personas de la comunidad responsables de la atención de los Comedores Comunitarios.
- Mejorar las condiciones de salud y nutrición de la población objetivo, especialmente se dará atención a familias y personas en situación de mayor vulnerabilidad como: niños y niñas; personas adultas mayores; mujeres embarazadas, personas con discapacidad y personas en pobreza extrema.
- Protección al ingreso familiar al proporcionar alimentación de bajo costo a la población residente en dichas unidades territoriales.
- Promover la organización, la participación ciudadana; fomentar la cohesión y solidaridad social.

3. SUS METAS FÍSICAS

Para el ejercicio fiscal 2009 se instalarán al menos un Comedor Comunitario en las colonias, pueblos, barrios o unidades habitacionales, preferentemente de las unidades territoriales clasificadas como de media, alta y muy alta marginación y en aquellas zonas que tienen condiciones socioterritoriales de pobreza, desigualdad y alta conflictividad social, en las delegaciones políticas del Distrito Federal.

Se instalarán un máximo de 160 (ciento sesenta) comedores comunitarios en las unidades territoriales y zonas definidas en el párrafo anterior. Se distribuirán alrededor de 32,000 (treinta y dos mil) raciones alimenticias diarias, una vez instalados los 160 comedores comunitarios, excluyendo sábado, domingo y días festivos.

Se distribuirán en promedio 200 (doscientas) raciones alimenticias diarias por Comedor Comunitario.

4. SU PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para la ejecución del programa se cuenta con un presupuesto autorizado de 66 millones de pesos para la adquisición por una sola vez de equipamiento mínimo de los comedores comunitarios y un apoyo mensual en especie de insumos y materia prima de productos no perecederos.

5. LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Con el propósito de incentivar la participación de la Sociedad Civil en la ejecución del Programa de Comedores Comunitarios la SDS, emitirá una convocatoria pública a través de la cual, se invitará a las organizaciones sociales, civiles, comunitarias, grupos de vecinos o vecinos independientes interesados en participar en su instalación, operación y administración. La selección de las propuestas, estará a cargo de un Comité Evaluador, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

5.1. De la Convocatoria

La Convocatoria Pública se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en la página *Web* de la Secretaría de Desarrollo Social y en dos diarios de amplia circulación en la Ciudad de México, para la presentación de propuestas de espacios físicos para la instalación de comedores comunitarios preferentemente en las unidades territoriales clasificadas como de media, alta y muy alta marginación y en aquellas zonas que tienen condiciones socioterritoriales de pobreza, desigualdad y alta conflictividad social.

La Convocatoria establecerá el formato al que deberán apegarse las propuestas presentadas.

5.2. Elegibilidad de las propuestas

- a) Se podrán presentar propuestas de espacios físicos particulares, comunitarios, sociales o públicos para la instalación de Comedores Comunitarios preferentemente en unidades territoriales consideradas como de media, alta y muy alta marginación, conforme a la clasificación del Índice de Marginación del Distrito Federal 2003, realizado por la Coordinación de Desarrollo Territorial (consultar en la página de Internet: <http://www.sideso.df.gob.mx>), así como aquellas zonas de la ciudad que tienen condiciones socioterritoriales de pobreza, desigualdad y alta conflictividad social.

En caso de que en alguna unidad territorial a que se refiere el párrafo anterior, exista algún comedor popular o que funcione bajo el esquema propuesto, no será incorporado a este Programa. Es decir, sólo se instalará un comedor comunitario por unidad territorial.

- b) Características mínimas que deben tener los espacios propuestos:
- Tamaño del local 30 m²; aproximadamente;
 - Acreditar propiedad donde se pretenda instalar el comedor comunitario;

- Tipo de techo: de preferencia concreto, superficies lisas, sin ranuras y lavable; uniones anguladas con la pared;
 - Paredes: de superficies lisas, preferentemente de color claro, sin ranuras y lavable;
 - Pisos: de preferencia que sean de concreto o superficies lisas, sin ranuras, con inclinación hacia la coladera para evitar encharcamientos y en condiciones de ser lavable;
 - Ventilación: Debe contar con ventanas para su ventilación y preferentemente deben estar protegidas con malla para evitar la entrada de fauna o plaga nociva;
 - Iluminación: debe de ser suficiente y adecuada para el servicio; y
 - Contar con las medidas necesarias en materia de Protección Civil, avaladas por la dependencia responsable en la materia del Gobierno del Distrito Federal.
- c) Los promoventes de los Comedores Comunitarios, deberán ser residentes de la unidad territorial propuesta para su instalación; ser mayores de 18 años, con disponibilidad de tiempo para organizar y operar los comedores comunitarios.

Asimismo deberán aceptar las obligaciones contenidas en el contrato de comodato que suscribirán con la Secretaría de Desarrollo Social para obtener los apoyos y la autorización para operar los comedores. Comprometiéndose a operarlos bajo un criterio eminentemente social y sin fines de lucro.

5.3. Presentación y recepción de propuestas

Los promoventes interesados en la instalación de Comedores Comunitarios, deberán presentar un documento de justificación en el que señalen la necesidad de instalar el comedor en el lugar propuesto, la población que potencialmente se beneficiará, la ubicación exacta para su instalación; la documentación que acredite la propiedad o bien, documento oficial con el permiso de la autoridad competente para el uso de las instalaciones propuestas.

Deberán presentar debidamente requisitado el Formato Anexo, que también estará disponible en la página de Internet de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal (<http://www.sds.df.gob.mx>).

Los documentos a que se refieren los párrafos anteriores, deberán entregarse en original y dos copias, anexando archivo en formato digital, en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Plaza de la Constitución Número uno, Tercer Piso, Colonia Centro, entre las calles José María Pino Suárez y 20 de Noviembre.

5.4. Selección y calificación de propuestas

La selección y calificación de las propuestas, estará a cargo de un Comité Evaluador que revisará y valorará las propuestas presentadas con base en las condiciones de los espacios propuestos, su ubicación geográfica, su experiencia en manejo de comedores si la tiene, así como en los lineamientos y criterios que sus integrantes determinen, los cuales se harán de dominio público.

Los proyectos seleccionados serán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en las páginas de Internet del Gobierno del Distrito Federal y en el SIDESO.

5.5. El Comité Evaluador

El Comité Evaluador estará integrado por cinco funcionarios nombrados por el Titular de la Secretaría de Desarrollo Social.

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

Las decisiones del Consejo serán inapelables e inatacables.

5.6. De los Usuarios

Este es un programa que está dirigido a todas las personas residentes preferentemente en las unidades territoriales clasificadas como de media, alta y muy alta marginación y en aquellas zonas que tienen condiciones socioterritoriales de pobreza, desigualdad y alta conflictividad social, para la instalación de comedores Comunitarios, en las delegaciones políticas del Distrito Federal.

Los usuarios deberán presentarse al Comedor Comunitario a solicitar el servicio y anotarse en el Registro diario de usuarios del Comedor Comunitario (Anexo 1) y cada persona deberá aportar una cuota de recuperación al Comedor Comunitario de \$10.00 (diez pesos) por ración alimenticia.

En cada Comedor Comunitario se deberá instalar en un lugar visible un cartel en términos del artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 60 del Reglamento de la misma ley, además de la siguiente información:

- a) Programa de Comedores Comunitarios, para el Ejercicio Fiscal 2009 (logotipos del Gobierno del Distrito Federal de la Secretaría de Desarrollo Social y, en su caso, del Programa);
- b) Nombre del Comedor (si lo tiene);
- c) Nombre del pueblo, barrio, colonia o unidad habitacional beneficiada(s);
- d) Incluir la siguiente leyenda:
"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

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

Los comedores serán instalados en aquellos lugares que sean determinados a través de la convocatoria pública que para este fin sea publicada.

6. LOS PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Para la operación y puesta en funcionamiento de los Comedores Comunitarios, el Gobierno del Distrito Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Social, entregará a cada uno de los Comedores Comunitarios un equipamiento mínimo para su funcionamiento que será determinado por la propia Secretaría, la cual llevará a cabo adquisiciones consolidadas para lograr los mejores precios y condiciones de calidad.

Se firmará un contrato en comodato del equipo y utensilios proporcionados por parte del Gobierno del Distrito Federal con cada uno de los Comités de administración que se integrarán para la operación de los Comedores Comunitarios, quienes serán los responsables de garantizar el resguardo y buen uso de estos artículos.

Este equipamiento, deberá ser complementado por el promovente. El periodo inicial del comodato será de un año, pudiendo ampliarse por el tiempo que sea necesario, previa evaluación del cumplimiento de las condiciones pactadas. Al margen de lo anterior, el incumplimiento de las obligaciones del grupo comodatario, que sea documentado mediante un documento de visita por parte de la dependencia responsable, será causal de cancelación del proyecto y retiro de los apoyos.

La operación de los Comedores Comunitarios no se encuentra regulada por la normatividad aplicable al funcionamiento de los establecimientos mercantiles, así como tampoco a su verificación, en virtud de que la finalidad de su puesta en marcha no es la obtención de un lucro, sino la promoción de acciones sociales implementadas por el gobierno de la ciudad, de acuerdo a lo que ha quedado descrito en párrafos anteriores.

Asimismo, se firmará un Convenio de Colaboración entre el Comité de Administración y la Secretaría de Desarrollo Social para establecer los mecanismos y compromisos de las partes para el buen funcionamiento de los Comedores Comunitarios.

El Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, garantizará el suministro de los insumos perecederos y no perecederos durante los primeros 10 días de funcionamiento del comedor comunitario para apoyar iniciar de su operación. En las siguientes entregas, la Secretaría garantizará el suministro de alimentos no perecederos de acuerdo con los menús propuestos por la propia Secretaría. La cantidad de insumos que se entregará estará destinada para la elaboración en promedio de 200 (doscientas) raciones diarias en cada uno de los comedores, cantidad podrá variar de acuerdo con la demanda registrada por el Comedor Comunitario.

Asimismo, el Gobierno del Distrito Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Social podrá apoyar, hasta con cinco mil pesos por única vez, a aquellas propuestas que hayan sido aprobadas por el Comité Evaluador y que justifiquen la necesidad de recibir este apoyo para complementar el acondicionamiento del comedor comunitario.

Para el uso adecuado de los recursos a los que se refiere el párrafo anterior la Secretaría revisará que éstos se apliquen para el acondicionamiento de los espacios destinados como comedores comunitarios.

6.1 Comité de Administración

Es el responsable del correcto funcionamiento del Comedor Comunitario, de la administración de los recursos obtenidos por la cuota de recuperación; del buen uso del equipo proporcionado en comodato; de la rendición permanente de cuentas y la comprobación correcta y oportuna de los mismos.

El comité de administración se integrará con al menos cinco personas, que podrán ser los propios promoventes de la propuesta, y/o además de personas de la comunidad que preferentemente habiten en la unidad territorial en donde se instalará el comedor comunitario. Los integrantes del Comité, serán los responsables de la recepción de los insumos, preparación y ministración de los alimentos; limpieza de utensilios e instalaciones, recuperación de las cuotas, así como del control de padrón de beneficiarios y la elaboración de informes sobre la atención proporcionada y la demanda registrada y la adquisición de los insumos no perecederos que se requieran de acuerdo con los menús propuestos por la Secretaría de Desarrollo Social.

El Comité nombrará un responsable Administrador, encargado del cobro, registro, control y administración de las cuotas de recuperación de \$10.00 (diez pesos) por ración alimenticia; además de las tareas de administración; así como de la integración de un padrón de usuarios del comedor; del control de los insumos proporcionados y adquiridos, y la elaboración de los informes y reportes mensuales a que se refieren estos Lineamientos.

Para el control de los recursos, se deberá abrir una cuenta bancaria mancomunada a nombre de al menos tres personas del Comité de Administración.

Los horarios de atención a los solicitantes será de las 14:00 a las 16:00 de lunes a viernes. El servicio se suspende los sábados, domingos y días festivos.

6.2 .De la administración y uso de los recursos obtenidos por las cuotas de recuperación

Las personas responsables de los Comedores Comunitarios se comprometen a observar estrictamente los siguientes lineamientos:

- a. Los recursos obtenidos por las cuotas de recuperación se utilizarán para la adquisición de los alimentos perecederos; pago de luz, gas y aquellos gastos cotidianos para el buen funcionamiento del comedor;
- b. Una vez solventados los gastos a que se refiere el punto anterior, y garantizando el recurso para la compra de insumos no perecederos para la elaboración diaria de las raciones alimenticias; se considerará un apoyo económico para cada uno de los integrantes del Comité de Administración (de al menos \$100.00 diarios) con objeto de que sean los responsables permanentes del buen funcionamiento y operación diaria del Comedor Comunitario.
- c. Todas las compras de insumos y materiales deberán estar respaldadas por factura a excepción de aquellas compras menores a un mil pesos en cuyo caso será suficiente una nota de remisión.
- d. La comprobación del apoyo económico a los integrantes del comité de administración se hará mediante recibo Simple (Anexo 2), debiendo adjuntarse copia de la identificación de la persona que prestó el servicio, señalando domicilio actual.

- e. El comité de administración deberá elegir a los proveedores que ofrezcan mejores precios y calidad de los insumos.
- f. En el caso de contratación empresas y personas físicas la comprobación del pago por sus servicios se realizará mediante factura en el caso de la primera o recibo de honorarios en el caso de las personas físicas.
- g. Todos los gastos se registrarán en el Cuaderno de Gastos (Anexo 3) al que se le adjuntarán los comprobantes respectivos.
- h. Todas las notas, recibos y facturas serán signadas a nombre de la persona o personas integrantes del Comité de Administración. Las notas, recibos y facturas deberán contener la información del proveedor y descripción de los artículos que se compren. Las facturas que amparen las compras deberán estar vigentes al momento de la comprobación.
- i. A partir de estos datos se elaborará el Informe Mensual de Gastos (Anexo 4) que el Comité de Administración debe presentar.
- j. Asimismo, se deberá reportar el saldo en la cuenta a la fecha del informe mensual. Aquellos recursos que no hayan sido ejercidos o que no puedan ser comprobados conforme a los criterios establecidos en el Convenio de Colaboración deberán permanecer en la cuenta bancaria abierta para tal fin.

6.3 Presentación de informes

- a) El Comité de Administración está obligado a presentar informes mensuales a la Secretaría de Desarrollo Social, cumpliendo con los compromisos adquiridos en el Convenio de Colaboración, del mismo modo deberá mensualmente entregar a la Secretaría copia del Cuaderno de Gastos, bitácora de gastos, así como los informes financiero, de control de insumos y entregar los originales de registros diarios de usuarios del comedor, con los cuales se constituirán en el padrón de beneficiarios.
- b) Los informes a presentar son: Financiero (Anexo 5); Control de insumos (Anexo 6) y Cuadro resumen sobre el número de usuarios atendidos, según edad, sexo y condición (Anexo 7).
- c) De la evaluación que haga la Secretaría de los informes presentados; de la aplicación de los recursos obtenidos por las cuotas de recuperación y de los insumos recibidos por la Secretaría; de los reportes de los propios usuarios y de las evaluaciones realizadas por la Secretaría, dependerá la continuidad del Comedor Comunitario y la vigencia del convenio firmado para tal efecto.

6.4 Sanciones por Incumplimiento

En caso de presentarse algún incumplimiento de los compromisos adquiridos por los Comités de administración, la Secretaría de Desarrollo Social requerirá por escrito y hasta por tres ocasiones, información sobre los aspectos que se considere que no estén cumpliendo con lo establecido, y se solicitará que comparezcan ante ésta en los plazos y términos que determine. Agotadas las conciliaciones, y en caso de que se detecte posibles responsabilidades, se iniciarán las medidas jurídicas correspondientes.

6.5 Cursos de Capacitación

Los integrantes de los Comités de Administración deben acudir a los cursos de capacitación que la Secretaría diseñe para facilitar su desempeño y funcionamiento en los siguientes aspectos:

tos: control de los recursos, uso del equipo, ministración de los alimentos y sobre las medidas higiénicas y sanitarias en el manejo y preparación de alimentos, para cumplir cabalmente con cada una de las actividades y compromisos del convenio suscrito.

6.6 Del Convenio de Colaboración para operación de los Comedores Comunitarios

Una vez aprobadas las propuestas para la instalación de los comedores comunitarios presentadas por los promoventes, e integrado el Comité de Administración, se celebrará un Convenio de Colaboración con la Secretaría de Desarrollo Social, dicho convenio es un instrumento jurídico en el cual se establecen las funciones y responsabilidades de la Secretaría y de los comités de Administración en la instalación, operación y funcionamiento de los comedores comunitarios, así como las condiciones de prestación del servicio a la comunidad.

En este documento se establecen las causas para la cancelación de dicho convenio como puede ser el incumplimiento de las actividades programadas, el desvío de recursos financieros para acciones no contempladas en el Programa o con objetivos ajenos a los intereses de la comunidad; así como las sanciones por incurrir en estas faltas.

El Convenio de Colaboración que se celebre con esta Secretaría, indicará en forma precisa que las acciones que se realicen derivado de la operación del presente Programa Social, no generan ninguna relación de carácter laboral con esta Dependencia, así como tampoco entre las partes que funjan participen en el mismo, en virtud de que se trata de una acción social comunitaria.

7. EL PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Cualquier persona podrá imponer una queja o inconformidad cuando considere que se le excluye, discrimina o maltrata en el servicio o algún servidor público o personal encargado del comedor comunitario, que incumpla o contravenga las disposiciones de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, su reglamento o los Lineamientos y Reglas de Operación del Programa.

Puede manifestar su inconformidad por escrito en la libreta que para tal efecto, tendrá a la vista el Comité de Administración del comedor comunitario; en donde puede manifestar sus opiniones, quejas o sugerencias. Asimismo, podrá hacerlo en los cuestionarios de evaluación que la institución llevará a cabo entre los usuarios. Las quejas deberán ser atendidas por el propio Comité de Administración en un plazo no mayor de tres días contados a partir de la fecha en que presentó queja. Si ello no sucede intervendrán las autoridades que la Secretaría determine.

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

Asimismo, puede acudir a presentar su queja ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal o ante la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del DF, podrán también presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o a través del servicio público de localización telefónica (LOCATEL), de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la *Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal*.

8. LOS MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los derechohabientes del Comedor Comunitario tendrán el derecho de solicitar y recibir una ración alimenticia completa, balanceada, inocua y en las mejores condiciones sanitarias.

9. LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

La Secretaría de Desarrollo Social se reserva la iniciativa de realizar visitas de supervisión en el momento en que lo considere oportuno para la revisión del registro y correcta aplicación de los materiales otorgados, de los recursos económicos recabados por las cuotas de recuperación; de la calidad y oportunidad de los alimentos preparados y del servicio y buen funcionamiento del comedor y para brindar la asesoría y orientación alimentaria necesaria para mantener la calidad nutricional de los alimentos que se otorgan.

La Secretaría de Desarrollo Social, llevará cabo un proceso de evaluación, seguimiento, y asesoría técnica necesaria para el buen funcionamiento del comedor comunitario.

La Secretaría de Desarrollo Social, aplicará periódicamente cuestionarios de evaluación y de satisfacción a los derechohabientes de los Comedores Comunitarios con el fin de evaluar la calidad, oportunidad y satisfacción de los alimentos proporcionados.

En el Comedor Comunitario se llevará el registro diario de usuarios (Anexo 1) , Asimismo, tendrá una libreta en donde se podrá registrar la opinión, queja o sugerencia de los usuarios sobre el servicio recibido.

INDICADORES

- Promedio mensual de raciones elaboradas
- Promedio mensual de raciones proporcionadas
- Promedio y porcentaje mensual de usuarios según condición y sexo (mujeres, hombres, embarazadas, niños, niñas, adultos mayores, personas con discapacidad)
- Frecuencia mensual de asistencia de los usuarios
- Promedio de edad de los asistentes.

9.1 Comité interinstitucional de Apoyo técnico, seguimiento y evaluación

Se constituirá un Comité Interinstitucional de apoyo técnico, seguimiento y evaluación del Programa de Comedores Comunitarios integrado por un representante de las siguientes instituciones:

- a) Jefatura de Gobierno del Distrito Federal
- b) Secretaría de Desarrollo Social
- c) Sistema de Desarrollo Integral para la Familia del Distrito Federal (DIFDF)
- d) Secretaría de Salud
- f) Consejería Jurídica y de Servicios Legales
- g) Contraloría General

El Comité será responsable de la revisión, evaluación y vigilancia de los comedores comunitarios y estará coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social. Además, tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar los informes presentados sobre la aplicación de los recursos obtenidos por las cuotas de recuperación y de los insumos recibidos del Gobierno del Distrito Federal;
- b) Revisar los reportes de los usuarios del servicio;
- c) Decidir sobre la continuidad y vigencia de los comedores comunitarios atendiendo los resultados de las evaluaciones realizadas;
- d) Realizar visitas de supervisión de forma coordinada y cuando lo consideren oportuno, para revisar y evaluar el funcionamiento del comedor; y
- e) Brindar asesoría técnica.

El Comité Interinstitucional aplicará periódicamente cuestionarios de evaluación y de satisfacción a los usuarios con el fin de evaluar el servicio, calidad, oportunidad y satisfacción de los alimentos proporcionados. Los integrantes del Comité establecerán de común acuerdo los criterios de las evaluaciones.

10. LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Dentro de las prioridades del Gobierno del Distrito Federal está el impulsar y fomentar la participación y cohesión social. Este programa se enmarca en las acciones del Plan Anticrisis que el Gobierno del Distrito Federal llevará a cabo para proteger el empleo y el ingreso familiar. Por lo que todas las organizaciones sociales, civiles, comunitarias, grupos de vecinos, ciudadanas y ciudadanos en general, con o sin experiencia previa en manejo de Comedores Comunitarios e interesados en participar en la instalación, operación y administración de los mismos, como parte de un proceso social solidario, orientado a promover acciones en favor del Derecho Ciudadano a la Alimentación; a mejorar los niveles de salud y nutrición, así como en impulsar y fomentar la participación y cohesión social, preferentemente en las unidades territoriales clasificadas como de media, alta y muy alta marginación y en aquellas zonas que tienen condiciones socioterritoriales de pobreza, desigualdad y alta conflictividad social, podrán participar.

De igual forma, cualquier persona de la comunidad, previa autorización del comité de administración, podrá colaborar en las labores inherentes al buen funcionamiento de los Comedores Comunitarios de manera voluntaria.

11. LA ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Se establecerá coordinación con el resto de políticas y programas del Gobierno del Distrito Federal y los procedimientos de gestión. Específicamente se establecerá coordinación con las instituciones que conforman el Comité Interinstitucional de apoyo, seguimiento y evaluación del Programa para que orienten sobre las medidas correspondientes al ámbito de su competencia, así como el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, el Programa de Apoyo

Social a Vecindades, Programa de Fortalecimiento de las organizaciones de la Sociedad Civil del Distrito Federal, Programa de Redes Sociales de Apoyo, Adultos Mayores y Mujeres, entre otros.

TRANSITORIO

UNICO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal México D.F. a 21 de enero de 2009 Secretario de Desarrollo Social del Distrito Federal

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 512 de fecha 26 de enero de 2009.
Incluye la modificación publicada en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 546 de fecha 13 de marzo de 2009

LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA BRIGADA UNIVERSITARIA DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ⁽¹⁾

Considerando

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

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

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

La Secretaría de Desarrollo Social, en términos del Artículo 1º, fracción X de la Ley de Desarrollo Social que la faculta para fomentar las más diversas formas de participación ciudadana en relación con la problemática social, de su fracción XVIII, que establece el fomentar las propuestas de la ciudadanía y sus organizaciones en el diseño, monitoreo y evaluación de las políticas de desarrollo social y su contribución a las innovaciones en este campo, y en términos de los principios rectores de la política de Desarrollo Social que establece el Artículo 4º de la citada ley; pone en marcha el Programa "Brigada Universitaria de Servicio Social Comunitario", donde los alumnos de instituciones de educación media superior y superior públicas o privadas de la Ciudad de México podrán desarrollar sus conocimientos directamente en la promoción y ejecución de los programas sociales, a partir de los siguientes lineamientos:

I. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA SOCIAL

Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal.

II. OBJETIVO Y ALCANCES

II.1 General

La "Brigada Universitaria de Servicio Social Comunitario" constituirá un equipo multidisciplinario de alumnos prestadores de servicio social que cursen licenciatura o bachillerato en instituciones públicas o privadas de educación superior y del nivel medio superior -que así lo requieran-, de la Ciudad de México, que auxiliará en la promoción y ejecución de los programas sociales de la Secretaría de Desarrollo Social con actividades acordes con su perfil académico.

II.2 Particulares

- Establecer un programa de servicio social para universitarios así como alumnos del nivel medio superior cuyas instituciones educativas así lo requieran.
- Capacitar a universitarios en temas de Política Social.
- Lograr que los universitarios ofrezcan a la comunidad la formación profesional que han adquirido en la Universidad.
- Promover que los universitarios desempeñen actividades vinculadas con su campo profesional y adquieran la experiencia que demanda el mercado laboral.

III. METAS FÍSICAS

Para el Ejercicio Fiscal 2009 se busca la incorporación de hasta 100 prestadores de Servicio Social que cubrirán un mínimo de 480 horas de servicio social a la comunidad en un periodo de seis meses. Al cubrir las 480 horas los prestadores cubren un requisito académico.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Se otorgarán seis apoyos económicos mensuales de \$600.00 seiscientos pesos, en un lapso de seis meses a cada prestador de servicio social.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

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

- a) Cursar estudios profesionales en una Institución pública o privada de Educación Superior en el Distrito Federal.
- b) Cumplir con los requisitos que solicita la institución de educación respectiva para efectuar servicio social particularmente en el avance en créditos que solicite la respectiva institución y la carta de Presentación o Aceptación.

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

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

A través de carteles y volantes se hará una amplia promoción del programa desde el primer bimestre del año en Instituciones de Educación Superior y Media Superior –públicas o privadas- del Distrito Federal para conformar la brigada a partir de los tiempos académicos de la respectiva institución.

Se publicará una invitación permanente en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social del GDF en su dominio: www.sds.df.gob.mx.

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

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

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

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

VI.1 Operación del Programa

Coordinación

La operación del programa estará a cargo de un Responsable del Programa quien será designado por el Secretario de Desarrollo Social y será el encargado de la coordinación del programa, su operación general y el cumplimiento de metas.

El Responsable del Programa podrá designar responsables de equipos de trabajo y de tareas concretas.

Selección

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

Se buscará la paridad entre hombres y mujeres.

El Responsable del Programa entrevistará personalmente a cada prestador de servicio social para definir actividades de acuerdo con su perfil.

El Responsable del Programa analizará y decidirá sobre los casos excepcionales. Se asignarán actividades de acuerdo con el perfil profesional del brigadista en los equipos de trabajo de:

- a) Análisis Social y Evaluación
- b) Asesoría Jurídica
- c) Comunicación Alternativa
- d) Cultura, Arte y Patrimonio
- e) Programas de Desarrollo Comunitario
- f) Talleres temáticos en Campo

Periodicidad

Para el Ejercicio Fiscal 2009 del mes de febrero a diciembre.

Registro

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

- a) Emitir una carta de aceptación del joven por parte del área de servicio social de la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Desarrollo Social.
- b) Conformación del expediente que contenga la documentación generada a partir del proceso de selección.
- c) Documentos de identificación, y todos los datos que solicita el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal en su Artículo 58.

Inducción

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

VII. Procedimiento de queja o inconformidad

El interesado podrá presentar su queja en primera instancia ante la Secretaría de Desarrollo Social que tendrá un plazo de cinco días hábiles para dar respuesta a la misma.

En segunda instancia, ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal cuando considere que se le excluye, o algún servidor público incumple o contraviene las disposiciones de la Ley de Desarrollo Social, el Reglamento y los programas. De igual forma, podrá presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

VIII. Mecanismos de exigibilidad

Es obligación de los Servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

IX. Mecanismos de evaluación y los indicadores

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

- a) Se realizarán reuniones periódicas de evaluación.
- b) Informes semanales y/ o mensuales.
- c) Las y los jóvenes participantes deberán informar mensualmente y por escrito, al Responsable del Programa.

El principal indicador del funcionamiento del programa será el índice de jóvenes que inician y concluyen su servicio social.

En casos excepcionales donde el joven por causa ajenas a su voluntad, suspendiera sus actividades en las brigadas y/o académicas, deberá informar oportunamente al Responsable del Programa para obtener una prórroga. Estos casos serán evaluados por el Responsable del Programa, instancia responsable de aprobar este permiso. En su caso, el Responsable del Programa podrá dar de baja a los prestadores que no cumplan satisfactoriamente con las responsabilidades del servicio social.

La Secretaría de Desarrollo Social a través del Responsable del Programa registrará todas las actividades en las que participen las y los jóvenes beneficiarios. La información que se obtenga durante el desarrollo del Programa servirá para hacer las evaluaciones anuales y, en su caso, los ajustes pertinentes al Programa.

Se realizarán periódicamente evaluaciones de diseño e implementación del programa.

X. Formas de participación social

El Programa tiene entre como líneas de acción: el análisis, el seguimiento, y la evaluación de los procesos de decisión de los programas sociales. Esto se instrumentará a partir de los mecanismos que diseñe e implemente el Responsable del Programa. En términos de la Ley de Transparencia del Distrito Federal se difundirán las valoraciones, informes y evaluaciones del programa en el portal del Sistema de Información del Desarrollo Social: www.sideso.df.gob.mx.

XI. Articulación con otros programas sociales

Con todos los Programas Sociales del Gobierno del Distrito Federal.

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ÚTILES ESCOLARES GRATUITOS ⁽¹⁾

I. ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

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

Además participarán y coadyuvarán en distintas etapas del programa elementos y mandos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, personal adscrito de la Procuraduría General de Justicia del D.F., el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal y del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

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

III. METAS FÍSICAS

En el ejercicio 2009 se financiará el otorgamiento de un estimado de 1,250,000 (un millón doscientos cincuenta mil) paquetes de útiles escolares o vales para la adquisición de los mismos, que serán entregados a los alumnos o alumnas de las escuelas públicas del Distrito Federal en el nivel básico que estén inscritos en alguna escuela pública para cursar el ciclo escolar 2009-2010, se entregará directamente a las alumnas y alumnos o a través de su padre, madre o tutor.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para la ejecución del Programa se cuenta con un presupuesto autorizado de \$132,000,000.00 (ciento treinta y dos millones de pesos 00/100 MN).

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Los requisitos para recibir el paquete de útiles escolares o el vale para la adquisición de útiles escolares, es la presentación en original y copia fotostática del documento oficial que avale que el alumno o alumna está inscrito en alguna escuela pública de educación básica del DF en los niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria Escolarizadas, Educación Especial e Indígena, para cursar el ciclo escolar 2009- 2010 (boleta de calificaciones del ciclo escolar inmediato anterior, comprobante de inscripción, constancia de inscripción), así como mostrar identificación con fotografía.

Para efectos de la Ley y de los presentes lineamientos se considerara a los alumnos inscritos en el nivel preescolar, los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) y Estancias Infantiles dependientes del Gobierno del Distrito Federal. Así como los alumnos de educación especial inscritos en los Centros de Atención Múltiple (CAM's), las Unidades de Servicios de Apoyo a la Escuela Regular (USAER) y los Centros de Recursos, Información e Innovación para la integración Educativa (CRIIE).

Los paquetes de útiles escolares o los vales para la adquisición de útiles escolares serán entregados gratuitamente al padre, madre de familia o tutor, y en su caso, a las alumnas y alumnos, mediante la presentación del documento probatorio de estar inscrito en una Escuela Pública del Distrito Federal en el nivel Básico (preescolar, primaria, secundaria escolarizadas, educación especial e indígena); para lo cual la Secretaría contará con un padrón de beneficiarias y beneficiarios.

De no aparecer en el padrón correspondiente del Programa de Útiles Escolares Gratuitos del año anterior, se le dará de alta en el padrón de beneficiarias y beneficiarios del programa, para lo que se deberá de presentar original y copia del documento probatorio de estar inscrito en una Escuela Pública del Distrito Federal en el nivel Básico (preescolar, primaria, secundaria escolarizadas, educación especial e indígena), así como mostrar identificación con fotografía.

La Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), informará a la ciudadanía, que así lo requiera, los días y horarios de atención y atenderá dudas en general sobre dicho Programa.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

La Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Administración garantizará de conformidad con la normatividad aplicable, el procedimiento para contar con los vales para la adquisición útiles escolares o los paquetes de útiles escolares; la difusión de éste, la entrega de los apoyos y el registro y control de los vales o paquetes entregados será a través de sus distintas unidades administrativas, de conformidad con lo establecido en el Apartado I de los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación.

Los paquetes de útiles escolares o los vales para la adquisición de los paquetes de útiles escolares se entregarán gratuitamente al padre, madre de familia o tutor o en su caso, directamente a las alumnas y alumnos en los lugares de distribución que para tal efecto determine la Secretaría.

Si personal de las distintas dependencias participantes en el programa son víctimas de robo o extravío de vales o paquetes de útiles escolares, deberán reportar de inmediato tal acto a su superior jerárquico inmediato o al responsable inmediato superior que supervise el desempeño de sus funciones, informando la cantidad y folios de los vales o cantidad y grado del paquete de útiles en cuestión.

En términos de los artículos 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 60 de la Reglamentación de la misma Ley, los vales para la adquisición de útiles escolares o paquetes de útiles escolares y los materiales de difusión deberán incluir en un lugar visible, la siguiente leyenda:

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

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

La beneficiaria o el beneficiario podrá interponer una queja ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal cuando considere que se le excluye del Programa de Útiles Escolares Gratuitos, para lo cual cualquier persona inconforme por la actuación de servidores públicos involucrados en el programa, podrá acudir a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, de la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Avenida Juárez No. 92, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06040.

De igual forma podrá presentar su queja de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de desarrollo Social del Distrito Federal.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Todas las beneficiarias o beneficiarios que cumplan los requisitos señalados en los presentes Lineamientos del Programa de Útiles Escolares Gratuitos podrán exigir, al presentarse en los puntos de distribución, la entrega de los apoyos mencionados anteriormente.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Con el fin de conocer la eficiencia y alcance del Programa de Útiles Escolares Gratuitos a través de las opiniones de las madres y padres de familia que asisten a lugares o espacios que la Secretaría habilite para la entrega de los vales para la adquisición de útiles escolares o paquetes de útiles escolares, se aplicará un cuestionario para explorar el nivel de satisfacción de las beneficiarias o los beneficiarios con respecto a:

- a) Oportunidad y eficiencia en la operación del Programa.
- b) Información, difusión, eficiencia y rapidez en la entrega de los vales para la adquisición de útiles escolares o paquetes de útiles escolares, en su caso, calidad de los paquetes entregados y calidad de la atención que recibe.

- c) Uso y aceptación de los vales para la adquisición de útiles escolares o paquetes de útiles escolares.

Los indicadores cuantitativos del programa serán:

- El número de beneficiarias y beneficiarios atendidos, de acuerdo con el nivel escolar
- El número de vales para la adquisición de útiles escolares o paquetes de útiles escolares y el porcentaje de cobertura, de acuerdo con el padrón de beneficiarias y beneficiarios del Programa de Útiles Escolares Gratuitos.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

Para fomentar la participación social, la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal deberá garantizar la plena difusión en las 16 delegaciones políticas del Distrito Federal, de los requisitos del programa, los puntos de reparto y los días y horarios de atención.

Estudiantes, madres y padres de familia o tutores, tienen la posibilidad de presentar sus comentarios y observaciones respecto al Programa directamente en la Secretaría de Desarrollo Social o vía telefónica a la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) 5658 1111.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Al igual que el programa de uniformes escolares, el de útiles escolares representa un apoyo como parte del Plan emergente de apoyo a la economía familiar que el Gobierno del Distrito Federal entrega a las familias de las alumnas y alumnos de educación básica.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

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

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.

LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA UNIFORMES ESCOLARES GRATUITOS ⁽¹⁾

I. ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

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

Además participarán y coadyuvarán en distintas etapas del programa elementos y mandos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, personal adscrito de la Procuraduría General de Justicia del DF, el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal y del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

El Programa de Uniformes Escolares surge con el fin de apoyar la economía de las familias de las alumnas y alumnos inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal en el nivel Básico (preescolar, primaria, secundaria y centros de atención múltiple), a través de la entrega de un uniforme escolar confeccionado o vale para adquisición del mismo, con objeto de que permita identificarlos como alumnos de educación básica, y que a su vez constituya una medida para reforzar su seguridad, evitar la discriminación, las diferencias sociales, y fortalecer el reconocimiento derivado de las características individuales más que de la vestimenta.

III. METAS FÍSICAS

En el ejercicio 2009 se financiará el otorgamiento de un estimado de 2,500,000 (dos millones quinientos mil) uniformes escolares confeccionados o vales para la adquisición de los mismos, que serán entregados a los alumnos o alumnas de las escuelas públicas del Distrito Federal en el nivel básico que estén inscritos en algún plantel público para cursar el ciclo escolar 2009- 2010, se entregará directamente a las alumnas y alumnos o a través de su padre, madre o tutor.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para la ejecución del Programa se cuenta con un presupuesto autorizado de \$395,000,000.00 (trescientos noventa y cinco millones de pesos 00/100 MN).

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Los requisitos para recibir el uniforme escolar o el vale para la adquisición del mismo, es la presentación en original y copia fotostática del documento oficial que avale que el alumno o alumna está inscrito en alguna escuela pública de educación básica del DF en los niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria y Centros de Atención Múltiple, para cursar el ciclo escolar 2009-2010 (boleta de calificaciones del ciclo escolar inmediato anterior, comprobante de inscripción, constancia de inscripción), así como mostrar identificación con fotografía.

El uniforme escolar confeccionado o el vale para la adquisición del mismo, será entregado gratuitamente al padre, madre de familia o tutor, y en su caso, directamente a las alumnas y alumnos mediante la presentación del documento probatorio de estar inscrito en una Escuela Pública del Distrito Federal en el nivel Básico (preescolar, primaria, secundaria y centros de atención múltiple); para lo cual la Secretaría contará con un padrón de beneficiarias y beneficiarios.

De no aparecer en el padrón correspondiente del Programa de Uniformes Escolares Gratuitos del año anterior, se le dará de alta en el padrón de beneficiarias y beneficiarios del programa, para lo que se deberá de presentar original y copia del documento probatorio de estar inscrito en una Escuela Pública del Distrito Federal en el nivel Básico (preescolar, primaria, secundaria y centros de atención múltiple), así como mostrar identificación con fotografía.

La Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), informará a la ciudadanía, que así lo requiera, los días y horarios de atención y atenderá dudas en general sobre dicho Programa.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

La Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal a través de la Dirección General de Administración garantizará de conformidad con la normatividad aplicable, el procedimiento para contar con los uniformes escolares confeccionados o con los vales para la adquisición del mismo. La difusión de éste, la entrega de los apoyos y el registro y control de los vales o uniformes entregados será a través de sus distintas unidades administrativas, de conformidad con lo establecido en el apartado I de los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación.

El uniforme escolar confeccionado o el vale para la adquisición del mismo, se entregarán gratuitamente al padre, madre de familia o tutor, y en su caso, a las alumnas y alumnos en los lugares de distribución que para tal efecto determine la Secretaría.

Si personal de las distintas dependencias participantes en el programa son víctimas de robo o extravío de vales o uniformes escolares, deberán reportar de inmediato tal acto a su superior jerárquico inmediato o al responsable inmediato superior que supervise el desempeño de sus funciones, informando la cantidad y folios de los vales o cantidad, talla, sexo y tipo (diurna o técnica) del uniforme en cuestión.

En términos de los artículos 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 60 de la Reglamentación de la misma Ley, los vales para la adquisición del uniforme escolar o la bolsa

donde va el paquete del uniforme escolar, así como los materiales de difusión deberán incluir en un lugar visible, la siguiente leyenda:

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

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

La beneficiaria o el beneficiario podrá interponer una queja ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal cuando considere que se le excluye del Programa de Uniformes Escolares Gratuitos, para lo cual cualquier persona inconforme por la actuación de servidores públicos involucrados en el programa, podrá acudir a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, de la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Avenida Juárez No. 92, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06040.

De igual forma podrá presentar su queja de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de desarrollo Social del Distrito Federal.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Todas las beneficiarias y beneficiarios que cumplan los requisitos señalados en los presentes Lineamientos del Programa de Uniformes Escolares Gratuitos podrán exigir, al presentarse en los puntos de distribución, la entrega de los apoyos mencionados anteriormente.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Con el fin de conocer la eficiencia y alcance del Programa de Uniformes Escolares Gratuitos a través de las opiniones de las madres y padres de familia que asisten a lugares o espacios que la Secretaría habilite para la entrega de los vales para la adquisición de prendas del uniforme escolar o uniformes escolares, se aplicará un cuestionario para explorar el nivel de satisfacción de las beneficiarias y los beneficiarios con respecto a:

- a) Oportunidad y eficiencia en la operación del Programa.
- b) Información, difusión, eficiencia y rapidez en la entrega de los vales para la adquisición de prendas del uniforme escolar o uniformes escolares, en su caso, calidad de los uniformes entregados y calidad de la atención que recibe.
- c) Uso y aceptación de los vales para la adquisición de prendas del uniforme escolar o uniformes escolares. Los indicadores cuantitativos del programa serán:
 - El número de beneficiarias y beneficiarios atendidos, según grado de escolaridad.
 - El número de vales para la adquisición de uniforme escolar o número de uniformes escolares o confeccionados entregados y el porcentaje de cobertura, de acuerdo con el padrón de beneficiarias y beneficiarios del Programa de Uniformes Escolares Gratuitos.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

Para fomentar la participación social, la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal deberá garantizar la plena difusión en las dieciséis delegaciones políticas del Distrito Federal, de los requisitos del programa, los puntos de reparto y los días y horarios de atención.

Estudiantes, madres y padres de familia, tienen la posibilidad de presentar sus comentarios y observaciones respecto al Programa directamente en la Secretaría de Desarrollo Social o vía telefónica a la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) 5658 1111.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Al igual que el programa de útiles escolares, el de uniformes escolares representa un apoyo como parte del "Plan emergente de apoyo a la economía familiar" que el Gobierno del Distrito Federal entrega a las familias de las alumnas y alumnos de educación básica.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

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

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA CREACIÓN JOVEN ⁽¹⁾

La Secretaría de Desarrollo Social, en coordinación con la Secretaría de Cultura, el Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal y el Instituto de la Juventud el Distrito Federal, pone en marcha el Programa Creación Joven, que se sujetará para su ejecución, en los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación para el ejercicio fiscal 2009.

1. OBJETIVOS Y ALCANCES

1.1 Objetivo general

Apoyar y financiar proyectos diseñados, planeados e implementados por jóvenes de entre 14 y 29 años de manera individual o colectiva que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Distrito Federal.

1.2 Objetivos particulares

- Contribuir a incrementar los niveles de organización social de los jóvenes.
- Promover el desarrollo de la creatividad, capacidades, habilidades y conocimientos de los jóvenes para la búsqueda de soluciones a problemas comunes.
- Apoyar la concreción de iniciativas musicales.
- El mejoramiento de la calidad de vida de las y los jóvenes y los habitantes del Distrito Federal.

2. METAS FÍSICAS

Se apoyará al menos 120 proyectos de las y los jóvenes del Distrito Federal dependiendo de la suficiencia presupuestal de cada una de las dependencias convocantes.

3. SU PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto que se asigne al Programa "Creación Joven 2009", estará determinado por la suficiencia presupuestal de cada una de las dependencias convocantes.

4. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

4.1 Registro de proyectos

Podrán participar todos los jóvenes que tengan entre 14 y 29 años que residan en el Distrito Federal, en las siguientes categorías:

- A. Jóvenes de 14 a 17 años
- B. Jóvenes de 18 a 23 años
- C. Jóvenes de 24 a 29 años

Presentar Solicitud de Participación con todos los datos solicitados disponible en los portales electrónicos y en las sedes de las dependencias convocantes. La firma de la solicitud de participación constituye la aceptación y conformidad con todas y cada una de las bases y requisitos de esta Convocatoria.

Presentar proyecto con propuesta conforme a la Guía de Presentación de Proyectos del Programa Creación Joven 2009 según la forma disponible en el siguiente vínculo en los portales electrónicos y en las sedes de las dependencias convocantes.

Los formatos antes mencionados deberán ser entregados impresos con tinta negra.

No se recibirán proyectos incompletos o que no se presenten de acuerdo a lo especificado en la Guía de Presentación de Proyectos del Programa Creación Joven 2009.

Los jóvenes interesados deberán tener disponibilidad de tiempo y forma para llevar a cabo sus propuestas planteadas en los proyectos, y en su caso, en espacios determinados por las dependencias.

Únicamente se podrá presentar una propuesta y un solo proyecto por persona o colectivo (grupo de dos o mas personas que realicen la propuesta). Quienes formen parte de un colectivo participante, no podrán inscribirse simultáneamente en otro, ni aspirar a un apoyo individual durante la vigencia de la convocatoria. Será causa de descalificación la violación de esta prohibición.

4.2. Restricciones

Quienes formen parte de un colectivo participante, no podrán inscribirse simultáneamente en otro, ni aspirar a un apoyo individual durante la vigencia de la presente convocatoria. Será causa de descalificación la violación de esta prohibición.

No podrán participar:

- Servidores públicos del Distrito Federal, así como sus parientes consanguíneos o por afinidad, hasta el segundo grado.
- Proyectos que hayan sido seleccionados y apoyados en la convocatoria "creación Joven 2007" y no hayan concluido satisfactoriamente, es decir que no cuenten con su carta de conclusión.

4.3. Documentación requerida

Cada solicitante o representante de proyecto deberá presentar dos sobres papel Manila tamaño carta, que incluyan el proyecto.

Estos sobres deberán tener un rótulo que incluya:

- Dependencia y área en la que se participa
- Nombre del Proyecto
- Nombre del participante o colectivo

Por fuera de los sobres se deberá entregar la **“Solicitud de Participación”** en original, llenada con letra de molde o a máquina.

En un tercer sobre se entregará la documentación personal del solicitante ó representante del colectivo, que deberá incluir:

- a) Copia de Acta de Nacimiento.
- b) Copia de Identificación oficial
- c) En caso de colectivos, **“Carta Poder”** anexando copia de las respectivas identificaciones oficiales de los integrantes y de dos testigos.
- d) **“Hoja de datos personales”** del solicitante y en su caso del representante y de todos y cada uno de los integrantes del colectivo.

En caso de que el participante o todos los miembros del colectivo sean menores de edad, deberán entregar la siguiente documentación:

- a) Copia de Acta de Nacimiento.
- b) Copia de Identificación con fotografía (credencial escolar, credencial de club deportivo, etc.)
- c) **“Carta Poder- Responsabilidades Administrativas”** donde se designe a una persona mayor de edad, para realizar los tramites administrativos correspondientes al Programa Creación Joven 2009.
- d) Comprobante de domicilio.
- e) En caso de colectivos, **“Carta Poder”** anexando copia de las respectivas identificaciones de los integrantes y de dos testigos.
- f) **“Hoja de datos personales”** del solicitante y en su caso del representante y de todos y cada uno de los integrantes del colectivo.

Los formatos de “Solicitud de Participación”, “Carta Poder”, “Carta ‘Poder – Responsabilidades administrativas” “Hoja de datos personales” y “Guía de Presentación del programa” se proporcionarán en las oficinas de las dependencias participantes a partir de la publicación de la convocatoria y se encontrarán publicadas en el vínculo dirección electrónica.

4.4. Estructura que debe cumplir el proyecto

Los proyectos deberán incluir, en el orden indicado, ya sean engrapados o engargolados los siguientes documentos:

- a) Hoja de presentación con los siguientes datos:
 - Dependencia y área en la que se participa,
 - Nombre del Proyecto,
 - Nombre del participante o Colectivo,

- En el caso de colectivos o grupos, el nombre de la persona que los representa y la lista de los integrantes del colectivo (nombre, domicilio, teléfono de casa, teléfono celular y correo electrónico).

- b) Nombre del proyecto
- c) Objetivo del proyecto
- d) Metas del proyecto
- e) Descripción y justificación del proyecto, mínimo dos cuartillas. Debe especificar el tiempo de duración del proyecto a implementar.
- f) Objetivo general.
- g) Objetivos particulares.
- h) Población al que se dirige el proyecto.
- i) Descripción del gasto de los recursos financieros solicitados para ejecutar el proyecto.
- j) Cronograma de actividades.

4.5. Dictaminación

Cada dependencia participante conformará una Comisión Dictaminadora de acuerdo a las temáticas de los proyectos inscritos. Dicha Comisión estará integrada por al menos tres personas de reconocido prestigio y autoridad profesional quienes conjuntamente con personal de las mismas dependencias evaluarán los proyectos participantes.

La única responsabilidad de la Comisión Dictaminadora por dependencia será resolver los proyectos aprobados y que serán sujetos a apoyo económico del programa, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria. La operación en general del programa y los aspectos no previstos serán resueltos por el Comité Técnico en los términos que establecen los procedimientos de instrumentación de los presentes lineamientos.

4.6. Aspectos a calificar

Los aspectos a evaluar por las Comisiones Dictaminación serán:

- a) Claridad en el planteamiento del proyecto;
- b) Congruencia entre objetivos, metas y justificación del proyecto;
- c) Posibilidad y viabilidad de ejecución del proyecto;
- d) Permanencia y autogestión del proyecto;
- e) Creatividad y calidad del proyecto;
- f) Impacto social del mismo.

Se dará preferencia a proyectos que cuenten con iniciativas autogestivas que aseguren su permanencia en el tiempo.

4.7. Apoyos económicos

Las Comisiones Dictaminadoras de las dependencias convocantes determinarán los proyectos aprobados quienes serán acreedores a un apoyo económico desde \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) hasta \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100) para la ejecución del mismo.

4.8. Autoría y propiedad intelectual del los trabajos

En todos los casos, los autores participantes conservarán los derechos sobre sus propuestas y obras; y cuando corresponda serán los representantes de los proyectos quienes realicen los trámites o pagos sobre derechos de propiedad intelectual e industrial conforme a la ley.

4.9. Difusión de proyectos seleccionados

Los nombres de los proyectos y participantes seleccionados se darán a conocer en las páginas de Internet de las dependencias convocantes.

En la fecha que marque la convocatoria una vez publicada.

4.10. Procedimiento de Acceso

Los representantes proyectos se presentarán personalmente en la sede de las dependencias participantes en la fecha que establezca la Convocatoria para instrumentar el desarrollo de los trabajos.

5. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

La ejecución, aplicación, interpretación y en su caso modificación de los presentes Lineamientos y Mecanismos de operación estarán a cargo del Comité Técnico del Programa Creación Joven.

El Comité Técnico estará conformado por los titulares de las dependencias convocantes o en su caso los representantes que éstos designen quienes fungirán como responsables del programa de su respectiva dependencia.

El Comité Técnico a través de la colaboración de los responsables del programa por dependencia instrumentará el Programa en sus siguientes fases:

- a) Firma de convenio de colaboración entre las dependencias convocantes.
- b) Diseño de la convocatoria y los formatos para la operación del programa.
- c) Difusión del programa.
- d) Recepción y sistematización de proyectos.
- e) Supervisión de la conformación de las Comisiones Dictaminadoras por dependencia convocante.
- f) Seguimiento y evaluación de los Proyectos.
- g) Presentación de informe final del programa.
- h) Realización de la Feria Creación Joven para la presentación pública de los proyectos aprobados.

Será responsabilidad del responsable de la dependencia del programa ante el Comité Técnico que se verifiquen las fases del programa en su respectiva institución.

5.1. Difusión

Las dependencias participantes publicarán la Convocatoria "Creación Joven 2009" en un periódico de circulación nacional, en las páginas de Internet de cada una de las dependencias

participantes y con la impresión y distribución de la Convocatoria en diversos espacios del Distrito Federal. La difusión de la lista de proyectos aprobados y beneficiados se publicará en la página de Internet de las dependencias participantes.

5.2. Comisión Dictaminadora

Cada dependencia participante conformará un Comisión Dictaminadora de acuerdo a las temáticas de los proyectos inscritos. Dicha Comisión estará integrado por al menos tres personas de reconocido prestigio y autoridad profesional quienes conjuntamente con personal de las mismas dependencias evaluarán los proyectos participantes. Ver numeral 4.5.

5.3. Proyectos Seleccionados

Los representantes de los proyectos seleccionados aprobados suscribirán una Carta Compromiso con la dependencia designada para el seguimiento y evaluación del proyecto para efectos de establecer obligaciones y responsabilidades de acuerdo con la descripción y cronograma del proyecto.

El apoyo económico otorgado para la ejecución de cada uno de los proyectos seleccionados aprobados se otorgará en dos exhibiciones. La primera previa a iniciar el proyecto y la segunda exhibición una vez cubierto la totalidad de las actividades descritas en el proyecto seleccionado.

5.4. Del seguimiento de los proyectos

A través del responsable por dependencia ante el Comité Técnico, se dará el seguimiento y evaluación de los proyectos seleccionados aprobados y beneficiados.

5.5. Incumplimiento de los proyectos aprobados

En caso de que el o los responsable de algún proyecto aprobado no cumpla con las obligaciones señaladas en la Carta Compromiso, no podrán participar en las siguientes convocatorias y deberá reintegrar el monto total o no ejercido a las dependencias convocantes, a través de depósito bancario.

5.6. Padrón de beneficiarios

Los datos sobre identidad, domicilio, teléfono y otros de los participantes se consideran confidenciales para la protección de los derechos individuales y de la intimidad de estos. Por lo mismo, no se harán públicos sin el consentimiento previo del beneficiario de que se trate, aplicando las disposiciones establecidas por la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

6. PROCEDIMIENTO DE QUEJA E INCONFORMIDAD

Se tratará preferentemente por vía conciliatoria por la dependencia responsable de la selección, seguimiento y evaluación del proyecto seleccionado ganador, a través de las áreas que cada dependencia asigne para esta tarea. En el caso de no llegar a un acuerdo el interesado

podrá hacer uso del recurso de queja o inconformidad por alguna conducta que considere lesiva por parte de servidores públicos del Distrito Federal, de conformidad con lo establecido en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

7. CAUSAS DE SUSPENSIÓN

- En caso de que él o los responsables de algún proyecto seleccionado no cumplan con las obligaciones señaladas en la Carta Compromiso, no podrán participar en las siguientes convocatorias y deberá reintegrar el monto total o no ejercido a la convocante, a través de depósito bancario.
- Cuando haya proporcionado información falsa para ingresar al programa.
- Por falta de interés de él o los responsables en continuar con el programa.
- Cuando no se cumplan los lineamientos establecidos en la convocatoria.
- Por falta de profesionalismo de él o los responsables del proyecto.

Cualquier situación no prevista en la presente Convocatoria, será resuelta por las dependencias convocantes y su decisión será inapelable.

8. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Es obligación de los Servidores Públicos responsables de la ejecución del programa Creación Joven 2009, tener a la vista del público, los requisitos, derechos obligaciones y procedimientos para que los interesados puedan acceder y en caso de omisión, puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable con apego al artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

9. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se constituirán mecanismos e instrumentos de consulta y participación, para que las personas interesadas en el Programa Creación Joven 2009 puedan manifestar sus opiniones e interactuar en el diseño, operación, seguimiento y evaluación de las acciones de dicho programa. Estos mecanismos podrán consultarse en las páginas oficiales de cada dependencia convocante.

10. INDICADORES

El principal indicador del programa será el número de proyectos aprobados y el número de proyectos que entreguen un producto final.

11. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Se buscará la articulación del programa “**Creación Joven 2009**” con los programas sociales del Gobierno del Distrito Federal de acuerdo a la relación que tenga la temática que aborda cada proyecto beneficiado por el programa.

12. CONSIDERACIONES GENERALES

Los procedimientos y trámites del Programa Creación Joven 2009 quedarán sujetos a los presentes lineamientos y mecanismos de Operación, así como a lo establecido en la Ley de

Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables de la Administración Pública del Distrito Federal, y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*.

Los Aspectos no previstos en los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación serán resueltos por las dependencias convocantes, quiénes tienen la facultad de interpretarlas.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. En el Programa Creación Joven 2009 podrán participar otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal que suscriban el convenio de colaboración para tal objetivo en el marco de los presentes lineamientos y mecanismos de operación.

SEGUNDO. Publíquese los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*.

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

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS ECONÓMICOS A LA POBLACIÓN CONSUMIDORA DE LECHE LICONSA ⁽¹⁾

A) DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, a través de la Subsecretaría de Participación Ciudadana, Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, Dirección General de Administración y Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica, es responsable del proceso de planeación y ejecución del Programa.

Además participarán y coadyuvarán en distintas etapas del programa elementos y mandos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, personal adscrito de la Procuraduría General de Justicia del DF, el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal y del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

B) OBJETIVOS Y ALCANCES

Dar apoyo económico para la compra de alimentos a las familias consumidoras de leche LICONSA, para avanzar en el goce del derecho a la alimentación, mediante la entrega de vales.

En el Programa serán consideradas personas beneficiarias todas aquellas que reciban el beneficio de leche LICONSA.

C) METAS FÍSICAS

El Programa apoyará a las personas registradas en el listado de beneficiarias/beneficiarios de las 544 lecherías de LICONSA ubicadas en las 16 Delegaciones Políticas de la Ciudad, hasta un máximo de 550,000 familias.

El apoyo a las familias beneficiarias será mediante el otorgamiento de vales para la adquisición de alimentos. Se entregarán dos vales por beneficiaria/beneficiario equivalente a \$100.00 (Cien pesos 00/100 MN) cada uno, en el periodo enero-febrero.

D) PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Presupuesto autorizado \$130,000,000.00 (Ciento treinta millones de pesos 00/100 MN).

E) REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Todos los trámites y servicios son gratuitos. Para ser beneficiaria/beneficiario de dicho Programa, deberán estar registradas/registrados en el listado de beneficiarias/beneficiarios del Programa de leche LICONSA de las 544 lecherías establecidas en el Distrito Federal, tener credencial vigente que le acredite como tal y en caso de estar inscritas/inscritos en listas de espera deberán de presentar documento comprobable de estar en ella cuando menos con tres meses de anterioridad.

Los vales para la adquisición de alimentos se entregarán directamente a las personas registradas en el padrón de leche LICONSA y a las que comprueben estar registradas/registrados en lista de espera cuando menos con tres meses de anterioridad y a través de los mecanismos que para tal efecto implemente la Secretaría.

De no aparecer en la relación correspondiente al registro de beneficiarios del Programa de Apoyos Económicos a la población Consumidora de leche LICONSA, se le dará de alta en la relación de beneficiarias/beneficiarios del programa, para lo que la beneficiaria/beneficiario deberá presentar original y copia de la tarjeta expedida por LICONSA o del documento comprobable de estar registradas/registrados en lista de espera cuando menos con tres meses de anterioridad.

F) PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

La Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social y la Dirección general de Administración garantizará de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el procedimiento de adquisición de vales para la adquisición de alimentos; la difusión de éste, la entrega de los apoyos y el registro y control de los vales entregados será a través de sus distintas unidades administrativas, de conformidad con lo establecido en el inciso a) de los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación.

Si personal de las distintas dependencias participantes en el programa son víctimas de robo o extravío de vales de despensa, deberán reportar de inmediato tal acto a su superior jerárquico inmediato o al responsable inmediato superior que supervise el desempeño de sus funciones, informando la cantidad y folios en cuestión.

En términos de los artículos 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 60 de la Reglamentación de la misma Ley, los vales para la adquisición de alimentos y los materiales de difusión deberán incluir en un lugar visible, la siguiente leyenda:

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

La Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), informará a la ciudadanía, que así lo requiera días y horarios de atención y atenderá dudas en general sobre dicho Programa.

G) PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

El o la beneficiaria/beneficiario podrá interponer una queja ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal cuando considere que se le excluye del Programa de Apoyos Económicos a la población Consumidora de leche LICONSA, para lo cual cualquier persona inconforme por la actuación de servidores públicos involucrados en el programa, podrá acudir a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, de la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Avenida Juárez No. 92 Mz 2, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, CP 06040.

De igual forma podrá presentar su queja de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de desarrollo Social del Distrito Federal.

H) MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los ciudadanos que cumplan los requisitos para ser beneficiarias/beneficiarios del Programa de Apoyos Económicos a la población Consumidora de leche LICONSA podrán exigir, al presentarse en los puntos de distribución, la entrega de los apoyos en los términos de los presentes lineamientos.

I) MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SUS INDICADORES

Una vez concluido el Programa de Apoyos Económicos a la población Consumidora de leche LICONSA, la Secretaría de Desarrollo Social en cumplimiento a lo señalado en los artículos 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, podrá hacer pública la información relativa al presupuesto ejercido, la cantidad total de vales entregados para determinar el grado de cobertura del programa.

Los indicadores cuantitativos del programa serán el número de beneficiadas/beneficiados atendidos, el número de vales entregados, y el porcentaje de cobertura, de acuerdo con el listado de beneficiarias/beneficiarios del Programa de leche LICONSA.

J) FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

En el Programa de Apoyos Económicos a la población Consumidora de leche LICONSA es fundamental la participación social, ya que de ella depende la entrega del apoyo como parte del "Plan emergente de apoyo a la economía familiar" que el Gobierno del Distrito Federal entregará a todos los ciudadanos de la ciudad que cumplan con los requisitos del Programa. Para fomentar la participación social, la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal deberá garantizar la plena difusión en las dieciséis Delegaciones Políticas del Distrito Federal, de los requisitos del programa, los días y horarios de atención.

K) ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

El Programa de Apoyos Económicos a la población Consumidora de leche LICONSA forma parte de la política social que el Gobierno del Distrito Federal implementa a través de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal para garantía del derecho a la alimentación y se articula con otros programas como la pensión alimentaria de adultos mayores, los desayunos escolares y los programas de abasto popular.

De igual forma, derivado de las acciones de este programa, se vinculará a la población beneficiaria con el resto de los programas que impulsa la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal a través de sus distintas dependencias.

L) VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN

Los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación serán aplicables durante la vigencia del Programa y dentro del ejercicio fiscal 2009, de acuerdo con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del presente año y continuarán vigentes hasta la emisión, en su caso, de nuevos lineamientos o modificaciones, en los términos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

M) CONSIDERACIONES FINALES

La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal tiene la facultad de interpretar las siguientes reglas incluyendo los aspectos no previstos en las mismas.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Publíquese el presente instrumento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Ciudad de México a 14 de enero de 2009.

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 505 de fecha 15 de enero de 2009.

Dirección General de Igualdad y Diversidad Social

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS QUE REGIRÁN AL PROGRAMA DE COINVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL⁽¹⁾

A. LA ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

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

B. FUNDAMENTO JURÍDICO

El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en función de lo establecido en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007- 2012 y del Programa de Desarrollo Social 2007-2012, a través de la Secretaría de Desarrollo Social, y con fundamento en los artículos 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 5 y 10 de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal y sus Reglamentos, realiza el Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal 2009.

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

El principio de igualdad y no discriminación serán fundamentales en el diseño de la política pública en todas las acciones, medidas y estrategias de la Administración Pública del Distrito Federal en materia de desarrollo social.

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

de convenios en el ámbito de su competencia, que tengan como fin propiciar la equidad e inclusión en la sociedad.

C. OBJETO Y ALCANCES

El Programa de Desarrollo del Distrito Federal, establece como perspectivas transversales en todos sus programas las de equidad de género, de ciencia y tecnología y de desarrollo de la vida pública en la Ciudad; por su parte el Programa de Desarrollo Social 2007-2012 en su línea programática participación ciudadana, recuperación de la vida pública y fortalecimiento de la cohesión señala como meta de esta administración la extensión y profundización del reconocimiento de que el fomento a las actividades de desarrollo social de las Organizaciones Civiles es un asunto de interés público y la ampliación de manera sustantiva de los fondos y prerrogativas destinadas a las organizaciones de la sociedad civil.

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

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

El gobierno reconoce que las Organizaciones de la Sociedad Civil, han hecho contribuciones fundamentales al marco conceptual de las políticas públicas, la formulación de programas y en el impulso de iniciativas innovadoras en el Desarrollo Social del Distrito Federal.

D. METAS

La meta física del Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal, con base en la programación presupuestal establecida para el ejercicio 2009, es la firma de al menos 90 metas de las cuales se distribuirán de la siguiente manera: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF) 11, Instituto de las Mujeres del Distrito Federal (INMUJERES-DF) 25, Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFO-DF) 3 y la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social 51.

E. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

La programación presupuestal asignada para el ejercicio fiscal del presente año para los proyectos aprobados a las Organizaciones Civiles por medio del dictamen de la Comisión Evaluadora es la siguiente: Dirección General de Igualdad y Diversidad Social es de \$8'118,000.00 (ocho millones ciento dieciocho mil pesos 00/100 MN); el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal \$5'000,000.00 (cinco millones 00/100 MN); el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal \$2'100, 000.00 (dos millones cien mil pesos 00/100 MN); el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 MN). Por lo tanto el fondo interinstitucional para el cumplimiento del programa da un total de \$15' 718, 000.00 (quince millones setecientos dieciocho mil pesos 00/100 MN).

F. REQUISITOS DE ACCESO

1. Se emitirá una Convocatoria que se publicará en el primer bimestre del año, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, en el Sistema de Información del Desarrollo Social (SIDESO), en los demás medios oficiales de difusión del Gobierno del Distrito Federal, en dos de los periódicos de mayor circulación en el Distrito Federal, así como en las páginas electrónicas de cada Institución Participante. La Institución responsable de publicar la convocatoria es la Secretaría de Desarrollo Social y de recibir los proyectos es la propia Secretaría de Desarrollo Social través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.
2. Las Organizaciones Civiles deben cumplir con las bases establecidas en la convocatoria pública emitida por la Secretaría de Desarrollo Social, así como con los presentes Lineamientos.
3. Para participar en esta Convocatoria las Organizaciones Civiles deberán presentar su constancia de inscripción en el Registro de Organizaciones Civiles del Distrito Federal, en términos de los artículos 7 y 10 de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal y 12, 26 y 36 de su Reglamento. No se aceptarán proyectos de Organizaciones Civiles cuya constitución esté en trámite.
4. Las Organizaciones Civiles deberán presentar una carta compromiso en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que no cuentan en su cuerpo directivo con personas desempeñando empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en algún partido político, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y 63 fracción III del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
5. Las Organizaciones Civiles deberán presentar una carta compromiso, en la cual manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que no tienen adeudo alguno con la Administración Pública del Distrito Federal, lo cual será cotejado con la información de las Instituciones Participantes.
6. Las Organizaciones Civiles deberán presentar una carta compromiso, en la cual manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que no tienen recurso legal vigente alguno en contra del Gobierno del Distrito Federal, lo cual será cotejado con la información de las Instituciones Participantes.

7. Las Organizaciones Civiles deberán presentar una copia de Recibo Fiscal a nombre de la organización que cumpla con todos los requisitos fiscales y deberá estar vigente al 2009 en los términos que establece el Código Fiscal de la Federación y el Código Financiero del Distrito Federal.

G. PROCEDIMIENTO DE ACCESO

1. Las Organizaciones Civiles deberán presentar su proyecto en apego a los objetivos señalados en el punto 2 de las bases de la Convocatoria, siguiendo la Guía de Presentación de Proyectos 2009 publicada en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social y de las Instituciones Participantes, en los términos, fecha y horarios establecidos en la convocatoria pública del Programa de Coinversión 2009, en un máximo de 15 cuartillas; así como un resumen ejecutivo en tres cuartillas, ambos con respaldo magnético. No se aceptarán proyectos en formato distinto al establecido en la Guía.
2. Las Organizaciones Civiles podrán asistir a las sesiones informativas que realizará la Secretaría de Desarrollo Social y las Instituciones Participantes del Programa, para solventar las dudas en torno a los requerimientos establecidos en la Guía de Presentación de Proyecto; en el caso de los proyectos dirigidos al tema de Derecho de Acceso a la Información Pública, Transparencia Gubernamental y Rendición de Cuentas la asistencia a la sesión informativa será obligatoria.
3. El proyecto deberá realizarse en el territorio del Distrito Federal o en el ámbito de competencia de los órganos de gobierno o de los órganos autónomos del Distrito Federal, en el año fiscal vigente y podrá formar parte de un proyecto más amplio y de mediano plazo, siempre y cuando las actividades financiadas por el Programa de Coinversión Social para el Distrito Federal correspondan al periodo del año fiscal vigente establecido. Las organizaciones deberán contar con la capacidad operativa para lograr los objetivos del proyecto.
4. El dictamen de los proyectos estará a cargo de una Comisión Evaluadora, la cual estará conformada de manera paritaria por representantes de las Instituciones Participantes del Programa y por personas con una trayectoria reconocida en el campo de las actividades de la sociedad civil organizada, quienes serán convocadas mediante invitación del titular de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Distrito Federal.
5. La Comisión Evaluadora realizará la dictaminación mediante la conformación de Comisiones de Trabajo, las cuales basarán su selección en el cumplimiento de los Lineamientos, la Convocatoria y en los criterios de valoración establecidos para los proyectos.
6. Las Comisiones de Trabajo presentarán sus resultados ante el pleno de la Comisión Evaluadora; ésta última realizará la selección final de los proyectos que serán apoyados mediante recursos del fondo de coinversión. En todos los casos, los resultados de la Comisión Evaluadora serán públicos e inapelables.
7. Para la publicación de los resultados de la Convocatoria, los proyectos de las Organizaciones Civiles que hayan sido aprobadas contendrán: nombre del programa; el nombre de la organización beneficiaria; el nombre del proyecto y su objetivo general; monto de

la transferencia aprobada y entidad o dependencia responsable que financia. Ésta se publicará conforme la fecha señalada en la Convocatoria en las páginas de Internet de la Secretaría de Desarrollo Social y de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.

8. El padrón de participantes deberá publicarse en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, a más tardar el 31 de marzo del presente año y en el SIDESO. Dichos padrones deberán ser entregados en el mismo plazo a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en medio electrónico e impreso.

H. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

1. La instancia responsable, en el aspecto normativo de este Programa, es la Secretaría de Desarrollo Social; y la instancia operativa es la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social y las demás Instituciones Participantes en el ámbito de su competencia.
2. Para el cumplimiento del Programa se establecerán los recursos financieros por las Instituciones participantes, cuya aplicación se realizará conforme a estos lineamientos y será responsabilidad de cada entidad o Institución participante en el marco de su propia normatividad.
3. Las Organizaciones Civiles, una vez que hayan resultado aprobadas por la Comisión Evaluadora vía dictamen, firmarán un Convenio de Colaboración con las Instituciones Participantes en razón del proyecto aprobado, en el cual se especificará al menos, el nombre de la Organización Civil, nombre del proyecto, el periodo de vigencia, el monto del financiamiento, las metas y población a las que se dirige, la Institución que le dará seguimiento, los derechos y compromisos de las partes, así como los mecanismos para la evaluación de los proyectos y las fechas para la presentación de informes.
4. En caso de que los proyectos hayan sido aprobados con un monto distinto al solicitado o se le hayan realizado observaciones, deberán presentar el ajuste necesario previo a la firma del Convenio de Colaboración, en un plazo máximo de 8 días hábiles, a partir de la publicación de los resultados de la Convocatoria, para poder proceder a la firma del Convenio entre la Institución Participante y la Organización Civil. De la misma manera se procederá con la documentación legal y técnica requerida para su firma.
5. En caso de ser seleccionada una Organización Civil y decida renunciar o no realice las adecuaciones en el ajuste de proyecto en el plazo establecido, contados a partir de la fecha de publicación de los resultados, la Institución Participante podrá reasignar el recurso a otra organización cuyo proyecto haya sido seleccionado como susceptible de ser financiado; por tal motivo es obligación de la Comisión Evaluadora dejar establecido en orden de prioridad estos proyectos.
6. El proceso para liberar los recursos se iniciará una vez que las organizaciones realicen su gestión ante la institución correspondiente y cumplan los requisitos que la misma les marque.
7. Los materiales de difusión y productos finales producidos por las Organizaciones Civiles con recursos del Programa de Coinversión deberán incluir, en un lugar visible, de confor-

midad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 60 de su Reglamento, la siguiente leyenda:

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

I. CAUSAS DE SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DEL CONVENIO

1. Se establecerá claramente en el Convenio de Colaboración las causas de la terminación anticipada, de la rescisión administrativa y de la suspensión del mismo, todas derivadas fundamentalmente de:
 - a) Desviación de recursos.
 - b) Falsedad en la información vertida.
 - c) Lucro político partidista.

Y demás que se establezcan explícitamente en los convenios correspondientes.

J. PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD

En caso de que exista alguna inconformidad derivada del mecanismo de acceso a este Programa, las personas interesadas podrán presentar sus inconformidades o quejas ante la máxima autoridad de las Instituciones Participantes. Estas tendrán la obligación de atender la inconformidad o queja recibida, avocándose a investigar y verificar la situación que corresponda; y deberán informar por escrito los resultados de la investigación realizada.

K. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Para la exigibilidad de los derechos de las Organizaciones Civiles, éstas pueden recurrir a lo que establece la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social y su Reglamento, así como a lo establecido en el Convenio firmado con las Instituciones Participantes. Así mismo las Organizaciones Civiles podrán hacer uso de sus derechos a la información y transparencia, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

L. DE LA TRANSPARENCIA

De conformidad con el artículo 14, fracciones XX, XXI y XXII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, las Instituciones Participantes del Programa, en tanto Entes Públicos, deberán mantener actualizada, de forma impresa para consulta directa y en sus respectivos sitios de internet, la información referente a los proyectos que sean aprobados.

En atención al artículo 30 de la citada Ley, las organizaciones civiles deberán proporcionar, a través de los Entes Públicos de los que reciban recursos, la información relativa al uso, al destino y a las actividades que realicen con tales recursos.

Y conforme al artículo 13 de La Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Social y cada Institución Participante establecerán las medidas de seguridad técnica y organizativa para garantizar la confidencialidad e integridad de cada sistema de datos personales que posea.

M. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

La presentación de los informes narrativos y financieros se realizará conforme a la Guía aprobada por la Institución Participante que apoye económicamente el proyecto, estos serán los instrumentos que permitan evaluar el cumplimiento del proyecto y del Convenio de Colaboración por parte de las Organizaciones Civiles. En la Guía se establecerán, al menos, los objetivos y las metas programadas, su avance, las actividades desarrolladas para su cumplimiento y la comprobación de dichas actividades. La relación de beneficiarias y beneficiarios deberán desagregarse al menos por sexo, edad y ámbito territorial, así como el cumplimiento de los resultados con base a los indicadores señalados en el proyecto. A los informes narrativos, se deberá anexar la documentación probatoria solicitada en la Guía de presentación de informes; en los informes financieros se anexará la documentación comprobatoria original de los gastos efectuados en la ejecución del proyecto, los cuales serán devueltos a la Organización Civil, una vez revisados. Además de los informes las Instituciones Participantes podrán establecer los mecanismos de evaluación y seguimiento que consideren oportuno, de acuerdo al eje en el que se haya inscrito el proyecto, mismos que quedarán establecidos en el Convenio correspondiente.

N. LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

La Secretaría de Desarrollo Social, convocará a reuniones temáticas, encuentros y foros para analizar el propio Programa de Coinversión, la política pública de fortalecimiento a la sociedad civil, y en general las políticas públicas para el desarrollo social. Esta Convocatoria se hará en términos generales a la población interesada y de manera particular a las Organizaciones Civiles que forman parte del Programa de Coinversión. Asimismo las Instituciones Participantes impulsarán y generarán condiciones para que de manera conjunta con las Organizaciones Civiles se convoque a foros de intercambio de experiencias y de retroalimentación para el diseño de políticas sociales. Las organizaciones podrán difundir las actividades, metodologías de intervención y logros de sus proyectos en las distintas páginas electrónicas de las Instituciones Participantes en el Programa.

Ñ. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

El Programa de Coinversión tiene un carácter interinstitucional, se articula con otros programas y dependencias de la propia Secretaría de Desarrollo Social, así como con las diversas Instituciones del Gobierno del Distrito Federal que participan en la política social, por ejemplo: el Instituto de la Juventud, la Secretaría de Salud, la Secretaría de Seguridad Pública, la Procuraduría General de Justicia; la Universidad de la Ciudad de México, la Universidad Autónoma Metropolitana, y Organismos Autónomos del Distrito Federal; a partir de las temáticas establecidas en la Convocatoria y una vez aprobados los proyectos, se realizan acciones de concertación para empatar los proyectos apoyados con los programas sociales de las propias Instituciones en cuestión. También se busca relacionar el desarrollo del Programa con Organismos Internacionales, en éste caso buscando el fortalecimiento del mismo.

GLOSARIO DE LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDADES DE DESARROLLO SOCIAL

El Artículo 2 de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el DF define como actividades de Desarrollo Social “las que realicen en el Distrito Federal, sin ánimo de lucro, en beneficio de terceros, con sentido de corresponsabilidad y transparencia, sin fines confesionales o político partidistas y, bajo principios de solidaridad, filantropía y asistencia social”.

FOMENTO A LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 5. Las actividades a que se refiere el artículo 2 de esta Ley son de interés social, por lo que las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán fomentarlas, tanto administrativa como fiscalmente, así como mediante:

- I. La promoción de la participación ciudadana en las políticas de Desarrollo Social;
- II. La creación de condiciones que estimulen a las organizaciones civiles que realizan actividades a las que se refiere esta ley;
- III. La regulación de mecanismos transparentes de información, coordinación, concertación, participación y consulta de las organizaciones civiles;
- IV. El establecimiento de mecanismos que permitan la proyección pública de la relación de corresponsabilidad gobierno – sociedad civil en el ámbito del Desarrollo Social;
- V. El establecimiento de mecanismos para que las organizaciones civiles cumplan con las obligaciones que les señala esta Ley y se les garantice el goce y ejercicio de sus derechos; y
- VI. La promoción de estudios e investigaciones que permitan apoyar a las organizaciones civiles en el desarrollo de sus actividades.

CORRESPONSABILIDAD

Corresponsabilidad significa conjuntar esfuerzos desde el ámbito que les es propio al gobierno y el que es propio a las organizaciones civiles. Es construir una colaboración responsable y respetuosa de la autonomía de las organizaciones, en aras de mejorar el nivel de vida de todas y todos los habitantes de la Ciudad de México.

No implica renuncia, abandono o abdicación gubernamental a las atribuciones y facultades que la Constitución y el régimen jurídico le asignan, ni significa tampoco que las organizaciones desistan de su compromiso de promover la justicia social.

ACCESO A RECURSOS PÚBLICOS

La Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y su Reglamento, la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal y su Reglamento establecen el derecho al acceso a recursos públicos en virtud de la contribución de las organizaciones hacia la sociedad de la que forman parte y que es quien genera los recursos confiados a las autoridades públicas.

La fracción V del Art. 10 de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal establece entre los derechos que las Organizaciones Civiles adquieren al inscribirse en el Registro de Organizaciones Civiles del Distrito Federal: "Acceder, en los términos estipulados por el reglamento, a los recursos y fondos públicos que, para las actividades previstas en esta Ley, y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia, destina la Administración Pública del Distrito Federal".

INSTITUCIONES PARTICIPANTES

Son instituciones participantes en el Programa de Coinversión para el Desarrollo Social las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como Órganos Autónomos del Distrito Federal, quienes participan en el marco del artículo 5º. de la Ley de Fomento, a fin de propiciar una actuación coordinada para el fomento de las actividades de Desarrollo Social, mediante la conjunción de un fondo financiero público y la emisión de una convocatoria anual para el concurso de proyectos presentados por Organizaciones Civiles inscritas en el Registro de Organizaciones Civiles del DF.

Las Instituciones Participantes determinan conjuntamente los términos de los Lineamientos y las bases de la Convocatoria anual, con base en los ordenamientos legales vigentes relativos al Fomento de las Actividades de las Organizaciones Civiles, así como, para el Desarrollo Social del Distrito Federal. De igual manera son responsables de la ejecución de los fondos aportados al fondo común, el establecimiento de convenios, la relación y seguimiento de los proyectos aprobados por dicha institución como producto del proceso de dictaminación del Programa.

Para el ejercicio 2009, las Instituciones Participantes a que alude esta convocatoria son: la Secretaría de Desarrollo Social del DF a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, Entidad responsable del Programa por el GDF, el Instituto de las Mujeres del DF, el Sistema de Desarrollo Integral para la Familia, "DIF-DF" y el Instituto de Acceso a la Información del Distrito Federal.

NOTA ACLARATORIA A LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN QUE REGIRÁN AL PROGRAMA DE COINVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL 2009, PUBLICADOS EL DÍA 30 DE ENERO DE 2009 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 516, DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA, ⁽²⁾

EN LA PÁGINA 28, PÁRRAFO SEXTO, INCISO "D", DE LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 516, DE FECHA 30 DE ENERO DE 2009,

DICE:

D. METAS

La meta física del Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal, con base en la programación presupuestal establecida para el ejercicio 2009, es la firma de al menos 90 metas de las cuales se distribuirán de la siguiente manera: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF) 11, Instituto de las Mujeres del Distrito Federal (INMUJERES-DF) 25, Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFO-DF) 3 y la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social 51.

DEBE DECIR:

D. METAS

La meta física del Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal, con base en la programación presupuestal establecida para el ejercicio 2009, es la firma de al menos 90 convenios de las cuales se distribuirán de la siguiente manera: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF) 11, Instituto de las Mujeres del Distrito Federal (INMUJERES-DF) 25, Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFO-DF) 3 y la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social 51. Ciudad de México; enero 30 de 2009 (Firma)

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.

(2) Publicada en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 522 de fecha 9 de febrero de 2009.

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS QUE REGIRÁN AL CONCURSO DE INICIATIVAS CIUDADANAS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL ALTERNATIVA ⁽¹⁾

A. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.

B. OBJETIVOS Y COBERTURA

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

Objetivo general

Premiar la actividad de al menos 25 organizaciones civiles, grupos o colectivos que fomenten el ejercicio del derecho a la expresión y la información, de los derechos sociales, económicos y culturales, la participación ciudadana y que contribuyan a la igualdad, el desarrollo social, la democracia, la equidad social y de género, con margen de acción en una o varias de las 16 delegaciones de la Ciudad de México.

Objetivos particulares

Crear redes entre organizaciones civiles, grupos y colectivos en materia de comunicación social alternativa, para fortalecer las temáticas, instrumentos y uso de las alternativas de comunicación social.

C. METAS

La meta física del Programa de Iniciativas Ciudadanas en Materia de Comunicación Social Alternativa, con base en la programación presupuestal establecida para el ejercicio 2009, es

otorgar premios al menos a 25 trabajos de organizaciones civiles, grupos y colectivos que desarrollen actividades de comunicación social alternativa en el Distrito Federal.

D. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

- a) El presupuesto autorizado para este Programa es de \$500.000.00 (quinientos mil pesos 00/100 MN).
- b) Se otorgarán 25 premios de distintos montos por categoría, considerando como valor máximo \$40,000.00 (Cuarenta mil pesos 00/100 MN) y un monto mínimo de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 MN).

E. Requisitos y procedimientos de acceso

- 1. Se emitirá una Convocatoria que se publicará en el primer trimestre del año, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, en el Sistema de Información del Desarrollo Social, en los medios oficiales de difusión del Gobierno del Distrito Federal, así como en las páginas electrónicas de la Secretaría de Desarrollo Social y de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social y en dos de los periódicos de mayor circulación en el Distrito Federal. La instancia responsable de publicar la convocatoria y recibir los trabajos es la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.
- 2. Podrán participar organizaciones civiles, grupos y colectivos que desarrollen actividades de comunicación social alternativa sin fines de lucro en el Distrito Federal a través de trabajos comunicativos en las categorías de: programas radiofónicos, publicaciones impresas, videos, páginas electrónicas y las que determine la convocatoria que fomenten el ejercicio del derecho a la expresión y la información de los derechos sociales, económicos y culturales, la participación ciudadana y que contribuyan a la igualdad, la no discriminación, el desarrollo social, la democracia, la equidad social y de género.
- 3. Los trabajos presentados por las organizaciones civiles para participar deberán incluir la siguiente documentación en original y dos copias: acta constitutiva de la Organización, Constancia de Inscripción en el Registro de Organizaciones Civiles del Distrito Federal, identificación oficial del representante legal, comprobante de domicilio vigente del representante legal, Registro Federal de Contribuyentes tanto de la Organización como del representante legal, el cual deberá estar vigente al 2009 en los términos que establece el Código Fiscal de la Federación. Además deberán entregar un Informe Ejecutivo del trabajo a presentar, podrán descargar la Guía en: www.equidad.df.gob.mx.
- 4. Los trabajos presentados por los colectivos y grupos para participar deberán incluir la siguiente documentación en original y dos copias: una carta firmada por las y los integrantes del grupo o colectivo que acredite la representación de un integrante para cualquier solicitud o trámite ante la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social. El representante electo de cada grupo o colectivo deberá presentar identificación oficial, comprobante de domicilio y su Registro Federal de Contribuyentes. Además deberán entregar un Informe Ejecutivo del trabajo a presentar, podrán descargar la Guía en: www.equidad.df.gob.mx

5. Las organizaciones civiles, grupos o colectivos deberán cumplir con lo establecido en el artículo 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, presentando una carta compromiso en la que declaren bajo protesta de decir verdad que no cuentan entre sus integrantes con personas desempeñando empleo, cargo o comisión en el servicio público o en partido político alguno. El incumplimiento de esta disposición impide la participación en el concurso.
6. Las organizaciones civiles, grupos o colectivos deberán presentar carta, bajo protesta de decir verdad, en la que señalen que el trabajo presentado es de su autoría.
7. La convocatoria entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, en el Sistema de Información del Desarrollo Social, en los medios oficiales de difusión del Gobierno del Distrito Federal, así como en las páginas electrónicas de la Secretaría de Desarrollo Social, www.sds.df.gob.mx y de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, www.equidad.df.gob.mx; y en dos de los periódicos de mayor circulación en el Distrito Federal. En ella se establecerá el monto máximo de los premios y la fecha en que será publicado el dictamen, el cual no podrá ser mayor a 40 días hábiles después de la publicación de la convocatoria.
8. Las organizaciones civiles, grupos o colectivos sólo podrán presentar un trabajo dentro del programa cumpliendo con el formato, bases y características técnicas publicadas en la Convocatoria. Las personas participantes, solo podrán aparecer relacionadas en una organización social, grupo o colectivo.
9. Los trabajos se recibirán en la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, ubicada en la Calle de Donceles 94, segundo piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, CP 06010 de 10:00 a 15:00 hrs- de lunes a viernes. Se entregará un comprobante de recepción, mismo que acredita la inscripción al concurso.
10. Todos los trabajos sometidos al concurso deberán ser entregados de forma física y digital:
 - Publicaciones digitales: producciones radiofónicas, cine y vídeo, deberán entregarse en CD o DVD de acuerdo a las acotaciones y necesidades.
 - Publicaciones impresas: Deberá presentarse sólo un ejemplar en sobre cerrado con la última publicación. En el caso del cartel se entregará un ejemplar impreso en tamaño 90X60 en cualquier color y papel.
 - Internet: Las páginas *Web*, y *Web blogs*, en cualquiera de sus modalidades, deberán incluir impreso sólo el último número publicado en Internet, y deberá estar disponible en la *URL* de referencia. De no encontrarse disponible se dará por anulada la inscripción.
11. Los trabajos premiados podrán ser difundidos, reproducidos y/o publicados por la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal a través de su Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, respetando el derecho de autoría de las organizaciones, colectivos o grupos.

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

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

F. LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN

1. El dictamen de los trabajos ganadores estará a cargo de una Comisión Evaluadora integrada por cuatro representantes de la Secretaría de Desarrollo Social nombrados por el titular de la propia Secretaría y por cuatro personas de la sociedad civil con autoridad moral y reconocida trayectoria de trabajo en los temas relacionados con esta Convocatoria, quienes serán convocadas mediante invitación del titular de la Secretaría de Desarrollo Social. Su decisión será inapelable.
2. La Comisión Evaluadora realizará el dictamen mediante la conformación de comisiones de trabajo por categoría, éstas comisiones presentarán sus dictámenes ante el pleno de la Comisión Evaluadora para su resolución final, su decisión será inapelable.
3. La Comisión Evaluadora basará su análisis en la Guía de Dictaminación de Trabajos y en los criterios de valoración de los proyectos establecidos en la convocatoria. Frente a situaciones no previstas, la Comisión evaluadora tendrá la facultad de fallar de acuerdo a sus propios criterios.
4. El dictamen de la convocatoria se hará público y contendrá el nombre de la organización, el nombre del trabajo presentado y el monto aprobado, así como los nombres y firmas de las personas integrantes de la Comisión Evaluadora.

G. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

1. La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social realizará los trámites correspondientes para el pago de los premios a las organizaciones civiles, grupos o colectivos una vez que hayan resultado premiadas por la Comisión Evaluadora vía dictamen.

El proceso de liberación de recursos se realizará con posterioridad a la notificación de los ganadores y a la publicación oficial de las organizaciones, grupos y colectivos ganadores, siempre y cuando hayan cumplido con la entrega de la documentación requerida al momento de la inscripción.

H. PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD

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

I. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Para la exigibilidad de los derechos de las organizaciones civiles, grupos y colectivos, éstos podrán recurrir a lo que establece la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social y su Reglamento.

J. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social realizará una evaluación de la actualización en el uso de la información como herramienta para elaborar el trabajo de las organizaciones civiles, grupos o colectivos ganadores. Se manejarán indicadores de evaluación con base en el logro de los objetivos por categoría, ejemplo: número de publicaciones, emisiones radiofónicas, actualizaciones en páginas de Internet, impresiones de carteles, proyecciones de documentales; distribución por delegación; población beneficiada; entre otros. Asimismo, se solicitará evaluación externa al Consejo de Evaluación.

K. PARTICIPACIÓN SOCIAL

Los trabajos de organizaciones civiles, grupos y colectivos que resulten ganadores serán difundidos a través de la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social y de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, fortaleciendo el ejercicio del derecho a la expresión y la información, de los derechos sociales, económicos y culturales, la participación ciudadana y el desarrollo comunitario para la contribución de la igualdad, la democracia y la equidad social y de género.

L. LA ARTICULACIÓN DE OTROS PROGRAMAS SOCIALES

El Programa de Iniciativas Ciudadanas en Materia de Comunicación Social Alternativa tiene un carácter institucional, se articula con otros programas de la Secretaría de Desarrollo Social a través de la promoción entre las diversas instituciones del Gobierno del Distrito Federal que participan en la política social, por ejemplo: La Secretaría de Cultura del Distrito Federal, La Secretaría de Salud del Distrito Federal y el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, entre otros.

M. CONSIDERACIONES FINALES

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

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE INICIATIVAS CIUDADANAS PARA LA PREVENCIÓN COMUNITARIA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR ⁽¹⁾

I. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

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

II. OBJETO Y ALCANCES

El objetivo de las Iniciativas Ciudadanas para la Prevención Comunitaria de la Violencia Familiar es incentivar a aquellas organizaciones, comunitarias, colectivos y grupos comunitarios que por decisión propia estén desarrollando trabajo comunitario para prevenir la violencia familiar en el Distrito Federal, así como promover la participación de nuevos colectivos tanto para ampliar la infraestructura como las redes sociales a favor de una vida libre de violencia en nuestras familias y comunidades.

III. METAS FÍSICAS

La meta física de las Iniciativas Ciudadanas para la Prevención Comunitaria de la Violencia Familiar es dar apoyo económico al menos a dos iniciativas, mismas que deberán ser aprobada a través del dictamen elaborado por la Comisión Evaluadora.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

La Dirección General de Igualdad y Diversidad Social destina a las Iniciativas Ciudadanas para la Prevención Comunitaria de la Violencia Familiar \$1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 MN) teniendo inicialmente una aprobación de \$65,300.00 (sesenta y cinco mil trescientos pesos MN).

V. REQUISITOS DE ACCESO

1. Podrán participar aquellas organizaciones comunitarias, colectivos y grupos comunitarios residentes en los distintas delegaciones del Distrito Federal que presenten una iniciativa en la que a partir del trabajo comunitario y de la organización vecinal se promueva,

- impulse y fomente la cultura de prevención, atención y erradicación de la violencia familiar y comunitaria para acceder a una vida libre de violencia.
2. Las organizaciones comunitarias, colectivos y grupos comunitarios deberán impulsar al menos las siguientes acciones:
 - a) La inclusión del enfoque de género y de derechos humanos en sus actividades.
 - b) Difundir la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Distrito Federal.
 - c) Difundir la oferta de servicios de la Dirección de Atención y Prevención de la Violencia Familiar y de otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal en esta materia.
 - d) Promoción de una cultura de la denuncia de la violencia familiar y comunitaria.
 - e) La canalización de casos de violencia familiar a las instituciones competentes.
 3. Las organizaciones sociales, colectivos y grupos comunitarios que deseen participar deberán cumplir con las bases establecidas en la convocatoria pública emitida por la Secretaría de Desarrollo Social, así como con los presentes lineamientos y mecanismos de operación.
 4. Las organizaciones sociales, colectivos y grupos comunitarios deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 Fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, por medio de una carta compromiso en la que se declara bajo protesta de decir verdad que no cuenta en su organización con personas desempeñando empleo, cargo o comisión en el servicio público. El incumplimiento de esta disposición impide la firma de Convenio.
 5. Las organizaciones, colectivos y grupos comunitarios presentarán una carta que avale el trabajo comunitario en materia de violencia familiar que han realizado especificando el tiempo y lugar del trabajo y anexarán las firmas de por lo menos 20 personas que hayan sido beneficiarias.
 6. La o el representante de las organizaciones, colectivos y grupos comunitarios deberán presentar la siguiente documentación en original y copia:
 - a) Identificación oficial
 - b) Comprobante de domicilio
 - c) Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - d) Una carta que lo acredite como representante de la organización o colectivo.

VI. PROCEDIMIENTO DE ACCESO

1. Las organizaciones, colectivos y grupos comunitarios deberán presentar su proyecto en original y una copia en sobre manila debidamente cerrado, siguiendo las Guías de Presentación de Proyectos publicadas en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social y/o de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social a la cual deberán anexar la documentación requerida.
2. La comisión evaluadora revisará los proyectos recibidos por delegación y evaluará sus contenidos, ésta comisión presentará su dictamen, el cual será inapelable.

3. El dictamen de la convocatoria se hará público y contendrá el nombre del proyecto, el número de folio y el monto aprobado, así como los nombres y firmas de los integrantes de la Comisión Evaluadora.
4. Comisión Evaluadora. La Comisión Evaluadora se integra por tres personas académicas o de la sociedad civil expertas en el tema de desarrollo comunitario y violencia familiar, invitados por el Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y por tres funcionarios o funcionarias públicos nombrados por el Titular de la Secretaría de Desarrollo Social.

VII. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

1. Una vez que hayan resultado aprobadas por la Comisión Evaluadora vía dictamen, firmarán un convenio de responsabilidad con la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, en el cual se especificará la vigencia, nombre del proyecto, monto del apoyo, metas y población que se atenderá, instancia que le dará seguimiento y tiempos para la presentación de informes. Este es el instrumento que regula la relación entre la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social y en el que se establecen la instrumentación, los derechos y compromisos de las partes, así como los mecanismos para la evaluación de las iniciativas.
 2. Los materiales de difusión y productos finales producidos por las organizaciones colectivos y grupos comunitarios con recursos de las Iniciativas Ciudadanas para la Prevención Comunitaria de la Violencia Familiar deberán incluir en un lugar visible, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 60 de su Reglamento, la siguiente leyenda:
“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.
 3. El proceso de liberación de recursos de las iniciativas ganadoras será iniciado de manera inmediata después de la dictaminación y publicación oficial de sus resultados y los recursos serán entregados en un lapso no mayor de tres meses en una sola ministración.
- VIII. Procedimientos de queja o inconformidad En caso de que exista alguna inconformidad derivada del mecanismo de acceso a este premio, la, el o los interesados, podrán presentar sus quejas o denuncias mediante oficio dirigido a la Secretaría de Desarrollo Social o a la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social solicitando que sea analizado su caso. También podrá dar vista a la Contraloría General del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

IX. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

En caso de que, el organizaciones, colectivos y grupos comunitarios exijan su derecho a participar en la convocatoria, podrán solicitar a la Secretaría de Desarrollo Social o a la Dirección General de

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

X. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

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

XI. PARTICIPACIÓN SOCIAL

Al considerar a la Violencia Familiar como un problema social, es necesario construir una visión de conjunto que involucre a los diferentes sectores de la población en la articulación de medidas de carácter preventivo orientadas a una práctica social que rechace todo tipo de violencia en las familias y que denuncie estas conductas para la construcción de una sociedad más justa e igualitaria. Por estas razones la convocatoria en si misma en el instrumento que detonará la participación social bajo los esquemas que proponga cada una de las organizaciones sociales, grupos comunitarios y colectivos que tomen la decisión de participar en este programa.

XII. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

El Programa de Iniciativas Ciudadanas para la Prevención Comunitaria de la Violencia Familiar se articula directamente con el Programa General de Atención y Prevención de la Violencia Familiar de la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección de Atención y Prevención de la Violencia Familiar. Esta misma dirección tiene la obligación, según la características y necesidades de apoyos adicionales de las iniciativas premiadas, de generar mecanismos de coordinación con los programas sociales del Gobierno del DF.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES

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

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL CONCURSO DE COMPOSICIONES MUSICALES DE LUCHA CONTRA EL SIDA DENOMINADO *ROCK VS. EL SIDA* ⁽¹⁾

I. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.

II. OBJETO Y ALCANCES

El Objetivo del Programa de Composiciones Musicales de Lucha contra el SIDA "Rock contra el Sida" es promover entre la población, particularmente entre los sectores juveniles, las actividades musicales que fomenten la difusión de la pandemia del Virus VIH/ SIDA, así como las mediadas preventivas y de concientización mediante la elaboración de temas musicales donde se exalten el respeto, la no discriminación, la equidad y la información en la materia.

III. METAS FÍSICAS

Otorgar premios a las dos mejores composiciones de artistas o grupos de rock que desarrollen temas musicales en el género *rock* y cualquiera de sus variantes con motivo de la lucha contra el SIDA, así como otorgar un máximo de cuatro menciones honoríficas.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

La programación presupuestal de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social es de \$100.000.00. (Cien mil pesos 00/100 MN).

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

1. Podrán participar todas las bandas de rock y cantautores individuales, tanto profesionales como aficionados, que tengan como residencia el Distrito Federal, y que participen de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria pública emitida durante el primer trimestre del año para presentar composiciones musicales de Rock con la temática de la

- lucha contra el SIDA y que cuyo contenido contribuya al fomento de la igualdad, la no discriminación, el desarrollo social, la democracia, la equidad social y de género.
2. Los trabajos presentados por artistas individuales deberán incluir copia de los siguientes documentos: copia de identificación oficial vigente, copia de comprobante de domicilio vigente, y copia del Registro Federal de Contribuyentes el cual deberá estar vigente al 2009 en los términos que establece el Código Fiscal de la Federación.
 3. Para poder participar los grupos deberán incluir una carta firmada por todas y todos sus integrantes donde se acredite la representación de un integrante para cualquier solicitud o trámite necesario ante la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social. El representante del grupo deberá presentar copia de identificación oficial, comprobante de domicilio y su Registro Federal de Contribuyentes.
 4. Los artistas individuales y los grupos deberán cumplir con lo establecido en el artículo 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, presentando una carta compromiso en la que declaren bajo protesta de decir verdad que no son o que no cuentan entre sus integrantes con personas desempeñando empleo, cargo o comisión alguna en el servicio público o en partido político alguno. El incumplimiento de esta disposición impide la participación en el concurso y es causa de suspensión o cancelación del proceso.
 5. Los artistas individuales y los grupos deberán presentar carta, bajo protesta de decir verdad, en la que señalen que el trabajo presentado es de su total y absoluta autoría o en su caso la carta de presentación de registro de los derechos de autor.
 6. La convocatoria entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y en el sitio electrónico de la Secretaría de Desarrollo Social www.sds.df.gob.mx o de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social www.equidad.df.gob.mx, donde se establecerá el monto máximo de los premios y la fecha en que será publicado el dictamen, el cual no podrá ser mayor a 90 días hábiles después de la publicación de la convocatoria.
 7. Los artistas y los grupos podrán presentar desde una y hasta un máximo de tres melodías dentro del programa, cumpliendo con el formato, bases y características técnicas publicadas en la Convocatoria.
 8. Los trabajos premiados podrán ser difundidos, reproducidos y/o publicados por la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, respetando la autoría de los artistas individuales y/o grupos, pero ostentará los derechos de las piezas participantes para fines de distintas acciones de gobierno.
 9. Los materiales entregados formarán parte del acervo de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social y no serán devueltos por ningún motivo. Éstos se pondrán a disposición de consulta pública.

VI. LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN

1. El dictamen de los trabajos ganadores estará a cargo del Jurado Calificador integrado por dos prestigiados miembros de la comunidad roquera, dos miembros de organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la lucha contra el SIDA, así como dos funcionarios del Gobierno de la Ciudad de México; todos estos integrantes serán convocadas mediante invitación del titular de la Secretaría de Desarrollo Social. Su decisión será inapelable.
2. El Jurado Calificador realizará el dictamen de las eliminatorias, del mejor trabajo y de las menciones honoríficas mediante la calificación de las interpretaciones de las melodías las cuales se realizarán en vivo y en una sede por definir. La elección del segundo lugar se

realizará el día de la eliminatoria final y por el público asistente al evento mediante votación secreta en urnas. La decisión del Jurado Calificador será inapelable.

3. Frente a situaciones no previstas, el Jurado Calificador tendrá la facultad de fallar de acuerdo a sus propios criterios, pero con el visto bueno de la mayoría de sus miembros.
4. El dictamen de los ganadores de la convocatoria se hará público y contendrá el nombre de los artistas individuales y de los grupos, el nombre de la melodía presentada, así como los nombres y firmas de las personas integrantes del Jurado Calificador.

VII. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

1. Los artistas y grupos de rock una vez que hayan resultado premiadas por el Jurado Calificador, entregarán la documentación que establezca la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social para solicitar el pago del premio.
2. El proceso de liberación de recursos se realizará con posteridad a la notificación de los ganadores, siempre y cuando los artistas y grupos de rock cumplan con la entrega de la documentación requerida.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD

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

IX. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Para la exigibilidad de los derechos de los artistas individuales y de los grupos, estos podrán recurrir a lo que establece la Ley General de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

X. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

La Dirección General de Igualdad y Diversidad Social realizará una evaluación del impacto de la difusión de las melodías ganadoras, como un mecanismo de difusión de las acciones sociales y gubernamentales en materia de lucha contra el SIDA.

XI. PARTICIPACIÓN SOCIAL

Los trabajos de los artistas y grupos que resulten ganadores serán difundidos a través de la página electrónica de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social fortaleciendo el ejercicio del derecho a la expresión e información sobre los derechos sociales, económicos y culturales; contribuyendo así a la participación ciudadana, la igualdad, el desarrollo social, la democracia, la equidad social y de género en el marco de la lucha contra el SIDA.

XII. LA ARTICULACIÓN DE OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Los trabajos ganadores serán enviados a las distintas dependencias del Gobierno del Distrito Federal vinculadas con la temática desarrollada para ampliar su difusión; de igual forma la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social canalizará entre sus distintos programas.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación serán resueltos por la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social quien tendrá la facultad de interpretarlos.

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

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.

PROGRAMA DE REGISTRO DE NACIMIENTO UNIVERSAL Y GRATUITO DERIVADO DE LAS BASES GENERALES DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y EL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN FISCAL POR EL QUE SE CONDONA EL PAGO DE LOS DERECHOS CAUSADOS ⁽¹⁾

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Participan la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social y de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social; la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal; la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal por conducto de la Fiscalía del Menor y de la Fiscalía del Ministerio Público de Procesos en lo Civil; la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal por conducto de la Dirección General del Registro Civil; y el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF-DF).

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

Con la regularización de su documentación oficial, las y los usuarios de este programa podrán ejercer sus derechos ciudadanos y contarán con mayores elementos para acceder a los distintos servicios y programas con los que el Gobierno del Distrito Federal cuenta, disminuyendo considerablemente su vulnerabilidad y marginación, derivado de no contar con documentos de identidad jurídica personal como lo es el Acta de Nacimiento.

Por lo anterior, al establecerse las reglas de coordinación y colaboración, se facilita la tramitación del registro ordinario o extemporáneo de nacimiento de las personas que no cuentan con documentos de identidad jurídica personal y que se encuentran en situación de desventaja y que debido a ella, no cuentan con medios económicos necesarios, ni con toda la documentación ordinaria requerida.

En este sentido, se facilitará la gestión ante el Registro Civil, mediante la coordinación de las Instituciones involucradas en la implementación del Programa, con el objeto de evitar al beneficiario trámites y costos que no puede erogar, así como crear una conciencia preventiva que promueva la tramitación oportuna del Acta de Nacimiento ante el Registro Civil.

III. METAS FÍSICAS

Atender a la población que demande su Registro de Nacimiento extemporáneo para lograr la universalidad en el ejercicio de la ciudadanía y el reconocimiento de una identidad jurídica.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Por la naturaleza de las bases de colaboración interinstitucional que dan origen al programa, no representa gastos extraordinarios a las funciones que cada una desempeña; por ende, no requiere de una programación presupuestal adicional a la asignada para la operación de cada una de las Instituciones que participa. Por otra parte, es de hacer notar que para garantizar la gratuidad de cada uno de los procedimientos la Secretaría de Finanzas emitirá el programa o acuerdo para la condonación del pago de derechos que se generen.

V. LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

El programa busca atender a los sectores de la población residentes en el Distrito Federal que se encuentren en una situación de vulnerabilidad debido a factores económicos, sociales, culturales, de salud y educativo, cuya tramitación ordinaria les resulte gravosa, por lo que la Secretaría de Desarrollo Social a través de la DGIDS ha dispuesto un área especial en sus oficinas para recibir toda solicitud de gestión para acceder al acta de nacimiento a las personas que nunca se han registrado y que no cuentan con éste documento. Una vez recibida la solicitud se inicia una denuncia de hechos ante la PGJDF y posteriormente la gestión ante la Secretaría de Finanzas; y finalmente la inscripción del nacimiento ante el registro civil.

Podrán ingresar al Programa

Este programa es de carácter universal por lo que acceden todas las personas que nunca hayan sido registradas y por tanto carezcan de acta de nacimiento y que soliciten su registro.

Las personas que pertenezcan a los grupos de atención prioritaria, como son quienes viven en situación de abandono, calle y/o con enfermedades crónicas físicas y/o mentales o fase terminal; incapaces; la población indígena; adultos mayores; personas con discapacidad; así como niñas, niños, adolescentes y jóvenes con discapacidad o que vivan en circunstancias de desventaja social.

Las personas que sean beneficiarios de los programas sociales del Gobierno del Distrito Federal; así como los usuarios de los Centros de Asistencia e Integración Social (CAIS), de los Centros de Atención y Desarrollo Infantil (CADI), y de los Centros de Atención Infantil Comunitarios.

Las personas que sean beneficiarios de los programas comunitarios desarrollados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, así como los usuarios de los servicios de asistencia jurídica y de apoyo a personas con discapacidad, así como en juicios de tutela, interdicción y otros procesos similares que presta.

En general aquellas personas que carezcan de registro de nacimiento.

Para ser susceptible a ser beneficiaria o beneficiario del Programa, las personas deberán cubrir los siguientes requisitos

- a) Ser residente en el Distrito Federal.
- b) Acudir ante la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, y la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, de acuerdo al grupo vulnerable al que pertenezcan, para tramitar su afiliación e integrar el expediente respectivo con toda la documentación que tenga para acreditar su personalidad y con ello afiliarse al programa.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN ETAPA 1. DIFUSIÓN, CANALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

- 1) Las personas interesadas en este Programa podrán obtener información al respecto en LOCATEL, en las Delegaciones Políticas, en la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, en la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, así como en los programas de REDES, METAS, Gobierno en Movimiento, y todos los medios de difusión que establezca para dar a conocer el programa el Gobierno del Distrito Federal, con el fin de ser canalizados a la Dependencia que corresponda conocer en cada caso, de conformidad con el grupo vulnerable al que pertenece.
- 2) La Institución a la que sea canalizado el interesado, para poder integrar el expediente respectivo y su ficha de afiliación, solicitará los documentos mínimos necesarios que acrediten la identidad y el uso del nombre del interesado.

Para poder reforzar la identificación del beneficiario del programa y complementar el expediente, se elaborará una credencial cuya validez será exclusivamente para los fines de este programa.

Etapa 2. Gestión Ante el Registro Civil

- 1) Una vez integrados los expedientes, las Instituciones acudirán al Departamento de Programas Especiales de la Oficina Central del Registro Civil, con las fichas de afiliación y los expedientes (en original y una copia) del grupo de beneficiarios de que se trate, para que sean revisados los documentos que integran el expediente y se validen cada una de las fichas de afiliación, especificando los documentos necesarios para solicitar la condonación, así como su costo y el número de copias por cada uno. El Registro Civil conservará los expedientes y devolverá a las Instituciones en un término no mayor de diez días hábiles, las fichas de afiliación calificadas, avaladas con el sello y firma autorizada por el Registro Civil.
- 2) De ser procedente se solicitará a la Fiscalía para Menores o de Ministerio Público en lo Civil de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, según sea el caso, los formatos de declaraciones para las Actas Especiales que correspondan a fin de que sean requisitados por el beneficiario y por la Institución.

En este caso, las instituciones coordinarán con las propias Fiscalías los mecanismos para llevar a cabo la denuncia de hechos en la que se le brindará el acompañamiento de manera personalizada a las y los beneficiarios.

Etapas 3. Gestión ante la Tesorería

Para la condonación de pago de derechos derivados del registro civil se sujeta a lo dispuesto por la Secretaría de Finanzas en su publicación del Programa Anual de Regularización Fiscal.

- 1) Las Instituciones elaborarán el oficio y anexarán las fichas de afiliación que acrediten que las personas que solicitan la condonación, forman parte del trámite de registro ordinario o extemporáneo de nacimiento, misma que deberá ser firmada en forma indistinta por las personas autorizadas de cada una de las Instituciones;
- 2) Las Instituciones presentarán ante la(s) oficina(s) tributaria autorizadas, el oficio arriba mencionado, junto con las fichas de afiliación calificadas por el Registro Civil, a fin de que la Tesorería expida los recibos necesarios (en el Formato Universal de Pago, con la marca de caja encriptada), en el que se hará constar la condonación efectuada y el servicio que corresponda a los derechos condonados. Para tal efecto, se expedirán dos recibos individuales, dependiendo de, si los servicios a condonar se refieren a constancias y copias certificadas solicitadas por el Registro Civil o copias certificadas de las Denuncias de Hechos ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
- 3) Una vez que las Instituciones cuenten con los recibos de Tesorería, podrán acudir a la Oficina Central del Registro Civil para comprobar el pago, y el Registro Civil se coordinará con los diversos Juzgados del Distrito Federal para tramitar la expedición de los documentos solicitados y debidamente condonados;
- 4) De ser procedente se solicitará a la Fiscalía para Menores o de Ministerio Público en lo Civil de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, según sea el caso, los formatos de declaraciones para las Actas Especiales que correspondan a fin de que sean requisitados por el posible beneficiario y por la Institución.

En este caso, las instituciones coordinarán con las propias Fiscalías los mecanismos para llevar a cabo la denuncia de hechos en la que se le brindará el acompañamiento de manera personalizada a las y los beneficiarios.

- 5) El Registro Civil remitirá el expediente respectivo a la Fiscalía para Menores o Ministerio Público de lo Civil de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, según sea el caso, para llevar a cabo las Denuncias de Hecho, Actas Especiales o las ratificaciones que requieran los beneficiarios. Las Instituciones, las Fiscalías arriba mencionadas y el Registro Civil se coordinarán para que de ser posible en el mismo día se realice la Denuncia de Hechos correspondiente, su ratificación, y la inscripción del acta ante el Registro Civil. Las Instituciones buscarán que las gestiones se lleven a cabo tomando en cuenta las necesidades y condiciones de la población vulnerable de que se trata, evitando deserciones en el Programa. En caso de tratarse de personas que se encuentren imposibilitadas para comparecer personalmente a la realización de estos trámites, las Instituciones se coordinarán con el Registro Civil y con la Fiscalía correspondiente, para realizar las visitas domiciliarias necesarias para la conclusión de su trámite.
- 6) El Acta de Nacimiento será entregada a la institución que haya solicitado el trámite en un término de diez días hábiles siguientes al levantamiento del registro, mismas que se entregarán a los beneficiarios.

- 7) Las instituciones conservarán una relación de las fichas de afiliación de los beneficiarios, así como de las acreditaciones presentadas ante Tesorería, los trámites concluidos y el número de acta expedida por cada uno de ellos.

Todos los documentos que se elaboren y emitan para cumplir con la finalidad del Programa, a excepción de las actas de nacimiento que se expidan, deberán contener la siguiente leyenda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el DF:

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

Esta misma leyenda se deberá incluir en todos los materiales de difusión tales como carteles, volantes, trípticos, mantas, etc.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

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

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Además de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, los ciudadanos podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos de los programas sociales o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente, de conformidad con el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

- Reuniones mensuales de evaluación.
- Reuniones semestrales de evaluación.
- Encuentros de personas usuarias para la entrega de actas de nacimiento.
- Número de personas atendidas.
- Número de acciones de difusión realizadas.
- Porcentaje de expedientes llevados a término.
- Porcentaje de actas entregadas contra expedientes abiertos.
- Número de convenios firmados e instrumentados con OSC´s y Organizaciones Sociales para la difusión del programa.
- Número de expedientes canalizados por las OSC´s y Organizaciones Sociales con las que se haya firmado convenio.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

A través de este programa se fomenta e impulsa el pleno ejercicio de los derechos, de tal manera que por medio del reconocimiento de la ciudadanía, los usuarios puedan incorporarse al programa de manera individual si es trámite personal. Y de manera colectiva si desean colaborar con el mismo. De esta forma, colectivos y organizaciones podrán promover la participación social para la difusión y operación del programa.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

A través de este programa se informará a la población atendida de los distintos programas, servicios y acciones que aplica el Gobierno del Distrito Federal, en materia social, a fin de que de acuerdo a sus necesidades soliciten su ingreso y con éste mejorar las condiciones y/o elevar la calidad de vida de los sectores de la población vulnerable.

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE REINSERCIÓN SOCIAL PARA MUJERES EGRESADAS DE REFUGIOS Y ALBERGUES DE LA CIUDAD DE MÉXICO ⁽¹⁾

I. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

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

II. OBJETO Y ALCANCES

El Programa de Reinserción Social tiene como objetivo brindar a las mujeres y sus hijas e hijos, que viven violencia familiar a tal grado que ponga en riesgo su vida, redes de apoyo en materia de Vivienda, Empleo, Ayuda Económica Temporal, Salud, Apoyo Psicológico, Transporte, Recreación, Orientación y Representación Legal, Exención de Pago de Derechos, Servicio de Guardería y Educación con la finalidad de brindar las condiciones básicas necesarias para continuar un proceso de atención especializada, hasta lograr vivir una vida libre de violencia.

Dado el Objetivo General, los alcances van desde la atención psicológica, asesoría jurídica, el albergue en refugios y casas de emergencia, el beneficio de la capacitación integral para el desarrollo personal, familiar y profesional, hasta los subsidios para iniciativas productivas, la salud, el acceso a la cultura, la educación de hijos e hijas, el transporte y la vivienda. Así mismo; los servicios y programas de subsidio de todas las dependencias del gobierno del DF que permitan la reinserción social al enfrentar la situación de violencia familiar que les había excluido de los beneficios del desarrollo logrado en nuestra ciudad.

III. METAS FÍSICAS

La meta física del programa de Reinserción Social para Mujeres Egresadas de Refugios y Albergues del Gobierno del Distrito Federal es proporcionar servicios referidos en los alcances al menos a 400 mujeres.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

La programación presupuestal inicial de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social destinada para el Programa de Reinserción Social para Mujeres Egresadas de Refugios y albergues de la Ciudad de México 2009 asignado al momento es de \$ 5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 MN).

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Ser víctima de Violencia Familiar y llevar su proceso de atención en alguna de las instituciones del Sistema de Atención y Prevención de la Violencia Familiar, teniendo prioridad las mujeres egresadas del Albergue para Mujeres que Viven Violencia Familiar del Gobierno del Distrito Federal, de la casa de emergencia y de los centros de refugio de la sociedad civil.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

La Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social será la encargada de emitir y entregar una credencial a las mujeres canalizadas por el Sistema de Atención y Prevención de la Violencia Familiar, que de acuerdo a la validación que realice su dirección de violencia, a través del área de programas especiales sean dadas de alta en el Programa de reinserción social. Esta credencial servirá a la mujeres usuarias utilizará para identificarse con las y los coordinadores y enlaces de cada dependencia que forma parte del convenio suscrito entre las instituciones del gobierno del DF para la operación de este programa.

VII. PADRÓN DE BENEFICIARIAS

Los datos sobre identidad, domicilio, teléfono y otros similares de las mujeres, sus hijas e hijos se consideran confidenciales para la protección conforme las disposiciones establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. El padrón será auditable por los órganos de control correspondientes. La información, del número de usuarias, servicios, apoyos y subsidios otorgados será parte de la información que de manera obligada la DGIDS publica en su página de internet.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD

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

IX. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

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

X. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

La evaluación, seguimiento y cumplimiento de las metas del programa se realizará a través de:

1. Reuniones mensuales de evaluación en la Dirección de violencia de la DGIDS.
2. Reuniones de evaluación donde se presentarán los resultados trimestrales al Consejo para la Asistencia y prevención de la Violencia Familiar.
3. Reuniones semestrales de evaluación y retroalimentación con las propias usuarias del Programa.

Bajo los siguientes indicadores

- Número de mujeres usuarias.
- Porcentaje de mujeres insertas al mercado laboral.
- Porcentaje de mujeres beneficiadas por rubro de servicio.
- Terminación de procesos jurídicos.
- Avances en procesos de atención psicológica.
- Participación en talleres que convoca la DGIDS.
- Respuesta a solicitudes por Dependencia participante en el Programa.
- Formación de Redes sociales de apoyo entre mujeres usuarias y sus familias.

XI. PARTICIPACIÓN SOCIAL

Si bien los servicios son individuales, las formas de participación social de las usuarias estará determinada por la normatividad de los programas sociales del gobierno del DF que les brinden los apoyos. Así mismo se invitará a las OSC especialistas en la materia a que participen tanto en la evaluación como en el acompañamiento de los procesos generados con cada usuaria y con la Red social que las mismas vayan integrando.

XII. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

El Programa de Reinserción Social plantea la articulación con los siguientes Programas:

- Programa contra la Violencia Familiar. DGIDS.
- Programas de becas escolares para niñas y niños que se encuentran en condiciones de pobreza y vulnerabilidad social. DIFDF.
- Programa de Atención a Jóvenes en situación de riesgo. Instituto de la Juventud del DF.
- Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos. Secretaría de Salud del DF.
- Programas de capacitación y apoyo a microempresas de la Secretaría del trabajo y fomento al empleo y la Secretaría de Desarrollo Económico.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES

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

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

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SEGURO CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR ⁽¹⁾

I. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

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

II. INTRODUCCIÓN

Uno de los problemas fundamentales al que se enfrentan las mujeres que viven violencia familiar extrema, es el no contar con recursos económicos ni sociales que les permitan dejar una relación de violencia. La falta de autonomía económica y la falta de redes familiares y sociales de apoyo hacen que las mujeres permanezcan en una situación que pone en riesgo su seguridad y las de sus hijas e hijos. Por ello el gobierno de la Ciudad de México en cumplimiento con su compromiso de llevar a cabo acciones que favorezcan la eliminación de todas las formas de discriminación y violencia hacia las mujeres, plantea una nueva acción para que las mujeres que viven violencia extrema en sus familias puedan acceder a un "Seguro contra la Violencia Familiar".

III. OBJETIVO

Apoyar económicamente a las mujeres que se encuentren en una situación de violencia familiar que ponga en riesgo su vida, para que junto con los beneficios del Programa de Reinserción Social, puedan contar con las condiciones básicas de autonomía que les permita iniciar una vida libre de violencia.

IV. ALCANCES

Contar mensualmente con un apoyo económico que permita condiciones mínimas de independencia económica para la toma de decisiones en el terreno jurídico y de atención psicológica para la víctima directa y las víctimas indirectas de violencia familiar.

V. METAS FÍSICAS

Al menos 500 mujeres con \$1,537.00 (Un mil quinientos treinta y siete pesos 00/100 MN) mensuales por espacio de hasta año y medio en caso de ser necesario, con base en la evaluación del proceso de autonomía de las derechohabientes que les permita iniciar una vida libre de

Violencia. Dentro de esta meta están contempladas las beneficiarias del Seguro Contra la Violencia Familiar, que ingresaron al programa bajo los lineamientos y mecanismos de operación 2008.

VI. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto autorizado para la operación de este programa en el ejercicio fiscal 2009 es de \$10,000,000.00.

VII. REQUISITOS DE ACCESO

- Ser víctima de violencia familiar egresada de Albergues y Refugios o canalizada por el alguna de las instituciones que formen parte del Sistema de Atención y Prevención de la Violencia Familiar
- Ser valorada por las instancias la que canalizan como víctima de alto riesgo
- Haber iniciado el proceso de acompañamiento psicológico
- Haber iniciado un proceso jurídico.

VIII. PROCEDIMIENTO DE ACCESO

1. Existen tres formas de acceso al programa
 - a) A través de las Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar, adscritas a la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.
 - b) Ser canalizadas por el Albergue del Distrito Federal y por Albergues y Refugios especializados en violencia familiar ubicados en la Ciudad de México.
 - c) Ser Canalizadas por otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
2. Para todos los casos se utilizará el Formato Único de Solicitud de Acceso al Programa.
3. Se integrará el expediente el cual incluye: copia de identificación oficial, comprobante de domicilio, CURP, Acta de nacimiento; y los documentos que sustenten ser víctima de violencia familiar y llevar a cabo un proceso jurídico. Se utilizará el domicilio de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social en caso de que corra riesgo la seguridad de las beneficiarias.
4. La Coordinación del Programa revisará y validará el expediente.
5. El Comité Evaluador verificará si procede la integración de la solicitante al programa.
6. Se notifica al área administrativa para tramitar la tarjeta de pago.
7. Se entregará la tarjeta a la derechohabiente.

IX. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

1. El proceso de asignación del Seguro será a través de una selección de casos que cubran el perfil señalado por el Comité Dictaminador.
2. La Dirección General de Igualdad y Diversidad Social convocará a las derechohabientes para la entrega de tarjetas activadas.
3. El programa cuenta con un área de Trabajo Social que da seguimiento con visitas domiciliarias y se realizan por zonas.
4. Serán motivos de cancelación del apoyo económico los siguientes
 - a) Si se detecta que la mujer a la que se otorga el seguro incumple sus compromisos.
 - b) Si se detecta que la mujer a la que se otorga el seguro ejerce algún tipo de violencia contra sus hijas e hijos y no acepta que ellos reciban la atención correspondiente.
 - c) Si se detecta que la mujer a la que se otorga el seguro ha proporcionado datos falsos.

IX.1. Integración del Comité Dictaminador

El Comité dictaminador es el responsable de avalar que todos los expedientes de las derechohabientes del Seguro cumplan con los requisitos para su incorporación y de dar seguimiento a cada uno de los casos. El comité estará conformado por: la titular de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social; la Dirección de Atención y Prevención de la Violencia Familiar; la Coordinación de Programas Especiales; Dos jefaturas de unidad departamental que definirá la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social; el Enlace Jurídico de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social y la Coordinación de la Red UAPVIF.

X. PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD

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

XI. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

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

El programa se plantea bajo el principio de la universalidad, por lo que toda mujer víctima de violencia familiar valorada como de alto riesgo puede exigir su participación en el programa, solicitar sus beneficios a cualquier instancia del Sistema de Atención y Prevención de la Violencia Familiar.

XII. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Son mecanismos de evaluación:

- Las reuniones del Comité de Semiento
- Las reuniones de trabajo con las derechohabientes del programa
- Las visitas domiciliarias
- Presentación de informe semestral ante el Consejo para la Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar

Indicadores:

- Número de mujeres derechohabientes/meta programada
- Número de mujeres con acceso al mercado laboral/número de mujeres derechohabientes
- Número de mujeres con acceso a la educación formal de sus hijas e hijos/número de niñas y niños de las derechohabientes del programa
- Número de mujeres que participan en talleres de capacitación/número de talleres de capacitación
- Asistencia de mujeres a las reuniones que convoque el programa/ reuniones programadas
- Número de mujeres que concluyan su proceso legal/número de derechohabientes

XII.1. Integración del Comité de Seguimiento

Está integrado por los titulares o representantes de las siguientes instituciones:

- Secretaría de Desarrollo Social
- Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Seguridad Pública
- Dirección General del Instituto de la Juventud del DF
- Dirección General del Sistema de Localización Telefónica (Locatel)
- Dirección General del Instituto del Deporte del DF
- Dirección General del Instituto de las Mujeres
- Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF-DF
- Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF-DF

XIII. PARTICIPACIÓN SOCIAL

Las mujeres que participen del programa contarán con un espacio periódico, que atenderá de manera directa la Dirección de Igualdad y Diversidad Social, para la retroalimentación del mismo. Las observaciones y propuestas resultado de este espacio se presentarán ante el Comité Evaluador. Así mismo se impulsara la figura de Redes Sociales de Apoyo. Se dará un informe semestral del desarrollo del programa al Consejo para la Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar.

XIV. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

- Reinserción Social
- Programa General de Atención y Prevención de la Violencia Familiar
- Medicamentos Gratuitos
- Vivienda Social del INVI
- Becas para Niños Talento
- Becas para niños en situación de vulnerabilidad
- Microcréditos
- Capacitación para el trabajo, entre otros programas sociales del Gobierno del Distrito Federal.

XV. CONSIDERACIONES FINALES

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

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

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.

Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social

LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA LA ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL (PROFAIS) EN EL DISTRITO FEDERAL ⁽¹⁾

A. ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social

B. OBJETIVOS Y ALCANCES

Promover la corresponsabilidad entre el Gobierno y la Sociedad Civil en la atención a la población más vulnerable del Distrito Federal, a través de convenios con Instituciones que vinculen su trabajo a las políticas públicas que en materia asistencial lleva a cabo el Gobierno del Distrito Federal.

Sumar esfuerzos y recursos con organizaciones civiles y privadas para promover y fomentar programas de prevención y atención a grupos sociales de alta vulnerabilidad.

Establecer criterios y políticas para la ordenación e integración de los recursos públicos y privados que se aportan en el fondo financiero del PROFAIS en el DF.

Definir sobre la base de los principios de transparencia, rendición de cuentas y corresponsabilidad, los ámbitos de participación y responsabilidades de las instituciones públicas y privadas que forman parte del PROFAIS.

Construir mecanismos de organización del PROFAIS sobre la base de la simplificación, la transparencia, la racionalidad, la funcionalidad, la eficacia y la coordinación entre los distintos sectores involucrados en las diversas etapas que comprende.

Identificar con claridad las distintas etapas que comprende la vigencia del PROFAIS, a saber: planeación, coordinación, seguimiento, ejecución, supervisión, comprobación de gastos y evaluación, con el propósito de precisar los alcances, límites y participación de las instituciones que lo integran. Los grupos sociales contemplados en el Programa de Financiamiento son los siguientes:

- Personas con enfermedades crónicas, mentales y terminales;

- Niñas, niños y jóvenes en situación de riesgo y/o calle;
- Personas con adicciones;
- Personas adultas mayores;
- Personas con discapacidad;
- Mujeres en situación de vulnerabilidad.

C. METAS FÍSICAS

Se tiene programada una meta de 30 Asociaciones civiles a ser financiadas directamente con los recursos de este instituto, a través de la firma de convenio de colaboración respectivo.

Programación Presupuestal

El Presupuesto autorizado para el Programa de Financiamiento para la Asistencia e Integración Social (PROFAIS) en el Distrito Federal es de \$3,500,000.00 (tres millones quinientos mil pesos).

D. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

- Todos los trámites y servicios son gratuitos.
- Síntesis curricular del responsable del proyecto
- Síntesis curricular de la institución
- Acta Constitutiva
- Poder Notarial del representante legal
- Credencial de elector del representante legal.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la institución
- Aviso anual de la donataria autorizada para recibir donativos deducibles de impuestos ante el SAT (Aplica solo a instituciones que por Ley estén obligadas)

Es necesario que las Instituciones de Asistencia Privada (IAP's) se encuentren en cumplimiento de obligaciones con la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal y presentar: • Constancia de Registro ante la Junta de Asistencia Privada (JAP)

- Dictamen Fiscal entregado a la JAP (con sello recibido)

Las asociaciones civiles, deberán presentar:

- Constancia de inscripción en el registro de organizaciones civiles del Distrito Federal, otorgado por la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social del Distrito Federal.
- Declaración anual del ejercicio anterior.

E. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

Se conforma un fondo financiero con recursos públicos y privados que se distribuyen a través de los mecanismos previstos en la convocatoria pública que al efecto se emite.

Los requisitos, bases y criterios de selección, fechas, guía y formatos para la presentación de programas, estarán contenidos en la convocatoria referida. La convocatoria la emite la Secretaría de Desarrollo Social, a través del Instituto de Asistencia e Integración Social y el Instituto de las Mujeres del DF. Contribuyen al fondo de financiamiento, con recurso propio, las instituciones Montepío Luz Saviñón, IAP y el Nacional Monte de Piedad, IAP.

Para la selección de Programas se cuenta con un Comité Evaluador, integrado por representantes de la Secretaría de Salud del DF, la Escuela Nacional de Trabajo Social de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Iztapalapa, el Colegio de Notarios del DF, y la Fiscalía del Menor, quienes participan en la evaluación de los programas presentados; además de un representante de los cada una de las instituciones coinversionistas del Fondo: IASIS, INMUJERES, Montepío Luz Saviñón, IAP y el Nacional Monte de Piedad, IAP.

Con sustento en lo anterior, se invita a asociaciones civiles e instituciones de asistencia privada del DF a que presenten programas de trabajo susceptibles de recibir apoyo del Programa de Financiamiento para la Asistencia e Integración Social.

F. PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

El interesado podrá presentar su inconformidad ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal cuando considere que algún servidor público incumple o contraviene las disposiciones de la Ley de Desarrollo Social, el Reglamento y los programas.

G. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Es obligación de los Servidores Públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

H. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SUS INDICADORES

La Coordinación del Programa realiza visitas de supervisión a las instituciones financiadas, con la finalidad de conocer el avance de las actividades realizadas con el monto financiado; se realizan dos visitas en el período de financiamiento y se evalúa el cumplimiento de metas, el número de beneficiarios atendidos y ejercicio de recursos correspondiente.

El Comité Evaluador lleva a cabo una investigación cualitativa para medir el impacto (beneficios) de los servicios en la calidad de vida de los usuarios, formulándose dos instrumentos de aplicación: guía de entrevista de los usuarios y guía de observación. En ambos casos los reactivos se agruparon para tener una aproximación de resultados, a saber:

- Acercamiento a la asistencia y calidad de servicios
- Asistencia y calidad de Atención
- Asistencia y calidad de vida del usuario
- Periodicidad de todos: Anual.

I. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

- Convenios de colaboración con Asociaciones Civiles
- Cartas compromiso con Instituciones de Asistencia Privada
- Comité Evaluador del PROFAIS
- Consejo de Asistencia e Integración Social y sus mesas de trabajo
- Consejo contra las adicciones en el DF y sus mesas de trabajo
- Consejo de Discapacidad del DF
- Consejo Promotor de los Derechos de las niñas y de los niños
- Consejo de Salud del DF
- Consejo de Atención a Adultos Mayores

J. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

- Programa de Conversión para el Desarrollo Social
- Programa de Jóvenes en Situación de Riesgo
- Programa de Atención a la Niñez en Situaciones Dificiles
- Programa de Apoyo a Personas con Discapacidad
- Programa de Corresponsabilidad Social en Beneficio de las Mujeres

K. CONSIDERACIONES FINALES

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

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

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.

LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A PERSONAS EN SITUACIÓN DE ALTA VULNERABILIDAD DURANTE LA TEMPORADA INVERNAL 2009 Y 2010 ⁽¹⁾

A. ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social

B. OBJETIVOS Y ALCANCES

Brindar apoyo a la población que se encuentra en situación de calle y vulnerabilidad social y que amerita de auxilio asistencial para solventar necesidades básicas en materia de protección social, en temporada invernal, mediante la dotación de recursos o la canalización a otras instancias de gobierno u organismos asistenciales que coadyuvan en estas acciones de asistencia social.

Los apoyos entregados constarán de:

- Entrega de ropa de invierno
- Entrega de material para reforzar vivienda
- Apoyo alimentario
- Albergue para personas en situación de calle
- Cenas calientes

C. METAS FÍSICAS

Se estima que se atenderán alrededor de 24,000 personas

D. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal de 2009, para la operación de este Programa es de \$3,100,000.00 (tres millones cien mil pesos 00/100 MN).

E. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Todos los trámites y servicios son gratuitos. La Secretaría de Desarrollo Social, a través del Instituto de Asistencia e Integración Social llevará a cabo recorridos en las zonas de mayor pobreza de cada una de las 16 delegaciones del Distrito Federal, en las zonas altas del Distrito Federal, en las zonas donde se tiene detectados puntos de encuentro de personas que viven en situación de calle y en las viviendas precarias de las distintas regiones de la Ciudad. Debe destacarse en este programa la problemática que representa el que el Indigente, o las personas que se encuentran en Situación de Calle o de Alta Vulnerabilidad, no cuentan con Identificación, Acta de Nacimiento, o cualquier papel que pueda comprobar su identidad, sustituyendo lo anterior con la "Cédula", que se levanta con datos proporcionados por el beneficiario.

F. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

El interesado podrá presentar su denuncia ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal cuando considere que se le excluye, o algún servidor público incumple o contraviene las disposiciones de la Ley de Desarrollo Social, el Reglamento y los programas. De igual forma, podrá presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

G. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Es obligación de los Servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

H. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SUS INDICADORES

Habrá supervisión y vigilancia permanente y coordinada entre las diversas áreas que integran al Instituto, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo del programa, así como que los bienes cubran la necesidad para la que fueron destinados.

Total de población atendida entre el total de población programada a ser atendida por 100.

I. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Convenios de colaboración con Asociaciones Civiles e Instituciones de Asistencia Privada, instituciones de educación media superior y superior.
- Aportaciones de vecinos, organizaciones sociales, empresas e Instituciones públicas y educativas.
- Consejo de Asistencia e Integración Social.

J. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

- Programa de apoyo integral a los Adultos Mayores.
- Programa de Prevención de la violencia y las adicciones.
- Programa de apoyo económico a personas con discapacidad.
- Becas a niñas y niños en situación de vulnerabilidad; y
- Fondo de Apoyo para Adultos Mayores y Personas de escasos recursos que requieren de Prótesis, Ortesis, Apoyos Funcionales y/o medicamentos fuera de cuadro autorizado, de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, entre otros programas operados por el Gobierno del Distrito Federal.

K. CONSIDERACIONES FINALES

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

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

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN SOCIAL EMERGENTE Y PROTECCIÓN SOCIAL A LA COMUNIDAD ⁽¹⁾

I. ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

Objetivo General

Ofrecer atención y asistencia social a las personas que se encuentran en situación extrema de abandono, de calle, indigencia o alta vulnerabilidad; así como garantizar la protección a la vida de la población en condiciones de emergencia o desastre. Este programa de atención social emergente está dirigido asimismo a la población, afectada por contingencias naturales o fenómenos hidrometeorológicos dentro de los que se encuentran:

Objetivos específicos

Llevar a cabo acciones de atención a población en condiciones de emergencia o desastre, provocada por fenómenos naturales como:

- Lluvias
- Temblores
- Incendios
- Desastres
- Siniestros

Las acciones que se llevan a cabo en caso de las contingencias mencionadas anteriormente son:

- a) Plan Emergente por Fenómenos Hidrometeorológicos;
- b) Atención de población afectada por contingencias, desastres y/o siniestros;
- c) Coordinación de Campamentos Temporales dentro del Programa de Sustitución de Vivienda de Alto Riesgo Estructural;
- d) Recorridos diarios para atender reportes de búsqueda, localización, rescate y apoyo de las personas que viven en la calle;

- e) Atención a familias en situación de vulnerabilidad dependiendo de la temporada climática o la situación de emergencia con apoyos tales como:
- Láminas y polines; estas se entregarán en el momento en el que el usuario haga su solicitud y después de haber validado que en verdad se trate de una necesidad urgente, por medio de un estudio socioeconómico.
 - Despensas; se entregarán una sola vez o dependiendo del estudio socioeconómico, pueden ser entregas periódicas.
 - Ropa.
 - Mobiliario.
 - Material para vivienda.
 - Cobijas, entre otros.

III. METAS FÍSICAS

Se atenderán aproximadamente a ocho mil personas

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

\$1, 555,852.00 (un millón quinientos cincuenta y cinco mil ochocientos cincuenta y dos pesos 00/100 MN) cantidad sujeta a la suficiencia presupuestal.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Todos los trámites y servicios son gratuitos. El Instituto de Asistencia e Integración Social llevará a cabo recorridos en las zonas de mayor pobreza de cada una de las 16 delegaciones del Distrito Federal y en las zonas altas del Distrito Federal, las catalogadas con alta marginación. Se recabarán los datos que permitan constatar que la persona que recibe el producto es habitante del Distrito Federal; mismo que permitan acreditar que el beneficio fue efectivamente entregado por la autoridad y que llegó a su destino final.

VI. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

El interesado podrá presentar su denuncia ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal cuando considere que se le excluye, o algún servidor público incumple o contraviene las disposiciones de la Ley de Desarrollo Social, el Reglamento y los programas. De igual forma, podrá presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

VII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Es obligación de los Servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión, los particulares puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

VIII. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SUS INDICADORES

Habrà supervisi3n y vigilancia permanente y coordinada entre las diversas àreas que integran al Instituto, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo del programa, así como que los bienes cubran la necesidad para la que fueron destinados.

Total de poblaci3n atendida/ poblaci3n programada de atender en el a1o * 100

IX. FORMAS DE PARTICIPACI3N SOCIAL

Se deberà garantizar la plena difusi3n del programa y la cobertura que tendrà, así como su instrumentaci3n que serà a cargo de la Direcci3n General del Instituto de Asistencia e Integraci3n Social.

X. ARTICULACI3N CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

- Programa de apoyo econ3mico a personas con discapacidad.
- Becas a ni1as y ni1os en situaci3n de vulnerabilidad; y
- Fondo de Apoyo para Adultos Mayores y Personas de escasos recursos que requieren de Pr3tesis, Ortesis, Apoyos Funcionales y/o medicamentos fuera de cuadro autorizado, de la Secretarìa de Salud del Gobierno del Distrito Federal.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operaci3n seràn resueltos por la Secretarìa De Desarrollo Social del Distrito Federal a travès de la Direcci3n General del Instituto de Asistencia e Integraci3n Social, quien tendrà la facultad de interpretarlos.

“Este programa es de caràcter pùblico no es patrocinado ni promovido por partido polìtico alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Està prohibido el uso de este programa con fines polìticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el DF serà sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.

LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA ATENCIÓN SOCIAL A FAMILIAS QUE HABITAN EN VECINDADES Y VIVIENDA PRECARIA EN EL DISTRITO FEDERAL ⁽¹⁾

A. ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social.

B. OBJETIVOS Y ALCANCES

Generar las condiciones que permitan mejorar la calidad de vida, la inclusión social, la equidad y el ejercicio de los derechos sociales de las Familias que habitan en vecindades y viviendas precarias de la Ciudad de México, disminuyendo y eliminando los riesgos de la vivienda y mejorando los niveles de alimentación y nutrición de las familias que habitan en ellas.

Identificar a la población objetivo y brindar la atención según la necesidad de cada caso, coadyuvando a la eliminación de cualquier situación de desigualdad social, a través de acciones tales como: entrega de abasto de forma regular y permanente así como atención y canalización de demandas ciudadanas específicas.

C. METAS FÍSICAS

Con este programa se estima atender alrededor de 10,500 familias que habitan en vecindades y/o viviendas precarias en la Ciudad de México, meta que podrá modificarse de acuerdo con los recursos presupuestales autorizados.

D. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

\$4,500,000.00 (cuatro millones quinientos mil pesos 00/100 MN) cantidad sujeta a suficiencia presupuestaria.

E. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

- Todos los trámites son gratuitos.
- Habitar en vecindades y vivienda precaria en el DF.

F. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

- El equipo encargado realizará una visita domiciliar que permita constatar que la persona que recibe el producto es habitante del Distrito Federal y que habita en vecindades y vivienda precaria.
- Se levantará una cédula única de ingreso al programa proporcionando todos los datos para el estudio socioeconómico.
- Se determina si cumple con los requisitos de ingreso al programa social.
- Se asigna un número de folio al beneficiario.
- Se elabora un padrón de beneficiarios y se toma lista por cada despensa recibida.
- Se firmará por apoyo entregado, un carnet de beneficiaria, el cual contendrá los mismos datos del padrón que será manejado por la dependencia responsable del Programa.
- La entrega del abasto se realizarán de forma regular y permanente.
- Se apoyarán y canalizarán demandas específicas de los habitantes de las viviendas en vecindades a través de los diferentes programas del IASIS, Secretaría de Desarrollo Social y Gobierno del DF, tales como: mantenimiento de drenaje, instalación eléctrica, apoyo jurídico, visitas médicas, programa de abasto, entre otras.
- Se participa con programas interinstitucionales como:
 1. Prevención de las adicciones, valoración y atención, para su canalización oportuna.
 2. Atención a la violencia familiar, a través de un equipo multidisciplinario, que contempla la conciencia de género y derechos humanos, enfocados a mejorar las condiciones de vida y convivencia de los integrantes de cada familia.
 3. Servicios de asesoría y atención en trabajo social, psicológico y jurídico.

G. PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

El interesado podrá presentar su denuncia ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal cuando considere que se le excluye, o en caso de que algún servidor público incumple o contraviene las disposiciones de la Ley de Desarrollo Social, el Reglamento y los programas. De Igual forma, podrá presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

H. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Es obligación de los Servidores Públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los bene-

ficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

I. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SUS INDICADORES

Se realizará visita de seguimiento, para supervisar el buen uso de los recursos proporcionados por la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo del programa.

El número de familias atendidas/total de familias programadas en el año * 100.

J. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se deberá garantizar la plena difusión del programa y la cobertura que tendrá, así como su instrumentación que será a cargo de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social.

K. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

- Programa de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo, para prevenir el delito, la violencia y las adicciones.
- Programa de Atención a Adultos Mayores en Abandono.
- Programa Impulso Joven por la ciudad, que promueve entre los jóvenes del D.
- Programa Integral del Cáncer, mediante la detección oportuna del padecimiento, diagnóstico preciso y tratamiento quirúrgico.
- Programa de Prevención y Atención de las Adicciones.

L. CONSIDERACIONES FINALES

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

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

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.

LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE COMEDORES PÚBLICOS ⁽¹⁾

ANTECEDENTES

Que el 12 de enero del presente el Jefe de Gobierno del Distrito Federal dio a conocer el Programa de Austeridad en Apoyo al Ingreso Familiar la Inversión y el Empleo, el cual contiene 10 acciones adicionales para la protección del ingreso familiar y el empleo de los capitalinos.

Que este Programa está sustentado por las acciones coordinadas y complementarias entre gobierno y sociedad, y se da cumplimiento así a la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, aprobada por el pleno de la Asamblea Legislativa en sesión del 4 de Diciembre de 2008, estableció (artículo 33) que establece como uno de los requisitos obligatorios para los programas sociales, el contar con reglas de operación, así como hacerlas públicas.

CONSIDERANDOS

El Programa de Comedores Públicos, se inscribe en una política social orientada a apoyar el ingreso familiar y aminorar los efectos del actual problema económico nacional y mundial y cuyas consecuencias resienten ya las familias más pobres y muchas y muchos mexicanos que han perdido su empleo y con ello el acceso a los mínimos de bienestar social. Ante ello, el Gobierno de la Ciudad, manifiesta su compromiso mediante acciones encaminadas a buscar la equidad y mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos, promoviendo el Derecho Ciudadano a la Alimentación; a mejorar los niveles de salud y nutrición, así como en impulsar y fomentar la participación y cohesión social, preferentemente en las unidades territoriales clasificadas como de muy alta marginación, así como en zonas de la ciudad que tienen condiciones socioterritoriales de pobreza y desigualdad.

1. LA DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal, a través del Instituto de Asistencia e Integración Social (IASIS).

2. DEL OBJETO

2.1. Objetivo General

El Programa se propone utilizar espacios públicos de gobierno para la instalación de Comedores Públicos, preferentemente ubicados en las unidades territoriales clasificadas como de me-

día, alta y muy alta marginación, así como puntos de la ciudad donde se encuentren personas en situación de pobreza extrema, que habiten en vecindades y viviendas precarias o se que encuentren en situación de calle, desempleados o en situación de vulnerabilidad social.

2.2. Objetivos específicos

- Ampliar la infraestructura social del Gobierno de la Ciudad para ofrecer a la población residente en unidades territoriales de muy alta marginación, alternativas para el consumo de alimentos preparados, de bajo costo con calidad nutrimental.
- Suministrar raciones alimenticias a todos los habitantes de las unidades territoriales de media, alta y muy alta marginación o que viven en zonas de la ciudad que tienen en las delegaciones políticas del Distrito Federal sin distinción de sexo, edad, escolaridad o condición socioeconómica, preferentemente a personas en situación de calle, que viven en vivienda precaria y/o en situación de pobreza extrema.
- Mejorar las condiciones de salud y nutrición de la población residente en las unidades en estas unidades territoriales especialmente se dará atención a personas y familias en situación de mayor vulnerabilidad como: niños y niñas; personas adultas mayores; mujeres embarazadas y personas con discapacidad.
- Protección al ingreso familiar al proporcionar alimentos preparados a bajo costo a la población residente en las unidades territoriales mencionadas.
- Promover la cohesión y solidaridad social.

3. SUS METAS FÍSICAS

Para el ejercicio fiscal 2009 se instalarán un máximo de 50 (cincuenta) Comedores Públicos en espacios del Gobierno del Distrito Federal o en espacios propuestos por asociaciones e instituciones sociales o por la propia comunidad.

Inicialmente, el Programa se operará en los 17 comedores del Programa de Campaña de Invierno, en los que se brindará servicio de comida, además del servicio de cenas que se proporcionan en la temporada invernal.

Se distribuirán alrededor de 10,000 (diez mil) raciones alimenticias diarias, incluyendo sábado y domingo una vez alcanzada la meta de los 50 comedores públicos.

Se distribuirán en promedio 200 (doscientas) raciones alimenticias diarias por Comedor Público.

4. SU PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para la ejecución del programa se cuenta con un presupuesto autorizado de 17.5 millones de pesos para la habilitación de los Comedores Públicos y el suministro de alimentos preparados.

5. LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Este es un programa que está dirigido a todas las personas en situación de pobreza extrema, que habiten en vecindades y viviendas precarias o que se encuentren en situación de calle en las distintas colonias del Distrito Federal preferentemente de las unidades territoriales de media,

alta y muy alta marginación, conforme a la clasificación del Índice de Marginación del Distrito Federal 2003, realizado por la Coordinación de Desarrollo Territorial (consultar en la página de Internet: <http://www.sideso.df.gob.mx>), así como a la población en situación de extrema pobreza, que habiten en vecindades y viviendas precarias, que se encuentren desempleados o población en situación de calle.

Los solicitantes deberán presentarse al Comedor Público a solicitar el servicio y anotarse en el Registro diario de usuarios del Comedor Público y cada persona deberá aportar una cuota de recuperación al Comedor Público de \$10.00 (diez pesos) por ración alimenticia.

Se podrá exentar de pago de cuota de recuperación a las personas que se encuentren en situación de calle, pobreza extrema, desempleo y en aquellos que el personal del IASIS estime necesario.

En cada Comedor Público se deberá instalar en un lugar visible un cartel en términos del artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 60 del Reglamento de la misma ley con la siguiente leyenda:

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

El IASIS publicará en la página de Internet de la Secretaría de Desarrollo Social, la ubicación de los Comedores públicos y promoverá entre la comunidad la información sobre su funcionamiento, horarios y accesibilidad al servicio.

6. LOS PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Para la operación y puesta en funcionamiento de los Comedores Públicos, la Secretaría de Desarrollo Social a través del IASIS, garantizará el suministro de aproximadamente 300 (trescientas) raciones diarias preparadas, de acuerdo con los menús elaborados por la propia Secretaría. Sin embargo esta cantidad podrá variar de acuerdo con la demanda registrada por el Comedor Público.

Los alimentos se entregarán únicamente para el servicio de comida en un horario de 12:00 y 14:00 horas. El Comedor Público funcionará de 14:30 a 16:30 horas, de lunes a domingo.

Por tratarse de espacios de gobierno en donde funcionarán los comedores públicos, el IASIS, proporcionará el personal necesario para la ministración de los alimentos, este personal se compromete a observar estrictamente los presentes Lineamientos y Reglas de Operación. Asimismo, en los espacios propuestos por la comunidad, el IASIS, proporcionará el personal necesario; las vecinas y vecinos de la comunidad que así lo deseen, podrán colaborar en el comedor de manera voluntaria y solidaria, sin que por ello reciban apoyo económico alguno.

La Secretaría de Desarrollo Social a través del IASIS, llevará cabo un proceso de evaluación, seguimiento, y asesoría técnica necesaria para el buen funcionamiento del Comedor.

6.1 De la administración y uso de los recursos obtenidos por las cuotas de recuperación

El IASIS, cobrará las cuotas de recuperación por las raciones alimenticias proporcionadas, el recurso se utilizará como un fondo revolvente y permitirá la adquisición de insumos para la preparación de las raciones alimenticias, así como pago de luz, gas y aquellos gastos cotidianos para el buen funcionamiento del comedor público.

7. EL PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Cualquier persona podrá imponer una queja o inconformidad cuando considere que se le excluye, discrimina o maltrata en el servicio o algún servidor público o personal encargado del Comedor Público, que incumpla o contravenga las disposiciones de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, su reglamento o los Lineamientos y reglas de operación del programa.

Puede manifestar su inconformidad por escrito en la libreta que para tal efecto, el IASIS tendrá a la vista, en cada Comedor Público; en donde puede manifestar sus opiniones, quejas o sugerencias. Asimismo, podrá hacerlo en los cuestionarios de evaluación que la institución llevará a cabo entre los usuarios.

Las quejas deberán ser atendidas en un plazo no mayor de tres días contados a partir de la fecha en que presentó queja. Las quejas o inconformidades deberán contener como mínimo los siguientes datos: nombre, domicilio del promovente y número telefónico en donde se le puede localizar. En la queja deberá indicar si prefiere que sus datos permanezcan bajo reserva.

Asimismo, puede acudir a presentar su queja ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal o ante la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del DF, podrán también presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o a través del servicio público de localización telefónica (LOCATEL), de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

8. LOS MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los derechohabientes del Comedor Público tendrán el derecho de solicitar y recibir una ración alimenticia completa, balanceada, inocua y en las mejores condiciones sanitarias.

9. LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

La Secretaría de Desarrollo Social realizará visitas de supervisión en el momento en que lo considere oportuno para la revisión del registro de usuarios y el correcto funcionamiento de los comedores públicos, de acuerdo con los lineamientos y reglas de operación.

La Secretaría de Desarrollo Social, a través del IASIS llevará cabo un proceso de evaluación, seguimiento, y asesoría técnica necesaria para el buen funcionamiento del Comedor Público. Asimismo, aplicará periódicamente cuestionarios de evaluación y de satisfacción a los derechohabientes de los Comedores Públicos con el fin de evaluar la calidad, oportunidad y satisfacción de los alimentos proporcionados.

En el Comedor Público se llevará el registro diario de usuarios. Asimismo, tendrá una librería en donde se podrá registrar la opinión, queja o sugerencia de los usuarios sobre el servicio recibido.

Indicadores

- Promedio mensual de raciones elaboradas
- Promedio mensual de raciones proporcionadas
- Promedio y porcentaje mensual de usuarios según condición y sexo (mujeres, hombres, embarazadas, niños, niñas, adultos mayores, personas con discapacidad).

10. LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Dentro de las prioridades del Gobierno del Distrito Federal está el impulsar y fomentar la participación y cohesión social. Este programa se enmarca en las acciones del Plan Anticrisis que el Gobierno del Distrito Federal llevará a cabo para proteger el empleo y el ingreso familiar. Por lo que todas las organizaciones sociales, civiles, comunitarias, grupos de vecinos, ciudadanas y ciudadanos en general, con experiencia previa en manejo de Comedores Públicos e interesados en participar en la instalación, operación y administración de Comedores Públicos como parte de un proceso social solidario, orientado a promover acciones en favor del Derecho Ciudadano a la Alimentación; a mejorar los niveles de salud y nutrición, así como en impulsar y fomentar la participación y cohesión social, preferentemente en las unidades territoriales clasificadas como de muy alta marginación, podrán participar sin fines de lucro y sin percibir remuneración por su labor.

De igual forma, cualquier persona de la comunidad, previa autorización del comité de administración, podrá colaborar en las labores inherentes al buen funcionamiento de los Comedores Públicos de manera voluntaria.

11. LA ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Se establecerá coordinación con el resto de políticas y programas del Gobierno del Distrito Federal y los procedimientos de gestión. Específicamente se establecerá coordinación con la Secretaría de Salud del Distrito Federal para que orienten sobre medidas sanitarias y capacitación en el manejo de alimentos, entre otros.

TRANSITORIO

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. México D.F. a 21 de enero de 2009 (firma).

ACUERDO QUE MODIFICA LOS LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE COMEDORES PÚBLICOS 2009 ⁽²⁾

ÚNICO. Se **modifican** el numeral 2.1, los puntos 2, 3 y 4 del numeral 2.2, el tercer párrafo del numeral 3, el numeral 4, el segundo párrafo del numeral 5, primer y segundo párrafo del numeral 6, segundo párrafo del numeral 7, último párrafo del numeral 9; se **deroga** el numeral 6.1 y se **adiciona** en numeral 9.1, para quedar como sigue:

2.1 Objetivo General

El programa se propone utilizar espacios públicos de gobierno para la instalación de comedores públicos para atender a población en extrema pobreza, desempleados, mujeres embarazadas, niños y niñas, población con discapacidad, población en situación de calle, adultos mayores, residentes en viviendas precarias, vecindades, preferentemente en las unidades territoriales de alta y muy alta marginación, así como en zonas que presentan condiciones socio territoriales de pobreza y desigualdad en distintos puntos de la ciudad.

2.2 Objetivos Específicos

- ...
- Suministrar raciones alimenticias para la población objetivo sin distinción de sexo, edad, escolaridad o condición socioeconómica.
- Mejorar las condiciones de salud y nutrición de la población objetivo.
- Protección al ingreso y apoyo a la economía familiar al proporcionar alimentos preparados gratuitos para la población objetivo.
- ...

3. SUS METAS FÍSICAS

...
...

Se distribuirán alrededor de 10,000 (diez mil) raciones alimenticias diarias una vez alcanzada la meta de los 50 comedores públicos.

...

4. SU PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para la ejecución del programa se cuenta con un presupuesto autorizado de al menos 17.5 millones de pesos para la habilitación de los Comedores Públicos y el suministro de alimentos preparados.

5. LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

...

Las personas que lo requieran deberán presentarse al Comedor Público y solicitar el servicio, proporcionando los datos necesarios para el Registro diario de usuarios, el servicio será gratuito.

...

...

6. LOS PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Para la operación y puesta en funcionamiento de los Comedores Públicos, la Secretaría de Desarrollo Social a través del Instituto de Asistencia e Integración Social (IASIS), garantizará el suministro de aproximadamente 200 (doscientas) raciones diarias preparadas de acuerdo con los menús autorizados por el propio Instituto, esta cantidad podrá variar de acuerdo con la demanda registrada por cada Comedor Público.

El Comedor Público funcionará de las 13:30 a las 16:00 horas de lunes a viernes.

...

...

6.1 (Se deroga)

7. EL PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

...

Puede manifestar su inconformidad por escrito en la libreta que para tal efecto, el IASIS tendrá a la vista, en cada Comedor Público; en donde puede manifestar sus opiniones, quejas o sugerencias. Asimismo, podrá hacerlo en los cuestionarios de evaluación que la institución llevará a cabo entre los usuarios. Las quejas deberán ser atendidas en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que presentó la queja.

...

...

9. LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

...

...

...

Indicadores

Número mensual de raciones elaboradas/número mensual de raciones consumidas. Número mensual de raciones proporcionadas por comedor/ número mensual de raciones consumidas por comedor. Promedio y porcentaje mensual de usuarios según edad y sexo. Frecuencia mensual de asistencia de los usuarios.

9.1 Comité interinstitucional de Apoyo técnico, seguimiento y evaluación

Se constituirá un Comité Interinstitucional de apoyo técnico, seguimiento y evaluación del Programa de Comedores Públicos integrado por un representante de las siguientes instituciones:

1. Jefatura de Gobierno del Distrito Federal
2. Secretaría de Desarrollo Social, a través del Instituto de Asistencia e Integración Social.
3. Sistema de Desarrollo Integral para la Familia del Distrito Federal (DIF-DF)
4. Secretaría de Salud
5. Secretaría de Protección Civil
6. Consejería Jurídica y de Servicios Legales
7. Contraloría General

Este Comité será responsable de la revisión, evaluación y vigilancia de los comedores públicos y estará coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social y tendrá como responsabilidad. Además, tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar los reportes de los usuarios del servicio;
- b) Decidir sobre la continuidad y vigencia de los comedores públicos atendiendo los resultados de las evaluaciones realizadas;
- c) Realizar visitas de supervisión de forma coordinada y cuando lo consideren oportuno, para revisar y evaluar el funcionamiento del comedor; y
- d) Brindar asesoría técnica.

El Comité Interinstitucional aplicará periódicamente cuestionarios de evaluación y de satisfacción a los usuarios con el fin de evaluar el servicio, calidad, oportunidad y satisfacción de los alimentos proporcionados. Los integrantes del Comité establecerán de común acuerdo los criterios de las evaluaciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Dado en la Ciudad de México, a los once días del mes de marzo del año dos mil nueve. EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL (Firma).

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 512 de fecha 26 de enero de 2009.

(2) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 546 de fecha 13 de marzo de 2009.

Dirección General del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN ALIMENTARIA PARA ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS, RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL ⁽¹⁾

I. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Dependencia: Secretaría de Desarrollo Social

Unidad Administrativa: Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal

Área Operativa: Dirección de Operación de la Atención al Adulto Mayor

II. OBJETIVOS Y COBERTURA

Antecedentes

Para el año de 2005 los adultos mayores de 70 años representaban el 4.63%* del total de habitantes en la Ciudad de México. Frente a este reto, el Gobierno del Distrito Federal ha instrumentado acciones de protección y seguridad hacia este grupo de población, con el fin de garantizarle una vida digna.

El Gobierno del Distrito Federal inició en el año de 2001, la operación del Programa de Apoyo Alimentario, Atención Médica y Medicamentos Gratuitos para Adultos Mayores de 70 Años Residentes en el Distrito Federal. En noviembre de 2003, se aprobó la Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 70 Años Residentes en el Distrito Federal, conquista histórica en el ámbito del desarrollo y de los derechos sociales y el más amplio reconocimiento de los ciudadanos a esta política social.

La pensión alimentaria encuentra sustento en los principios de universalidad, territorialidad, exigibilidad, transparencia y garantía de seguridad económica básica que establece el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, y contribuye al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas adultas mayores de 70 años y más, al contar con

* II. Censo de Población y Vivienda 2005.

un medio que les otorga poder adquisitivo se vigoriza su situación social y emocional, en tanto que genera confianza y seguridad, independencia y solvencia, que les permiten vivir sin la angustia ni la presión de padecer carencias o de sentirse una carga para sus familias, por el contrario, les brinda recursos que los hacen sentirse parte activa y un apoyo más para el entorno familiar y social.

El programa inició con 150 mil personas beneficiadas en marzo de 2001. Para el cierre del ejercicio 2008, el padrón de derechohabientes ascendió a 430 mil adultos mayores residentes en las 16 Delegaciones del Distrito Federal.

De los 430 mil derechohabientes de la pensión alimentaria, aproximadamente el 30% tiene en ésta el único ingreso económico, para el caso de la mujeres quienes representan el 63% del padrón, es el primer ingreso propio con el que contarán en el resto de su vida.

Actualmente se tiene una cobertura del 96.7% de los adultos mayores de 70 años, que se estima existen en el Distrito Federal, ya que el 3.3% que no tiene la pensión se debe a que no la solicitan, la rechazan, o que por su alto nivel socioeconómico, el personal operativo se ve impedido para tener acceso o contacto con dichos adultos mayores.

Objetivo general

Garantizar el pleno ejercicio del derecho a la pensión alimentaria a todo a que adulto mayor de 70 años que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 70 años residentes en el Distrito Federal y su Reglamento. Esta pensión económica tiene como finalidad atenuar las desigualdades sociales que enfrenta este grupo de población en la sociedad.

Objetivos específicos

- Otorgar la pensión alimentaria a todo adulto mayor que lo solicite y que cumpla con los siguientes requisitos: Contar con 70 años y más y vivir de forma permanente en el DF.
- Dar atención a las solicitudes presentadas en los diferentes módulos de atención del Instituto de Atención para los Adultos Mayores en el Distrito Federal y demás instancias y medios institucionales, para la incorporación al padrón de la pensión alimentaria.
- Verificar a través de la visita domiciliaria y revisión de documentos oficiales, el cumplimiento de los requisitos para gozar del derecho a la pensión alimentaria.
- Entregar la tarjeta plástica con la cual se materializa el beneficio económico de la pensión alimentaria, en los plazos señalados en el Reglamento de la Ley.
- Entregar la tarjeta plástica de reposición de la pensión alimentaria, en los plazos señalados en el Reglamento de la Ley.
- Dar seguimiento a los derechohabientes a través de visitas domiciliarias.
- Mantener actualizado el padrón de derechohabientes de la pensión alimentaria.
- Actualizar permanentemente los procedimientos de operación de la pensión alimentaria.

III. METAS FÍSICAS

Para el año de 2009, se tiene programado un padrón de derechohabientes de la pensión alimentaria de al menos 470 mil adultos mayores en el Distrito Federal.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto anual de la pensión alimentaria, ascenderá a \$ 4,340,869,091.00 (Cuatro mil trescientos cuarenta millones ochocientos sesenta y nueve mil noventa y uno 00/100 m.n.)

El monto mensual de la pensión alimentaria es \$822 pesos, por derechohabiente. Este monto corresponde a una pensión diaria no menor a la mitad del salario mínimo vigente en el DF.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Requisitos

- 1) Tener 70 años o más, al momento de solicitar su inscripción al padrón de derechohabientes de la pensión alimentaria.
- 2) Radicar permanentemente en el Distrito Federal, con una antigüedad mínima de tres años al momento de solicitud de inscripción.

Procedimiento de acceso

- La solicitud de incorporación a la pensión alimentaria es individual y directa por el interesado.

El solicitante puede acudir:

- A cualquiera de los 80 módulos de atención del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal, que se encuentran principalmente en espacios de los Centros de Salud del Gobierno del Distrito Federal.
- Al Módulo Central de Atención ubicado en la Río Volga 77, 1er. Piso. Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc. Teléfono: 5208 5832.
- O bien realizar la solicitud a través del siguiente correo electrónico: *ad_mayor@df.gob.mx*
- El horario de atención de los módulos de atención, es de lunes a viernes de 9 a 15 horas. La responsable de la atención directa al adulto mayor es la Profesional en Servicios a Adultos Mayores (Educativa Comunitaria).
- El horario de atención del Módulo Central de Atención al Adulto Mayor, es de lunes a viernes de 9 a 16 horas.
- El solicitante debe presentar una identificación oficial y proporcionar los siguientes datos: nombre completo y dirección del domicilio de residencia permanente en el Distrito Federal.
- Si el adulto mayor manifiesta alguna problemática para ser localizado en el domicilio de residencia permanente en el Distrito Federal, deberá informar en que horarios de jornada laboral matutina, se le podrá localizar normalmente en su domicilio. Esta información quedará registrada en la solicitud de incorporación.
- En caso de que el adulto mayor, por problemas relacionados con su estado de salud le sea imposible acudir directamente a realizar su solicitud, podrá hacerlo en su representación un familiar, el cual debe presentar una identificación oficial suya y del adulto mayor que representa, así como brindar los datos relacionados con el solicitante.
- No se aceptan solicitudes y/o listados de adultos mayores, que sean promovidas por terceros, gestores o gestorías.

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

- El Instituto realizará, a través de la Profesional en Servicios a Adultos Mayores (Educadora Comunitaria), una visita domiciliaria al Adulto Mayor para la verificación de los requisitos. Esta visita será sin cita previa.
- En caso de no encontrar al solicitante en el domicilio que refiere de residencia permanente en el Distrito Federal, se le programarán dos visitas más, de tal forma que después de realizar la tercera visita y no localizarlo, se procederá a cancelar el trámite.
- En la visita domiciliaria se corrobora la presencia física del adulto mayor, así como la acreditación de los requisitos, a través de la exhibición de los siguientes documentos en original y fotocopia:

Comprobante de edad, cualquiera de los siguientes documentos:

Acta de Nacimiento, Clave Única de Registro de Población (CURP), pasaporte, acta notarial, en caso de los hombres Cartilla Nacional del Servicio Militar. Cuando el solicitante sea de origen extranjero, podrá presentar acta de naturalización, pasaporte, formato FM2 o bien FM.

Comprobante de Residencia:

El mecanismo de verificación de requisito de residencia es la visita que, sin cita previa, realiza la Profesional en Servicios a Adultos Mayores (Educadora Comunitaria), a través de comprobar la presencia física del adulto mayor en el domicilio que ha referido de residencia permanente en el Distrito Federal y del cual deberá exhibir el original y fotocopia cualquiera de los siguientes comprobantes: Agua, predial, luz, teléfono, contrato de arrendamiento, recibo de pago de renta.

Para la verificación de la antigüedad mínima de residencia en el Distrito Federal, el adulto deberá presentar la Credencial de Elector emitida por el Instituto Federal Electoral, por lo menos, con tres años de antigüedad al momento de solicitar la incorporación a la pensión, o comprobante de residencia emitido por la Delegación Política.

Identificación oficial, cualquiera de las siguientes:

Credencial expedida por el Instituto Federal Electoral, pasaporte, Cartilla Nacional de Servicio Militar, Cédula Profesional. En caso de carecer de cualquiera de éstas, podrá presentar: credencial con fotografía de pensionado, laboral o bien la emitida por el Instituto Nacional de las Personal Adultas Mayores.

- En aquellos casos en que la avanzada edad y/o condición socioeconómica justifique plenamente la carencia de documentos de acreditación de requisitos, el adulto mayor solicitante manifestará bajo protesta que reúne los requisitos que señala el Reglamento de la Ley, levantándose la Constancia de Hechos correspondiente. De la misma forma se procederá en los casos de adultos mayores en extrema vulnerabilidad que no puedan acreditar cabalmente la antigüedad de residencia permanente en el Distrito Federal.
- La fotocopia de los documentos de acreditación de requisitos es entregada a la Profesional en Servicios a Adultos (Educadora Comunitaria), para la integración de un expediente.
- Los datos proporcionados por el adulto mayor solicitante, quedan asentados en una "Solicitud de Registro", la cual es firmada por el adulto mayor y la responsable del llenado.
- Los datos del solicitante se incluirán en una lista de espera, para ser incorporado al padrón de derechohabientes en un tiempo no mayor de seis meses, contado a partir de de la "Solicitud de Registro".

- Es partir de la fecha del requisitado de la “Solicitud de Registro” y la plena comprobación del cumplimiento de requisitos, se inicia el plazo establecido en el Reglamento de la Ley, para que el adulto mayor sea incorporado como derechohabiente de la pensión alimentaria
- Una vez que el adulto mayor es incorporado al padrón como derechohabiente de la pensión alimentaria, recibirá el monto de la pensión correspondiente a través del vale electrónico establecido, sin que este tenga un carácter retroactivo.
- El monto económico de la pensión alimentaria, puede ser utilizado por el adulto mayor a través de un “vale electrónico” (tarjeta plástica), mediante el cual podrá realizar compras en los establecimientos autorizados.
- A la entrega del “vale electrónico” (tarjeta plástica), el adulto mayor suscribirá una Carta Compromiso con el Gobierno del Distrito Federal a través del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal, en la cual se establecen los compromisos de ambas partes.
- A partir de la suscripción de la Carta Compromiso, el Instituto para la Atención de los Adultos Mayores del Distrito Federal, a través de la Profesional en Servicios a Adultos (Educatora Comunitaria), estará realizando visitas de seguimiento, sin cita previa, al derechohabiente en el domicilio que refiere de residencia permanente en el Distrito Federal, de acuerdo a lo que señala el Reglamento de la Ley.
- El “Vale electrónico” (tarjeta plástica) de la pensión alimentaria, es intransferible. No puede ser utilizado en cajeros automáticos ni canjearlo por dinero en efectivo. Los establecimientos que lo reciben como medio de pago no entregan cambio en efectivo y sólo puede utilizarse en los establecimientos autorizados.
- La información relacionada con la operación de la pensión alimentaria, así como los trámites de solicitud, visita de verificación, entrega del vale electrónico (tarjeta plástica), visitas de seguimiento, son totalmente gratuitos y no tienen ningún tipo de condicionamiento.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

- El medio a través del cual se dispone del monto económico de la pensión alimentaria es un “Vale electrónico”, (tarjeta plástica), el cual es utilizado como medio de pago en los establecimientos autorizados.
- El “Vale electrónico”, (tarjeta plástica) es intransferible. No puede ser utilizado en cajeros automáticos ni canjearlo por dinero en efectivo. Los establecimientos que lo reciben como medio de pago no entregan cambio en efectivo.
- El monto de la pensión alimentaria, puede irse acumulando mes con mes, de acuerdo con lo que disponga el derechohabiente, es decir no es necesario que lo gaste en un solo acto o en un tiempo determinado. La acumulación del monto de la pensión, no genera ningún tipo de interés.
- El Instituto para la Atención de los Adultos Mayores del Distrito Federal, da seguimiento a las solicitudes que se reciben en los módulos de atención para el adulto mayor, a través de la Dirección de Operación de la Atención al Adulto Mayor, área que cuenta con un mecanismo de control, registro y atención de estas solicitudes. Asimismo, da seguimiento a los adultos mayores derechohabientes, con apego al Reglamento de la Ley y los procedimientos vigentes.
- Realización permanente de reuniones de trabajo con los responsables a nivel delegacional de la operación de la pensión alimentaria, para conocer los avances de las metas y activi-

- dades programadas.
- En la página *web*, se encuentra información relativa con la operación de la pensión alimentaria, avances, requisitos, espacios para solicitarla, así como otros programas que realiza el Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal. www.adultomayor.df.gob.mx
 - Revisión permanente de procedimientos operativos de la Pensión Alimentaria, así como la capacitación al personal operativo sobre la actualización de los mismos.
 - Al momento de recibir la tarjeta plástica de la pensión alimentaria, el adulto mayor suscribe una Carta Compromiso con el Gobierno del Distrito Federal a través del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el D.F., en la cual se establecen los compromisos de ambas partes.
 - El derechohabiente podrá causar baja del padrón, por cualquiera de las siguientes circunstancias, establecidas en el Reglamento de la Ley:
 - I. Cuando al menos después de tres visitas consecutivas en días y horarios diferentes, la persona adulta mayor no es localizada en el domicilio reportado como residencia del mismo, según solicitud de inscripción y/o Carta Compromiso.
 - II. Cuando la persona adulta mayor haya cambiado de domicilio sin notificarlo oportunamente a las instancias correspondientes y no se pueda indagar el nuevo domicilio o éste sea fuera del Distrito Federal.
 - III. Cuando se compruebe documentalmente la existencia de una alta repetida.
 - IV. Cuando se verifique que el Adulto Mayor no cumple con los requisitos de edad y residencia establecidos para gozar de la Pensión.
 - IV. Cuando el domicilio señalado por el Adulto Mayor como lugar de residencia no exista.
 - V. Cuando el Adulto Mayor por voluntad propia rechace la Pensión. En este caso deberá firmar el formato establecido para tal fin.
 - VI. Cuando el Adulto Mayor haya fallecido.
 - VII. Cuando exista un error en el nombre del pensionado y la tarjeta sea rechazada por él mismo. En este caso se le dará de alta de nuevo con las correcciones necesarias, de acuerdo a procedimiento establecido.
 - VIII. Incapacidad física y/o mental del Adulto Mayor cuando exista la imposibilidad de asegurarle el beneficio a través de un representante.
 - IX. Incumplimiento de los compromisos adquiridos en la Carta Compromiso firmada por el Pensionado.
 - En caso de que el adulto mayor derechohabiente causará baja del padrón por cualquiera de los motivos que se señalan en el Reglamento de la Ley, el saldo que en su caso hubiere en el "Vale electrónico" (tarjeta plástica), será reintegrado a la Tesorería del Gobierno del DF.
 - Los datos del solicitante se incluirán en una lista de espera, para ser incorporado al padrón de derechohabientes en un tiempo no mayor de seis meses, contado a partir de la fecha del requisitado de la "Solicitud de Registros" y la comprobación plena del cumplimiento de requisitos.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

- En cualquiera de los módulos de atención del Instituto para la Atención al Adulto Mayor del Distrito Federal, ubicados principalmente en los Centro de Salud de las 16 Delegaciones Políticas, el horario de atención de lunes a viernes de 9 a 15 horas. Con la

- Profesional en Servicios a Adultos Mayores (Educatora Comunitaria).
- En el Módulo Central de Atención al Adultos Mayor, ubicado Calle Río Volga Núm. 77, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500. El horario de atención es de lunes a viernes, de 9 a 16 horas. Teléfono: 5208 5832.
- Correo electrónico: *ad_mayor@df.gob.mx* del Instituto para la Atención al Adulto Mayor del Distrito Federal.
- En áreas del Gobierno del Distrito Federal como Oficina de Atención Ciudadana de Gobierno Central, correo electrónico: *atencion_ciudadana@df.gob.mx*.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

El adulto mayor podrá exigir el Derecho a la Pensión Alimentaria con base a lo que señala el siguiente marco jurídico:

- Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 70 años residentes en el Distrito Federal. GODF. 16/02/2007.
- Reglamento de la Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 70 años residentes en el Distrito Federal. GODF. 29/06/2007.
- Decreto de Creación del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal. GODF. 29/06/2007.
- Lineamientos de Operación del Programa de la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 70 años residentes en el Distrito Federal, publicación anual en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*.

El adulto mayor y/o familiares y/o representante, puede exigir el cumplimiento del derecho establecido en la ley de la pensión alimentaria, en forma verbal, escrito o Internet en:

- Cualquiera de los módulos de atención del Instituto para la Atención al Adulto Mayor del Distrito Federal, ubicados principalmente en los Centro de Salud de las 16 Delegaciones Políticas, el horario de atención de lunes a viernes de 9 a 15 horas. Con la Profesional en Servicios a Adultos (Educatora Comunitaria).
- En el Módulo Central de Atención al Adultos Mayor, ubicado Calle Río Volga no. 77, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500. El horario de atención es de lunes a viernes, de 9 a 16 horas. Teléfono: 5208 5832.
- Correo electrónico: *ad_mayor@df.gob.mx* del Instituto para la Atención al Adulto Mayor del Distrito Federal.
- En áreas del Gobierno del Distrito Federal como Oficina de Atención Ciudadana de Gobierno Central, correo electrónico: *atencion_ciudadana@df.gob.mx*.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SUS INDICADORES

- El Comité de Control y Auditoría (COMCA) en sesiones trimestrales y anuales.
- Las evaluaciones propuestas por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del DF.
- Aplicación anual de la Encuesta de Percepción de Beneficios y Evaluación de la Operación de la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 70 años, residentes en el Distrito Federal. Los aspectos que se evalúan en este instrumento son:
 - 1) Perfil del derechohabiente,
 - 2) Áreas de riesgo de pensionados,

- 3) Operación de la pensión alimentaria,
 - 4) Impacto económico y social de la pensión alimentaria,
 - 5) Uso de los Servicios Médicos.
- Envío mensual del avance físico y financiero de la pensión alimentaria, a la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social.
 - La pensión alimentaria es auditada por la Contraloría General del Gobierno, así como por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
 - Consejo Asesor para la Integración, Asistencia, Promoción y Defensa de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Indicadores de Cobertura:

- Total de adultos mayores incorporados a la Pensión Alimentaria / Total estimado de la población de adultos mayores de 70 años residentes en el Distrito Federal.
- Total de adultos mayores incorporados mensualmente a la Pensión Alimentaria/Total de adultos mayores a incorporar de acuerdo a la meta mensual física establecida.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Consejo Asesor para la Integración, Asistencia, Promoción y Defensa de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Programa de Regiones Especiales para la Equidad y el Desarrollo Social (REDES).

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

- Programa de Atención Médica y Medicamentos Gratuitos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Programa de Visitas Médicas Domiciliarias a los Adultos Mayores.

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

TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese el presente instrumento en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*. Ciudad de México a 29 de enero de 2009 (Firma)

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.



Instituto de la Juventud

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A JÓVENES EN SITUACIÓN DE RIESGO ⁽¹⁾

1. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Instituto de la Juventud del DF, Subdirección de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo.

2. OBJETIVOS Y COBERTURA

A. *Objetivos generales*

El Programa de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo (PAJSR), tiene como objetivo promover la integración social de jóvenes de entre 14 y 29 años de edad, que se encuentren en situación de riesgo, para prevenir y protegerlos de la violencia, el delito y las adicciones, garantizar el ejercicio pleno de sus derechos, así como generar una mejor convivencia familiar y comunitaria.

Prevenir comportamientos que denoten riesgo y proteger a las y los jóvenes de las zonas de más alta incidencia delictiva y conflictividad de la ciudad.

Abrir espacios de comunicación, promoción de valores y afecto entre jóvenes que fortalezcan sus vínculos familiares y comunitarios.

B. *Objetivos específicos*

Ofrecer a las y los jóvenes alternativas de educación, capacitación para el trabajo, cultura, deporte, recreación, servicios institucionales y prácticas comunitarias, para que mejoren su calidad de vida y puedan integrarse con dignidad y respeto a sus familias y a la comunidad, en el ejercicio pleno de sus derechos.

Establecer un sistema de acompañamiento que permita dar seguimiento a las actividades de las y los jóvenes, detectar sus necesidades y buscar alternativas de solución a sus problemas.

Seleccionar las colonias, barrios, pueblos y unidades habitacionales del Distrito Federal en que se aplicará el programa. Seleccionar a las y los jóvenes del Distrito Federal con necesidad de recibir atención y apoyo a través de este programa.

Coordinarse con la Dirección Ejecutiva de Tratamiento a Menores Infractores (DETMII) para incorporar jóvenes con tales características para garantizarles el ejercicio pleno de su derecho a una plena reinserción social y familiar.

Instrumentar actividades que favorezcan la superación individual, familiar y comunitaria de las y los jóvenes.

Involucrar, a través de la figura de Tutor Social, a miembros de la comunidad con solvencia moral, que apoyen en el desarrollo de las y los jóvenes.

Establecer prioridades de trabajo y ponderación en la asignación de recursos a ejercer a favor de las y los jóvenes de las unidades territoriales seleccionadas.

Desarrollar mecanismos de atención interinstitucional en beneficio de las y los jóvenes y sus familias.

Estimular la formación de redes juveniles que promuevan el desarrollo y ejercicio de los derechos de las y los jóvenes.

3. METAS FÍSICAS

10,000 jóvenes por mes.

4. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El total anual presupuestal será de \$36,320,077.00. De los cuales \$14,000,400 serán para transporte, \$16,000,200.00 anual para el apoyo mensual de tutores, \$5,720,077.00 para actividades académica, deportivas, culturales y de capacitación para el empleo.

5. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

A. Requisitos para ingresar al PAJSR

- Ser mujer u hombre de entre 14 y 29 años de edad.
- Residir en las unidades territoriales seleccionadas para aplicación del PAJSR y/o haber pasado por el mecanismo de selección y ser considerado (a), joven en situación de riesgo, de conformidad con la clasificación de grado de riesgo establecida.
- Ser adolescente en conflicto con la ley en tratamiento de externación.
- Presentar la siguiente documentación:
 - Copia simple de su identificación oficial (en caso de tener la edad suficiente para contar con ella).
 - Copia simple del acta de nacimiento o constancia de identidad.
 - Copia simple del último comprobante de estudios.
 - Copia simple del comprobante de domicilio. En el caso de los menores de 18 años, carta de aceptación del padre, madre, tutor legal o un familiar mayor de edad (opcional).
 - Dos fotografías tamaño infantil recientes.

En caso de que un joven que sea detectado en situación de riesgo no cumpla con toda la documentación señalada en estos requisitos, se valorará el caso para determinar su ingreso en el PAJSR.

B. Procedimiento de acceso

Las y los jóvenes propuestos o que deseen ingresar como beneficiarios del PAJSR, deberán pasar por un proceso de selección en el que se verificará que cumplan con el perfil y requisitos señalados en los apartados 4.1. y 4.2.

Una vez identificado el joven propuesto o que desee ingresar al PAJSR, se le informará en qué consiste el mismo y los requisitos y documentos que deberá presentar para ser aceptado; se llenará una ficha de contacto que contenga sus datos básicos y señale elementos que se considere lo pongan en situación de riesgo.

Posteriormente se le aplicará un cuestionario con el que se identifiquen los factores protectores y los factores de riesgo que presente. El cuestionario determinará cuatro categorías de riesgo: I, II, III y IV, en donde el I representa el mayor grado de riesgo.

Una vez identificado como joven en situación de riesgo, se revisará su documentación para determinar sobre su ingreso al programa.

C. Ingreso y registro de las y los jóvenes beneficiarios en el PAJSR

Una vez cubiertos los requisitos establecidos, se comunicará por escrito a la o el joven de su aceptación en el programa, el nombre del Tutor Social que le brindará apoyo en el desarrollo de sus actividades durante el tiempo que permanezca en el PAJSR y se le indicará el número de folio que le haya sido asignado.

La o el joven, deberá firmar una carta en donde manifieste su compromiso para llevar a cabo las actividades que sean de su interés, dentro de las que el Instituto de la Juventud del Distrito Federal le ofrezca, en beneficio de su desarrollo.

Se hará la apertura del expediente de la o el joven de reciente ingreso, el cual deberá contener lo siguiente:

- La documentación generada a partir del proceso de selección.
- La documentación señalada en el apartado 4.2. de este programa.
- Copia de la carta de aceptación que entregue el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Carta compromiso.
- Instrumentos de evaluación.
- Constancia de egreso o baja del programa, cuando ésta se lleve a cabo.

Para el registro de las y los jóvenes, se contará con una base de datos que deberá contener por lo menos:

- Número de folio.
- Nombre completo.
- Sexo.
- Fecha de nacimiento.
- Domicilio.

- Unidad Territorial.
- Teléfono (en su caso).
- Grado de riesgo.
- Fecha de ingreso al PAJSR.
- Fecha de egreso o baja del PAJSR.
- Nombre del tutor.
- Fotografía digital.

Adicionalmente se podrá complementar con información sobre el grado de escolaridad, si estudia o trabaja y si ha sido sentenciado por la comisión de algún delito. Esta información se incorporará en la medida de las posibilidades del Instituto de la Juventud del Distrito Federal para procesarla.

Ningún ingreso al programa será válido si no se incorpora a la base de datos y se notifica por escrito al interesado o interesada.

En caso de solicitud de reingreso, se verificará que el o la joven, permanezca en situación de riesgo y no se encuentre en alguno de los supuestos de egreso y, en el caso de baja, si no utilizó las actividades del programa para proselitismo político, religioso y/o comercial.

6. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Con la finalidad de generar condiciones de equidad entre las y los jóvenes que habitan el Distrito Federal, el Programa de Atención a Jóvenes en Riesgo, operará prioritariamente en unidades territoriales en las cuales coinciden dos o más, de los criterios estadísticos de selección de:

- Medio, alto o muy alto grado de marginalidad.
- Elevados niveles en los indicadores de violencia familiar y/o social.
- Índices elevados de adicciones.
- Alta incidencia de jóvenes involucrados en actividades delictivas.

A. Población objetivo

De conformidad con las unidades territoriales seleccionadas, el PAJSR atenderá a jóvenes de entre 14 y 29 años de edad que preferentemente residan en ellas y se encuentren en una o más de las siguientes condiciones:

- Riesgo de deserción escolar y/o deserción escolar consumada.
- Carencia de ocupación o existencia de trabajo precario.
- Violencia y/o desintegración familiar.
- Adicciones en el joven, su familia o el entorno de amigos.
- Vínculo o contacto con personas involucradas en actividades delictivas.
- Situación económica precaria.

Así mismo el PAJSR atenderá de manera especial a adolescentes en conflicto con la ley en tratamiento de externación, canalizados por la DETMI.

A partir de estos criterios y de acuerdo con los factores de riesgo, se buscará una participación equitativa entre hombres y mujeres; de igual forma, por tratarse de un programa que incluye un aspecto preventivo, se dará prioridad a jóvenes menores de 20 años.

B. De los egresos y las bajas de las y los jóvenes beneficiarios

Egresos

La participación de cada joven en el Programa será por dos años, pero se podrán tomar en cuenta casos especiales para prorrogar su participación en el programa.

Podrán egresar del PAJSR las y los jóvenes que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- Por haber cumplido 30 años de edad.
- Por así haberlo solicitado.
- Por haber superado su condición de riesgo, de conformidad con las evaluaciones que se le apliquen.
- Por haber logrado los criterios sociales y educativos para su plena reinserción social y familiar.

Bajas

Las y los jóvenes podrán causar baja del PAJSR por las siguientes causas:

- Utilizar las actividades del programa para proselitismo político, religioso y/o comercial.
- Por incumplimiento reiterado de las actividades.
- Por estar ilocalizable durante más de dos meses.
- Por solicitud de la DETMI

Cualquier otro caso para egreso o baja que no esté previsto en este apartado, será evaluado por el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

La información sobre egresos y bajas se incluirá en la base de datos. Al igual que en el caso de los ingresos, ningún egreso o baja del programa será válido si no se incorpora a la base de datos y se notifica por escrito al interesado o interesada, salvo el caso de aquellos que no se puedan localizar.

C. De los tutores sociales y tutores especializados

Para establecer un sistema de acompañamiento que permita dar seguimiento a las actividades de las y los jóvenes, detectar sus necesidades y buscar alternativas de solución a sus problemas, se ha tomado como eje del PAJSR y del trabajo con las y los jóvenes a la figura de Tutor Social, como apoyo del Instituto de la Juventud del Distrito Federal para el desarrollo del programa.

Los Tutores Sociales son personas con autoridad moral y arraigo en la comunidad que establecen un vínculo de acompañamiento y consejo hacia las y los jóvenes para ayudarles a construir un conjunto de alternativas de vida que les permita gozar de sus derechos sociales, remontar

las condiciones de exclusión social que padecen y escapar del riesgo que implica el círculo de violencia, adicciones y delincuencia.

En el caso de los adolescentes en conflicto con la ley estos tendrán tutores especializados dado que para dar atención a los menores en conflicto con la ley, el tutor adquirirá responsabilidades más específicas de un grupo determinado de menores a los cuales debe brindarles no solo acompañamiento sino también supervisión constante de todas las actividades dentro y fuera tanto de la DETMI como el IJDF, tomando en cuenta: el círculo donde se desenvuelven los jóvenes, el lugar al que pertenecen, así como gustos y aficiones.

Para este programa de tratamiento a menores, se parte de la idea de que éste debe ser intensivo e integral, por lo que los tutores sociales especializados estarán vinculados laboral y administrativamente a la DETMI, sin menoscabo de las actividades propias del Instituto.

Requisitos para ser Tutor Social

- Ser mujer u hombre, preferentemente con 30 años de edad o más.
- Tener estudios de secundaria terminada en adelante.
- Residir, preferente, en la colonia, barrio, pueblo o unidad habitacional ubicadas dentro de las unidades territoriales seleccionadas, con residencia superior a los dos años y estar identificado con su problemática.
- Haber pasado satisfactoriamente por el mecanismo de selección.
- Presentar la siguiente documentación:
 - Copia simple de una identificación oficial.
 - Copia simple del acta de nacimiento.
 - Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Copia simple del último comprobante de estudios.
 - Copia simple del comprobante de domicilio.
 - Curriculum Vitae.
 - Dos cartas de recomendación.
 - Carta con exposición de motivos para ingresar como apoyo en el PAJSR.
 - Una fotografía tamaño infantil reciente.

En caso de que los candidatos a Tutor Social no cumplan con alguno de estos requisitos, se valorará integralmente su incorporación como apoyo al programa.

D. Mecanismos de Selección de Candidatos a Tutor Social

Las personas que deseen apoyar en el desarrollo del PAJSR como Tutores Sociales, deberán pasar por un proceso de selección en el que se tomará en cuenta que los candidatos cubran el siguiente perfil:

- Gozar de buena fama pública.
- Tener disposición al trabajo con jóvenes.
- Mostrar iniciativa y creatividad.
- Mostrar aptitudes para la tutoría y valores que le permitan tener autoridad moral en el seguimiento integral de los jóvenes.

- Tener disponibilidad de tiempo para acompañar y supervisar las actividades del grupo de jóvenes a su cargo.
- No padecer enfermedades físicas o mentales que le impidan el trabajo relativo al programa.
- No padecer adicciones.
- No ocupar cargos de responsabilidad en la administración pública, partidos políticos u organizaciones sociales.

En ningún caso podrán ser familiares de trabajadores o prestadores de servicios del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

Mostrar disponibilidad de tiempo para desarrollar actividades comunitarias de tipo cultural, deportivo, recreativo, educativo, etc.

Para la identificación de candidatos a Tutor Social se podrá solicitar apoyo de otras áreas del Gobierno del Distrito Federal.

Una vez identificado el candidato a Tutor Social, en una primera fase se revisará su documentación, se le aplicará una entrevista y se le hará una valoración psicológica, con el propósito de verificar su perfil.

En caso de cubrir satisfactoriamente la primera fase, el candidato participará, en una segunda fase, en un curso de inducción al PAJSR y tendrá un acercamiento al trabajo con las y los jóvenes beneficiarios en los que se evaluará su incorporación como Tutor Social.

E. Registro de los Tutores Sociales

Una vez cubiertos los requisitos establecidos, se comunicará por escrito al candidato a Tutor Social, su aceptación en el programa, las unidades territoriales que deberá atender y, en su caso, la relación de las y los jóvenes a quienes brindará apoyo en el desarrollo de sus actividades; asimismo, se le indicará el número de su clave de identificación como Tutor Social.

Para ello, el Tutor Social deberá firmar una carta compromiso en donde manifieste su compromiso de apoyar en las labores del PAJSR, en beneficio de las y los jóvenes participantes.

Se hará la apertura del expediente del Tutor Social de reciente ingreso, el cual deberá contener lo siguiente:

- La documentación generada a partir del proceso de selección, salvo la prueba que se aplique para la valoración psicológica, la cual deberá quedar en resguardo por separado.
- La documentación señalada en el punto 6 apartado de estas reglas.
- Copia de la carta de aceptación que entregue el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Carta compromiso.
- Constancias de cursos de capacitación, en caso de que se le otorguen.
- Constancia de baja del programa, cuando ésta se lleve a cabo.

Para el registro de los Tutores Sociales, se contará con una base de datos que deberá contener:

- Número de clave de identificación.
- Nombre completo.
- Sexo.
- Fecha de nacimiento.
- Domicilio.
- Unidad Territorial.
- Teléfono (en su caso).
- Fecha de ingreso como apoyo del PAJSR.
- Fecha de baja del PAJSR.

Ningún ingreso al programa será válido si no se incorpora a la base de datos y se notifica por escrito al interesado o interesada.

F. Actividades a realizar por los Tutores Sociales

Los Tutores Sociales, realizarán las siguientes actividades de apoyo:

- a) Detectar jóvenes que puedan estar en situación riesgo.
- b) Invitar personalmente a las y los jóvenes a participar en el programa e informar a sus familias sobre el mismo.
- c) Proponer a las y los jóvenes susceptibles de incorporarse al PAJSR para su posterior selección e ingreso.
- d) Identificar espacios de trabajo y de reunión.
- e) Establecer nexos con la familia, la comunidad y las instituciones participantes en la red de atención al programa.
- f) Detectar necesidades e intereses de las y los jóvenes beneficiarios.
- g) Detectar requerimientos de apoyo institucional.
- h) Diseñar, procurar, proponer y realizar actividades comunitarias conjuntamente con las y los jóvenes.
- i) Orientar, guiar, informar y acompañar a las y los jóvenes en las actividades seleccionadas.
- j) Dar seguimiento a las actividades que realice cada joven.
- k) Reunirse periódicamente con su grupo de jóvenes para detectar sus avances y sus requerimientos.
- l) Reunirse periódicamente con un representante del Instituto de la Juventud del Distrito Federal para intercambiar información sobre el desarrollo del PAJSR y sobre las actividades y necesidades de las y los jóvenes.
- m) Informar mensualmente en vía electrónica y por escrito al Instituto de la Juventud del Distrito Federal, las actividades realizadas y los avances de su grupo de jóvenes.
- n) Participar en las actividades de evaluación y capacitación que proponga el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- o) Localizar e identificar a las y los jóvenes beneficiarios con los que se haya perdido contacto, con la finalidad de motivar su reincorporación al programa o formalizar su baja.

Solo en caso de que lo autorice el Órgano de Gobierno del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, se podrá otorgar una ayuda económica a los Tutores Sociales, por el apoyo que brinden en el cumplimiento de los objetivos del PAJSR.

La relación de los Tutores Sociales con las y los jóvenes beneficiarios se basará en el respeto a sus derechos, a su integridad física y moral, honestidad, buena fe, respeto recíproco, transparencia, un trato respetuoso e igualitario, compromiso, ética y convicción. Adicionalmente, por parte del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, se procurará mantener un comportamiento institucional en el marco de sus atribuciones legales.

F. De la baja de los Tutores Sociales

Los Tutores Sociales podrán ser dados de baja del programa por las siguientes causas:

- Utilizar las actividades del programa para proselitismo político, religioso y/o comercial.
- Solicitar algún tipo de retribución a las o los jóvenes por el ingreso o permanencia en el programa.
- Dar mal trato a las y los jóvenes que le fueron asignados siempre que sea comprobable.
- Incumplir con las actividades de acompañamiento y seguimiento.
- Por negligencia en el trato a los jóvenes.
- Por decisión propia.

Cualquier otra situación que se pueda considerar como causa de baja y que no esté prevista en este apartado, se evaluará por parte del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

G. De la capacitación para los Tutores Sociales

El trabajo de capacitación con los tutores es estratégico para el logro de los objetivos del programa. Esta capacitación deberá combinar la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades indispensables para sus actividades con la evaluación sistemática y permanente de lo realizado. Entre los elementos indispensables de capacitación que se requieren, se tomarán en cuenta:

- Conocimiento de los derechos de las y los jóvenes.
- Conocimiento del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y de los servicios institucionales que brinda la Administración Pública del Distrito Federal.
- Actualización sobre el Programa de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo.
- Definición, detección, mecanismos de vinculación, formas de trato y modelos de atención de las y los jóvenes, en particular de aquellos que se encuentren en situación de riesgo, conforme a lo establecido en el PAJSR.
- Liderazgo y gestión grupal.
- Manejo de grupos, técnicas y dinámicas y metodología de evaluación. Conocimientos básicos de computación.

6.1 Actividades

En el marco de lo que establece la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal, se buscará consolidar el desarrollo del Programa de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo a partir de las líneas estratégicas planteadas en la propuesta de Plan Estratégico para el Desarrollo Integral de la Juventud que a continuación se mencionan:

- Derecho al Trabajo.
- Derecho a la Educación.

- Derecho a la Salud y Derechos Sexuales y Reproductivos.
- Derecho a la Cultura, la Recreación y el Deporte.
- Derecho a un Medio Ambiente sano.
- Derechos Humanos.
- Derecho a la Plena Participación Social, Política y a la Organización Juvenil.
- Derecho a la Igualdad y a la Equidad de Género.

6.2 Líneas Estratégicas

Derecho al Trabajo

Se buscará garantizar el derecho al trabajo para las y los jóvenes del Distrito Federal, a través de mecanismos de coordinación con sistemas de promoción del empleo, de capacitación para el trabajo, de obtención de créditos para crear o consolidar negocios y de promoción de los derechos laborales, para lo cual se les vinculará con las instituciones públicas que ofrezcan estos servicios.

Derecho a la Educación

Con la finalidad de combatir la falta de continuidad y permanencia de las y los jóvenes dentro de la educación formal se les apoyará, en coordinación con las instancias competentes, para que puedan avanzar en su desarrollo educativo y/o ingresar a las instituciones educativas de su preferencia mediante cursos, talleres y asesorías especializadas. Asimismo, en caso de ser necesario, se les vinculará con las instituciones educativas que cubran sus expectativas de desarrollo educativo para que obtengan la información que requieran y puedan iniciar los trámites conducentes.

Derecho a la Salud y Derechos Sexuales y Reproductivos

Se fortalecerán los vínculos institucionales a nivel local, regional y federal, para canalizar y atender las demandas de las y los jóvenes en la materia, así como instrumentar mecanismos amplios de difusión entre las y los jóvenes, sobre los servicios que ofrecen las diferentes instituciones de salud radicadas en el Distrito Federal.

Asimismo, se consolidará el trabajo con las instituciones competentes, para promover talleres, foros, pláticas y conferencias sobre prevención y autocuidado responsable de las y los jóvenes, así como el derecho a una vida sin violencia, al igual que se promoverán con apoyo de dichas instituciones, campañas educativas y de orientación para dar a conocer los servicios y acciones específicas en materia de protección de la salud y detección de factores de riesgo, sobre planificación familiar, el derecho de las mujeres a decidir sobre su cuerpo, sin coerciones de índole moral y política, información sobre el parto y el puerperio, así como sobre los aspectos afectivos de la sexualidad humana.

Derecho a la cultura, la recreación y el deporte

Se promoverá y difundirá entre las y los jóvenes beneficiarios la oferta cultural y recreativa existente en la Ciudad de México, para lo cual se establecerán mecanismos de coordinación con las instancias competentes para lograr que las y los jóvenes beneficiarios tengan acceso a la oferta cultural, participen o se formen en éste ámbito, ya sea en lo individual o en lo colectivo.

En materia deportiva, se establecerán mecanismos de coordinación a nivel local, estatal, federal e internacional para la realización de actividades en beneficio de las y los jóvenes de la ciudad y de su disfrute individual y/o colectivo.

Adicionalmente, se establecerán mecanismos de coordinación con las autoridades en materia de turismo y con los Institutos de la Juventud de las entidades federativas, para realizar acciones de promoción del turismo juvenil en la Ciudad y, en su caso, a nivel nacional.

Derecho a un Medio Ambiente Sano

En coordinación con las autoridades en materia de medio ambiente, se difundirán y promoverán acciones en materia de educación ambiental en las que puedan participar las y los jóvenes beneficiarios, al igual que capacitación en el desarrollo de actividades productivas con orientación ambiental.

Derechos Humanos

En esta materia, en coordinación con las instancias competentes, se promoverán acciones para que las y los jóvenes beneficiarios conozcan sus derechos, reciban asesoría sobre los derechos humanos y la forma de ejercerlos y hacerlos valer.

Derecho a la Plena Participación Social, Política y a la Organización Juvenil

Se fomentará el ejercicio del derecho a la libre asociación entre las y los jóvenes del Distrito Federal y se reconocerán y establecerán vínculos con organizaciones sociales y civiles de jóvenes, con demandas y propuestas específicas, que enmarquen la lucha por sus aspiraciones en el marco de la ley.

Derecho a la Igualdad y a la Equidad de Género

Se difundirá e informará a las y los jóvenes beneficiarios sobre las acciones que promuevan la equidad de género y la igualdad de oportunidades; además se les brindará la opción de capacitarse con el propósito de que participen y promuevan activamente en su entorno familiar y comunitario, el ejercicio pleno de este derecho. Para ello, se establecerán mecanismos de coordinación con las instancias especializadas en la materia para la realización de acciones afirmativas conjuntas en beneficio de las y los jóvenes del Distrito Federal.

Adicionalmente, se pondrá especial cuidado en brindar a las y los jóvenes beneficiarios orientación, asesoría y, en su caso, capacitación y canalización a instituciones especializadas en materia de adicciones y violencia, sin olvidar que las actividades que se propongan estarán orientadas a evitar que los jóvenes participen en actividades delictivas.

Apoyos que se otorgarán a las y los jóvenes beneficiarios

Los apoyos sociales que el programa podrá brindar a las y los jóvenes son de diferentes tipos:

- Para acceder sin costo para ellos al servicio de transporte público.
- Para ingresar, continuar o concluir sus estudios.
- Para recibir capacitación para el trabajo.
- Para recibir capacitación en el ámbito artístico y cultural.
- Para recibir asesoría y/o capacitación en otras materias que sean de su interés.
- Para realizar actividades deportivas y recreativas.
- Para recibir servicios que brinden instituciones públicas y que sean indispensables para su desarrollo durante su permanencia en el programa.
- Por realizar prácticas comunitarias.

En virtud de que el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, es una entidad que para cumplir con sus fines requiere de la colaboración de otras instituciones públicas, privadas, sociales, nacionales e internacionales, por su régimen jurídico administrativo, como Organismo Público Descentralizado, podrá celebrar los convenios necesarios para alcanzar los objetivos del PAJSR o implementar los mecanismos pertinentes para lograrlo, siempre que se cuente con la autorización de su Órgano de Gobierno.

Dichos instrumentos y mecanismos establecerán de manera específica los esquemas de colaboración, así como las obligaciones de las partes que los suscriban o, en su caso, la forma en que se brindarán apoyos de manera directa.

6.3 De la tarjeta "Soy Joven"

Todos los jóvenes beneficiarios de este programa recibirán una tarjeta de gratuidad en el transporte público de la Ciudad que se renovará cada cuatro meses. Esta tarjeta deberá contener: las siguientes características para que puedan acceder a los servicios de transporte público, siempre y cuando el mecanismo de operación de las entidades que brindan el servicio, así lo permita.

6.4. De las actividades deportivas, culturales, recreativas, académicas, capacitación para el empleo y práctica comunitaria

Para la realización de actividades deportivas y recreativas, académicas y capacitación para el empleo se podrá otorgar apoyo para el pago de inscripciones, mensualidades, materiales, apoyo económico a instructores y aquellos gastos que sean indispensables para el desarrollo de estas actividades. Los pagos se realizarán siempre y cuando se trate de instituciones públicas. En caso de que se considere conveniente trabajar con otro tipo de instituciones, se valorarán las condiciones para realizar la actividad y se someterá a consideración del Órgano de Gobierno.

En los casos anteriores, el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, establecerá los mecanismos necesarios para dar seguimiento a las actividades de las y los jóvenes y verificar su cumplimiento.

Para recibir servicios que brinden instituciones públicas y que sean indispensables para el desarrollo de las y los jóvenes durante su permanencia, se podrá otorgar apoyo para el pago de inscripciones, mensualidades y aquellos gastos de poca cuantía que sean indispensables para la prestación del servicio, siempre que este no sea gratuito y lo otorgue una institución pública, como es el caso de instancias infantiles en las que puedan ingresar las o los hijas de los beneficiarios del PAJSR.

Para la realización de las actividades de trabajo comunitario los jóvenes serán canalizados al Programa Impulso Joven, por lo cual recibirán el apoyo económico mensual, por su participación en la actividad comunitaria.

Las y los jóvenes que cuenten con 18 años de edad o más, podrán participar en las prácticas comunitarias de su elección, tomando en cuenta sus capacidades y limitaciones; en el caso de los menores de 18 años, requerirán el consentimiento o autorización de sus padres, el tutor legal o un familiar mayor de 18 años.

Los apoyos adicionales que el programa brindará a las y los jóvenes, con ayuda de otras instituciones, se refieren básicamente a su canalización a servicios institucionales, en donde el costo de los mismos sea absorbido por la institución que preste el servicio respectivo.

Para lograr lo anterior, el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, deberá contar con un directorio de los servicios institucionales que se ofrecen en el Gobierno del Distrito Federal.

Además de lo anterior, las y los jóvenes podrán recibir alguno de los siguientes servicios a través de las instituciones que coadyuven para el buen desarrollo del programa:

- Atención a la violencia familiar.
- Tratamiento de adicciones.
- Orientación y atención psicológica.
- Orientación en enfermedades de transmisión sexual.
- Información y atención en salud reproductiva y sexual.

De conformidad con los esquemas de trabajo que se establezcan con otras instituciones, se podrán llevar a cabo actividades en materia de educación ambiental, educación vial, jornadas sociales, promoción de los derechos humanos y participación en los asuntos públicos, coordinadas por el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, con la participación de organismos civiles, sociales, grupos de jóvenes organizados, estudiantes y en acuerdo con los órganos político administrativos delegacionales.

Estas actividades se podrán llevar a cabo, siempre que exista disposición de las y los jóvenes para participar en ellas, sin que por realizarlas reciban un apoyo económico.

Finalmente, a partir de la implantación de mecanismos de vinculación con instituciones públicas, privadas y sociales, tanto locales, como regionales, nacionales e internacionales, con el propósito de lograr obtener un acercamiento con ellas en beneficio de las y los jóvenes, respecto de las actividades que realizan y los servicios que ofrecen, incluso buscando mecanismos de intercambios juveniles a través de los acuerdos de coordinación correspondientes y en el marco de la legislación aplicable.

Las actividades deportivas, culturales, de capacitación para el empleo y de práctica en comunidad, así como las que organicen los tutores en su territorio podrán ser para validar las actividades de los jóvenes del programa Prepa-Sí.

6.5 Del seguimiento de las actividades de las y los jóvenes beneficiarios de la evaluación de su situación de riesgo

A. Del seguimiento de actividades

Para llevar a cabo el seguimiento de las actividades de las y los jóvenes beneficiarios, el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, se organizará por regiones a través de las cuales se establecerá un vínculo de trabajo con los Tutores Sociales, para ayudar y dar seguimiento a sus labores de apoyo, realizar reuniones de trabajo con ellos y con los jóvenes que les sean asignados, difundir el programa para la incorporación de nuevos jóvenes y ser el conducto por el que los Tutores Sociales informen sobre el desarrollo del PAJSR y sobre el avance, problemas y requerimientos de los jóvenes, así como para gestionar los apoyos que se le soliciten, siempre que estos sean posibles y se relacionen con los objetivos del programa.

Los responsables de las regiones, así como las personas que los apoyen en su labor, trabajarán de acuerdo con los esquemas de contratación autorizados por las instancias correspondientes del Gobierno del Distrito Federal, conforme a la organización administrativa del Instituto y de acuerdo con la suficiencia presupuestal que se tenga. Para efectos exclusivos de este programa, a los responsables de las regiones se les denominará Coordinadores Regionales y a sus apoyos se les denominará Coordinadores Zonales.

Las regiones se organizarán de acuerdo con el ámbito de aplicación del programa, en términos de territorio, conforme al número de Tutores Sociales que apoyen en el desarrollo del programa y con base en el número de jóvenes beneficiarios. Los Coordinadores Regionales y Zonales serán el principal mecanismo de apoyo institucional en territorio y podrán establecer contacto con candidatos a Tutores Sociales y con las y los jóvenes que deseen ingresar al PAJSR, tomando en consideración la información que proporcionen los Tutores Sociales.

Para un mejor seguimiento de las actividades cada Tutor Social podrá tener asignados hasta 35 jóvenes; sin embargo, en caso de considerarse pertinente y de acuerdo con la dinámica operativa del programa y la movilidad social, se podrá autorizar un número mayor de jóvenes. Los Tutores Sociales no deberán tener asignados menos de 20 jóvenes beneficiarios.

El Instituto de la Juventud del Distrito Federal, registrará todas las actividades en las que participen las y los jóvenes beneficiarios. La información que se obtenga durante el desarrollo del programa servirá para hacer las evaluaciones y, en su caso, los ajustes pertinentes al PAJSR.

6.6 Disposiciones generales

El Instituto de la Juventud del Distrito Federal, será el responsable de aplicar y supervisar el desarrollo del PAJSR, así como de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos y de informar periódicamente a su Órgano de Gobierno. Cuando así lo prevea el programa, se someterán a consideración del Órgano de Gobierno, los casos que requieran de su conocimiento, autorización o ratificación.

El Programa de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo, deberá revisarse y actualizarse anualmente, debido a la intensa movilidad social de las y los jóvenes y a los cambios de las condiciones socioeconómicas que le dieron origen. Las modificaciones o adiciones que se propongan, deberán someterse para autorización del Órgano de Gobierno.

Para el buen desarrollo del PAJSR, su revisión y actualización, el Instituto de la Juventud del Distrito Federal podrá coordinarse con las distintas dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública del Distrito Federal que se considere pertinente y, en su caso, con instituciones académicas u organizaciones especializadas en materia de juventud.

7. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

El interesado podrá presentar su denuncia ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal cuando considere que se le excluye, o algún servidor público incumple o contraviene las disposiciones de la Ley de Desarrollo Social, el Reglamento y los Programas. De igual forma podrá presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o a través del

Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

8. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los Programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos, para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

9. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

De la evaluación a las y los jóvenes beneficiarios

Con el propósito de aplicar mecanismos de evaluación que permitan determinar si la situación de riesgo de las y los jóvenes beneficiarios ha cambiado afirmativamente y si los apoyos brindados han contribuido para fortalecer su desarrollo integral, se implementarán las siguientes acciones, el Instituto de la Juventud del Distrito Federal aplicará evaluaciones por lo menos en una ocasión a las y los jóvenes que estén próximos a cumplir un año o tengan más de ese tiempo participando en el programa.

Para realizar las evaluaciones se aplicará un instrumento que contenga los datos indispensables a evaluar y se tomará en cuenta el registro de las actividades realizadas por la o el joven evaluado.

10. LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Dentro de las prioridades del gobierno del Distrito Federal está el apoyar a quienes se encuentran en situación de vulnerabilidad, así como promover mediante diversos mecanismos y programas, la continuidad en la formación académica a fin de potenciar las capacidades de un sector cada vez más numeroso que se encuentra a un campo laboral cada día más exigente, que requiere de que la juventud cuente con mayores herramientas tanto para el desarrollo humano como para la incorporación al sistema productivo, ya que si bien la población juvenil representa el 36.6% de la fuerza laboral de la ciudad, no se ha garantizado su acceso al mercado de trabajo dado que el desempleo juvenil ha llegado a ubicarse hasta en un 12.2%.

Por lo antes expuesto es necesario diseñar estrategias que fortalezcan a la población joven de la ciudad, posicionándolos en todo momento como un sector de necesaria atención.

Es en este contexto que se desarrollará el programa "jóvenes en situación de riesgo", con el propósito de apoyar a las y los jóvenes de la Ciudad de México.

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516BIS de fecha 30 de enero de 2009.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA JÓVENES EN IMPULSO ⁽¹⁾

A. ENTIDAD O DEPENDENCIA ENCARGADA DEL PROGRAMA

Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

B. OBJETIVOS Y COBERTURA

1. *Objetivos Generales*

Impulsar a las y los jóvenes de 14 a 29 años, preferentemente en el rango de edad de 15 a 19, para que se incorporen, permanezcan y/o concluyan sus estudios, comprometiéndolos a colaborar en beneficio de su ciudad.

2. *Objetivos Particulares*

- Ofrecer alternativas para la incorporación y permanencia de las y los jóvenes al sistema educativo formal.
- Ofrecer oportunidades de desarrollo a las y los Jóvenes en Situación de Riesgo.
- Ofrecer alternativas para que puedan desarrollar una actividad en favor de la comunidad.
- Coadyuvar al fortalecimiento de los lazos de pertenencia de la juventud con su ciudad.
- Potenciar las capacidades de las y los jóvenes para coadyuvar en su desarrollo integral y en el desarrollo de la Ciudad.

3. *Metas físicas*

Los beneficiarios serán hasta 2600 jóvenes por mes.

4. *Programación Presupuestal*

Se otorgarán becas mensuales. Dando un total de 26,900 al año. El monto de la beca será de \$800.00.

5. *Requisitos y procedimientos de acceso*

Para incorporarse al Programa de Jóvenes en Impulso, los JÓVENES BENEFICIARIOS deberán cubrir los siguientes:

A. Requisitos

- Tener deseos de iniciar, continuar y/o concluir estudios.
- Ser habitante de cualquiera de las 16 Delegaciones del Distrito Federal.
- No tener un empleo formal al momento de incorporarse al Programa.

B. Invitación

- a) Invitación a Jóvenes que siendo beneficiarios del PAJSR, les interesa formar parte del presente Programa. Para ello se recurrirá a la estructura de Tutores a fin de que identifiquen y canalicen a aquéllos jóvenes que cumplen con los requisitos establecidos para este Programa.
- b) Invitación a jóvenes del Instituto de la juventud que reciben el apoyo de Prepa SI que desean validar el número de horas requeridas para la obtención de los beneficios que les otorga la Secretaría de Educación.

C. Registro

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

- Registro en la brigada o práctica comunitaria.
- Una vez aceptados se publicará en estrados y en la página de internet del Instituto durante los primeros quince días de cada mes la relación de jóvenes beneficiarios, especificando turno en que deberán cubrir su actividad durante doce horas a la semana. Los jóvenes menores de edad deberán contar con el documento de autorización del padre, madre o tutor.

D. Beneficios

- Jóvenes beneficiarios
- Capacitación y conocimiento de diversas áreas del desarrollo humano para realizar su actividad en comunidad.
- Realizar actividades comunitarias que beneficien a la comunidad de la cual son parte.
- Apoyo en materiales, herramienta y equipo para realizar su actividad.
- Personal capacitado en el seguimiento de las actividades comunitaria.
- Apoyo económico mensual que se otorgará en la segunda quincena posterior al mes de la actividad.
- Otorgamiento de un Seguro contra accidentes.

E. Trabajo comunitario

Las y los jóvenes tendrán la posibilidad de realizar su trabajo comunitario en las diferentes Brigadas que promueve y organiza el propio Instituto o en las instancias públicas o privadas con las que se tiene convenio de colaboración, previamente aprobadas por la junta de gobierno.

Las y los jóvenes beneficiarios del PAJSR que pertenecen al programa PREPA SI, podrán desarrollar su actividad comunitaria con el propósito de validar el número de horas requeridas por la Secretaría de Educación para obtener los beneficios que esta institución les otorga. Sin recibir estímulo económico por parte del programa Impulso Joven. Estos jóvenes podrán validar su actividad destinando dos horas de trabajo comunitario a la semana.

Para las prácticas comunitarias y brigadas el Instituto de la Juventud se establecerá los mecanismos de seguimiento de las actividades de acuerdo con el convenio de colaboración que se

firme y su programa de trabajo, en el que se establecerán las actividades a desarrollar, así como los días y las horas a cubrir, siempre y cuando no se ponga en peligro la integridad física y/o psicológica de las y los jóvenes. Las prácticas deberán contemplar de 12 horas semanales, salvo los casos en que, requieran un diseño especial, por la situación de los jóvenes, las prácticas o brigadas.

Para recibir el apoyo económico mensual será necesario cubrir por lo menos el 80% de asistencia a las prácticas o brigadas. El Instituto de la Juventud del Distrito Federal, realizará la convocatoria a sus jóvenes beneficiarios, verificará que quienes asistan se encuentren registrados como beneficiarios activos e implementará los mecanismos necesarios para verificar que las y los jóvenes realicen las prácticas y brigadas conforme se estipule, para poder proceder a otorgarles el apoyo económico.

F. De las causas de baja de la brigada

Serán causas de baja:

- a) La solicitud del propio joven.
- b) El incumplimiento reiterado en las actividades comunitarias.
- c) La imposibilidad de cumplir con las actividades que le son encomendadas.
- d) Faltar dos meses continuos a las actividades de la práctica o brigada.

7. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

El interesado podrá presentar su denuncia ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal cuando considere que se le excluye, o algún servidor público incumple o contraviene las disposiciones de la Ley de Desarrollo Social, el Reglamento y los Programas. De igual forma podrá presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

8. Mecanismos de exigibilidad

Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los Programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos, para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

9. Mecanismos de evaluación y los indicadores

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

Las y los Promotores Juveniles ó Tutores tendrán reuniones de trabajo periódicamente con las y los Coordinadores de Brigadas o Coordinadores Regionales para retroalimentarse e informar acerca de las actividades y estrategias de trabajo. Para la atención de los Jóvenes del programa PREPA SI, se contará con la figura del Tutor Social Voluntario, las Coordinaciones Regionales y la Coordinación de Enlace Prepa Si.

En casos excepcionales donde el joven por causa ajenas a su voluntad, suspendiera sus actividades en las brigadas, instancias y/o académicas, deberá informar oportunamente vía su Promotor Juvenil y Tutor a fin de obtener una prórroga. Estos casos serán evaluados por el Promotor Juvenil, el Coordinador de Brigada y el Coordinador General, siendo finalmente la Subdirección quien apruebe este permiso.

El Instituto de la Juventud del Distrito Federal, registrará todas las actividades en las que participen las y los jóvenes beneficiarios. La información que se obtenga durante el desarrollo del Programa servirá para hacer las evaluaciones anuales y, en su caso, los ajustes pertinentes al Programa, de esto serán directamente responsables el Coordinador General y las y los Coordinadores de Brigadas.

10. Las formas de participación social

Dentro de las prioridades del Gobierno del Distrito Federal esta el apoyar a quienes no cuentan con el nivel medio superior, así como promover mediante diversos mecanismos y programas, la continuidad en la formación académica a fin de potenciar las capacidades de un sector cada vez mas numeroso que se enfrenta a un campo laboral cada día mas exigente, que requiere que la juventud cuente con mayores herramientas tanto para el desarrollo humano como para la incorporación al sistema productivo, ya que si bien la población juvenil representa 36.6% de la fuerza labora de la ciudad, no se ha garantizado su acceso al marco de trabajo dado que el desempleo juvenil ha llegado a ubicarse hasta en un 12.2%.

Por lo antes expuesto es necesario diseñar estrategias que favorezcan la permanencia y la continuidad en la educación media superior, así como una nueva oportunidad de retomar y concluir los estudios para quienes lo han abandonado

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516BIS de fecha 30 de enero de 2009.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA EMPLEO JUVENIL DE VERANO ⁽¹⁾

1. ENTIDAD O DEPENDENCIA ENCARGADA DEL PROGRAMA

Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

2. OBJETIVOS Y COBERTURAS

Brindar apoyos económicos a los jóvenes estudiantes que en su periodo vacacional de verano puedan desarrollar actividades comunitarias y/o de servicios, para así tener la oportunidad de iniciarse en una actividad laboral.

3. METAS FÍSICAS

2,400 beneficiarios anuales.

4. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

\$1,920,000.00 anual.

Beca mensual de \$800.00

5. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

INSCRIPCIÓN: Se abrirá un pre-registro por internet en la página de internet del Instituto.

DE LAS Y LOS JÓVENES BENEFICIARIOS: Para incorporarse al Programa "Empleo Juvenil de Verano", deberán cubrirse los siguientes requisitos:

- Tener entre 15 y 25 años de edad preferentemente.
- Tener deseos de incorporarse al "Empleo Juvenil de Verano" para apoyar económicamente sus estudios.
- Ser habitante de cualquiera de las 16 Delegaciones del Distrito Federal.
- No tener un empleo formal al momento de incorporarse al Programa.
- Estar matriculados en el nivel medio o superior en una institución pública.

Las y los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento.
- Identificación oficial.
- Comprobante de estudios actualizado.
- Comprobante de domicilio.
- Dos fotografías tamaño infantil.
- Carta compromiso en la que manifieste su interés por incorporarse al Programa.

Son causas de baja del Programa:

- Cumplir dos periodos de verano dentro del Programa.
- Incumplimiento de actividades comunitarias sin causa justificada.
- Contar con un empleo formal durante el periodo de aplicación del Programa.
- Solicitud expresa del joven (por escrito).

Las y los beneficiarios de este Programa recibirán los siguientes apoyos:

- Beca durante los dos meses de periodo vacacional (julio y agosto)
- Tarjeta "Soy Joven" para acceder de manera gratuita al transporte público: STC Metro, Sistema de Transporte Eléctrico y Autobuses RTP, con vigencia de dos meses.
- Canalización a los servicios que brindan las diferentes instancias dependientes del Gobierno del Distrito Federal.
- Capacitación en diferentes temáticas, de acuerdo a la actividad comunitaria en la que se incorporen.

A cambio, las y los jóvenes beneficiarios cumplirán hasta 16 horas semanales de trabajo comunitario.

TRABAJO COMUNITARIO distribuido de la siguiente manera:

- a) Dieciocho horas de trabajo efectivo en comunidad.
- b) Dos horas semanales para Reuniones de Seguimiento con el Promotor Juvenil correspondiente y/o para capacitación y autoformación en temáticas relacionadas con la actividad comunitaria que realizan.

6. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

A. Invitación

A fin de incorporar a las y los beneficiarios del presente Programa, se realizará, a partir del mes de mayo, una invitación abierta a jóvenes que cumplan con los requisitos que establece este Programa. Para ello se implementarán dos estrategias:

- Publicación de la invitación en la página electrónica del Instituto de la Juventud.
- Campaña de difusión en instituciones educativas del Distrito Federal.

B. Pre-inscripción

Se realizará un proceso de inscripción preliminar al Programa, a través de la página de Internet del Instituto.

C. Selección

Tendrán prioridad las y los jóvenes con menores recursos económicos. Se asignará una cuota equitativa de acuerdo al número de habitantes por delegación y se procurará en todo momento garantizar la equidad de género.

D. Registro

Se publicará en estrados y en la página de internet del instituto la aceptación de los jóvenes. Una vez seleccionados los y las jóvenes participantes en este Programa, se procederá a su registro, el cual consiste en:

- Emitir una carta de aceptación del joven.
- Conformación del expediente que contenga la documentación generada a partir del proceso de selección: Documentos de identificación, Carta compromiso firmada por el

- joven y el estudio socio-económico que le será aplicado.
- Asignación de folio para proceder a la ALTA en el Programa.
- Trámite de la credencial «Soy Joven», con una duración bimestral.

E. Ejecución de actividades

Una vez incorporados a una de las actividades comunitarias, los Promotores Juveniles se encargarán de organizar a las y los jóvenes para la ejecución de las actividades.

F. Seguimiento

Con el propósito de conocer los avances y obstáculos del Programa, se realizará un seguimiento constante de sus participantes y las actividades que desarrollan, para ello, se realizarán reuniones semanales entre las y los promotores y las y los jóvenes en puntos de encuentro previamente convenidos, en los cuales se abordarán aspectos de planeación, organización y evaluación.

Para la definición de los Puntos de Encuentro, será necesario realizar gestiones ante las delegaciones, el DIF y otras dependencias que cuenten con instalaciones en todas las delegaciones políticas.

- Las y los jóvenes participantes deberán entregar un informe final en el que se especifique:
- Los logros obtenidos durante su participación: tanto a nivel personal como comunitario.
 - Los obstáculos enfrentados
 - Sugerencias para mejorar la experiencia
 - Interés por volver a participar en el Programa durante el siguiente periodo vacacional.

El Instituto de la Juventud del Distrito Federal, registrará todas las actividades en las que participen las y los jóvenes beneficiarios. La información que se obtenga durante el desarrollo del Programa servirá para hacer las evaluaciones anuales y, en su caso, los ajustes pertinentes al Programa.

7. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Durante el proceso de registro de los jóvenes, se realizará de manera estricta conforme a los lineamientos antes mencionados, mismos que desde un inicio, garanticen transparencia durante la selección de los mismos, así como durante las labores de Práctica Comunitaria.

Asimismo, el interesado podrá presentar su denuncia ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal cuando considere que se le excluye, o algún servidor público incumple o contraviene las disposiciones de la Ley de Desarrollo Social, el Reglamento y los Programas. De igual forma podrá presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

8. LOS MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los Programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos, para que los bene-

ficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

9. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

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

- Se realizarán reuniones semanales entre las y los Promotores y las y los jóvenes en puntos de encuentro previamente convenidos, en los cuales se abordarán aspectos de planeación, organización y evaluación.
- Las y los promotores juveniles tendrán reuniones de trabajo periódicamente con las y los Coordinadores de Brigadas o Coordinadores Regionales para retroalimentarse e informar acerca de las actividades y estrategias de trabajo.

En casos excepcionales donde el joven por causa ajenas a su voluntad, suspendiera sus actividades en las brigadas, instancias y/o académicas, deberá informar oportunamente vía su Promotor Juvenil a fin de obtener una prórroga. Estos casos serán evaluados por el Promotor Juvenil, el Coordinador de Brigada y el Coordinador General, siendo finalmente la Subdirección quien apruebe este permiso.

El Instituto de la Juventud del Distrito Federal, registrará todas las actividades en las que participen las y los jóvenes beneficiarios. La información que se obtenga durante el desarrollo del Programa servirá para hacer las evaluaciones anuales y, en su caso, los ajustes pertinentes al Programa, de esto serán directamente responsables el Coordinador General y las y los Coordinadores de Brigadas.

10. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Dentro de las prioridades del Gobierno del Distrito Federal está el apoyar a las y los jóvenes para promover su continuidad y/o reingreso a sus estudios reingreso con recursos para desarrollar sus iniciativas y proyectos, y por ello es necesario diseñar estrategias que den oportunidades a los jóvenes de desarrollar su creatividad y energía transformadora. En este contexto, el Programa «Creación Joven» tiene el propósito de apoyar a las y los jóvenes de la Ciudad de México en el desarrollo de sus iniciativas sociales, culturales, científicas y tecnológicas, lo cual contribuye de manera significativa en la formación de ciudadanos y ciudadanas corresponsables.

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516BIS de fecha 30 de enero de 2009.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA CREACIÓN JOVEN ⁽¹⁾

A. ENTIDAD O DEPENDENCIA ENCARGADA DEL PROGRAMA

Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

B. OBJETIVOS Y ALCANCES

Apoyar financieramente proyectos e iniciativas sociales, culturales, científicas y tecnológicas diseñadas por grupos, colectivos o agrupaciones de jóvenes del Distrito Federal, a través de un Fondo que establecido por la Secretaría de Desarrollo Social del DF, la Secretaría de Cultura del DF, Instituto de Ciencia y Tecnología y el Instituto de la Juventud del DF.

C. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS

Inicialmente se abre la convocatoria en los distintos medios electrónicos del GDF para participar en el FONDO y los proyectos deben registrarse en las instituciones convocantes. Al momento del registro deberán entregar la siguiente documentación para comprobar dichas edades y residencia en el Distrito Federal:

- Fotocopia de una identificación (IFE, credencial escolar, Cartilla Militar o Cédula Profesional)
- Fotocopia del comprobante de domicilio (luz, teléfono o agua)
- La instancia que registre los proyectos deberá asignar un folio y entregar un comprobante del mismo al representante.
- NO se apoyarán proyectos que gocen de otros apoyos provenientes de instancias patrocinadoras del Fondo de Apoyo para Proyectos Culturales y Científicos Juveniles.
- Entregar 2 ejemplares del proyecto, engargolado, con carátula que contenga únicamente el Nombre del Proyecto (sin nombres de los integrantes).

1. De los temas a desarrollar

Los temas deberán ser de incidencia directa con la población del Distrito Federal, deberán ser novedosos, claros y precisos, relacionados con la cultura, el desarrollo social, ciencia y tecnología, así como en materia de Jóvenes.

2. De la comisión evaluadora

Cada dependencia asignará su comisión, integrada por 4 evaluadores con experiencia en el tema, los mismos que darán su visto bueno a todos los proyectos que se registren y determinarán el fallo que será inapelable.

3. De los aspectos a evaluar de los proyectos

Los proyectos deberán:

- Ser de carácter social y de interés sobre el desarrollo comunitario.
- Propiciar la participación y organización de la ciudadanía.
- Buscar el mejoramiento de la calidad de vida de la población a la que esté dirigido, así como generar el desarrollo colateral de la población en general.
- NO se aceptarán proyectos enviados por ningún medio electrónico.
- NO se registrarán proyectos cuyos miembros aparezcan en otro equipo o de manera individual, es decir, se darán de baja automáticamente al encontrarse duplicidad aunque los proyectos fuesen de diferentes temáticas.
- NO se deberá exceder de 4 miembros por grupo y estos deberán asignar a un representante, ya que sus datos deberán ser registrados al entregar el proyecto.

Es OBLIGATORIO que el representante del grupo o equipo, registre el Proyecto, NO es necesaria la presencia de los miembros del grupo o equipo al momento del registro.

Tanto los miembros del grupo o equipo deberán ser jóvenes de entre 14 años hasta 29 años de edad, de lo contrario el Proyecto NO podrá ser registrado.

4. De la estructura del proyecto

Todos los proyectos que sean registrados, deberán tener la siguiente estructura:

1. Carátula del Proyecto (únicamente nombre del mismo).
2. Objetivo General (qué se pretende hacer).
3. Objetivos Específicos (qué se hará para lograrlo).
4. Metas (logros cuantificables, es decir, cuanto y a que tiempo se pretende alcanzar).
5. Misión (motivo de la existencia de la propuesta).
6. Visión (logros que se espera tener a largo plazo).
7. Introducción (de que se va a tratar el Proyecto).
8. Justificación (los porqué de la existencia del proyecto)
9. Metodología (pasos detallados que se seguirán para alcanzar las metas y cumplir los objetivos).
10. Presupuesto desglosado (descripción de todos y cada uno de los requerimientos del Proyecto, así como su costo unitario).
11. Cronograma (fechas del proyecto, tomando en cuenta la duración de 6 meses del mismo).
12. Resultados esperados (Cuantitativos y Cualitativos).
13. Propuesta para evaluar éste proyecto una vez aprobado.
14. Conclusiones.

5. De la aprobación de los Proyectos

1. El fallo es inapelable y será dictaminado por los evaluadores.
2. Los resultados aparecerán en las páginas electrónicas de las dependencias convocantes.
3. Los montos que se otorgarán deberán ser de entre \$15,000.00 y \$50,000.00 de acuerdo a los requerimientos y viabilidad del proyecto.

D. LOS PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

El Instituto de la Juventud del Distrito Federal tendrá en cuenta como procedimiento de Instrumentación:

Se registran los Datos de los Proyectos, asignando un Folio por Grupo y Equipo. Mismo mecanismo que arroja información sobre la Población que está generando los Proyectos, así como las temáticas y objetivos que tiene cada uno, permitiendo conocer los alcances y dirección que tienen los mismos.

1. Entrega de recursos. Una vez que se determinen los proyectos ganadores, se procederá a realizar los trámites necesarios para la entrega de recursos. Es importante mencionar que el monto de recursos que se asigne a cada proyecto se emitirá en cheque a nombre del representante del grupo o equipo, mismo que se entregará en dos fases.
2. Seguimiento. Se realizarán reuniones mensuales de seguimiento y apoyo en la implementación del proyecto. Asimismo, los responsables de proyecto deberán informar mensualmente y por escrito sus avances mismos que entregarán de manera obligatoria.
3. Entrega de productos y/o resultados. Al finalizar el año los grupos y colectivos entregarán los productos y resultados obtenidos en el desarrollo de sus proyectos y se realizará una feria de Creación Joven para dar a conocer a la ciudadanía los logros obtenidos.

E) MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los Programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos, para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

F) MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

Con el propósito de conocer los avances y obstáculos del Programa, se realizará un seguimiento constante de sus participantes y las actividades que desarrollan, para ello: Se realizarán reuniones mensuales de seguimiento y apoyo en la implementación del proyecto. Los responsables de proyecto deberán informar mensualmente y por escrito sus avances, mismo que entregarán de manera obligatoria. Al finalizar el proyecto entregarán los productos y resultados obtenidos y se realizará una feria de Creación Joven para dar a conocer a la ciudadanía todos los procesos, beneficios y logros obtenidos con el desarrollo de los proyectos.

G) FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Dentro de las prioridades del Gobierno del Distrito Federal está el apoyar a las y los jóvenes con recursos para desarrollar sus iniciativas y proyectos, y por ello es necesario diseñar estrategias que den oportunidades a los jóvenes de desarrollar su creatividad y energía transformadora. En este contexto, el Programa "Creación Joven" tiene el propósito de apoyar a las y los jóvenes de la Ciudad de México en el desarrollo de sus iniciativas sociales, culturales, científicas y tecnológicas, lo cual contribuye de manera significativa en la formación de ciudadanos y ciudadanas corresponsables.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Publíquense los presentes en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Firma.

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516BIS de fecha 30 de enero de 2009.



Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL DE CÁNCER DE MAMA ⁽¹⁾

A. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

El Instituto de las Mujeres del Distrito Federal a través del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama, ubicado en Calle Tacuba No. 76, Primer Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, CP 06020 Tel. 55122808, 55122781, 55122762, 55122845 extensión 134, 138 y 139.

B. OBJETIVOS Y ALCANCES

Generales

Coadyuvar en la detección oportuna del cáncer de mama en mujeres que residan o transiten en el Distrito Federal mediante la realización del estudio de mastografía de pesquisa, diagnóstico y tratamiento en mujeres de 40 años, preferentemente.

Específicos

- Realizar acciones afirmativas que garanticen el ejercicio pleno de los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres;
- Informar a las mujeres sobre la importancia del cuidado y la apropiación de su cuerpo a través de la autoexploración para la detección oportuna de cáncer de mama;
- Brindar atención a las mujeres del programa, que no cuentan con seguridad social y cuyo resultado requiere de estudios complementarios o atención médica de acuerdo a las indicaciones del prestador de servicios subrogados;
- Fomentar una cultura de prevención del cáncer de mama en las mujeres beneficiarias del programa;
- Informar a las mujeres de los servicios que brinda el Instituto de las Mujeres del DF ;
- Brindar acompañamiento psicológico a las mujeres cuyo resultado indique sospecha, alta sospecha y/o confirmación de cáncer de mama.

C. META FÍSICA

- Realizar 50 mil estudios de mastografías de pesquisa a mujeres a partir de 40 años que residan o transiten en las 16 demarcaciones políticas del Distrito Federal;
- Coordinar jornadas de salud con las unidades móviles en las unidades territoriales clasificadas de alto y muy alto grado de marginación;

- Impartir pláticas diarias, durante cada una de las jornadas de mastografías, sobre temas como detección oportuna de cáncer de mama y derechos sexuales y reproductivos;
- Organizar entregas de estudios de mastografía para las mujeres beneficiarias del Programa;
- Realizar la difusión de las jornadas con volantes y carteles;
- Distribuir 200 mil folletos sobre temas relacionados con la prevención de cáncer de mama, derechos sexuales y reproductivos y servicios que presta el Inmujeres-DF en las unidades delegacionales;
- Conformar grupos de acompañamiento psicológico para las mujeres con cáncer de mama.

D. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto asignado a la realización de 50 mil estudios de mastografía de pesquisa son \$22,500.000.00 (Veintidós millones quinientos mil pesos 00/100 MN), el costo unitario de los estudios es de \$450.00 (Cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 MN). Las ministraciones para el pago de los estudios se realizarán conforme a lo establecido en los convenios de colaboración con los prestadores de servicios subrogados y de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Evaluación y Seguimiento del Programa.

E. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Realización de estudio de mastografía de pesquisa o tamizaje

- Mujeres a partir de los 40 años, asintomáticas y sin diagnóstico previo de cáncer de mama;
- No estar lactando;
- Presentarse al momento del estudio sin talco, desodorante, crema o perfume en la región superior del cuerpo preferentemente con el baño diario y rasurada de las axilas;
- Mostrar comprobante de domicilio y/o identificación;
- Proporcionar los datos personales para recibir el comprobante de estudio (folio), los cuales estarán protegidos conforme a la Ley de datos personales.

Entrega de estudio de mastografía

- Presentar el comprobante de realización del estudio de mastografía de pesquisa (folio);
- En caso de extraviar el folio, la beneficiaria deberá acreditar su identidad mediante una identificación oficial;
- No se entregarán más de tres estudios a una sola persona, la cual deberá acreditar su parentesco con la beneficiaria y presentar una carta poder firmada por dos testigos y anexar copia de la identificación oficial de la otorgante, debido a que la información es confidencial.

Realización de estudios complementarios

- El Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, notificará mediante llamada telefónica a las mujeres que requieran de estudio complementario o valoración médica para que acudan al lugar que el prestador de servicios subrogados determine;
- Acudir con 15 minutos de anticipación a su cita;
- Recibir información por parte del Prestador de Servicios Subrogados sobre los procedimientos médicos a seguir.

F. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

La ejecución del Programa comprende las siguientes líneas de acción

1. Planeación, coordinación y logística

- Realizar reuniones de coordinación interinstitucional con dependencias de gobierno u organizaciones sociales y civiles para informarles sobre los lineamientos y requerimientos del programa;
- Verificar que el área destinada para la instalación de las unidades móviles cumpla con los requerimientos mínimos necesarios.

2. Difusión del Programa

Instituto de las Mujeres del Distrito Federal a través de las Unidades Delegacionales y del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama, en los teléfonos 5512 2781, 5512 2808 y 5512 2762 en las extensiones 134, 138 y 139;

Página de internet. Cada semana será publicado el calendario de las jornadas de salud en la página web del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal (www.inmujeres.df.gob.mx);

LOCATEL. Por medio del Sistema de Localización Telefónica podrá conocer la sede y requisitos para acceder al Programa de Atención Integral de Cáncer de mama (5688 1111);

Distribuir volantes y carteles en la zona circundante a la sede de la jornada.

3. Operación de la Jornada de salud

- Informar sobre los requisitos para la realización de los estudios;
- Registrar los datos de las mujeres que acuden a la realización de estudio de mastografía de pesquisa;
- Brindar información sobre el programa y temas inherentes a la detección oportuna de cáncer de mama.

4. Entrega de estudios de mastografía de pesquisa

Entrega de estudios a las mujeres con diagnóstico negativo de cáncer de mama de acuerdo a la clasificación proporcionada por los prestadores de servicios subrogados. En el caso de estudios cuyo diagnóstico sea no concluyente, sospechoso o altamente sospechoso se canalizaran de acuerdo a las indicaciones del prestador de servicios subrogados.

5. Causas que provocan la baja del Programa

- La mujer proporcione datos falsos e inexactos;
- No asistir por tercera ocasión a la cita programada para estudios complementarios o valoración médica, previa notificación.

G. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

La operación del Programa es evaluada por las siguientes instancias:

1. Consejo de Evaluación del Desarrollo Social;
2. Comité Técnico de Evaluación y Seguimiento del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama.

Los documentos con los que contarán son:

- Relación de estudios realizados clasificados por negativos y sospechosos;
- Relación de estudios no concluyentes;
- Relación de pacientes cuyo estudio es sospechoso o altamente sospechoso;
- Relación de pacientes cuyo estudio es necesario repetir;
- Informe del total de estudios realizados;
- Informe médico de la prestadora de servicios subrogados de las personas que requirieron del proceso de atención médica;
- Relación de mujeres que no acudieron oportunamente a la entrega de resultados con diagnóstico negativos;
- Presentación de informes parciales y final por parte de la prestadora de servicios subrogados y el INMUJERES DF, ante el Comité Técnico de Evaluación y Seguimiento del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama.

H. PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Es un derecho de toda mujer habitante del Distrito Federal manifestar su queja o inconformidad con respecto al Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama bajo las siguientes circunstancias:

1. Cumplir con los requisitos para realizarse el estudio de mastografía de pesquisa y no recibir el servicio siempre y cuando no exista una causa de fuerza mayor o caso fortuito;
2. Considerar que el servicio otorgado no se apegó a los lineamientos de operación del programa;
3. Ser sujeta de coerción o condicionamiento por terceras personas, para realizarse su estudio de mastografía de pesquisa;
4. No recibir información por parte de la prestadora de servicios subrogados sobre el tratamiento médico asegurar;
5. Cualquier situación que a juicio de la beneficiaria considere haya sido motivo de discriminación o maltrato.

La queja y/o inconformidad deberá ser dirigida a la JUD de Coordinación de Enlace Jurídico del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, ubicadas en Tacuba No. 76, Quinto Piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, CP 06020.

También puede comunicarse a los teléfonos 5512 2781, 5512 2808 y 55122762 extensiones 134, 138 y 139 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas. En caso de utilizar este medio deberá solicitar el nombre de la persona que levanta el reporte de queja y el número de folio asignado.

Los datos que deberá proporcionar son:

1. Nombre completo
2. Número de folio
3. Teléfono
4. Descripción de los hechos mencionando día, hora y lugar
5. En caso de reportar una mala atención proporcionar el nombre o descripción de la persona

El tiempo estimado de respuesta será de diez días hábiles posteriores al ingreso de su queja o inconformidad

I. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

De acuerdo con la Ley de Participación Ciudadana toda ciudadana tiene la facultad de expresar su queja o inconformidad por la atención recibida por un servidor público ante las siguientes instancias: Contraloría Interna del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, ubicada en Tacuba No. 76, primer piso, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, CP 06020.

J. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

Con el propósito de vigilar el adecuado cumplimiento de los objetivos trazados por el Programa, y contar con los insumos necesarios para medir el impacto de esta acción, a continuación se describen los elementos que se han considerado para su seguimiento y evaluación:

- 1) Mecanismos. Se conformará el Comité Técnico de Evaluación y Seguimiento del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama, como instancia de evaluación y seguimiento, el cual está integrado por:

Miembros permanentes

- Un representante de la Secretaría de Desarrollo Social
- Un representante de la Secretaría de Salud
- Un representante de la Secretaría de Finanzas
- Un representante de la Oficialía Mayor
- Un representante de la Contraloría General
- Un representante de Consejería Jurídica y de Servicios Legales

Invitados permanentes

- Un representante de la Contraloría Ciudadana
- Titular de la Coordinación Administrativa del Inmujeres-DF
- Titular de la Dirección de Coordinación del Sistema de Unidades Delegacionales del Inmujeres-DF
- Titular de la JUD de Coordinación de Enlace Jurídico
- Titular de la JUD de Recursos Humanos y Financieros

El Comité tendrá la facultad de evaluar y verificar los resultados del programa, así como autorizar el pago de las ministraciones correspondientes a los estudios realizados.

2) Indicadores de seguimiento y evaluación. A fin de contar con parámetros específicos para medir y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas trazadas en el presente programa, se contará con los siguientes indicadores:

- Total de estudios realizados en el año / Total de estudios programados *100
- Total de estudios realizados en el año / Total de estudios entregados *100
- Total de pláticas realizadas / Total de pláticas programadas *100
- Total de jornadas realizadas / Total de jornadas programadas *100
- Total de estudios realizados / Total de estudios con diagnóstico negativo de Cáncer de mama*100
- Total de estudios realizados / Total de estudios con diagnóstico positivo de Cáncer de Mama
- Total de estudios realizados / Total de estudios con diagnóstico no concluyente.

(Firma)

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.



SECRETARÍA DE SALUD

Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO ⁽¹⁾

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Dependencia: Secretaría de Salud del Distrito Federal.

Unidad Administrativa: Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial.

Área Operativa: Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial.

OBJETIVOS Y ALCANCES

- Disminuir la incidencia de daños, secuelas y complicaciones, mediante la detección y atención oportuna de las víctimas y victimarios de violencia de género.
- Coadyuvar en la limitación de este problema de salud pública, mediante acciones de promoción y educación para la salud, en todas las unidades de atención del Sistema de Salud.
- Contribuir a la promoción de una cultura de respeto a los derechos humanos, que favorezca el desarrollo de una sociedad libre de violencia, con acciones de prevención, detección y atención médica de la violencia de género, en las unidades del Sistema de Salud del Distrito Federal.
- Otorgar atención oportuna y de calidad a las víctimas de violencia de género, sin menoscabo de su condición socio-económica, edad, origen étnico, discapacidad o su *status* particular. Coadyuvar en la modificación de conductas y actitudes, que manifiestan patrones socio-culturales que toleran, legitiman o exacerban la violencia, a través de acciones de promoción y educación para la salud.
- Identificar el comportamiento epidemiológico de la violencia de género, así como los factores de riesgo que inciden en su presentación, a fin de establecer medidas de intervención efectivas para la limitación de este problema.
- Fortalecer el sistema de información sobre violencia de género, para identificar las características del problema, y realizar el monitoreo y evaluación de las acciones. Establecer

mecanismos de coordinación intra e intersectorial, para la aplicación de la normatividad, la retroalimentación de información, y la referencia y contrarreferencia de usuarios, que permitan fortalecer el desarrollo del Programa.

METAS FÍSICAS

- Para el 2009 se atenderá a 9,846 personas por lesiones o padecimientos producto de violencia de género.
- Se brindarán 35,000 pláticas preventivas a 140,000 personas.
- Distribución de 1'679,759 materiales de promoción y difusión de equidad de género en salud, prevención y atención de la violencia de género.
- Se realizarán 4,235 sesiones de psicoterapia individual y grupal.
- 12,100 entrevistas de información u orientación.
- Se sensibilizará y capacitará a 5,415 profesionales de la salud de centros de salud y unidades hospitalarias de la red del Gobierno del Distrito Federal, en materia de equidad de género para la detección y atención oportuna de la violencia de género.

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para este Programa se utilizarán recursos institucionales propios para ofrecer atención integral a las personas involucradas en situaciones de violencia de género.

Cuando se cuenta con apoyo de organismos externos, como recursos federales o de organismos internacionales, estos recursos se dirigen a fortalecer las acciones del programa en las unidades médicas del 1° y 2° nivel de atención.

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Únicamente se requiere que la persona interesada acuda a alguno de los Centros de Salud u Hospitales de la red del Gobierno del Distrito Federal y solicite la atención.

PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE INSTRUMENTACIÓN

Los procedimientos se describen en los siguientes documentos:

- Manual de Procedimientos para la Atención Integral de Víctimas de Violencia de Género en las Unidades Médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Manual de Procedimientos del Médico Legista en las Coordinaciones Territoriales del Ministerio Público.
- Lineamientos Generales de Organización y Operación de los Servicios de Salud para la Interrupción Legal del Embarazo en el Distrito Federal, publicados en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, el 04 de mayo de 2007.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

- Derecho para presentar por escrito a las autoridades de la unidad médica o de la Secretaría, anomalías en la prestación de cualquier servicio médico relacionado con violencia de género.

ro.

- Recepción de quejas vía telefónica al teléfono 5132 1200 Extensión 1027.
- Buzón del Secretario de Salud del Distrito Federal.

MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar, publicada en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, el 9 de julio de 1996, reformas 02 de julio 1998 y 15 de mayo del 2007.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Distrito Federal, publicada en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, el 29 de enero de 2008.
- Norma Oficial Mexicana NOM-190SSA1-1999. Prestación de Servicios de Salud. Criterios para la Atención Médica de la Violencia Familiar, publicada en el *Diario Oficial de la Federación*, el 8 de marzo del 2000.

MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SUS INDICADORES

- Disponibilidad de un sistema de evaluación y seguimiento, orientado a verificar el cumplimiento de la normativa establecida, objetivos y metas.
- Disponibilidad de indicadores sobre el desarrollo e impacto de la atención médica integral en materia de violencia de género.
- Las actividades de este Programa forman parte del Informe Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y del Informe Trimestral y Anual del Gobierno del Distrito Federal.

FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Los avances de las acciones vinculadas con la ejecución del Programa de Prevención y Atención de la Violencia de Género se presentan de manera periódica en las siguientes instancias:

- Consejo para la Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar en el Distrito Federal.
- Consejo de Salud del Distrito Federal.
- Comisión Intersectorial para la Prevención y Atención de la Violencia de Género en el DF.

PUNTOS DE ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

- a. Pensión alimentaria para adultos mayores de 70 años residentes en el Distrito Federal.
- b. Acceso a la atención médica y medicamentos gratuitos de la Secretaría de Salud del DF.
- c. Acciones de prevención en los derechohabientes y/o usuarios de los servicios de atención de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- d. Programa del Seguro contra la Violencia Familiar.
- e. Programa de Inserción Social para Mujeres Egresadas de Refugios y Albergues de la Ciudad de México.

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.

Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias

ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL ⁽¹⁾

DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Dependencia: Secretaría de Salud del Distrito Federal.

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias.

Área Operativa: Jefatura de Unidad Departamental de Gratuidad.

OBJETIVOS Y ALCANCES

Objetivo General

Garantizar el acceso a la protección de la salud con equidad, entendida como igual acceso a los servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal ante la misma necesidad, a la población no-asegurada con residencia en el Distrito Federal, así como de los adultos mayores de 70 años, también residentes en el Distrito Federal.

Objetivos particulares

- Inscribir a las familias y personas no-aseguradas residentes en el Distrito Federal al programa y proporcionarles una identificación que las acredite como derecho-habientes de los servicios, así como a los adultos mayores de 70 años.
- Proporcionar sin costo todos los servicios –preventivos, diagnóstico, curativos y de rehabilitación- ofrecidos en las unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y los Servicios de Salud Pública a los derechohabientes y a los adultos mayores de 70 años.
- Proporcionar gradualmente a los derechohabientes y adultos mayores de 70 años residentes en el Distrito Federal, los medicamentos del Catálogo y Cuadros institucionales de Medicamentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal autorizado, prescritos por un médico de estas unidades médicas en sus farmacias.

- Cubrir sistemáticamente a los derechohabientes y a los adultos mayores de 70 años residentes en el Distrito Federal con las acciones integradas de salud.

METAS FÍSICAS

Afiliación

- Trabajo Social incorpore con oportunidad al ingreso de pacientes vía urgencias hacia hospitalización en un 100% en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud del DF.
- Actualmente se tiene un 70 por ciento de familias incorporadas al Programa de Gratuidad, considerando que al inicio del programa la población estimada era aproximadamente de 3.5 millones de población abierta sin seguridad social.

Prestación de Servicios Médicos y Medicamentos

- Las 27 unidades Hospitalarias y 1 Hospital de Especialidad, proporcionan y registran las atenciones otorgadas en un formato específico, que de manera mensual envían a la Jefatura de Unidad Departamental de Gratuidad con la finalidad de identificar la productividad y dar cumplimiento a los indicadores establecidos en el programa.
- Suprimir en las unidades hospitalarias en un 90 por ciento el subregistro de las atenciones otorgadas en hospitalización por los servicios de estudios de laboratorio y gabinete.
- Dar seguimiento a la captura de cédulas familiares por unidad hospitalaria, actualmente el avance es del 70 por ciento, debido a la modificación del programa de captura.
- Fortalecer la promoción del programa por el personal de trabajo social en el área de consulta externa y urgencias.
- Para lograr la prestación de servicios con calidad, la Secretaría debe garantizar el abasto de medicamentos e insumos médicos y promoverá una política de uso de medicamentos con criterios terapéuticos y de fármaco-economía. Para lo cual se requiere la actualización de los cuadros institucionales de Medicamentos.

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

- La Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, a través del registro de atenciones otorgadas, identifica la población objetivo y las prestaciones otorgadas. También a través de Programa Operativo Anual la Dirección estima los gastos en relación con la prestación de servicios.

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Población objetivo y requisitos

Se podrán afiliar las personas residentes en el Distrito Federal que carezcan de seguridad social laboral; podrán registrarse de manera individual como titular una vez cumplida la mayoría de

edad, como titular de familia, cuando se tengan dependientes y en este último supuesto los menores de edad cuando procreen hijos.

Los requisitos son:

- Acreditar ser residente del Distrito Federal, para lo cual se deberá entregar copia simple de comprobante de domicilio vigente de cualquiera de los siguientes servicios, recibo de luz, gas, teléfono, predial o credencial de elector.
- Acreditar identidad del solicitante y en su caso de cada uno de sus dependientes, para lo cual se deberá entregar copia simple de alguna identificación oficial, como puede ser; credencial de elector, pasaporte, o cartilla del servicio militar nacional para los mayores de edad y acta de nacimiento o constancia escolar con fotografía en el caso de menores de edad.
- No estar afiliados a las instituciones de seguridad social.
- Firmar la Cédula de afiliación que se proporciona gratuitamente en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.
- La inscripción se realiza en trabajo social en días hábiles y días festivos en turno matutino y vespertino sin ninguna distinción, siempre y cuando se cumplan los requisitos antes señalados.

PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

- Afiliación al Programa de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
- Prestación de Servicios Médicos y Medicamentos.
- Padrón de Derechohabientes al Programa de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.

SUPERVISIÓN Y CONTROL

La supervisión adquiere una importancia central para la Programación, Ejecución, Control y Seguimiento de las formas de cómo se logran los objetivos y metas institucionales, y por tanto, para la verificación de la eficacia operativa desarrollada.

Es así como la supervisión se convierte en un elemento de gestión importante que permite retroalimentar el proceso del conocimiento de un hecho o problema sobre el cual se interviene, así como evaluar y corregir, en su caso, con base en las alternativas diseñadas al respecto. El Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos tiene dos modalidades de supervisión, la primera estará integrada a la supervisión integral, que la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial coordinará y la segunda será la supervisión asesoría permanente para valorar la ejecución del Programa en cada una de las unidades operativas y de todo el personal involucrado.

Se incluirán cédulas para evaluar el conocimiento del personal sobre los objetivos del programa a fin de estimar la identificación del personal directivo y operativo con ellos y su

responsabilidad, además se aplicará una cédula de satisfacción del usuario cada tres meses, con la finalidad de medir el conocimiento y la aceptación que en los derecho-habientes tiene del Programa. Cabe señalar que ambas cédulas están ya diseñadas y validadas y cuentan con su base de datos para el procesamiento de la información. A continuación se describen las estrategias planteadas para el rubro de la supervisión.

Estrategias

- Dar seguimiento a los indicadores de evaluación.
- Evaluar mediante encuestas trimestrales la satisfacción del usuario y del derechohabiente, sobre los procesos de atención otorgados por el Programa de Gratuidad.
- Participar en la supervisión integral con la aplicación de dos cédulas:
- Medir el grado de conocimiento del personal involucrado sobre los objetivos de programa y su aplicación (se anexa cédula).
- Aplicación de una cédula de satisfacción del usuario y derechohabiente para detectar los obstáculos en la prestación de los servicios (se anexa cédula).
- Establecimiento de visitas periódicas a las unidades médicas para detectar y corregir los registros de las atenciones otorgadas.

EVALUACIÓN

La Evaluación constituye un eje central del Programa y permitirá medir el alcance e impacto de las acciones, se describen a continuación los siguientes indicadores:

Afiliación

Se considera que en el Distrito Federal existen 850 mil núcleos familiares, equivalentes a 3'5000,000 de habitantes sin seguridad social.

Cantidad de núcleos familiares Incorporados X 100	Cantidad de personas registradas en él Padrón X 100
<hr/>	
Cantidad de familias elegibles Total de residentes en consulta externa de especialidad	

Servicios

Total de atenciones consulta externa de especialidad de gratuidad X 100	Total de atenciones consulta externa de medicina general de gratuidad X 100
<hr/>	
Total de atenciones en consulta externa de especialidad	Total de atenciones en consulta externa por Medicina general
Cantidad de intervenciones quirúrgicas de gratuidad X 100	Cantidad de egresos hospitalarios de gratui- dad X 100
<hr/>	
Total de intervenciones quirúrgicas	Total de egresos hospitalarios

$\frac{\text{Cantidad de personas atendidas en RX por gratuidad} \times 100}{\text{Total de personas atendidas en RX}}$	$\frac{\text{Cantidad de personas atendidas en laboratorio, gratuidad} \times 100}{\text{Cantidad total de personas atendidas en laboratorio}}$
$\frac{\text{Cantidad de partos atendidos por gratuidad} \times 100}{\text{Total de partos atendidos}}$	$\frac{\text{Total de recetas por gratuidad por mes} \times 100}{\text{Total de consultas por gratuidad por mes}}$
$\frac{\text{Cantidad de recetas completas surtidas por mes} \times 100}{\text{Cantidad total de recetas de gratuidad otorgadas por mes}}$	

PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA (FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL)

La Secretaría de Salud del Distrito Federal ha establecido nuevos mecanismos para avanzar en la mejora de la calidad de la atención médica, que se otorga en sus Unidades Hospitalarias. Con ello se busca que el servicio sea óptimo y con calidad, brindando un trato digno y humano, base fundamental de la medicina, facilitando su comunicación entre el derechohabiente o usuario y la institución, estableciendo los mecanismos necesarios para informarse y/o quejarse cuando el derechohabiente o usuario sea tratado en forma incorrecta o bien, cuando detecte alguna desviación u omisión en el proceso de su atención.

Como parte de estos mecanismos se encuentra la atención de quejas y sugerencias relacionadas con la atención médica que se proporciona a los derechohabientes o usuarios de las Unidades Hospitalarias dependientes de esta Secretaría de Salud, lo cual permite estar en posibilidad de darles respuesta oportuna y adecuada, logrando por una parte la satisfacción del derechohabiente o usuario en cuanto a sus necesidades reales y sentidas, detectar la problemática relacionada con necesidades reales y sentidas, así como, la problemática relacionada en aspectos tales como deficiencias en la atención del personal, en el equipo médico, infraestructura y aspectos medicolegales que pudieran derivar de alguna queja o sugerencia.

Por otra parte, la institución consideró oportuno tomar en cuenta las felicitaciones a las que se hagan acreedores las autoridades y el personal operativo de cada unidad hospitalaria, dándoles a conocer dicho reconocimiento por parte de la población, debido al estímulo que representa para la mejoría constante.

Para ejecutar los procedimientos en la recepción de quejas o inconformidades la Secretaría de Salud del Distrito Federal cuenta en sus 28 Unidades Hospitalarias con los Módulos de Atención Ciudadana los cuales son una estrategia administrativa, cuyos objetivos son por un lado, brindar al público usuario una herramienta para la mejor utilización de los servicios públicos y para la Institución un instrumento de retroalimentación para elevar la calidad y calidez de los servicios que presta.

Se cuenta con un programa diseñado específicamente para Módulos de Atención Ciudadana el cual describe los objetivos, estrategias, sistema de información y procedimientos básicos. Además, se dispone del Manual de Procedimientos para la Recepción y Atención de Quejas y Sugerencias en las Unidades Hospitalarias, vigente desde el 1º de Julio del 2006; en el cual se norma la atención de quejas, sugerencias y felicitaciones de los derechohabientes o usuarios de los servicios hospitalarios. Las quejas, sugerencias y felicitaciones son expuestas en el Comité de Calidad.

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.

FONDO DE APOYO PARA ADULTOS MAYORES Y PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS QUE REQUIEREN PRÓTESIS, ÓRTESIS, APOYOS FUNCIONALES Y/O MEDICAMENTOS ⁽¹⁾

DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Dependencia: Secretaría de Salud del Distrito Federal.

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias.

Área Operativa: Jefatura de Unidad Departamental de Gratuidad.

OBJETIVOS Y ALCANCES

- Apoyar de forma oportuna, eficaz y eficiente a las personas de escasos recursos que requieran algún tipo de prótesis, material de osteosíntesis o apoyos funcionales, lo cual permita complementar los servicios médicos considerados en la Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral.
- Integrar el Padrón de Beneficiarios por Unidades Territoriales de Alta y Muy Alta Marginalidad.

METAS FÍSICAS

Se estima apoyar a 400 beneficiarios en el año 2009, que cubran los requisitos establecidos por el Fondo.

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto asignado para el Fondo es de 3 millones de pesos, para el Ejercicio Fiscal 2009.

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

El registro de derechohabientes propuestos para el otorgamiento de ayudas funcionales, prótesis y órtesis se realizará a través de la integración de un expediente administrativo que incluirá los documentos probatorios del caso, los derechohabientes candidatos deberán cubrir los siguientes requisitos:

Criterios médicos

- a) La prescripción por el médico tratante.
- b) La edad del derechohabiente.
- c) El tipo de fractura, si es una lesión única o asociada, la condición de los tejidos blandos y la calidad ósea.
- d) El tipo de padecimiento o discapacidad y el órgano o región anatómica de que se trate.

Criterios de residencia

- a) Acreditar ser residente del Distrito Federal, sin seguridad social de cualquier índole.

Preferentemente se brindará el apoyo a pacientes atendidos en unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, asimismo, se registrará a los derechohabientes potenciales que aún no estén incorporados para el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que carecen de Seguridad Social Laboral, en Hospitales del Gobierno del Distrito Federal.

Así mismo, los derechohabientes candidatos a recibir el apoyo para la obtención de ayudas funcionales, prótesis y órtesis, deberán contar con los siguientes documentos, que serán solicitados y verificados por el personal de trabajo social de la unidad hospitalaria:

- a) Identificación oficial con firma en original y fotocopia, la que se integrará al expediente del caso; si el beneficiario es menor de edad, copia fotostática del acta de nacimiento.
- b) Documento comprobatorio de residencia en el Distrito Federal (recibo de luz, teléfono, agua o predial).
- c) Recibo de Ayuda firmado, especificando el nombre de la persona que firma y se deberá verificar que dicha firma coincida con la que esté presente en la copia de identificación oficial.
- d) Carta de Solicitud de Apoyo dirigida al Comité Técnico del Fondo de Apoyo para el Otorgamiento de Prótesis, Órtesis y Ayudas Funcionales, firmada por el interesado y/o su familiar responsable; para lo cual recibirá asesoría del área de Trabajo Social.
- e) Estudio social elaborado por Trabajo Social, y
- f) Nota Médica emitida por el médico tratante adscrito a la unidad hospitalaria del Gobierno del Distrito Federal en donde fue atendido el Derechohabiente Candidato y que deberá contener el diagnóstico, características del tipo de material y cantidad del apoyo solicitado.

PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

De acuerdo al Procedimiento descrito en el Manual de Procedimientos para el Otorgamiento de Prótesis, Órtesis y Ayudas Funcionales, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal, son los siguientes:

- La Unidad Hospitalaria identificará al candidato e integrará el expediente administrativo.
- Enviará a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias la solicitud del caso.
- El Comité Técnico del Fondo de Apoyo para el Otorgamiento de Prótesis, Órtesis y Ayudas Funcionales, asignará de acuerdo a la solicitud el proveedor (res), según sea el caso, y confirma a la unidad hospitalaria y/o al candidato su autorización y mecanismo de entrega del recurso.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

La Secretaría de Salud del Distrito Federal ha establecido los siguientes mecanismos de recepción de quejas de los usuarios, como medios para mejorar la calidad de la atención médica otorgada:

- a) El Buzón del Secretario, instalado en las 28 unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- b) El Buzón del Secretario vía Internet, que está abierto a toda la ciudadanía, así como la página de Internet del Gobierno del Distrito Federal.
- c) Los Módulos de Atención Ciudadana que se encuentran ubicados en las 28 unidades médicas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

Además de los mecanismos establecidos en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y su Reglamento.

MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

- a. Los establecidos en el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
- b. El Buzón del Secretario vía Internet, que está abierto a toda la ciudadanía, así como la página de Internet del Gobierno del Distrito Federal.

MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

- a) Clasificación de expedientes en tres modalidades, para integrar a los beneficiarios del Fondo: expedientes completos, expedientes incompletos y expedientes no procedentes.
- b) Características para el otorgamiento del apoyo solicitado, determinadas por los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos para el Otorgamiento de Prótesis, Órtesis y Ayudas Funcionales, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.
- c) La disponibilidad de un sistema de evaluación y seguimiento de los casos orientado a verificar el impacto de la solicitud requerida.
- d) Los resultados del Fondo forman parte del Informe Trimestral y Anual de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

- e) Número de personas beneficiadas por el tipo de apoyo solicitado.

FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

El mecanismo de consulta pública de la Secretaría de Salud con relación a este apartado es el Buzón del Secretario vía Internet, que está abierto a toda la ciudadanía y la página de Internet del Gobierno del Distrito Federal; con la finalidad de sugerir propuestas de operación con respecto a dicho programa social.

ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

- a) Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 70 Años Residentes en el Distrito Federal.
- b) Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral.
- c) Programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad.

TRANSITORIOS

Único. Publíquense los presentes Lineamientos y Mecanismos en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*. México Distrito Federal a 29 de Enero de 2009.

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.

cultura DF

SECRETARÍA DE CULTURA

Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA RED DE DESARROLLO CULTURAL COMUNITARIO ⁽¹⁾

ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La Secretaría de Cultura del Distrito Federal, a través de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.

1. OBJETIVO GENERAL

Impulsar a artistas, promotores culturales, grupos de vecinos y colectivos comunitarios, con trayectoria cultural demostrada y a grupos con nuevas propuestas que desarrollen actividades culturales que promuevan y fortalezcan la creatividad, identidad y diversidad de sus comunidades, para incrementar la oferta cultural en zonas de alta y muy alta marginalidad en la Ciudad de México.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coadyuvar en la formación de redes culturales ciudadanas.
- Impulsar el desarrollo cultural en zonas de alta marginalidad.
- Fomentar la intervención, apropiación y recuperación de los espacios públicos con la organización de actividades culturales comunitarias.

2. PRESUPUESTO

El presupuesto que se asigne al Programa Red de Desarrollo Cultural Comunitario, está determinado en el Programa Operativo Anual, con un monto mínimo de \$800,000.00 (Ocho-cientos Mil Pesos 00/100 MN).

3. METAS FÍSICAS

Se apoyará al menos a 35 proyectos culturales, en dos niveles de la siguiente forma:

MODALIDAD A. DE FORTALECIMIENTO

10 proyectos \$30,000.00

Para grupos consolidados, cuya experiencia en el trabajo comunitario les permita fortalecer la organización comunitaria, atendiendo necesidades y problemáticas sociales concretas, a través de la producción, gestión y difusión de sus proyectos.

MODALIDAD B. PRINCIPIANTES

25 proyectos \$ 20,000.00

Para grupos interesados en sumarse al Programa Red de Desarrollo Cultural Comunitario.

4. CONVOCATORIA

El Programa Red de Desarrollo Cultural Comunitario, considerará la emisión de una convocatoria anual.

5. REQUISITOS

- Podrán participar grupos de vecinos, promotores y gestores culturales independientes, integrados con un mínimo de cuatro personas, interesados en promover actividades culturales en su colonia, unidad habitacional, barrio y/o pueblo, ubicado en zonas de alta y muy alta marginalidad en las 16 delegaciones de la Ciudad de México.
- Los proyectos se presentarán en las siguientes categorías:
 - Proyectos editoriales comunitarios
Creación de publicaciones que difundan las manifestaciones culturales de las comunidades (libros, revistas, fanzines, cómics, gacetas)
 - Instalación y obras plásticas en espacios públicos
Proyectos de artistas plásticos generados de manera conjunta con las comunidades para que a través de talleres, produzcan una obra plástica que utilice el espacio público o que represente nuevas experiencias de creación colectiva.
 - Producción audiovisual
Producción y difusión de documentos audiovisuales que aborden la cotidianidad que viven las comunidades, a través del video, fotografía y propuestas de radio.
 - Jornadas y Festivales Culturales
Apoyo a la programación de actividades artísticas y culturales en espacios públicos, generadas por grupos pertenecientes a las comunidades, que favorezcan el encuentro y convivencia entre sus integrantes.
 - Proyectos de Investigación (formación de públicos, consumo cultural, modelos de intervención)
Desarrollo de diagnósticos y/o propuestas metodológicas para resolver un problema vinculado con el desarrollo cultural comunitario.
 - Ludotecas comunitarias
Creación o ampliación de espacios que permitan el desarrollo cultural y convivencia del público infantil.
- Se dará prioridad a los proyectos que fomenten:
 - La participación comunitaria
 - La cohesión social
 - El fortalecimiento de las identidades
 - El desarrollo cultural infantil
 - El desarrollo cultural juvenil
 - El desarrollo de adultos en plenitud
 - La equidad de género

- La atención a públicos con capacidades diferentes
- El rescate de la memoria histórica
- El reconocimiento a la identidad y diversidad cultural
- La apropiación y convivencia en espacios públicos
- La organización de redes culturales

En todos los casos los solicitantes conservarán derechos autorales sobre los productos culturales generados con este apoyo, comprometiéndose a otorgar los créditos correspondientes a la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal en cualquier tipo de difusión de sus proyectos.

5.1. DOCUMENTACIÓN

Los interesados deberán entregar:

- a) Ficha de Registro, Guía para la Elaboración de Proyecto, Carta Poder, elaboradas en computadora, máquina de escribir o en letra de molde; formatos que estarán disponibles en la página *web* de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal www.cultura.df.gob.mx y en las oficinas de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, ubicada en Avenida de la Paz No. 26, 3er. Piso, Colonia Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01070, México, Distrito Federal, en las fechas que establezca la Convocatoria.
- b) La entrega del proyecto deberá hacerse de manera personal en las oficinas de la Subdirección de Desarrollo Comunitario de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, ubicada en Avenida de la Paz No. 26, tercer piso, Col. Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal.
- c) Los interesados deberán entregar su proyecto por triplicado en hojas tamaño carta, con broche Baco, en sobres debidamente rotulados.

Asimismo, deberán presentar en un sobre la documentación personal, en original y dos copias, de todos los integrantes de su grupo que rubrican la carta poder, en el siguiente orden:

- a) Ficha de registro debidamente llenada en computadora, máquina de escribir o con letra de molde legible.
- b) Carta poder, firmada por todos los integrantes del grupo y/o colectivo, mediante la cual otorgan el poder de representación a uno de ellos, anexando copia de las respectivas identificaciones oficiales vigentes de todos los integrantes y de dos testigos.
- c) Identificación Oficial Vigente en original y copia para su debido cotejo.
- d) Comprobante de domicilio del mes actual o inmediato anterior al momento de la entrega (únicamente predial, agua ó teléfono).
- e) En caso de extranjeros documento que acredite su legal estancia en el país, debidamente actualizado, en original y copia para su debido cotejo.
- f) Carta en la que se manifieste bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en ninguno de los casos de restricción señalados en el punto 7 de estos lineamientos.

La recepción de los documentos no implica la aceptación de su proyecto como ganador o finalista en el Programa Red de Desarrollo Cultural Comunitario.

Todos los trámites y formatos son gratuitos.

6. APOYO ECONÓMICO

El Programa Red de Desarrollo Cultural Comunitario apoyará al menos 35 proyectos, en dos modalidades:

Modalidad A. De Fortalecimiento

10 proyectos de hasta \$30,000.00 (Treinta Mil Pesos 00/100 M.N.) por cada uno de los proyectos aprobados, según el acta de dictaminación respectiva.

Modalidad B. Principiantes

25 proyectos de hasta \$20,000.00 (Veinte Mil Pesos 00/100 M.N.) por cada uno de los proyectos aprobados, según el acta de dictaminación respectiva.

El apoyo económico será entregado en una exhibición. La Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria definirá la fecha de entrega, conforme se establezca en la convocatoria.

7. RESTRICCIONES

La recepción de los documentos no implica la aceptación del proyecto como ganador o finalista.

Sólo se podrá presentar un proyecto por grupo y/o colectivo. Los integrantes de un colectivo participante no podrán inscribirse simultáneamente en otra Convocatoria de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal. No podrán participar:

- Grupos apoyados por anteriores convocatorias o programas emitidos por la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal, que no hayan comprobado en tiempo y forma el recurso y desarrollo de su proyecto.
- Grupos o colectivos que hayan recibido el apoyo económico, en diferentes convocatorias o programas impulsados por la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal, en más de tres ocasiones en años consecutivos.
- Grupos beneficiados por la Convocatoria PACMYC 2009.
- Grupos constituidos por más de dos integrantes de una misma familia.
- Grupos cuyos integrantes formen parte del Comité Dictaminador o sean parientes en primer grado o cónyuge de los mismos.
- Servidores y funcionarios públicos que actualmente se encuentren desempeñando algún cargo o comisión en la Administración Pública, así como familiares consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado.

8. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

- La ejecución, aplicación, interpretación y modificación de los presentes lineamientos estarán a cargo de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal.
- La Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal publicará la convocatoria en la página de Internet www.cultura.df.gob.mx y la distribuirá a través de impresos en diversos espacios del Distrito Federal.
- Durante la vigencia de la convocatoria sin excepción, los interesados deberán presentar personalmente la documentación requerida en la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, ubicada en Avenida de la

Paz número 26, Col. Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón, no se aceptará vía fax u otro medio electrónico.

- No habrá prórroga en la fecha límite de recepción de documentos.
- No se aceptará documentación incompleta. Las solicitudes incompletas se tendrán por no presentadas.
- Los proyectos se recibirán de lunes a viernes en las fechas y el horario que establezca la convocatoria.
- Se podrá declarar desierta o incompleta cualquiera de las categorías y transferir los estímulos de una categoría a otra, sí así lo determina el Comité Dictaminador.
- El fallo del Comité Dictaminador será inapelable.
- La lista de los proyectos seleccionados será publicada en la página de Internet de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal *www.cultura.df.gob.mx*
- Los proyectos no seleccionados deberán recogerse en la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal, de lunes a viernes en las fechas y los horarios que se establezca en la Convocatoria.
- Se hará entrega de los proyectos no seleccionados únicamente a quien presente el acuse de inscripción o se acredite como responsable del proyecto, en caso contrario la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal, no se hace responsable del material recibido, ya que estos serán destruidos por protección a la información que contienen.
- En caso de no cumplir cabalmente con todos los requisitos y puntos de esta convocatoria, los participantes serán descalificados automáticamente.
- El seguimiento del Programa estará a cargo de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria dependiente de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal.
- Cualquier circunstancia no prevista en la Convocatoria, será resuelta en conjunto con el Comité Dictaminador y las autoridades de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal.

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los participantes serán seleccionados primordialmente en función:

- Del contenido de su proyecto cultural
- Creatividad
- Congruencia en la definición de sus objetivos
- Metas de desarrollo
- Impacto Social
- Visión Integral
- Estrategias de planeación
- Trayectoria del Colectivo (trabajo comunitario respaldado con documentación impresa, fotográfica y/o audiovisual).

9.1. EQUIDAD DE GÉNERO

En todos los proyectos se tomará en cuenta la inclusión de la perspectiva de equidad de género y la descripción de mecanismos que posibiliten la retroalimentación entre el proyecto cultural y la comunidad a la que va dirigida su propuesta.

10. MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Se establecerán mecanismos para la evaluación de los proyectos culturales comunitarios, a fin de verificar su cumplimiento, conforme a los siguientes criterios:

- **Viabilidad.** Identificación de las condiciones económicas, materiales, técnicas y humanas necesarias para afrontar las diferentes etapas de desarrollo del proyecto, con el propósito de obtener los objetivos que se proponen. Este factor considera la claridad y coherencia del planteamiento, así como el grado de correspondencia entre los componentes del proyecto.
- **Impacto Social.** Efectos a largo y mediano plazo, directos e indirectos que pueden ser derivados de una intervención cultural. Clara delimitación comunitaria de las acciones de intervención y correspondencia con los mecanismos de participación de diversos factores sociales.
- **Visión integral.** Pertenencia, contexto y propósito, capacidad para establecer relaciones interinstitucionales aprovechando los recursos humanos, materiales y financieros con los que el proyecto cuenta.
- **Trayectoria del Colectivo.** Experiencia en el campo del trabajo cultural a nivel comunitario y en la organización de acciones o intervenciones dirigidas a mejorar las condiciones de vida de la comunidad atendida.

11. COMITÉ DICTAMINADOR

La Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal conformará un Comité Dictaminador el cual estará integrado en un 50 % por artistas, creadores especialistas en la materia, promotores y gestores culturales a invitación de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal y el otro 50% por personal de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal especializada en la materia.

Se conformarán comisiones de dictaminación con un representante de la academia o de la asociación civil y un servidor público de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal especialista en la temática de los proyectos.

Dicho Comité seleccionará a través de una cédula de evaluación los proyectos que cumplan con las bases de la Convocatoria para su dictaminación. Los dictámenes del Comité Dictaminador serán confidenciales en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su fallo será inapelable.

Los resultados de la selección se harán públicos conforme al siguiente punto y contendrá el nombre del proyecto y su representante.

12. RESULTADOS DE SELECCIÓN

La publicación de los resultados de los proyectos seleccionados para ingresar al programa, se darán a conocer en la página de Internet de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal www.cultura.df.gob.mx. No se darán informes por teléfono ni por correo electrónico.

13. PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD

En caso de presentarse alguna controversia se resolverá vía conciliatoria por la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal, y en caso de no llegar a un acuerdo podrá interponer el interesado el recurso de queja o inconformidad, de acuerdo a lo establecido en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

14. CAUSAS DE SUSPENSIÓN

- Cuando el colectivo seleccionado no cumpla con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Programa Red de Desarrollo Cultural Comunitario.
- Cuando haya proporcionado información o documentación falsa para ingresar al programa.
- Por falta de interés del colectivo en continuar en el programa.
- Por la reestructuración de programas, funciones, servicios y presupuesto de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal.
- Cuando no se cumplan los lineamientos establecidos en la Convocatoria.
- Cuando el colectivo seleccionado no cumpla con lo estipulado en su proyecto.

15. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Para el debido cumplimiento del presente programa, la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal, publicará los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los interesados puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable, en este caso al titular de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

16. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se constituirán mecanismos e instrumentos de consulta y participación, para que las personas interesadas en el Programa Red de Desarrollo Cultural Comunitario, puedan manifestar sus opiniones e interactuar en el diseño, operación, seguimiento y evaluación de las acciones de dicho programa. Estos mecanismos podrán consultarse en la página de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal www.cultura.df.gob.mx

17. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

El Programa Red de Desarrollo Cultural Comunitario podrá establecer acciones de coordinación y colaboración con otras dependencias e instituciones para que los participantes del mismo, puedan acceder a otros programas del Gobierno del Distrito Federal, siempre y cuando la normatividad aplicable lo permita y no estén participando en ninguna otra Convocatoria organizada por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, tal y como lo establece el punto número 7 de los presentes lineamientos.

18. CONSIDERACIONES GENERALES

Los procedimientos y trámites del Programa quedarán sujetos a los presentes lineamientos y mecanismos de Operación, así como a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administra-

tivo del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables de la Administración Pública del Distrito Federal, y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*. Corresponde a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal a través de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria, resolver los aspectos no previstos así como la interpretación de los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación.

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

TRANSITORIOS

UNICO. Publíquese los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*. Ciudad de México a 22 de Enero del 2008. (Firma)

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA IMAGINACIÓN EN MOVIMIENTO ⁽¹⁾

ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La Secretaría de Cultura del Distrito Federal, a través de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.

1. OBJETIVO GENERAL

Apoyar la creación y consolidación de empresas culturales en el marco de la economía social (organizaciones civiles y autónomas que participan en la creación, promoción, distribución, circulación y difusión de obras artísticas, bienes y servicios culturales), así como fortalecer las iniciativas de la comunidad artística y de la sociedad civil en el ámbito de las Artes Escénicas, Artes Visuales, Patrimonio Cultural, Música y Literatura.

Las empresas tendrán como principal propósito favorecer y fomentar la participación y el acceso de la comunidad a los productos y servicios culturales.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar la generación de empresas culturales que incidan en el desarrollo cultural de la Ciudad de México.
- Fomentar una cultura asociativa para crear redes y alianzas entre los artistas, gestores, técnicos y artesanos, que permita desarrollar sus potencialidades y habilidades e incidir en el tejido social.
- Fortalecer a través de estas asociaciones las diferentes expresiones artísticas culturales, así como la identidad ciudadana.

2. PRESUPUESTO

El presupuesto que se asigne al Programa Imaginación en Movimiento está determinado en el Programa Operativo Anual, con la cantidad de \$1,200,000.00 (un millón doscientos mil pesos 00/100 MN).

3. METAS FÍSICAS

Se apoyará al menos la creación de 50 empresas culturales con la conformación de 100 artistas y/o promotores culturales.

4. CONVOCATORIA

El Programa Imaginación en Movimiento, considerará la emisión de una convocatoria anual dirigida a la comunidad artística y cultural de la Ciudad de México.

5. REQUISITOS

- Ser artistas, creadores, autores, promotores culturales o pequeñas empresas culturales de manera individual o colectiva, mínimo con cinco años de experiencia artística o cultural, comprobable en el campo donde desarrolla o pretende llevar a cabo su empresa cultural.
- Tener 18 años cumplidos, ser residentes de la Ciudad de México y que comprueben por lo menos cinco años de residencia en el Distrito Federal.
- Tener mínimo dos integrantes en su colectivo.
- Tener interés de constituirse legalmente en empresa cultural (Asociación Civil, Sociedad Civil o Cooperativas), a fin de desarrollar la gestión de programas y proyectos artísticos o culturales; las empresas constituidas legalmente tener el propósito de consolidarse en el marco de la economía social y tener un capital no mayor a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 MN).

5.1 DOCUMENTACIÓN

Para participar en el Programa Imaginación en Movimiento, se deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Acreditar su domicilio en el Distrito Federal, con comprobante de domicilio original y copia para su cotejo (recibo de teléfono, predial o agua).
- b) Original y copia de Identificación Oficial Vigente. c) Solicitud de Participación, llenada a computadora o a máquina.
- c) Carta de exposición de motivos (una cuartilla) en la que se mencione el por qué desea participar en el Programa Imaginación en Movimiento.
- d) El Proyecto Cultural para creadores o promotores culturales de acuerdo al formato, llenado a computadora o a máquina, sin exceder de 3 cuartillas.
- e) Llenar todos los puntos del Formato Constituirse, a computadora o a máquina.
- f) Documentos probatorios de formación académica y/o experiencia artística en original y copia para su debido cotejo.
- g) Acta de Nacimiento en original y copia para su debido cotejo.
- h) En caso de extranjeros: comprobante de su calidad migratoria con el documento correspondiente expedido por la Secretaría de Gobernación, debidamente actualizado, en original y copia para su debido cotejo.
- i) Documento que compruebe que reside en el Distrito Federal en original y copia para su debido cotejo. En el supuesto de que se exhiba Credencial para Votar vigente, deberá coincidir con el Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, agua o predial), con una antigüedad no mayor a tres meses.

- j) CURP, en original y copia para su debido cotejo.
- k) Hoja de datos personales del solicitante y de todos y cada uno de los integrantes del colectivo.
- l) Carta en la que manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en ninguno de los casos de restricción señalados en el punto 7 de estos lineamientos.

5.2 Para las empresas culturales constituidas legalmente, que requieran apoyo para su consolidación

- a) Acreditar su domicilio fiscal en el Distrito Federal con comprobante de domicilio original y copia para su cotejo (recibo de teléfono, agua o predial) del año y/o mes en curso, con una antigüedad no mayor a tres meses.
- b) Original y copia de Credencial para Votar vigente del representante legal.
- c) Solicitud de Participación, llenada a computadora o a máquina.
- d) Carta de exposición de motivos (una cuartilla) en la que se mencione el por qué desea participar en el Programa Imaginación en Movimiento.
- e) El Proyecto Cultural para empresas de acuerdo al formato, llenado a computadora o a máquina, sin exceder de 3 cuartillas, en donde se incluirá las Metas que persigue en cada uno de los rubros en los que la Secretaría de Cultura del Distrito Federal ofrece apoyo (IMPI, INDAUTOR, Promoción, Difusión).
- f) Llenar todos los puntos del Formato Empresa, a computadora o a máquina.
- g) Acta Constitutiva, en original y copia para su debido cotejo.
- h) Comprobante de capital semilla (dinero o en especie) y que su capital social no exceda el monto límite de esta convocatoria, es decir, de \$50,000 (cincuenta mil pesos 00/100 MN).
- i) Documentos probatorios de formación académica, experiencia artística o cultural de los integrantes de la organización y de la entidad que representan, en original y copia para su debido cotejo.
- j) Copia del Registro Federal de Contribuyentes de la empresa cultural, en original y copia para su debido cotejo.
- k) Documento que acredite la personalidad jurídica del representante legal de la empresa en original y copia para su cotejo
- l) *En caso de extranjeros:* comprobante de su calidad migratoria con el documento correspondiente expedido por la Secretaría de Gobernación, debidamente actualizado, en original y copia para su debido cotejo.
- m) CURP del representante legal, en original y copia para su debido cotejo.
- n) Hoja de datos personales del representante legal y de los socios o integrantes de la empresa.
- o) Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentran en ninguno de los casos de restricción señalados en el punto 7 de estos lineamientos.
- p) La recepción de los documentos no implica la aceptación del proyecto cultural como ganador o finalista en el Programa Imaginación en Movimiento.

La Solicitud de Participación, Formato Constituirse, Formato Empresa, Hoja de datos Personales, y los formatos para presentar Proyecto Cultural para pequeñas empresas y Proyecto Cultural para creadores o promotores culturales estarán disponibles en el sitio *Web* de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal www.cultura.df.gob.mx o se proporcionarán en las oficinas de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, ubicada en Avenida de la Paz No. 26, 3er. Piso, Colonia Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón, CP 01070, México, Distrito Federal.

Los interesados deberán entregar los proyectos y documentos al día siguiente a la publicación de la convocatoria de conformidad con la Guía de Presentación de Proyectos para la Convocatoria Imaginación en Movimiento disponible en el sitio de Internet *www.cultura.df.gob.mx* o en la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal. No se recibirán proyectos incompletos o que no se presenten de acuerdo a la Guía. Las solicitudes incompletas se tendrán por no presentadas. La inscripción no implica la aceptación de su proyecto como ganador o finalista en el Programa Imaginación en Movimiento. Todos los trámites y formatos son gratuitos.

6. APOYO ECONÓMICO

El Programa Imaginación en Movimiento en ninguna de sus fases otorgará apoyo económico a los participantes.

6.1. La Secretaría de Cultura del Distrito Federal les proporcionará

- Formación en el Diseño y Gestión de proyectos culturales
- Taller de Habilidades Gerenciales
- Elaboración por parte del artista del Plan de Empresa

Sistema de Acompañamiento:

- a) Tutoría personalizada en proyecto cultural
- b) Tutoría jurídico-fiscal
- c) Tutoría en el diseño de planes de mercadotecnia para empresas culturales.
- d) Revisión de carpeta de presentación por el colectivo.
- e) Tutoría en materia del derecho de autor y propiedad intelectual
- f) Tutoría en materia de propiedad industrial.

Registros Legales

- a) Registro de marca y aviso comercial y sus respectivas búsquedas fonéticas ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- b) Registro de obra literaria y artística ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.
- c) En ambos casos la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, realizará los registros citados, sólo en caso de que el artista cuente al momento de iniciar dichos trámites con el diseño, frase u obra a registrar.
- d) Acta Constitutiva ante el Notario Público que para tal efecto designe la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.
- e) Una vez concluida la etapa de registros legales, iniciará la Fase IV: Consistente en la promoción de sus productos o servicios artísticos o culturales, mediante los medios de difusión con que cuente la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

7. RESTRICCIONES

No podrán participar:

- Becarios del Sistema Nacional de Creadores o de Jóvenes Creadores del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), o que gocen actualmente del beneficio de estímulos similares.

- Servidores y funcionarios públicos que actualmente se encuentren desempeñando algún cargo o comisión en la Administración Pública, así como familiares consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado.

Los participantes del Programa Imaginación en Movimiento, únicamente podrán presentar un proyecto por colectivo. Quienes formen parte de un colectivo participante no podrán inscribirse simultáneamente en otro, ni presentar un proyecto en forma individual, ni participar en otra Convocatoria de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal. La violación a esta base, será causa de descalificación.

8. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

- Se publicará la convocatoria en el sitio de Internet *www.cultura.df.gob.mx*, durante el periodo que establezca la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.
- Durante la vigencia de la convocatoria sin excepción, los interesados deberán presentar personalmente la documentación requerida en la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, ubicada en Avenida de la Paz número 26, Col. Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón, por lo que, no se aceptará vía fax u otro medio electrónico; sin excepción no habrá prórroga de fecha y horario de recepción de documentos.
- No se aceptará documentación incompleta, incluidos los respaldos electrónicos. Los proyectos se recibirán de lunes a viernes en el horario que establezca la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, así como la fecha de cierre de la convocatoria. Las solicitudes incompletas se tendrán por no presentadas.
- Se hará la recepción de documentos y posteriormente un listado y revisión de los proyectos participantes en el Programa Imaginación en Movimiento. El Comité Dictaminador determinará si cumple o no con los requisitos para participar en dicho programa.
- Una vez emitido el Dictamen del Comité Dictaminador, se publicarán los resultados de los proyectos pre-seleccionados en el sitio de Internet *www.cultura.df.gob.mx*, conjuntamente con los horarios y fechas para cursar el Seminario-Taller de formación sobre Diseño y Gestión de proyectos Culturales. En la fecha de inicio del seminario se les hará entrega del temario correspondiente; en caso de no asistir a dicho seminario, se le dará de baja del Programa.
- Los responsables de los proyectos culturales que no hayan sido pre-seleccionados, deberán recoger su documentación en la fecha y horarios que para tal efecto designe la Secretaría de Cultura del Distrito Federal. La no selección no califica la importancia de su proyecto cultural, no inhibe la posibilidad de que el o los interesados avancen en la constitución de su empresa por cuenta propia.
- Los artistas pre-seleccionados deberán cursar el seminario citado, al finalizar el mismo ingresarán a la Tutoría Personalizada de Proyecto Cultural, en la que revisará su proyecto cultural con un tutor especialista en la materia y concluida dicha tutoría, iniciarán el Curso de Habilidades Gerenciales en el que deberán elaborar un Plan de Empresa, mismo que será evaluado por el Comité Dictaminador quien estipulará que proyectos recibirán el apoyo para constituirse o consolidarse como empresa cultural.
- En caso de ser aprobado su plan de empresa, deberán iniciar la tutoría jurídico-fiscal y posteriormente la tutoría en el diseño de planes de mercadotecnia para empresas culturales, al concluir ésta última, elaborará el artista una carpeta de presentación y en caso de ser aceptada el artista iniciará la etapa de registros legales conforme a lo siguiente:

Registros ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor:

- a) Tutoría personalizada en materia de derechos de autor y propiedad intelectual
- b) Asesoría en el llenado de los formatos de Solicitud de Registro
- c) Realización de los trámites correspondientes ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Registros ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial:

- a) Tutoría personalizada en materia de derechos de autor y propiedad intelectual.
- b) Asesoría en el llenado de los formatos de Solicitud de Registro.
- c) Realización de los trámites correspondientes ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Trámite ante Notario Público:

- a) Elaboración de Acta Constitutiva
- b) Trámite de permiso ante la Secretaría de Relaciones Exteriores
- c) Trámite de alta ante el Sistema de Administración Tributaria
- d) Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

En todos estos casos los autores, conservarán los derechos sobre su propuesta.

Los horarios y fechas del acompañamiento serán establecidos por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, que para tal efecto designará una persona que supervisará el debido cumplimiento del trámite a realizar.

En el caso de los planes de empresa que no hayan sido aprobados, se le informará al artista las debilidades de su proyecto a fin de subsanarlas.

- La ejecución, aplicación e interpretación, así como la modificación de los lineamientos del presente programa, estarán a cargo de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.
- El programa Imaginación en Movimiento será permanente, a través de la convocatoria que para tal efecto emita la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, de conformidad con sus bases y lineamientos de aplicación.
- El seguimiento y vigilancia del Programa Imaginación en Movimiento, estará a cargo de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria dependiente de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.
- Los representantes de los proyectos seleccionados en la convocatoria suscribirán el instrumento jurídico correspondiente con la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, mediante el cual se obligarán a cumplir con los compromisos y las condiciones del Programa Imaginación en Movimiento.

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN

- Los participantes serán seleccionados primordialmente en función:
 - Del contenido de su proyecto cultural
 - Originalidad y creatividad
 - Congruencia en la definición de sus objetivos
 - Metas de desarrollo
 - Impacto Social

- Visión Integral
- Estrategias de planeación
- Trayectoria del Colectivo (artística, créditos académicos y actividades curriculares)

9.1. Equidad de género

Todos los proyectos deberán tener un enfoque de equidad de género, con la finalidad de respetar la diversidad del medio social. Además se tomará en cuenta la descripción de mecanismos que posibiliten la retroalimentación entre el artista, el gestor o el promotor con la comunidad a la que va dirigida su propuesta y que estén encaminados a perseguir el beneficio colectivo.

10. MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Se establecerán mecanismos para evaluar cada una de las fases del programa, a fin de verificar su cumplimiento y que los artistas inscritos reciban los beneficios del mismo, conforme a los siguientes criterios:

- Viabilidad. Identificación de las condiciones económicas, materiales, técnicas y humanas necesarias para afrontar las diferentes etapas de desarrollo del proyecto, con el propósito de obtener los objetivos que se proponen. Este factor considera la claridad y coherencia del planteamiento, así como el grado de correspondencia entre los componentes del proyecto.
- Impacto Social. Efectos a largo y mediano plazo, directos e indirectos que pueden ser derivados de una intervención cultural. Clara delimitación comunitaria de las acciones de intervención y correspondencia con los mecanismos de participación de diversos factores sociales.
- Visión integral. Pertenencia, contexto y propósito, capacidad para establecer relaciones interinstitucionales aprovechando los recursos humanos, materiales y financieros con los que el proyecto cuenta.
- Trayectoria del Colectivo. Experiencia y/o estudios académicos o de especialización en la disciplina artística en la que se participa; nivel de responsabilidad y funciones que ha desempeñado en su ámbito de competencia.

11. COMITÉ DICTAMINADOR

La Secretaría de Cultura del Distrito Federal, conformará un Comité Dictaminador Externo, el cual estará integrado en un 50% por académicos y el otro 50% por artistas y creadores especialistas en la materia, quienes serán convocados mediante invitación por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal. Dicho Comité seleccionará a través de una cédula de evaluación los proyectos de acuerdo a las bases de la convocatoria, sus dictámenes serán confidenciales en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su fallo será inapelable.

Los resultados de la selección se harán públicos conforme al siguiente punto y contendrá el nombre del proyecto y de su representante.

12. RESULTADOS DE SELECCIÓN

La publicación de los resultados de los proyectos seleccionados para ingresar al programa, se darán a conocer en la página de Internet de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal www.cultura.df.gob.mx. No se darán informes por teléfono ni por correo electrónico.

13. PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD

En caso de presentarse alguna controversia se resolverá vía conciliatoria por la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal, y en caso de no llegar a un acuerdo podrá interponer el interesado el recurso de queja o inconformidad, de acuerdo a lo establecido en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

14. CAUSAS DE SUSPENSIÓN

- Cuando el colectivo seleccionado no cumpla con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Programa Imaginación en Movimiento.
- Cuando haya proporcionado información falsa para ingresar al programa.
- Por falta de interés del colectivo en continuar en el programa.
- Por la reestructuración de programas, funciones, servicios y presupuesto de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.
- Cuando no se cumplan los lineamientos establecidos en la convocatoria.

15. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Para el debido cumplimiento del presente programa, la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, publicará los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los interesados puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable, en este caso al titular de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

16. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se constituirán mecanismos e instrumentos de consulta y participación, para que las personas interesadas en el Programa Imaginación en Movimiento, puedan manifestar sus opiniones e interactuar en el diseño, operación, seguimiento y evaluación de las acciones de dicho programa. Estos mecanismos podrán consultarse en la página de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal www.cultura.df.gob.mx.

17. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

El Programa Imaginación en Movimiento, podrá establecer acciones de coordinación y colaboración con otras dependencias e instituciones para que los participantes del mismo, puedan acceder a otros programas del Gobierno del Distrito Federal, siempre y cuando la normatividad aplicable lo permita y no estén participando en ninguna otra Convocatoria organizada por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, tal y como lo establece el punto número 7 de los presentes lineamientos.

18. CONSIDERACIONES GENERALES

Los procedimientos y trámites del Programa quedarán sujetos a los presentes lineamientos y mecanismos de Operación, así como a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables de la Administración Pública del Distrito

Federal, y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*.

Corresponde a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal a través de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria, resolver los aspectos no previstos así como la interpretación de los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación.

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

TRANSITORIOS

UNICO. Publíquese los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*. Ciudad de México a 22 de Enero del 2008.

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA *ARTE PARA TODOS, TODOS PARA EL ARTE* ⁽¹⁾

ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La Secretaría de Cultura del Distrito Federal, a través de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.

1. OBJETIVO GENERAL

Fomentar por medio de actividades artísticas y culturales el acercamiento de los habitantes de la Ciudad de México a los espacios concertados por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal con otras Instituciones, así como promover la obra de creadores y propuestas artísticas originales, estimulando con ello, el desarrollo de nuevos públicos.

1.2. Objetivos específicos

- Apoyar a artistas que en lo individual o colectivamente desarrollen propuestas originales.
- Promover la obra de creadores y propuestas artísticas, estimulando con ello la oferta cultural de la Ciudad de México.
- Impulsar la participación del público ya existente y fomentar procesos artísticos y culturales hacia nuevos públicos y creadores.
- Brindar actividades y/o espectáculos de calidad en zonas de alta y muy alta marginación.

2. PRESUPUESTO

El presupuesto que se asigne al Programa Arte para Todos, Todos para el Arte está determinado en el Programa Operativo Anual, autorizado por la cantidad de \$750,000.00 (setecientos cincuenta mil pesos 00/100 MN).

3. METAS FÍSICAS

Se apoyará al menos 50 proyectos en 4 áreas, Música, Artes Escénicas, Cultura Infantil y Talleres.

4. CONVOCATORIA

El Programa Arte para Todos, Todos para el Arte considerará la emisión de una Convocatoria Anual.

5. REQUISITOS

- Cumplir en tiempo y forma con cada una de las bases de la Convocatoria Arte para Todos, Todos para el Arte. Ningún plazo o termino será objeto de prórroga.
- Podrán participar todas aquellas personas, de origen nacional o extranjeras, residentes en la Ciudad de México, que comprueben una residencia mínima de cinco años, previos a la publicación de esta convocatoria, mediante documento oficial y en su caso, forma migratoria vigente.
- Presentar forma de Solicitud de Participación con todos los datos solicitados disponible en el siguiente vínculo: www.cultura.df.gob.mx. La firma de la solicitud de participación constituye la aceptación y conformidad con todas y cada una de las bases y requisitos de la Convocatoria 2009.
- Presentar proyecto con propuesta artística y/o cultural conforme a la Guía de Presentación de Proyectos del Programa Arte para Todos, Todos para el Arte según la forma disponible en el siguiente vínculo: www.cultura.df.gob.mx
- Los formatos antes mencionados deberán ser entregados impresos con tinta negra.
- No se recibirán proyectos incompletos o que no se presenten de acuerdo a lo especificado en la Guía de Presentación de Proyectos del Programa Arte para Todos, Todos para el Arte. Las solicitudes incompletas se tendrán por no presentadas.
- Los creadores y artistas interesados deberán tener disponibilidad de tiempo y forma para llevar a cabo sus propuestas culturales y/o artísticas planteadas en los proyectos, en espacios determinados por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.
- Únicamente se podrá presentar una propuesta y un solo proyecto por persona o colectivo (grupo de dos o más personas que realicen la propuesta cultural y/o artística participante). Quienes formen parte de un colectivo participante, no podrán inscribirse simultáneamente en otra Convocatoria de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, ni aspirar a un apoyo individual durante el tiempo establecido. La violación a esta base será causa de descalificación y en su caso a la devolución del apoyo otorgado, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que correspondan.

5.1. Documentación

El participante(s) entregará el proyecto de la propuesta artística y/o cultural de la siguiente manera:

- a) De forma impresa y por triplicado, en sobre manila tamaño oficio, rotulados con los siguientes datos: Área en la que participa, Nombre del proyecto y Nombre del Artista o Colectivo según sea el caso, debiendo anexar dependiendo el área a participar el siguiente material:

Artes escénicas: Video del montaje en formato DVD, a cámara fija en plano abierto, completo sin cortes. Se podrán anexar también fotografías, programas de mano y demás material que sustente la propuesta participante.

Música: Demo de la propuesta musical en CD de audio. Se podrán anexar también fotografías, programas de mano y demás material que sustente la propuesta participante.

Cultura Infantil: Video del montaje en formato DVD, a cámara fija en plano abierto, completo sin cortes. Se podrán anexar también fotografías, programas de mano y demás material que sustente la propuesta participante.

Talleres: Se presentarán al menos 10 imágenes de forma impresa y en formato electrónico ya sea en DVD o CD.

No se recibirán proyectos sin anexos.

b) En otro sobre manila, se presentará la Documentación Personal con los siguientes documentos:

- *Curriculum* resumido en una cuartilla del Artista o Colectivo según sea el caso.
- En el caso de Colectivos se presentará una Carta Poder firmada y ratificada por todos los miembros del colectivo y dos testigos, anexando copia de credenciales oficiales de todos los firmantes. La forma de Carta poder se encuentra en el siguiente vínculo: www.cultura.df.gob.mx.
- Copia de Identificación Oficial Vigente del solicitante o representante del colectivo, según sea el caso. En caso de ser extranjero, presentar comprobante de su calidad migratoria con un documento expedido por la Secretaría de Gobernación, debidamente actualizado.
- Copia del comprobante de domicilio a nombre del solicitante o representante del colectivo, según sea el caso. (Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral, Recibo del teléfono, Agua o Predial vigente).
- Documento que compruebe residencia mínima de 5 años en el Distrito Federal, (puede ser la Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral o documento expedido por las Delegaciones del Distrito Federal).
- Hoja de Datos Personales debidamente llenada por el solicitante o representante y por todos los integrantes del colectivo, según sea el caso. La forma de Datos Personales se encuentra disponible en el siguiente vínculo: www.cultura.df.gob.mx
- Carta en la que manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en ninguno de los casos de restricción señalados en el punto 7 de estos lineamientos.
- Todos los documentos antes mencionados se deberán entregar personalmente por el interesado o representante del colectivo en la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, ubicada en Avenida de la

Paz N. 26, 3er. Piso, Colonia Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón, CP 01070, de lunes a viernes en los horarios que establezca la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

Todos los trámites y formatos son gratuitos.

6. APOYO ECONÓMICO

El programa Arte para Todos, Todos para el Arte, apoyará con \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 MN) a cada uno de los proyectos que hayan sido seleccionados por el Comité Dictaminador.

7. RESTRICCIONES

Únicamente se podrá presentar una propuesta y un solo proyecto por persona o colectivo (grupo de dos o más personas que realicen la propuesta cultural y/o artística participante). Quienes formen parte de un colectivo participante, no podrán inscribirse simultáneamente en otra Convocatoria de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, ni aspirar a un apoyo individual durante el tiempo establecido. La violación a esta base será causa de descalificación y en su caso a la devolución del apoyo otorgado, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que correspondan.

No podrán participar:

- a) Becarios del Sistema Nacional de Creadores ó de Jóvenes Creadores del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) ó que gocen de estímulos similares.
- b) Servidores públicos del Distrito Federal, así como sus parientes consanguíneos o por afinidad, hasta el cuarto grado.
- c) Proyectos que hayan sido seleccionados y no hayan concluido satisfactoriamente en otras convocatorias emitidas por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

8. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

La ejecución, aplicación, interpretación y la modificación de los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación estarán a cargo de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal. - Se publicará la convocatoria en el sitio de Internet www.cultura.df.gob.mx, durante el periodo que establezca la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

- Durante la vigencia de la convocatoria sin excepción, los interesados deberán presentar personalmente la documentación requerida en la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, ubicada en Avenida de la Paz número 26, Col. Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón, por lo que no se aceptará vía fax u otro medio electrónico; sin excepción no habrá prórroga de fecha y horario de recepción de documentos.
- No se aceptará documentación incompleta. Los proyectos se recibirán de lunes a viernes en el horario que establezca la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, así como la fecha de cierre de la convocatoria. Las solicitudes incompletas se tendrán por no presentadas.

- Se hará la recepción de documentos y posteriormente un listado y revisión de los proyectos participantes en el Programa Arte para Todos, Todos para el Arte. El Comité Dictaminador determinará si cumple o no con los requisitos para participar en dicho programa.
- Una vez emitido el Dictamen del Comité Dictaminador, se publicarán los resultados de los proyectos seleccionados en el sitio de Internet *www.cultura.df.gob.mx*, conjuntamente con los horarios y fechas para realizar los trámites administrativos correspondientes.
- Los responsables de los proyectos culturales que no hayan sido seleccionados, deberán recoger su documentación en la fecha y horarios que para tal efecto designe la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.
- Los proyectos seleccionados tendrán acompañamiento y seguimiento de un promotor cultural asignado a la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria. Los horarios y fechas del acompañamiento serán establecidos por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.
- La programación de las presentaciones o sesiones (según sea el caso) de los proyectos seleccionados serán establecidos por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.
- La ejecución, aplicación e interpretación, así como la modificación de los lineamientos del presente programa, estarán a cargo de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.
- El seguimiento y vigilancia del Programa Arte para Todos, Todos para el Arte, estará a cargo de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria dependiente de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.
- Los representantes de los proyectos seleccionados en la convocatoria suscribirán una Carta Compromiso con la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, mediante el cual se obligarán a cumplir con los compromisos y las condiciones del Programa Arte para Todos, Todos para el Arte.

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La Secretaría de Cultura del Distrito Federal conformará un Comité Dictaminador quien seleccionará los proyectos participantes.

Los aspectos a evaluar por el Comité Dictaminador serán:

- a) Claridad en el planteamiento del proyecto;
- b) Posibilidad de ejecución del proyecto;
- c) Viabilidad y requerimientos técnicos mínimos para ejecutarse en espacios abiertos;
- d) Creatividad y calidad del proyecto.

Se dará preferencia a proyectos que puedan realizarse en espacios públicos con menores requerimientos técnicos.

El Comité Dictaminador seleccionará 50 proyectos ganadores, los cuales recibirán un apoyo económico de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 MN) para su ejecución.

Los dictámenes serán confidenciales en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Distrito Federal y el fallo será inapelable.

9.1. EQUIDAD DE GÉNERO

Todos los proyectos deberán tener un enfoque de equidad de género, con la finalidad de respetar la diversidad del medio social. Además se tomará en cuenta la descripción de mecanismos que posibiliten la retroalimentación entre el artista, el gestor o el promotor con la comunidad a la que va dirigida su propuesta y que estén encaminados a perseguir el beneficio colectivo.

10. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

10.1. Evaluación y el seguimiento

La evaluación y el seguimiento del cumplimiento de los proyectos beneficiados por el programa Arte para Todos, Todos para el Arte, lo realizará la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria, a través del área de la Jefatura de Programas Comunitarios para verificar presentaciones y que los talleres se realicen de conformidad a lo establecido en el proyecto, serán evaluados tanto por el personal del área y los asistentes a las presentaciones o talleres.

La evaluación de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria se realizará a través de:

- Entrega de reportes parciales
- Entrega de informe final
- Registro visual de las actividades o presentaciones.

10.2. Indicadores de evaluación

Se evaluará conforme a lo siguientes indicadores:

- Creatividad de la propuesta
 - Adaptabilidad a los espacios concertados
 - Resolución de problemas técnicos
- Cumplimiento de objetivos y metas establecido en el proyecto
 - No. de presentaciones o sesiones, según sea el caso
 - No. de asistentes
- Cumplimiento de lo pactado con la Secretaría de Cultura del Distrito Federal
 - Tiempo y forma con las necesidades requeridas por el área ejecutora.
- Profesionalismo de los artistas beneficiados por el programa.
 - No. de presentaciones o sesiones canceladas.
 - No. de presentaciones o sesiones no realizadas por falta de disponibilidad.

11. COMITÉ DICTAMINADOR

La Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal conformará un Comité Dictaminador el cual estará integrado en un 50% por artistas, creadores especialistas en la materia, promotores y gestores culturales a invitación de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito

Federal y el otro 50% por personal de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal especializada en la materia.

Se conformarán comisiones de dictaminación con un representante de la academia o de la asociación civil y un servidor público de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal especialista en la temática de los proyectos.

Dicho Comité seleccionará a través de una cédula de evaluación los proyectos que cumplan con las bases de la Convocatoria para su dictaminación. Los dictámenes del Comité Dictaminador serán confidenciales en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su fallo será inapelable.

Los resultados de la selección se harán públicos conforme al siguiente punto y contendrá el nombre del proyecto y su representante.

12. RESULTADOS DE SELECCIÓN

La publicación de los resultados de la Convocatoria 2009 de los proyectos seleccionados, se darán a conocer en la página de Internet de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal www.cultura.df.gob.mx. No se darán informes por teléfono ni por correo electrónico.

13. PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD

Se tratará preferentemente por vía conciliatoria por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal a través de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria. En el caso de no llegar a un acuerdo el interesado podrá hacer uso del recurso de queja o inconformidad por alguna conducta que considere lesiva por parte de servidores públicos del Distrito Federal, de conformidad con lo establecido en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

14. CAUSAS DE SUSPENSIÓN

- En caso de que él o los responsables de algún proyecto seleccionado no cumplan con las obligaciones señaladas en la Carta Compromiso, no podrán participar en las siguientes convocatorias y deberá reintegrar el monto total o no ejercido a la convocante, a través de depósito bancario.
- Cuando haya proporcionado información falsa para ingresar al programa.
- Por falta de interés de él o los responsables en continuar con el programa.
- Cuando no se cumplan los lineamientos establecidos en la convocatoria.
- Por falta de profesionalismo de él o los responsables del proyecto.

Cualquier situación no prevista en la presente Convocatoria, será resuelta por la convocante y su decisión será inapelable.

15. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Es obligación de los Servidores Públicos responsables de la ejecución del programa Arte para Todos, Todos para el Arte, tener a la vista del público, los requisitos, derechos obligaciones y

procedimientos para que los interesados puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión, puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable con apego a la normatividad aplicable, en este caso al titular de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria dependiente de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, lo anterior de conformidad a lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

16. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se constituirán mecanismos e instrumentos de consulta y participación, para que las personas interesadas en el Programa Arte para Todos, Todos para el Arte, puedan manifestar sus opiniones e interactuar en el diseño, operación, seguimiento y evaluación de las acciones de dicho programa. Estos mecanismos podrán consultarse en la página de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal www.cultura.df.gob.mx.

17. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

El programa Arte para Todos, Todos para el Arte podrá establecer acciones de coordinación y colaboración con otras dependencias e instituciones para que los participantes del mismo, puedan acceder a otros programas del Gobierno del Distrito Federal, siempre y cuando la normatividad aplicable lo permita y no estén participando en ninguna otra Convocatoria organizada por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, tal y como lo establece el punto número 7 de los presentes lineamientos.

18. CONSIDERACIONES GENERALES

Los procedimientos y trámites del Programa Arte para Todos, Todos para el Arte quedarán sujetos a los presentes lineamientos y mecanismos de Operación, así como a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables de la Administración Pública del Distrito Federal, y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*.

Corresponde a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal a través de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria, resolver los aspectos no previstos así como la interpretación de los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación.

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

TRANSITORIOS

UNICO. Publíquese los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*. Ciudad de México a 22 de Enero del 2008. (Firma)

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DANZA-MINUTO ⁽¹⁾

ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La Secretaría de Cultura del Distrito Federal, a través de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.

1. OBJETIVO GENERAL

Impulsar la creación y difusión coreográfica local en espacios públicos, particularmente en el sistema de transporte colectivo Metro, con la finalidad de fomentar procesos de diálogo, reflexión, creación y crítica entre los habitantes de la Ciudad de México.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Apoyar a artistas que en lo individual o colectivamente desarrollen propuestas coreográficas.
- b) Sensibilizar a través de la danza a los habitantes de la Ciudad de México.
- c) Desarrollar espectáculos coreográficos en zonas de tránsito y transporte masivo.
- d) Generar la formación de nuevos públicos.

2. PRESUPUESTO

El presupuesto que se asigne al Programa Danza-Minuto está determinado en el Programa Operativo Anual, con la cantidad de \$400,000.00 (Cuatrocientos Mil Pesos 00/100 MN)

3. METAS FÍSICAS

Apoyo al menos a 20 proyectos.

4. CONVOCATORIA

El Programa Danza-Minuto, considerará la emisión de una Convocatoria anual.

5. REQUISITOS

- Cumplir en tiempo y forma con cada una de las bases de la Convocatoria del Programa Danza-Minuto. Ningún plazo o término será objeto de prórroga.

- Podrán participar todas aquellas personas, de origen nacional o extranjeras, residentes en la Ciudad de México, que comprueben una residencia mínima de cinco años, previos a la publicación de esta convocatoria, mediante documento oficial y en su caso, forma migratoria vigente.
- Presentar Formato de registro con todos los datos solicitados, el cual estará disponible en el siguiente vínculo: www.cultura.df.gob.mx. La firma del formato de registro constituye la aceptación y conformidad con todas y cada una de las bases y requisitos de la Convocatoria.
- Presentar proyecto con propuesta artística y/o cultural conforme a la Guía de Presentación de Proyectos del Programa Danza- Minuto según la forma disponible en el siguiente vínculo: www.cultura.df.gob.mx
- Los formatos antes mencionados deberán ser entregados impresos llenados en computadora o máquina de escribir, tinta negra.
- No se recibirán proyectos incompletos o que no se presenten de acuerdo a lo especificado en la Guía de Presentación de Proyectos del Programa Danza-Minuto.
- Los creadores y artistas interesados deberán tener disponibilidad de tiempo y forma para llevar a cabo sus propuestas culturales y/o artísticas planteadas en los proyectos, en espacios determinados por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal y las autoridades del Sistema de Transporte Colectivo Metro.

5.1. Características de las propuestas coreográficas.

Las propuestas coreográficas deberán contener las siguientes características:

- Utilizar elementos simbólicos en las estaciones del Metro: arquitectura, símbolos, atmósferas y personajes, entre otros.
- Abordar temáticas cercanas a los usuarios y a las dinámicas sociales que se dan al interior del Sistema de Transporte Colectivo Metro.
- La obra propuesta debe estructurarse en imágenes de uno a tres minutos y el total de ellas debe tener una duración de 10 a 15 minutos; de tal forma que cada imagen pueda presentarse de manera independiente, sin dejar de conformar un conjunto coreográfico compuesto por las otras dos imágenes.
- El audio de la obra deberá ser autónomo y contemplar el uso de elementos sonoros portátiles, en el caso de que éstos formen parte de la propuesta, así como los elementos escenográficos y de utilería, si los hay, también tienen que ser móviles.
- No será posible utilizar el área de andenes, por lo que deben contemplarse los siguientes espacios de trabajo en el Metro: escaleras, vagones, vitrinas, y cualquier otro espacio amplio que no ponga en riesgo la seguridad y el tránsito de los usuarios.

5.2. Estructura que debe cumplir el proyecto escrito

- Descripción y Justificación. Exposición detallada y clara de las características fundamentales del proyecto, con argumentos que respalden el valor artístico, cultural y/o académico de la propuesta. Máximo cinco cuartillas.
- Objetivos. Breve descripción de la finalidad y el impacto cultural que se pretende alcanzar con el desarrollo del proyecto.
- Plan de trabajo. Descripción y cronograma de etapas y actividades para el desarrollo del proyecto, incluyendo la entrega del producto final o la salida al público.
- Relación con el nombre del equipo de trabajo con síntesis curricular. Máximo tres cuartillas.
- Materiales de apoyo. Video de óptima calidad, formato VHS, DVD o VCD, que ilustre su trabajo, identificado con el nombre del titular o del grupo y descripción del contenido.
- Programas de mano, invitaciones, carteles, catálogos, fotocopias de reseñas y críticas periodísticas.
- Documentación y material de apoyo obligatorios por duplicado.

5.3. DOCUMENTACIÓN

El o los participantes deberán entregar el proyecto de la propuesta artística y/o cultural de la siguiente manera:

- a) De forma impresa y por triplicado, en sobre manila tamaño oficio, rotulados con los siguientes datos: Nombre del proyecto y Nombre del Artista o Colectivo según sea el caso, debiendo anexar el siguiente material:
- Artes escénicas: Video del montaje en formato DVD, a cámara fija en plano abierto, completo sin cortes. Se podrán anexar también fotografías, programas de mano y demás material que sustente la propuesta participante.

El apoyo visual ayudará a complementar la información que brinde el artista o colectivo sobre su proyecto, por lo que NO se recibirán proyectos sin anexos.

- b) En otro sobre manila, se presentará la Documentación Personal con los siguientes documentos:
- Formato de solicitud llenado en computadora o a máquina de escribir, debidamente firmado, el cual estará disponible en la página de Internet de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal www.cultura.df.gob.mx.
 - Para los proyectos grupales: copia del acta constitutiva actualizada o documento que acredite la titularidad o dirección de la agrupación o equipo de trabajo que representa, con la firma de los integrantes.

- Identificación Oficial Vigente original y copia para su debido cotejo, del solicitante o representante del colectivo, según sea el caso. En caso de ser extranjero, presentar comprobante de su calidad migratoria con un documento expedido por la Secretaría de Gobernación, debidamente actualizado
- En caso de ser extranjero, original y copia del documento oficial para su debido cotejo que compruebe su condición de inmigrante o inmigrado.
- Copia del comprobante de domicilio a nombre del solicitante o representante del colectivo, según sea el caso (Recibo telefónico, Agua o Predial vigente).
- Documento que compruebe residencia mínima de 5 años en el Distrito Federal (puede ser la Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral o documento expedido por las Delegaciones del Distrito Federal).
- Hoja de Datos Personales debidamente llenada por el solicitante o representante y por todos los integrantes del colectivo, según sea el caso. La forma de Datos Personales se encuentra disponible en el siguiente vínculo: www.cultura.df.gob.mx
- Carta en la que manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en ninguno de los casos de restricción señalados en el punto 7 de estos lineamientos.
- Todos los documentos antes mencionados se deberán entregar personalmente por el interesado o representante del colectivo en la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, ubicada en Avenida de la Paz No. 26, 3er. Piso, Colonia Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón, CP 01070.

Todos los trámites y formatos son gratuitos.

6. APOYO ECONÓMICO

El Programa Danza-Minuto, otorgará un apoyo de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 MN) a cada uno de los proyectos que hayan sido seleccionados por el Comité Dictaminador.

7. RESTRICCIONES

No podrán participar:

- Becarios del Sistema Nacional de Creadores o de Jóvenes Creadores del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), o que gocen actualmente del beneficio de estímulos similares.
- Servidores y funcionarios públicos que actualmente se encuentren desempeñando algún cargo o comisión en la Administración Pública, así como familiares consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado.

Los participantes del Programa Danza-Minuto, únicamente podrán presentar un proyecto por persona o colectivo. Quienes formen parte de un colectivo participante no podrán inscri-

birse simultáneamente en otro, ni presentar un proyecto en forma individual, ni participar en otra Convocatoria de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal. La violación a esta base, será causa de descalificación, y en su caso a la devolución del apoyo otorgado, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que correspondan.

8. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

- Se publicará la convocatoria en el sitio de Internet *www.cultura.df.gob.mx*, durante el periodo que establezca la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.
- Durante la vigencia de la convocatoria sin excepción, los interesados deberán presentar personalmente la documentación requerida en la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, ubicada en Avenida de la Paz número 26, Col. Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón, por lo que, no se aceptará vía fax u otro medio electrónico; sin excepción no habrá prórroga de fecha y horario de recepción de documentos.
- No se aceptará documentación incompleta. Los proyectos se recibirán de lunes a viernes en el horario que establezca la Secretaría de Cultura del Distrito Federal. Las solicitudes incompletas se tendrán por no presentadas.
- Se hará la recepción de documentos y posteriormente un listado y revisión de los proyectos participantes en el Programa Danza- Minuto. El Comité Dictaminador determinará si cumple o no con los requisitos para participar en dicho programa.
- Los resultados de los proyectos seleccionados por el Comité Dictaminador se publicarán en el sitio de Internet *www.cultura.df.gob.mx*
- Los responsables de los proyectos culturales que no hayan sido seleccionados, deberán recoger su documentación en la fecha y horarios que para tal efecto designe la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los participantes serán seleccionados primordialmente con base en:

- El contenido de su proyecto cultural
- Originalidad y creatividad
- Congruencia en la definición de sus objetivos
- Metas de desarrollo
- Impacto Social
- Visión Integral
- Estrategias de planeación
- Trayectoria del Artista o Colectivo (artística, créditos académicos y actividades curriculares).

9.1. Equidad de género

Todos los proyectos deberán tener un enfoque de equidad de género, con la finalidad de respetar la diversidad del medio social. Además se tomará en cuenta la descripción de meca-

nismos que posibiliten la retroalimentación entre el artista, el gestor o el promotor con la comunidad a la que va dirigida su propuesta, y que estén encaminados a perseguir el beneficio colectivo.

10. MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Se establecerán mecanismos para evaluar cada una de las fases del programa, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados, con base en los siguientes criterios:

- **Viabilidad.** Identificación de las condiciones económicas, materiales, técnicas y humanas necesarias para afrontar las diferentes etapas de desarrollo del proyecto, con el propósito de obtener los objetivos que se proponen. Este factor considera la claridad y coherencia del planteamiento, así como el grado de correspondencia entre los componentes del proyecto.
- **Impacto Social.** Efectos a largo y mediano plazo, directos e indirectos que pueden ser derivados de una intervención cultural. Clara delimitación comunitaria de las acciones de intervención y correspondencia con los mecanismos de participación de diversos factores sociales.
- **Visión integral.** Pertenencia, contexto y propósito, capacidad para establecer relaciones interinstitucionales aprovechando los recursos humanos, materiales y financieros con los que el proyecto cuenta.
- **Trayectoria del Colectivo.** Experiencia y/o estudios académicos o de especialización en la disciplina artística en la que se participa; nivel de responsabilidad y funciones que ha desempeñado en su ámbito de competencia.

11. COMITÉ DICTAMINADOR

La Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal conformará un Comité Dictaminador el cual estará integrado en un 50 % por artistas, creadores especialistas en la materia, promotores y gestores culturales a invitación de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal y el otro 50% por personal de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal especializada en la materia. Se conformarán comisiones de dictaminación con un representante de la academia o de la asociación civil y un servidor público de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal especialista en la temática de los proyectos.

Dicho Comité seleccionará a través de una cédula de evaluación los proyectos que cumplan con las bases de la Convocatoria para su dictaminación. Los dictámenes del Comité Dictaminador serán confidenciales en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su fallo será inapelable.

Los resultados de la selección se harán públicos conforme al siguiente punto y contendrá el nombre del proyecto y su representante.

12. RESULTADOS DE SELECCIÓN

La publicación de los resultados de los proyectos seleccionados para ingresar al programa, se darán a conocer en la página de Internet de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal www.cultura.df.gob.mx. No se darán informes por teléfono ni por correo electrónico.

13. PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD

En caso de presentarse alguna controversia se resolverá vía conciliatoria por la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal, y en caso de no llegar a un acuerdo podrá interponer el interesado el recurso de queja o inconformidad, de acuerdo a lo establecido en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

14. CAUSAS DE SUSPENSIÓN

- Cuando el colectivo seleccionado no cumpla con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Programa Danza-Minuto.
- Cuando haya proporcionado información falsa para ingresar al programa.
- Por falta de interés del artista o colectivo en continuar en el programa.
- Por la reestructuración de programas, funciones, servicios y presupuesto de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.
- Cuando no se cumplan los lineamientos establecidos en la Convocatoria.

15. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Para el debido cumplimiento del presente programa, la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, publicará los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los interesados puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable, en este caso al titular de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

16. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se constituirán mecanismos e instrumentos de consulta y participación, para que las personas interesadas en el Programa Danza-Minuto, puedan manifestar sus opiniones e interactuar en el diseño, operación, seguimiento y evaluación de las acciones de dicho programa. Estos mecanismos podrán consultarse en la página de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal www.cultura.df.gob.mx.

17. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

El Programa Danza-Minuto podrá establecer acciones de coordinación y colaboración con otras dependencias e instituciones para que los participantes del mismo, puedan acceder a otros programas del Gobierno del Distrito Federal, siempre y cuando la normatividad aplicable lo permita y no estén participando en ninguna otra Convocatoria organizada por la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, tal y como lo establece el punto número 7 de los presentes lineamientos.

18. CONSIDERACIONES GENERALES

Los procedimientos y trámites del Programa quedarán sujetos a los presentes lineamientos y mecanismos de Operación, así como a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables de la Administración Pública del Distrito Federal, y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*.

Corresponde a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal a través de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria, resolver los aspectos no previstos así como la interpretación de los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación.

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

TRANSITORIOS

UNICO. Publíquese los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*. Ciudad de México a 22 de Enero del 2008. (Firma)

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Oficinas del Secretario

REGLAS DE OPERACIÓN PARA ACCIONES DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD EDUCATIVA A CARGO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DF ⁽¹⁾

CONSIDERANDO

Que la educación es un factor determinante para el desarrollo nacional y para el mejoramiento de la calidad de vida de los y las habitantes del Distrito Federal.

Que existen miles de personas, familias y comunidades en el Distrito Federal, que por su condición de género, situación de pobreza extrema, perfil étnico o lingüístico, discapacidad y marginación social, han estado excluidos de los beneficios educativos.

Que la Secretaría de Educación del Distrito Federal, comprometida con la perspectiva de género, promueve acciones que favorecen el desarrollo de las potencialidades de las mujeres en todas las etapas de su formación educativa, apoyándolas para que puedan continuar y/o concluir con su proceso educativo ya sea de tipo formal o no formal, procurando evitar su deserción y fomentando su inclusión social.

Que para responder a las exigencias que esta situación impone al Gobierno del Distrito Federal, la Secretaría de Educación promueve un amplio Acuerdo Social que entre sus líneas de política y estrategia tiene, entre otras, las relacionadas con la necesidad de garantizar a todo niño, adolescente y joven el ejercicio de su derecho constitucional a una educación pública, laica y gratuita que garantice a los grupos en situación de vulnerabilidad el acceso y la permanencia a una educación de calidad, principalmente:

- Promover una educación intercultural que atienda los derechos lingüísticos de los pueblos originarios y de los y las migrantes.
- Atender los rezagos educativos de la población de quince años y más, como un proceso continuo que comprenda la alfabetización/ post-alfabetización / y educación a lo largo de toda la vida.
- Impulsar la Red de Centros de Transformación Educativa, como una estrategia para garantizar una educación ciudadana para toda la vida, independientemente del grado de escolaridad, edad, género o condición social.
- Apoyar las acciones para mejorar la calidad de la educación y la articulación entre los niveles educativos, tanto en la educación formal como en la no formal.
- Impulsar la transformación del modelo educativo en sus contenidos, métodos, técnicas y recursos; pero sobre todo, la innovación de relaciones sociales que favorezcan los aprendizajes y la inserción al trabajo de los alumnos.

- Promover la cooperación interinstitucional y la formación de redes que permitan la remoción de barreras entre escuelas e instituciones, la movilidad de alumnos y docentes, así como la promoción de nuevos paradigmas organizacionales.
- Fomentar la investigación científica y la innovación tecnológica asociada a los retos que enfrentan el Distrito Federal y sus habitantes.
- Ofrecer atención integral al estudiante, mediante estrategias que favorezcan su permanencia y promoción escolar, así como su formación y participación ciudadana.
- Impulsar la capacitación informática de la población y el acceso público a Internet.
- Promover apoyos a la labor de los y las docentes y a su capacitación, para atender las nuevas necesidades de aprendizaje de sus alumnos, asegurando que cuenten con herramientas y recursos pedagógicos para su pleno desempeño, su mejoramiento profesional y su disposición al cambio y a las innovaciones.
- Establecer un programa integral de construcción, reparación y mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar, que atienda prioritariamente a escuelas que se ubican en zonas de riesgo geológico e hidrológico; a los establecimientos escolares construidos con normas anteriores a las vigentes así como al establecimiento de nuevos servicios educativos en colonias, barrios y unidades habitacionales que carecen de ellos.

La Secretaría de Educación del Distrito Federal se propone la universalización de la educación básica y media superior de la población en edad escolar y desarrollar esfuerzos sostenidos y efectivos para pagar la deuda social que la ciudad tiene con las personas adultas analfabetas y aquellos que no tienen instrucción o no han concluido su educación básica y media superior.

En tal virtud y para dar cumplimiento a su misión, se expide el documento que establece los:

LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD EDUCATIVA

A. RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La Secretaría de Educación del Distrito Federal, en lo sucesivo "La Secretaría", a través de la Dirección de Planeación.

B. OBJETIVOS Y ALCANCES

De conformidad con el objetivo general del Acuerdo Social por la Transformación y la Calidad de la Educación en la Ciudad de México, la misión primordial de las Acciones de Inclusión y Equidad Educativa que desarrolla la Secretaría de Educación del Distrito Federal es generar una oferta educativa alternativa a la tradicional, pertinente y de calidad que responda a las necesidades específicas de los grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad; hacerle frente a la deuda educativa y a la exclusión detectadas en el Distrito Federal, principalmente: niños, niñas y jóvenes hablantes de lengua indígena, personas con algún tipo de discapacidad, y adolescentes con hijos, jóvenes y adultos analfabetas y sin educación básica y media concluida. Ello con

el concurso de diversos actores sociales e incorporando y facultando a las propias comunidades para mejorar el quehacer educativo y las condiciones de desarrollo humano en las que viven las familias y grupos sociales en cuestión.

Estas acciones se realizarán a través de cuatro programas fundamentales: Programa de Centros de Transformación Educativa, Programa de Centros Comunitarios, Programa de Figuras Facilitadoras y Programa de estímulos para la terminación educativa de mujeres y niñas.

- **El programa de Centros de Transformación Educativa** pretende dotar a la Ciudad y a cada una de las delegaciones, de instalaciones, infraestructura y equipos técnico profesionales expertos para brindar atención y soporte a las redes de comunidades de aprendizaje y de facilitadores en el cumplimiento de los propósitos de universalización de la educación básica y media superior y la transformación radical del modelo educativo.
- **El programa de Centros Comunitarios** tiene como propósito desarrollar en los barrios, pueblos, colonias o asentamientos en los que se encuentre concentrada la deuda y exclusión educativas una amplia red de grupos comunitarios que funcionen como comunidades de aprendizaje y educadoras a partir de los apoyos técnicos pedagógicos y materiales que les aporte la Secretaría.
- **El programa de Figuras Facilitadoras** tiene el objetivo de desarrollar una red de ciudadanos en movimiento por la educación principalmente jóvenes que se incorporen como promotores y animadores de las comunidades de aprendizaje cumpliendo a la vez propósitos de fomento educativo y formación ciudadana entre la población beneficiaria de este programa. Este Programa incluye recursos etiquetados para promover acciones que favorezcan el desarrollo educativo de las mujeres.
- **Al Programa de estímulos para la terminación educativa de mujeres y niñas** podrán acceder las figuras facilitadoras, con lo cual “La Secretaría” asume los compromisos del Gobierno de la Ciudad con la perspectiva de género y la promoción de mayores espacios para el desarrollo de las habilidades educativas de las mujeres.

C. METAS FÍSICAS

Durante el primer ciclo del Programa en 2007 se establecieron las condiciones para la instalación de un Centro Comunitario en cada una de las 16 Delegaciones del Distrito Federal y uno más en Iztapalapa, Gustavo A. Madero, Álvaro Obregón y Milpa Alta por ser las tres primeras, las demarcaciones con mayor exclusión escolar y deuda social en educación y Milpa Alta por registrar los más elevados índices de exclusión.

Para el segundo periodo, de enero a diciembre de 2008 se incrementó el número de Centros Comunitarios instalados en cada una de las Delegaciones del Distrito Federal.

El número de personas que se captarán como estudiantes en los Centros Comunitarios será variable y dependerá del número de niños en edad escolar, de personas analfabetas, de población infantil trabajadora y otros grupos en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con las características culturales, necesidades educativas especiales de la población y en su caso, los servicios educativos públicos con los que cuente la localidad.

El número de personas que se captarán como Figuras Facilitadores y Becarios será variable y dependerá del número de Centros Comunitarios instalados y de la población en cada uno de esos Centros Comunitarios, de acuerdo con las características culturales y las necesidades educativas de la población.

Entre 2008 y 2012 se pretende instalar 20 edificios con instalaciones que den servicios de formación artística, cultural, científica, técnica, de cultura física y deporte, así como en áreas específicas para responder a las necesidades educativas especiales de la población con algún tipo de discapacidad o bilingüe de las redes de Comunidades Educadoras.

D. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El monto previsto para planear, coordinar y operar los Centros Comunitarios, en función de sostener un incremento continuo del Programa durante los primeros cinco ciclos de su operación, que permita contar con un total de 1,650 Comunidades Educadoras en la red de Centros Comunitarios así como el número de figuras facilitadoras requeridas para su promoción, implantación y apoyo permanente al año 2012, y la instalación de 20 Centros de Transformación Educativa, exigirá la autorización presupuestal correspondiente del órgano Legislativo.

El presupuesto de origen aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para el presente ejercicio fiscal es:

Concepto	Monto
• Ayudas culturales y sociales con perspectiva de género	\$ 6,136,300.00

E. LINEAMIENTOS

1. De los Centros de Transformación Educativa

Constituyen una propuesta de soporte y apoyos múltiples a las redes de Centros Comunitarios; con base en la disponibilidad presupuestal anual, entre 2008 y 2012 se construirán 20 edificios con instalaciones para servicios de formación artística, científica, técnica, de cultura física y deporte, con áreas de laboratorios, talleres, salas de exposición, de medios, representaciones, acervos, estaciones de radio, científicas, así como infraestructura para la recreación artística y cultural, para responder a las necesidades educativas especiales de la población bilingüe o con algún tipo de discapacidad de las redes de Comunidades Educadoras, con las asesoría experta de equipos profesionales especializados en las áreas señaladas.

Adicionalmente los Centros de Transformación Educativa contarán con infraestructura, recursos y equipamiento especializados para el desarrollo de actividades de producción de bienes, materiales de aprendizaje educativos; el diseño y prueba de prototipos, e innovaciones para el uso de didácticas participativas e incluyentes. Así como la creación y desarrollo de acervos de nuevos contenidos necesarios en la curricula.

Los Centros de Transformación Educativa cumplirán de manera paralela a la función de soporte de los Centros Comunitarios, funciones de apoyo a los procesos de formación inicial y permanente de las figuras facilitadoras.

2. Centros Comunitarios

2.1. Para la instalación de Centros Comunitarios

Se entiende por Centro Comunitario al espacio donde se instalan las Comunidades de Aprendizaje y Educadora; son espacios comunitarios, cercanos y familiares para la población en situación de vulnerabilidad, niños y niñas, adolescentes, jóvenes o personas adultas y adultas mayores que se involucran en las tareas educativas propias de su familia o comunidad.

La promoción de instalación de un Centro Comunitario se puede efectuar mediante:

- Petición expresa de cualquier grupo de vecinos o habitantes de una localidad, asentamiento, barrio o colonia a la Secretaría de Educación o a la Delegación correspondiente
- Petición expresa de las autoridades tradicionales o comunales.
- Solicitud expresa de alguna instancia de la sociedad civil que haya captado la necesidad del Centro Comunitario, o Detección de la necesidad de instalación del Centro Comunitario por parte de "La Secretaría".

Los interesados (habitantes de la localidad, autoridades tradicionales o comunales o instancia de la sociedad civil), deberán incluir en su petición expresa la siguiente información:

- Nombre de la localidad, espacio, barrio, pueblo o colonia.
- Dirección agregando croquis de ubicación.
- Número de habitantes y población en edad escolar, jóvenes y adultos analfabetos, sin educación básica o media superior terminada y demás datos que se consideren relevantes.

Los interesados podrán acudir a presentar su petición a la Delegación del Gobierno del Distrito Federal correspondiente, de lunes a viernes, de las 10:00 a las 16:00 hrs., o en las oficinas de la Dirección de Planeación de "La Secretaría" ubicadas en la Calle Jalapa No. 15, Colonia Roma Norte, Piso 9, Delegación Cuauhtémoc, de lunes a viernes.

"La Secretaría" analizará la solicitud y dará respuesta a los interesados en un máximo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la petición.

En el caso de una respuesta afirmativa a su solicitud, los peticionarios deberán proceder de la siguiente manera:

- Constituirse como Asociación Promotora de la Comunidad Educadora (APCE), que se define como grupo de al menos tres (3) personas que se constituyen como Asociación Promotora de una Comunidad Educadora y cuentan con al menos cinco (5) personas con el perfil requerido para instalar un Centro Comunitario.

La APCE tendrá representantes, denominados Presidente, Vicepresidente y Secretario elec-

tos en Asamblea General de la APCE. La APCE será responsable de recibir y aplicar los apoyos económicos que otorga el Gobierno del Distrito Federal a efecto de contar con un espacio físico seguro y digno, para mejora de los espacios físicos, para el desarrollo de las actividades de aprendizaje y educativas y para mejorar sus condiciones, así como del resguardo de los equipos y materiales que le sean entregados por “La Secretaría” o por cualquier otra instancia o que sean adquiridos con los apoyos económicos que reciba.

- Suscribir una Carta Compromiso para la Instalación y Operación de un Centro Comunitario.
- Identificar y gestionar un espacio físico para la instalación del Centro Comunitario, cumpliendo con los requisitos legales necesarios para su instalación y funcionamiento que establezcan las normas aplicables.

2.2. Para la entrega de apoyo económico para los Centros Comunitarios

“La Secretaría” otorgará a la APCE, a través de sus Representantes, un apoyo económico que deberá aplicarse a la resolución de necesidades básicas de renta y/o adecuación de los espacios físicos para la operación de los Centros Comunitarios y el mantenimiento y conservación de éstos; el acrecentamiento de los recursos y equipamiento, el pago de servicios indispensables, así como para el establecimiento y mantenimiento de las condiciones de organización comunitaria que hagan posible la gestión participativa y el fortalecimiento de las redes de apoyo.

El monto del apoyo económico será determinado por “La Secretaría”, con base en el diagnóstico de las características y necesidades educativas del Centro Comunitario.

El apoyo económico se entregará a los Representantes de la APCE una vez que se haya suscrito la Carta Compromiso para la Instalación y Operación de un Centro Comunitario.

Para el depósito del numerario, los Representantes de la APCE deberán abrir una cuenta mancomunada a nombre del Presidente, Vicepresidente y Secretario de la APCE y entregar a la Secretaría copia del documento en el que conste el hecho.

2.3. Para la programación, presupuestación y comprobación del gasto de los apoyos económicos

Los Representantes de la APCE diseñarán y presentarán, para aprobación de la Asamblea General de la APCE, un Programa de Trabajo y un Proyecto de Presupuesto anual, dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que reciban el apoyo económico de “La Secretaría” en los que se fijarán las acciones a desarrollar y los trabajos de construcción, adecuación o mantenimiento, las adquisiciones y los servicios que se consideren justificados y necesarios para la operación y para mejorar las condiciones físicas de los Centros Comunitarios. En caso de requerirse una modificación al Programa de Trabajo y al Proyecto de Presupuesto, los Representantes de la APCE solicitarán la aprobación de la Asamblea General de la APCE.

En el proceso de programación y presupuestación, la APCE contará con la asesoría de las áreas responsables de “La Secretaría” y en su caso de la Delegación correspondiente.

Los Representantes de la APCE justificarán y comprobarán mensualmente, ante la Asamblea General de la APCE, la aplicación de los recursos recibidos como apoyo económico, cuidando

que la documentación comprobatoria del gasto reúna los requisitos necesarios; los Representantes de la APCE entregarán a La Secretaría copia del acta de Asamblea General de la APCE, donde conste la aprobación del gasto.

2.4. Prioridades para el gasto de los apoyos económicos

Debe considerarse que las condiciones de aprendizaje que deben estar garantizadas en primera instancia son las condiciones humanas que constituirán una verdadera comunidad. Las relaciones, las acciones, las actitudes y valores que se promuevan deberán llevar a la creación de verdaderos contextos de enseñanza y aprendizaje de ciudadanía y civilidad.

No obstante, es indispensable que el Centro Comunitario cuente con condiciones mínimas físicas y materiales que hagan posible el desarrollo de los aprendizajes.

Por lo anterior, dentro del Programa de Trabajo y Proyecto de Presupuesto anual que se presente a consideración de la Asamblea General de la APCE, los apoyos económicos serán destinados prioritariamente a los siguientes conceptos:

- Mejora de los espacios físicos y desarrollo de las condiciones materiales para el aprendizaje, atendiendo a las recomendaciones que emita “La Secretaría”, en las que se debe considerar además de los aspectos arquitectónicos, el fácil acceso de las personas y estudiantes con discapacidad visual, auditiva, intelectual, motora o comunicativa, espacios para los estudiantes con discapacidad intelectual o autismo, así como software y hardware especiales para el trabajo y el desarrollo de los aprendizajes de personas con discapacidad y otros dispositivos que permitan un intercambio y comunicación entre los estudiantes con discapacidades y la comunidad en su conjunto.
- Servicios de agua potable, sanitarios y ambientales, de acuerdo con las condiciones del sitio y privilegiando en todo momento la sustentabilidad.
- Seguridad y pago de servicios, para garantizar la seguridad de los equipos, el mobiliario y los materiales, así como para el pago de servicios tales como renta del inmueble, conexión a Internet.
- La gestión para la instalación y el pago de los servicios de agua y energía eléctrica del Centro Comunitario corresponde proveerlos a la Delegación.
- Adquisición de equipos y bienes que la comunidad considere necesarios para el buen funcionamiento del Centro Comunitario.

2.5. Para la entrega de equipos, materiales y consumibles

Para inicio de operaciones de los Centros Comunitarios, una vez firmada la Carta Compromiso con la APCE correspondiente, con base en las características de cada Centro Comunitario y de acuerdo a las disponibilidades presupuestales de “La Secretaría”, esta podrá aportar:

- Equipamiento de aulas y materiales escolares, didácticos y bibliográficos para los estudiantes y Facilitadores.

- Equipo de cómputo y consumibles para el aula.
- Materiales para la promoción y difusión del programa. El mobiliario, instalaciones y equipamiento de los Centros Comunitarios quedarán bajo el resguardo y custodia de los Representantes de la APCE.

3. Para la operación de las Figuras Facilitadoras

Se entiende por Figuras Facilitadoras a aquellas personas, jóvenes principalmente, que realizan actividades de orientación, apoyo, promoción, animación, organización y retroalimentación de las comunidades de aprendizaje y educadoras con el propósito de fomentar la participación comunitaria y la integración ciudadana en las tareas necesarias para lograr la universalización de la educación básica y media superior de una comunidad específica.

Los interesados en participar como Figuras Facilitadoras deberán presentar su solicitud en las oficinas de la Dirección de Planeación de "La Secretaría", ubicadas en la Calle Jalapa No. 15, Piso 9, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, de lunes a viernes, de las 9:00 a las 14:00 y de 16:00 a 20:00 horas.

3.1. Del Facilitador y/o Facilitadora

3.1.1. Aspirante a Facilitador y/o Facilitadora

Deberán cumplir los siguientes requisitos, presentando la documentación comprobatoria correspondiente:

- Hombre o mujer de nacionalidad mexicana.
- Ser mayor de 14 años de edad.
- Comprobante que acredite su domicilio en el Distrito Federal (recibo de luz, agua, predio, teléfono, credencial escolar o del IFE, certificado de residencia expedido por la autoridad delegacional, cartilla de servicio militar, pasaporte, etc.).
- Contar con estudios mínimos de secundaria concluida.
- Tener interés de continuar sus estudios.

En el caso de personas indohablantes y personas con discapacidad, el perfil de edad y escolaridad será secundario en función del perfil lingüístico o de competencia para dar respuesta a las necesidades educativas especiales.

"La Secretaría" realizará una entrevista al interesado que cumpla tales requisitos y seleccionará a los Aspirantes a Facilitador idóneos.

Los Aspirantes a Facilitador seleccionados suscribirán una Carta Compromiso, recibirán un Curso de Formación Inicial impartido por "La Secretaría", en el que el Aspirante a Facilitador se sujetará a las evaluaciones que se programen; "La Secretaría" podrá separar del Curso de Formación Intensiva al Aspirante a Facilitador, en cualquier momento, por incumplimiento de los compromisos planteados en la Carta Compromiso, debiendo notificar tal decisión al interesado fehacientemente.

Al término del Curso de Formación Inicial, "La Secretaría" informará por escrito a los Aspirantes a Facilitador si aprobaron o no dicho curso, para los efectos correspondientes.

Durante el periodo de duración del Curso de Formación Inicial, el Aspirante a Facilitador recibirá un apoyo económico cuyo monto será determinado por "La Secretaría". La separación del Curso de Formación Intensiva dará lugar a retirar el apoyo económico al Aspirante a Facilitador o Facilitadora.

3.1.2. Facilitador

Una vez aprobado el Curso de Formación Inicial, el Aspirante se convierte en Facilitador y suscribirá una Carta Compromiso, para iniciar su período de apoyo comunitario, durante un mínimo de diez meses, transcurridos los cuales podrá hacerse acreedor a una beca de continuidad educativa.

El Facilitador recibirá un apoyo económico cuyo monto será determinado por La Secretaría; ésta podrá separarlo del Programa y retirarle el apoyo económico, en cualquier momento, por incumplimiento de los compromisos plasmados en la Carta Compromiso, circunstancia que deberá constar por escrito en el que se indiquen las causas por las cuales se retira el beneficio, la copia de dicha documentación deberá conservarse en el expediente que para tal efecto integre "La Secretaría".

3.1.3. Facilitador

Líder El Facilitador que concluya un periodo de apoyo comunitario, a propuesta de su(s) comunidad(es) y con el aval del grupo de Formadores y Asistentes Pedagógicos, puede presentarse como Aspirante a Facilitador Líder, para recibir un Curso de Actualización.

"La Secretaría", considerando su desempeño y el resultado de la evaluación del Aspirante en el Curso y la evaluación de los Asistentes Pedagógicos y Formadores Tutores, determinará si procede su participación como Facilitador Líder, en cuyo caso suscribirá una Carta Compromiso para iniciar su período de apoyo comunitario.

El Facilitador Líder recibirá un apoyo económico cuyo monto será determinado por La Secretaría; ésta podrá separarlo del Programa y retirarle el apoyo económico, en cualquier momento, por incumplimiento de los compromisos plasmados en la Carta Compromiso, circunstancia que deberá constar por escrito en el que se indiquen las causas por las cuales se retira el beneficio, la copia de dicha documentación deberá conservarse en el expediente que para tal efecto integre "La Secretaría".

3.2. De la Madre o Padre de Apoyo

Deberán cumplir los siguientes requisitos, presentando la documentación comprobatoria correspondiente:

- Hombre o mujer de nacionalidad mexicana.
- Tener como mínimo 15 años sin límite máximo de edad.

- Comprobante que acredite su domicilio en el Distrito Federal (recibo de luz, agua, predio, teléfono, credencial escolar o del IFE, certificado de residencia expedido por la autoridad delegacional, cartilla de servicio militar, pasaporte, etc.).
- Haber sido propuesto o avalado por la APCE del Centro Comunitario
- Haber recibido y aprobado el curso de Formación Inicial impartido por “La Secretaría”.
- Suscribir una Carta Compromiso para iniciar su período de apoyo comunitario.

La Madre o Padre de Apoyo recibirá un apoyo económico cuyo monto será determinado por “La Secretaría”; ésta podrá separarlo del Programa y retirarle el apoyo económico, en cualquier momento, por incumplimiento de los compromisos plasmados en la Carta Compromiso, circunstancia que deberá constar por escrito en el que se indiquen las causas por las cuales se retira el beneficio, la copia de dicha documentación deberá conservarse en el expediente que para tal efecto integre “La Secretaría”.

3.3. Del Formador Tutor

Deberán cumplir los siguientes requisitos, presentando la documentación comprobatoria correspondiente:

- Hombre o mujer de nacionalidad mexicana.
- Tener 15 o más años de edad.
- Ser propuesto por su comunidad o comunidades.
- Haberse desempeñado como Facilitador y Facilitador Líder.
- Ser propuesto ó avalado por el Asistente Educativo o el Formador Tutor del ciclo anterior.
- Tener disponibilidad para formar, actualizar y asesorar a los Facilitadores y Facilitadores Líderes en sus actividades en campo.
- Haber recibido y aprobado el curso de Formador Tutor impartido por la Secretaría.
- Suscribir una Carta Compromiso para iniciar su período de apoyo comunitario.

El Formador Tutor recibirá un apoyo económico cuyo monto será determinado por “La Secretaría”; ésta podrá separarlo del Programa y retirarle el apoyo económico, circunstancia que deberá constar por escrito en el que se indiquen las causas por las cuales se retira el beneficio, la copia de dicha documentación deberá conservarse en el expediente que para tal efecto integre “La Secretaría”.

3.4. Del Asistente Pedagógico

Deberán cumplir los siguientes requisitos, presentando la documentación comprobatoria correspondiente:

- Ser hombre o mujer de nacionalidad mexicana.
- Tener entre 15 ó más años de edad.
- Comprobante que acredite su domicilio en el Distrito Federal (recibo de luz, agua, predio, teléfono, credencial escolar o del IFE, etc.).
- Contar con estudios mínimos de educación media.
- Haberse desempeñado como Formador Tutor y ser propuesto por sus comunidades.
- Ser propuesto ó avalado por el Coordinador Académico ó el Asistente Pedagógico del ciclo anterior.
- Haber recibido y aprobado el curso de formación de Asistente Pedagógico impartido por la Secretaría.
- Contar con el aval de las comunidades con las que trabajó.
- Suscribir una Carta Compromiso para iniciar su período de apoyo comunitario.

El Asistente Pedagógico recibirá un apoyo económico cuyo monto será determinado por “La Secretaría”; ésta podrá separarlo del Programa y retirarle el apoyo económico, en cualquier momento, por incumplimiento de los compromisos plasmados en la Carta Compromiso.

Figura	Monto mensual (pesos)
Aspirante a facilitador(a)	2,000.00
Facilitador(a)	2,000.00
Facilitador(a) Líder	2,500.00
Madre o padre de apoyo	2,000.00
Formador tutor(a)	3,000.00
Asistente pedagógico(a)	5,000.00

El área responsable del Programa en “La Secretaría” integrará un expediente de las personas que actúen como Figuras Facilitadores que contendrá copias del acta de nacimiento, del certificado de secundaria o constancia de estudios del último grado de escolaridad cursado, posterior a la secundaria, de la CURP, del comprobante de domicilio, de la identificación oficial y el original de la Carta Compromiso, así como de todos los documentos que se generen con motivo de su participación en el programa.

3.5. Apoyos económicos

El monto de los apoyos económicos será el siguiente:

El otorgamiento de los apoyos económicos procederá cuando las personas que participen como Figuras Facilitadoras hayan cumplido con su apoyo comunitario, lo que debe ser avalado por las comunidades, los representantes de la APCE y contar con el Visto Bueno del área responsable del Programa en "La Secretaría".

3.6. De la captación de estudiantes, la distribución y asignación de Figuras Facilitadoras y horarios de trabajo en los Centros Comunitarios

La educación es un derecho constitucional cuyo ejercicio debe garantizar el Estado Mexicano, por lo tanto no hay proceso de selección de estudiantes que asisten a los Centros Comunitarios. La Secretaría establecerá los criterios para su inscripción y registro, técnico pedagógicos para su distribución por grupos y para las modalidades de trabajo.

El número y tipo de Figuras Facilitadoras que se asignen a cada Centro Comunitario el calendario y horarios de trabajo de los Centros Comunitarios, serán determinados por La Secretaría, con base en un diagnóstico de necesidades y demanda educativas de la comunidad, de común acuerdo entre La Secretaría, la comunidad y la APCE.

F. EQUIPOS TÉCNICOS

"La Secretaría", por medio de la Dirección de Planeación contará con equipos conformados por profesionales especializados, que apoyarán a la Coordinación del Programa Centros de Transformación Educativa, para realizar actividades de apoyo, seguimiento, asesoría, investigación y evaluación permanente, cuyos perfiles profesionales, organización y funciones serán determinados por la Dirección mencionada.

G. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

En el Programa podrán participar las Organizaciones de la Sociedad Civil, Asociaciones Civiles e Instituciones Académicas y de Investigación, y Asistencia Privada que ofrecen servicios u operan programas en materia de educación y asistencia social, con las que "La Secretaría" suscribirán los instrumentos jurídicos pertinentes para acordar acciones conjuntas.

Con base en el concepto de Comunidad Educadora, se impulsará la creación de las Asociaciones Promotoras de la Comunidad Educadora como espacio plural e inclusivo de participación ciudadana que procure la concertación de propuestas e intereses de grupos, para concurrir en acciones de mejora y elevación de los niveles y expectativas educativas de la comunidad, así como la creación de instancias de participación y decisión de los estudiantes, las Figuras Facilitadoras y otros participantes en diferentes niveles de organización.

Con el fin de ratificar el carácter público del Programa, y con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la difusión y promoción que se elabore, incluirá la siguiente frase:

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado, no promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los

recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.”

H. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

El desarrollo del Programa exige la participación coordinada y colaborativa de las distintas instancias y niveles de gobierno para lograr los propósitos de manera eficaz y eficiente en los términos de tiempo previstos. En principio, participan la Secretaría de Educación del Distrito Federal y la Delegación Política en el Distrito Federal en cada demarcación territorial.

Corresponde a la Secretaría atender a los aspectos técnico-pedagógicos y administrativos y financieros, en tanto que las Delegaciones serán corresponsables de la operación del programa en todos sus momentos, debiendo promover y gestionar la construcción de, al menos un Centro de Transformación Educativa en cada Delegación.

I. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

El interesado podrá presentar su denuncia ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal cuando considere que se le excluye, o algún servidor público incumple o contraviene las disposiciones de la Ley de Educación del Distrito Federal, los Reglamentos vigentes o los programas establecidos; también podrá presentar quejas o inconformidades, vía telefónica, por escrito o personalmente en las oficinas de la Contraloría de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, ubicadas en Jalapa N° 15 Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc. De igual forma, podrá presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal.

J. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Es obligación de los Servidores Públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puede exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable.

K. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

El seguimiento a los beneficiarios inscritos en las distintas modalidades a que se refieren las presentes Reglas es una actividad permanente que se realiza mediante las siguientes acciones:

1. Para realizar los operativos de campo se deberá especificar lo siguiente:

- Definición del objetivo
- Determinación de la técnica a utilizar
- Diseño de muestra
- Elaboración de los instrumentos de capacitación y control de la información a recabaren campo
- Procedimiento para aplicación de los instrumentos
- Capacitación a la estructura operativa
- Análisis de resultados
- Presentación de resultados

La evaluación externa tendrá una función eminentemente técnica y de control que permita establecer vínculos entre las políticas y metas institucionales, así como de las comunidades generando instrumentos para la rendición de cuentas, el control y mejora de la calidad de los programas.

L. MOTIVOS DE CANCELACIÓN DEL APOYO ECONÓMICO

- Que se detecte un uso inadecuado de los recursos
- Cambio de residencia del beneficiario fuera del Distrito Federal
- Fallecimiento del beneficiario
- Incumplimiento derivado de los compromisos en la Carta Compromiso
- Falsedad en declaraciones o documentos presentados
- Renuncia expresa

M. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

El Programa se articula con otros programas sociales del Gobierno del Distrito Federal que proporcionan atención a grupos sociales altamente vulnerabilizados.

TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal las Reglas de Operación para el desarrollo de las Actividades de Inclusión Educativa: Centros Comunitarios, Figuras Facilitadoras y Centros de Transformación Educativa. (Firma)

Dirección general de atención integral al estudiante

REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A LAS Y LOS JÓVENES BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ESTUDIANTE ⁽¹⁾

CONSIDERANDO

Que la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, respecto de los programas destinados al desarrollo social, requiere lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluya, al menos: “La dependencia o entidad responsable del programa; Los objetivos y alcances; Sus metas físicas; Su programación presupuestal; Los requisitos y procedimientos de acceso; Los procedimientos de instrumentación; El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; Los mecanismos de exigibilidad; Los mecanismos de evaluación y los indicadores; Las formas de participación social y La articulación con otros programas sociales”. Que por lo anterior, la Secretaría de Educación del Distrito Federal, establece los lineamientos y mecanismos de operación para el Programa de: APOYOS ECONOMICOS DE EQUIDAD

A. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Dirección General de Atención Integral al Estudiante

B. OBJETIVO Y ALCANCE

Dotar apoyos económicos mensuales a los estudiantes de secundaria con el fin de mantener su permanencia en la escuela, o como reconocimiento a su esfuerzo académico, deportivo o artístico.

C. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

<i>Presupuesto autorizado:</i>	\$15,840,000.00
<i>Meta física:</i>	Apoyos económicos
<i>Monto mensual:</i>	\$1,320,000.00
<i>Modalidades del apoyo:</i>	a) insuficiencia económica; b) logro académico; c) logro artístico o cultural; d) logro deportivo.
<i>Inicio:</i>	Enero
<i>Conclusión:</i>	Diciembre

D. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Ser estudiante inscrito en cualquier secundaria pública, en la que la DGAIE se encuentre interviniendo, cuente con meritos académicos, deportivo, artísticos o culturales, o en su caso con insuficiencia económica familiar que ponga en riesgo su permanencia en la escuela. La atención estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

E. PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTACIÓN

La Dirección General de Atención Integral al Estudiante emitirá una Convocatoria con los requisitos para el otorgamiento de los apoyos, siendo éstos los siguientes:

1. Constancia de la escuela donde se señale que el solicitante es alumno regular.
2. Acreditar con comprobante de domicilio que radica en el Distrito Federal.
3. No contar con apoyo económico de otras Instituciones públicas o privadas.
4. Firmar una carta bajo protesta de decir verdad de que los datos proporcionados son fidedignos por parte del padre o tutor.

Resultados

Se darán a conocer mediante oficio a cada uno de los solicitantes, informando sobre el resultado de su petición.

Inscripción

Entregar los siguientes documentos para su inscripción:

- Acta de nacimiento, original y copia fotostática.
- Boleta o constancia de estudios.
- Comprobante de domicilio, original y copia fotostática reciente de agua, predial o teléfono, que corrobore que su domicilio se encuentra en alguna de las colonias, barrios o pueblos del Distrito Federal.
- Examen médico original con tipo sanguíneo y estado general de salud, expedido recientemente por institución pública de salud.
- 2 Fotografías recientes tamaño infantil, blanco y negro o color.
- Entregar debidamente llenada la Solicitud de integración al Padrón de beneficiarios de los apoyos.

Restricciones

El registro del aspirante no garantiza el otorgamiento del apoyo por parte del Gobierno del Distrito Federal.

- Se cancelará el registro o la inscripción de los aspirantes que proporcionen un domicilio falso, cometan o colaboren en actos fraudulentos o presenten documentos apócrifos. La Dirección General de Atención Integral al Estudiante del Distrito Federal verificará en forma aleatoria que los aspirantes vivan en el domicilio que señalen en su Solicitud de Registro.

- Se invalidarán todos los actos derivados de esta Convocatoria cuando el aspirante se encuentre ya inscrito o haya sido dado de baja por la Dirección General de Atención Integral al Estudiante con base en las presentes reglas de operación.

F. PROCEDIMIENTO DE QUEJA E INCONFORMIDAD

Es obligación de los Servidores Públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable.

G. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Para cualquier caso de irregularidad, explicar por escrito los términos y condiciones del reclamo o denuncia; para su atención conducente.

H. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

Total de apoyos otorgados/Total de apoyos programados.

I. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Mediante la participación directa de los estudiantes de las secundarias públicas como beneficiarios del programa, además la participación de los padres de familia, maestros, promotores y asistentes educativos, fortalecerá los vínculos con las comunidades educativas, familias y comunidades, generando un marco más propicio en beneficio de la participación ciudadana.

J. ENFOQUE DE GÉNERO

Los beneficiarios tendrán una participación de estudiantes del sexo masculino y femenino con visión de género, toda vez, que la población estudiantil mantiene una relación similar entre ambos.

K. PADRÓN

La Secretaría de Educación publicará la relación de estudiantes beneficiarios del programa.

TRANSITORIO

Único. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. (Firma)

ADICIÓN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A LAS Y LOS JÓVENES BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ESTUDIANTE, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NO. 516, DEL DÍA 30 DE ENERO DE 2009 ⁽²⁾

CONSIDERANDO

Que los recursos presupuestales destinados al Programa de Atención Integral al Estudiante, en el Ejercicio Fiscal 2009, para apoyos económicos a las y los jóvenes beneficiarios fueron insuficientes para cubrir la demanda de los solicitantes, existiendo solicitudes registradas que no pudieron ser tramitadas por falta del recurso.

Que conforme a la autorización de ampliación de recursos para apoyar a este sector de la población, se está en posibilidad de ampliar el número de beneficiarios en el presente programa, lo que justifica la emisión de la presente modificación.

Que por lo anterior, la Secretaría de Educación del Distrito Federal, establece la siguiente modificación: Página 141, renglón 30 (de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Núm. 516, del 30 de enero de 2009)

C. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Presupuesto adicional autorizado:	\$1,540,000.00
Meta física:	apoyos económicos
Monto adicional mensual:	\$220,000.00
Modalidades del apoyo	a) insuficiencia económica; b) logro académico; c) logro artístico o cultural; d) logro deportivo
Inicio:	Enero
Conclusión:	Julio

TRANSITORIO

Primero. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

Segundo. Las Reglas de Operación publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de enero del año en curso, se encuentran vigentes en todo lo en ellas previsto. (firma)

Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.
Adición a las reglas de operación publicada en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 607 de fecha 10 de Junio de 2009.

REGLAS DE OPERACIÓN PARA ASISTENTES EDUCATIVOS, PROMOTORES EDUCATIVOS Y EVENTOS DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ESTUDIANTE ⁽¹⁾

CONSIDERANDO

Que la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, respecto de los programas destinados al desarrollo social, requiere lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluya, al menos: "La dependencia o entidad responsable del programa; Los objetivos y alcances; Sus metas físicas; Su programación presupuestal; Los requisitos y procedimientos de acceso; Los procedimientos de instrumentación; El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; Los mecanismos de exigibilidad; Los mecanismos de evaluación y los indicadores; Las formas de participación social y La articulación con otros programas sociales". Que por lo anterior, la Secretaría de Educación del Distrito Federal, establece los lineamientos y mecanismos de operación siguientes, para los Programas de:

1. ASISTENTES EDUCATIVOS

A. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Dirección General de Atención Integral al Estudiante.

B. OBJETIVO Y ALCANCES

Brindar Atención especializada a estudiantes de secundarias públicas a través de un grupo interdisciplinario de asistentes educativos que atienda, oriente, canalice y de seguimiento a los estudiantes.

C. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

<i>Presupuesto autorizado:</i>	\$15,750,000.00
<i>Unidad de medida:</i>	Sesiones
<i>Meta física:</i>	700
<i>Monto del apoyo mensual para asistente educativo:</i>	\$6,250.000.00
<i>Número de asistentes:</i>	210
<i>Inicio:</i>	Enero
<i>Conclusión:</i>	Diciembre

D. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO PARA RECIBIR LA ATENCIÓN DE LOS ASISTENTES EDUCATIVOS

Ser estudiante inscrito en cualquier secundaria pública. Mediante su inscripción en las sesiones de trabajo de los grupos interdisciplinarios. La atención estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

E. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

La Dirección General de Atención Integral al Estudiante, mediante la publicación de la convocatoria correspondiente, integrará al equipo de asistentes educativos, para desarrollar e implementar un modelo de atención que considere los factores y determinantes de la situación social, familiar, cultural, educativa, física, sexual y reproductiva, intelectual y mental de los jóvenes estudiantes para generar un esquema de atención integral grupal.

Se buscará la participación de los asistentes educativos en las áreas que la Dirección General de Atención Integral considere convenientes a partir de las necesidades detectadas en las secundarias públicas intervenidas.

F. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD

Para cualquier caso de irregularidad, explicar por escrito los términos y condiciones del reclamo o denuncia para su atención conducente.

G. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Es obligación de los Servidores Públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable.

H. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

Total de participantes en las sesiones/total de estudiantes de las escuelas secundarias públicas.

I. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Mediante la participación directa de los estudiantes de las secundarias públicas como beneficiarios del programa, además la participación de los padres de familia, maestros, promotores y asistentes educativos, fortalecerá los vínculos con las comunidades educativas, familias y comunidades, generando un marco más propicio en beneficio de la participación ciudadana.

J. REQUISITOS PARA FORMAR PARTE DEL EQUIPO DE ASISTENTES EDUCATIVOS

- a. Presentar su solicitud formal para integrarse al equipo de asistentes educativos.
- b. Ser mayor de edad.

- c. Ser pasante o titulado de las siguientes áreas:
- Ciencias sociales.
 - Ciencias biológicas y de la salud.
 - Ciencias físico-matemáticas e Ingeniería.
 - Humanidades y Artes.
- d. O en su caso, tener y comprobar experiencia en el trabajo en comunidades y en equipo, con jóvenes o adolescentes, así como el manejo correspondiente de modelos para prevenir adicciones, promoción de la educación sexual, habilidades para la vida, promoción de la salud, deporte, recreación, cultura, artes, nutrición, factores de riesgo para el desarrollo juvenil, resiliencia y empoderamiento de los jóvenes, técnicas de aprendizaje participativas, visión de equidad y género, técnicas de manejo ante grupos y modelos de participación juvenil, detección de enfermedades y canalización correspondiente a instancias públicas, experiencia en técnicas que facilitan la construcción de ciudadanía y la participación ciudadana.
- e. Presentar un plan de trabajo para atender a los jóvenes que cursan la secundaria en el DF.

K. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DEL TRABAJO REALIZADO POR LOS ASISTENTES EDUCATIVOS

- Evaluación mensual de las sesiones que realiza en el equipo en el que se encuentre integrado.
- Observaciones y comentarios específicos sobre los casos que requieren seguimiento y atención puntual, así como los que requieren canalización hacia otras áreas o instituciones.

L. OBLIGACIONES DE LOS ASISTENTES EDUCATIVOS

- Integrarse a un equipo de trabajo.
- Planear y presentar su respectivo cronograma de actividades, señalando la escuela, turno, contenido, objetivos y metas de las sesiones que realice (carta descriptiva de las sesiones).
- Asistir de manera regular a las sesiones de trabajo.
- Asistir a las sesiones de capacitación y evaluaciones de los trabajos efectuados.
- Proporcionar de manera puntual sus informes de actividades

M. SESIONES

Se entenderá por sesión al proceso de intervención permanente, grupal o personal que el equipo interdisciplinario brinde a los estudiantes, mismo que será registrado mediante la presencia de estudiantes en las diversas actividades que los asistentes programen.

N. ENFOQUE DE GÉNERO

Se buscará que los asistentes que formen parte del programa considere una participación de ambos sexos en similar proporción. En tanto, los beneficiarios tendrán una participación de estudiantes del sexo masculino y femenino con visión de género, toda vez, que la población estudiantil mantiene una relación similar entre ambos.

O. PADRÓN

La Secretaría de Educación publicará la relación de asistentes educativos que forman parte del programa.

2. PROMOTORES EDUCATIVOS

A. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Dirección General de Atención Integral al Estudiante

B. OBJETIVO Y ALCANCES

Garantizar la participación social en el seguimiento de la atención de los estudiantes de secundarias públicas del Distrito Federal.

C. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Presupuesto:	\$7,350,000.00
Unidad de medida:	Estudiantes
Meta física:	24,500
Apoyo mensual para los promotores educativos:	\$2,500.00
Número de asistentes:	245
Inicio:	Enero
Conclusión:	Diciembre

D. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO PARA LA ATENCIÓN QUE BRINDEN LOS PROMOTORES EDUCATIVOS

Ser estudiante inscrito en cualquier secundaria pública, lo que permitirá que el promotor educativo cuente con padrón para visitar regularmente al estudiante en su escuela o domicilio, con el fin de dar seguimiento a los apoyos y beneficios recibidos. La atención estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

E. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

La Dirección General de Atención Integral al Estudiante, mediante convocatoria para formar parte del equipo de promotores educativos; garantizará el vínculo necesario con la comunidad con el fin de involucrarla en el seguimiento y atención de los estudiantes de las secundarias públicas. Por lo que, los promotores educativos tendrán como obligación la visita regular a las escuelas o domicilios de los estudiantes.

F. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD

Para cualquier caso de irregularidad, explicar por escrito los términos y condiciones del reclamo o denuncia para su atención conducente.

G. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Es obligación de los Servidores Públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable.

H. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

Total de promotores en funciones/Total de promotores programados.

Total de visitas realizadas/Total de visitas programadas.

Total de estudiantes atendidos por los promotores/total de atenciones programadas.

I. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Mediante la participación directa de los estudiantes de las secundarias públicas como beneficiarios del programa, además la participación de los padres de familia, maestros, promotores y asistentes educativos, fortalecerá los vínculos con las comunidades educativas, familias y comunidades, generando un marco más propicio en beneficio de la participación ciudadana.

J. PARA SER PROMOTOR EDUCATIVO SE REQUIERE:

- a. Solicitar su incorporación al programa de promotores educativos.
- b. Vivir en el Distrito Federal.
- c. Ser mayor de edad.
- d. Contar con experiencia en cualquier forma o instrumento de participación ciudadana, preferentemente relacionada con atención de jóvenes y niños o proyectos participativos de tipo social o comunitario.

K. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DEL TRABAJO REALIZADO POR LOS PROMOTORES EDUCATIVOS

- Evaluación mensual de las visitas y atenciones que realice el promotor a los estudiantes, bajo el calendario que le otorgue la Dirección General de Atención al Estudiante.
- Observaciones y comentarios específicos sobre los casos que requieren seguimiento y atención puntual, así como los que requieren canalización hacia otras áreas o instituciones.

L. OBLIGACIONES DE LOS PROMOTORES EDUCATIVOS

- Planear y presentar su respectivo cronograma de actividades, señalando la escuela y turno que atenderá.
- Asistir de manera regular a las sesiones de trabajo.
- Asistir a las sesiones de capacitación y evaluaciones de los trabajos efectuados.
- Proporcionar de manera puntual sus informes de actividades.

M. ENFOQUE DE GÉNERO

Se buscará que los promotores que formen parte del programa considere una participación de ambos sexos en similar proporción. En tanto, los beneficiarios tendrán una participación de estudiantes del sexo masculino y femenino con visión de género, toda vez, que la población estudiantil mantiene una relación similar entre ambos.

N. PADRÓN

La Secretaría de Educación publicará la relación de promotores educativos que forman parte del programa.

3. EVENTOS

A. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Dirección General de Atención Integral al Estudiante

B. OBJETIVO Y ALCANCES

Mediante la realización de eventos deportivos, artísticos y culturales impulsar la participación de los estudiantes en su desarrollo físico, intelectual y emocional. Además de integrarlos a su comunidad de manera que se haga visible su presencia y participación en las mismas.

C. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

<i>Presupuesto:</i>	\$3,000,000.00	
<i>Meta física:</i>	120	
<i>Inicio:</i>	Enero	<i>Conclusión:</i> Diciembre

D. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Mediante su inscripción, individual o grupal a la convocatorias para la realización de eventos en sus diferentes modalidades. La atención estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

E. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

De acuerdo al calendario y convocatoria que para tal efecto emita la Dirección General de Atención Integral al Estudiante, sujetándose a los términos y condiciones que la misma establezca.

F. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD

Es obligación de los Servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable.

G. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Para cualquier caso de irregularidad, explicar por escrito los términos y condiciones del reclamo o denuncia para su atención conducente.

H. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

Total de eventos realizados/Total de eventos programados

I. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Mediante la participación directa de los estudiantes de las secundarias públicas como beneficiarios del programa, además la participación de los padres de familia, maestros, promotores y asistentes educativos, fortalecerá los vínculos con las comunidades educativas, familias y comunidades, generando un marco más propicio en beneficio de la participación ciudadana.

J. ENFOQUE DE GÉNERO

Los beneficiarios tendrán una participación de estudiantes del sexo masculino y femenino con visión de género, toda vez, que la población estudiantil mantiene una relación similar entre ambos.

K. PADRÓN

La Secretaría de Educación publicará la relación de eventos que se realicen.

TRANSITORIO

Único. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. (Firma)

ADICIÓN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA ASISTENTES EDUCATIVOS, PROMOTORES EDUCATIVOS Y EVENTOS DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ESTUDIANTE, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NO. 572, DEL DÍA 21 DE ABRIL DE 2009 ⁽²⁾

CONSIDERANDO

Que los recursos presupuestales destinados a Eventos del Programa de Atención Integral al Estudiante, en el Ejercicio Fiscal 2009, fueron insuficientes para cubrir la demanda de eventos deportivos, artísticos y culturales para impulsar la participación de los estudiantes en su desarrollo físico, intelectual y emocional.

Que conforme a la autorización de ampliación de recursos, se está en posibilidad de ampliar el número de eventos en el presente programa, lo que justifica la emisión de la presente modificación.

Que por lo anterior, la Secretaría de Educación del Distrito Federal, establece la siguiente modificación: Página 17, renglón 32 (de la Gaceta Oficial del Distrito Federal Núm. 572 publicada el 21 de abril de 2009)

C. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Presupuesto adicional autorizado:	\$481,250.00
Meta física adicional:	19
Inicio:	Enero
Conclusión:	Julio

TRANSITORIO

Primero. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

Segundo. Las Reglas de Operación publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de abril del año en curso, se encuentran vigentes en todo lo en ellas previsto. (Firma)

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.

(2) Adición a las reglas de operación publicada en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 607 de fecha 10 de Junio de 2009

Dirección de Educación Básica

REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE PARA LAS PERSONAS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN PREESCOLAR, A LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS INSCRITOS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN A LA INFANCIA (CAI) DEL DISTRITO FEDERAL ⁽¹⁾

CONSIDERANDO

Que el 12 de noviembre de 2002 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante el cual se impuso la obligatoriedad de la educación preescolar para todo el país.

Que los artículos Cuarto, Quinto y Sexto Transitorios del Decreto antes citado determinan, entre otras cosas:

Que la impartición de la educación preescolar es una profesión que necesita título para su ejercicio, sin perjuicio de los derechos adquiridos de quienes a la fecha imparten ese nivel educativo.

Que la educación preescolar será obligatoria para todos en los siguientes plazos: el tercer año de preescolar, a partir del ciclo 2004-2005; el segundo año de preescolar, a partir del ciclo 2005-2006; el primer año de preescolar, a partir del ciclo 2008- 2009. En los plazos señalados el Estado Mexicano habrá de universalizar en todo el país, con calidad, la oferta de este servicio educativo.

Que los presupuestos federales, estatales, del Distrito Federal y municipales incluirán los recursos necesarios para la construcción, ampliación y equipamiento de la infraestructura suficiente para la cobertura progresiva de los servicios de educación preescolar, con sus correspondientes programas de formación profesional del personal docente.

Que actualmente, en los Centros de Atención a la Infancia (CAIS) del Distrito Federal, existe personal que cuenta con años de experiencia laboral en la impartición de educación preescolar, pero que no cuenta con la licenciatura

correspondiente. Por lo anterior, existe el interés por parte del Gobierno del Distrito Federal de proporcionar, al personal que actualmente labora en los Centros de Atención a la Infancia (CAIS), los medios necesarios que les permitan acceder a la evaluación y certificación de sus conocimientos para acreditar la Licenciatura en Educación Preescolar ante las instancias federales competentes, en los términos de la Ley General de Profesiones.

A. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Dirección de Educación Básica de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

B. OBJETIVOS Y ALCANCES

El Programa de Actualización Docente para las personas que han acumulado años de experiencia en la atención educativa asistencial de las niñas y los niños de nivel Preescolar, inscritos en los Centros de Atención a la Infancia; surge para apoyar económicamente a las docentes a fin de que puedan cubrir los gastos necesarios para el proceso de evaluación de sus conocimientos, habilidades y destrezas, tendientes a acreditar la Licenciatura en Educación Preescolar, en las instituciones y por las autoridades señaladas en la Ley Reglamentaria del Art. 5º Constitucional en materia de profesiones.

En congruencia con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, se busca además, elevar la calidad de los servicios, posibilitando que las madres de familia desarrollen su actividad laboral, con la tranquilidad que les da el saber que sus hijos están al cuidado de personal profesionalizado.

Población objetivo

Personal activo en los Centros de Atención a la Infancia del Distrito Federal, que imparten la educación preescolar y no cuentan con documentos oficiales que acrediten sus conocimientos para desempeñar funciones docentes, la conclusión de sus estudios de bachillerato o licenciatura.

C. META FÍSICA

Para el 2009, se tiene previsto beneficiar a 192 personas con el apoyo económico:

- 100 que hayan recibido la preparación necesaria para presentar la 1ª. Etapa del Examen General de Conocimientos (EGC) a fin de acreditar la Licenciatura en Educación Preescolar, en el presente año.
- 49 personas que en 2008 presentaron la 1ª. Etapa del EGC, obteniendo dictamen de SUFICIENTE, en virtud de lo cual cubrirán los requerimientos de la 2ª. Etapa de su proceso de evaluación para acreditar la Licenciatura en Educación Preescolar.
- 43 personas que habiendo presentado la 1ª. Etapa del EGC en el presente año, obtengan el dictamen de SUFICIENTE.

D. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El monto del apoyo económico por persona, será de \$2,335.00 (dos mil trescientos treinta y cinco pesos 00/100 MN) para la 1ª Etapa de su evaluación.

El monto del apoyo económico por persona, será de \$5,270.00 (Cinco mil doscientos setenta pesos 00/100 MN) para la 2ª Etapa de su evaluación, a aquellas personas que hayan acreditado la 1ª. Etapa con dictamen SUFICIENTE.

Dicho apoyo será cubierto con recursos asignados a la Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal, representando una erogación de \$720,000.00 (Setecientos veinte mil pesos 00/100 MN).

E. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO:

1. Presentar en original y copia, la siguiente documentación:
 - Acta de nacimiento
 - Comprobante de domicilio
 - Identificación oficial vigente
 - CURP
 - Certificado de Bachillerato y/o título y cédula profesional de licenciatura afín.
2. Acreditar mediante documentación formal, experiencia laboral de 3 años consecutivos anteriores a la presentación del trámite, en la impartición de educación preescolar en el Distrito Federal.
3. Acreditar estar en servicio activo, al momento de iniciar el trámite y durante la continuación del mismo.

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

F. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

- a) Se lanzará la convocatoria para la selección de beneficiarios y beneficiarias.
- b) Se realizará una entrevista a cada aspirante, a fin de cotejar la documentación requerida.
- c) Se integrarán expedientes personales.
- d) Se verificará con las autoridades correspondientes la veracidad de la información relativa a los años de experiencia.

- e) Se realizará la evaluación de la entrevista y conjuntamente con la documentación presentada, se determinará su integración al programa.
- f) Mediante la firma de un recibo, se hará entrega por persona y por única vez, por cada una de las etapas, de la cantidad correspondiente.
- g) Posteriormente deberá presentar el comprobante del pago de la evaluación, así como el pase de ingreso al examen.
- h) La Dirección de Educación Básica dará seguimiento posterior a la evaluación, para registrar el resultado obtenido por cada beneficiario o beneficiaria, a fin de considerar el apoyo para las etapas subsecuentes.

G. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

El interesado podrá presentar su inconformidad y/o queja ante la Contraloría de la Secretaría de Educación del Distrito Federal cuando considere que se le excluye, o algún servidor público incumple o contraviene las disposiciones de la Ley de Desarrollo Social. También a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

H. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Es obligación de los Servidores Públicos, responsables de la ejecución de los programas, tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute; y en caso de omisión, para cualquier caso de irregularidad, explicar por escrito los términos y condiciones del reclamo o denuncia para su atención conducente, de tal manera que se pueda exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable.

I. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Para evaluar el comportamiento del Programa, deben cubrirse los siguientes aspectos:

- La participación del GDF debe corresponder a los recursos autorizados en el Programa Operativo Anual.
- Se registrarán los resultados obtenidos en el EGC (Dictamen: Sobresaliente, Suficiente, o No Suficiente) por cada una de las beneficiarias, con el propósito de evaluar el apoyo para las etapas subsecuentes y la pertinencia del programa.

J. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Madres y Padres de Familia, así como las autoridades y comunidad en general, tienen la posibilidad de presentar sus comentarios y observaciones respecto al programa, directamente en la Dirección de Educación Básica de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

K. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

El programa se articulará con el resto de los programas de la Secretaría de Educación del Distrito Federal y el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal.

L. CONSIDERACIONES GENERALES

Los procedimientos y trámites del programa quedarán sujetos a lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y en lo no previsto a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables, así como a las presentes reglas de operación.

TRANSITORIOS

UNICO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA POR UNA CULTURA DE NO-VIOLENCIA Y BUEN TRATO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA, DIRIGIDO A LOS DIFERENTES ACTORES QUE LA CONFORMAN, ESPECÍFICAMENTE HACIA LAS NIÑAS, NIÑOS Y JÓVENES DE LOS CENTROS ESCOLARES DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL DISTRITO FEDERAL ⁽¹⁾

CONSIDERANDO

Que la educación básica es factor determinante para el desarrollo nacional y para el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

Que en la actualidad la Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal impulsa el Acuerdo Social por la Transformación y la Calidad de la Educación en la Ciudad de México, cuyo objetivo es: "Elevar la calidad educativa, la cobertura social y la innovación, por medio de la construcción de una nueva agenda sustentada en el diálogo, en la concertación con todos los actores sociales involucrados: padres de familia, docentes, estudiantes, asociaciones y organizaciones no gubernamentales y por supuesto con las instituciones educativas", a partir del cual se deriva el siguiente programa.

Que por lo anterior, la Secretaría de Educación del Distrito Federal, establece los Lineamientos y Mecanismos de Operación del siguiente Programa Social:

I) POR UNA CULTURA DE NO-VIOLENCIA Y BUEN TRATO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. PROMOTORES EDUCATIVOS

A. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Secretaría de Educación del Distrito Federal a través de la Dirección de Educación Básica.

B. OBJETIVO Y ALCANCES

El objetivo del programa “Por una cultura de no-violencia y buen trato en la comunidad educativa” es: contribuir al mejoramiento del clima escolar y la calidad educativa, mediante acciones de prevención y atención a las problemáticas relacionadas con la violencia en el entorno escolar, a partir de la promoción de la cultura de no-violencia y buen trato, en el marco de Equidad y Derechos Humanos de las niñas, niños y jóvenes, con la finalidad de incidir en un clima de seguridad, responsabilidad, respeto y convivencia, así como de mejorar de manera interinstitucional e interdisciplinaria las condiciones del entorno educativo de los centros escolares de nivel básico de la Ciudad de México.

C. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Presupuesto anual autorizado para el programa 2009: \$2,000,000.00

Presupuesto para apoyos económicos para promotores educativos	\$1,679,400.00
Publicación de 3 libros dirigidos a los diferentes actores de la comunidad educativa (docentes, padres y madres y niñas, niños y jóvenes de los centros escolares de educación básica del Distrito Federal, así como servidores públicos de instituciones y organizaciones civiles afines.	\$320,600.00
Total	\$2,000,000.00

D. METAS FÍSICAS

Unidad de medida	Acciones
Cantidad anual de acciones	400
Personas beneficiadas	189,910

Desglose

Las 400 acciones corresponden al número de escuelas de nivel básico del Distrito Federal.

Monto del apoyo mensual para:

Promotores educativos escolar	\$ 7,700 Promotor educativo con trabajo en campo
Número de promotores educativos escolar.	\$12,000 Promotor Educativo Coordinador. 18 Promotores Educativos con trabajo en campo
Total	4 Promotores Educativos Coordinadores. 22
Inicio	1 de Abril 2009
Conclusión	31 de Diciembre 2009

E. LINEAMIENTOS

Las acciones del Programa, se llevarán a cabo en las escuelas de nivel básico del Distrito Federal (preescolar, primaria y secundaria) programadas, siendo beneficiarios de las mismas, las y los diferentes integrantes de la comunidad educativa de nivel básico, relacionados con los centros escolares objetivo: alumnos/as, madres, padres de familia y responsables del cuidado y la crianza, maestros/as y personal administrativo, así como integrantes de diversas instituciones, asociaciones y organizaciones no gubernamentales de la Ciudad de México, afines con los objetivos.

F. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

La Secretaría de Educación a través de la Dirección de Educación Básica, convocará a la población abierta que participa de manera activa en su comunidad, para formar parte del equipo de Promotores Educativos, quienes tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Visitar las escuelas programadas para desarrollar acciones de promoción educativa, en cumplimiento a los objetivos establecidos en el programa. Los criterios definidos para la selección de las 400 escuelas a intervenir son: el alto índice de marginalidad y cuyo entorno indique altos grados de vulnerabilidad e inseguridad; así como problemáticas directamente relacionadas con la violencia y deserción escolar, tales como: adicciones, violencia familiar, embarazos tempranos, maltrato e intimidación entre escolares, baja autoestima y síntomas de depresión en niñas, niños y jóvenes, entre otras.
2. Realizar un diagnóstico situacional por escuela, basado en el instrumento diseñado para tal fin, identificando la prioridad, tipo y nivel de atención, para desarrollar un plan de trabajo en los centros escolares que le correspondan. Dicho plan de trabajo deberá derivarse en un proceso de intervención integral educativa e interdisciplinaria para cada centro educativo objetivo.
3. Generar los mecanismos necesarios para la conformación de grupos de trabajo, creando espacios permanentes de conocimiento, diálogo, intercambio, análisis, reflexión y acción con los principales actores que conforman la comunidad escolar y educativa (docentes; madres, padres de familia y responsables del cuidado y la crianza; niñas, niños y jóvenes).
4. Promover la cultura de no-violencia y buen trato entre compañeros y compañeras al interior de los centros escolares, a partir de la impartición de talleres, pláticas informativas y de sensibilización y/o conferencias, además de la organización de eventos masivos de promoción educativa a través de temas relacionados con la disminución del maltrato e intimidación entre escolares; tales como comunicación asertiva, resolución positiva de conflictos, autoestima, resiliencia y empoderamiento, nuevas formas de convivencia y buen trato y derechos de las niñas, niños y jóvenes.
5. La Secretaría de Educación a través de la Dirección de Educación Básica ofrecerá un proceso de capacitación continua y permanente de actualización sobre la no-violencia y buen trato entre compañeros y compañeras al interior de los centros escolares, dirigido a los Promotores Educativos y Promotores Educativos Coordinadores beneficiarios, con la finalidad de desarrollar e implementar modelos integrales educativos, en los niveles de atención y prevención hacia la comunidad escolar.

6. La Secretaría de Educación del Distrito Federal a través de la Dirección de Educación Básica implementará sesiones de trabajo periódicas, para intercambio de experiencias, unificación de técnicas de intervención, instrumentos de seguimiento y evaluación del modelo, con la finalidad de enriquecer, actualizar y desarrollar habilidades, actitudes y capacidades útiles para ejecutar programas, proyectos y acciones que fortalezcan en los participantes su identidad institucional y compromisos, para fortalecer la incidencia en el Acuerdo Social para la Transformación y la Calidad de la Educación en la Ciudad de México.

G. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

El interesado podrá presentar su inconformidad y/o queja ante la Contraloría de la Secretaría de Educación del Distrito Federal cuando considere que se le excluye, o algún servidor público incumple o contraviene las disposiciones de la Ley de Desarrollo Social. También a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

H. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución del Programa tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable, en apego a la normatividad aplicable.

I. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

Cada Promotor Educativo, deberá entregar un informe mensual de acuerdo con el plan de trabajo a implementarse en las escuelas asignadas, que incluirá información completa sobre las actividades realizadas y programadas, número de asistentes y participantes; así como casos individuales atendidos y/o referidos.

La Secretaría de Educación del Distrito Federal a través de la Dirección de Educación Básica, sistematizará anualmente los resultados de los informes emitidos en forma mensual por los promotores educativos y promotores educativos coordinadores, con el fin de evidenciar el cumplimiento de los objetivos planteados del Programa.

J. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

El (la) promotor/a educativo/a realizará acciones dirigidas a la participación activa, creativa y organizada de los diferentes actores que conforman la comunidad educativa, a través de la apertura de espacios periódicos de diálogo, análisis, conocimiento y reflexión, que deriven en acciones conjuntas y planeadas de incidencia en la urgente necesidad de atender y prevenir el maltrato y la violencia entre escolares, con la finalidad de hacer frente al creciente fenómeno de violencia y maltrato entre escolares de manera interdisciplinaria e interinstitucional.

K. REQUISITOS PARA FORMAR PARTE DEL EQUIPO DE PROMOTORES EDUCATIVOS Y PROMOTORES EDUCATIVOS COORDINADORES

- a) Presentar su solicitud formal para integrarse al equipo de Promotores/as Educativos/as. Se recibirán hasta 66 solicitudes al respecto.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Tener experiencia en el trabajo grupal, así como conocimiento y manejo de habilidades de formación y capacitación relacionadas con la promoción de la educación.
- d) Saber escuchar, tener empatía, liderazgo y congruencia con la filosofía, ideología y objetivos de la Secretaría de Educación del DF.
- e) Acreditar el curso de capacitación y formación, impartido por personal especializado de Dirección de Educación Básica de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, quienes evaluarán la acreditación de los solicitantes, considerando aptitudes y habilidades en el desarrollo del curso, basándose en lo descrito en los anteriores incisos c) y d).
- f) Para la selección de promotores educativos la Secretaría de Educación del Distrito Federal a través de la Dirección de Educación Básica, realizará a los solicitantes una entrevista para evaluar la capacidad y experiencia en trabajo grupal y educativo, así como, su experiencia profesional.
- g) Para ser promotores educativos coordinadores, la Secretaría de Educación del Distrito Federal a través de la Dirección de Educación Básica, seleccionará de entre los solicitantes a aquellos que en base al cumplimiento de los requisitos descritos con anterioridad, acrediten contar con el grado de estudios de las carreras afines al cumplimiento de nuestros objetivos, tales como Pedagogía, Psicología y Sociología.

L. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DEL TRABAJO REALIZADO POR LOS PROMOTORES EDUCATIVOS Y PROMOTORES EDUCATIVOS COORDINADORES

- Entrega de un informe mensual.
- Participar en las reuniones mensuales de evaluación.

M. OBLIGACIONES DE LOS PROMOTORES EDUCATIVOS Y PROMOTORES EDUCATIVOS COORDINADORES

- Participar en las actividades de integración, difusión, capacitación y evaluación que desarrolle la Dirección de Educación Básica.
- Atender de manera integral, asertiva, con actitud de diálogo y respeto las escuelas asignadas.
- Entregar de manera puntual los informes de actividades requeridos.

N. MECANISMOS DE REVOCACIÓN DE LOS PROMOTORES EDUCATIVOS Y PROMOTORES EDUCATIVOS COORDINADORES

El incumplimiento total o parcial de alguna de las obligaciones estipuladas en las presentes Reglas de Operación será considerado como Mecanismo de Revocación de los apoyos o ayudas sociales comprendidas en el presente documento.

O. APOYOS ECONÓMICOS PARA LOS PROMOTORES EDUCATIVOS Y PROMOTORES EDUCATIVOS COORDINADORES

No. de personas	Figura por figura	Monto mensual anual (9 meses)	Total
18	Promotor Educativo	\$7,700.00	\$1,247,400.00
4	Promotor Educativo Coordinador	\$12,000.00	\$432,000.00
Total	22		\$1,679,400.00

P. SESIONES

Se entenderá por sesión a los espacios de análisis, intercambio y reflexión en torno a la impartición, conocimiento y ejercicio de herramientas y habilidades relacionadas con el mejoramiento de la calidad educativa, facilitados por las y los promotores educativos del presente Programa de la Dirección de Educación Básica de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

TRANSITORIO

UNICO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia.
(Firma)



**Instituto de Educación
Media Superior**

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS DEL SISTEMA DE BACHILLERATO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL ⁽¹⁾

El 27 de enero de 2004 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto de la Ley que establece el derecho a contar con una beca para los jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal, la cual fue aprobada por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

La implementación de la Ley de Becas se realizó a partir de la publicación de su Reglamento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 12 de mayo de 2006, en el cual se definieron los criterios, así como otras disposiciones que deberían cumplir los candidatos a recibir el apoyo económico conforme a la Ley citada. Este Reglamento está orientado para el caso de los jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudian en los planteles de Educación Media Superior del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal.

I. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal (IEMS), Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, sectorizado a la Secretaría de Educación.

II. OBJETIVO Y ALCANCES

Otorgar el apoyo económico a todo aquel estudiante inscrito en el Sistema de Bachillerato del Gobierno del DF, que consiste en una beca equivalente a medio salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal; con el propósito de disminuir la deserción escolar, atenuar la situación económica del estudiantado, incentivar el desempeño académico que le permita continuar con sus estudios y realizar las diversas actividades académicas para concluir satisfactoriamente el ciclo bachillerato en tres años, de conformidad con la normatividad vigente establecida por el Sistema.

III. METAS FÍSICAS

Otorgar 65,693 becas durante el ejercicio fiscal 2009.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para el ejercicio fiscal 2009 se tiene un presupuesto anual autorizado por \$54'000,000.00 asignado en la partida 4104 "Becas" del Resultado 21 denominado "La Ciudad de México incide en el mejoramiento de la Educación Media Superior y Superior fortaleciendo el derecho a la Educación", Sub-resultado 01 "La Cobertura y Permanencia en la Educación Media Superior aumenta", Actividad Institucional 02 "Programa de Becas a Estudiantes del Nivel Medio Superior". Para el presente ejercicio, el monto mensual de la beca será equivalente a \$822.00 (Ochocientos veintidós pesos 00/100 MN).

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO PARA RECIBIR LA BECA

Son elegibles para recibir el apoyo económico establecido en la Ley y su Reglamento, todos los estudiantes inscritos en los planteles del Sistema del segundo y hasta el sexto semestre de bachillerato conforme al Artículo 30 de las Reglas Generales de Inscripción y Re-inscripción del SBGDF, que tramiten solicitud de beca, para lo cual será necesario que cumplan con los requisitos que establecen los ordenamientos citados, así como aquellos que el Instituto de a conocer en las convocatorias que para tal fin emita en la apertura y/o inicio de cada semestre escolar, los cuales son:

1. Estar re-inscrito en cualquiera de los planteles del Sistema en el semestre que solicitará la incorporación al padrón.
2. Ser alumno regular al término del semestre inmediato anterior del semestre en que se realiza el trámite de solicitud de beca de acuerdo con planes y programas de estudio, es decir, estar en el Listado de Estudiantes considerados como Alumnos Regulares. Este listado es elaborado con la información de la base de datos de estudiantes reinscritos remitida por cada plantel y con fundamento en el artículo 30 de las Reglas Generales de Inscripción y Reinscripción del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, que a la letra dice: "Artículo 30.- Se considera como alumno regular al estudiante que puede terminar su bachillerato en 3 años cumpliendo cualquiera de las siguientes condiciones:
 - a. Estar reinscrito en el segundo semestre o posteriores de los 6 del Plan de Estudios y haber cubierto todas las asignaturas del Plan de Estudios, en cada uno de los semestres cursados.
 - b. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el segundo semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo cinco asignaturas.
 - c. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el tercer semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo diez asignaturas.
 - d. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el cuarto semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo quince asignaturas.
 - e. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el quinto semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo veintiún asignaturas.
 - f. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el sexto semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo treinta asignaturas.

En ningún caso el estudiante puede contar con más de dos asignaturas no cubiertas del semestre inmediato anterior. El estudiante que haya tramitado receso escolar podrá ser consi-

derado como alumno regular después de un semestre de concluido y cumpliendo con los criterios académicos y administrativos.”

3. Acreditar con comprobante de domicilio que radica en el Distrito Federal.
4. No contar con apoyo económico de otras instituciones públicas o privadas.
5. Firmar una carta bajo protesta de decir verdad de que los datos proporcionados son fidedignos.
6. Cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en las presentes Reglas y con lo que el Instituto establezca en la Convocatoria a los Estudiantes del Sistema de Bachillerato del GDF, para la incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca de cada semestre.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Definiciones

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

Alumno Regular: El estudiante que cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas Generales de Inscripción y Re-inscripción del SBGDF;

Banco: Institución financiera que prestará el servicio de dispersión de becas;

Beca: El apoyo económico que establece la Ley;

Becario: Todo estudiante incorporado al Padrón de Beneficiarios de la beca; por haber cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento;

Calendario Escolar: Documento emitido por el Instituto y autorizado por su Consejo de Gobierno, en el que se establece por Ciclo Escolar, las fechas de las actividades académicas y administrativas necesarias para el funcionamiento de los planteles del Sistema;

Ciclo Escolar: Periodo de un año dividido en dos semestres, el “A” y el “B” y cuya duración se establece para cada uno en el calendario escolar correspondiente;

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada;

Convocatoria: Convocatoria para la Incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca;

Cuenta Bancaria: Instrumento bancario a favor del becario, en el que se depositará mensualmente la beca;

DA: Dirección Administrativa del Instituto;

DG: Dirección General del Instituto;

DT: Dirección Técnica del Instituto;

Estudiante: La persona que se encuentra inscrita o reinscrita en alguno de los planteles del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal;

Expediente del Becario: Conjunto de documentos en resguardo del plantel que respaldan el cumplimiento de los requisitos de incorporación al Padrón de beneficiarios de la beca;

Expediente Estudiante: Conjunto de documentos en resguardo del plantel que respaldan el cumplimiento de los requisitos de ingreso, permanencia y, en su caso, egreso del estudiante del Sistema;

Instituto: El Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal;

Ley: La Ley que establece el derecho a contar con una beca para los jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal;

Padrón: El Padrón de beneficiarios de la beca;

Recibo de pago: Al recibo para el trámite de depósito de la beca, formato que debe firmar el estudiante y/o padre o tutor;

Reglamento: El Reglamento de la Ley que establece el derecho a contar con una beca para los jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior del Gobierno del Distrito Federal;

SCP: Subdirección de Coordinación de planteles –Autoridad académico administrativa responsable de cada uno de los 17 planteles;

SEAE: Subdirección de Estadística y Administración Escolar;

Secretaría: La Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal;

SIIE: Sistema Integral de Información Educativo;

SBGDF: El Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal;

SRF: Subdirección de Recursos Financieros del Instituto.

Integración del Padrón de Beneficiarios de la Beca

1. La DT enviará a los Subdirectores de Coordinación de Planteles (SCP), con una anticipación de 2 días hábiles al inicio de cada periodo de reinscripción establecido en el Calendario Escolar, la Convocatoria para la incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca.
2. Cada SCP remitirá al área de Sistemas de la Dirección General, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la conclusión del periodo de reinscripciones establecido en el Calendario Escolar, la base de datos correspondientes a los estudiantes reinscritos en el semestre que les corresponda.

3. La DT emitirá por plantel, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del periodo de reinscripciones señalado en el Calendario Escolar, el Listado de los estudiantes considerados como Alumnos Regulares de cada semestre escolar y lo publicará vía electrónica en el Módulo de Becas del SIE, a fin de que sea consultado y revisado por cada SCP.
4. Bajo la responsabilidad de los SCP, una vez revisado los listados, éstos se imprimirán y se colocarán en un lugar visible y de fácil acceso dentro del plantel, para consulta de los estudiantes.

Ventanillas de atención y recepción de solicitudes

Para tramitar su incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca, el estudiante deberá cumplir con la entrega en la ventanilla de Servicios Escolares del plantel y durante el periodo establecido en la Convocatoria, con la siguiente documentación:

- Presentar credencial escolar o identificación oficial.
- Entregar debidamente requisitada y firmada la "Solicitud de Incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca".
- Fotocopia de comprobante de reinscripción al semestre que inicia.
- Original y fotocopia de su comprobante de domicilio (predial, recibo de agua, teléfono -que no sea celular- o cualquier otro comprobante de domicilio oficial), con fecha de vencimiento no mayor a 60 días naturales a la fecha del trámite. El original de cualquiera de estos documentos se devolverá una vez cotejado.
- Firmar una carta bajo protesta de decir verdad que la información que proporciona es fidedigna anifiesto de veracidad).
- Manifiestar bajo protesta de decir verdad que no cuenta con algún apoyo económico de cualquier institución pública o privada.
- En el caso de que los estudiantes sean menores de edad, el padre o la madre presentarán original y copia de una identificación oficial (credencial de elector, cartilla, cédula profesional o pasaporte) o acta de nacimiento. En caso de tener tutor, adicionalmente se entregará, en original y fotocopia, el documento legal que acredite al mismo como tal. El original de cualquiera de estos documentos, se devolverá una vez que sean cotejados

Asimismo, deberán atender a las siguientes recomendaciones:

- Sólo podrán tramitar la solicitud los estudiantes que presenten la documentación completa y en las fechas establecidas en la convocatoria.
- El trámite para la incorporación al padrón será personal. Si el estudiante es menor de edad, deberá presentarse acompañado por cualquiera de sus padres o su tutor.
- En caso de que el estudiante se encuentre impedido para realizar el trámite correspondiente, cualquiera de sus padres o su tutor podrá realizarlo, previa justificación por escrito y rubricada de Visto Bueno por el SCP.

Análisis de documentación, resultados y envío de notificaciones a estudiantes incorporados al Padrón de Beneficiarios

1. Cada plantel integrará, emitirá y autorizará su Padrón de Beneficiarios, para lo cual cada SCP se responsabilizará de supervisar el proceso, verificando que la documentación esté

completa y que la solicitud de incorporación al padrón esté debidamente requisitada y firmada.

2. Se abrirá un expediente por estudiante, que contenga la documentación soporte concerniente a su incorporación semestral al Padrón de Beneficiarios de la Beca, archivo que quedará en resguardo del plantel.
3. Dentro de los 10 días hábiles posteriores al término del periodo establecido en la Convocatoria para la recepción de las solicitudes, cada Subdirección de Coordinación de planteles imprimirá del Módulo de Becas del SIIE el Padrón de Beneficiarios de la beca, debiendo remitirlo mediante oficio a la DT, debidamente firmado y rubricado en todas sus hojas.
4. El Titular de la DT será el encargado de dar el Visto Bueno al Padrón de Beneficiarios, verificando con antelación que éste coincida con los registros del Módulo de Becas del SIIE.
5. La DT podrá revocar la autorización de incorporación al Padrón de Beneficiarios, cuando detecte el incumplimiento de la Ley, del Reglamento o de las Reglas Generales de Inscripción y Reinscripción y/o la integración de la documentación requerida para tal fin.
6. Durante los primeros 5 días hábiles del segundo mes del semestre escolar, cada SCP notificará por escrito a los estudiantes su incorporación al Padrón de beneficiarios de la beca. El comunicado deberá contener la siguiente leyenda: "La beca es de carácter público, no es patrocinada ni promovida por partido político alguno y sus recursos provienen de las contribuciones que pagan todos los contribuyentes".

De las causas de rechazo para la incorporación al Padrón

1. No cumplir con los requisitos establecidos.
2. Cuando se detecte que la información o documentación sea falsa.

Ejecución del Programa, apertura de cuentas bancarias y depósito de Beca

1. La DT entregará a la DA y a la SRF, las bases de datos relacionadas con el Padrón de Beneficiarios de la Beca autorizado, a efecto de tramitar ante la institución financiera asignada la apertura de cuentas bancarias, vía medios electrónicos. Este será el único medio por el cual los becarios reciban el apoyo económico.
2. La SRF informará las fechas, lugar y horario en el cual los estudiantes y/o padres o tutores deberán presentarse para que les sea entregado tarjeta electrónica, contrato y número de identificación personal (NIP), para lo cual deberán entregar fotocopia de la credencial de elector o, si es menor de edad, de la credencial de la escuela; así como fotocopia del comprobante de domicilio; deberá presentar los originales para su cotejo. Una vez realizado el trámite, proporcionará una fotocopia del contrato de apertura en el área de Servicios Escolares, el cual será integrado al expediente del becario.

3. Los trámites anteriores son totalmente gratuitos, no tienen ningún tipo de condicionamiento, salvo cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento, así como con la normatividad citada.
4. Para hacer efectivo la entrega del apoyo económico, será necesario que el estudiante firme y entregue el "recibo de pago mensual", dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, en caso de que sea menor de edad, también deberá firmar el padre o tutor. Este trámite se realizará en el área de Servicios Escolares del plantel.
5. Una vez transcurrido el plazo que el estudiante tiene para firmar y entregar el "recibo de pago mensual", el SCP deberá remitir a la DT, dentro de los 3 días hábiles del mes, los recibos de pago mensual; información que permitirá a la DT elaborar orden de pago, para solicitar a la DA el importe total de las becas, con lo cual se garantiza el depósito del apoyo económico en el periodo correspondiente.
6. Posterior a la recepción de los recibos, el Titular de la DT enviará la orden de pago, debidamente requisitada y firmada a la DA, dentro de los primeros 15 días hábiles de cada mes, acompañada del reporte consolidado del número de becas e importe de recursos por plantel, el cual registrará el importe total de recursos necesarios para el otorgamiento de las becas.
7. La SRF adscrita a la DA, elaborará y tramitará ante la Secretaría de Finanzas del DF Cuenta por Liquidar Certificada, solicitando los recursos presupuestales para garantizar el otorgamiento de las becas del mes que corresponda.
8. Una vez que el Instituto cuente con los recursos financieros, la SRF gestionará ante el banco, vía medios electrónicos, el depósito de las becas durante los dos últimos días hábiles de cada mes. La beca se depositará mensualmente en una cuenta bancaria a favor del becario.
9. La SRF no gestionará ningún depósito de la beca que no tenga como soporte documental el recibo de trámite de pago de la beca, debidamente firmado por el estudiante y/o su padre o tutor.

Son causas de baja del Padrón

1. Cuando el becario por voluntad propia renuncie a la beca.
2. Cuando el estudiante deje de ser alumno regular.
3. Cuando se constate que el becario cuenta con el apoyo económico de otra institución pública o privada.
4. Cuando se detecte que la información o documentación entregada sea falsa.

De la transparencia, confidencialidad de los datos personales y sanciones

1. Queda prohibido utilizar la asignación de la beca con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en la Ley y el Reglamento. Quien haga uso

indebido de los recursos asignados a garantizar el derecho a la beca será sancionado de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

2. La persona que proporcione información falsa o no cumpla con los requisitos para solicitar el apoyo económico, o para conservarlo pagará una multa equivalente a los 50 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal.
3. Ningún servidor público podrá condicionar la asignación de la beca a la participación del becario en actividades político electorales o a cambio de algún tipo de aportación económica.
4. La Información estadística de becas con excepción del Padrón de Beneficiarios, será publicada y actualizada de forma sistemática en la página electrónica del Instituto, para consulta de la población cuando ésta así lo requiera.
5. El Instituto actualizará permanentemente los archivos del padrón y los utilizarán exclusivamente para los fines legales y legítimos de la beca, éstos no podrán ser difundidos, salvo por mandato de alguna autoridad judicial competente, ni comercializarlos, de conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD

Las personas interesadas podrán presentar por escrito sus inconformidades, quejas o denuncias, con respecto a la ejecución del Programa y la aplicación de estas Reglas. Por lo que se refiere a las inconformidades, éstas se deberán presentar ante el Instituto de Educación Media Superior, y por lo que hace a las quejas ante la Contraloría Interna del propio Instituto, o bien ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Es obligación de los Servidores Públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable.

Mecanismos de exigibilidad

Los reportes de los interesados se presentarán por escrito ante la Subdirección de Coordinación del plantel en el que está inscrito el estudiante, dicha Subdirección informará a la Dirección Técnica, de tal forma que ésta otorgue el Visto Bueno (Vo. Bo.) a la resolución que estará sustentada en la Ley, Reglamento de Ley, así como en los presentes lineamientos.

En caso necesario y de conformidad con lo señalado en el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la persona que se considere indebidamente excluida de este Programa Social podrá presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL).

VIII. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

La evaluación de los resultados de la ejecución del Programa considerará los siguientes indicadores:

Nombre del indicador	Fórmula del indicador	Unidad de medida
Índice de Cumplimiento de Becas	$\frac{\text{Número de becas depositadas en el periodo}}{\text{Número de becas del Padrón autorizado}}$	Porcentaje
Índice de Eficiencia en el Depósito de Becas	$\frac{\text{Número de días transcurridos para el depósito}}{\text{Dos días}}$	Porcentaje
Estudiantes Regulares Becados	$\frac{\text{ERB} = \text{Estudiantes Becados}}{\text{Estudiantes Regulares}}$	Porcentaje
Cobertura de Beca	$\frac{\text{CB} = \text{Estudiantes Becados}}{\text{Estudiantes Re-inscritos}}$	Porcentaje
Distribución de Becarios por Edad	$\frac{\text{DBE intervalo de edad} = \text{Estudiantes intervalo de edad}}{\text{Estudiantes becados}}$	Porcentaje
Distribución de Becarios por Género	$\frac{\text{Mujeres} = \text{Mujeres Becadas}}{\text{Estudiantes Becados}}$	Porcentaje

IX. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

A través del Consejo General Interno del Instituto se incluirán las opiniones y recomendaciones referentes al programa de becas, propuestas por la comunidad académica, estudiantil y administrativa.

X. LA ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

Se establecen mecanismos de colaboración y coordinación, para fortalecer la correcta instrumentación del Programa de Estímulos del Bachillerato Universal (PREBU) Prepa-Sí, así como el Programa de Becas del IEMS, mediante el intercambio y validación de información de los estudiantes de nivel medio superior inscritos en los 17 planteles que integran el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, en los planteles del "Instituto", como en el PREBU. Dicho intercambio tiene la finalidad de agilizar y asegurar la entrega de los estímulos que ofrece la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior a cada uno de los estudiantes que cumplan con los requisitos y que no estén incorporados en el Padrón, lo que evitará la duplicidad del apoyo económico.

Conforme a lo señalado en los requisitos de Ley y Reglamento de la Ley que establece el derecho a contar con una beca para los jóvenes residentes en el D.F. que estudian en el SBGDF, los estudiantes que soliciten su incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca, no pueden contar con apoyo de otras Instituciones Públicas o Privadas; por lo anterior, se entenderá que todo estudiante que realice el trámite de Solicitud de Incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca del SBGDF, renuncia al Programa de Estímulos del Bachillerato Universal (Prepa-Sí).

TRANSITORIOS

Único. Publíquese los presentes Lineamientos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. En México Distrito Federal a 22 de enero de 2009. (Firma)

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.



Fideicomiso Público Educación Garantizada

PROGRAMA DE ESTÍMULOS PARA EL BACHILLERATO UNIVERSAL, 2008-2009 *PREPA SÍ* ⁽¹⁾

A. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Fideicomiso Público denominado "Educación Garantizada".

B. OBJETIVOS Y ALCANCES

Operar un sistema de estímulos económicos para asegurar que todos los jóvenes y demás estudiantes que cursan el Bachillerato en Instituciones Públicas, ubicadas en la Ciudad de México, en cualquiera de sus modalidades, así como los beneficiarios del programa que hayan egresado del bachillerato y se encuentren inscritos en instituciones de educación superior públicas del Distrito Federal, puedan hacerlo con éxito, y no lo tengan que abandonar por falta de recursos económicos.

C. METAS FÍSICAS

Beneficiar a alrededor de 210,000 estudiantes que cursan su bachillerato en instituciones públicas del Distrito Federal, durante el ciclo escolar 2008-2009, así como 15,000 beneficiarios del programa egresados de bachillerato que se encuentren cursando nivel licenciatura en alguna institución de educación superior pública en el Distrito Federal.

D. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Partida presupuestal destinada a la entrega de:

- 210,000 estímulos económicos, equivalentes cada uno a \$575.00 M.N. mensuales en promedio según la estructura de las calificaciones, durante diez meses, así como a 15,000 beneficiarios del programa egresados de bachillerato que se encuentren cursando nivel licenciatura en alguna institución de educación superior pública en el Distrito Federal.
- Reconocimientos especiales para estudiantes destacados en conocimientos de tecnología e idiomas.
- Recursos destinados a la estructura organizacional necesaria para operar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación del Programa.

E. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

I. Requisitos de ingreso alumnos de bachillerato

- I.1 Presentar historial académico reciente o copia del certificado de secundaria, para alumnos de primer ingreso al bachillerato.
- I.2 Presentar comprobante de inscripción o tira de materias que lo acredite como alumno en una institución pública de educación media superior, localizada en el Distrito Federal.
- I.3 Demostrar ser residente del Distrito Federal.
- I.4 No contar con otra beca o apoyo económico por concepto de estudios de nivel medio superior.
- I.5 Participar en actividades en comunidad, equivalentes a dos horas a la semana durante la vigencia del estímulo, preferentemente en las colonias donde residan.

II. De permanencia y vigencia

- II.1 Continuar inscritos como alumnos en una institución pública de educación media superior, localizada en el Distrito Federal.
- II.2 Continuar residiendo en el Distrito Federal.
- II.3 Haber participado satisfactoriamente en actividades en comunidad.
- II.4 No tener otro apoyo económico o beca por concepto de estudios de nivel medio superior.
- II.5 No permanecer más de tres años escolares en el bachillerato.

III. Requisitos de ingreso universitario Prepa Si

- III.1 Presentar historial académico reciente o copia fotostática del certificado de bachillerato.
- III.2 Presentar comprobante de inscripción o tira de materias que lo acredite como alumno en una institución pública de educación superior que se encuentre localizada en el Distrito Federal.
- III.3 Presentar comprobante de residencia en el Distrito Federal.
- III.4 No contar con otra beca o apoyo económico por concepto de educación superior.
- III.5 Participar en actividades en comunidad, equivalentes a dos horas a la semana preferentemente en la colonia donde residan durante la vigencia del estímulo.
- III.6 Presentar comprobante de haber estado inscrito en el programa PREPA SI en el año escolar próximo anterior.

F. ESTÍMULOS

El monto del estímulo económico dependerá del desempeño escolar del estudiante, de acuerdo con la siguiente tabla:

Promedio	Monto estímulo mensual	Monto estímulo anual
6.0-7.5	\$500.00	\$5,000.00
7.6-9.0	\$600.00	\$6,000.00
9.1-10	\$700.00	\$7,000.00

El estímulo se otorgará durante el ciclo escolar con duración de 10 meses, y por un tiempo máximo de tres años.

G. BENEFICIOS ADICIONALES

El Programa ofrecerá los siguientes beneficios adicionales a los participantes:

1. Reconocimiento de conclusión del bachillerato, dirigido a los estudiantes del programa que concluyan satisfactoriamente sus estudios de educación media superior, equivalente a \$1000.00 MN, acreditable por año dentro del Programa, *Prepa Sí*, el cual será acumulativo y se entregará al acreedor al finalizar sus estudios.
2. Para mejorar su competitividad, se les reconocerá al final de sus estudios con un incentivo económico equivalente a \$1,000.00 por año, en función de sus conocimientos de tecnologías e idiomas.
3. Descuentos en algunos servicios que ofrece el Gobierno del Distrito Federal y en el acceso a eventos oficiales realizados en la Ciudad.
4. Se otorgará un seguro por muerte accidental a los beneficiarios que designen los alumnos.
5. Se otorgará un seguro de accidentes personales escolares Va Seguro.

H. REGISTRO Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Los aspirantes podrán registrarse en la página web del Programa *Prepa Sí* www.prepasi.df.gob.mx o en el sitio del Gobierno del Distrito Federal, www.df.gob.mx

I. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La lista de beneficiarios del Programa *Prepa Sí*, se dará a conocer en la página web del Programa y en la página web del Gobierno del Distrito Federal.

J. FORMA DE ENTREGA

Los estímulos económicos serán depositados a mes vencido, mediante una tarjeta electrónica de débito bancaria, la cual se entregará en los lugares que designe la Coordinación del Programa *Prepa Sí*, previa notificación a los interesados.

K. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Procedimiento de queja

Procede la queja ciudadana, en contra de los actos de los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones, incurran en faltas de probidad. (Art. 47 fracciones I, II y V de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos LFRSP).

La interposición de la queja se debe presentar ante la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación del Distrito Federal por escrito o de manera verbal, (Art. 49 y 60 de la LFRSP; 113 fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal). Tratándose de queja verbal, se levantará un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho. Admitida la queja, se da inicio a un procedimiento administrativo, que seguido en forma de juicio tendrá una resolución, la cual puede ser sancionadora para el servidor público que incurrió en la responsabilidad.

L. PARTICIPACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Se buscará la concreción de convenios con las instituciones públicas que ofrecen educación media superior en el Distrito Federal, a fin de establecer una relación estrecha para fortalecer la calidad de la educación y mantener actualizada la información sobre el desempeño académico de los estudiantes, así como actualizar permanentemente el Padrón de Beneficiarios del Programa, entre otras acciones.

M. SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA

El Gobierno del Distrito Federal a través del Fideicomiso Público "Educación Garantizada" y el Consejo del Programa *Prepa Sí*, se encargará de vigilar sus avances y se conducirán con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y serán aplicables durante el ciclo escolar 2008-2009. México, Distrito Federal a cinco de noviembre de dos mil ocho. (firma)

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 459 de fecha 07 de noviembre de 2008.



**SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO**

Secretaría

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURO DE DESEMPLEO ⁽¹⁾

I. ANTECEDENTES

En su Primer Informe de Gobierno ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, anunció la instrumentación del “Seguro de Desempleo” en el ámbito local del Distrito Federal, para instituirlo como un programa de gobierno, en tanto se promueve la iniciativa para convertirlo en una Ley a favor de los desempleados residentes en la Ciudad.

El 28 de agosto de 2008 la Asamblea Legislativa del Distrito Federal aprobó la Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal, la cual se publicó el 8 de octubre del mismo año en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Estas acciones del Gobierno del Distrito Federal forman parte de la estrategia del Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal 2007-2012, cuyo compromiso es expandir los derechos sociales y una nueva política laboral democrática que revalorice el trabajo y los derechos que nacen de él para lograr una Ciudad con equidad y justicia social. Enfocando su quehacer de acuerdo con la perspectiva de equidad de género de tal forma que oriente el conjunto de su actividad.

II. JUSTIFICACIÓN

El trabajo es el fundamento social y base del bienestar de la población de un país. Solamente pueden alcanzarse niveles de desarrollo y de prosperidad en los hogares, cuando existe un número suficiente de empleos estables, decentes, bien remunerados y protegidos por la Ley.

Dentro de las bases de la seguridad social integral de protección a los trabajadores que establecieron nuestras leyes emanadas del Constituyente de 1917, en lo general, éstas conservan todavía el sentido tutelar de justicia social y de protección al trabajador, acordes en la comunidad internacional, con diversos tratados, convenios o declaraciones que sobre la preservación y fomento del empleo existen y que obligan al Estado Mexicano a observarlos y cumplirlos, por haber sido suscritos y ratificados.

La Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948, estableció en sus artículos 22 y 25 el derecho de toda persona a la seguridad y a un nivel de vida adecuado que asegure, a él y a su familia, la salud y el bienestar, la alimentación, el vestido, la vivienda y la asistencia médica y servicios sociales necesarios. Asimismo, fijó considerar los Seguros de Desempleo,

enfermedad e invalidez y otros casos en los que ocurre la pérdida de medios de subsistencia; además la protección a la maternidad y a la infancia.

Por su parte, el Preámbulo de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo (texto de 1919, modificado en 1946), establece que una paz universal y permanente no puede fundarse sino sobre la base de la justicia social. De 1925 a 1934 la Organización Internacional del Trabajo (OIT), adoptó varios convenios y recomendaciones para reglamentar e instituir las indemnizaciones por accidentes de trabajo, el seguro por enfermedad, las pensiones y el Seguro de Desempleo, destacando en esta materia el Convenio sobre el Desempleo, acordado en Ginebra el 4 de diciembre de 1934, después de haber decidido adoptar diversas proposiciones relativas al seguro de desempleo y a las diversas formas de asistencia a los desempleados.

Posteriormente en un documento publicado en 1991 denominado "Administración de la seguridad social", la OIT definió la seguridad social como la protección que la sociedad proporciona a sus miembros, mediante una serie de medidas públicas, contra las privaciones económicas y sociales que, de no ser así, ocasionarían la desaparición o una fuerte reducción de los ingresos por causa de enfermedad, maternidad, accidente de trabajo, o enfermedad laboral, desempleo, invalidez, vejez y muerte; y también la protección en forma de asistencia médica y de ayuda a las familias con hijos.

En el caso de nuestro país, la Constitución Federal en sus diversos artículos 5, 25, 26 y 123, entre otros, establecen la libertad de trabajo, la obligación del Estado de fomentar el empleo y la justa distribución de la riqueza, el derecho al empleo y los derechos del trabajo, que reglamentan diversas leyes, como la Ley Federal del Trabajo, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Ley General de Sociedades Cooperativas.

En lo conducente el artículo 123 Constitucional dispone que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que para el efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley. Por su parte, el artículo 3° de la Ley Federal del Trabajo establece que "El Trabajo es un derecho y un deber sociales. No es artículo de comercio, exige respeto para las libertades y dignidad de quien lo presta, y debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso para el trabajador y su familia".

Por ello, un "Seguro de Desempleo", de carácter tutelar, universal y solidario, bajo la responsabilidad del Estado, debe convertirse en un derecho de todas y todos los mexicanos que se queden sin ocupación, como un sistema de protección ante la contingencia de la pérdida del empleo, cuando sin culpa del trabajador, puede llevarlo a la destrucción personal y la de su familia, trascendiendo a la sociedad; este derecho, permitiría la seguridad jurídica de recibir un apoyo en virtud de un derecho establecido para mantener un nivel básico de vida socialmente aceptable, que permita al beneficiario reinsertarse en el mercado de trabajo, bajo un esquema de solidaridad social entre gobernantes y gobernados.

Esta decisión del Gobierno del Distrito Federal se justifica en la existencia de un problema social y en la necesidad de resolverlo, con base en las atribuciones que al Jefe de Gobierno del Distrito Federal le corresponden a fin de garantizar a los habitantes de la Ciudad un trabajo digno y socialmente útil, ya sea a través de políticas públicas activas que promuevan la crea-

ción de empleos y la organización social para el trabajo o por medio de políticas públicas pasivas como la creación de un Seguro de Desempleo.

III. MARCO JURÍDICO

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 5°, 25, 27 fracción XX, 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso a) y f), y, 123 párrafo primero;
- B. Declaración Universal de Derechos Humanos, Preámbulo y artículos 22 y 25, así como los Convenios y Recomendaciones de la OIT;
- C. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículos 8° fracción II, 12 fracciones IV, VI, VIII y XIV, XV, 16, 22, 52, 67, fracción II, III, 87, 90, 92 y 115 fracciones I, II y III;
- D. Ley Federal del Trabajo, artículos 1°, 2, 3, 4, 5 y demás aplicables;
- E. Ley General de Sociedades Cooperativas, artículos 1, 2, 90, 91, 92 y 93;
- F. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 1°, 2°, 5°, 12, 14, 15 fracción XVIII, 16 fracción IV y 23 ter.;
- G. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 7 frac. XVII;
- H. Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, artículos 1°, 2, 3, 4 y 5;
- I. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1°, 2 fracción II y XX, 5, 7, 11 y 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal;
- J. Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal (2007 –2012); eje 4. Economía competitiva e incluyente; eje 2, Equidad;
- K. Programa Especial de Empleo y Fomento Cooperativo de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo; y
- L. Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal.

IV. OBJETIVOS

Objetivo general

Otorgar una protección básica a las y los trabajadores asalariados que hayan perdido su empleo, incluyendo a grupos vulnerables y discriminados, y al mismo tiempo, crear las condiciones para su incorporación al mercado laboral y al goce del derecho constitucional al trabajo. Es el Seguro de Desempleo un derecho de los trabajadores y trabajadoras donde se respeta, protege, promueve y garantiza, bajo el principio de igualdad y no discriminación, el derecho al trabajo y los derechos laborales de quienes habitan y transitan en el Distrito Federal.

Objetivos específicos

- A. Apoyar a todos aquellos desempleados y desempleadas, incluyendo a grupos vulnerables y discriminados, residentes en el Distrito Federal que por su relación laboral estuvieron inscritos en alguna de las instituciones de seguridad social.
- B. Estimular la generación de empleos en el sector formal de la economía para contribuir a reducir la informalidad y el trabajo precario en la Ciudad de México.
- C. Impulsar la capacitación de los desempleados y desempleadas para desarrollar nuevas habilidades que les permitan fortalecer su potencial laboral y orientarlos hacia la organización social del trabajo.

V. CARACTERÍSTICAS DEL SEGURO DE DESEMPLEO

- A. Es un sistema de protección social que se traduce en un beneficio económico mensual equivalente a 30 días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal, entre otras acciones.
- B. Se entregará al beneficiario por un periodo de seis meses, siempre y cuando el beneficiario cumpla con las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación.
- C. Sólo se podrá acceder a este beneficio una vez cada dos años y deberá estar plenamente justificado.
- D. Es personal e intransferible.
- E. Será entregado a través de una tarjeta de débito u otro mecanismo que el Gobierno considere conveniente conforme a la ley.

VI. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

1) Población objetivo

Trabajadoras y trabajadores desempleados habitantes del Distrito Federal, mayores de 18 años, incluyendo a grupos vulnerables y discriminados.

Requisitos:

- A. Haber laborado previamente a la pérdida del empleo, para una persona moral o física con domicilio fiscal en la Ciudad de México, al menos durante seis meses;
- B. Haber perdido su empleo a partir del 1º de enero de 2006, por causas ajenas a su voluntad;
- C. No percibir ingresos económicos por concepto de jubilación, pensión, subsidio o relación laboral diversa, y
- D. Ser demandante activo de empleo.

2) Documentación requerida

Original y copia de:

- A. Acta de nacimiento;
- B. Identificación oficial vigente con fotografía;
- C. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- D. Comprobante de domicilio actual en el Distrito Federal, y
- E. Baja expedida por una institución de seguridad social u otro documento que acredite fehacientemente la pérdida del empleo.

3) Del acceso al Programa

- A. Acudir personalmente a las oficinas y módulos señalados en las presentes Reglas.
- B. Suscribir Carta compromiso donde se especifican las obligaciones que adquiere el beneficiario.
- C. Integrar y entregar de manera personal y directa la solicitud, carta compromiso y documentación requerida.

4) Procedimiento de instrumentación

- A. La ejecución y aplicación de las presentes Reglas estarán a cargo de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- B. La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo dará respuesta a la solicitud presentada, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la recepción de la misma.
- C. La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo publicará en su página Web (www.styfe.df.gob.mx) la lista de las personas aceptadas en el Programa, salvaguardando las previsiones que en estos casos prevé la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Distrito Federal.
- D. La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, instalará un Comité Calificador de solicitudes en cada oficina receptora.
- E. La Secretaría de Desarrollo Social, a través de LOCATEL, abrirá una línea telefónica de información y orientación sobre el Programa de Seguro de Desempleo.
- F. La supervisión y vigilancia del Programa de Seguro de Desempleo, estará a cargo de un Comité Técnico que estará integrado por las Dependencias involucradas en el desarrollo del mismo.

VII. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

- A. Proporcionar a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la información y documentación que se le solicite, así como presentarse en las oficinas cuando se le requiera.
- B. Comunicar los cambios de domicilio. C. Buscar un nuevo empleo y asistir a las entrevistas con las empresas que están ofreciendo empleos.
- D. Asistir, cuando corresponda a su perfil y necesidades, a las jornadas de Capacitación y Formación que sean convocadas.
- E. Aceptar los controles, registros y supervisiones por la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- F. Renunciar por escrito al Seguro de Desempleo, si consigue un empleo antes de los seis meses y/u obtuvo cualquier otro beneficio de los programas operados por el Gobierno del Distrito Federal, dentro de los cinco (5) días hábiles después de haberle ocurrido lo anterior, a fin de que opere la suspensión inmediata del pago del Seguro.
- G. Declarar en la Carta Compromiso, bajo protesta de decir verdad, que se encuentra des-
empleado o desempleada.
- H. Aceptar que a los seis meses la Carta Compromiso dejará de surtir efecto y la transferencia mensual cesará automáticamente. Bajo ninguna circunstancia habrá prórroga o excepciones.

- l.* Manifestar bajo protesta de decir verdad que los datos presentados en la documentación y la información proporcionada, son fidedignos, por lo que en el caso de incurrir en alguna omisión o falsedad estará apercibido de las consecuencias legales que se deriven.

VIII. INDICADORES

Indicador de cobertura = Beneficiarios Seguro Desempleo / Desempleados abiertos en el DF

Indicador de cobertura de género = Beneficiarias (mujeres) Seguro Desempleo / Total de beneficiarios

Indicador de cobertura de adultos mayores = Beneficiarios mayores de 55 años / Total de beneficiarios

Indicador de gestión = Presupuesto ejercido / presupuesto total

El costo de operación de este Programa para el ejercicio 2009 asciende a 21.4 millones de pesos.

Cifra susceptible de modificación.

IX. CALENDARIO DEL GASTO

R	SR	AI	PY	OR	TR	FF	PTDA	DI	DG	TOTALES
35	01	03	00	0	1	01	4105	1	29	500,000,000.00
ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN
59,326,211.00		61,039,898.00		63,781,487.00		62,808,970.00		62,198,985.00		64,649,989.00
JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC
65,839,815.00		60,354,645.00		0.00		0.00		0.00		0.00

Información susceptible de modificación.

X. DISPOSICIONES GENERALES

a. Verificación de datos

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo se reserva la facultad de verificar la información proporcionada por el beneficiario, con el apercibimiento de que quién incurra en falsedad de declaraciones y obtenga un uso abusivo del Seguro, se le cancelará éste, quedando obligado el infractor de devolver los recursos, sin perjuicio de las sanciones legales que el caso amerite ante las autoridades competentes.

b. Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana

En todo momento las personas solicitantes o en goce del Seguro de Desempleo podrán hacer uso de su recurso de queja o inconformidad por haber sido objeto de discriminación, exclusión injustificada o cualquier otra conducta lesiva por parte de servidores públicos del Distrito Federal.

La queja podrá presentarse ante la Contraloría Interna de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, la Procuraduría Social, Locatel, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y, cuando haya actos presumiblemente constitutivos de delito ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

c. Mecanismos de exigibilidad

En todo momento las personas solicitantes o en goce del Seguro de Desempleo podrán exigir el cumplimiento estricto de las presentes reglas, así como:

- A. La recepción en tiempo y forma de la respuesta a su solicitud.
- B. Recibir las transferencias de recursos en forma oportuna, una vez aprobada su solicitud.

d. Mecanismos de evaluación e indicadores

Para el seguimiento y evaluación permanente del programa de Seguro de Desempleo, se constituirá bajo la coordinación de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, el Comité Técnico para la Supervisión, Vigilancia y Evaluación de los Programas y acciones del Seguro de Desempleo, integrado, además por la Secretaría de Finanzas, de Desarrollo Social, de Desarrollo Económico, la Procuraduría Social y la Contraloría General del Distrito Federal. Este Comité servirá para deliberar, analizar y valorar la evolución e instrumentación del programa, así como sugerir ajustes y modificaciones.

Asimismo se solicitará el apoyo del Consejo de Evaluación de la Política Social para la formulación de indicadores y metodología de evaluación del Programa.

e. Formas de participación social

Se constituirán mecanismos e instrumentos de consulta para que las personas solicitantes o en goce del Seguro de Desempleo puedan manifestar sus opiniones sugerencias e inconformidades.

f. Articulación con otros programas sociales

El programa servirá como instrumento para las personas solicitantes o en goce del Seguro de Desempleo puedan acceder, conforme a la normatividad aplicable, al conjunto de los programas. Asimismo se articularán con el resto de programas de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo, la de Desarrollo Económico y la de Desarrollo Social, principalmente.

g. Consideraciones generales

Los procedimientos y trámites del Programa quedarán sujetos, en lo conducente, a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables de la

Administración Pública del Distrito Federal, así como a las presentes Reglas de Operación.

Dentro de este programa, queda prohibida toda práctica discriminatoria.

Este Programa está sujeto al artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, por lo que en todo medio de difusión y en todos los módulos de atención al público estará presente la siguiente leyenda:

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

h. Glorasio de términos

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

Beneficiario: Todo ciudadano asalariado mayor de 18 años que haya perdido su empleo por causas ajenas a su voluntad, resida en el territorio del Distrito Federal, y cumpla con los requisitos previstos en estas Reglas de Operación, para acceder a los beneficios del Seguro de Desempleo.

Empleo: derecho humano consagrado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consistente en dedicarse libremente a la profesión, industria, comercio o trabajo socialmente útil y de forma remunerada;

Seguro: Seguro de Desempleo

XI. METAS FÍSICAS

Se tiene una meta anual de otorgar apoyo a 42,582 beneficiarios susceptible de modificación.

XII. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Se cuenta con un presupuesto de 500 MDP, susceptible de modificación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquense las presentes Reglas de Operación del Programa de Seguro de Desempleo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Las presentes Reglas surtirán efectos a partir del día de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal. México Distrito Federal, 30 de enero de 2009. Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo (Firma)

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA EMERGENTE DE APOYO A TRABAJADORAS Y TRABAJADORES MIGRANTES DESEMPLEADOS DEL DISTRITO FEDERAL ⁽¹⁾

I. ANTECEDENTES

En el Primer Informe de labores del Programa de Seguro de Desempleo, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, anunció la creación del "Programa Emergente de Apoyo a Trabajadoras y Trabajadores Migrantes Desempleados del Distrito Federal", para instituirlo como una Política Pública prioritaria dentro de las acciones instrumentadas por las autoridades capitalinas para hacer frente a los efectos negativos de la crisis económica global originada principalmente por el colapso del sistema financiero mundial.

El 6 de noviembre de 2008, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la "Convocatoria del Programa Emergente de Apoyo a Trabajadoras y Trabajadores Migrantes Desempleados del Distrito Federal", la cual prevé la elaboración y publicación de las Reglas de Operación de este Programa, a efecto de reglamentar los aspectos procedimentales y administrativos del mismo, dando certeza y seguridad jurídica a los beneficiarios.

Estas acciones del Gobierno del Distrito Federal forman parte de la estrategia del Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal 2007-2012, cuyo compromiso es expandir los derechos sociales y una nueva política laboral democrática que revalorice el trabajo y los derechos que nacen de él para lograr una Ciudad con equidad y justicia social. Enfocando su quehacer de acuerdo con la perspectiva de equidad de género de tal forma que oriente el conjunto de su actividad.

II. JUSTIFICACIÓN

Aun cuando la migración de mexicanos hacia el extranjero es un fenómeno que se presenta desde finales del siglo XIX, en los últimos años este fenómeno ha ido en aumento y se ha constituido para miles de personas en una opción de desarrollo y subsistencia frente al escaso crecimiento del Producto Interno Bruto (menos del 3%, el más bajo de América Latina en los últimos años), el problema del desempleo y la falta de oportunidades económicas y laborales que potencien las habilidades y capacidades profesionales y técnicas; convirtiéndolo además en una fuente vital de divisas para la economía mexicana.

Las características de los migrantes han variado, siendo hoy mayor la proporción de jóvenes con preparación que emigran de algunas zonas urbanas, se ha incrementado también la

migración femenina, aun cuando sigue siendo mayoritaria la migración rural. Según el Consejo Nacional de Población (CONAPO) 11.8 millones de migrantes residen en los Estados Unidos, de los cuales 6.8 millones participan en el mercado laboral de aquel país, constituyendo el 5% de la fuerza laboral total y 31% de la fuerza laboral migrante.

La actual crisis económica global que inició en Estado Unidos a principios de 2007 y desencadenó el colapso del sistema financiero mundial en las últimas semanas, tiene severas repercusiones tanto en la situación económica y laboral de nuestros migrantes como en el desempeño de la economía mexicana. Desde mediados del presente año es posible constatar la disminución en el monto de remesas enviadas al país, al pasar de 23,054 millones de dólares en 2006, a 23,979 en 2007, mostrando una drástica reducción del 4.17% al primer semestre de 2008; a lo cual se debe sumar la reducción de las exportaciones que provoca ya el cierre de empresas y el despido de varios miles de trabajadores.

Es un hecho que un determinado número de migrantes está siendo obligado a regresar a sus lugares de origen por la falta de trabajo en Estados Unidos, según datos de las casas de migrantes que tiene el Gobierno del Distrito Federal en Chicago y los Ángeles. Se estima que en los próximos meses cerca de 4,000 migrantes retornarán al Distrito Federal, quienes se sumarán a la población demandante de empleo y servicios, presionando con ello el alza de la tasa de desocupación fijada hasta el segundo trimestre del año en curso en 4.25% a nivel nacional y 5.5% para el Distrito Federal.

Ante el retorno de una proporción significativa de la población emigrante a la Ciudad de México, el Gobierno del Distrito Federal considera prioritario brindarles apoyo y protección a quienes hayan perdido su trabajo; medida recomendada por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), para incentivar una mejor estructura de los mercados laborales y fortalecer la red de protección social en favor de la población en condiciones de vulnerabilidad.

Estas medidas se fundamentan en las estrategias y objetivos planteados en el Eje 4 "Economía competitiva e incluyente" del Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal 2007-2012, cuyo fin consiste en tutelar y ampliar los derechos fundamentales vinculados con la dinámica económica, así como construir una nueva política laboral democrática, que revalorice el trabajo y los derechos que derivan de esta actividad para lograr una Ciudad con equidad y justicia social.

Por su parte, la Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares, en su artículo 1°, numeral 2 dispone: "La presente Convención será aplicable durante todo el proceso de migración de los trabajadores migrantes y sus familiares, que comprende la preparación para la migración, la partida, el tránsito y todo el período de estancia y de ejercicio de una actividad remunerada en el Estado de empleo así como el regreso al estado de origen o al estado de residencia habitual".

En este contexto, el Programa Emergente de Apoyo a Trabajadoras y Trabajadores Migrantes Desempleados del Distrito Federal, de carácter tutelar, universal y solidario, tiene como fin salvaguardar los derechos de los migrantes y sus familiares, incentivar su reincorporación al sistema económico y laboral, así como instrumentar un conjunto de medidas enfocadas a minimizar las consecuencias de la contingencia económica causadas por la pérdida del empleo.

Esta decisión del Gobierno del Distrito Federal se justifica en la existencia de un problema social originado por la crisis económico financiera mundial que requiere ser atendido de manera inmediata, a través de acciones emergentes que coadyuven con los grupos sociales más afectados por este colapso económico.

III. MARCO JURÍDICO

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 5°, 25, 27 fracción XX, 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso a) y f), y, 123 párrafo primero.
- B. Declaración Universal de Derechos Humanos, Preámbulo y artículos 22 y 25, así como los Convenios y Recomendaciones de la OIT.
- C. Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares, aprobada el 18 de diciembre de 1990 por la Asamblea General de las Naciones Unidas, suscrita por el gobierno de México el 22 de mayo de 1991, ratificada por el Senado de la República el 14 de diciembre de 1998 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 1999.
- D. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículos 8° fracción II, 12 fracciones IV, VI, VIII y XIV, XV, 16, 22, 52, 67, fracción II, III, 87, 90, 92 y 115 fracciones I, II y III.
- E. Ley Federal del Trabajo, artículos 1°, 2, 3, 4, 5 y 523.
- F. Ley General de Sociedades Cooperativas, artículos 1, 2, 90, 91, 92 y 93.
- G. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 1°, 2°, 5°, 12, 14, 15 fracción XVIII, y 23 ter fracción VII.
- H. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 7 fracción XVII.
- I. Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, artículos 1°, 2, 3, 4 y 5.
- J. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 1°, 2 fracciones II y XX, 5, 7, 11 y 35.
- K. Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal.
- L. Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal (2007 –2012); eje 4. Economía competitiva e incluyente; eje 2. Equidad; y,
- M. Programa de Fomento Cooperativo de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

IV. OBJETIVOS

Objetivo general

Otorgar una protección básica a las trabajadoras y los trabajadores migrantes que hayan perdido su empleo en el extranjero y que se encuentren desempleados en el territorio nacional, así como crear las condiciones para su incorporación al mercado laboral y al goce del derecho constitucional al trabajo. Es este Programa un derecho de los trabajadores y trabajadoras donde se respeta, protege, promueve y garantiza, bajo el principio de igualdad y no discriminación, el derecho al trabajo y los derechos laborales de quienes habitan y transitan en el Distrito Federal.

Objetivos específicos

- A. Apoyar a todas aquellas trabajadoras y trabajadores migrantes que cuenten con los requisitos establecidos en la Convocatoria y las presentes Reglas de Operación, que por la grave situación económica que ocurre a nivel mundial hayan tenido la necesidad de regresar al país.

- B. Estimular la generación de empleos en el sector formal de la economía, para abatir el flujo migratorio.
- C. Impulsar la capacitación de las trabajadoras y trabajadores migrantes desempleados para desarrollar nuevas habilidades que les permitan fortalecer su potencial laboral y orientarlos hacia la organización social del trabajo.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

- A. Es un sistema de protección social que se traduce en un beneficio económico mensual de treinta días de Salario Mínimo General Vigente para el Distrito Federal, entre otras acciones.
- B. Se entregará al beneficiario por un periodo de hasta seis meses, siempre y cuando cumpla con las obligaciones establecidas en la Convocatoria y las presentes Reglas de Operación.
- C. La Trabajadora o Trabajador migrante podrán acceder a este beneficio por una sola vez, mientras persistan las condiciones económicas que dieron origen a este Programa.
- D. Es personal e intransferible y será entregado a través de una tarjeta de débito u otro mecanismo que el Gobierno del Distrito Federal considere pertinente, de acuerdo a las disposiciones aplicables.

VI. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

1) POBLACIÓN OBJETIVO Trabajadoras y trabajadores migrantes desempleados, mayores de 18 años, incluyendo a grupos vulnerables y discriminados. Requisitos: A. Que su esposa (o), conviviente, concubina (o), hijas (os) y/o padres habiten en el Distrito Federal, o que el solicitante haya residido en el Distrito Federal antes de haber emigrado. B. Haber perdido su empleo a partir del 1° de enero de 2008, por las causas señaladas en los considerandos de la Convocatoria y las presentes Reglas de Operación. C. No percibir ingresos económicos por concepto de jubilación, pensión, subsidio o relación laboral diversa, tanto en México como en el extranjero. D. Ser demandante activo de empleo.

2) *Documentación requerida*

Original y copia de:

- A. Acta de nacimiento.
- B. Identificación oficial vigente con fotografía.
- C. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- D. Documento oficial con el que acredite que su esposa (o), concubina (o), conviviente, hijas (os) y/o padres residan en el Distrito Federal, o que el solicitante haya residido en el Distrito Federal antes de haber migrado.
- E. Acredite ser migrante con cualquiera de los siguientes documentos:
 - 1. Comprobante de envío de remesas o similares.
 - 2. Matricula consular.
 - 3. Constancia expedida por un club de migrantes de la Ciudad donde residió o por la asociación sindical en el caso de que haya estado afiliado.
 - 4. Recibos de pago de servicios.

5. Boletos de avión o autotransporte público que acredite el ingreso y salida posterior del país en donde prestó sus servicios.
6. Membresía eclesiástica.
7. O cualquier otro con el que acredite la calidad que invoca y validado por la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades del Gobierno del Distrito Federal.

3) Del Acceso al Programa

- A. Acudir personalmente a las oficinas y módulos señalados en la Convocatoria.
- B. Suscribir carta compromiso donde se especifican las obligaciones que adquiere el beneficiario.
- C. Requisar y entregar de manera personal y directa la solicitud, carta compromiso y documentación requerida.

4) Procedimiento de instrumentación

- A. La ejecución y aplicación de las presentes Reglas estarán a cargo de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo y la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades en lo que competa.
- B. La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo dará respuesta a la solicitud presentada, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la misma.
- C. La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (www.styfe.df.gob.mx) así como la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las comunidades, (www.sederec.df.gob.mx) publicarán en su página *Web* la lista de las personas aceptadas en el Programa, salvaguardando las previsiones que en estos casos prevé la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- D. La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, a través de LOCATEL, abrirá una línea telefónica de información y orientación sobre el Programa Emergente de Apoyo a Trabajadoras y Trabajadores Migrantes Desempleados del Distrito Federal.

VII. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

- A. Proporcionar a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo y a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, la información y documentación que se le solicite, así como presentarse en las oficinas cuando se le requiera.
- B. Comunicar los cambios de domicilio.
- C. Participar en los programas implementados por la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- D. Aceptar registros y supervisiones relacionados con este programa por parte de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

- E. Renunciar por escrito al Programa Emergente de Apoyo a Trabajadoras y Trabajadores Migrantes Desempleados del Distrito Federal, si consigue un empleo antes de los seis meses y/u obtuvo cualquier otro beneficio de los programas operados por el Gobierno del Distrito Federal, dentro de los cinco (5) días hábiles después de haber ocurrido lo anterior, a fin de que opere la suspensión inmediata del pago del Programa.
- F. Aceptar que a los seis meses la Carta Compromiso dejará de surtir efectos y la transferencia mensual cesará automáticamente. Bajo ninguna circunstancia habrá prórroga o excepciones.
- G. Manifiestar bajo protesta de decir verdad que los datos presentados en la documentación y la información proporcionada, son fidedignos, por lo que en el caso de incurrir en alguna omisión o falsedad estará apercibido de las consecuencias legales que se deriven.

VIII. INDICADORES

Indicador de cobertura = Beneficiarios del Programa / Migrantes del DF

Indicador de cobertura de género = Beneficiarias (mujeres) del Programa / Total de beneficiarios del Programa

Indicador de cobertura de adultos mayores = Beneficiarios mayores de 55 años del Programa / Total de beneficiarios del Programa

Indicador de gestión = Presupuesto ejercido / presupuesto total

El costo de operación de este Programa se encuentra pendiente por estar en proceso de asignación presupuestal.

IX CALENDARIO DEL GASTO

En proceso la asignación presupuestal del Programa.

X. DISPOSICIONES GENERALES

1) Verificación de datos

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, y la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades se reservan la facultad de verificar la información proporcionada. A quien incurra en falsedad de declaraciones se le cancelará el apoyo otorgado por el Programa y quedará obligado a devolver los recursos que hubiera recibido, además de ser acreedor a las sanciones legales a que haya lugar.

2) Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana

En todo momento las personas solicitantes o en goce del Programa Emergente de Apoyo a Trabajadoras y Trabajadores Migrantes Desempleados del Distrito Federal, podrán hacer uso de su recurso de queja o inconformidad por haber sido objeto de discriminación, exclusión

injustificada o cualquier otra conducta lesiva por parte de servidores públicos del Distrito Federal, ante la autoridad que estimen pertinente.

3) Mecanismos de exigibilidad

En todo momento las personas solicitantes o en goce del Programa Emergente de Apoyo a Trabajadoras y Trabajadores migrantes Desempleados del Distrito Federal, podrán exigir el cumplimiento estricto de las presentes Reglas, así como:

- A. La recepción oportuna de la respuesta a su solicitud.
- B. Recibir las transferencias de recursos en los plazos determinados por la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, una vez aprobada su solicitud.

4) Mecanismos de evaluación e indicadores

Para el seguimiento y evaluación permanente del Programa Emergente de Apoyo a Trabajadoras y Trabajadores migrantes Desempleados del Distrito Federal, se constituirá bajo la coordinación de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, un Comité Técnico del Programa, integrado, además por la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades y la Contraloría General del Distrito Federal. Este Comité servirá para deliberar, analizar y valorar la evolución e instrumentación del Programa, así como sugerir ajustes y modificaciones. Asimismo se solicitará el apoyo del Consejo de Evaluación de la Política Social para la formulación de indicadores y metodología de evaluación del Programa.

5) Formas de Participación social

Se constituirán mecanismos e instrumentos de consulta para que las personas solicitantes o en goce del Programa Emergente de Apoyo a Trabajadoras y Trabajadores Migrantes Desempleados del Distrito Federal, puedan manifestar sus opiniones sugerencias e inconformidades.

6) Articulación con otros programas sociales

El Programa Emergente de Apoyo a Trabajadoras y Trabajadores Migrantes Desempleados del Distrito Federal, servirá como instrumento para que las personas solicitantes o en goce del Programa puedan acceder, conforme a la normatividad aplicable, al conjunto de los programas sociales de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

7) Condiciones generales

Los procedimientos y trámites del Programa quedarán sujetos, en lo conducente, a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables de la Administración Pública Local, así como a las presentes Reglas de Operación.

Dentro de este Programa, queda prohibida toda práctica discriminatoria.

Este Programa está sujeto al artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, por lo que en todo medio de difusión y en todos los módulos de atención al público estará presente la siguiente leyenda:

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

8) Glosario de términos

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

Beneficiario: Todo trabajador o trabajadora migrante mayor de 18 años que haya perdido su empleo en el extranjero por causas ajenas a su voluntad, resida en el territorio del Distrito Federal, y cumpla con los requisitos previstos en estas Reglas de Operación, para acceder a los beneficios del Programa.

Empleo: derecho humano consagrado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consistente en dedicarse libremente a la profesión, industria, comercio o trabajo socialmente útil y de forma remunerada.

Programa: “Programa Emergente de Apoyo a Trabajadoras y Trabajadores Migrantes Desempleados del Distrito Federal”

IX. METAS FÍSICAS

Se encuentra en proceso de apertura la actividad institucional y la meta física del Programa.

X. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

En proceso la asignación presupuestal del Programa.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquense las presentes Reglas de Operación del Programa Emergente de Apoyo a Trabajadoras y Trabajadores Migrantes Desempleados del Distrito Federal, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Las presentes Reglas surtirán efectos a partir del día de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal. Ciudad de México a los treinta días del mes de enero de 2009. SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO (Firma)

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y MODERNIZACIÓN (CYMO) ⁽¹⁾

CONSIDERANDO

Que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, expresa los objetivos y estrategias que garantizan el cumplimiento de los compromisos del gobierno, al tiempo que establecen una plataforma de mediano y largo plazo para sustentar el desarrollo de la Ciudad de México bajo las premisas de alcanzar nuevos horizontes de equidad, bienestar y crecimiento económico autosustentable.

Que el Gobierno del Distrito Federal en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012 en su 4º eje estratégico (economía competitiva e incluyente) y primera perspectiva transversal (equidad de género) propone lo siguiente:

“Todo gobierno cuenta entre sus principales funciones la promoción del crecimiento económico, para incrementar la riqueza y la prosperidad de su sociedad. Para el Gobierno del Distrito Federal, el desarrollo económico ha de contribuir, además, al incremento de las oportunidades de desarrollo de los habitantes; es también indispensable para garantizar uno de los derechos fundamentales: el derecho al trabajo.”

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

La equidad de género es una de las prioridades de esta administración, por ello cada una de las dependencias de la administración pública en el Distrito Federal habrá de enfocar su quehacer de acuerdo con esta perspectiva de forma que oriente el conjunto de su actividad.

A lo largo de este gobierno habremos de lograr que las mujeres alcancen un efectivo ejercicio de sus derechos y se destierren los mecanismos de subordinación y discriminación que constituyen un lastre para nuestra sociedad.

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

Que para coadyuvar en la ejecución de los ejes estratégicos y perspectivas transversales y el logro de los objetivos planteados en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo instrumenta la operación del Programa de Capacitación y Modernización (CyMO) y plantea apoyar los esfuerzos de los empresarios y trabajadores en el ámbito de la formación, para que contribuyan al sostenimiento y ampliación de los empleos existentes en la micro, pequeña y mediana empresa.

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

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 4 y 12 numeral 28 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009, la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo cuenta con suficiencia presupuestal para la operación del Programa de Capacitación y Modernización (CyMO), el cual se ejecutará con recursos fiscales, autorizados por la Secretaría de Finanzas.

1. PRESENTACIÓN

Ante la contracción del mercado interno y la ausencia de políticas federales de fomento para salvaguardar la experiencia empresarial acumulada, apoyar la reconversión productiva y la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas, ha tenido lugar una creciente fragmentación del capital manufacturero que se manifiesta en el cierre de un considerable número de establecimientos.

En la actualidad, más de dos terceras partes de las micro empresas tienen un período de vida que no sobrepasa los tres años. En años recientes ha tenido lugar una importante multiplicación de micro establecimientos, actualmente representan el 92.6% de los 342,475 existentes en la Ciudad, que generan el 25.6% de los empleos. Estos manifiestan grandes limitaciones técnicas, tecnológicas, de capacitación, de acceso a financiamiento de bajo costo y procesos de comercialización.

Coincidentemente la proporción de empleos generados en los pequeños establecimientos es casi igual al porcentaje de asalariados sin prestaciones laborales, 26.0%.

La falta de empleos de calidad con ingreso digno ha incentivado el crecimiento del sector informal de la economía, constituyéndose en uno de los problemas de mayor preocupación para los gobiernos y la sociedad. Ello limita el acceso pleno a los derechos laborales y el efectivo cumplimiento de la legislación en la materia.

Para atenuar los efectos negativos provocados en las micros, pequeñas y medianas empresas, el Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y

Fomento Cooperativo, inició la operación -en fase piloto- del Programa de Capacitación y Modernización (CyMO) en el año 2003.

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

2. MARCO JURÍDICO

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 5°, 25, 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso a) y f), y, 123 párrafo primero.
- b) Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículos 8° fracción II, 12 fracciones IV, VI y XV, 16, 22, 52, 67, fracción II, III, 87, 90, 92 y 115 fracciones I, II y III.
- c) Ley Federal del Trabajo, artículos 1°, 2, 3, 4, 5 y demás aplicables.
- d) Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 1°, 2°, 5°, 12, 14, 15 fracción XVIII, 16 fracción IV y 23 ter.
- e) Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 7, fracción XVII numeral 2.
- f) Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1°, 2 fracciones II y XX, 5, 7, 11 y 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal;
- g) Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal (2007 –2012); eje 4. Economía competitiva e incluyente y,
- h) Programa 29 “Fomento al Empleo y la Productividad”.

3. OBJETIVOS

3.1 General

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

3.2 Específicos

- a) Contribuir al fortalecimiento y ampliación del empleo en las MIPyMES, grupos productivos y cooperativas, impulsando acciones que busquen avanzar en los niveles de pro-

ductividad, calidad y competitividad mediante una mayor capacitación de los trabajadores.

- b) Buscar que los logros alcanzados en productividad, calidad y competitividad se traduzcan en mejores esquemas de distribución de los beneficios, así como en mejores condiciones de seguridad e higiene para los trabajadores.
- c) Impulsar la cultura de la capacitación, que contribuya a un mejor posicionamiento de las empresas en el mercado y, al mismo tiempo, consolide los empleos existentes y permita la creación de nuevos.
- d) Fomentar el acercamiento de la oferta pública, privada y social de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico a las necesidades de las MIPyMES, grupos productivos y cooperativas.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

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

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

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

4.1 Características del Programa de Capacitación y Modernización

- a) Es un programa de protección social tanto para los trabajadores en activo como para los propietarios de micro, pequeñas, medianas empresas, grupos productivos y cooperativas en el Distrito Federal. El monto de los apoyos se determina en función de las necesi-

dades de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico, inmersas en el Diagnóstico y el Programa de Intervención.

- b) Se otorgará capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico a las empresas que así lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- c) Sólo se podrá acceder a este beneficio una vez al año, lo que deberá estar plenamente justificado.

5. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

5.1 Población objetivo

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

Trabajadores (as) en activo de todos los niveles de la estructura ocupacional de micro, pequeñas, medianas empresas, grupos productivos y cooperativas.

Micro, pequeños y medianos empresarios (as), productores rurales, artesanales, jóvenes emprendedores, mujeres emprendedoras, adultos mayores y personas con capacidades diferentes, siempre y cuando estén conformados como grupos productivos y cooperativas legalmente constituidas que comercialicen o presten algún servicio.

5.2 Criterios de selección de beneficiarios

Considerando la problemática identificada que sustenta el Programa CyMO, la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, otorgará el apoyo en el siguiente orden:

1. Micro empresas, productores rurales y artesanales, jóvenes emprendedores, mujeres emprendedoras, adultos mayores y personas con capacidades diferentes, hasta el 50% del presupuesto asignado.
2. Pequeñas empresas hasta el 30% del presupuesto asignado; y
3. Medianas empresas hasta el 20% del presupuesto asignado.

Para tal fin, la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, integrará un Padrón de empresas beneficiadas.

5.3 Participación de ex beneficiarios

Con el propósito de ampliar la perspectiva de las empresas que ya fueron beneficiadas por el CyMO o por cualquier otro programa similar, y que requiera volver a participar en éste para fortalecer su productividad, la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo podrá incorporarlas nuevamente al Programa, siempre y cuando no se imparta en la misma modalidad, el total del apoyo anterior no exceda 100 horas y el requerimiento de intervención adicional se deba a que:

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

5.4 MODALIDADES

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

Capacitación: Proceso de enseñanza - aprendizaje que propicia la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para el desempeño de una función productiva, en un ambiente de mejora continua. Dicho proceso puede ser realizado por un agente externo público o privado. La duración de los cursos no podrá exceder 100 horas al año.

Formación de formadores: Proceso de enseñanza - aprendizaje que propicia la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes del personal de la empresa, en técnicas de enseñanza, manejo de grupos e identificación de necesidades de capacitación en la misma que, después, le permita transferir el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas a través de la experiencia en el trabajo a otros miembros de la organización. La duración de los cursos no podrá exceder 50 horas al año.

Consultoría: Proceso mediante el cual la empresa y sus trabajadores incorporan, actualizan o desarrollan, en un esquema participativo y con apoyo de un Oferente de Capacitación, procesos y sistemas que les faciliten su desempeño productivo, individual o colectivo como organización. La duración de este proceso no podrá exceder 100 horas al año.

Apoyo técnico: Es el apoyo en términos de asesoría, orientado al rediseño y desarrollo de nuevas tecnologías o técnicas para fortalecer la producción o prestación de un servicio, así como para el desarrollo de nuevos productos. La duración del apoyo no podrá exceder 50 horas al año.

5.5 Requisitos

- a) Micro, pequeñas, medianas empresas, grupos productivos y cooperativas legalmente constituidas conforme a la Legislación vigente en el Distrito Federal.
- b) Elaborar y presentar un Diagnóstico y un Programa de Intervención en el que se justifique la necesidad del apoyo, en los formatos establecidos en las presentes Reglas de Operación (CyMO-01).

5.6 Documentación requerida

Original y copia de:

- a) Acta Constitutiva;
- b) Registro Federal de Contribuyentes (RFC);

- c) Identificación oficial vigente con fotografía del representante o apoderado legal;
- d) Clave Única de Registro de Población (CURP) (persona física con actividad empresarial); y,
- e) Comprobante de domicilio actualizado en el Distrito Federal.

5.7 Del acceso al Programa

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

5.8 Procedimiento de instrumentación

- a) La ejecución y aplicación de las presentes Reglas de Operación estará a cargo de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.
- b) La Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo dará respuesta a la solicitud presentada por las empresas, en un plazo máximo de quince días hábiles contados a partir de la recepción de la misma.
- c) La Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, determinará la viabilidad de las solicitudes e informará por escrito en un plazo no mayor de diez días hábiles a la empresa requirente.

6. MONTO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

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

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

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

El tamaño y sector de las empresas se definirá conforme a lo establecido en Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana empresa vigente.

Por excepción, conforme a la disponibilidad presupuestal y el número de solicitudes pendientes de autorización, la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo podrá autorizar el otorgamiento del apoyo hasta por un máximo de 150 horas al año, considerando: la mejora integral y permanencia de las empresas en el mercado, los empleos existentes, la generación de nuevos empleos, las necesidades identificadas de capacitación como instrumento que consolide y fortalezca su crecimiento social y económico.

El monto máximo por hora a pagar, en todos los casos, será de \$400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 MN), IVA incluido, por lo que el monto máximo del apoyo será de \$48,000.00 (cuarenta y ocho mil pesos 00/100 MN) IVA incluido.

El monto de los apoyos se calculará en función del Programa de Intervención autorizado, considerando los criterios de tamaño y sector señalados. Si el precio por hora es mayor al tope establecido, la empresa absorberá la diferencia; si el costo es menor y el Programa de Intervención requiere de un mayor número de horas, éstas se podrán ajustar al máximo que le corresponda a la modalidad autorizada.

7. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- a) Proporcionar a la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, la información y documentación que se le solicite, así como presentarse en sus oficinas cuando se le requiera.
- b) Conforme al Programa de Intervención presentado, cubrir al Oferente de Capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico el porcentaje que le corresponda conforme a la autorización correspondiente.
- c) Concluido el curso de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico entregar a la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo Carta Satisfacción y copia de la identificación oficial de los trabajadores capacitados.
- d) Aceptar los controles, registros y supervisiones establecidos por la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.
- e) Manifiestar Bajo protesta de decir verdad que los datos presentados en la documentación y la información proporcionada, son fidedignos, por lo que en el caso de incurrir en alguna omisión o falsedad estará apercibido de las consecuencias legales que se deriven.

7.1 Causas de suspensión del apoyo

La Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo podrá suspender el apoyo autorizado por las siguientes causas:

- a) Cuando la empresa no de aviso por escrito de las modificaciones al Programa de Intervención, con por lo menos cinco días naturales de anticipación a las modificaciones en el formato establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- b) Cuando el Programa de Intervención no se esté desarrollando conforme a lo autorizado, lo anterior, como resultado de las visitas de verificación previstas en las presente Reglas de Operación.

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

En todos los casos la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo dará aviso por escrito a la empresa, fundando y motivando las causas de la suspensión.

7.2 Instancia normativa y ejecutora

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo será la instancia normativa y ejecutora del Programa de Capacitación y Modernización (CyMO), la cual determinará las normas, manuales, métodos, procedimientos y asistencia técnica para su operación, además de realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación del Programa.

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

8. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS 124 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 30 DE ENERO DE 2009

8.1 Planeación

Una vez aprobado el presupuesto para el Programa de Capacitación y Modernización (CyMO), la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo formula el Plan de Trabajo Anual, el cual se sustenta en los recursos humanos y de infraestructura que garanticen su cumplimiento. Con base en información estadística aportada por el INEGI, la Dirección de Estudios y Estadísticas del Trabajo, la Secretaría de Desarrollo Económico, la Secretaría de Desarrollo Social, organismos empresariales y estudios sobre el sector laboral realizados por organismos públicos o privados de investigación. De esta población se atenderá a todos aquellos que soliciten el apoyo, en función de los recursos presupuestales destinados al Programa. Para

el presente ejercicio se tiene programado apoyar a 84 empresas mediante acciones de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico, con una inversión total de 1.0 miles de pesos. (Nota: Tanto la meta física como el presupuesto asignado son susceptibles de modificación).

La Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, mediante el análisis de los datos contenidos en las fuentes de información mencionadas, atenderá prioritariamente las ramas de actividad de mayor impacto en la economía en el Distrito Federal y a las empresas que presenten un potencial de consolidación o crecimiento en términos de empleo conforme a lo dispuesto en el numeral 5.2 de las presentes Reglas de Operación.

8.2 Promoción

La Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo a través de la Subdirección de Calidad Integral y Modernización, las 16 Unidades Delegacionales del Servicio de Empleo del Distrito Federal y los 7 espacios de Atención Integral a Jóvenes Desempleados "La Comuna", instrumentará acciones de promoción del Programa entre el sector empresarial, asociaciones productivas y demás grupos de la población objetivo de manera directa.

8.3 Concertación de acciones

- a) A solicitud de la empresa, grupo productivo o cooperativa, la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo atenderá la demanda específica de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico. La empresa en coordinación con el Oferente de Capacitación seleccionado presentará el Diagnóstico, Programa de Intervención y el cronograma de acciones, con el propósito de identificar las necesidades de la empresa y detallar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.
- b) La Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo acordará con la empresa, grupo productivo o cooperativa y el Oferente de Capacitación las acciones a realizar y determinará las especialidades, fechas de inicio y término, horarios, duración, número de participantes por curso, proporcionando a los mismos los formatos para realizar la gestión.
- c) Tramitar a la autorización y registro de las acciones.

8.4 Contratación de oferentes

8.4.1 Requisitos

- a) Persona física con actividad empresarial o moral legalmente constituida;
- b) Desarrollar y presentar en coordinación con la empresa, grupo productivo o cooperativa el Diagnóstico, Programa de Intervención y Temario/Cotización. El número de horas capacitación no deberá exceder los topes establecidos en las presentes Reglas de Operación.

8.4.2 Documentación requerida

- a) Registro Federal de Contribuyentes;
- b) En su caso, Acta Constitutiva e identificación oficial del apoderado o representante legal;

- c) Currículum actualizado con documentación soporte con la que acredite la formación y experiencia necesaria para la prestación del servicio;
- d) Identificación oficial con fotografía y Clave Única de Registro de Población (CURP) (persona física con actividad empresarial); y,
- e) Comprobante de domicilio actualizado.

8.5 Desarrollo de los eventos

- a) La Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo informa a la empresa que su solicitud ha sido autorizada.
- b) El Oferente de Capacitación procede a prestar sus servicios en los términos del Programa de Intervención autorizado.
- c) Durante el desarrollo de las acciones de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico, el oferente recaba las firmas de asistencia de los participantes por evento en el formato correspondiente.

Los eventos aprobados podrán ser reprogramados por excepción, siempre y cuando la modificación se dirija al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa de Intervención.

8.6 Conclusión de cursos

Concluido el Programa de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico, el Oferente de Capacitación deberá entregar a Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, los siguientes documentos:

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

Por su parte, la empresa, deberá entregar:

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

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

8.7 Trámite de pago

La Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo pagará al Oferente de Capacitación el monto autorizado mediante dispersión electrónica y excepcionalmente mediante cheque, dentro de los veinte días hábiles posteriores a la recepción de la factura.

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

9. EJECUCIÓN DE RECURSOS

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

9.1 Avance físico financiero

- a) Mensualmente, la Unidad Departamental de Enlace Administrativo conciliará la información sobre el avance físico del CyMO, con las cifras remitidas por la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo y de avance financiero con documentos internos.

9.2 Cierre del ejercicio

La Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo a través de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo, integrará acorde a la normatividad y procedimientos establecidos, el cierre del ejercicio anual de recursos del Programa de Capacitación y Modernización, enviándolo a la Dirección de Administración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, para su trámite consecuente.

10. DISPOSICIONES GENERALES

10.1 Verificación de datos

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

10.2 Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana

En todo momento el representante legal de las empresas, grupos productivos o cooperativas solicitantes podrán hacer uso de su recurso de queja o inconformidad por discriminación, exclusión injustificada o cualquier otra conducta lesiva por parte de servidores públicos del Distrito Federal.

La queja podrá presentarse ante la Contraloría Interna de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la Contraloría General de Gobierno del Distrito Federal, la Procuraduría Social, Locatel, la

Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y, cuando haya actos presumiblemente constitutivos de delito ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

10.3 Mecanismos de exigibilidad

En todo momento el representante legal de las empresas, grupos productivos o cooperativas solicitantes podrán exigir el cumplimiento estricto de las presentes Reglas, así como:

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

10.4 Mecanismos de evaluación e indicadores

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

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

Con el propósito de transparentar las acciones del Programa, la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo podrá solicitar a la empresa, grupo productivo o cooperativa, evidencias documentales y gráficas sobre los cambios que se hayan dado en la empresa, grupo productivo o cooperativa a partir de la intervención desarrollada y el apoyo del Programa.

10.5 Formas de participación social

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

10.6 Articulación con otros programas sociales

El programa se articulará con el resto de programas de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo, la de Desarrollo Económico y la de Desarrollo Social, principalmente.

10.7 Consideraciones generales

Los procedimientos y trámites del Programa quedarán sujetos, en lo conducente, a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a las presentes Reglas de Operación.

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación serán aplicables en el ejercicio fiscal 2009. Dentro del Programa, queda prohibida toda práctica discriminatoria.

SEGUNDO. Los casos que no se encuentren previstos en las presentes Reglas de Operación y que sean objeto del Programa, deberán ser turnados al Titular de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo para su análisis correspondiente. Con base en lo anterior, se emitirá la resolución estableciendo los términos en los que deberá atenderse el requerimiento, así como los alcances y modalidades de la misma, la cual tendrá aplicación específica para cada caso en concreto que se presente.

TERCERO. En el caso de que por cualquier circunstancia se requieran modificaciones a las presentes Reglas de Operación, deberán apegarse estrictamente a lo establecido en las disposiciones aplicables. En la Ciudad de México, Distrito Federal, el 30 de enero de dos mil nueve. (Firma)

ANEXO 1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

CyMO. Programa de Capacitación y Modernización.

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

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

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

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

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

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

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

Productores rurales. Personas que se dedican a una actividad productiva del sector primario. MIPYMES. Micros, pequeñas y medianas empresas.

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

Sector/Tamaño	Micro empresa	Pequeña empresa	Mediana empresa
Transformación	0-10	11-50	51-250
Comercio	0-10	11-30	31-100
Servicios	0-10	11-50	51-100

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009. Incluye adición a las reglas de operación publicada en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 535 de fecha 26 de febrero de 2009

Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL IMPULSO DE LA ECONOMÍA SOCIAL (CAPACITES) ⁽¹⁾

CONSIDERANDO

Que el Gobierno del Distrito Federal, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, en su 4º eje estratégico y 1er. perspectiva transversal, propone lo siguiente:

“Todo gobierno cuenta entre sus funciones principales con la promoción del crecimiento económico, para incrementar la riqueza y prosperidad de su sociedad. Para el Gobierno del Distrito Federal, el desarrollo económico ha de contribuir, además, al incremento de las oportunidades de desarrollo de los habitantes; que es también indispensable para garantizar uno de los derechos fundamentales: el derecho al trabajo.”

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

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

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

Que para coadyuvar en la ejecución de los ejes estratégicos y perspectivas transversales y logro de los objetivos planteados en el Programa General de Desarrollo del Distrito

Federal 2007-2012, la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE) a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo (DGECyFC) instrumenta la operación del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES), en beneficio de las personas desempleadas y subempleadas que habitan en el Distrito Federal y que buscan su incorporación al mercado de trabajo.

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

PRESENTACIÓN

Durante los últimos años, se ha observado que pese a las medidas tendientes a incentivar la inversión, dentro de un marco general de recesión económica, con fuentes de trabajo que no satisfacen, cuantitativa y cualitativamente las necesidades de la población, se hace necesario que el sector social desempeñe un papel determinante como espacio de generación de oportunidades. En particular, porque este sector constituye una opción para los grupos de población que son desplazados del mercado laboral por su edad o condición socioeconómica.

Para enfrentar esta situación, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), opera con los Gobiernos de los Estados y el Distrito Federal, en su carácter de Servicio Nacional de Empleo (SNE) con recursos federales, el Programa de Apoyo al Empleo (PAE), como un conjunto de políticas activas del mercado de trabajo que buscan resolver la disfuncionalidad de los mercados laborales con dificultades para que se vinculen demandantes y oferentes de empleo. El Programa ofrece productos diferenciados de acuerdo a las características y necesidades de la población objetivo y a los mercados laborales. Estos productos comprenden servicios de asistencia técnica e información, y en su caso, de capacitación, apoyos en especie y/o económicos.

Durante los últimos años, la STPS ha dado énfasis a fortalecer las acciones que se llevan a cabo en el marco del PAE, diseñando el esquema de distribución de recursos denominado "Estímulo a la Aportación Estatal", con el objeto de fomentar la reciprocidad en el financiamiento del Programa por parte de los gobiernos de las entidades federativas y en algunos casos, incrementar las metas de la población objetivo, reconociéndose así el esfuerzo estatal en materia de acciones de empleo.

Este mecanismo consiste en que, por cada peso que las entidades federativas asignen a la ejecución del PAE, la STPS asignará una cantidad equivalente al doble de su aportación.

En respuesta, la Secretaría de Gobierno a través de la entonces Dirección General de Empleo y Capacitación, puso en marcha en el ejercicio fiscal 2004 el Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES). A partir del 2007, este programa se encuentra a cargo de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE), y es operado por la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo (DGECyFC) cuya visión es que la promoción y el impulso al sector social se conviertan en una política pública.

Actualmente, el Programa CAPACITES opera a través de sus Unidades Operativas –Unidades Delegacionales del Servicio de Empleo (UDSE) y Centros de Atención Integral a Jóvenes Desempleados (COMUNA) localizadas en diversos espacios de las delegaciones políticas del

Distrito Federal. Las normas, manuales, métodos, procedimientos y asistencia técnica, son proporcionados por la Dirección de Capacitación para el Empleo de la DGECyFC.

En el marco del CAPACITES se implementan cinco modalidades: 1) Capacitación para el Autoempleo, 2) Capacitación Productiva, 3) Consolidación de Iniciativas de Empleo, 4) Vales de Capacitación y 5) Fomento al Autoempleo (FA).

Asimismo, para alcanzar sus objetivos y lograr un mayor impacto en términos de empleo, el CAPACITES, pone especial atención en el desarrollo de los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes de las personas desempleadas con mayores dificultades para incorporarse al mercado laboral (por su condición de género, situación socioeconómica, estado civil, edad, escolaridad o limitaciones físicas), y en los subempleados que se encuentran en riesgo de perder su fuente de trabajo o que necesitan mejorar sus capacidades productivas para dedicar todo su tiempo a dicha ocupación, incluyendo en ella a los trabajadores de las zonas de la Ciudad menos urbanizadas o rurales, así como a los que participan en un proyecto productivo en operación, que requieren adquirir o incrementar sus conocimientos y habilidades tanto técnicas como administrativas.

De igual forma, se incentivará la generación o consolidación de empleos, mediante la creación o fortalecimiento de iniciativas de ocupación por cuenta propia buscando en el mediano y largo plazo encadenamientos productivos integrales, apoyados con herramientas, equipo y maquinaria y si la iniciativa de ocupación por cuenta propia lo justifica, otorgando apoyo económico para fortalecer su operación.

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

I. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

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

II. OBJETIVOS Y COBERTURA

II.1 Objetivo general

Apoyar a la población desempleada y subempleada (hombres y mujeres) habitante del Distrito Federal a fin de dotarles de herramientas técnicas y administrativas para fortalecer y/o desarrollar sus conocimientos, habilidades y aptitudes laborales para facilitarles su inserción al mercado laboral, la generación de autoempleo, o estableciendo procesos productivos que a corto o mediano plazo coadyuven en la creación de empleos directos con una perspectiva de equidad de género, inserción de grupos vulnerables y discriminados a través de acciones encaminadas a fortalecer la economía social y solidaria.

II.2 Objetivos específicos De las cinco modalidades del CAPACITES

- Capacitación para el Autoempleo. Apoyar a desempleados y subempleados cuyo perfil e interés se orienta a desarrollar una actividad productiva por cuenta propia, con cursos

de capacitación intensiva que les permita fortalecer sus conocimientos y habilidades tanto técnicas como administrativas. Los cursos deberán ser eminentemente prácticos, con una duración de uno a tres meses, cubriendo entre 30 y 48 horas a la semana y se impartirán en planteles educativos o instalaciones que reúnan las condiciones necesarias para su desarrollo. Durante el tiempo que dure la capacitación, se proporciona apoyo económico al beneficiario por un monto equivalente a un salario mínimo mensual, por el periodo que dure el curso. Los cursos se integrarán de 15 a 30 beneficiarios.

- Capacitación Productiva. Dirigida a apoyar a subempleados que participan en un proyecto productivo en operación, que requieren adquirir o incrementar sus conocimientos y habilidades tanto técnicas como administrativas. Los cursos deberán ser preferentemente prácticos, con una duración de uno a tres meses y se impartirán en lugares específicos donde el proceso de capacitación lo requiera y con instructores debidamente calificados. Se proporciona apoyo económico al beneficiario equivalente a un salario mínimo mensual, durante el tiempo que dure el mismo.
- Consolidación de Iniciativas de Empleo. Apoyar a los internos, preferentemente a los que estén próximos a ser liberados, preliberados o externados de los Centros de Readaptación Social del Distrito Federal que deseen adquirir, fortalecer o reconvertir sus conocimientos y habilidades técnicas o administrativas para generar condiciones que les permitan desarrollar una actividad productiva por cuenta propia, así como a subempleados que participan en un proyecto productivo en operación, que requieren adquirir o incrementar sus conocimientos y habilidades tanto técnicas como administrativas, de preferencia legalmente constituidos, para especializarse en temas que coadyuven a la consolidación y desarrollo empresarial, logrando con esto su inserción en la actividad económica, social y solidaria. Los cursos serán teórico-prácticos, con una duración de uno a dos meses, cubriendo un mínimo de 20 horas a la semana. Se proporcionarán en las instalaciones de los Centros de Readaptación o en lugares específicos donde el proceso de capacitación lo requiera, con instructores debidamente calificados. En este caso, solo se cubrirán los servicios de un Oferente de Capacitación por curso, así como los materiales de apoyo y didácticos autorizados para el proceso de enseñanza aprendizaje. Los cursos se integrarán con un mínimo de 15 y un máximo de 25 participantes.
- Vales de Capacitación. Apoyar a desempleados y subempleados que requieran reconvertir, fortalecer o complementar sus conocimientos y aptitudes laborales. En este caso, se otorga al beneficiario un vale de capacitación equivalente a \$780.00 (Setecientos ochenta pesos 00/100 MN) IVA incluido mensuales, que cubre los servicios de capacitación (inscripción, colegiatura y materiales), por un periodo de uno a tres meses durante los cuales además se le proporciona un apoyo económico por un monto equivalente a uno y medio salarios mínimos mensuales aplicables al Distrito Federal.

Los cursos de capacitación se imparten en las Instituciones Educativas o Centros Capacitadores públicos o privados que hayan sido seleccionados como elegibles para participar en esta prueba y que se encuentren registrados en el Padrón Único de Instituciones Oferentes del Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal.

- Fomento al Autoempleo. Apoyar a las iniciativas empresariales que se encuentren en marcha o de nueva creación, a través del financiamiento parcial para la adquisición de

maquinaria, equipo, herramientas y accesorios, entregada inicialmente en comodato, sujetas a donación mediante la comprobación del uso adecuado durante un periodo mínimo de 12 meses. El monto del apoyo en especie será hasta de \$25,000.00 por persona y hasta \$125,000.00 por iniciativa, cuando el número de integrantes sea de cinco o más personas, por única vez.

Como estímulo para las iniciativas apoyadas por el CAPACITES en el ejercicio fiscal 2009, se podrá otorgar un incentivo económico por única vez de \$5,000.00 a las que se hayan inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes y formalizado durante los primeros tres meses de haber iniciado su operación. El estímulo económico se destinará exclusivamente para mantenimiento, reparación de equipo y adquisición de equipo y maquinaria menor.

II.3. Cobertura

El CAPACITES atiende a la población desempleada y subempleada que habita en el Distrito Federal y que requiere capacitación para el trabajo, así como equipamiento para la creación y consolidación de actividades productivas mediante el Fomento al Autoempleo, teniendo como única limitante la disponibilidad presupuestal y la infraestructura existente.

La población objetivo a la que se dirige el CAPACITES se integra por personas de 16 años de edad o más, que se encuentran en situación de desempleo o subempleo, que habitan de preferencia en las unidades territoriales seleccionadas para el Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social (PIT), y que soliciten personalmente su incorporación al CAPACITES en las oficinas de las Unidades Operativas.

Se incluye a hombres y mujeres, que se encuentren en riesgo de perder su empleo o requieran fortalecer su fuente de trabajo, dedicados a la producción de bienes y servicios, así como jóvenes emprendedores, personas de la tercera edad y grupos vulnerables.

Para la población interna de los Centros de Readaptación Social del DF, se atenderá previo acuerdo con las autoridades de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario en el Distrito Federal, quienes podrán recibir la capacitación con base en las necesidades identificadas e infraestructura disponible, aunque sólo se les apoyará con el pago de un Oferente de Capacitación por curso y los materiales de apoyo y didácticos del proceso de enseñanza aprendizaje.

III. META FÍSICA

Los apoyos que otorga el CAPACITES a través de sus cinco modalidades, a la población objetivo, se realizan de acuerdo a la demanda de los distintos segmentos de ésta. Para el presente ejercicio se tiene programado atender a 5,029 personas, susceptible de modificación.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

IV.1 Monto presupuestal

El presupuesto previsto para el CAPACITES en el ejercicio fiscal 2009 es de \$24'074,726.44 susceptible de modificación.

IV.2 Ejecución de recursos

La STyFE a través de la DGECyFC será la instancia ejecutora del CAPACITES. La operación se realizará por conducto de las Unidades Operativas, dependientes de la DGECyFC, con estricto apego a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y demás lineamientos aplicables.

IV.3 Montos y características de los apoyos

Los apoyos e importes varían en función del siguiente tabulador:

Concepto	MODALIDAD				
	Capacitación para el autoempleo	Capacitación productiva	Consolidación de iniciativas de empleo	Fomento al auto-empleo	Vale de Capacitación
Oferente de capacitación	\$9,264.00 mensuales	\$9,264.00 mensuales	\$9,264.00 mensuales	No aplica	No aplica
Vale de capacitación (inscripción, colegiatura y materiales)	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	\$780 IVA incluido mensuales por beneficiario
Apoyo económico durante el curso	Un salario mínimo mensual. Hasta tres meses	Un salario mínimo mensual. Hasta tres meses	No aplica	No aplica	Uno y medio salario mínimo mensual. Hasta tres meses
Ayuda de transporte	\$15 por día, durante el tiempo que dure el curso de capacitación	\$15 por día, durante el tiempo que dure el curso de capacitación	No aplica	No aplica	No aplica
Materiales del proceso de enseñanza aprendizaje	De acuerdo al tabulador que establezca la DGECyFC	De acuerdo al tabulador que establezca la DGECyFC	De acuerdo al tabulador que establezca la DGECyFC	No aplica	No aplica
Seguro de accidentes durante el tiempo que dure el curso	A cargo de la STPS	A cargo de la STPS	No aplica	No aplica	A cargo de la STPS
a) Apoyo en especie consistente en herramienta, equipo y maquinaria	No aplica	No aplica	No aplica	a) \$25 mil por persona y hasta \$125 mil cuando el número de integrantes sea de cinco o más personas	No aplica
b) Apoyo económico				b) \$5mil por cada iniciativa apoyada en el presente ejercicio	

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

V.1. Para las modalidades de capacitación

V.1.1 Requisitos de la población

- Ser desempleado o subempleado,
- Tener 16 años de edad o más,
- Residir en el Distrito Federal y habitar de preferencia, en las unidades territoriales seleccionadas por el Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social (PIT),
- Cubrir con el perfil establecido en el programa de capacitación a desarrollar,
- Realizar individualmente su solicitud en la Unidad Operativa de la DGECyFC más cercana a su domicilio, requisitar el formato "Registro Personal" y firmarlo Bajo protesta de decir verdad, así como entregar la siguiente documentación:
 - a) Dos fotografías tamaño infantil recientes.
 - b) Copia simple legible del acta de nacimiento.
 - c) Copia simple legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - d) Copia simple legible de identificación oficial o en caso de no contar con este documento, se podrá considerar como válida por única vez una constancia firmada por las autoridades delegacionales.
 - e) Copia simple legible de constancia de estudios, en caso de requerirse.

En la situación particular en que se presenten más solicitantes que el número de apoyos disponibles, se dará prioridad a las personas que cumpliendo con los requisitos señalados, hayan presentado primero su solicitud.

V.1.2 Procedimientos de acceso

Las Unidades Operativas serán las responsables de la selección de beneficiarios del Programa. Para tal efecto, llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- a) Entrevistar individualmente al solicitante para revisar la información del formato "Registro Personal" y verificar que cumpla con la documentación y los requisitos de la modalidad y curso de capacitación que esté solicitando. En caso de que el solicitante no presente alguno de los documentos requeridos o la solicitud del "Registro Personal" contenga errores u omisiones, inmediatamente se hará de su conocimiento para que lo solucione;
- b) Seleccionar a los candidatos que reúnan los requisitos y encauzarlos a los cursos de capacitación disponibles, de acuerdo con sus intereses, habilidades y experiencia, así como al perfil establecido en el programa de capacitación, dejando constancia en el apartado de diagnóstico del "Registro Personal";
- c) Notificar de manera inmediata al seleccionado la fecha y lugar donde se realizará el curso de capacitación en el que quedó inscrito;

- d) Integrar el expediente del curso de capacitación con el formato "Registro Personal" de cada beneficiario y la documentación requerida.

Con el propósito de ampliar las perspectivas de empleo de la población que ya fue beneficiada en las modalidades de capacitación y que requiera volver a participar, se podrán incorporar en cualquiera de las modalidades, siempre y cuando:

- a) El total de su capacitación durante el ejercicio fiscal no exceda de seis meses.
b) La capacitación inicial no haya respondido a las expectativas del mercado de trabajo, haciéndose necesario reorientar su perfil laboral, o
c) La capacitación recibida requiere de mayor especialización.

V.2. Para la modalidad de Fomento al Autoempleo

V.2.1 Requisitos de la población

- Ser desempleado o subempleado.
- Tener 16 años o más.
- Tener experiencia de por lo menos 6 meses, en las actividades inherentes al proceso y desarrollo de la iniciativa propuesta.
- Presentar propuesta de una iniciativa que cumpla con los siguientes requisitos:
 - a) Ser viable, en términos de desarrollar una actividad productiva lícita, ya sea para la prestación de servicios, comercialización o producción de bienes que implique un proceso de transformación.
 - b) Ser rentable, en términos de aportar los ingresos suficientes para la manutención de todos los miembros que integren la iniciativa y de sus familias.
 - c) Demostrar que con el apoyo solicitado, ésta se convertirá en una iniciativa autosustentable.
 - d) Que la iniciativa de ocupación, se proyecte con domicilio fiscal y de operación en el Distrito Federal.
 - e) Que implique la fabricación o elaboración de bienes o prestación de servicios identificables fácilmente, preferentemente procesos de transformación con claro impacto en la generación de empleos e ingresos.
- Percibir en su núcleo familiar, un ingreso menor a cuatro salarios mínimos.
- No ser sujetos de créditos financieros de instituciones públicas o privadas.
- Aportar recursos propios para la operación de la iniciativa, correspondientes a inversión diferida, capital fijo y de trabajo.
- No haber recibido apoyos del FA en el PAE o el CAPACITES durante el ejercicio fiscal.
- Inscribir a la iniciativa en el Registro Federal de Contribuyentes.
- Realizar personalmente el trámite "Solicitud de Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a desempleados o subempleados" en las UDSE, para lo cual el solicitante deberá llenar y firmar bajo protesta de decir verdad el formato "Registro Personal" así como entregar la siguiente documentación:
 1. Dos fotografías tamaño infantil recientes.
 2. Copia simple legible del acta de nacimiento.

3. Copia simple legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 4. Copia simple legible de identificación oficial o, en caso de no contar con este documento, se podrá considerar como válida por única vez una constancia firmada por las autoridades delegacionales.
 5. Copia simple legible de documento que compruebe la residencia de por lo menos dos años en la localidad donde se instalará la iniciativa, el cual podrá ser:
 - i. Constancia de vecindad, o
 - ii. Comprobante de domicilio reciente.
- Documentación probatoria de experiencia, capacitación o formación académica relacionada con la actividad productiva o la prestación de servicios objeto de la iniciativa.

Quedan excluidas iniciativas dedicadas a la prestación de servicios relacionados con centros nocturnos, cantinas, bares y similares, o que se trate de servicios de renta o alquiler de bienes, giros de comercialización, servicios financieros de ahorro y préstamo, expendios de alcohol y bebidas alcohólicas o que de alguna manera puedan ligarse a centros de vicio.

Para acceder al estímulo económico considerado en la modalidad Fomento al Autoempleo, las iniciativas apoyadas deberán previamente haber recibido apoyo en especie durante el ejercicio fiscal 2009, formalizado la figura asociativa y dado de alta ante el Registro Federal de Contribuyentes durante los primeros tres meses de haber iniciado su operación.

V.2.2 Procedimientos de acceso

Las Unidades Operativas y la oficina central de la DGECyFC, serán las responsables de la selección de beneficiarios. Para tal efecto, llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- a) Entrevistar a los integrantes de la iniciativa propuesta para revisar el cumplimiento de los requisitos;
- b) Revisar la información del "Registro Personal" y la documentación soporte; en caso de que el solicitante no presente alguno de los documentos requeridos o la solicitud del "Registro Personal" contenga errores u omisiones, inmediatamente se hará de su conocimiento para que lo solucione;
- c) Revisar la propuesta de la iniciativa elaborada por los integrantes, a fin de determinar su viabilidad y la posibilidad de que sea apoyada por la modalidad;
- d) Realizar una visita al domicilio donde se ubica la iniciativa, con la finalidad de verificar la información registrada en la propuesta presentada;
- e) Evaluar y dictaminar las propuestas presentadas por los solicitantes;
- f) Notificar a los solicitantes el resultado del dictamen emitido, en un plazo máximo de 20 días hábiles, a partir de la fecha de la emisión del dictamen;
- g) Integrar el expediente de la iniciativa con el formato "Registro Personal" de cada beneficiario y la documentación requerida;
- h) Para acceder al estímulo para la formalización de las iniciativas apoyadas, se requiere haber recibido apoyo en especie en la modalidad de Fomento al Autoempleo durante el ejercicio fiscal 2009, y que hayan formalizado su figura asociativa y dado de alta ante el Registro Federal de Contribuyentes durante los primeros tres meses de haber iniciado su operación.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

VI.1 Derechos de los beneficiarios

VI.1.1 Modalidades de Capacitación

a) Por parte del CAPACITES recibirán:

- Apoyo económico durante el tiempo que dure la capacitación, excepto para la modalidad Consolidación de Iniciativas de Empleo,
- Ayuda de transporte, excepto en las modalidades Consolidación de Iniciativas de Empleo y Vales de Capacitación,
- Información necesaria sobre las características del curso (sede de capacitación, horario, fecha de inicio y término y en su caso cancelación del curso),
- Información sobre las instancias y órganos de control del Gobierno del Distrito Federal,
- Credencial que lo identifique como beneficiario del CAPACITES,
- Comprobante de participación en el curso,
- Orientación para trabajar por su cuenta o formar un grupo de trabajo,
- Capacitación en la especialidad durante el período y horarios acordados,
- Material de apoyo y didáctico para las prácticas establecidas en el programa de capacitación,
- Seguro de accidentes durante el tiempo que dure la capacitación, excepto en la modalidad Consolidación de Iniciativas de Empleo,
- Orientación de los apoyos en especie y económicos para proyectos productivos que otorgan diversas instancias de Gobierno.

b) Por parte del Oferente de Capacitación recibirán:

- Curso de capacitación, durante el periodo y horario establecido,
- Herramientas y equipo para realizar prácticas (en préstamo),
- En la modalidad Vales de Capacitación materiales de apoyo y/o didácticos para las prácticas establecidas en el programa de capacitación.

VI.1.2 Modalidad Fomento al Autoempleo

a) Por parte del CAPACITES recibirán:

- Apoyo en especie entregado inicialmente en comodato, consistente en equipo, maquinaria y herramientas, condicionado a comprobar el buen uso para su donación.
- Asesoría y asistencia que requiera la iniciativa de manera gratuita.
- Por parte del programa, apoyo técnico para promover la constitución formal del grupo.
- Las iniciativas recibirán apoyo económico por \$5,000.00, en los tres primeros meses, posteriores a haber recibido el apoyo en especie en el ejercicio fiscal 2009.

VI.2 Obligaciones de los beneficiarios

VI.2.1 Modalidades de Capacitación

- Proporcionar toda la información que le sea requerida, en forma completa y veraz,
- Respetar el Reglamento Interno de la Institución Educativa o Centro Capacitador donde se imparta la capacitación,
- Informar a la Unidad Operativa al obtener un empleo o iniciar una actividad por cuenta propia, una vez concluido el curso,
- No incurrir en ningún supuesto de baja,
- Asistir al curso diariamente y cubrir los horarios establecidos,
- Realizar todas las actividades de aprendizaje -teóricas y prácticas-, que indique el Oferente de Capacitación,
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramientas que utilice en las prácticas de capacitación. Adicionalmente, los Oferentes de Capacitación podrán concertar con empresas o instituciones prácticas o trabajo comunitario, lo cual deberá quedar establecido en el programa de capacitación respectivo.

VI.2.2 Modalidad Fomento al Autoempleo

- Usar los bienes en la iniciativa de ocupación de acuerdo a lo establecido en su propuesta presentada.
- Permitir el acceso al local donde se instalarán los bienes de la iniciativa, para fines de seguimiento y supervisión.
- Proporcionar la información que requieran las instancias responsables de seguimiento, supervisión y evaluación de la modalidad.
- Notificar a la Unidad Operativa la fecha de inicio de operación de la iniciativa, la cual no podrá exceder de 30 días naturales posteriores a la fecha de entrega de los bienes.
- Notificar por escrito a la Unidad Operativa, los cambios de domicilio de la iniciativa, en un plazo máximo de 10 días naturales posteriores a la fecha del cambio de domicilio.
- Comprobar el gasto del recurso en un plazo no mayor de 10 días hábiles, en el caso de haber recibido apoyo económico.
- Inscribir a la iniciativa apoyada en el Registro Federal de Contribuyentes antes de concluir el periodo de observación establecido para la entrega definitiva de los bienes.
- En los casos de robo, en coordinación con la Oficina Central del Programa, levantar el acta correspondiente ante las autoridades locales.
- En caso de detectarse anomalías en los bienes entregados, el beneficiario deberá notificar a la Oficina Central del programa para hacer efectiva la garantía o si es aplicable.

VI.3 Sanciones

VI.3.1 Modalidades de Capacitación

Las sanciones consistirán en descuentos al monto del apoyo económico y la ayuda de transporte, o la baja definitiva según los siguientes criterios:

Descuentos

- i) Por cada falta injustificada se descuenta el monto correspondiente a un día de apoyo.
- ii) Descuentos equivalentes a 3 ó 4 días por faltar injustificadamente el día previo y posterior al día o días de descanso, según corresponda.

Como justificantes de falta, se aceptarán incidencias médicas que expida alguna institución pública de salud federal o estatal. Por otros motivos, el responsable de la Unidad Operativa podrá justificar faltas, hasta un máximo de 4 días al mes.

Baja de beneficiarios

Se dará de baja a los beneficiarios por cualquiera de las siguientes causas:

- i) Faltar injustificadamente los primeros tres días del curso,
- ii) Dejar de asistir al curso el viernes y lunes siguiente por más de una vez, sin causa justificada,
- iii) Faltar injustificadamente durante cuatro días al mes,
- iv) Infringir el Reglamento Interior del Centro de Capacitación,
- v) Proporcionar datos o informes falsos al momento de solicitar su incorporación al Programa, y
- vi) Cuando no acrediten las evaluaciones realizadas por el instructor.

El primer apoyo económico sólo se otorgará al beneficiario que haya asistido cuando menos las dos primeras semanas del curso, el cual será proporcional a los días asistidos.

VI.3.2 Modalidad Fomento al Autoempleo

Recuperación de bienes

En el caso de los beneficiarios que, de acuerdo con las presentes Reglas, no utilicen la maquinaria, equipo, herramientas entregados en comodato, en el giro para lo cual se otorgó el apoyo, o se utilicen en actividad distinta a la originalmente aprobada, la Unidad Operativa iniciará el procedimiento de recuperación de bienes para ser reasignados a otros candidatos con experiencia o capacitados en el giro de que se trate.

De igual forma, en caso de no informar y presentar el acta de robo de algún bien, ante la autoridad correspondiente, se deberá reintegrar la totalidad del apoyo a valor factura.

Reintegro del apoyo económico

Los beneficiarios deberán reintegrar el apoyo cuando no lo destinen al fin previsto y no entreguen la comprobación en el plazo establecido, en las presentes Reglas de Operación o incumplan con sus obligaciones.

VI.4 Actividades para el logro de los objetivos y metas del Programa

VI.4.1. Promoción y concertación de acciones de capacitación

VI.4.1.1 Promoción

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

- a) Integrar un Padrón de Oferentes de Capacitación para llevar a cabo acciones de capacitación (Instituciones educativas, Centros Capacitadores e Instructores).
- b) Informar a los Oferentes de Capacitación y a la población objetivo, sobre la normatividad vigente del Programa, en particular, sobre los requisitos para que éstos puedan participar.
- c) Informar a las Instituciones Educativas y Centros Capacitadores registrados ante la SEP o STPS, o a las instancias que reúnan las condiciones necesarias de infraestructura para llevar a cabo cursos de capacitación escolarizados, eminentemente prácticos, sobre los requerimientos detectados y las presentes Reglas de Operación.

VI.4.1.2 Concertación de acciones

- a) Acordar con los Oferentes de Capacitación las acciones a realizar y determinar las especialidades, fechas de inicio y término, horarios, duración, número de beneficiarios por curso y espacio de capacitación, proporcionando a los mismos los formatos para realizar la gestión.
- b) Dar trámite a la autorización y registro de las acciones.

VI.4.1.3 Reclutamiento, selección y contratación de Oferentes de Capacitación

El Oferente de Capacitación deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Llenar el Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores.
- b) Desarrollar y presentar, de acuerdo a la modalidad, un programa de capacitación por cada especialidad.
- c) Cubrir con el perfil requerido para impartir los cursos, de acuerdo al programa de capacitación y a los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- d) Facilitar el acceso al personal encargado del programa y de los diferentes organismos financieros tanto federales como estatales, debidamente identificados, para efectuar visitas de verificación del adecuado desarrollo del curso o para la confirmación de acciones ya concluidas, permitiendo la revisión de la información relativa a dichas acciones.
- e) Reportar a la Unidad Operativa de manera semanal, quincenal o mensual, la asistencia de los beneficiarios en el formato establecido, a más tardar el tercer día hábil después del cierre del periodo correspondiente. La entrega de este documento es condición necesaria para generar el apoyo económico a los beneficiarios.
- f) Reportar inmediatamente a la Unidad Operativa, sobre las irregularidades que se presenten en el comportamiento, asistencia o desempeño de los beneficiarios, ya sea de manera escrita o mediante comunicación verbal.
- g) Reportar a la Unidad Operativa el resultado e impacto de la capacitación, esto es, beneficiarios egresados y colocados en actividades económicas por cuenta propia o consoli-

dación de unidades productivas.

- h) Proporcionar a los beneficiarios, al término del curso, una constancia que avale la capacitación recibida, en coordinación con la Unidad Operativa.

VI.4.1.3.1 En la modalidad Vales de Capacitación

- a) Llenar el Registro de Instituciones o Centros Capacitadores.
- b) Desarrollar y presentar un Programa de Capacitación por cada especialidad en el Formato que indique la DGECyFC, el cual debe contemplar una duración de uno a tres meses en función de cada especialidad. La duración será mínimo de 20 horas a la semana de acuerdo al programa de capacitación de la institución o centro capacitador.
- c) Asegurar que los instructores cubran con el perfil requerido para impartir los cursos, de acuerdo al programa de capacitación correspondiente y entregar la documentación soporte que avale el perfil del instructor.
- d) Facilitar el acceso al personal de la Unidad Operativa y de los diferentes organismos financieros tanto federales como estatales, debidamente identificados, para efectuar visitas de verificación del adecuado desarrollo del curso o para la confirmación de acciones ya concluidas, permitiendo la revisión de la información relativa a dichas acciones.
- e) Reportar a la Unidad Operativa de manera semanal, quincenal o mensual, la asistencia de los beneficiarios en el formato establecido por la DGECyFC, a más tardar el tercer día hábil después del cierre del periodo correspondiente. La entrega de este documento es condición necesaria para generar el apoyo económico a los beneficiarios, así como para el pago de los vales de capacitación (inscripción, colegiatura y materiales).
- f) Reportar inmediatamente a la Unidad Operativa, sobre las irregularidades que se presenten en el comportamiento, asistencia o desempeño de los beneficiarios, de manera escrita o mediante comunicación verbal, sin menoscabo de la normatividad que rija en la institución educativa o centro capacitador.
- g) La Unidad Operativa, evaluará el resultado en términos de los beneficiarios egresados y colocados en algún empleo. Esta evaluación se aplicará a cada institución o centro capacitador y especialidad impartida, por lo que se exhorta que tanto las instituciones educativas como los centros capacitadores e instructores, para que coadyuven a que los beneficiarios logren adquirir las competencias necesarias para lograr su incorporación en un empleo, después de la capacitación recibida. Con ello, la DGECyFC determinará la continuidad de la institución o centro capacitador en el Programa CAPACITES.
- h) Proporcionar a los beneficiarios al término de la capacitación, una Constancia que avale la capacitación recibida en el curso en coordinación con la Unidad Operativa.

Perfil de los instructores:

- i) Tener 18 años o más,
- ii) Acreditar los conocimientos en la especialidad, con base en su formación profesional o técnica,
- iii) Tener una experiencia laboral mínima de un año en el área o especialidad de trabajo,
- iv) Demostrar que tiene experiencia en la conducción de procesos de enseñanza-aprendizaje, mediante la presentación de una constancia expedida por la SEP, la STPS o por alguna institución facultada, que lo acredite como Agente Capacitador Externo o Instructor en la especialidad correspondiente al curso que va a impartir,
- v) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del Servicio Militar Nacional, pasaporte, licencia de manejo o cédula profesional),

- vi) Comprobante de domicilio reciente (máximo 2 meses de antigüedad),
- vii) Acta de nacimiento,
- viii) Currículum vitae actualizado con la documentación soporte respectiva, y
- ix) Fotografía tamaño infantil reciente.

En el caso de la modalidad Vales de Capacitación, se podrá obviar lo señalado en los incisos iv), vi) vii) y ix).

Adicional a lo anterior:

- a) El titular de la Unidad Operativa, realizará una entrevista con el fin de validar el perfil del instructor solicitante, de acuerdo con su Currículum y la documentación comprobatoria presentada a excepción de la modalidad Vales de Capacitación y deberá considerar su experiencia y desempeño como Oferente de Capacitación en alguno de los programas que opera la DGE CyFC, si fuera el caso.
- b) La Unidad Operativa deberá proponer sólo a los Oferentes de Capacitación que puedan dedicarse de tiempo completo a las actividades que implica el curso.
- c) Una vez seleccionado el Oferente de Capacitación, la Unidad Operativa deberá registrarlo en el Padrón de Oferentes de Capacitación que al efecto integre la DGE CyFC. Este requisito, será una condición necesaria para registrar el curso de capacitación.
- d) Las instituciones educativas o centros capacitadores, podrán presentar candidatos y se sujetarán a los tabuladores autorizados por la DGE CyFC, entidad que determina en última instancia la contratación del Oferente de Capacitación.
- e) Se cubrirán los servicios del Oferente de Capacitación, a mes-capacitación vencido, de acuerdo al tabulador y bajo las condiciones especificadas en el Contrato de Prestación de Servicios, mismo que deberá incluir las actividades a que se compromete el prestador del servicio.

VI.4.2. Actividades de Fomento al Autoempleo

VI.4.2.1 Promoción

- a) A través de las entrevistas que se realizarán a los solicitantes de los diversos servicios, como son vinculación, capacitación, asesoría para emprender negocios por cuenta propia, se proporcionará información referente a esta modalidad.
- b) Durante el proceso de capacitación, se realizarán visitas al lugar sede de los cursos con carácter informativo sobre esta modalidad.

VI.4.2.2 Reclutamiento y selección de beneficiarios

- a) Recibir las propuestas de la iniciativa de ocupación por cuenta propia, para análisis de la misma.
- b) Verificar que cada solicitante cumpla con los requisitos establecidos en las presentes reglas, incluso el llenado del formato de Registro Personal.
- c) Entrevistar a los aspirantes de cada iniciativa, para cerciorarse que tengan potencial para desarrollar la actividad productiva.

- d) El responsable de la modalidad de Fomento al Autoempleo, en la Unidad Operativa apoyará a los solicitantes interesados para que requirieran adecuadamente el formato "Perfil del Proyecto", quienes presentarán la propuesta final de la iniciativa.
- e) La Unidad Operativa realizará una visita de verificación al domicilio donde se instalará la iniciativa con la finalidad de validar la información registrada en el "Perfil del Proyecto". Para lo anterior, utilizará el formato "Constancia de validación".
- f) Una vez determinado el apoyo como viable, se avisará a los solicitantes que fueron aprobados o rechazados en un plazo no mayor a 20 días hábiles, señalando el inicio del proceso de adquisición de los bienes.

VI.5 Mecanismos de seguimiento y control

VI.5.1 Para las modalidades de capacitación

La Unidad Operativa deberá:

- a) Registrar a los solicitantes de las modalidades Capacitación para el Autoempleo, Capacitación Productiva y Vales de Capacitación, en el Sistema Informático del PAE - SISPAE.WEB y a los de la modalidad Consolidación de Iniciativas de Empleo en la base de datos dispuesta por la DGECyFC, una vez que su solicitud haya sido validada por la Coordinación de Formación Laboral de la Unidad Operativa.
- b) Elaborar la relación de beneficiarios de cada curso, en la que se anotarán los siguientes datos: nombre de la Institución Educativa, Centro Capacitador o espacio definido para la capacitación; modalidad; especialidad; horario; fecha de inicio y término del curso; nombre de los beneficiarios seleccionados en orden alfabético empezando por el apellido paterno.
- c) Informar a los aspirantes que fueron seleccionados, la fecha y lugar en que deberán presentarse a la capacitación en la que quedaron inscritos.
- d) Turnar copia de la relación de beneficiarios al Oferente de Capacitación y, durante el curso, cotejarlos con la lista de asistencia.
- e) Cotejar con el Oferente de Capacitación, al inicio del curso, la relación de beneficiarios inscritos, para identificar en un plazo no mayor de 72 horas, aquellos que no se presentaron y deberán causar baja.
- f) Cubrir los lugares disponibles o los lugares vacantes por deserción de beneficiarios, con personas seleccionadas dentro de los siguientes plazos:
 - i) Cuando se trate de cursos de tres meses, durante los primeros 10 días hábiles;
 - ii) En los cursos de dos meses, en los primeros 5 días hábiles; y
 - iii) En los cursos de un mes, no se harán sustituciones.
- g) Elaborar las credenciales de identificación a los beneficiarios, mismas que deberán ser entregadas por la Unidad Operativa dentro de los primeros 10 días hábiles contados a partir del inicio del curso.
- h) Verificar que el inicio del curso se lleve a cabo en las condiciones en que fue autorizado, de lo contrario se deberá cancelar la acción.
- i) Verificar, a través de por lo menos dos visitas durante el curso, que los Oferentes de Capacitación impartan conforme al programa de capacitación autorizada.

En particular, revisar lo siguiente:

- Que los cursos se impartan en los horarios y días acordados;
- Que los instructores asistan diariamente y cubran el temario en los tiempos establecidos;
- Que los procesos de capacitación cuenten con el material de apoyo y didáctico requerido, a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles, contados a partir del inicio del curso;
- Que los oferentes de capacitación registren de manera puntual y diariamente la asistencia de los beneficiarios.

Cierre de cursos

Las Unidades Operativas deberán:

- a) Elaborar conjuntamente con el Oferente de Capacitación, una Constancia que avale la formación recibida, misma que se otorgará a los beneficiarios que egresen de un curso.
- b) Aplicar a todos los beneficiarios, dentro de los 10 días hábiles antes de concluir el curso, la "Encuesta de satisfacción de beneficiarios", con el objeto de evaluar el impacto de las acciones entre la población capacitada e integrar una Base de Datos con esta información. Asimismo, remitir mensualmente dicha información a la DGECyFC para la integración del concentrado anual.
- c) Aplicar cuando menos al 30% de los beneficiarios de un curso el "Cuestionario de evaluación del desempeño del Oferente de Capacitación", dentro de los 10 días hábiles antes de concluir el curso e integrar una base de datos con esta información. Asimismo, remitir mensualmente dicha información a la DGECyFC para la integración del concentrado anual.

A su vez, los Oferentes de Capacitación deberán entregar a las Unidades Operativas en un período máximo de 10 días naturales posteriores al término del curso, un reporte de seguimiento de los egresados, indicando, por lo menos:

- a) situación laboral,
- b) grado de avance de las iniciativas de ocupación por cuenta propia elaborados por los capacitandos y,
- c) vinculación con otras entidades para darle viabilidad a sus proyectos.

VI.5.1.2 Para la modalidad Fomento al Autoempleo

Con la finalidad de verificar el adecuado desarrollo de las iniciativas y uso de los bienes por parte de las personas beneficiadas, la Unidad Operativa definirá un calendario de tres visitas de seguimiento, como mínimo, que debe realizar durante el año, a partir de la fecha en que se notifica el inicio oficial de operaciones.

Es importante resaltar que las visitas deberán efectuarse cada cuatrimestre y servirán como un instrumento para evaluar la consolidación de las iniciativas, corregir su funcionamiento o, en su caso, documentar las situaciones que ameriten iniciar el procedimiento para la recuperación de bienes y la reasignación de éstos a otros solicitantes que se apeguen al objetivo de la modalidad y constituyan propuestas técnicamente viables. La Unidad Operativa realizará las visitas a la iniciativa con el objeto de:

- a) Verificar que la iniciativa de ocupación por cuenta propia inicie su operación y utilización de los bienes otorgados en el plazo establecido.

- b) Recabar la información respecto a la operación y actividades de la iniciativa para documentar su funcionamiento.
- c) En caso de que la iniciativa no se encuentre operando en el momento de la visita y los beneficiarios no cumplan con los objetivos de la modalidad, se procederá a documentar e iniciar el proceso para la recuperación de los bienes y reasignarlos a otros beneficiarios.
- d) Si como resultado del seguimiento realizado, la Unidad Operativa determina el buen uso de los bienes -en un período de 12 meses-, por parte de los integrantes de la iniciativa, se procederá a la donación, a través del Acta de entrega de bienes en propiedad.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Se implementarán acciones permanentes de Contraloría Social en todas las Unidades Operativas, que permitan transparentar las tareas que se desarrollan en beneficio de la ciudadanía, impulsando así la participación de los beneficiarios en el control, vigilancia y evaluación del Programa, con las siguientes acciones:

- a) Los beneficiarios recibirán dentro de los primeros 10 días hábiles del inicio de la capacitación una explicación de en qué consiste la Contraloría Social en el CAPACITES y los mecanismos mediante los cuales pueden participar en el control y vigilancia del Programa. En caso de la modalidad de Fomento al Autoempleo, dicha información será proporcionada a los beneficiarios en el momento en que se notifique la autorización de la iniciativa de ocupación por cuenta propia.
- b) Se les darán a conocer sus derechos y obligaciones. En los espacios donde se proporcione la capacitación, se fijará de manera precisa información sobre las diversas instancias donde pueden acudir para expresar sus quejas, denuncias y sugerencias. Las pláticas correspondientes estarán a cargo de las Unidades Operativas. En el caso de la modalidad Fomento al Autoempleo, esta información será proporcionada una vez autorizada la iniciativa de ocupación por cuenta propia.
- c) En el caso de las iniciativas de ocupación por cuenta propia autorizadas, se fijará de manera precisa información sobre las diversas instancias donde pueden acudir para expresar sus quejas, denuncias y sugerencias, así como la relación de la maquinaria, equipo, herramientas y/o accesorios entregados para la operación del mismo.
- d) Además, con el objeto de dar cumplimiento al artículo 28-Bis, Capítulo Sexto "De la Planeación, Programación y Presupuestación", de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, adicionado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, publicada el 26 de diciembre de 2002, se deberá colocar en los lugares en donde se otorguen apoyos a beneficiarios, un cartel que de manera visible muestre la siguiente leyenda:

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

Aunado a lo anterior, se deberá cuidar que durante la operación del CAPACITES se evite que:

- Se realicen actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección o pago a beneficiarios de cualquier modalidad del Programa, durante los 10 días naturales previos a la fecha de la elección local y/o federal y 6 días posteriores a dicho evento.
- Participen partidos políticos, se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleven a cabo los cursos, pagos a beneficiarios o cualquier beneficio del programa.
- Se difunda información sobre acciones o beneficios del Programa, que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo.
- Se realicen actos de reclutamiento de beneficiarios, se desarrollen los cursos de capacitación, o algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares.
- Se solicite o acepte como identificación para el pago a beneficiarios, o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del Programa, credenciales de cualquier partido político.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

En todo momento la población solicitante del apoyo y beneficiarios del Programa podrán exigir el cumplimiento de las presentes Reglas, así como:

- A. La recepción en tiempo y forma de la respuesta a su solicitud.
- B. La entrega de los materiales de capacitación en tiempo y forma.
- C. El otorgamiento de los apoyos en forma oportuna y de acuerdo a la modalidad.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

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

No.	Indicador	Fórmula
1	Eficiencia presupuestal por curso y modalidad	$EP = \text{beneficiarios inscritos} / \text{beneficiarios autorizados} \times 100$
2	Eficiencia terminal por curso y modalidad	$ET = \text{beneficiarios egresados} / \text{beneficiarios inscritos} \times 100$
3	Tasa de colocación por curso y modalidad	$TC = \text{beneficiarios colocados} / \text{beneficiarios egresados} \times 100$
4	Número de beneficiarios apoyados en la modalidad Fomento al Autoempleo respecto a la población objetivo del Programa	$PBA = \text{beneficiarios apoyados} / \text{población objetivo} \times 100$

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se constituirán mecanismos e instrumentos de consulta para que las personas solicitantes o en goce del programa puedan manifestar sus opiniones y sugerencias para el diseño, seguimiento, aplicación y evaluación de los procesos de toma de decisiones.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

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

Las Unidades Administrativas adscritas a la STyFE son:

- Dirección General de Empleo, capacitación y Fomento Cooperativo
- Procuraduría de la Defensa del Trabajo
- Dirección General de Trabajo y Previsión Social
- Dirección del Seguro de Desempleo. En las que podrá obtener información sobre los programas y servicios relacionados con el empleo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación serán aplicables en el ejercicio 2009 a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal sustituyendo a las publicadas el día 30 de enero de 2009.

SEGUNDO. Los casos que no se encuentren previstos en las presentes Reglas de Operación y que sean objeto del Programa, deberán ser turnados al titular de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo quien asistido por el Titular de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, darán solución estableciendo los términos en los que se deberá atender el requerimiento, el cual tendrá aplicación específica para cada caso en concreto que se presente. México Distrito Federal, 1° de junio de 2009.

GLOSARIO

Oferente de Capacitación

Institución Educativa, Centro de Capacitación o Instructor, contratado para realizar las actividades principales de las modalidades de Capacitación, tales como: elaborar el programa de capacitación de la especialidad a impartir, así como la lista de los materiales necesarios para las prácticas del proceso de enseñanza aprendizaje; apoyar el proceso de reclutamiento de personas desempleadas y subempleadas; impartir el curso de capacitación; asesorar y evaluar el proceso de capacitación y la colocación de los beneficiarios e integrar el reporte de seguimiento y evaluación.

Capacitación

Proceso de enseñanza aprendizaje que facilita el desarrollo de conocimientos, habilidades y hábitos de trabajo sobre una ocupación o un puesto de trabajo.

Instructor

Persona física contratada en las modalidades de Capacitación, para apoyar y promover la capacitación de desempleados y subempleados, siempre y cuando manifiesten la necesidad de obtener o actualizar sus conocimientos teórico-prácticos en aspectos técnicos, esquemas de nuevos financiamientos, comercialización, administración y gestión de procesos, entre otras áreas.

Población desempleada

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

Población subempleada

Personas ocupadas con la necesidad y disponibilidad de ofertar más horas de trabajo de lo que su ocupación actual les permite.

Programa de Capacitación

Es el documento donde se especifica el perfil del participante, así como las características y temas del curso a desarrollar en las modalidades de capacitación del programa CAPACITES

Auto sustentable

Este concepto se demostrará en las Iniciativas Empresariales, bajo términos de rentabilidad, viabilidad técnica y financiera, además de mantener procesos productivos y sociales durante lapsos generacionales, obteniendo de dichos procesos iguales o más recursos y resultados que los que se emplean en realizarlos, y con una distribución de dichos resultados y recursos que, en principio, discrimine positivamente a los hoy discriminados negativamente, hasta alcanzar una situación de desarrollo equipotencial de la humanidad, en términos de mejora sustantiva de los niveles y calidad de vida.



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Dirección de Administración

PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE BECAS DE SERVICIO SOCIAL ⁽¹⁾

CONSIDERANDO

Que conforme a la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, las dependencias que tengan a su cargo programas destinados al desarrollo social deben establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán, al menos: la dependencia o entidad responsable del programa; los objetivos y alcances, sus metas físicas, su programación presupuestal, los requisitos y procedimientos de acceso, los procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o inconformidad ciudadana, los mecanismos de exigibilidad, las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales.

Que conforme a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio fiscal 2009, las Dependencias que tengan a cargo programas respecto al Capítulo "4000", deben establecer y publicar las reglas de operación de sus diferentes programas sociales.

Por lo anterior, la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, establece los siguientes lineamientos y mecanismos de operación para el programa: Otorgar Becas a Prestadores de Servicio Social

A. DEPENDENCIA RESPONSABLE

La Secretaría de Desarrollo Económico por conducto de la Dirección de Administración, la Subdirección de Recursos Humanos y la JUD de Capacitación y Prestaciones.

B. OBJETIVOS Y ALCANCES DEL PROGRAMA

Contar con personal profesional y técnico que coadyuve a desarrollar resultados concretos y así elevar la calidad de los servicios públicos.

- Dar cumplimiento al artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a su Ley Reglamentaria y Reglamento relativos al ejercicio de las profesiones.
- Contribuir a la formación académica, capacitación profesional y técnica del prestador de servicio social.

- La prestación de este servicio es un acto de reciprocidad a través de los planes y programas del sector público.

C. METAS FÍSICAS

- Se pretende otorgar un total de 55 estímulos económicos para prestadores de servicio social de diferentes Instituciones Educativas Públicas a nivel técnico y profesional.
- Monto Programado de \$198,000.00 (cientos noventa y ocho mil pesos 00/100 MN).

D. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Requisitos

- Nivel Licenciatura: Constancia original con al menos el 70% de créditos académicos cubiertos, expedida por las Institución Educativa.
- Nivel Técnico. Constancia original con al menos el 50% de créditos académicos cubiertos, expedida por la Institución Educativa.
- Acta de nacimiento (copia).
- Identificación oficial y credencial de la escuela (copia).
- CURP (copia).
- 2 fotografías tamaño infantil.
- Requisar cédula de identificación.
- La duración del servicio social será la que establezca la Institución educativa y deberá realizarse en un lapso de 6 meses a 2 años.

Procedimiento de acceso

- Las Unidades Administrativas del Sector Gobierno que así lo consideren oportuno elaboran sus Programas de Servicio Social y los registran según sea el caso, ante la Universidad Nacional Autónoma de México, el Instituto Politécnico Nacional y la Universidad Autónoma Metropolitana.
- Las Instituciones educativas difunden los programas entre sus estudiantes.
- Los interesados se presentan en las áreas de servicio social, requisitan cédula de identificación y entregan la documentación requerida.
- De acuerdo al perfil académico del interesado será canalizado al área respectiva.
- Podrán ingresar al programa todos los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos.

F. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

- Registrar los diferentes Programas de Servicio Social ante la Universidad Nacional Autónoma de México, el Instituto Politécnico Nacional y la Universidad Autónoma Metropolitana.
- Requisar cédula de identificación.
- Recepción de la documentación.
- Revisión de la documentación.
- Integración de expedientes.
- Seguimiento a los reportes de actividades y listas de asistencia mensual.
- Entrega del apoyo económico (Beca) al prestador de servicio social, siempre y cuando concluya satisfactoriamente el servicio social.

G. RESTRICCIONES

- La recepción de la solicitud no garantiza la entrega de la beca exclusivamente permite iniciar el trámite.
- Las causas de baja de servicio social y de retiro del apoyo económico, se dará cuando el prestador:
 - I Incurra en faltas de honradez.
 - II No cumpla con los requisitos para ser beneficiario.
 - III Cuento con otro apoyo económico de la misma naturaleza.
 - IV Falte continuamente de manera injustificada.
 - V Cause baja de manera voluntaria.
 - VI Las demás que la Dirección de Administración considere.

H. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Cualquier aclaración y/o queja del interesado deberá ser dirigida a la Subdirección de Recursos Humanos en la Secretaría de Desarrollo Económico, quien funge como responsable del pago de beca.

I. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento en

apego a la normatividad aplicable, de acuerdo con lo que establece el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

J. LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Los estudiantes participan de manera individual en el desarrollo de las actividades del programa seleccionado.

K. LA ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

Este programa es Institucional y se coordina con las diferentes áreas del Sector Gobierno.

TRANSITORIO

Único. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 547 de fecha 17 de marzo de 2009.

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO A LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS LEGALMENTE CONSTITUIDAS QUE TENGAN SU DOMICILIO EN EL DISTRITO FEDERAL ⁽¹⁾

PRIMERA. POBLACIÓN OBJETIVO

Micro y Pequeñas empresas legalmente constituidas que tengan su domicilio fiscal en el Distrito Federal. Para efectos de la aplicación del Programa, se entenderá como micro y pequeña empresa aquella que de acuerdo al sector productivo correspondiente tenga al mes de diciembre de 2008, una planta laboral entre uno y treinta trabajadores.

SEGUNDA. CALENDARIO DE GASTO

Del 3 de marzo al 31 de diciembre de 2009. Aún cuando el plazo para que los contribuyentes soliciten el registro al programa concluye el 31 de julio del presente año, el periodo del gasto se extiende hasta agotar el proceso de análisis y pago por parte de las autoridades encargadas de la ejecución del programa.

TERCERA. MONTOS POR BENEFICIARIO

Estímulo económico equivalente al 100 por ciento del monto total que, por concepto de Impuesto Sobre Nóminas, haya pagado al Gobierno del Distrito Federal durante el ejercicio fiscal 2008, el cual será entregado al beneficiario del programa en una sola ministración.

Las microempresas que presentaron su solicitud con anterioridad al Acuerdo Modificatorio y hayan calificado conforme a los requisitos que hace referencia el numeral TERCERO del Acuerdo por el que se establece el programa de apoyo económico a las microempresas legalmente constituidas que tengan su domicilio en el Distrito Federal, tendrán derecho al estímulo económico equivalente al 100 por ciento del monto total que por concepto del Impuesto Sobre Nóminas hayan pagado al Gobierno del Distrito Federal durante el ejercicio fiscal 2008.

CUARTA. REQUISITOS PARA EL ACCESO A LOS BENEFICIOS DEL PROGRAMA

- A) Que a la entrega del estímulo no haya disminuido su plantilla laboral, en comparación al cuarto trimestre de 2008.
- B) Que durante el ejercicio fiscal 2008, haya pagado dentro del plazo establecido en el artículo 181 del Código Financiero del Distrito Federal el Impuesto Sobre Nóminas.
- C) Que se encuentre al corriente en el pago del Impuesto Predial y de los Derechos por el Suministro de Agua a su cargo.

Las micro y pequeñas empresas solicitarán el estímulo ingresando a la página de Internet de la Secretaría de Finanzas (www.finanzas.df.gob.mx), realizando el registro en el icono: Programa de estímulos a la micro y pequeña empresa.

QUINTA. VIGENCIA DEL PROGRAMA, ASÍ COMO LAS CIRCUNSTANCIAS BAJO LAS CUALES SE PROCEDERÁ A LA SUSPENSIÓN DE LOS BENEFICIOS

Las micro y pequeñas empresas podrán solicitar dicho trámite a partir del día 3 de febrero de 2009 y hasta el 31 de julio de 2009.

SEXTA. CORRESPONSABILIDAD POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS

- A) Mantener la plantilla laboral con que cuentan o incluso, incrementarla, de manera que el impacto de la situación económica mundial y del país no afecte en demasía a la población del Distrito Federal.
- B) Proporcionar información y documentación que se requiera para cualquier aclaración.
- C) Comunicar cualquier cambio que se realice que interfiera en el seguimiento del programa.
- D) Conservar por lo menos el status original de los requisitos de cuando calificó para el otorgamiento del beneficio.
- E) Apegarse a las reglas de carácter general que se emitan, relacionadas con el programa.
- F) Manifiestar bajo protesta de decir verdad que los datos presentados en la documentación y la información proporcionadas son fidedignas, por que en caso de incurrir en alguna omisión o falsedad estará apercibido de las consecuencias legales que se deriven.

SÉPTIMA. ENFOQUE DE EQUIDAD DE GÉNERO

El acuerdo que se regula va dirigido a cualquier persona física o moral, sin distinciones de género, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el mismo.

OCTAVA. PROCEDIMIENTO Y MECANISMO DE ENTREGA

1. Las micro y pequeñas empresas solicitarán el estímulo ingresando a la página de Internet de la Secretaría de Finanzas (www.finanzas.df.gob.mx) realizando el registro en el icono: Programa de estímulos a la micro y pequeña empresa.

2. Las micro y pequeñas empresas podrán solicitar dicho trámite a partir del día 3 de febrero de 2009 y hasta el 31 de julio de 2009.
3. La Dirección de Registro adscrita a la Subtesorería de Administración Tributaria de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, una vez que los interesados cubran todos los requisitos establecidos en el Punto Tercero del Acuerdo por el que se establece el Programa de Apoyo Económico a las Micro y Pequeñas Empresas Legalmente Constituidas que tengan su Domicilio en el Distrito Federal, emitirá una Constancia de Acreditación al Programa, y la enviará a la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal, en el transcurso de los treinta días posteriores a la solicitud del beneficio.
4. Durante dicho plazo, la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal notificará vía electrónica a la micro y pequeña empresa la acreditación al programa, para que acuda a la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, ubicada en Avenida Cuauhtémoc, número 898, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, CP 03020, Distrito Federal, para la recepción del cheque correspondiente al estímulo económico y reciba una copia de la constancia de acreditación al programa.
5. La Dirección de Instrumentos Económicos recibirá las constancias y realizará la comprobación del acreditamiento de las micro y pequeñas empresas al Programa de Estímulos Económicos e informará de las mismas a la Dirección de Administración, ambas dependientes de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal, para que proceda a la emisión y entrega de los cheques a cada beneficiario.
6. Las micro y pequeñas empresas acreditadas al programa de apoyo económico, por parte de la Dirección de Registro adscrita a la Subtesorería de Administración Tributaria de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, deberán presentarse en las oficinas de la Dirección de Administración ubicadas en Av. Cuauhtémoc 898, Piso 1, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03020, Distrito Federal de lunes a viernes de 9:30 a 15:00 hrs. y de 17:00 a 19:00 hrs. para la recepción del estímulo económico.
7. Para recibir el cheque nominativo, el interesado o representante legal deberá identificarse con credencial del IFE, Pasaporte vigente o Cédula Profesional. Tratándose de representante legal, deberán presentar además, el acta constitutiva y el poder notarial para actos de administración o para pleitos y cobranzas, en copia y original para cotejo. Como comprobante de la recepción del estímulo, firmarán la póliza del cheque respectivo.
8. Los beneficiarios del programa, para hacer efectivos los cheques, deberán presentarlos para su pago en la institución bancaria correspondiente, dentro de los quince días naturales que sigan al de su fecha de expedición, en términos de lo establecido en el Artículo 181 Fracción I de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
9. La Dirección de Administración integrará la documentación soporte de los estímulos entregados (constancia original de acreditación al programa, solicitud de emisión de cheque, póliza de cheque con firma de recibido y copia de la documentación mencionada en el numeral 7), la cual será a su vez el respaldo de la Cuenta por Liquidar Certificada. La Dirección de Administración informará durante los primeros cinco días hábiles de cada mes a la Dirección de Instrumentos Económicos dependiente de la Secretaría de

Desarrollo Económico y a la Dirección de Registro adscrita a la Secretaría de Finanzas, sobre las entregas realizadas a las empresas beneficiadas.

NOVENA. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

El procedimiento de queja o inconformidad se realizará a través de los diferentes medios autorizados:

- A) Portal informativo Internet.
- B) Buzón de quejas de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- C) Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- D) Ventanilla Única.
- E) Órgano de Control Interno en la Secretaría de Desarrollo Económico.

Procede la queja ciudadana en contra de los actos de los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones, incurran en faltas de Probidad (Art. 47 fracciones I y V de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos LFRSP). La imposición de la queja se debe presentar ante la Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Económico, por escrito o de manera verbal. (Art. 113 fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del DF, 49 y 60 de la LFRSP). Tratándose de la queja verbal, se levanta un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho.

MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los establecidos en:

- A) Código Financiero del Distrito Federal.
- B) Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y su Reglamento.
- C) Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- D) Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2009.

DÉCIMA. PARA GARANTIZAR QUE LOS RECURSOS SE CANALICEN EXCLUSIVAMENTE A LA POBLACIÓN OBJETIVO,

la Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Económico estará presente en cada entrega que se realice.

DÉCIMA PRIMERA. INDICADORES

A fin de contar con indicadores que permitan la evaluación del cumplimiento del programa de apoyo económico a las micro y pequeñas empresas, la Dirección de Administración de la Secretaría de Desarrollo Económico deberá remitir a la Subsecretaría de Egresos adscrita a la Secretaría de Finanzas:

- A) Un reporte mensual de las empresas beneficiadas.

- B) Monto del estímulo por empresa y el importe total aplicado al mes que se reporta, hasta su conclusión.

DÉCIMA SEGUNDA.- LA INTERPRETACIÓN,

para efectos administrativos del presente Acuerdo, estará a cargo de la Secretaría de Finanzas.

DÉCIMA TERCERA. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

Este programa no se encuentra vinculado con otros programas.

DÉCIMA CUARTA. CONSIDERACIONES FINALES

Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente a su publicación en la Gaceta oficial del Distrito Federal.

Los rezagos en la entrega de apoyos que llegaran a existir, por causas o factores ajenos a la dependencia, no implican que la misma incurra deliberadamente en la suspensión de las actividades establecidas en este programa.

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

MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS (Firma)

⁽¹⁾ Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Núm. 599 de fecha 29 de mayo de 2009.



**FONDO PARA EL
DESARROLLO SOCIAL DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA ⁽¹⁾

REGLAS DE OPERACIÓN

Fecha de presentación a Comité Técnico Diciembre 22 de 2008

Fecha de aprobación Diciembre 30 de 2008

ANTECEDENTES

Dentro de las actividades prioritarias determinadas por el Gobierno del Distrito Federal para la presente Administración, se encuentra la de construir una sociedad más igualitaria y equitativa, que mantenga un alto ritmo de crecimiento económico autosustentable.

En congruencia a lo anterior, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012 está organizado en 7 ejes estratégicos, donde confluyen las atribuciones y facultades de dependencias específicas de la Administración Pública del Distrito Federal, de forma que se ha establecido un modelo básico de articulación de gestión en torno de objetivos de estrategias explícitos, de donde se desprenden líneas de política que señalan las acciones que habrán de ordenarse en los programas sectoriales y especiales que prevé el proceso de planeación establecido en la ley de Planeación de Desarrollo de Distrito Federal. Por ello es determinante que se continúe con el Programa de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa (MYPES) para impulsar actividades productivas, a través del otorgamiento de aportaciones económicas a micro-negocios y pequeñas empresas cuyo objetivo se encamine a la creación y consolidación de empleos.

Asimismo, en su eje de Economía Competitiva e Incluyente señala como estrategias una política de fomento económico y una política de empleo integral, digna, de carácter social, donde también tiene el propósito de apoyar a desempleados y la constitución de micro y pequeñas empresas.

En este orden de ideas, el Gobierno del Distrito Federal, por conducto de la Secretaría de Finanzas actuando en su calidad de Fideicomitente, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 2º, Ultimo Párrafo; 43 y 44 Párrafo Segundo, 45 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, constituyó con fecha 24 de mayo de 2002 el Fideicomiso Público denominado "Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México" designando como Institución Fiduciaria a Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito.

CAPÍTULO I: DE LOS OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

Artículo 1. El Programa de Financiamiento para la Micro y Pequeña Empresa, tiene como objeto impulsar la creación, consolidación y permanencia de las Micro y Pequeñas Empresas, que establezcan o tengan establecido su domicilio y desarrollo de actividades en el Distrito Federal, mediante el otorgamiento de créditos.

Artículo 2. Son objetivos específicos del Programa MYPES:

- I. Contribuir a preservar los empleos existentes y a crear nuevos puestos de trabajo.
- II. Propiciar el desarrollo de las unidades territoriales con mayores índices de marginación y pobreza, preferentemente.
- III. Promover la organización y métodos comerciales y administrativos para la Micro y Pequeña Empresa, a fin de que estas puedan adquirir, producir, vender bienes o prestar servicios de manera uniforme y de calidad.
- IV. Promover la creación y consolidaciones de actividades productivas y comerciales en el medio rural del Distrito Federal.

CAPÍTULO II: DEFINICIONES

Artículo 3. Para efectos del presente Programa, se entenderá por:

- I. Acreditado(a). Persona física o moral con capacidad de ejercicio que cumpla con los requisitos estipulados en las presentes Reglas de Operación para la obtención de los créditos objeto del Programa.
- II. Acreditante. El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- III. Actividad comercial. Actividad consistente en la venta bienes de consumo o de producción, los cuales son tangibles.
- IV. Actividad Industrial. Actividad consiste en la producción de bienes de consumo y/o de capital del uso intermedio o final.
- V. Actividad servicios. Actividad en la que se prestan servicios y se comercializan bienes de consumo o producción.
- VI. Actividades productivas del Medio Rural. Actividades productivas propias del medio rural como son: la agrícola, pecuaria, agroindustrial y artesanal.
- VII. Acuerdo STEC. Es la decisión tomada por el STEC del Fondo Para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en el pleno de la sesión, misma que se asienta por escrito en un documento.
- VIII. Adultos Mayores. Todas aquellas personas que cuentan con 60 años o más edad, domiciliadas en el Distrito Federal.
- IX. Comité Técnico. Comité Técnico del Fondo Para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- X. Contrato de cuenta corriente. es un convenio por el cual las dos partes que lo celebran, que reciben el nombre de cuentacorrentistas, se obligan a anotar los créditos derivados de sus remesas recíprocas como partidas de abono o de cargo en una cuenta y estipulan que sólo el saldo que resulte a la clausura de la cuenta constituirán un crédito exigible y disponible.
- XI. Contrato de habilitación o avío: Es aquel mediante el cual el acreditante se obliga a poner una suma de dinero a disposición del acreditado y éste, a su vez, queda obliga-

- do a invertir el importe del crédito precisamente en la adquisición de las materias primas y materiales y en el pago de los jornales salarios y gastos directos de la explotación indispensables para los fines de su empresa.
- XII. Contrato refaccionario: Es aquel en el que el acreditante se obliga a poner una suma de dinero a disposición del acreditado y éste a su vez, queda obligado a invertir el importe del crédito precisamente en la adquisición de aperos, instrumentos, útiles de labranza, ganado, abonos o animales de cría, en la realización de plantaciones o cultivos cíclicos permanentes; en la apertura de tierras para el cultivo, en la compra o instalaciones de maquinarias y en la construcción o realización de obras materiales necesarias para el fomento de su empresa.
- XIII. Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa. Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa de la Ciudad de México, área administrativa encargada de operar el Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa.
- XIV. Coordinación de Administración y Finanzas. Coordinación de Administración y Finanzas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- XV. Coordinación de Legalidad y Normatividad. Coordinación de Legalidad y Normatividad del Fondo Para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- XVI. Dirección General. Dirección General del Fondo Para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- XVII. Dictamen Técnico. Opinión o juicio que se forma y emite respecto a una solicitud de financiamiento u otro, una vez que se ha aplicado un análisis técnico.
- XVIII. Dictamen e Informe de Evaluación de Solicitud de Financiamiento. El documento que integra de manera resumida, toda la información concerniente a una solicitud de financiamiento.
- XIX. Evaluador de Proyectos. Persona que designa el Fondo Para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para dictaminar la viabilidad de los proyectos a financiar del Programa.
- XX. Financiamiento. Es el conjunto de recursos monetarios financieros para llevar a cabo una actividad económica, con la característica de que generalmente se trata de sumas tomadas a préstamo que complementan los recursos propios. El financiamiento se contrata a través de créditos con la suscripción o emisión de títulos de crédito o cualquier otro documento pagadero a plazo.
- XXI. FONDESO. Fondo para el Desarrollo Social de La Ciudad de México.
- XXII. Grupo Vulnerable. Sectores o grupos de la población que por su condición de edad, sexo, estado civil y origen étnico se encuentran en condición de riesgo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar.
- XXIII. Incentivos. Tasas de interés, plazos y condiciones generales preferenciales aplicables a los proyectos de personas con capacidades diferentes, adultos mayores de 60 años, madres solteras, acreditados con liquidaciones anticipadas o en tiempo y forma, así como a las líneas especiales de negocios, a propuesta de la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa y autorizados por STEC.
- XXIV. Jóvenes en Riesgo. Jóvenes residentes en alguna de las unidades territoriales del Distrito Federal, canalizados por el Programa de Jóvenes en situación de Riesgo del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- XXV. Licencias y/o permisos. Aquellos documentos oficiales necesarios para la apertura y/o permanencia en operación del establecimiento o negocio, acorde al listado que emita la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa
- XXVI. Liquidación anticipada. pagar el total del crédito por adelantado a su último vencimiento siempre y cuando se haya liquidado en tiempo y forma.

- XXVII. Liquidación en tiempo y forma. pagar las obligaciones crediticias en las cantidades y fechas estipuladas en el contrato de crédito.
- XXVIII. Microempresa. Establecimiento formado por una sola persona o por un máximo de 10 trabajadores en el sector industrial, comercial y de servicios.
- XXIX. Mujer en situación de inequidad de género. son aquellas mujeres mayores de edad que por su situación familiar, social, económica o de salud se encuentran en desventaja en relación con el resto de la población.
- XXX. Negocio de nueva creación. empresas que vayan a iniciar o que hayan iniciado operaciones en los últimos 12 meses.
- XXXI. Pequeña Empresa. Establecimiento que tiene entre 11 y 50 trabajadores en el sector industrial, entre 11 y 30 en el sector comercial y entre 11 y 50 en el sector de servicios.
- XXXII. Población Objetivo. Constituida por personas físicas o morales, que tengan establecido su domicilio y desarrollo de actividades en el Distrito Federal, preferentemente en las unidades territoriales de mayor marginación y pobreza, que cuenten con un negocio establecido o por establecer dentro del Distrito Federal y que sean calificadas como Micro o Pequeña Empresa de acuerdo a los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación.
- XXXIII. Prestador de Servicios Profesionales. Persona o entidad con quien se contrate los servicios de la recuperación de la cartera por las vías administrativas, extrajudicial o judicial.
- XXXIV. Programa. El Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa (MYPES).
- XXXV. Productores del Medio Rural. Personas físicas y morales consideradas como población objetivo del medio rural, misma que conforme lo establece la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en su artículo 2º., "son sujetos los ejidos, comunidades y las organizaciones o asociaciones de carácter nacional, estatal, regional, distrital, municipal o comunitario de productores del medio rural, que se constituyan o estén constituidas de conformidad a las leyes vigentes y, en general, toda persona física o moral que, de manera individual o colectiva, realice preponderantemente actividades en el medio rural". De acuerdo con el artículo 9º de la misma ley, FONDESOS asume que la estrategia de orientación, impulso y atención a los programas y acciones para el desarrollo rural sustentable, deberá tomar en cuenta además de la heterogeneidad socioeconómica y cultural de los sujetos de esta ley, los distintos tipos de productores en razón del tamaño de sus unidades de producción o bienes productivos y su capacidad de producción para excedentes comercializables o para autoconsumo. Además también FONDESOS atenderá las llamadas Unidades Agrícolas Industriales de la Mujer (UAIM) y grupos de mujeres trabajadoras del medio rural.
- XXXVI. Delegaciones Rurales. Cuajimalpa, Magdalena Contreras, Milpa Alta, Álvaro Obregón, Tláhuac, Tlalpan y Xochimilco.
- XXXVII. STEC. Subcomité Técnico Especializado de Crédito. Órgano facultado por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para autorizar los créditos y los aspectos relativos a los mismos, en apego a las facultades señaladas en las Reglas de Operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México. Mismas donde se señala cómo está integrado.
- XXXVIII. Unidad Territorial. Es un espacio territorial que se caracteriza por sus condiciones físicas, geográficas, nivel socioeconómico de su población, sus relaciones sociales y su identidad cultural. En suma es un espacio territorial homogéneo y articulado en sus condiciones sociales, económicas y culturales. Las unidades territoriales se conforman por colonias o parte de ellas, pueblos o unidades habitacionales; el conjunto de ellas conforma la demarcación política.

CAPÍTULO III MARCO LEGAL Y NORMATIVO DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO A LAS MYPES

Artículo 4. Los financiamientos para la Micro y Pequeña Empresa serán otorgados a la población objetivo, con apego a las disposiciones de:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
- III. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
- IV. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
- V. Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal
- VI. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- VII. Código Civil para el Distrito Federal
- VIII. Contrato Constitutivo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
- IX. Reglas de Operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
- X. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
- XI. Código Financiero para el Distrito Federal
- XII. Código de Comercio
- XIII. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal
- XIV. Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal
- XV. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y,
- XVI. Demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV PRESUPUESTO Y META FÍSICA DESTINADOS AL PROGRAMA

Artículo 5. El presupuesto que se asigna al Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa será distribuido al otorgamiento de financiamientos para la población objetivo, mismo que será determinado en el Programa Operativo Anual.

Artículo 6. La meta física estará en función del presupuesto que se asigne al Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa, por cada ejercicio presupuestal que corresponda.

Artículo 7. El número de financiamientos a otorgar podrá variar de acuerdo a las políticas que defina el STEC según evolucione la demanda.

CAPÍTULO V MONTOS Y PORCENTAJES DE FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA

Artículo 8. Los montos de los financiamientos que se otorgarán serán por:

- I. Un monto mínimo de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 MN) y un monto máximo de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 MN). En caso de que se otorguen dos o más tipos de crédito a un acreditado, éstos en suma no podrán rebasar el monto máximo de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 MN). Para el caso de negocios de nueva creación el monto máximo a financiar será de \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 MN); y,
- II. De \$5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 MN) a \$350,000.00 (Trescientos Cincuenta Mil Pesos 00/100 MN) que podrá otorgarse a solicitantes que hayan recibido un crédito

con anterioridad y que lo hayan liquidado en tiempo y forma o lo hayan liquidado anticipadamente. En caso de que se otorguen dos o más tipos de crédito a un acreditado, éstos en suma no podrán rebasar el monto máximo de \$350,000.00 (Trescientos Cincuenta Mil Pesos 00/100 MN).

En cualquier caso, todos los créditos serán otorgados con base en la metodología que al efecto apruebe el Comité Técnico para estimar la capacidad de pago del acreditado, el riesgo para FONDESO y demás variables que ayuden a determinar la viabilidad del proyecto.

Artículo 9. Los porcentajes de financiamiento serán acordes a las necesidades y capacidad de pago del acreditado, éste podrá tener acceso a dos o más tipos de financiamiento, mismos que podrán ser, de hasta el 100% de la inversión total a realizar.

CAPÍTULO VI LINEAMIENTOS

Sección I Participación social, cobertura y población objetivo

Artículo 10. Toda vez que la participación de la sociedad es fundamental para el desarrollo de las políticas públicas, el FONDESO a través de su Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa, como responsable del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa; dará a conocer sus actividades y recogerá las propuestas y opiniones de la ciudadanía. El Programa tendrá diversas formas de acercamiento a la sociedad en 2 niveles de vinculación:

- I. Información: Comunicación (eventos, conferencias) y publicación de documentos impresos o electrónicos (www.fondeso.df.gob.mx), que permiten ampliar o precisar la información del Programa.
- II. Participación en Delegaciones Políticas: Acercamiento a través de los Centros de Vinculación de las 16 Delegaciones Políticas del Distrito Federal.

Artículo 11. El Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa tiene una cobertura exclusiva en las 16 Delegaciones Políticas del Distrito Federal. La población objetivo es:

- I. Micro empresas constituidas como personas físicas o morales con su residencia y desarrollo de actividades en el Distrito Federal.
- II. Pequeñas empresas constituidas como personas físicas o morales con su residencia y desarrollo de actividades en el Distrito Federal.

Sólo esta población objetivo podrá recibir financiamiento para la realización de proyectos productivos en las modalidades que se describen en el artículo 13 de las presentes Reglas y las que el STEC determine y autorice.

Sección II Requisitos para acceder a los financiamientos del Programa

Artículo 12. Los financiamientos del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa se otorgarán únicamente a la población objetivo señalada en el artículo 11 de las presentes Reglas de Operación. Para la obtención de los créditos del programa, los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Serán sujetos de crédito del Programa las personas físicas o morales cuyo proyecto productivo se encuentre establecido o se establezca en el Distrito Federal.

- II. No estar en cartera vigente o en vencida en los programas operados por el FONDESO o en los programas de crédito precedentes.
- III. No tener el carácter de obligado solidario de otro acreditado en los programas operados por el FONDESO, o en los programas de crédito precedentes.
- IV. Presentar debidamente requisitada la solicitud de crédito, acompañada de los documentos que se relacionan en el anexo 1.

Sección III Tipos de financiamiento del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa

Artículo 13. Se otorgarán financiamientos a través del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa con base a los siguientes tipos de crédito.

- I. Habilitación o Avío, de conformidad con lo establecido en el Artículo 321 y 322 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- II. Refaccionario, de conformidad con lo establecido en los Artículos 323 y 324 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- III. Créditos en Cuenta Corriente, de conformidad con los Artículos 296 y 298 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Sección IV Lineamientos de financiamiento

Artículo 14. Los créditos correspondientes a este programa se otorgarán observando los siguientes lineamientos:

- I. En ningún caso los créditos podrán ser aplicados para pagos de pasivos.
- II. En el caso de los créditos de habilitación o avío cuando el destino sean sueldos, salarios o rentas, éstos se podrán estimar hasta por un período de tres meses.
- III. La tasa de interés ordinario aplicable a financiamientos otorgados a través del programa, será del 16% anual fija sobre saldos insolutos.
- IV. La tasa de interés ordinario aplicable a financiamientos que correspondan a alguno(s) de los supuestos señalados en el Capítulo X, será del 12%.
- V. Acorde a las necesidades y capacidades de pago del acreditado, éste podrá tener acceso tanto a un crédito refaccionario, como a uno de habilitación o avío, ambos financiamientos podrán ser hasta por el 100% de la inversión total a realizar.
- VI. En el caso de créditos de cuenta corriente, estos deberán estar destinados a capital de trabajo y se financiará hasta el 70% del valor de los pedidos o contratos que presenten los acreditados, con disposiciones mínimas de \$5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 MN), y máximas por el equivalente al monto de la línea de crédito.
- VII. Los créditos se otorgarán con un monto mínimo de \$5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 MN) y un monto máximo de \$300,000.00 (Trescientos Mil Pesos 00/100 MN) con excepción por lo previsto en el inciso *b* del Artículo 8 de estas Reglas. En caso de que se otorguen dos o más tipos de crédito a un acreditado, éstos en suma no podrán rebasar el monto máximo de \$350,000.00 (Trescientos Cincuenta Mil Pesos 00/100 MN).
- VIII. Para el caso de negocios de nueva creación el monto máximo a financiar será de \$100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 MN), considerando los mismos criterios.
- IX. Los créditos se cubrirán conforme a los siguientes plazos: a. Hasta 24 meses cuando se trate de Habilitación o Avío. b. Hasta 36 meses en el caso de Refaccionario. c. Hasta

- 36 meses cuando se trate de Cuenta Corriente, con revolvencia a 30, 60, 90 y 180 días.
- X. Estos plazos podrán contar con un período de gracia hasta 3 meses para el pago de capital.
 - XI. En los casos de Cuenta Corriente, podrán contar con un período de gracia de hasta 6 meses para el pago de capital con pago de intereses mensuales. Dicha Cuenta Corriente estará vigente dependiendo del buen comportamiento crediticio, debiendo no observar atrasos por más de 45 días naturales al vencimiento de cada disposición. En este tipo de créditos, las disposiciones podrán ejercerse sólo en el ejercicio fiscal en el que fue autorizada, pudiendo darse una ratificación por el STEC al inicio de los ejercicios subsecuentes.
 - XII. Para casos excepcionales, el STEC con base en el dictamen técnico emitido por la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa podrá aprobar plazos, tasas, montos o períodos de gracia para el pago de capital, diferentes a los señalados en las presentes reglas, dependiendo de las características y necesidades del proyecto.
 - XIII. Los créditos del programa estarán formalizados, en todos los casos, mediante la suscripción de tres contratos de crédito con su respectiva tabla y tres pagarés, todos en originales.
 - XIV. Los créditos serán cubiertos a través de amortizaciones mensuales y consecutivas; asimismo los pagos se realizarán en los lugares y fechas estipulados en los contratos de créditos respectivos.
 - XV. Adicionalmente a lo antes señalado, durante la vigencia del crédito, habrá un cargo mensual por concepto de seguro de vida, el cual será cubierto por el acreditado y siempre que éste no sea mayor a 60 años.
 - XVI. La determinación de la capacidad de pago del acreditado, el riesgo para FONDESO y demás variables que ayuden a determinar la viabilidad del proyecto se determinarán con base en la metodología que apruebe el Comité Técnico.

Sección V De las garantías

Artículo 15. Los créditos que se otorguen al amparo de este programa, quedarán garantizados bajo las siguientes características:

- I. En todos los casos las garantías o custodias cubrirán por lo menos la proporción de uno a uno con respecto al financiamiento, misma que podrá ser el objeto del financiamiento en los créditos refaccionarios.
- II. En todos los casos, se solicitará al acreditado un obligado solidario. En el caso de persona moral cuando el representante legal funja como garante se solicitará un obligado solidario adicional.
- III. El STEC podrá autorizar créditos garantizados con las custodias a que se refiere el inciso a) del Artículo 16 de las presentes reglas en los siguientes casos: Créditos de Habilitación o Avío, o de Cuenta Corriente, que se otorguen hasta por la cantidad de \$30,000.00 (Treinta Mil Pesos 00/100 MN)
- IV. El STEC podrá autorizar créditos garantizados con las custodias a que se refiere el inciso a) del Artículo 16 de las presentes reglas en los siguientes casos: Créditos de Habilitación o Avío, o de Cuenta Corriente, que se otorguen hasta por la cantidad de \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100 MN) tratándose de solicitantes que hayan recibido un crédito con anterioridad y que lo hayan pagado en tiempo y forma o lo hayan liquidado anticipadamente.
- V. El STEC, previo dictamen de la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa, podrá autorizar las siguientes garantías mismas que, en original, quedarán en

custodia de la Coordinación de Administración y Finanzas:

- a) Garantía prendaria: se determinará a juicio del FONDESO sobre bienes muebles, la cual se constituirá en primer lugar y en grado de preferencia a su favor. Se procederá a la inscripción de garantías para montos financiados superiores a los \$100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 MN).
- b) Garantía hipotecaria: la cual se constituirá en primer lugar y grado de preferencia sobre bienes inmuebles libres de gravamen ubicados en el Distrito Federal y Estado de México, en el entendido que todos los gastos por concepto del otorgamiento e inscripción de las garantías hipotecarias correrán a cargo del acreditado. En todos los casos, invariablemente las garantías hipotecarias quedarán inscritas en el registro público de la propiedad que corresponda, para montos financiados superiores a los \$100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 MN).

Artículo 16. En virtud de la naturaleza social del Programa, se podrán presentar, según sea el caso, para aplicación del STEC, previo Dictamen Técnico de la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa, los documentos que a continuación se detallan, mismos que, en original, quedarán en custodia de la Coordinación de Administración y Finanzas, para generar un compromiso de pago por parte de los acreditados:

- I. Listado de los inventarios del negocio que cubran el monto del financiamiento solicitado debidamente firmados por el solicitante.
- II. Escritura pública de un bien inmueble, libre de gravamen debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, acompañada del original del Certificado de Libertad de Gravamen.
- III. Contrato privado de compra venta de un bien inmueble con ratificación de firmas ante Fedatario Público, acompañado de la boleta predial actualizada o de una constancia expedida por la demarcación territorial o municipal correspondiente, incluyendo aquellos que se encuentren en proceso de inmatriculación administrativa o judicial, o embargo de derechos posesorios.
- IV. Certificados de los derechos agrarios, en su caso.

Artículo 17. Tomando en cuenta la naturaleza social del Programa y considerando que la equidad es uno de los ejes del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, se podrá presentar para autorización del STEC, previo Dictamen Técnico y justificación de la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa, excepcionalmente créditos sin garantía, exclusivamente para grupos vulnerables, con un monto máximo de financiamiento de uno o más tipos de crédito de \$20,000.00 (Veinte Mil Pesos 00/100 MN), de acuerdo con las necesidades y la capacidad de pago del acreditado.

CAPÍTULO VII PROCESO

Artículo 18. Para acceder a los financiamientos del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa, el solicitante debe:

- I. Atender la plática informativa, previo a la integración de su expediente, con el objeto de aclarar dudas y determinar si es población objetivo. La plática se ofrece en las instalaciones de la Coordinación de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa de FONDESO o en su caso en los Centros de Vinculación de las 16 Delegaciones Políticas del D.F.
- II. Integrar su expediente de acuerdo a los requisitos establecidos en el artículo 12, mismo que será revisado por un evaluador de proyectos del Programa de Financiamiento a la Micro y

- Pequeña en las instalaciones del FONDESO, el cual determinará la correcta integración.
- III. Atender la recomendación que haga el evaluador de proyectos del Programa, quién propondrá al solicitante capacitarse en algún o algunos temas que considere necesarios para la mejor evolución del financiamiento; capacitación que podrá ofrecerse en las instalaciones de FONDESO y que será gratuita.
 - IV. Acudir, una vez cumplidas las disposiciones anteriores, al citatorio que se le haga en las instalaciones de FONDESO, para realizar la evaluación del proyecto, con el objeto de determinar su viabilidad financiera, de mercado y de impacto social.
 - V. Colaborar con el evaluador de proyectos o el elemento que designe la Coordinación Ejecutiva de apoyo a las Micro y Pequeña Empresa, quien procederá a realizar una visita de campo al negocio establecido o por establecer, con el objeto de dar veracidad a la información proporcionada por el solicitante.
 - VI. Entregar el original de las garantías una vez autorizado el financiamiento y previo a la formalización.

El tiempo máximo para comunicarle al solicitante la pre-evaluación de su crédito sobre la aprobación o el rechazo del crédito será de 30 días, contados a partir de que el FONDESO haya recibido su solicitud debidamente requisitada con la documentación completa conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas.

Artículo 19. El procedimiento que seguirá la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa será:

- I. Recibir la documentación debidamente integrada por el solicitante.
- II. Realizar la evaluación del proyecto y determinar la viabilidad, financiera, de mercado y de impacto social.
- III. Dictaminar la vista de campo realizada por el evaluador de proyectos o el elemento que designe la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa.
- IV. Elaborar el Dictamen e Informe de Evaluación de Solicitud de Financiamiento para su presentación al STEC.
- V. Enviar a la Coordinación de Legalidad y Normatividad los expedientes autorizados por el STEC, para su formalización.

Artículo 20. Una vez formalizado el financiamiento autorizado, mediante contrato de crédito y pagaré, la Coordinación de Administración y Finanzas procederá a la ministración de los recursos, al mismo tiempo que le informará al acreditado los montos, fecha y lugar de pago.

CAPÍTULO VIII ATRIBUCIONES

Artículo 21. Corresponde a la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeñas Empresas entre otras, las siguientes funciones:

- I. Coordinar, planear, dirigir y controlar las distintas actividades del Programa desde la etapa de promoción hasta la preparación de los casos para su presentación al STEC.
- II. Establecer las estrategias, diseñar las normas, políticas y procedimientos para el programa, mismas que para su aplicación deberán contar con la aprobación del Comité Técnico del FONDESO y del STEC.
- III. Vigilar y supervisar que el Programa cumpla con las presentes reglas.

- IV. Supervisar la preparación de los casos que se sometan a la consideración del STEC, así como la elaboración de los dictámenes técnicos correspondientes, para que el STEC apruebe las solicitudes de crédito.
- V. Una vez aprobadas las solicitudes de financiamiento por el STEC, en casos excepcionales, la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa, podrá autorizar cambios y/o modificaciones que permitan agilizar la operación del crédito, sin alterar las condiciones originales de la autorización, como son: tipo de crédito, monto, tasa de interés, plazo y destino, los cuales deberán ser informados al STEC.
- VI. Dar seguimiento a los créditos otorgados con el fin de observar las necesidades de Asistencia Técnica de los acreditados.
- VII. Elaborar dictamen técnico de propuestas de reestructuración de adeudos, para su presentación al STEC con base en los criterios señalados en el Artículo 29 de estas Reglas.
- VIII. Informar periódicamente a la Dirección General y al Comité Técnico sobre la operación del Programa, así como en los casos en que así se lo soliciten.
- IX. Las demás atribuciones que le confieran las presentes Reglas.

Artículo 22. Corresponde a la Coordinación de Legalidad y Normatividad las siguientes funciones:

- I. Elaborar los contratos de crédito con base en las tablas de amortización y pagarés que emita la Coordinación de Administración y Finanzas, tanto de nuevos créditos, como de prórrogas o reestructuraciones; en el entendido que para su elaboración, se recabará la información contenida en el acuerdo del STEC y en el expediente; así como llevar a cabo la formalización de los mismos.
- II. Llevar a cabo, en coordinación con el Prestador de Servicios Profesionales y/o la Coordinación de Administración y Finanzas, las gestiones de cobranza extrajudicial y en su caso judicial, y de ser factible emitir opinión de para la reestructuración de adeudos.
- III. Proponer las liquidaciones derivadas de las acciones judiciales y extra-judiciales.
- IV. Presentar al STEC un informe mensual sobre las liquidaciones realizadas.
- V. Las demás atribuciones que le confieran las presentes Reglas.

Artículo 23. Corresponde a la Coordinación de Administración y Finanzas las siguientes funciones:

- I. Revisar los antecedentes crediticios de los solicitantes en los Programas operados por el FONDESO y sus programas de crédito precedentes, mediante los mecanismos que para el efecto se instrumenta a solicitud de la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeñas Empresas.
- II. Realizar la liberación y entrega de los recursos. En el caso de los créditos en cuenta corriente, autorizar las disposiciones al amparo de la línea de crédito.
- III. Llevar a cabo el seguimiento, supervisión y control de los créditos otorgados al amparo del programa.
- IV. Guardar y custodiar los documentos que amparen las garantías otorgadas, pagarés, contratos y el expediente integral.
- V. Contratar en todos los casos, un seguro de vida por el saldo total del crédito, con cargo al acreditado, en donde se designará como único beneficiario irrevocable y en primer lugar al FONDESO. En el caso de rechazo de aseguramiento de adultos mayores, por parte de la Institución Aseguradora, el riesgo correrá a cargo del FONDESO.
- VI. Las demás atribuciones que le confieran las presentes Reglas.

CAPÍTULO IX CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

Artículo 24. En caso de incumplimiento se aplicarán las acciones que a continuación mencionan de acuerdos al supuesto que corresponda:

- I. En caso de que el acreditado no realice su pago en las fechas estipuladas en la tabla de amortización, cubrirá el interés moratorio que resulte de multiplicar por 1.5 veces el interés ordinario, dicha tasa moratoria se aplicará sobre el capital vencido y no pagado por el mes completo en que se genere la mora y los que se sigan venciendo hasta la total liquidación del saldo vencido.
- II. Los créditos deberán destinarse exclusivamente al proyecto para el cual fueron autorizados, por lo que en caso de que el acreditado destine a un giro distinto los recursos del crédito, la Coordinación de Administración y Finanzas procederá a su envío a la Coordinación de Legalidad y Normatividad para la rescisión del contrato de crédito, haciéndose exigible la obligación del pago en su totalidad.
- III. En caso de que los acreditados no otorguen las facilidades al personal del FONDESO, para que realicen las visitas de campo, seguimiento y supervisión, se procederá a rescindir el contrato de crédito correspondiente, haciéndose exigible la obligación del pago en su totalidad.
- IV. En caso de que el acreditado incumpla con los pagos en los créditos de cuenta corriente, se bloqueará la línea de crédito, generándose los intereses moratorios respectivos de conformidad con las presentes reglas de operación de conformidad con lo establecido en el inciso k) del Artículo 14.

CAPÍTULO X ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES Y DE LOS INCENTIVOS

Artículo 25. Serán beneficiarios de incentivos consistentes en tasas de interés, plazos y condiciones generales preferenciales, aquellos solicitantes que se encuentren en los siguientes supuestos:

- I. Liquidación anticipada de un crédito en el FONDESO, o en sus programas de crédito precedentes.
- II. Liquidación en tiempo y forma de un crédito en el FONDESO o en sus programas de crédito precedentes.
- III. Los adultos mayores, productores del medio rural, mujer en situación de inequidad de género, discapacitados, jóvenes en riesgo, cooperativas, proyectos de negocio que en el desarrollo de su actividad impacten en el mejoramiento del medio ambiente (ahorro del consumo de agua y energía, tratamiento de aguas residuales, proceso o tratamiento de residuos sólidos para el reciclaje o uso, etc.)
- IV. Los acreditados que provengan del Programa de Micro-créditos cuyos negocios sean exitosos y generen empleos, siempre y cuando hayan cumplido con su obligación de pago en tiempo y forma.
- V. Solicitantes de algún programa especial de financiamiento previa aprobación del Comité Técnico.

CAPÍTULO XI PROGRAMA ESPECIAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS RURALES DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 26. El Programa Especial de Financiamiento para la Comercialización de Productos Rurales del Distrito Federal, tiene como objeto fomentar la comercialización de productos

rurales al otorgar el financiamiento para insumos y medios de transporte que fortalezcan el contacto directo entre las comunidades de productores rurales y el consumidor y así eliminar el intermediarismo; los productores deben tener su domicilio y desarrollo de actividades en el Distrito Federal.

Artículo 27. Los Lineamientos del presente programa especial son los siguientes:

- I. Tipo de crédito: Habilitación y/o avío, refaccionario y crédito en cuenta corriente.
- II. Destino de crédito: Para apoyar proyectos enfocados a la comercialización de productos del medio rural.
- III. Los créditos se otorgarán con un monto mínimo de \$5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 MN) y un monto máximo de \$250,000.00 (Doscientos Cincuenta Mil Pesos 00/100 MN), de acuerdo con las necesidades y la capacidad de pago del acreditado.
- IV. En caso de que se otorguen dos o más tipos de crédito a un acreditado, éstos en suma no podrán rebasar el monto máximo de \$250,000 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 MN).
- V. Tasa anual sobre saldos insolutos: 10% para productores que presenten constancia de actividad productiva del medio rural.
- VI. Tasa anual sobre saldos insolutos: 8% para productores del medio rural que presenten certificado que los acredite como productores orgánicos, el cual deberá ser expedido por entidad autorizada.
- VII. Plazos de créditos: las determinadas en la Sección IV del capítulo VI, con excepción del crédito refaccionario que será hasta de 48 meses.
- VIII. Garantía y/o custodias: las determinadas en la Sección V del capítulo VI.
- IX. Tratándose de un crédito refaccionario para la adquisición de un vehículo nuevo de transporte de carga, deberá adquirirse en agencias que tengan firmado un convenio con FONDESOC.

Artículo 28. Requisitos documentales los aplicables del Anexo 1.

CAPÍTULO XII REESTRUCTURAS

Artículo 29. Para la reestructuración de los créditos se tomarán en cuenta invariablemente los siguientes criterios:

- I. La reestructuración de los pasivos deberá iniciarse previa la solicitud por escrito que presente el acreditado, ante la Coordinación de Legalidad y Normatividad o la Coordinación de Administración y Finanzas según sea el caso a efecto de que sea revisada para determinar si se cumplen los requisitos que estas reglas establecen, en el ámbito de sus atribuciones.
- II. La Coordinación de Legalidad y Normatividad o la Coordinación de Administración y Finanzas según sea el caso, enviarán sus revisiones a la Coordinación Ejecutiva de MyPES a efecto de que ésta tome en cuenta dichas revisiones durante la realización del dictamen técnico, el cual deberá de presentarse ante el STEC, para su aprobación.
- III. Se deberá observar la relación garantía - crédito, conservando como mínimo, la que sirvió de base para otorgar el crédito original.
- IV. Para hacerse acreedor de reestructura el acreditado deberá haber pagado por lo menos el 30% del capital total financiado, dicho porcentaje sólo podrá ser inferior en los casos de fuerza mayor y caso fortuito de conformidad a lo establecido en las leyes aplicables y con la documental que demuestre dicha situación, ante la Coordinación correspondiente.

- V. El acreditado, en el momento de solicitar la reestructura de su crédito, deberá manifestar su disposición para realizar el pago del equivalente al 15% sobre capital total, teniendo como base de cálculo, los datos reportados en la integración de saldos que proporcione la Coordinación de Administración y Finanzas. En este sentido y con el objeto de no afectar las aplicaciones contables correspondientes, todos los depósitos a cuenta de reestructuración de adeudos, se deberán situar en la cuenta que determine la Coordinación de Administración y Finanzas, en tanto son autorizadas por el STEC y se firma el convenio respectivo, dichos depósitos no deberán permanecer más de 90 días naturales en la mencionada cuenta, situación que se ajustara para el cierre del ejercicio.
- VI. En la reestructuración se podrán condonar intereses moratorios hasta el 100% e intereses ordinarios hasta el 50%.
- VII. Las tasas de interés ordinarias y moratorias serán las vigentes a la fecha de reestructuración.
- VIII. Sólo se tendrá derecho a una reestructuración por crédito.
- IX. El plazo máximo para el cumplimiento de la reestructuración será de hasta 48 meses.
- X. Se deberá hacer un estudio de viabilidad de la solicitud de reestructura conforme a la metodología que apruebe el STEC.

CAPÍTULO XIII LIQUIDACIONES Y QUITAS

Artículo 30. Para la liquidación total de los créditos se tomará en cuenta invariablemente los siguientes criterios:

- I. Dentro de la liquidación, se podrá incluir la quita parcial de los intereses ordinarios y moratorios, condonándose intereses moratorios hasta en un 100% e intereses ordinarios hasta por un 100%, en esta instancia solo se apoyará con la condonación de intereses ordinarios a los acreditados que cumplan con los siguientes requisitos:
 - a) Aquellos acreditados que no pudieron cumplir con sus obligaciones por causas no imputables a ellos tales como siniestro o robo y demás eventos fortuitos o de fuerza mayor.
 - b) Aquellos acreditados que comprueben la quiebra o inviabilidad de su negocio, mediante el Aviso de Suspensión de Actividades ante el Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda, y/o la cancelación de Licencias o Permisos ante las autoridades correspondientes.
- II. Los pagos para liquidar el saldo del crédito deberán realizarse en un plazo no mayor a 60 días naturales, contados a partir de la autorización de liquidación.

CAPÍTULO XIV EVALUACIÓN

Artículo 31. La Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa presentará al STEC, un informe que contenga los indicadores planteados en el artículo 32.

CAPÍTULO XV INDICADORES

Artículo 32. El Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa contará con los indicadores de impacto y gestión que se señalan a continuación para población objetivo:

- I. Indicadores de impacto
 - a) Número de empleos generados, y
 - b) Derrama crediticia de los financiamientos entregados por tipo de financiamiento.

II. Indicadores de gestión

- a) Número de proyectos financiados por delegaciones políticas del DF;
- b) Número de empleos conservados;
- c) Número de MyPES atendidas, y
- d) Número y porcentaje de financiamientos otorgados por género.

CAPÍTULO XVI QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 33. Los beneficiarios del Programa y el público en general podrán presentar por escrito sus inconformidades, quejas y denuncias, con respecto a la ejecución del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa y la aplicación de estas Reglas de Operación, ante las instancias que a continuación se señalan, de conformidad con las disposiciones jurídicas:

- I. La Dirección General de FONDESO.
- II. La Contraloría Interna de FONDESO.

Los originales se deben presentar a la vista cuando sean requeridos.

Las presentes Reglas de Operación del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa, fueron aprobadas por los Miembros del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en la Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 22 de diciembre de 2008, firma la Presidenta Suplente del Órgano de Gobierno, para su constancia el día 30 de diciembre del 2008.

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

TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su difusión. (Firma)

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516BIS de fecha 30 de enero de 2009.

Anexo 1

a) Solicitantes personas físicas	Documento en	MyPES	Rurales
Proyecto productivo a financiar	Original	X	X
Acta de nacimiento del solicitante	Original y copia	X	X
Clave Unica de Registro Poblacional (CURP)	Original y copia	X	X
Identificación oficial vigente con fotografía y firma	Original y copia	X	X
Comprobante de domicilio reciente particular y del negocio	Original y copia	X	X
Acta de matrimonio del solicitante *	Original y copia	X	X
Acta de nacimiento del cónyuge del solicitante*	Original y copia	X	X
Identificación oficial vigente con fotografía y firma del cónyuge*	Original y copia	X	X
Registro Federal de Contribuyentes	Original y copia	X	X
Licencias y/o permisos del negocio, según sea el caso	Original y copia	X	X
Constancia de actividad productiva del medio rural**	Original y copia		X
Acta de nacimiento del obligado solidario (con diferente domicilio particular del solicitante)	Original y copia	X	X
Identificación oficial vigente con fotografía y firma del obligado solidario	Original y copia	X	X
Comprobante de domicilio reciente del obligado solidario	Original y copia	X	X
En su caso, cotización de los bienes objeto de financiamiento para los créditos refaccionarios	Original	X	X
En su caso, desglose del destino de financiamiento de habilitación o avío firmado por el solicitante o cotización	Original	X	X
2 cartas de referencias personales de no familiares con copia de IFE	Original	X	X
i. Garantías***	Original y copia	X	X
Los demás documentos previstos por estas reglas		X	X
b) Solicitantes personas morales			
i. Proyecto productivo a financiar	Original	X	X
ii. Acta constitutiva de la sociedad, misma que deberá cumplir con las disposiciones legales aplicables	Copia certificada	X	X
iii. Registro Federal del Contribuyentes de la sociedad*	Original y copia	X	X
iv. Comprobante reciente de domicilio del negocio	Original y copia	X	X
v. Poderes otorgados a los representantes legales, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables	Copia Certificada	X	X
vi. Acta de nacimiento, Identificación oficial vigente del representante legal y comprobante de domicilio	Original y copia	X	X
vii. Licencias y permisos del negocio, según sea el caso	Original y copia	X	X
viii. Constancia de actividad productiva del medio rural	Original y copia		X
ix. Acta de nacimiento del obligado solidario	Original y copia	X	X
x. Identificación oficial vigente con fotografía, firma del obligado solidario	Original y copia	X	X
xi. Comprobante de domicilio reciente del obligado solidario	Original y copia	X	X
xii. Estados financieros firmados (últimos 2 ejercicios, preferentemente) para entidades que la Ley de Sociedades Mercantiles	Original	X	X
xiii. En su caso, desglose del destino de financiamiento de habilitación o avío debidamente firmado por el solicitante o cotización	Original	X	X
xiv. En su caso, cotización de los bienes objeto de financiamiento para los créditos refaccionarios	Original	X	X
xv. 2 cartas de referencias comerciales	Original	X	X
xvi. Garantías ***	Original y copia		

* De ser el caso

** Emitida por el comisario ejidal o comunal o el enlace territorial o autoridad competente y certificado de productor orgánico

*** Facturas, escrituras públicas, certificado de derechos agrarios, contratos privados de compraventa)

PROGRAMA DE MICROCRÉDITOS PARA ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE AUTOEMPLEO ⁽¹⁾

REGLAS DE OPERACIÓN

Fecha de presentación a Comité Técnico Enero 19, 2009

Fecha de aprobación Enero 19, 2009

ANTECEDENTES

El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México atiende las demandas y necesidades de los diferentes sectores sociales, respecto al creciente requerimiento de apoyos crediticios para iniciar proyectos productivos conformados por Grupos Solidarios, ofreciendo alternativas a los emprendedores, que no son sujetos de crédito por parte de la banca comercial y cuya única garantía solicitada es el cumplimiento a la palabra empeñada lo que ha permitido un alto porcentaje de recuperación; y cuyos objetivos son:

- a). Fomentar proyectos de negocio y autoempleo,
- b). Extender los servicios financieros a sectores de la población que la banca comercial no abarca.
- c). Eliminar el abuso a los sectores no bancarizados por parte de los prestamistas informales.
- d). Crear oportunidades para el autoempleo de los recursos humanos no utilizados y subutilizados en la ciudad de México, que permita mejorar su calidad de vida y consolidar su proyecto productivo.
- e). Incluir a la población marginada dentro de un formato organizacional.

Siendo FONDESO un fideicomiso de carácter no lucrativo, con orientación social tiene la responsabilidad de acompañar los proyectos de negocios, ofrecer la capacitación a las beneficiarias y a los beneficiarios no sólo en el aspecto administrativo sino también por giro para facilitar la consolidación de los mismos después de cubrir los cuatro niveles que existen en este programa; logrando su transformación a micro y pequeñas empresas.

El Programa de Microcrédito atendiendo a la equidad de género y siendo un programa universal promueve la participación de las mujeres así como otros grupos vulnerables; de tal manera que los programas de FONDESO han operado con una visión incluyente, atendiendo de igual manera a los jóvenes y a los ancianos, a las mujeres y a los hombres, y personas con capacidades diferentes, sin discriminación alguna y en condiciones de igualdad.

En este orden de ideas, el Gobierno del Distrito Federal, por conducto de la Secretaría de Finanzas, actuando en su calidad de Fideicomitente, con fundamento en lo dispuesto en los artícu-

los 2° último párrafo; 43 y 44 párrafo segundo, 45 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, constituyó con fecha 24 de mayo de 2002 el Fideicomiso Público denominado "Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México", designado como Institución Fiduciaria a Nacional Financiera Sociedad Nacional de Crédito.

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

Fomentar proyectos productivos de negocio para el autoempleo, mediante el otorgamiento de créditos a personas físicas en situación de pobreza y marginación que hayan conformado un "Grupo Solidario".

Objetivos específicos

- Propiciar el desarrollo económico de la población con mayores índices de marginación y pobreza.
- Impulsar el desarrollo social a través de la organización y consolidación de grupos solidarios.

1.2. Marco legal y normativo

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b) Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
- c) Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
- d) Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
- e) Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal
- f) Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- g) Código Civil para el Distrito Federal
- h) Contrato Constitutivo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
- i) Reglas de Operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
- j) Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
- k) Código de Comercio
- l) Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y,
- m) Demás disposiciones aplicables.

Meta física

El presupuesto que se asigna para el financiamiento al Programa de Microcréditos para el Autoempleo será distribuido al otorgamiento de financiamiento para la población objetivo, mismo que será determinado en el programa Operativo Anual.

Programación presupuestal

La meta física estará en función del presupuesto institucional que se asigne al Programa de Microcréditos para el Autoempleo, por cada ejercicio presupuestal que corresponda la cual será determinada por el número y monto de financiamientos otorgados.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

- II.1 Corresponde a la Coordinación Ejecutiva del Programa de Microcréditos:
- a. Planear, coordinar y dirigir las actividades del Programa.
 - b. Establecer las estrategias y diseñar las normas, políticas y procedimientos para el Programa.
 - c. Otorgar el visto bueno al Bloque de Créditos remitidos por las Gerencias Regionales.
 - d. Emitir el Dictamen Técnico en caso de que en alguna delegación no exista Jefatura Departamental de Asistencia y Atención Microempresarial JUDAAM y/o en ausencia del o la Gerente de la Regional correspondiente.
 - e. Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas, informe sobre la situación crediticia de las personas que aspiren a ser beneficiarios del Programa, con la finalidad de constatar si éstas se encuentran en cartera vigente o morosa.
 - f. Valorar los reportes de cobranza que el Prestador de Servicios Profesionales le haga llegar a la Coordinación de Administración y Finanzas.
 - g. Vigilar y supervisar que el Programa cumpla con las presentes Reglas.
- II.2 Corresponde a la Coordinación de Legalidad y Normatividad:
- a. Proporcionar asesoría legal a la Coordinación Ejecutiva para la consecución de los fines del Programa.
 - b. Las demás atribuciones que le confieran las presentes Reglas.
- II.3 Corresponde a la Coordinación de Administración y Finanzas:
- a. Revisar e informar a la Coordinación Ejecutiva, si los solicitantes de crédito se encuentran en cartera vigente o morosa.
 - b. Enviar al Prestador de Servicios Profesionales encargado de la administración y cobranza de la cartera, hasta con cuatro días hábiles de anticipación a la fecha de entrega de créditos, la información del padrón de los beneficiarios de los créditos
 - c. Instruir al Banco Operador la entrega de los recursos aprobados por el STEC
 - d. Elaborar los pagarés y las tablas de amortización de los créditos
 - e. Informar y remitir al Prestador de Servicios Profesionales, en un plazo perentorio posteriores a la entrega de créditos, el reporte de los créditos ministrados
 - f. Informar al Prestador de Servicios Profesionales las cancelaciones o cambios que impliquen movimientos a los datos originales en un término no mayor a 3 días hábiles antes de fin de mes
 - g. Recibir los reportes de cobranza de los recursos que emita el Prestador de Servicios Profesionales y turnarlos a la Coordinación Ejecutiva
 - h. Guardar y custodiar los pagarés y el expediente integral.
- II.4 Corresponde a las Gerencias Regionales
- a. Coordinar y supervisar que los JUDAAM cumplan con las presentes Reglas de Operación.
 - b. Revisar y autorizar el Bloque de Créditos con sus respectivos dictámenes emitidos por los JUDAAM y enviarlo a la Coordinación Ejecutiva para su visto bueno.
 - c. Coordinar y supervisar la formalización de los créditos.
 - d. Emitir el Dictamen Técnico en caso de que en alguna delegación no exista Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia y Atención Microempresarial JUDAAM.
 - e. Coordinar y supervisar las acciones de seguimiento de los proyectos de negocio financiados.

- f. Coordinar y supervisar la calificación para que los solicitantes tengan acceso a partir del segundo hasta el cuarto nivel.
- g. Coordinar y vigilar el historial crediticio de los acreditados.

II.5 Corresponde a los JUDAAM

- a. Promover, evaluar, formalizar y dar seguimiento a los proyectos de negocio financiados
- b. Emitir "Dictamen Técnico de Evaluación" que avale técnica y normativamente las solicitudes de crédito
- c. Remitir el Bloque de Créditos a la Gerencia Regional para su revisión y autorización.
- d. Vigilar la calificación para que los solicitantes tengan acceso a partir del segundo hasta el cuarto nivel.
- e. Dar seguimiento al historial crediticio de los acreditados.

CAPÍTULO TERCERO DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

III.1 Se otorgarán créditos a personas físicas que se organicen en grupos solidarios de 5 a 15 personas, en el caso de solicitantes de primera vez, y en grupos solidarios de 2 a 15 personas en el caso de solicitantes de segundo crédito y posteriores, de conformidad con el procedimiento para el otorgamiento de créditos (Anexo 2); adicionalmente deberán contar con un proyecto de negocio individual ó colectivo para el autoempleo en los sectores manufactura, agroindustria, comercio y servicios en el Distrito Federal. En casos excepcionales, se podrán formar grupos menores de 5 personas para el caso de solicitantes de primera vez, y grupos vulnerables lo cual deberá quedar avalado en el "Dictamen Técnico de Evaluación", informándolo al STEC.

III.2 Para la obtención de los créditos del Programa los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Acreditar su domicilio en el Distrito Federal.
- b. Contar con edad mínima de 18 años.
- c. Presentar original y copia de la credencial de elector.
- d. Presentar original y copia de comprobante de domicilio reciente.
- e. Presentar un proyecto de negocio individual o colectivo acorde a los fines del Programa.
- f. Acreditar ser miembro de un Grupo Solidario.
- g. No estar en cartera vigente o morosa en los Programas de otorgamiento de crédito del Fondo Social.

III.3 Los créditos correspondientes a este Programa se otorgarán bajo los siguientes lineamientos:

- a. Los créditos únicamente serán destinados a proyectos productivos para el autoempleo.
- b. Son créditos quirografarios de un monto mínimo de \$1,000.00 y un máximo de \$12,000.00 otorgados en 4 niveles:
Primer nivel: Créditos de \$1,000.00 hasta \$3,000.00 por cada integrante del grupo solidario. Los montos se calcularán en múltiplos de \$1,000.00. El plazo de pago es de 4 meses mediante pagos fijos semanales, quincenales o mensuales, calculados a una tasa del 1% de interés quincenal sobre saldos insolutos como mínimo.

Segundo nivel: Crédito de \$4,000.00 hasta \$6,000.00 por cada integrante del grupo solidario. Los montos se calcularán en múltiplos de \$1,000.00. El plazo de pago es de 4 a 12 meses mediante pagos fijos semanales, quincenales o mensuales, calculados a una tasa del 0.6% de interés quincenal sobre saldos insolutos como mínimo.

Tercer nivel: Crédito de \$7,000.00 hasta \$9,000.00 por cada integrante del grupo solidario. Los montos se calcularán en múltiplos de \$1,000.00. El plazo de pago es de 4 a 12 meses mediante pagos fijos semanales, quincenales o mensuales, calculados a una tasa del 0.6% de interés quincenal sobre saldos insolutos como mínimo.

Cuarto nivel: Crédito de \$10,000.00 a \$12,000.00 por cada integrante del grupo solidario. Los montos se calcularán en múltiplos de \$1,000.00. El plazo de pago es de 4 a 12 meses mediante pagos fijos semanales, quincenales o mensuales, calculados a una tasa del 0.6% de interés quincenal sobre saldos insolutos como mínimo.

- c. Toda vez que el Programa tiene como finalidad el apoyo a la población que se encuentra en estratos de marginación y pobreza, no se aplicará interés moratorio, ni se capitalizarán los intereses ordinarios no pagados.
- d. En el caso de primeros créditos, si una vez constituido el grupo solidario y autorizados los créditos, una o más personas del grupo no se presentaran a cobrar el crédito, éste se podrá mantenerse como tal, en el entendido que el número de integrantes no podrá ser menor a dos y deberán cumplir con las mismas obligaciones del crédito.
- e. Para poder tener acceso a los créditos a partir de un segundo nivel y posteriores se calificará el comportamiento crediticio de los solicitantes.
- f. En ningún caso, se podrá acceder a un crédito de segundo nivel o posteriores, sin haber pasado por el nivel inmediato anterior.

CAPÍTULO CUARTO DEL SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS CRÉDITOS

- IV.1 La Persona ó Entidad con quién se contrate los servicios de la recuperación de la cartera por las vías administrativas, extrajudicial ó judicial, llevará a cabo el seguimiento, supervisión y control de los créditos otorgados, aplicando las políticas estipuladas en el Contrato de Prestación de Servicios que para tal efecto se celebre.

CAPÍTULO QUINTO DEL INCUMPLIMIENTO

- V.1 En caso de que alguno de los acreditados incumpla con el pago, el Grupo Solidario estará obligado a realizar el mismo.
- V.2 En caso de que el grupo solidario no cubra el adeudo de los integrantes que incurran en incumplimiento, ninguno de sus miembros podrá ser nuevamente sujeto de crédito.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS INCENTIVOS

- VI.1 Podrán ser beneficiarios del otorgamiento de incentivos los siguientes:
 - a. Las personas que liquiden anticipadamente o en tiempo y forma, y que además comprueben que el crédito fue destinado al negocio o proyecto de negocio objeto del mismo, tendrán prioridad en el siguiente bloque de solicitudes de crédito en el nivel correspondiente.

- b. Las personas que sus proyectos o negocios sean exitosos y que generen empleos, podrán acceder al siguiente nivel de crédito.
- c. Las personas que sus proyectos o negocios sean exitosos, siempre y cuando se les haya otorgado el segundo nivel de crédito, una vez que liquiden el mismo oportuna ó anticipadamente, podrán acceder al crédito individual en el Programa MYPES.

Mecanismos de evaluación e indicadores

El Programa de Microcréditos para el Autoempleo contará con

- Indicadores de impacto
 1. Ciudadanas y ciudadanos beneficiados y beneficiadas con el Programa
 2. Número de Jefas y Jefes de Familia
 3. Pertenencia a algún Grupo Étnico
- Indicadores de gestión
 1. Número de proyectos de negocio apoyados
 2. Número de Grupos Solidarios capacitados

Formas de participación social

Un elemento fundamental para el funcionamiento del Programa de Microcréditos para el Autoempleo del FONDESO es la sensibilidad social e institucional del personal que en él labora, y la convicción de la validez del mismo.

En coordinación, institución y beneficiarias y beneficiarios enfrentan el compromiso de generar empleos y autoempleos permanentes y mejor remunerados, en un contexto económico nacional de bajo crecimiento y escasa creación de nuevas fuentes de trabajo. En este contexto es importante mencionar que FONDESO forma parte de la Campaña Mundial de Microcréditos que encabezan las Naciones Unidas, sumándose así a los esfuerzos por atender a las familias más pobres del planeta con créditos productivos. Por ello debemos crear y/o fortalecer las instituciones orientadas a las microfinanzas, desde la óptica de la rentabilidad social y la autosustentabilidad financiera.

Procedimiento de queja e inconformidad ciudadana

Los beneficiarios del Programa podrán presentar por escrito sus inconformidades, quejas y denuncias, con respecto a la ejecución del Programa de Microcréditos para el Autoempleo y la aplicación de estas Reglas de Operación ante las instancias que a continuación se señalan de conformidad con las disposiciones jurídicas:

- Dirección General del FONDESO
- Contraloría Interna del FONDESO

Articulación con otros programas sociales

Considerando la universalidad de la población objetivo que se atiende a través del Programa, éste se relaciona de manera natural con todos los Programas Sociales del Gobierno del Distrito Federal.

ANEXO 1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para el cumplimiento y aplicación de estas reglas se entenderá por:

Acreditado(a). La persona física, que cumpla con los requisitos estipulados en las presentes Reglas de Operación, para obtener un crédito.

Acuerdo de crédito. Acuerdo tomado en Sesión del Subcomité Técnico Especializado de Crédito del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Banco Operador. El banco a través del cual el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México contrata los servicios de dispersión de recursos para la disposición de los créditos.

Bloque. Conjunto de Expedientes de los créditos solicitados periódicamente por el Jefe de Unidad Departamental de Asistencia y Atención Microempresarial.

Comité Técnico. Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Coordinación de Administración y Finanzas. Coordinación de Administración y Finanzas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Coordinación Ejecutiva. Coordinación Ejecutiva del Programa de Microcréditos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Coordinación de Legalidad y Normatividad. Coordinación de Legalidad y Normatividad del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Coordinador del Grupo Solidario. Integrante del grupo solidario que asume el compromiso de que los demás integrantes del grupo cumplirán en tiempo y forma las obligaciones que se deriven del pagaré quirografario que al efecto se suscriba.

Crédito. La cantidad de dinero que el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México otorga al acreditado, en calidad de préstamo, para la ejecución de una actividad económica cierta y lícita.

Dirección General. Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Dictamen Técnico. Documento que contiene los siguientes apartados:

- I. Nombre, número de integrantes del grupo solidario y si el expediente contiene la documentación completa o no,
- II. Tipo de Negocio,
- III. Datos del crédito solicitado,
- IV. Datos del crédito anterior, V. Observaciones, y

Dictamen, además de el fundamento con base a las Reglas de Operación vigentes por las que el JUDAAM y la Gerencia Regional dictaminan y aprueban respectivamente; y por último el Vo.Bo. de la Coordinación Ejecutiva del Programa.

Fiduciaria. Nacional Financiera, SNC como fiduciaria del Fideicomiso Público denominado Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Fondo Social. El Fideicomiso Público denominado Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Gerencia Regional. La Gerencia a la que se le asigna la ejecución del Programa de Microcréditos en un área o región delimitada del Distrito Federal.

Grupo Solidario. El formado por un mínimo de 2 y un máximo de 15 personas físicas organizadas entre sí, que radiquen preferentemente en las Unidades Territoriales seleccionadas por el Programa, cuyo fin sea tener acceso a los créditos otorgados por el mismo, ya sea para proyectos individuales o de grupo, y a su vez, conjuntamente responder ante dicha entidad, por el cumplimiento de las obligaciones crediticias contraídas.

Grupos Vulnerables. Durante la última década la atención a grupos vulnerables, también conocidos como grupos sociales en condiciones de desventaja, ocupa un espacio creciente en las agendas legislativas de las políticas públicas, con especial atención a los procesos de vulnerabilidad social de las familias, grupos y personas. El concepto de vulnerabilidad se aplica a aquellos sectores o grupos de la población que por su condición de edad, sexo, estado civil y origen étnico se encuentran en condición de riesgo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar.

JUDAAM. La Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia y Atención Microempresarial, encargado de la ejecución del Programa de Microcréditos en una Demarcación Territorial.

LIQUIDACIÓN EN TIEMPO Y FORMA. Pagar el saldo total del crédito en el tiempo establecido en su contrato.

PAGO EN TIEMPO Y FORMA. Pagar un crédito de manera regular siempre y cuando se haga en la fecha de vencimiento.

Programa MyPES. Programa de Financiamiento de la Micro y Pequeña Empresa.

Población objetivo. Personas que tengan establecido su domicilio en el Distrito Federal, preferentemente en las unidades territoriales de mayor marginación y pobreza, mismas que serán determinadas por el Gobierno del Distrito Federal, que cuenten con un negocio establecido y/o por establecer dentro del Distrito Federal.

Prestador de Servicios Profesionales. Persona ó entidad con quién se contrate para los servicios de la recuperación.

Programa. Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo.

STEC. El Subcomité Técnico Especializado de Crédito, Órgano facultado del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para autorizar los créditos o financiamientos, así como, los trámites que del otorgamiento de los mismos se deriven.

Unidad Territorial. Espacio territorial que se caracteriza por sus condiciones físicas, geográficas, nivel socioeconómico de su población, homogéneo y articulado en sus condiciones sociales, económicas y culturales. Las Unidades Territoriales están conformadas por partes de colonias, colonias, pueblos o unidades habitacionales, cuyo conjunto conforman la Demarcación Territorial. Estas Unidades territoriales las estableció el Instituto Electoral del Distrito Federal.

ANEXO 2 PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE CREDITOS

Para el otorgamiento del crédito se debe realizar lo siguiente:

1. El o los solicitantes deberán presentarse en las oficinas del Programa de Microcréditos de su Delegación de residencia o en aquella en la que realicen su actividad económica.
2. Acreditarse con identificación oficial (IFE, Pasaporte, etc.).
3. Requisitar formato de Acta Constitutiva del Grupo Solidario y formato del Plan de Negocio.
4. El JUDAAM realizará la recepción e integración de los expedientes de las solicitudes de crédito, así mismo, cotejará la documentación original contra las copias que se integran a los expedientes, verificando y validando que cada uno se encuentre debidamente integrado, cumpliendo con los requisitos documentales establecidos en las presentes reglas.
5. El JUDAAM, procederá a:
 - a) Registrar los expedientes ingresados.
 - b) Programar, ordenar y ejecutar las visitas de campo o entrevistas por cada expediente, incorporando los reportes correspondientes al mismo.
 - c) Elaborar por cada expediente el "Dictamen Técnico de Evaluación".
 - d) Enviar a la Gerencia Regional correspondiente, el bloque de expedientes para su Visto Bueno.
 - e) Revisar el historial crediticio del acreditado.
6. La Gerencia Regional analizará los proyectos, determinando si demuestran viabilidad económica y capacidad de pago, así mismo revisará el historial crediticio del acreditado, remitiendo los expedientes a la Coordinación Ejecutiva para su visto bueno.
7. La Coordinación Ejecutiva deberá enviar a la Coordinación de Administración y Finanzas, la relación de los futuros acreditados a efecto de que ésta revise y valide que no tengan otro crédito en cartera vigente o morosa en el Fondo Social.
8. La Coordinación de Administración y Finanzas una vez hecha la revisión, enviará la información a la Coordinación Ejecutiva.
9. La Coordinación Ejecutiva deberá asentar en el dictamen técnico de evaluación su visto bueno.
10. La Coordinación Ejecutiva presentará el bloque de créditos al STEC para su autorización y posterior entrega.
11. La Coordinación Ejecutiva, una vez que obtenga la autorización del STEC, procederá a solicitar la elaboración del pagaré y la tabla de amortizaciones correspondiente a cada crédito autorizado, documentación que será entregada al JUDAAM que corresponda para su suscripción.
12. El JUDAAM procederá a realizar:
 - a) Notificar a los solicitantes del crédito la aprobación, informando fecha y hora en que deberán presentarse en las oficinas Delegacionales correspondientes para la suscripción del pagaré.
 - b) Recabar las firmas de los pagarés correspondientes, entregando a los acreditados una tabla de amortización en la cual se indicará el monto y la fecha de cada uno de

- los pagos que deberá realizar ante el banco operador. En caso de no presentarse el solicitante en el tiempo establecido, se cancelará.
13. El STEC autorizará a la Coordinación de Administración y Finanzas por escrito y procederá a:
- a) Instruir al Banco Operador la entrega de los recursos aprobados por el STEC.
 - b) Elaborar los pagarés y las tablas de amortización de los créditos.
 - c) Informar y remitir al Prestador de Servicios Profesionales, en un término de 30 días hábiles posteriores a la entrega de créditos, el reporte de los créditos ministrados.
 - d) Informar al Prestador de Servicios Profesionales las cancelaciones o cambios que impliquen movimientos a los datos originales en un término no mayor a 3 días hábiles antes de fin de mes.

Las presentes Reglas de Operación del Programa de Microcréditos, fueron aprobadas por los Miembros del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en la Primera Sesión Extraordinaria de fecha 22 de Enero de 2009, que firma la Presidenta Suplente del Órgano de Gobierno.en dicha Sesión.

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

TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese las Reglas de Operación del Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de autoempleo, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su difusión. (Firma)

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516bis de fecha 30 de enero de 2009.

SECRETARÍA DE FINANZAS

Dirección General de Administración

REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA RETRIBUCIÓN A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES ⁽¹⁾

1. DEPENDENCIA RESPONSABLE:

La Secretaría de Finanzas del Distrito Federal por conducto de la Dirección General de Administración, la Dirección de Recursos Humanos, la Subdirección de Organización y Métodos.

2. OBJETIVOS Y ALCANCES DEL PROGRAMA

Coadyuvar con las diferentes instituciones educativas públicas y privadas interesadas, a efecto de favorecer el aprovechamiento y la conclusión de la educación en los niveles técnico y licenciatura de los estudiantes que hayan cursado satisfactoriamente los créditos establecidos en Numeral 5 de las presentes Reglas.

Dar cumplimiento al artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, su Ley Reglamentaria relativos al ejercicio de las profesiones y su Reglamento.

Contribuir a la formación académica, capacitación profesional y técnica del prestador de servicio social y/o prácticas profesionales.

3. METAS FÍSICAS

Se pretende otorgar un total de 800 estímulos económicos para prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales de diferentes instituciones educativas a nivel técnico y profesional que presten en el presente ejercicio su servicio social y/o practicas profesionales ,así como de manera proporcional a los que lo concluyan o inicien durante el mismo

4. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Monto programado de \$1,912,400.00 (un millón novecientos doce mil cuatrocientos pesos 00/100 MN).

5. FORMA DE PAGO

Se pretende otorgar un estímulo económico para prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales por un monto mensual de \$600.00 (Seiscientos pesos 00/100 MN), los cuales se pagarán al concluir el servicio social y/o prácticas profesionales. En caso de que el servicio

social y/o prácticas profesionales abarque diferentes años fiscales se les pagará de acuerdo a lo siguiente:

- a) Los prestadores que iniciaron su servicio social y/o prácticas profesionales el año inmediato anterior y concluyen en el presente ejercicio fiscal se les pagará la parte proporcional que corresponde únicamente al año corriente.
- b) Los prestadores que iniciaron su servicio social y/o prácticas profesionales en el presente año y que concluyen en el próximo ejercicio fiscal se les pagará la parte proporcional que corresponde únicamente al año corriente.

6. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO

Requisitos

- Nivel Licenciatura: Constancia original del 70% de créditos académicos cubiertos; expedida por el plantel educativo.
- Nivel Técnico: Constancia original informando los créditos académicos cubiertos; expedida por el plantel educativo.
- 1 fotografía tamaño infantil.
- Credencial del instituto educativo y/o credencial de elector (Original para cotejo y copia para expediente).
- La duración del servicio social será la que establezca la institución educativa y deberá realizarse en un lapso no menor a 6 meses y no mayor a 2 años.
- La duración de las prácticas profesionales será la que establezca la institución educativa.

7. PROCEDIMIENTO DE ACCESO

- La Dirección de Recursos Humanos registra ante las diferentes instituciones educativas públicas y privadas el Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y recibe las solicitudes de los estudiantes interesados en realizar su servicio y/o prácticas en las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Los interesados entregan la documentación requerida.
- La Subdirección de Organización y Métodos validará la documentación.
- La Subdirección de Organización y Métodos informará a los solicitantes, de conformidad con las necesidades, el área en donde se presentaran a realizar el servicio social.
- Podrán ingresar a prestar su servicio social y/o prácticas profesionales todos los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos y hasta donde el presupuesto lo permita.

8. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

- Recepción de las solicitudes y documentación.
- Integración de expedientes.
- Revisión de la documentación.
- Integración a la nómina de beneficiarios.
- Entrega del incentivo económico (retribución cuando concluya satisfactoriamente el servicio social y/o prácticas profesionales, y de manera proporcional en el transcurso o al final del ejercicio fiscal a los que terminen o cubran un periodo del servicio social y/o práctica profesional).

- Apoyar al cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes programas que se desarrollan en las distintas áreas de la Secretaría de Finanzas.
- Las áreas en donde presten el servicio social y/o prácticas profesionales los estudiantes, darán el seguimiento a los reportes de actividades mensuales.
- La captación de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.

9. RESTRICCIONES

- La recepción de la solicitud no garantiza la entrega del incentivo, exclusivamente permite participar en el inicio del trámite.
- Las causales de baja de la nómina de beneficiarios, y por lo tanto del retiro del incentivo son:
 - I. Que el beneficiario haya cambiado de institución educativa sin notificarlo a las instancias correspondientes.
 - II. Se compruebe la duplicidad dolosa como beneficiario.
 - III. Se verifique que el alumno no cumple con los requisitos para ser beneficiario.
 - IV. Que el beneficiario cuente con otro apoyo económico de la misma naturaleza.
 - V. Que el beneficiario, por voluntad propia renuncie al incentivo, en este caso deberá firmar el formato que al efecto se establezca para tal fin.
 - VII. Que el beneficiario haya sido contratado por la Secretaría de Finanzas bajo cualquier régimen, y siga en funciones, o bien durante la realización de su servicio social y/o prácticas profesionales.
 - VIII. Las demás que la Dirección General de Administración considere.

10. PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD

Cualquier aclaración y/o queja del interesado deberá ser dirigida a la Dirección de Recursos Humanos, quien funge como responsable de la ejecución de las Reglas de Operación para la Retribución a Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

11. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los estudiantes de nivel técnico y profesional acuden con base a la difusión y al registro del Programa en las diferentes instituciones educativas, a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas quien, a través de la Subdirección de Organización y Métodos, recibe al alumno y, previo cumplimiento a los requisitos establecidos, lo canaliza a las áreas de la Secretaría de Finanzas afines a su perfil profesional.

El área responsable dará pronta respuesta a los alumnos solicitantes.

12. MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE INDICADORES

La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Organización y Métodos, es responsable del seguimiento y de la evaluación cualitativa del programa; así como de supervisar el cumplimiento de la normatividad, de los acuerdos derivados del mismo y de promover la resolución adecuada en las instancias correspondientes de los aspectos no previstos en estas Reglas.

Las áreas operativas emitirán reportes mensuales a fin de integrar información periódica.

Los indicadores básicos serán:

- Número de prestadores de servicio social que recibieron el apoyo.
- Número de incentivos otorgados y presupuesto público ejercido.

13. FORMAS DE PARTICIPACIÓN

Los estudiantes participan de manera individual a través de sus solicitudes y propuestas.

TRANSITORIO

Primero. Las Presentes Reglas de Operación para la Retribución a Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales entraran en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. El Secretario de Finanzas del Distrito Federal (Firma)

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 527 de fecha 16 de febrero de 2009.



Secretaría del
Medio Ambiente

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales

PROGRAMA DE FONDOS DE APOYO PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL (PROFACE) ⁽¹⁾

I. INTRODUCCION

El crecimiento de la Zona Metropolitana y la Ciudad de México ha propiciado el aumento excesivo en la demanda de agua, llevando a una sobreexplotación del acuífero de la Cuenca de México. De continuar con las dinámicas actuales de crecimiento urbano y cambio de uso del suelo, los bienes y servicios ambientales, de los diversos ecosistemas que se ubican en las microcuencas, de los cuales depende la Ciudad de México y la Zona Metropolitana se verán significativamente disminuidos en cantidad y calidad afectando severamente la calidad de vida de sus habitantes.

El Suelo de Conservación está sometido a una presión cada vez mayor, debido en gran parte a que los procesos de degradación del suelo están asociados con prácticas y tecnologías agropecuarias no sustentables, por el uso de agroquímicos, y cambios de uso de suelo no autorizados en terrenos de vocación forestal al agrícola, pecuario o habitacional en zonas no aptas para ello, lo cual genera la pérdida de cobertura vegetal con lo que disminuye drásticamente el potencial de infiltración natural del acuífero.

Las 87,294.36 has de Suelo de Conservación son ocupadas principalmente por vegetación natural (bosques 39,713 has, matorrales 4,029 ha y zonas de uso agropecuario 30,785 ha), la distribución por delegación es:

Delegación	Superficie	Suelo de conservación		% DE SC
	Total	% Total	Ha.	En el DF
Álvaro Obregón	8,083.09	24.5	1,980.97	2.3
Cuajimalpa	7,457.49	78.2	5,828.51	6.7
Gustavo A. Madero	8,782.30	14.0	1,228.05	1.4
Iztapalapa	11,320.73	10.3	1,169.16	1.3
Magdalena Contreras	7,564.32	82.1	6,207.97	7.1
Milpa Alta	28,151.14	100.0	28,151.14	32.2
Tláhuac	8,534.18	76.7	6,546.17	7.5
Tlalpan	30,737.98	84.4	25,956.03	29.7
Xochimilco	12,483.81	81.9	10,226.36	11.7
		Total	87,294.36	100

En el Suelo de Conservación habitan 2.2. millones de personas, de las cuales 700,000 (8% de la población total del D.F.) tienen con él, una relación directa al ser poseedores de una cultura rica en conocimientos y tradiciones sobre el aprovechamiento y manejo de los recursos naturales.

De acuerdo al Inventario Nacional Forestal y de Suelos 2004 el 61% del territorio del Distrito Federal presenta algún nivel de degradación, por tipo destacan los siguientes:

- Por compactación y cubrimiento con concreto y asfalto la degradación física abarca 65,606 ha (44.21%).
- Por salinización y disminución de la fertilidad la degradación química abarca 7,990 ha (5.38%).
- La erosión hídrica abarca 16,419 ha (11.06%).
- La erosión eólica 1,116 ha (0.75%).

En total son 91,131 has las que presentan distintos grados de deterioro lo que hace indispensable la aplicación inmediata de medidas preventivas y correctivas.

Ante estas circunstancias y como resultado de la aplicación de diversos Programas para la atención del Suelo de Conservación a partir del 2008, el Gobierno del Distrito Federal ha incorporado el Programa de Fondos de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a través de la Participación Social (PROFACE), concebido como un instrumento para garantizar la permanencia de los ecosistemas de las microcuencas, donde se incluyen la biodiversidad, los recursos naturales y genéticos, y los bienes y bienes y servicios ambientales, entre ellos el suelo, el agua y la vegetación nativa que el Suelo de Conservación aporta a la ciudad. En este Programa, destaca la participación social para asegurar la ejecución y permanencia de las acciones que se implementen.

II. ACEPCIONES

Para los efectos del el Programa de Fondos de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a través de la Participación Social (PROFACE), se entenderá por:

AMBIENTE. El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados. Deberá entenderse también como medio ambiente.

APASO. Apoyo para la Participación Social en acciones para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas.

INCENTIVOS. Las aportaciones económicas que realiza el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría del Medio Ambiente a la población objetivo que cubre los requisitos de elegibilidad previstos en los lineamientos del presente Programa.

COMITÉ. Comité Técnico de Asignación de Recursos del Programa de Fondos de Apoyos para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas en el Suelo de Conservación a través de la Participación Social.

CONSERVACIÓN. Conjunto de políticas, planes, programas, normas y acciones, de detección, rescate, saneamiento y recuperación, destinadas a asegurar que se mantengan las condiciones que hacen posible la evolución o el desarrollo de las especies y de los ecosistemas propios del Distrito Federal.

DGCORENA. La Dirección General de la Comisión de los Recursos Naturales, adscrita a la Secretaría del Medio Ambiente.

ECOSISTEMA. La unidad funcional básica de interacción de los organismos vivos entre sí y de éstos con el ambiente, en un espacio y tiempo determinados.

FOCORE. Fondos para la Conservación y Restauración de Ecosistemas.

GTO. Grupo Técnico Operativo.

IMPACTO AMBIENTAL. Modificación al ambiente, ocasionado por la acción del hombre o de la naturaleza.

LÍNEAS DE ACCIÓN. Las actividades de protección, conservación, restauración y/o manejo de los recursos naturales en el Suelo de Conservación.

PROTESTA DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL. La Protesta de Cumplimiento Ambiental de la Resolución número DEIA-ME- 610/2008, de fecha 04 de Agosto de 2008, emitida por la Dirección General de Regulación Ambiental (Anexo I).

ORDENAMIENTO GANADERO. Al establecimiento de praderas artificiales con pastos específicos para la alimentación de ganado, así como la estabulación del mismo.

PROFACE. Programa Fondo de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a través de la Participación Social.

PREVENCIÓN. El conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.

PROGRAMA DE TRABAJO. Conjunto de acciones obras y actividades que se desarrollará por los integrantes del grupo beneficiario.

PROTECCIÓN ECOLÓGICA. Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales.

RECONVERSIÓN PRODUCTIVA. La sustitución de cultivos anuales por perennes, a través del establecimiento de plantaciones forestales comerciales maderables y mixtas, con el objeto de aumentar la cobertura vegetal en el Suelo de Conservación mediante la creación de una zona de amortiguamiento agroforestal.

RECURSOS NATURALES. El elemento natural susceptible de ser aprovechado en beneficio del hombre.

RESTAURACIÓN DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO: Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales;

SECRETARÍA. Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal.

SERVIDOR PÚBLICO. Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del Distrito Federal o Federal.

SUELO DE CONSERVACIÓN. Comprende el que lo amerite por su ubicación, extensión, vulnerabilidad y calidad; el que tenga impacto en el medio ambiente y en el ordenamiento territorial; los promontorios, los cerros, las zonas de recarga natural de acuífero; las colinas, elevaciones y depresiones orográficas que constituyan elementos naturales del territorio de la ciudad y aquel cuyo subsuelo se haya visto afectado por fenómenos naturales o por explotaciones o aprovechamientos de cualquier género, que representen peligros permanentes o accidentales para el establecimiento de los asentamientos humanos. Así mismo, comprende el suelo destinado a la producción agropecuaria, piscícola, forestal, agroindustrial y turística y los poblados rurales.

III. OBJETIVOS

Objetivo general

El Programa de Fondos de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a través de la Participación Social (PROFACE), tiene como objetivo principal proteger, conservar y restaurar los ecosistemas de las microcuencas del Suelo de Conservación del Distrito Federal, como espacio clave del equilibrio ecológico de la Cuenca de México, para garantizar la permanencia de los bienes y servicios ambientales, a través de incentivos y apoyos económicos en un esquema de participación social.

Objetivos específicos

El Programa de Fondos de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a través de la Participación Social (PROFACE) persigue los siguientes objetivos:

- Conservar los Ecosistemas en el Suelo de Conservación del Distrito Federal a través de acciones de prevención, control y combate de incendios, ordenamiento de las actividades ganaderas, saneamiento forestal y monitoreo de los recursos naturales.
- Proteger los ecosistemas en el Suelo de Conservación a través de acciones de reforestación, reconversión productiva, restauración de los ecosistemas y conservación de los hábitats.
- El manejo y uso sustentable de los recursos naturales, mediante proyectos de conservación, restauración, protección, fomento, producción y aprovechamiento, con la participación activa de las comunidades y ejidos del Suelo de Conservación.
- Fomentar las prácticas agroecológicas y mecanismos de monitoreo de recursos genéticos y semillas nativas, para garantizar la supervivencia de estas especies en los ecosistemas del Suelo de Conservación del Distrito Federal, entre ellas, las razas de maíz del altiplano

del centro de México, adoptando mecanismos de protección, para evitar su contaminación y extinción genética.

- Fomentar, incentivar y apoyar todo el proceso de la producción orgánica agroforestal.

IV. RECURSOS Y RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La Secretaría del Medio Ambiente, anualmente destinará el Presupuesto necesario para la operación y ejecución del presente Programa con cargo al Fondo Ambiental Público, dentro del capítulo 4000 (Ayudas, Subsidios y Transferencias).

La Dependencia responsable de la ejecución, operación, evaluación y seguimiento del presente Programa será la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales de la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.

V. LÍNEAS DE ACCIÓN

Los incentivos y apoyos estarán dirigidos a actividades de protección, conservación y/o restauración de los recursos naturales del Suelo de Conservación del Distrito Federal, tales como:

- a) Conservación y protección de los recursos naturales. b) Restauración de los ecosistemas y hábitats por microcuencas del Suelo de Conservación.
- b) Restauración de los ecosistemas y hábitats por microcuencas del suelo de conservación
- c) Reconversión Productiva hacia Sistemas Agroforestales, Plantaciones Forestales y Uso de Especies Perennes nativas y propias de cada ecosistema.
- d) Manejo integral y diversificado de los Recursos Naturales.
- e) Ordenamiento de las Actividades Ganaderas.
- f) Fomento de prácticas productivas agroecológicas y preservación de semillas nativas, para la preservación de recursos genéticos y su mejoramiento, entre ellas las razas de maíz nativo del altiplano Mexicano.
- g) Fomento y apoyo a la producción orgánica agroforestal.
- h) Protección, conservación y restauración de los ecosistemas y hábitats de los manantiales, escurrimientos naturales, cuerpos de agua y barrancas, para su descontaminación y rehabilitación de suelos y agua, para sus distintos fines y funciones ecológicas.

VI. MODALIDADES O SUBPROGRAMAS

Los Proyectos, obras y actividades que se desarrollen en cualquiera de las Líneas de Acción del Programa PROFACE, recibirán apoyos e incentivos económicos, de acuerdo a las siguientes modalidades o Subprogramas:

1. Fondos para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas (FOCORE)

En esta modalidad los grupos de trabajo que resulten beneficiarios, podrán obtener incentivos y apoyos económicos para ejecutar un Proyecto de Inversión de mediano plazo y realizar las obras y actividades, de protección, recuperación y restauración ecológica en las líneas de acción seleccionadas, contratar asistencia técnica y profesional, así como el

equipamiento e infraestructura básica y complementaria, de acuerdo al Calendario de Ejecución que les sea aprobado.

2. Apoyo para la Participación Social en acciones para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas (APASO)

En esta modalidad los grupos de trabajo que resulten beneficiarios, podrán obtener incentivos y apoyos económicos para ejecutar un Programa de Trabajo de mediano plazo y realizar labores y actividades, de protección, recuperación y restauración ecológica en las líneas de acción seleccionadas, sufragar jornales y pagar mano de obra calificada, de acuerdo al Calendario de Actividades que les sea aprobado.

El PROFACE en ambas modalidades otorgará apoyos para fomentar la conservación, investigación y estudios que mejoren las técnicas de conservación del germoplasma y cultivo del maíz nativo del altiplano mexicano, bajo sistemas de agricultura ecológica, asimismo, apoyará actividades orientadas a fomentar la capacitación y el establecimiento de sistemas y mecanismos de monitoreo para detectar la presencia de transgénicos. Asimismo en el otorgamiento de apoyos se observará lo establecido en el apartado V de las presentes Reglas de Operación.

VII. LINEAMIENTOS

El PROFACE se aplicará en el territorio del Distrito Federal clasificado como Suelo de Conservación, de conformidad con los siguientes lineamientos:

A. Beneficiarios

Podrán participar en el PROFACE ejidos, comunidades, sociedades de producción, grupos de trabajo y usufructuarios del Suelo de Conservación que lleven a cabo Proyectos de Inversión y Programas de Trabajo en una o varias líneas de acción.

Las personas interesadas deberán estar organizadas con anterioridad a la presentación de su solicitud, debiendo contar con anuencia escrita de cada uno de los integrantes del grupo para llevar a cabo el Proyecto de que se trate.

Los participantes que se organicen para obtener un recurso PROFACE deberán contar con suficiente número de integrantes en función de las características del proyecto, mismo que no podrá ser menor de tres, todos mayores de edad y cuando se trate de ejecución directa, contar con condiciones físicas para desarrollar las actividades del Proyecto o Programa.

Los grupos deberán considerar la equidad de género en su integración.

Por ningún motivo los servidores públicos que ocupen un cargo de confianza en alguna dependencia, entidad, órgano desconcentrado y órgano descentralizado, delegacional, estatal y/o federal, podrán ser participantes, beneficiarios o gestores.

No se podrá excluir a ninguna persona de este programa por razones de género, condición social, grupo étnico, raza, preferencia política, sexual o religiosa.

B. Proyecto

Preferentemente las solicitudes de apoyo deberán de corresponder al poblado de residencia de los solicitantes, en caso contrario, se deberá justificar el motivo.

Los Proyectos de Inversión o Programas de Trabajo, que elaboren los solicitantes de un recurso PROFACE, podrán desarrollarse en una o varias Líneas de Acción, que contempla este Programa, para ejecutarse en corto plazo (no más de 12 meses).

Los Proyectos y Programas de Trabajo que se presenten deberán contener un Calendario de Ejecución, mensual y en su caso semanal, con el desglose de las actividades y metas a desarrollar, así como el desglose de cada uno de los conceptos de gasto que se requieran.

Los trabajos se apegarán a los calendarios de ejecución que hayan sido autorizadas por el Comité Técnico.

Los Proyectos que se presenten deberán sujetarse a la normatividad ambiental vigente y contar con opinión de uso del suelo positiva, y en materia de Impacto Ambiental y Riesgo cumplir en su ejecución con las condicionantes ambientales que al efecto establezca la Secretaría.

Cuando se considere el Pago de Asistencia Técnica y/o servicios profesionales, para la ejecución del Proyecto, Estudio o Programa de Trabajo, el monto a sufragar por este concepto no podrá ser mayor al 10% del total del recurso solicitado.

En su caso la cotización por concepto de honorarios por asistencia técnica o profesional, deberán corresponder a las condiciones que en ese momento existan en el mercado laboral.

C. Incentivos

La atención de las solicitudes que se reciban, se sujetará a la suficiencia de recursos disponibles.

Los montos de apoyo estarán determinados de acuerdo a las tablas de rendimiento y catálogo de conceptos aprobados por el Comité Técnico.

La incorporación al PROFACE permitirá que los grupos de trabajo, ejidos, comunidades, sociedades de producción y usufructuarios del Suelo de Conservación puedan beneficiarse con recursos adicionales provenientes de otros programas e instrumentos de financiamiento promovidos por los gobiernos local o federal, siempre y cuando sean complementarios y no dupliquen las metas y/o conceptos de apoyo.

Los apoyos que deriven de éste Programa serán cancelados cuando:

- a) El grupo no cumpla con lo establecido en el Proyecto de Trabajo o Programa, de acuerdo al calendario de actividades a que se compromete.
- b) A solicitud de los representantes del grupo, debidamente fundado y motivado.

D. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE SOLICITUDES

La recepción de solicitudes se hará en Ventanillas de Atención de las Coordinaciones del Centro Regional para la Conservación de los Recursos Naturales, en los tiempos y fechas que determine el Comité Técnico.

Se llevará un registro foliado de las solicitudes, recibiendo únicamente aquellas que integren todos los requisitos documentales establecidos en los presentes lineamientos.

En caso que a la presentación de las solicitudes no se cubrieran los requisitos documentales, el Centro Regional, recepcionará y registrará la solicitud, emitiendo la Preventiva correspondiente al grupo de trabajo, con el fin de que en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación presente la documentación faltante.

Si el grupo de trabajo hace caso omiso a la Preventiva, la solicitud se tendrá por no presentada y el Folio de ingreso será asignado a otra solicitud que se encuentre debidamente requisitada.

Será motivo de eliminación del proceso de selección el grupo que presente cotizaciones y/o documentación falsa en la integración del expediente, quedando el grupo y el predio sin derecho a cualquier apoyo del PROFACE, en ambas modalidades.

E. REQUISITOS DOCUMENTALES

Los grupos de trabajo solicitantes de recursos PROFACE, deberán entregar en las Ventanillas del Centro Regional correspondiente, los siguientes documentos:

Todas las modalidades

En original:

1. Solicitud de incorporación al Programa, debidamente firmada, señalando el domicilio para oír y recibir notificaciones.
2. Acta de Asamblea del grupo donde se indique la aprobación del Proyecto o Programa de Trabajo, ratificación de poderes a mesa directiva o Poder para Actos de Administración, suscrito por cada integrante y manifestación de adhesión al mismo.
3. Documento que acredite la propiedad o posesión pacífica del predio, firmada bajo protesta de decir verdad del propietario o posesionario, avalada por el Presidente del Núcleo Agrario o en su caso documento en el cual consta la anuencia de la representación agraria, o del propietario o poseedor en caso de predios particulares.

Copia simple y originales para cotejo de:

4. Documentación vigente que acredite la organización de los solicitantes:
 - a) Grupos de trabajo: Acta constitutiva, avalada por una autoridad agraria (comisariados ejidales o representantes de bienes comunales) o local (jefaturas delegacionales o coordinaciones territoriales).

- b) Figuras Legales: Acta constitutiva y/o registro ante la instancia correspondiente.
- 5. Identificación oficial de cada integrante del grupo (credencial de elector, pasaporte, licencia de conducir, certificado de estudios, cartilla del servicio militar ó cedula profesional).
- 6. Clave Única de Registro de Población (CURP) de cada integrante.
- 7. Comprobante de domicilio de cada integrante del grupo (recibo de teléfono, agua, predial o constancia de domicilio expedida por la Jefatura Delegacional y/o autoridades agrarias) con fecha de expedición menor a tres meses, de su ingreso en Ventanilla.

Adicionalmente por modalidad

FOCORE	APASO
<p>8. Proyecto de Inversión:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Objetivos y metas físicas. b. Resumen del Proyecto y descripción de las actividades a desarrollar. c. Beneficios ambientales esperados. d. Relación de participantes. e. Régimen de propiedad del lugar donde se pretendan construir o realizar el proyecto. f. Plano, levantamiento topográfico o croquis del proyecto. g. Coordenadas UTM NAD 27 Región 14, del polígono a beneficiar o sitio de trabajo. h. Tipo y Cantidad de obras y acciones a desarrollar. i. Cotización por el apoyo con el pago de servicios profesionales (10% máx). j. En caso de emplear mano de obra incluir el cálculo de rendimientos. k. Calendarios de Ejecución (físico y financiero). l. Perfil del Prestador de Servicios Profesionales que lo elaboró, especificando formación profesional, experiencia en el ramo, anexando comprobante de estudios y/o cédula profesional. m. Cotización que cumpla con los requisitos fiscales vigentes de la empresa que cotiza (el comité Técnico podrá solicitar la presentación de más de una cotización para aquellos proyectos que por su importancia, características y monto lo ameriten, así como las fichas técnicas y justificaciones que considere pertinentes). 	<p>8. Programa de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Objetivos y metas físicas. b. Descripción de las actividades a desarrollar. c. Beneficios ambientales esperados. d. Relación de participantes. e. Coordenadas UTM NAD 27 Región 14, del polígono a beneficiar o sitio de trabajo. f. Calendario de Ejecución.
<p>9. Para el caso de aquellos Proyectos beneficiados en ejercicios anteriores, acompañar el Finiquito expedido por el Centro Regional correspondiente.</p>	<p>9. Para el caso de aquellos Proyectos beneficiados con anterioridad en ejercicios anteriores, acompañar el Finiquito expedido por el Centro Regional correspondiente.</p>
<p>10. Para el caso de grupos que soliciten apoyo para proyectos de reconversión productiva (huertos frutales y plantaciones forestales comerciales) y ordenamiento ganadero, financiados en el ejercicio anterior, el monto máximo en el segundo apoyo no podrá ser mayor al 50% y hasta el 25% en el caso de apoyos subsecuentes.</p>	<p>10. Una fotografía tamaño infantil de cada uno de los beneficiarios.</p>

F. MECANISMO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS

La operación del FOCORE estará a cargo de la Secretaría del Medio Ambiente, a través de la DGCORENA.

Previamente evaluadas por la Coordinación Regional que corresponda, las solicitudes que cumplan con los requisitos señalados en las presentes reglas, serán remitidas a la Secretaría Técnica, para su presentación al Comité Técnico.

El Comité Técnico, de acuerdo a su Reglamento Interno y al Manual Específico de Operación, dictaminará las solicitudes y someterá a la votación de sus integrantes, para que por mayoría de votos sean aprobadas, emitiendo un Dictamen Positivo, y levantando el Acta correspondiente, y reservando aquellas en las que se requiera contar con mayores elementos para su Dictaminación.

Se notificará al Grupo de Trabajo correspondiente por conducto del Centro Regional, de aquellas solicitudes que por falta de elementos suficientes para su Dictaminación, se encontraren en proceso, para que previo a la Próxima Sesión del Comité Técnico remitan la información que estimen pertinente.

Las solicitudes que cuenten con Dictamen Positivo del Comité Técnico, serán notificadas al Grupo Beneficiario por conducto del Centro Regional correspondiente.

Todos los recursos otorgados por el PROFACE deberán depositarse en la cuenta mancomunada abierta para tal efecto, previa suscripción del Convenio de Concertación de Acciones y Carta Compromiso de Cumplimiento de Condicionantes Ambientales.

Los grupos que sean notificados de la aprobación de su solicitud, deberán presentar para su incorporación en el expediente respectivo, la ficha de apertura de cuenta mancomunada, con la participación al menos de dos integrantes de la mesa directiva, requisito indispensable para otorgar la primera ministración.

La entrega de la segunda y subsecuentes ministraciones de recursos, estará sujeta al cumplimiento oportuno de las actividades y metas físicas aprobadas por el Comité Técnico.

El pago de los servicios técnicos o profesionales se podrá entregar de manera directa previa opinión positiva del grupo de trabajo.

G. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Los proyectos aprobados por el Comité Técnico de Asignación de Recursos de la DGCORENA, serán evaluados y supervisados por el GTO.

Durante la etapa de Seguimiento de los Proyectos y Programas de Trabajo, el GTO, supervisará que los trabajos se apeguen a los calendarios de ejecución que hayan sido autorizadas por el Comité Técnico, y que se cumplan las metas físicas, obras y actividades aprobadas oportunamente.

En caso de que durante la Ejecución del Proyecto o Programa de Trabajo, se detecte por el GTO, que se han cambiado las acciones o metas físicas, deberá levantarse el Reporte y Archivo Fotográfico y notificar de manera inmediata al Comité Técnico, con el fin de que se implementen las medidas administrativas correspondientes (Aprobación de las modificaciones, suspensión de ministraciones, verificación ambiental, cancelación de proyecto, etcétera) y en su caso se solicite al Grupo Beneficiario la Devolución del Recurso.

En su caso y previo Acuerdo del Comité Técnico, siempre y cuando exista causa justificada, podrá ampliar el plazo de ejecución del Proyecto, para garantizar que este cumpla los objetivos y metas aprobados.

H. FINIQUITO

Una vez agotado el Plazo de Ejecución del Proyecto, el Grupo de Trabajo, deberá remitir al Centro Regional de la DGCORENA, la documentación que acredite la comprobación física y financiera de los recursos otorgados.

La adquisición de los bienes, obras y servicios deberá corresponder a una de las cotizaciones presentadas inicialmente.

Aunado a lo anterior deberá remitir la documentación y archivo fotográfico que acredite el cumplimiento de condicionantes ambientales que corresponda.

El GTO, evaluará si se han cumplido las condicionantes ambientales y si es suficiente la documentación soporte de comprobación física y financiera, en su caso el Coordinador del Centro Regional expedirá la Carta Finiquito correspondiente y cerrará el Expediente para su Archivo.

VIII. GASTOS DE OPERACIÓN Y GRUPO TÉCNICO OPERATIVO

Del total de los recursos que anualmente asigne el Fondo Ambiental Público para la operación del presente Programa, se considerará hasta el 8%, para sufragar los Gastos de Operación del Grupo Técnico Operativo, responsable del proceso operativo y de seguimiento del Programa, el cual se conforma por las siguientes etapas:

1. Recepción de solicitudes e integración de Expediente.
2. Revisión y evaluación de proyectos.
3. Presentación al Comité Técnico y notificación de Dictamen.
4. Seguimiento y supervisión de proyectos.
5. Finiquito de proyectos y cierre de expedientes.

IX. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

1. **Comité técnico.** La asignación de recursos del PROFACE, estará a cargo del Comité Técnico de Asignación de Recursos del Programa de Fondos de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a través de la Participación Social, que presidirá

el Director General de la Comisión de Recursos Naturales, con la participación de sus áreas técnico operativas.

Los integrantes señalados cuentan con derecho a voz y a voto, el Presidente en su caso tendrá voto de calidad. Adicionalmente podrán asistir invitados permanentes a las sesiones del Comité Técnico.

El Comité Técnico funcionará, de acuerdo a su Reglamento Interno, hasta en tanto se actualice su Manual Específico de Operación ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, así como los procedimientos administrativos que sean necesarios con motivo de la aplicación del presente Programa.

Sin perjuicio de las disposiciones del Manual Específico de Operación, serán responsabilidades del Comité Técnico:

- a) Aprobar con cargo al presupuesto autorizado los incentivos y apoyos económicos a los grupos de trabajo solicitantes.
 - b) Establecer la Fecha de Apertura y cierre de Ventanillas de Recepción.
 - c) Asegurar oportuna difusión del PROFACE en el Suelo de Conservación del Distrito Federal.
 - d) Hacer cumplir los Lineamientos del PROFACE y vigilar que no se infrinja la normatividad en materia ambiental aplicable.
 - e) Solicitar cuando así lo considere necesario que los Grupos de Trabajo solicitantes presenten la documentación que le aporten mayores elementos de decisión para la Dictaminación de las solicitudes.
 - f) Atender los requerimientos que con motivo de la operación del PROFACE, formule el Órgano de Control Interno y la Contraloría General.
 - g) Elaborar los Informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes.
 - h) Dictaminar las solicitudes de recursos PROFACE, garantizando la aplicación oportuna de los recursos.
 - i) Resolver sobre las situaciones no previstas en los Lineamientos del Programa.
 - j) Elaborar y actualizar el Manual Específico de Operación, y proponer las actualizaciones necesarias a los presentes Lineamientos.
 - k) Garantizar la publicidad y difusión de los Beneficiarios del PROFACE, de acuerdo a la normatividad que al efecto establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
2. Sin perjuicio de las disposiciones del Manual Administrativo, serán responsabilidades de las Coordinaciones de los **Centros Regionales**:
- a) Funcionar como Ventanillas de Recepción a partir de la fecha que haya establecido el Comité Técnico.
 - b) Emitir Preventiva a los grupos solicitantes cuando no se cubran los requisitos y garantizar la notificación oportuna a los interesados.
 - c) Llevar el Registro y control de ingreso de las solicitudes.
 - d) Integrar los expedientes de los grupos de trabajo y conservarlos hasta su Finiquito.
 - e) Fortalecer las acciones de difusión oportuna del PROFACE en el Suelo de Conservación del Distrito Federal.

- f) Vigilar que el personal a su cargo de cumplimiento a los Lineamientos del PROFACE.
- g) Solicitar cuando así instruya el Comité Técnico que los Grupos de Trabajo solicitantes presenten la documentación que le aporten mayores elementos de decisión para la Dictaminación de las solicitudes.
- h) Elaborar y emitir las Cartas Finiquitos de los Proyectos que han concluido.
- i) Atender los requerimientos que con motivo de la operación del PROFACE, formule el Órgano de Control Interno y la Contraloría General.
- j) Elaborar los Informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes a su Centro Regional.
- k) Coadyuvar para que se garantice la publicidad y difusión de los Beneficiarios del PROFACE, de acuerdo a la normatividad que al efecto establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

3. **Grupo técnico operativo.** El Grupo Técnico Operativo se integrará por un coordinador general, un coordinador y dos subcoordinadores por centro regional y en función de la asignación de recursos, carga de trabajo, superficie atendida, el comité técnico de asignación determinará el número de supervisores necesarios.

Serán responsabilidades del Grupo Técnico Operativo:

- a) Participar en la recepción de solicitudes e integración de Expedientes.
- b) Revisión y evaluación de proyectos para su presentación al Comité Técnico.
- c) Notificación de Dictamen que emita el Comité Técnico.
- d) Notificar al beneficiario la Manifestación de Cumplimiento de las Condicionantes Ambientales que correspondan a la categoría del Proyecto aprobado.
- e) Dar seguimiento, supervisar y evaluar los proyectos aprobados por el Comité Técnico.
- f) Verificar el cumplimiento de las condicionantes ambientales.
- g) Verificar si es suficiente la documentación soporte de comprobación física y financiera de los Proyectos concluidos.
- h) Coadyuvar en la elaboración de la Carta Finiquito de proyectos y cierre de expedientes.

4. De los beneficiarios. Serán obligaciones de los Beneficiarios del PROFACE:

- a) Desarrollar el Proyecto o Programa de Trabajo autorizado por el Comité Técnico, en los plazos y fechas que se establecen en el Calendario de Ejecución.
- b) Aceptar de manera corresponsable e invariable el desempeño de sus cargos y garantizar el cumplimiento de los compromisos que se deriven de su incorporación al programa.
- c) Proporcionar al GTO, la información requerida y brindarles las facilidades para la supervisión y seguimiento de los apoyos proporcionados.
- d) Suscribir el Convenio de Concertación de Acciones y cumplimentar oportunamente el mismo.
- e) Suscribir previo a la entrega de recursos la Manifestación de Cumplimiento de Condicionantes Ambientales que corresponda a la categoría del Proyecto.
- f) Dar cumplimiento a la normatividad en materia de Impacto Ambiental y Riesgo, durante la ejecución del Proyecto o Programa de Trabajo.

X. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Cualquier ciudadano, cuando considere que se excluye, incumple o contraviene por parte de servidores públicos, los Lineamientos del Presente Programa, podrá interponer ante la DGCORENA o Contraloría Interna de la Secretaría del Medio Ambiente la queja o denuncia correspondiente. Además podrán presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien a través del Servicio Público de Localización Telefónica LOCATEL.

El área correspondiente de la DGCORENA responderá por escrito a la persona física o moral que interponga la queja dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma, en un plazo no mayor a 10 días recabando la documentación correspondiente.

XI. PUBLICIDAD Y VIGENCIA

En las Ventanillas de Atención establecidas en las Coordinaciones del Centro Regional para la Conservación de los Recursos Naturales, así como en la Página de Internet de la Secretaría se exhibirán los requisitos y procedimientos para que los solicitantes puedan acceder al Programa, y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento conforme a la normatividad aplicable.

La DGCORENA establecerá los mecanismos de difusión del presente programa en forma oportuna dentro de las delegaciones consideradas para su aplicación y a través de las Coordinaciones de los Centros Regionales.

El presente Programa entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. La Secretaría evaluará anualmente el cumplimiento de las metas y objetivos, de conformidad con la normatividad aplicable y los resultados que arroje esta Evaluación determinarán la actualización de su Lineamientos, los cuales no obstante lo anterior deberán ser ratificados cada año.

Dado en la Ciudad de México el 30 de enero de 2009. (Firma)

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.



Instituto de Vivienda del Distrito Federal

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL ⁽¹⁾

A). ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE

Instituto de Vivienda del Distrito Federal

B). OBJETIVOS Y ALCANCES

Objetivo General

Diseñar, establecer, proponer, promover, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y programas de vivienda, en especial los enfocados a la atención prioritaria a grupos de escasos recursos económicos, vulnerables o que habiten en situación de riesgo, así como al apoyo a la producción social de vivienda en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, de la Legislación de Vivienda, Ley de Vivienda del Distrito Federal y de los programas que se deriven en la materia.

Objetivos específicos

- Proponer y coadyuvar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en la integración, coordinación, análisis y ejecución de la política de vivienda del Distrito Federal.
- Contribuir con la Administración Pública del Distrito Federal, en la proyección, diseño y ejecución del Programa de Vivienda del Distrito Federal, dirigido principalmente a la atención de la población de escasos recursos económicos y en situación de alto riesgo del Distrito Federal.
- Fomentar la creación, uso, mejoramiento y modificación de los espacios urbanos requeridos para el Programa de Vivienda, así como del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Promover la creación de una reserva de suelo urbano con viabilidad técnica jurídica para desarrollos habitacionales. Promover, estimular, fomentar y ejecutar programas de adquisición y acondicionamiento de suelo urbano, público y privado, así como la edificación, remodelación, regeneración y rehabilitación de vivienda en todas sus modalidades.

- Propiciar y concertar la participación de los sectores público, social y privado en programas de vivienda, inversión inmobiliaria, sistemas de ahorro, financiamiento y orientación habitacional, así como coadyuvar a la gestión ante el sistema financiero para el otorgamiento de créditos en favor de los beneficiarios de sus programas.
- Financiar las obras de construcción que se deriven de la ejecución de los programas de vivienda.
- Promover y ejecutar, en coordinación con instituciones financieras, el otorgamiento de créditos con garantías diversas, para la adquisición en propiedad de las viviendas en renta o locales comerciales integrados a éstas, en favor de los beneficiarios del programa de vivienda, incluidas las vecindades en evidente estado de deterioro que requieran rehabilitación o sustitución total o parcial en favor de sus ocupantes.
- Coadyuvar con la autoridad competente en la integración de los expedientes técnicos y demás documentación que se requiera para obtener inmuebles a través de la expropiación o desincorporación, destinados al Programa de Vivienda.
- Recuperar, a través del FIDERE III, el producto que genere la enajenación de las viviendas asignadas a los beneficiarios de sus programas y de los créditos que otorgue, salvo en los casos en que las condiciones del crédito determinen que la recuperación debe realizarse por medio de otros mecanismos.
- Coadyuvar con el fomento y obtención de créditos para la construcción, rehabilitación, mejoramiento y adquisición de vivienda, en favor de la población de escasos recursos del Distrito Federal.
- Otorgar créditos en forma directa con la correspondiente garantía real, quirografaria o cualquier otra a cargo de los beneficiarios de sus programas.
- Realizar y fomentar la investigación tecnológica que tenga como fin lograr la reducción de costos y el mejoramiento de la vivienda y sus espacios, así como la sustentabilidad de la misma.
- Administrar y disponer de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
- Promover y realizar los actos jurídicos y administrativos necesarios, en los casos en que así proceda, para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio en los inmuebles que aporten o adquieran los beneficiarios a través de los programas de vivienda en los que intervenga la Administración Pública del Distrito Federal y, en general, brindar la asesoría y orientación en materia habitacional que corresponda.
- Proporcionar asistencia técnica y administrativa en el desarrollo de los programas de vivienda, relacionados con las obras o acciones en que participe el organismo.
- Celebrar los actos jurídicos, contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- Establecer las medidas conducentes a asegurar el cumplimiento de los programas y orientaciones aprobados por el Jefe de Gobierno en materia de vivienda; en particular fijar

prioridades cuando fuere necesario en los aspectos no previstos en las normas generales y asignar en consecuencia los recursos.

- Formular y someter a la aprobación del Jefe de Gobierno las normas reglamentarias que se deriven de la Ley de Vivienda del Distrito Federal, así como sus modificaciones.

C). METAS FÍSICAS 2009

3,910 créditos de vivienda para el Programa de Vivienda en Conjunto

17,800 créditos de vivienda para el Programa de Mejoramiento de Vivienda

D). PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL 2009

Presupuesto autorizado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Programa de Vivienda en Conjunto \$997,500,000 de los cuales \$190,881,509 son para ayudas de beneficio social. Presupuesto autorizado para el Programa de Mejoramiento de Vivienda \$974,935,111 de los cuales \$135,544,561 son para ayudas de beneficio social.

E). REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Son sujetos de crédito y/o de las ayudas de beneficio social las personas físicas que cumplan las siguientes características:

- Ser habitante del Distrito Federal en los términos de la legislación civil aplicable.
- Ser persona física mayor de 18 años de edad.
- No ser propietario de vivienda en el Distrito Federal (no aplica al Programa de Mejoramiento de Vivienda).
- Tener un ingreso hasta de 5 VSMD. Esta característica se refiere al solicitante individual. El ingreso familiar máximo no deberá rebasar las 8 VSMD, lo mismo si aspira a créditos del Programa de Vivienda en Conjunto, Rescate de Cartera o Mejoramiento de Vivienda. Cuando sólo exista un ingreso éste se considerará familiar.
- Tener una edad máxima de 64 años. En caso de rebasar ese límite de edad, se deberá recurrir a la figura de deudor solidario.

Los beneficiarios que sean derechohabientes de algún organismo de seguridad social, y que trabajen en el Distrito Federal podrán ser beneficiarios del crédito INVI mediante esquemas de cofinanciamiento u otra figura en que concurra en el INVI con el organismo del cual sean derechohabientes. En estos casos serán requisitos ineludibles los siguientes:

- No ser propietarios de vivienda en el Distrito Federal. (no aplica al Programa de Mejoramiento de Vivienda)
- Tener un ingreso máximo hasta de 8 salarios mínimos (familiar).

Serán sujetos prioritarios de crédito las personas que estén en los siguientes supuestos:

- Madres o padres solteros con dependientes económicos
- Jefas de familia con dependientes económicos
- Adultos mayores

- Indígenas
- Personas con discapacidad
- Habitantes de vivienda en alto riesgo

Adicionalmente, el otorgamiento de créditos y ayudas de beneficio social de casos específicos se regirá por los siguientes criterios:

- Cuando el solicitante sea ocupante original del inmueble y rebase el límite de edad estipulado en estas Reglas, podrá recurrir a la figura de deudor solidario que se responsabilice del crédito.
- El deudor solidario es la persona física que cuenta con recursos económicos suficientes para absorber solidariamente con el acreditado las obligaciones de pago del crédito.
- En el caso de que el ocupante originario no tenga capacidad de pago y no cuente con deudor solidario, el INVI podrá financiar la edificación de la vivienda con cargo al Fondo de Ayuda Social y se le asignará en usufructo mientras lo requiera (en tanto se mantengan las condiciones que dieron origen a este apoyo).
- La vivienda formará parte del Fondo de Ayuda Social. Los ocupantes originales o copropietarios del inmueble donde se desarrollarán programas de Vivienda en Conjunto con ingreso conyugal mayor de 8 VSMD, serán sujetos de crédito, pero no recibirán ayudas de beneficio social.
- Cuando la persona física solicite un crédito, la autorización de éste estará sujeta a la evaluación de sus antecedentes en el cumplimiento de obligaciones contractuales de créditos otorgados con anterioridad. Por ningún motivo se otorgará un nuevo crédito a personas físicas con antecedentes de crédito negativos o de morosidad mayor a tres mensualidades en el INVI, en el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal o en el Subsector Vivienda.
- Se entiende que el beneficiario de un crédito incurre en morosidad cuando deja de cubrir cuatro o más mensualidades del crédito en recuperación.
- Cuando un solicitante de crédito sea ocupante de vivienda en alto riesgo y sus ingresos rebasen el monto individual admisible, para no descartarlo como sujeto de crédito, su solicitud se calificará por el monto de ingreso familiar.

El tiempo de autorización del crédito depende de que el solicitante cumpla con los requisitos antes mencionados y de que exista disponibilidad de recursos en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal para otorgar el crédito.

F). PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

El marco de operación integra los aspectos del financiamiento y los programas de vivienda que desarrolla el INVI. Cada uno de estos aspectos tiene las particularidades que a continuación se presentan:

El esquema de financiamiento del INVI se basa en la utilización de recursos públicos para garantizar el cumplimiento de la garantía de vivienda de las familias, así como en el hecho de ser un instrumento de distribución de la riqueza en la capital.

La unidad de medida del financiamiento que otorgue el INVI será el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal. A los recursos públicos del Gobierno del Distrito Federal que se aplican en el esquema de financiamiento, se suma el ahorro de los beneficiarios y los recursos provenientes de otras fuentes.

El recurso público se aplicará en dos formas: como inversión recuperable (crédito) y no recuperable (ayudas de beneficio social).

El crédito es el recurso que se aplica a favor de los beneficiarios de manera directa o a su cuenta y cargo, estos se comprometerán a pagar en los plazos y condiciones que marcan estas reglas y que cada beneficiario deberá aceptar al momento de firmar su contrato de apertura de crédito.

El pago de los créditos que se otorguen, partirá de la capacidad económica de los beneficiarios de acuerdo con lo que marcan estas reglas. La recuperación buscará:

- Desarrollar los programas que lleva a cabo el INVI;
- Desarrollar la capacidad financiera del Instituto;
- Apoyar y fomentar la producción social de vivienda, generada por auto constructores y auto productores o a través de terceros, sin fines de lucro;
- Que los beneficiarios de los créditos retribuyan a la ciudad a través del INVI el beneficio que hayan recibido.

Las ayudas de beneficio social son un complemento de la inversión recuperable, y tienen como objeto que todo beneficiario de los programas del INVI haga realidad su garantía de derecho a la vivienda sin que para ello se limite a su capacidad de pago.

Con la aplicación de ayudas de beneficio social se busca:

- Dar acceso a la vivienda a familias cuyas condiciones de pobreza les imposibilitan conseguir otra fuente de financiamiento;
- Atender a la población en condiciones de gran vulnerabilidad no solo por razón de sus ingresos sino por ser población con discapacidad, familias monoparentales, adultos mayores, indígenas y habitantes de vivienda o zona de riesgo;
- Promover el arraigo de las familias de bajos ingresos al sitio donde han habitado por décadas; Contribuir a la conservación de inmuebles habitacionales con valor patrimonial, histórico o artístico;
- Fomentar el desarrollo de unidades de vivienda sustentables; y Fomentar la cultura del pago oportuno al establecer obligaciones accesibles a los beneficiarios de los programas del INVI.

El ahorro es el esfuerzo que realiza una familia para acelerar su incorporación a los programas de vivienda del Instituto en los términos que marcan estas reglas.

En el caso de beneficiarios de los programas del INVI que a la vez sean derechohabientes de algún sistema de seguridad social, el recurso que aporten de la subcuenta vivienda se considerará como ahorro en los términos que marcan estas reglas.

Los financiamientos que dé el INVI, podrán complementarse con recursos de otras fuentes, además de las que aporten los beneficiarios por la vía del ahorro. Estos recursos permitirán:

- Reducir la inversión del INVI en las acciones de vivienda que financia;
- Aplicar el monto a que tengan derecho los beneficiarios que a la vez sean derechohabientes de sistemas de seguridad social;
- Aprovechar recursos de fuentes privadas siempre y cuando no modifiquen sustancialmente las reglas de recuperación del INVI;
- La inclusión de solicitantes que rebasen los límites que marcan las reglas en materia de ingreso en proyectos que financie el INVI, cuando no tengan otra alternativa para obtener vivienda. En este caso el Consejo Directivo establecerá el límite de ingresos admisible, así como las condiciones de los créditos correspondientes, que reconocerán las diferentes capacidades de ingreso y pago. El ingreso máximo admisible no deberá rebasar 6.5 salarios mínimos.

En los cofinanciamientos el INVI buscará que los recursos de otras fuentes no alteren sustancialmente las condiciones de pago sus créditos, o que preferentemente estos no sean la base de una nueva obligación.

El financiamiento se puede otorgar directamente a los beneficiarios o a terceros a cuenta y cargo de los beneficiarios, según la modalidad y línea de financiamiento del programa del que provengan.

Para el cumplimiento de sus objetivos el Instituto de Vivienda desarrolla dos programas sustantivos: Vivienda en Conjunto y Mejoramiento de Vivienda.

Programa de vivienda en conjunto

Este Programa desarrolla proyectos de vivienda en conjunto, para optimizar el uso del suelo habitacional en delegaciones que cuentan con servicios y equipamiento urbano disponible, este programa desarrolla proyectos de vivienda en conjunto, financiados con recursos INVI o provenientes de otras fuentes de financiamiento.

El Programa de Vivienda en Conjunto se aplica en predios urbanos con propiedad regularizada, libre de gravámenes y uso habitacional; pueden ser inmuebles baldíos, ya sea con vivienda precaria, en alto riesgo, así como también con vivienda en uso susceptible de ser rehabilitada.

Área responsable

Dirección de Integración y Seguimiento a la Demanda.

Módulo de Atención al Público del Instituto de Vivienda, ubicado en Avenida Morelos 98, planta baja, colonia Juárez, delegación Cuauhtémoc.

Programa de mejoramiento de vivienda

Este Programa se aplica en inmuebles ubicados en suelo urbano y en suelo habitacional rural de baja densidad; regularizados o en proceso de regularización, que acrediten propiedad o posesión; en vecindades que no se redensifiquen y en departamentos de interés social y popular. Es un apoyo financiero a los procesos de autoadministración y mantenimiento que realizan las familias que no tienen otras fuentes de financiamiento y se encuentran en situación de pobreza.

Tiene como objetivo atender problemas de hacinamiento, desdoblamiento familiar, vivienda precaria, deteriorada, en riesgo o provisional; fomenta el arraigo familiar y barrial. Así también, contribuye a los procesos de consolidación o mejoramiento de las colonias y barrios populares de la ciudad, así como al mantenimiento del parque habitacional multifamiliar y fomenta prácticas de sustentabilidad.

Este Programa se lleva a cabo mediante una asesoría integral calificada los rubros social, jurídico, financiero, técnico y de desarrollo sustentable. La asesoría técnica del Programa desarrolla propuestas participativas con la comunidad organizada de mejoramiento del entorno barrial, de colonia, de pueblo y/o de unidad habitacional donde aplique acciones. A nivel de lote familiar integra el levantamiento de las construcciones existentes, anteproyecto con las familias que lo habiten, proyecto participativo del área a intervenir, costos y presupuestos, control y supervisión del proceso constructivo y finiquito de la obra.

Área responsable

Dirección de Mejoramiento de Vivienda. Avenida Bucareli número 65, colonia Centro Alameda, delegación Cuauhtémoc, C.P.06600.

Otros programas

Programa de autoproducción de vivienda

Este Programa es el que se desarrolla progresivamente bajo el control directo de los acreditados de forma individual o colectiva, donde todo el proceso se realiza sin fines de lucro, a través de la participación de sus beneficiarios; desde la planeación, la gestión del suelo, elaboración de diseño, estudios y proyectos, demolición, edificación y mantenimiento; con el fin de obtener mayores y mejores alcances en la vivienda bajo su propia construcción o administración.

Programa de suelo

Este programa consiste en la conformación y consolidación de una Bolsa de Suelo Urbano e Inmuebles Habitacionales con viabilidad técnica, financiera y jurídica para el desarrollo habitacional, que evite la especulación del suelo urbano y el crecimiento urbano en zona de reserva, en concordancia con los programas de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico

La Bolsa de Suelo Urbano e Inmuebles Habitacionales se instrumentará jurídicamente mediante la constitución de fideicomisos traslativos de dominio y otros mecanismos jurídicos que faculten al INVI para designar a los beneficiarios de las acciones de vivienda que se contengan o puedan desarrollarse en el inmueble. Tendrán acceso a este programa tanto la demanda individual como la de organizaciones.

Programa de rescate de cartera hipotecaria

Este programa consiste en adquirir créditos hipotecarios financiados por la banca u otra fuente crediticia, con el objeto de reducir la deuda de los beneficiarios y reestructurarla a condiciones de crédito INVI.

G). PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

El interesado podrá presentar su queja o denuncia ante:

- Contraloría Interna del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, sito en Av. Morelos núm. 104, 11º piso, ala "A", colonia Juárez, delegación Cuauhtémoc, teléfono 5141-0300 Ext. 3105, en un horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00.
- En los buzones de quejas y denuncias del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicados en Av. Morelos No. 98 y 104 planta baja, colonia Juárez, delegación Cuauhtémoc.
- En la página *Web* del INVI: www.invi.df.gob.mx, módulo "Quejas, denuncias y combate a la corrupción".

H). MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

La Política de Vivienda del Distrito Federal está orientada a contribuir en forma progresiva a la realización del derecho humano a la vivienda, reconocido en el Artículo 4º constitucional; derecho que precisan la Ley de Vivienda del Distrito Federal y las leyes de la materia.

La realización plena de este derecho humano fundamental exige la acción corresponsable del conjunto de la sociedad, principalmente la intervención comprometida del Gobierno del Distrito Federal para generar los instrumentos, programas, estímulos y apoyos que propicien la igualdad social y faciliten a los sectores en situaciones de pobreza, acceso a una vivienda digna e integrada en los aspectos social y urbano.

La Política de Vivienda se orienta, por tanto, a generar medios que permitan desarrollar una amplia gama de opciones a los diversos sectores sociales que afrontan problemas habitacionales, principalmente aquellos dirigidos a grupos en condiciones de pobreza, vulnerables o que habiten en situación de riesgo, así como al apoyo a la producción social de vivienda en el Distrito Federal.

Derivado de lo anterior, la operación del INVI contribuye a la realización del derecho a la vivienda en el Distrito Federal, que consagran la Constitución Política, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales y otros instrumentos internacionales ratificados por el Senado.

Para tal efecto, el INVI tiene como propósitos los siguientes:

- Dar seguridad a las familias beneficiarias mediante la contratación de seguros de vida, invalidez y daños.
- Garantizar certidumbre jurídica a los acreditados, mediante instrumentos jurídicos que precisen sus derechos y obligaciones; desde la adquisición del suelo hasta la escrituración e individualización de la vivienda, en los diferentes programas y líneas de financiamiento que opera el Instituto.
- Vigilar que en todos los créditos para vivienda se cumplan las normas y reglamentos vigentes en el Distrito Federal.

I) MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

Para tal efecto, el Instituto proporciona a la población información sobre el avance de sus programas y garantiza el efectivo acceso a toda persona a la información pública.

Con la finalidad de medir el cumplimiento de las metas anuales propuestas se aplicaran los siguientes indicadores:

Programa Vivienda en Conjunto

1. Nombre del indicador: Porcentaje de avance de acciones de vivienda en el programa de Vivienda en Conjunto
Objetivo: Otorgar créditos de vivienda en el programa de Vivienda en Conjunto, priorizando la atención a las familias en situación de vulnerabilidad
Unidad de medida: Acciones
Formula de medición: Acciones de vivienda realizadas por periodo/ acciones de vivienda programada por periodo * 100
Periodo de medición: Mensual
2. Nombre del indicador: Avance físico de los créditos del Programa de Vivienda en Conjunto (Programados)
Objetivo: Vigilar y constatar el avance físico de los créditos programados en el programa de vivienda nueva terminada, priorizando la atención a las familias en situación de vulnerabilidad
Unidad de medida: Acciones
Formula de medición: Avance físico real al periodo/ avance físico programado * 100
Periodo de medición: Mensual
3. Nombre del indicador: Avance presupuestal del programa de Vivienda en Conjunto
Objetivo: Ejercer y efficientar los recursos financieros del programa operativo anual correspondiente al ejercicio 2009, orientado a dar cumplimiento a los recursos asignados.
Unidad de medida: Recurso
Formula de medición: Recurso ejercido al periodo/ recurso programado al periodo * 100
Periodo de medición: Mensual

Programa mejoramiento de vivienda

1. Nombre del indicador: Porcentaje de avance de acciones de vivienda en el programa de Mejoramiento de Vivienda
Objetivo: Otorgar créditos de vivienda en el programa de Mejoramiento de Vivienda, priorizando la atención a las familias en situación de vulnerabilidad.
Unidad de medida: Acciones
Formula de medición: Acciones de vivienda realizadas por periodo/ acciones de vivienda programada por periodo * 100
Periodo de medición: Mensual
2. Nombre del indicador: Avance presupuestal del programa de Mejoramiento de Vivienda
Objetivo: Ejercer y efficientar los recursos financieros del programa operativo anual correspondiente al ejercicio 2009, orientado a dar cumplimiento a los recursos asignados
Unidad de medida: Recurso
Formula de medición: Recurso ejercido al periodo/recurso programado al periodo * 100
Periodo de medición: Mensual

Programa de Vivienda del Distrito Federal

1. Nombre del indicador: Porcentaje de eficiencia en la recuperación del Cartera
Objetivo: Coadyuvar en las acciones tendientes a la captación de recursos financieros por concepto de recuperación de cartera en Coordinación con FIDERE
Unidad de medida: Recurso
Formula de medición: Ingresos captados al periodo/ingresos programados al periodo * 100
Periodo de medición: Mensual

J). FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

El INVI reconoce, facilita, estimula y regula la participación plural en la gestión de la vivienda, garantizando la igualdad de oportunidades, con reglas claras de operación, requisitos y responsabilidades tanto de grupos sociales promotores de la gestión de financiamiento de vivienda que cuenten con demanda identificada, como de solicitantes individuales de vivienda que requieran atención en la materia.

Participación de contralores ciudadanos con una visión de ciudadanía con derecho a voz y voto, en los diferentes Órganos Colegiados del INVI:

- H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal
- Comité de Financiamiento
- Comité de Evaluación Técnica
- Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Asimismo, mediante el Fondo de Ayuda Social, financia acciones de vivienda de manera integral en situaciones en que el beneficiario esté imposibilitado para adquirir alguna obligación de crédito.

K). ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Para atender a los sectores sociales hacia los que se orienta la Política de Vivienda, el INVI articula sus programas de vivienda a programas de desarrollo social tales como: Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Esta es tu Casa", de la CONAVI; Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda "Tu Casa", del FONAHPO; Programa "Seguro contra la Violencia Familiar y las Mujeres Egresadas de Albergues" de la SEDESO; Programa "Apoyo a la Vivienda para Indígenas Urbanos", de la CDI, generando los medios que permiten desarrollar una amplia gama de opciones para afrontar los problemas habitacionales, garantizando una eficaz y adecuada administración crediticia y financiera.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Publíquense los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. México, Distrito Federal a 30 de enero de 2009.

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516BIS de fecha 30 de enero de 2009.



Procuraduría Social del Distrito Federal

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL PARA UNIDADES HABITACIONALES DE INTERÉS SOCIAL OLLIN CALLAN CON UNIDAD EN MOVIMIENTO ⁽¹⁾

1. ANTECEDENTES

Desde el momento en que, en el año 2001, se expusieron las razones que dieron origen al Programa para el Rescate de Unidades Habitacionales de Interés Social (PRUH), y éste quedara a cargo de la Procuraduría Social, ya era notable el decaimiento real y profundo que presentaba un amplio grupo de conjuntos habitacionales de la ciudad, principalmente los correspondientes a la categoría de interés social, muchos de los cuales rebasaban el medio siglo de antigüedad. Durante décadas estos conjuntos habitacionales no recibieron apoyo alguno por parte del gobierno de la ciudad, lo que les colocó en una ruta ineludible de paulatino pero seguro deterioro.

Como los expertos indican, al desgaste físico de los inmuebles y el equipamiento urbano de las unidades habitacionales le acompañó la afectación en la calidad de vida de la población habitante en ellas, incluido el debilitamiento del tejido social.

La situación deficitaria y de desgaste físico y social, que va de leve a grave y muy grave, abarca a prácticamente todo el universo de unidades habitacionales de interés social. Esa situación observable a simple vista está confirmada por los estudios e investigaciones que se han hecho sobre esa problemática aguda de la Ciudad de México.

No obstante el valor de lo hecho por el PRUH en los seis años que tuvo de ejercicio, de 2001 a 2006, el panorama de quebranto social en los conjuntos habitacionales casi no se había modificado al momento de establecer, en 2007, el Programa Social para las Unidades Habitacionales OLLIN CALLAN Con Unidad en Movimiento.

Es decir, en la actualidad no sólo sigue siendo necesario continuar los esfuerzos para atender esta problemática sino se requiere de incrementarlos significativamente, pues los principales problemas que agobian a las unidades habitacionales siguen siendo los siguientes:

- 1) Prolongación e incremento del deterioro físico de los inmuebles en razón de la ausencia de recursos vecinales propios para mantenimiento.
- 2) Una multiplicidad de problemas de convivencia.
- 3) Falta de responsabilidad y participación en la solución de problemas.

- 4) Desconocimiento del régimen de propiedad en condominio.
- 5) Incumplimiento y desconocimiento del marco normativo cívico y ciudadano.
- 6) Anarquía y alteraciones en el uso del suelo establecido para la vivienda y áreas comunes en las unidades habitacionales.
- 7) Déficit, invasión y pérdida de áreas verdes y espacios públicos.
- 8) Desorganización social y administrativa.
- 9) Morosidad en el pago o inexistencia de cuotas para mantenimiento e incumplimiento de obligaciones de administradores y condóminos.
- 10) Un acusado deterioro social que se expresa en elevados índices de delincuencia, alcoholismo, drogadicción y violencia.
- 11) Desatención hacia los grupos vulnerables de población (niños, ancianos, discapacitados, madres solteras, etcétera).

En esas circunstancias el objetivo de mejorar las condiciones en las que se encuentran esos espacios de vivienda resulta tan ambicioso y complejo como necesario e irrenunciable en términos de equidad para sus habitantes.

2. PRESENTACIÓN

Con base en lo anterior y con el propósito de articular la acción conjunta e integral del Gobierno del Distrito Federal en las unidades habitacionales, la Procuraduría Social del Distrito Federal diseñó el Programa Social para las Unidades Habitacionales OLLIN CALLAN Con Unidad en Movimiento, basado en los principios de universalidad, igualdad, equidad de género, equidad social, justicia redistributiva, diversidad, integralidad, territorialidad, sustentabilidad, participación, transparencia y efectividad.

Como se indicó antes, este Programa tiene por antecedente el Programa para el Rescate de Unidades Habitacionales de Interés Social (PRUH), que la Procuraduría Social ejecutó en el periodo 2001-2006 mediante el cual se ejerció un monto acumulado de \$540 millones 279 mil 136 pesos, con el que se realizó un total de 6 mil 227 acciones durante esos años en beneficio de 1 mil 326 unidades habitacionales.

El Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social OLLIN CALLAN Con Unidad en Movimiento, se realiza mediante una estrategia interinstitucional a través de la cual se atenderán en el año 2009, además de los problemas de mantenimiento y mejoramiento físico, aquellos de orden social y de organización de los habitantes de los conjuntos habitacionales; con el fin de convertir el Programa en un instrumento fundamental de la política social del Gobierno de la Ciudad de México, dirigida a la población de las unidades habitacionales que representa la tercera parte del total que habita en esta Ciudad.

Este Programa funciona a partir de tres fuentes de apoyo, que son:

- Las políticas públicas, los servicios y programas sociales, que desarrollan los órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, cuyos apoyos y recursos se canalizarán a los habitantes de las unidades habitacionales del Distrito Federal.
- Los beneficios económicos que otorga la Procuraduría Social a las unidades habitacionales con el objetivo de renovar y dar mantenimiento a sus áreas comunes.
- La participación y experiencia de los habitantes de las unidades habitacionales del Distrito Federal como base para un ejercicio de corresponsabilidad social.

La política social del Gobierno del Distrito Federal tiene como objetivo posibilitar el cumplimiento del conjunto de derechos sociales definidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás leyes y normas de aplicación en la Ciudad de México, para ello diseñó un conjunto de programas encaminados a combatir toda forma de exclusión, desigualdad, inequidad y discriminación.

A través del Programa se facilitará la participación de los diferentes órganos de la Administración Pública del Distrito Federal para acercar los programas y servicios que cada uno ofrece, a la población de las unidades habitacionales y de esta manera contribuir a su desarrollo social.

Asimismo, mediante Comités Ciudadanos de Administración y de Supervisión electos en Asamblea Ciudadana, los habitantes de las unidades habitacionales destinarán los recursos públicos asignados conforme a estos lineamientos, a realizar trabajos de mantenimiento, mejoramiento y desarrollo social en las áreas comunes de su unidad habitacional de acuerdo a sus propias necesidades y requerimientos.

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Mejorar la calidad de vida y la convivencia comunitaria en las unidades habitacionales de interés social en el Distrito Federal, con acciones dirigidas a construir una comunidad sustentable, democrática, participativa, sana, creadora, con identidad, educadora, tolerante, segura, en armonía con el medio ambiente, autogestiva y fortalecida.

Objetivos Específicos

- a) Impulsar obras de acondicionamiento, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones, así como de desarrollo social en las áreas comunes de las unidades habitacionales del Distrito Federal.
- b) Orientar e impulsar el uso de los recursos del programa para desarrollar proyectos y acciones de beneficio ambiental.
- c) Articular las distintas acciones sociales de los órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, para promover el desarrollo social, ambiental y cultural en las unidades habitacionales.

- d) Fomentar la participación de los habitantes de las unidades habitacionales a través de la toma colectiva de decisiones, la administración y la supervisión ciudadana.
- e) Promover una cultura de corresponsabilidad entre gobierno y sociedad en la solución de los problemas.
- f) Fomentar la conciencia de los condóminos que habitan zonas de riesgo geológico y meteorológico.
- g) Consolidar y fortalecer la vida condominal a través del fomento de los valores de la convivencia: tolerancia, respeto, cooperación y participación.
- h) Fomentar el cumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio para Inmuebles del DF.
- i) Coadyuvar en la formalización de la organización interna de las unidades habitacionales para llegar a su constitución bajo el régimen de propiedad en condominio.

4. EJES DE ACCIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL PARA LAS UNIDADES HABITACIONALES DE INTERÉS SOCIAL, OLLIN CALLAN CON UNIDAD EN MOVIMIENTO, 2009

Para el logro de los objetivos, la operación y el desarrollo del Programa, se definieron los siguientes ejes de acción, cuyo despliegue requiere hacerse en estrecha colaboración con las dependencias del Gobierno de la Ciudad, según corresponda a la naturaleza de cada eje:

- **Unidad Habitacional digna**
Con los recursos para el mejoramiento físico de las unidades habitacionales, se podrán apoyar acciones dirigidas a la recuperación del espacio público y la creación de áreas de encuentro y convivencia, y se apoyará el rescata del valor histórico, estético y arquitectónico de sus edificaciones para mejorar la imagen urbana. Unidad
- **Habitacional amigable, respetuosa y ordenada**
Se fomentará la cultura condominal a fin de crear condiciones para una convivencia pacífica y organizada en las unidades habitacionales, que se apropie de los espacios comunes, integradora, respetuosa, incluyente, solidaria, tolerante y participativa; que tenga como núcleo principal a la familia en su diversidad y el mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres específicamente.

Se buscará mejorar la intervención de la Procuraduría en la aplicación de la Ley de Propiedad en Condominio y se promoverá el conocimiento comunitario de ésta; se apoyarán acciones para regularizar la situación administrativa de las unidades habitacionales y para el cumplimiento de las responsabilidades que tienen sus habitantes con la unidad.
- **Unidad Habitacional con equidad de género**
Se promoverán acciones para fomentar las relaciones armónicas equitativas entre hombres y mujeres, y una cultura en la que se erradique toda clase de discriminación y violencia dirigida contra las mujeres, que apoye el fortalecimiento de su autoestima y su valoración social.
- **Unidad Habitacional tolerante**
Se apoyarán procesos que contribuyan a la solución pacífica de conflictos en la comunidad, a la prevención de la violencia familiar y al mejoramiento general de la calidad de las relaciones comunitarias entre todos los habitantes.

- **Unidad Habitacional sustentable**
Se promoverá la restauración del equilibrio ambiental en las unidades habitacionales; se impulsará el uso de tecnologías ambientales alternativas, se apoyarán soluciones ambientalmente apropiadas y adecuadas para el manejo del agua y la basura, así como el programa de techos verdes y el rescate de áreas verdes, entre otras actividades.
- **Unidad Habitacional cultural**
Se apoyarán iniciativas que promuevan el desarrollo de la creatividad y el talento artístico de los habitantes de la unidad habitacional, así como las que refuercen los símbolos de identidad y las que revaloren a las áreas comunes como un patrimonio colectivo que debe cuidarse, fomentando con ello nuevas formas de convivencia con respeto a la diversidad y la integración intergeneracional. Se promoverá y apoyará el desarrollo de talleres para la formación de grupos culturales y la presentación de eventos y actividades artísticas.
- **Unidad Habitacional protegida**
Conjuntamente con los vecinos se considerarán las condiciones de riesgo de los espacios habitacionales, se fomentará y sensibilizará a los habitantes de las unidades habitacionales sobre la importancia de tener medidas de prevención y protección civil para salvaguardar su integridad física. Se propondrá elaborar un Atlas de Riesgo de las Unidades Habitacionales.
- **Unidad Habitacional sana**
Se impulsarán acciones de promoción, prevención y atención para la salud; se apoyarán acciones para la capacitación vecinal en la salud; se promoverán jornadas de salud y canalizaciones al Sistema de Salud del Gobierno de la Ciudad de México; con énfasis en la atención a mujeres, niños y adultos mayores.
- **Unidad Habitacional educadora**
Se orientará a los vecinos(as) para transformar a las unidades habitacionales en espacios propicios para la educación de los niños y niñas, jóvenes y adultos; para lo cual se apoyarán diversos programas, como los dirigidos a abatir el analfabetismo o los orientados a promover la educación media superior, entre otros.
- **Unidad Habitacional productiva**
Se apoyará la organización comunitaria o familiar para la promoción de proyectos productivos, para favorecer a personas desempleadas o grupos poblacionales en situación de precariedad económica. Énfasis especial merecerán todas las mujeres jefas de familia, jóvenes y adultos mayores.
- **Unidad Habitacional segura**
Se orientará a los vecinos para que se integren a los programas de prevención del delito y capacitación para la vigilancia condominal en general, y se apoyarán medidas de protección específica hacia los grupos más agredidos, tales como mujeres, adultos mayores y población infantil.
- **Unidad Habitacional deportiva**
Se apoyarán actividades deportivas para todos los grupos de edad y sectores que las habitan y se fomentarán torneos deportivos entre las unidades habitacionales.

- **Unidad Habitacional con patrimonio seguro**
Se apoyarán iniciativas que diversas instancias, públicas y privadas, dirijan a otorgar certeza y seguridad jurídica al patrimonio de sus habitantes.
- **Unidad Habitacional promotora del derecho a la ciudad**
Se realizarán acciones de información, concientización y defensa de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales que se traducen en el derecho a esta Ciudad.

En todo momento la Procuraduría Social estará en disposición de trabajar con las Comisiones de Procuración Social y los vecinos para que desarrollen las acciones que decidan en los ejes descritos.

5. METAS

Para el ejercicio 2009 se tiene programada la meta de apoyar a 850 unidades habitacionales, mediante la ejecución de acciones sociales para promover y fortalecer la organización condominal, acercar los programas sociales para atender una diversidad de necesidades y demandas, y de asignar un recurso para la ejecución de proyectos de mejoramiento, mantenimiento u obra nueva en las áreas comunes de cada unidad habitacional.

6. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para el ejercicio 2009 el Programa cuenta con un presupuesto autorizado de \$90 000,000.00 (Noventa millones de pesos 00/100 MN).

Dicho recurso se entregará de manera directa a los Comités de Administración de las unidades habitacionales, a través de la partida presupuestal 4105, que tiene el carácter de "AYUDAS".

7. REQUISITOS DE ACCESO AL PROGRAMA Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Requisitos de acceso Para efectos de la asignación de los recursos, las unidades habitacionales que pretendan participar, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser de interés social, con 30 o más viviendas. Se considera de interés social a las promovidas por un organismo público: Fideur, Fovissste, Infonavit, Fonhapo, IMSS, Fividesu, Ficapro, Indeco, INVI, o bien que las viviendas hayan sido adquiridas a terceros a través de financiamientos de estos organismos u otros similares.
- Tener una antigüedad de cinco o más años. o En caso de haber sido beneficiadas en años anteriores, haber cumplido de manera satisfactoria con los respectivos Mecanismos de Operación del Programa.
- En todos los casos, prevalecerá el criterio de justicia social en atención al nivel socioeconómico de los habitantes de la unidad habitacional.
- El Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social, aprobará el universo de unidades habitacionales susceptibles de ser beneficiarias de OLLIN CALLAN.

- Se dará prioridad a:
 - Las que no estuvieron en el programa en año anterior.
 - Las que por su situación física, social o económica lo requieran

Asignación de recursos a las Unidades Habitacionales

Los recursos destinados al Programa OLLIN CALLAN 2009 serán asignados en función de los siguientes criterios:

- a. Los recursos del Programa se distribuirán de manera equitativa entre un número determinado de las unidades habitacionales del Distrito Federal que conforman el universo aprobado por el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social. Se establece la cantidad que corresponde a cada vivienda y el monto total que se asigna a la unidad habitacional resulta de la suma del número de viviendas que la integran.
- b. Se considerarán las asignaciones y obras realizadas en años anteriores, para determinar las necesidades actuales de las unidades habitacionales.
- c. Se establecerá una base general de \$400.00 (CUATROCIENTOS PESOS 00/100 MN) por vivienda para cada una de las unidades habitacionales incorporadas al Programa.
- d. Se podrán incorporar al Programa, de manera excepcional y mediante solicitud expresa de los habitantes, aquellas unidades habitacionales de menos de 30 viviendas, que presenten un deterioro mayor (problemas en la estructura, en el sistema hidráulico o eléctrico) que signifique riesgos para la seguridad o integridad física de las personas; previo acuerdo del Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social.
- e. De manera excepcional, a solicitud de los vecinos, o en el caso de unidades habitacionales de más de 1,000 viviendas, la Procuraduría Social podrá subdividir los recursos por secciones, manzanas y bloques, para facilitar la administración de los recursos.
- f. La Procuraduría Social otorgará los recursos para el apoyo a las unidades habitacionales y establecerá las normas para su aplicación, para ello se firmará un convenio de corresponsabilidad entre los miembros de los Comités Ciudadanos de Administración y Supervisión y la titular de la Procuraduría Social. El objeto de este convenio es establecer un esquema de corresponsabilidad en el que, la Procuraduría Social del Distrito Federal y los vecinos, asuman compromisos que permitan la aplicación de recursos públicos para obras de mantenimiento, mejoramiento y de desarrollo social en la unidad habitacional.
- g. En los casos de aquellas unidades habitacionales que también estén consideradas en los programas de las Delegaciones o de otras instituciones de Gobierno, las propuestas de conservación o mejoramiento podrán ser diferentes o complementarse, previa firma de un convenio.
- h. Se podrá trabajar en forma conjunta con organismos oficiales o privados, mediante convenio, para aumentar el beneficio social a las unidades habitacionales.

- i. Los habitantes de la unidad habitacional también podrán hacer aportaciones económicas u obtener apoyos adicionales con el fin de complementar los recursos asignados por el OLLIN CALLAN.
- j. Se asignarán recursos adicionales a unidades habitacionales que formen parte de un proyecto especial de mejoramiento ambiental y de desarrollo social, mismos que deberán ser aprobados por el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social.

8. CONCEPTOS EN LOS CUALES SE PODRÁN UTILIZAR LOS RECURSOS

Los recursos del Programa Social deberán ser utilizados en trabajos de mantenimiento, mejoramiento y construcción de obras de desarrollo social y ambiental, así como en reparaciones de las áreas comunes generales, conforme al siguiente catálogo de conceptos.

Calles y andadores	Estructuras
Banquetas Pavimentos Senderos Estacionamientos Guarniciones	Cimientos Muros Losas Colocación de rejas perimetrales del conjunto habitacional Bardas perimetrales del conjunto habitacional
Infraestructura hidráulica	Infraestructura eléctrica y de gas
Sistemas de bombeo Cisternas Tinacos (solamente en el caso de edificios) Tanques elevados Instalación sanitaria Instalación hidráulica Filtros de agua	Ductos de instalaciones Sistemas de gas Instalación eléctrica Alumbrado Sustitución de luminarias
Equipamiento urbano al interior de las unidades habitacionales en	Inmuebles (edificios)
Plazas Patios Jardines Canchas deportivas Espacios comunitarios y culturales	Elevadores (mantenimiento) Azoteas ** Pintura en fachadas externas
Sistemas de Seguridad	Cuidado del medio ambiente
Alarmas vecinales Casetas de vigilancia Circuitos cerrados* Equipo de radio comunicación Equipamiento para protección civil Automatización de portones de entrada	Manejo de desechos sólidos Desarrollo de "techos y muros verdes" Captación de aguas pluviales Uso de fuentes alternativas de energía Conservación del manto freático Fosas y pozos de absorción Instalación de calentadores solares Tratamiento de aguas grises Uso de luminarias de energía solar Dispositivos ahorradores de agua

* Condicionado a la contratación de una empresa especializada.

** La impermeabilización se llevará a cabo por última ocasión en este ejercicio, con el objetivo de fomentar que los vecinos se encarguen, en adelante, del mantenimiento mínimo de sus inmuebles y que el recurso se utilice para atender otro tipo de necesidades.

En ningún caso se podrán utilizar los recursos del Programa para la construcción de obras que infrinjan la normatividad que rige el uso de las áreas comunes condominiales.

Tampoco se podrán adquirir accesorios o artículos que se entreguen a cada vivienda, con excepción de aquellos que sean de beneficio ambiental alternativo previa aprobación de la Coordinación General del Programa.

Los trabajos propuestos en la 1ª. Asamblea Ciudadana, correspondiente a la definición del proyecto de obra, no previstos en este catálogo de conceptos, se deberán dar a conocer a la Coordinación General del Programa, quien decidirá lo procedente.

9. INSTANCIAS DEL PROGRAMA

La Procuraduría Social, a través de la Coordinación de Programas Sociales, dirigirá la aplicación del OLLIN CALLAN en cada unidad habitacional.

En el esquema de trabajo para la ejecución del OLLIN CALLAN, se consideran tres instancias principales de intervención, en primer lugar están las que corresponden a las áreas de la propia Procuraduría Social, luego se hallan aquéllas que requieren de la participación ciudadana y aquéllas que se denominan como externas, como se describe enseguida. Las funciones de cada una de estas instancias se detallan en el Anexo I de estos Lineamientos y Mecanismos de Operación.

Internas

Instancias de la Procuraduría Social

Coordinación general: La Coordinación General del Programa a cargo de la Coordinación de Programas Sociales, es la instancia central responsable de la planeación y operación del OLLIN CALLAN y se encargará de garantizar que se ejecute conforme a lo establecido por estos Lineamientos y Mecanismos de Operación.

Coordinaciones regionales: Para dar una mejor atención a los ciudadanos, la coordinación del Programa se distribuirá en siete regiones para atender las delegaciones de la Ciudad de México, en la siguiente forma:

Región I	Álvaro Obregón-Cuajimalpa-Miguel Hidalgo-Magdalena Contreras
Región II	Azcapotzalco-Gustavo A. Madero
Región III	Benito Juárez-Cuauhtémoc
Región IV	Coyoacán-Tlalpan-Xochimilco
Región V	Iztacalco-Venustiano Carranza
Región VI	Iztapalapa
Región VII	Tláhuac

Coordinaciones Zonales: A fin de optimizar la organización del Programa y hacer más expedita la tramitación administrativa, a partir de la estructura regional se distribuirán las Coordinaciones Zonales según lo requiera cada región.

Promotores: En colaboración con las demás instancias son los encargados de operar directamente el Programa y de servir de enlace para facilitar el cumplimiento de las tareas y actividades que se requiere ejecutar.

Área Técnica: La Procuraduría Social tendrá personal calificado y apoyará en el aspecto técnico las obras que se realicen en las unidades habitacionales del Distrito Federal, a través de la Subdirección de Evaluación y Supervisión, la cual para efectos de los Mecanismos de Operación se denomina "Área Técnica".

Externas

Instancias de participación ciudadana y prestadores de servicios

Asambleas Ciudadanas: Constituyen la instancia decisoria de mayor jerarquía dentro del esquema de presupuesto participativo con el que opera el Programa, se integran con los vecinos que a ellas asisten y participan, se encargan de establecer en definitiva en qué se usarán los recursos económicos y de elegir a quiénes se encargarán de administrarlos y de vigilar que los trabajos se cumplan correctamente. Las asambleas ciudadanas deberán integrarse con un quórum mínimo del 10% en Unidades Habitacionales con más de 200 viviendas y del 20% en aquellas de menos de 200 viviendas.

Los Comités de Administración: En representación otorgada por los vecinos mediante elección, son los encargados de manejar los recursos que otorga la Procuraduría Social, así como de hacer las contrataciones y compras que requieran los proyectos de la unidad habitacional dentro del Programa.

En todos los casos, los comités de administración no deberán contratar a prestadores de servicios quien tenga lazos de parentesco con sus miembros.

Los Comités de Supervisión: Conformados también por elección de los vecinos, les corresponde, conjuntamente con el Área Técnica, hacer el seguimiento del proyecto de obra y vigilar que los trabajos se cumplan debidamente en tiempo y forma.

En todos los casos, no se deberá contratar a prestadores de servicios que tengan lazos de parentesco con sus miembros.

Comisiones de Procuración Social: Se conforma mediante la participación voluntaria de vecinas y vecinos que no requieren ser electos para participar en ella, y tienen como objetivo, con el apoyo de la Procuraduría Social, promover y desarrollar los ejes de acción social del OLLIN CALLAN.

Subcomisiones de Procuración Social: Son parte de la Comisión de Procuración Social, estarán organizadas por temas y serán las encargadas de promover y realizar las acciones de desarrollo social, con la intervención y el apoyo de los Promotores de la Procuraduría Social.

Prestadores de Servicios: Son las personas físicas o morales encargadas de ejecutar los trabajos correspondientes a los diversos proyectos de obra en cada unidad habitacional.

La Procuraduría Social elaborará un Registro de Prestadores de Servicios que incluirá a personas físicas y morales que cubran los requisitos para demostrar su capacidad técnica y presenten la documentación que les sea requerida.

La Procuraduría Social mantendrá siempre abierta la incorporación a este registro a quienes cumplan con lo indicado. Si los prestadores de servicios son electos en la asamblea ciudadana

y no están en el registro, deberán darse de alta inmediatamente después de la misma y cubrir los requisitos señalados en el Anexo I de este documento.

10. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

Realizar el conjunto de acciones y actividades que el Programa considera, involucra, como se señala en el punto 9 de estos Lineamientos, una serie de instancias externas e internas a la Procuraduría Social e implica establecer compromisos de participación y coordinación entre todas las partes; esto se logra mediante un proceso de instrumentación del Programa en tres dimensiones básicas de operación conectadas entre sí, estas son:

Elaboración del diagnóstico y definición de acciones físicas y sociales

Mediante Asambleas Ciudadanas la comunidad de cada unidad habitacional con apoyo de la Procuraduría Social establece los trabajos a realizar y las acciones de atención social a seguir.

Ejecución de las acciones sociales

La realización de acciones sociales se hace a través del trabajo de cada Comisión y Subcomisiones de Procuración Social que, con el apoyo de los Promotores de la Procuraduría Social, se encargan de organizar las actividades, gestionar apoyos ante otras instituciones, hacer la difusión entre los vecinos y desarrollar las tareas.

Ejecución de los trabajos de mantenimiento y mejoramiento físico

En un proceso de corresponsabilidad acordada formalmente entre los involucrados para la realización de los Proyectos de Obra, los trabajos se ejecutan con una cuidadosa vigilancia de los vecinos y la Procuraduría Social para cumplir en tiempo y forma cada proyecto.

Los procedimientos de instrumentación se detallan en el Anexo II de estos Lineamientos y Mecanismos de Operación.

11. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El Programa tiene como eje central la participación ciudadana. Es uno de los pocos programas con presupuesto participativo que existen, incluso, dentro del conjunto de los programas sociales a cargo de los órganos de la Administración Pública del Distrito Federal. Por ello, uno de sus principios fundamentales es la corresponsabilidad.

Es a través de las Asambleas Ciudadanas que los habitantes de la unidad habitacional deciden colectivamente las acciones que se van a realizar con el recurso asignado y eligen a los prestadores de servicios que ejecutarán los trabajos de cada proyecto de obra aprobado, conforme a sus necesidades prioritarias y los criterios establecidos por los Mecanismos de Operación del Programa. Los ciudadanos que participen a través de los Comités de Administración, serán los encargados de administrar el recurso asignado.

Por su parte, los miembros de los Comités de Supervisión, serán los encargados de vigilar el avance de la obra, entre otras actividades relacionadas con la ejecución de los trabajos.

12. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD Y PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS Y DENUNCIAS

El Programa busca contribuir a que los ciudadanos del Distrito Federal ejerzan el derecho a una vivienda digna. Además, siendo la Procuraduría Social la instancia de gobierno legalmente facultada para promover la defensa de los derechos sociales de los capitalinos, resulta importante que los habitantes de las unidades habitacionales inscritas en el Programa puedan exigir el cumplimiento cabal de los objetivos del mismo, así como denunciar cualquier tipo de irregularidad en su ejecución, contando con los mecanismos necesarios para hacer exigible su derecho a la vivienda digna.

Los habitantes de las unidades habitacionales inscritas en el Programa podrán exigir el cumplimiento de lo establecido en el Convenio de Corresponsabilidad, una vez que haya sido firmado por las partes involucradas, conforme a lo establecido en estos Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social OLLIN CALLAN Con Unidad en Movimiento, ejercicio 2009.

Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución del Programa tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable.

Los ciudadanos que así lo requieran, podrán presentar una queja o denuncia en el teléfono 5209-6628 de la Coordinación del Programa, cuando consideren que la actuación de algún Coordinador o un Promotor de OLLIN CALLAN, no esté respetando lo establecido en los Mecanismos de Operación del Programa o incumpliendo el Convenio de Corresponsabilidad firmado. De no ser atendida esa queja, podrán reportarlo a LOCATEL 5658-1111, o también al teléfono 5564-6884 de la Contraloría Interna de la Procuraduría Social o acudir personalmente a la oficina de la misma en Calle Zacatecas No. 4 (casi esquina con Av. Cuauhtémoc) Col. Roma, DF.

Cuando se trate de quejas de otras características, los ciudadanos podrán presentarlas directamente a la titular de la Procuraduría Social.

Conforme a la normatividad aplicable la dependencia deberá responder por escrito a la persona física o moral que interponga la queja, dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma. En todo momento la ejecución del Programa OLLIN CALLAN deberá ajustarse a lo dispuesto por el Art. 38 de la Ley de Desarrollo Social para el D.F. que a la letra establece:

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

13. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La Procuraduría Social convocará a asambleas ciudadanas periódicas en cada unidad habitacional para informar, coordinar y evaluar todas las acciones desarrolladas en la ejecución de OLLIN CALLAN.

Además se dará un puntual seguimiento a la ejecución del Programa en el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social, independientemente del procedimiento de seguimiento y supervisión de las obras, descrito en estos Mecanismos de Operación.

Por otra parte, la Procuraduría Social evaluará anualmente el impacto social del Programa en las unidades habitacionales donde intervino, procurando que en ese proceso participen instituciones y/o universidades de reconocido prestigio.

14. ENTREGA Y ACTIVACIÓN DE LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN

A fin de que tengan efecto los Lineamientos y Mecanismos de Operación establecidos en este documento, la Coordinación de Programas Sociales debe someterlos a la aprobación del Consejo de Gobierno, y la Procuraduría Social se encargará de lo procedente para su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y de su difusión vía Internet. Una vez publicados, deberá entregarse un ejemplar de estos Mecanismos a los Comités de Administración y de Supervisión de cada unidad habitacional participante en el Programa.

A N E X O I INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS DEL PROGRAMA

1. Coordinación general

La Coordinación General del Programa, a cargo de la Coordinación de Programas Sociales, en su carácter de principal responsable de la ejecución del Programa tendrá como funciones principales las siguientes:

- a) Elaborar y establecer los Mecanismos de Operación del Programa, para su autorización correspondiente por el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social.
- b) Elaborar el Padrón de Unidades Habitacionales del Distrito Federal a considerar en el Programa 2009, con base en el universo de unidades habitacionales aprobado por el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social.
- c) Planear, definir y articular las estrategias y líneas de acción de orden general, para garantizar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos del Programa hasta su conclusión, con apego a estos lineamientos.
- d) Planear, supervisar y evaluar, de manera permanente y directa, las actividades y el desempeño de los Coordinadores Regionales, de los Coordinadores de Zona, de los Promotores y del Área Técnica.
- e) Coordinar la información sobre los avances del Programa y realizar monitoreos o evaluaciones periódicas respecto al desarrollo de los proyectos y los trabajos derivados de la ejecución del mismo.

- f) Supervisar la correcta integración de los expedientes únicos de las unidades habitacionales.
- g) Autorizar la solicitud de entrega de recursos que haga la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Social a los Comités de Administración de las unidades habitacionales, previa autorización de la bitácora correspondiente.
- h) Atender y dar respuesta a los problemas o imprevistos que no puedan resolver las áreas de esta Coordinación.
- i) Promover acuerdos con los diferentes órganos de la Administración Pública del Distrito Federal para la articulación de programas y actividades de desarrollo social a realizar, para apoyar las iniciativas y objetivos del Programa.
- j) Establecer la vinculación con los diferentes órganos de la administración pública del DF con el fin de coordinar el acceso de los ciudadanos a los programas y servicios de éstas.
- k) Establecer una estrecha coordinación con las áreas de la Procuraduría Social para dar una mejor atención a los ciudadanos que participen en el Programa.
- l) Informar a la titular de la Procuraduría sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos, así como de las dificultades relevantes en el desarrollo del Programa.
- m) Presentar un informe final al Consejo de Gobierno de la institución sobre el ejercicio anual realizado.

2. Coordinadores regionales

Tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Coordinar las actividades del Programa y demás relativas en su respectiva región.
- b) Proporcionar a los Coordinadores Zonales los Mecanismos de Operación, formatos, convenios y demás documentos que se utilizarán durante el desarrollo de las actividades del Programa, así como la asesoría que requieran para realizar sus correspondientes tareas.
- c) Proporcionar a la Coordinación General del Programa la información sobre cualquier decisión o acción de los Coordinadores Zonales, de los Promotores, así como de los Comités de Administración o de Supervisión, que no cumplan con los Mecanismos de Operación.
- d) Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Coordinadores Zonales, los Promotores y los Comités de Administración y Supervisión del Programa.
- e) Revisar que los expedientes de las unidades habitacionales estén actualizados.
- f) Recabar la información sobre el desarrollo de las actividades de los Coordinadores Zonales, de los Promotores y de los Comités de Administración y Supervisión del Programa y con base en esos datos rendir informe a la Coordinación General.

- g) Aprobar la solicitud para la entrega de recursos al Comité de Administración correspondiente, previa autorización de la bitácora de obra.
- h) Comunicar a la Coordinación General del Programa las dificultades o problemas técnicos que se presenten con relación al desarrollo del Programa y coadyuvar con ésta para su solución.
- i) Informar oportunamente a la Coordinación General respecto a cualquier tipo de modificación o ajuste, en los proyectos de obra o en la ejecución de los trabajos que se requiera.
- j) Vigilar el cumplimiento del Programa en cada Unidad Habitacional de la región a su cargo.
- k) Coordinar la intervención de los programas y servicios de desarrollo social de los diferentes órganos de la Administración Pública del Distrito Federal en las unidades habitacionales participantes en el Programa, con apoyo de los Coordinadores Zonales y de los Promotores, cuando se trate de acciones correspondientes a iniciativas que involucran a la Procuraduría Social.

3. Coordinadores zonales

Las Coordinaciones Zonales se distribuirán a partir de la estructura regional, y sus coordinadores tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Coordinar las actividades del Programa y demás relativas en su respectiva zona.
- b) Supervisar e informar a la Coordinación Regional, sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes a los Promotores.
- c) Asesorar y apoyar a los Comités de Administración y Supervisión sobre el cumplimiento de los presentes Mecanismos de Operación.
- d) Supervisar y concentrar los expedientes de las unidades habitacionales asignadas a su zona, elaborados por los Promotores con apoyo del Área Técnica, e integrar el expediente único de cada una de las unidades habitacionales para su remisión a la Coordinación General del Programa.
- e) Solicitar y concentrar la información sobre el desarrollo de las actividades de los Promotores, los Comités de Administración y Supervisión del Programa y, con base en esos datos, rendir informe a la Coordinación Regional correspondiente.
- f) Proporcionar al Promotor de cada unidad habitacional el Padrón de los Vecinos Inhabilitados y el Padrón de Prestadores de Servicios Incumplidos (que integra la Coordinación General del Programa) con el fin de que sean conocidos antes de la elección de los Comités Ciudadanos de Administración y Supervisión y del Prestador de Servicios.
- g) Elaborar la solicitud para la entrega de recursos al Comité de Administración correspondiente y recabar las firmas requeridas, previa autorización de la bitácora de obra por el Área Técnica.

- h) Comunicar a la Coordinación Regional sobre las dificultades o problemas técnicos que se presenten en relación con el desarrollo del Programa y coadyuvar con ésta para su solución.
- i) Informar oportunamente a la Coordinación Regional respecto a cualquier tipo de modificaciones o ajustes no previstos en los proyectos de obra o en la ejecución de los trabajos.
- j) Apoyar al Coordinador Regional en la intervención de los programas sociales de los diferentes Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, con apoyo de los Promotores.

4. Promotores

En su carácter de principal enlace entre la Procuraduría Social y la comunidad, los Promotores tendrán las siguientes actividades:

- a) Promover y realizar las actividades para el desarrollo del Programa, en el aspecto social y físico, en colaboración con las Comisiones de Procuración Social, los Comités de Administración y de Supervisión, el Coordinador Zonal y el Área Técnica.
- b) Presentar los objetivos del Programa y establecer el enlace entre la Procuraduría Social y los ciudadanos que participarán en él.
- c) Convocar, promover, organizar y presidir, en su caso, las asambleas ciudadanas que requiere el desarrollo del programa.
- d) Actuar como impulsores y facilitadores de la organización condominal y de la participación de los habitantes de las Unidades Habitacionales en los programas de desarrollo y beneficio social del Gobierno del DF.
- e) Integrar el expediente de las Unidades Habitacionales que le correspondan.
- f) Proporcionar conjuntamente con la Coordinación Zonal o Regional a la Asamblea Ciudadana de cada Unidad Habitacional el Padrón de los Vecinos Inhabilitados y el Padrón de Prestadores de Servicios Incumplidos (que integra la Coordinación General del Programa) con el fin de que sean conocidos antes de la elección de los Comités Ciudadanos de Administración y Supervisión y del Prestador de Servicios.
- g) Informar de las actividades realizadas a la Coordinación Zonal correspondiente.
- h) Conocer e informar a la Coordinación Zonal sobre las dificultades o problemas técnicos que se presenten en relación con el desarrollo del programa y apoyar a ésta para su solución.
- i) Informar oportunamente a la Coordinación Zonal respecto a cualquier tipo de modificación o ajuste, en los proyectos de obra o en la ejecución de los trabajos que se planteen realizar por acuerdo previo de la Asamblea Ciudadana.

- j) Facilitar la organización y la articulación de las acciones de desarrollo social que las diferentes Subcomisiones de Procuración Social inicien en la unidad habitacional y dar seguimiento a esas tareas.
- k) Fomentar e impulsar, de manera permanente, la organización de los habitantes de las unidades habitacionales para lograr la constitución en Régimen de Propiedad en Condominio y el registro formal de la administración condominal ante la Procuraduría Social.

5. Área técnica

La Subdirección de Evaluación y Supervisión o Área Técnica, tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar a los asesores técnicos del programa.
- b) Proporciona en coordinación con los Comités de Administración y de Supervisión asesoría técnica que requieran los proyectos de obra del Programa OLLIN CALLAN.
- c) Elaborar los Proyectos de obra que servirán de referencia a los Prestadores de Servicios que participen en el Programa.
- d) Verificar que los Presupuestos de Obra presentados por los Prestadores de Servicios cumplan con los parámetros de costo y tiempo de ejecución y con los Mecanismos de Operación.
- e) Dar a conocer a los Comités de Administración y de Supervisión así como a la Coordinación General del Programa el dictamen que contiene la opinión a los Presupuestos de Obra presentados por los Prestadores de Servicios.
- f) Autorizar la apertura de bitácora de obra, estableciendo fecha de inicio, cierre y programa de obra.
- g) Dar seguimiento completo de los trabajos de obra de mejoramiento o mantenimiento en cada unidad habitacional.
- h) Asesorar al Comité de Supervisión para que éste evalúe y avale o no la obra realizada por el prestador de servicios, hasta su conclusión, plasmando todos los avances de obra en la bitácora, misma que firmará como prueba de la supervisión y asesoría.
- i) Emitir opinión, cuando se le requiera, en la definición de prioridades en los trabajos de conservación y mejoramiento para que la considere la 1ª. Asamblea Ciudadana antes de decidir sobre los trabajos a realizar.
- j) Asistir con el Promotor, cuando así se le requiera, a las Asambleas Ciudadanas.
- k) Realizar inspecciones y supervisiones a los trabajos de mantenimiento, mejoramiento u obra nueva.
- l) Aprobar la correcta conclusión técnica de los trabajos que se realicen con recursos del Programa.

- m) Elaborar con los Comités de Administración y de Supervisión, el Promotor y el Prestador de Servicios, el Acta de Entrega Recepción de los trabajos de mantenimiento, mejoramiento o de obra nueva.
- n) Elaborar estudios y sugerencias para buscar soluciones a problemas detectados o derivados de la implementación del Programa.
- o) Emitir sugerencias y propuestas, cuando lo solicite la Coordinación general del Programa, sobre los proyectos de obra que le corresponde conocer.
- p) Apoyar, cuando se le solicite, a la Coordinación General del Programa, en la interlocución con otras instituciones.
- q) Informar periódicamente sobre sus actividades a la Coordinación General del Programa.

6. Comisión de Procuración Social

La Comisión de Procuración Social tiene un carácter abierto y plural, y pueden integrarse a ella todos los vecinos con disposición para participar en las actividades y tareas de atención a la comunidad, sobre diversos temas y problemas de tipo social que constituyen la razón de ser de esta instancia.

Para el cumplimiento de las actividades y compromisos que le corresponden la Comisión contará siempre con el apoyo del Promotor designado por la Procuraduría Social y sus responsabilidades y funciones serán las siguientes:

- a) Realizar esfuerzos para incorporar la participación de los vecinos de manera que, a través de sus trabajos, se den procesos educativos que permitan a los vecinos reconocer la problemática del espacio habitacional donde viven y apropiarse de los recursos institucionales que pueden poner en ejercicio para resolverla.
- b) Procurar la construcción de consensos a través de promover y desarrollar una amplia discusión que de oportunidad a la unificación de criterios e intereses entre los vecinos, en torno a las propuestas de trabajo.
- c) Organizarse para poner en práctica, con el apoyo de la Procuraduría Social, acciones e iniciativas que promuevan y fortalezcan el desarrollo social de la comunidad, según temas (educación, salud, medio ambiente, cultura, entre otros), y/o sectores de población (mujeres, niños, jóvenes, discapacitados y los existentes según cada espacio).
- d) Participar en forma responsable y voluntaria en las acciones de atención social que la Procuraduría Social promueva.

En su atención a la cuestión social, la Comisión de Procuración Social trabajará bajo un esquema anual de actividades, y podrá continuar en funciones aún después de haber concluido los trabajos de mantenimiento y/o de mejoramiento del Proyecto de Obra en la unidad habitacional.

Los vecinos participantes en la Comisión de Procuración Social sin dejar de ser parte de ésta, podrán ser electos para formar parte de los Comités de Administración y de Supervisión.

6.1 Subcomisiones de Procuración Social

Para integrar las Subcomisiones de Procuración Social, el procedimiento será el siguiente:

- a) Las Subcomisiones de Procuración Social, se formarán en la cantidad que requiera el número de temáticas y/o grupos de población a atender de acuerdo a la decisión de los vecinos.
- b) Las Subcomisiones de Procuración Social no tendrán límite de miembros.

Las y los ciudadanos que conformen las Subcomisiones de Procuración Social actuarán en forma colegiada.

7. Comité ciudadano de administración

Este Comité se elegirá en Asamblea Ciudadana y se integrará con tres ciudadanos y de uno a dos suplentes, de la siguiente forma:

- En su caso, el Administrador General de áreas comunes de la unidad habitacional con registro ante la Procuraduría Social vigente, y dos habitantes titulares del cargo con sus suplentes electos en la Asamblea Ciudadana de la unidad habitacional, o
- Tres habitantes de la unidad habitacional titulares del cargo con sus suplentes electos en la Asamblea Ciudadana.
- Tanto titulares como suplentes sólo podrán ser reelectos al mismo cargo hasta por una vez consecutiva a partir del presente ejercicio.

Los ciudadanos que conformen el Comité de Administración actuarán en forma colegiada y tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Garantizar, en coordinación con el Comité de Supervisión, que los trabajos que se realicen con recursos del Programa se ajusten estrictamente a lo decidido y establecido en el Acta de Asamblea Ciudadana y se apeguen a lo establecido en estos Lineamientos y Mecanismos de Operación.
- b) Administrar de manera honesta, eficiente y transparente los recursos que le sean otorgados por la Procuraduría Social para llevar a cabo las obras de mantenimiento, mejoramiento y de desarrollo social de las áreas comunes aprobadas en la asamblea ciudadana en su unidad habitacional.
- c) Coordinar con el Comité de Supervisión, el Promotor, el Área Técnica y el Coordinador Zonal, el inicio, la ejecución y la conclusión de los trabajos, así como la entrega de los informes correspondientes a cada etapa en los formatos establecidos.
- d) Solicitar a la Procuraduría Social, los recursos para el pago de los trabajos, para lo cual tendrá que presentar la bitácora firmada por el Área Técnica, por el Prestador de Servicios, por el Comité de Administración y por el Comité de Supervisión.

- e) Hacer efectiva, previa aprobación y autorización del Comité de Supervisión y en su presencia, la entrega de cheques a los prestadores de servicios, quienes deberán firmar la bitácora señalando el número de cheque, monto y concepto correspondientes. Los cheques deberán ser nominativos a favor del Prestador de Servicios.
- f) Llevar registro de la integración del gasto en la bitácora, con la asesoría del Promotor, del Área Técnica y previo acuerdo con el Comité de Supervisión.
- g) Entregar formalmente los trabajos, conjuntamente con el Coordinador de Zona, el Promotor, el Área Técnica, el Comité de Supervisión y el Prestador de Servicios y rendir cuentas a la Asamblea Ciudadana integrada por los habitantes de la unidad habitacional y suscribir el acta de entrega-recepción.
- h) Acudir, cuando sea necesario, ante la Procuraduría Federal del Consumidor y otras instancias a denunciar el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del prestador de servicios encargado de la realización de las obras, a efecto de iniciar y dar seguimiento, hasta su total conclusión, al procedimiento correspondiente; para lo cual contará con el apoyo y asesoramiento de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Social, previa solicitud de la Coordinación General del Programa.

8. Comité ciudadano de supervisión

Este Comité se elegirá mediante Asamblea Ciudadana y se integrará con cinco ciudadanos y de uno a tres suplentes, del siguiente modo:

- El Coordinador o el Presidente del Comité de Vigilancia de la unidad habitacional y cuatro habitantes titulares del cargo y de uno a tres suplentes, electos en la Asamblea Ciudadana de la unidad habitacional, o
- Cinco habitantes de la unidad habitacional titulares del cargo y de uno a tres suplentes, electos en la Asamblea Ciudadana.
- Tanto titulares como suplentes solo podrán ser reelectos al mismo cargo hasta por una vez consecutiva a partir del presente ejercicio.

Los ciudadanos que conformen el Comité de Supervisión actuarán en forma colegiada y tendrán las siguientes funciones:

- a) Recibir los proyectos de obra por parte de los Prestadores de Servicios, para someterlos al estudio y la validación del Área Técnica.
- b) Recabar los proyectos dictaminados por el Área Técnica para someterlos a la consideración de la Asamblea Ciudadana.
- c) Supervisar, en coordinación con el Comité de Administración, que los trabajos que se realicen con recursos del Programa se ajusten a lo establecido en el Acta de Asamblea Ciudadana y se apeguen a estos Lineamientos y Mecanismos de Operación.
- d) Dar seguimiento, de forma permanente y directa, al desarrollo de los trabajos considerados en el proyecto o los proyectos de obra.

- e) Supervisar y evaluar, en colaboración con el Área Técnica y el Prestador de Servicios, los avances de obra, los cuales se plasmarán en la bitácora que deberá estar firmada por el Área Técnica, por el Prestador de Servicios, por el Comité de Administración y por el Comité de Supervisión.
- f) Dar el visto bueno para las entregas de recursos a los Prestadores de Servicios y, en ningún caso, podrá otorgar conformidad a la segunda entrega de recursos sin haberse cumplido los trabajos correspondientes, lo cual debe aparecer asentado en la bitácora.
- g) Autorizar las solicitudes de entrega de recursos a la Procuraduría Social que hagan los Comités de Administración.
- h) Elaborar, junto con el Comité de Administración, el Promotor, el Área Técnica y el Prestador de Servicios, el Acta de Entrega-Recepción de la obra para su presentación a la Asamblea Ciudadana de Rendición de Cuentas.
- i) Informar oportunamente, en coordinación con el Área Técnica, al Comité de Administración y al Promotor respecto a cualquier tipo de incumplimientos y deficiencias en que incurran los Prestadores de Servicios, o en cuanto a modificaciones o ajustes no previstos que se requieran en la ejecución de los trabajos y actividades planeadas.

9. Prestadores de servicios

En los términos de estos Mecanismos, el prestador de servicios es la persona física o moral contratada por los habitantes de las unidades habitacionales, a través del Comité de Administración, para llevar a cabo la ejecución de los trabajos considerados en cada proyecto de obra.

Para ser incorporados al Registro de Prestadores de Servicios los interesados deben cubrir el perfil técnico, la experiencia y los requisitos establecidos en estos Mecanismos de Operación, según el trabajo a realizar.

Cuando se trate de Proyectos de Obra cuyo monto total sea de \$75,001.00 (setenta y cinco mil un pesos 00/100 MN) en adelante, los documentos a presentar serán los siguientes:

Personas físicas

- a) Cédula fiscal o RFC
- b) Cédula profesional
- c) Identificación oficial vigente o Acta de nacimiento
- d) Constancia oficial de su domicilio particular y fiscal
- e) Acreditación de su capacidad y experiencia (Curriculum Vitae), identificando especialidades
- f) Acreditación de personal y equipo con el que cuenta para realizar eficientemente los trabajos que le puedan requerir
- g) Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, que no subcontratará parcial o totalmente los trabajos de las obras que se le encomienden y que releva de toda responsabilidad civil, penal, laboral o de cualquier índole a los habitantes de la unidad habitacional, a la Procuraduría Social y a cualquier otra autoridad del Gobierno del Distrito Federal, respecto del personal que contrate para la ejecución de la obra.

Personas morales

- a) Acta constitutiva debidamente registrada en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del DF
- b) Registro Federal de Contribuyentes
- c) Registro ante el IMSS como patrón
- d) Última declaración fiscal del año inmediatamente anterior y última declaración mensual
- e) Curriculum vitae de la empresa y de su personal técnico, que acredite suficientemente su experiencia (deberá incluir cédula profesional) identificando especialidades
- f) Acreditación de personal y equipo con el que cuenta para realizar eficientemente los trabajos que le puedan requerir
- g) Capital contable actualizado
- h) Identificación oficial vigente del administrador único o representante legal.
- i) Constancia oficial de su domicilio, coincidente con el registro de la cédula fiscal.
- j) Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, que no subcontratará parcial o totalmente los trabajos de las obras que se le encomienden y que releva de toda responsabilidad civil, penal, laboral o de cualquier índole a los habitantes de la unidad habitacional, a la Procuraduría Social y a cualquier otra autoridad del Gobierno del Distrito Federal, respecto del personal que contrate para la ejecución de la obra.

Cuando se trate de Proyectos de Obra cuyo monto total sea de hasta \$75,000.00 (setenta y cinco mil pesos 00/100 MN), en lo que se refiere a personas físicas, para su contratación sólo deberán presentar, al Comité de Administración, bajo la supervisión del Promotor y/o del Coordinador de Zona o del Regional y del Área Técnica, la siguiente documentación:

- a) Identificación oficial vigente o Acta de nacimiento
- b) Constancia oficial de su domicilio particular
- c) Acreditación de su capacidad y experiencia (2 cartas de recomendación)
- d) Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, que no subcontratará parcial o totalmente los trabajos de las obras que se le encomienden y que releva de toda responsabilidad civil, penal, laboral o de cualquier índole a los habitantes de la unidad habitacional, a la Procuraduría Social y a cualquier otra autoridad del Gobierno del Distrito Federal, respecto del personal que contrate para la ejecución de la obra.

Las responsabilidades y actividades de los Prestadores de Servicios son:

- a) Ajustarse a los términos del contrato firmado.
- b) Coordinarse con el Área Técnica para cualquier imprevisto o aclaración sobre la realización de los trabajos de mejoramiento o mantenimiento en las unidades habitacionales.
- c) Los Presupuestos que presenten los Prestadores de Servicios a los comités de administración, deberán estar elaborados conforme a las reglas de presentación de presupuestos con base en una tabla de precios unitarios establecida por la Procuraduría Social y deberán estar firmados por el prestador de servicios.
- d) Los Prestadores de Servicios interesados en participar en el Programa, estarán comprometidos a presentar los Presupuestos de obra correspondientes sin recibir pago alguno

por ello, independientemente de que su propuesta sea o no seleccionada, o los trabajos de referencia se lleven o no a cabo.

- e) Los Prestadores de Servicios, al realizar los trabajos para los cuales sean contratados deberán ajustarse en todo momento a las indicaciones e instrucciones que les haga el Área Técnica conjuntamente con el Comité de Supervisión correspondiente.
- f) En ningún caso y por ningún motivo los Prestadores de Servicios podrán modificar en modo alguno por su cuenta o sólo con el aval del Comité de Administración y de Supervisión los trabajos establecidos en el Proyecto de Obra autorizado por la 1ª. Asamblea Ciudadana.
- g) En caso de haber necesidad de realizar alguna modificación al proyecto de obra, el Prestador de Servicios debe plantearlo al Comité de Supervisión y éste acordarlo con el Área Técnica para ser aprobado, además de ser debidamente señalado el cambio en la Bitácora de Obra.
- h) En todos los casos de contratación del Prestador de Servicios, el proyecto correspondiente que presentó deberá haber ingresado al Área Técnica y haber sido aprobado por ésta.

Con el propósito de ampliar las oportunidades de contratación para todos los Prestadores participantes en el Programa, y, establecer mayores garantías para el cumplimiento en tiempo y forma de los trabajos en todos los frentes, ningún Prestador de Servicios podrá estar ejecutando trabajos en más de 10 unidades habitacionales al mismo tiempo. La Coordinación General del Programa establecerá las medidas necesarias para el cumplimiento de esta disposición.

La Procuraduría Social tendrá como criterios principales para considerar incumplimiento de un prestador de servicios los siguientes:

- Mala calidad de los trabajos, con base en el reporte del Área Técnica y del comité de supervisión.
- Incumplimiento del contrato.
- Retraso en el tiempo establecido para llevar a cabo los trabajos.
- Actitud conflictiva o de falta de respeto hacia los vecinos o los involucrados en la operación del Programa.

ANEXO II PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL PARA LAS UNIDADES HABITACIONALES DE INTERÉS SOCIAL *OLLIN CALLAN* “CON UNIDAD EN MOVIMIENTO”

Arranque del programa y 1ª Asamblea Ciudadana

La Procuraduría Social convocará a los habitantes de cada unidad habitacional, por medio de volantes, carteles y visitas, a la 1ª. Asamblea Ciudadana de Organización y Definición de Proyecto, donde se formarán los Comités de Administración y Supervisión, en los términos que se indican en el punto 6, 7 y 8 respectivamente del Anexo I Integración y Funciones de las Instancias del Programa y, si así se decide, se integrará la Comisión de Procuración Social.

A la Asamblea Ciudadana podrán asistir todos los habitantes de la unidad habitacional que quieran hacerlo. Todos tendrán derecho a voz, pero sólo podrá votar una persona por vivienda, presentando una identificación oficial vigente, para verificar domicilio, u otra identificación formal y comprobante de domicilio.

Un representante de la Procuraduría Social presidirá la 1ª. Asamblea Ciudadana, en la cual los vecinos nombrarán de entre ellos un secretario y dos escrutadores.

La 1ª. Asamblea Ciudadana se llevará a cabo de acuerdo al siguiente esquema.

- Se informará a los asistentes de los objetivos del Programa OLLIN CALLAN y del monto de recursos de apoyo que corresponde a la unidad habitacional.
- Se dará a conocer el método de trabajo para el desarrollo del Programa, que permite ubicar los principales problemas, necesidades y propuestas para las mejoras físicas y para el desarrollo social de la unidad habitacional.
- La comunidad expresará su opinión respecto a las necesidades prioritarias de su unidad habitacional y las posibles alternativas de atención a sus requerimientos.
- Se definirá el o los trabajos a realizar mediante votación secreta y los resultados se darán a conocer en la Asamblea.
- Se elegirá a los nuevos miembros propietarios y suplentes de las Comisiones de Administración y Supervisión mediante mayoría de votos.
- Se firmará el convenio de corresponsabilidad entre los miembros de los Comités Ciudadanos de Administración y Supervisión y la titular de la Procuraduría Social.
- Se invitará a los vecinos presentes a formalizar la creación de la Comisión de Procuración Social y a sumarse a ésta a quienes deseen hacerlo en ese momento.
- Se firmará el Acta de Asamblea donde se asentarán los acuerdos tomados.

En un plazo máximo de 30 días naturales se realizará la Segunda Asamblea Ciudadana.

2. Acciones entre la primera y segunda asambleas

Las acciones entre la 1ª. y 2ª. Asamblea serán:

- a) La Coordinación General del Programa integrará, en cada ejercicio, un Registro de Prestadores de Servicios del Programa OLLIN CALLAN
 - 1) a través de una invitación pública;
 - 2) con las propuestas de los habitantes de las unidades habitacionales o de los integrantes de los comités ciudadanos; y
 - 3) con aquellos prestadores de servicios que participaron en el programa, demostraron cumplimiento satisfactorio y ratificaron su interés de registrarse.

- b) Con base en el trabajo o trabajos definidos en la 1ª. Asamblea Ciudadana, el Área Técnica elaborará el Proyecto de Obra y el Catálogo de Conceptos correspondiente a cada unidad habitacional, el cual servirá de referencia para que los prestadores de servicios elaboren sus presupuestos.
- c) Previo a la 2ª. Asamblea Ciudadana, los Comités de Administración y de Supervisión o los vecinos de la Unidad Habitacional, propondrán libremente a los prestadores de servicios que participarán en la elaboración de los presupuestos.
- d) Por su parte, cada prestador de servicios, previo a la 2ª. Asamblea, deberá presentar su presupuesto o presupuestos al Comité de Administración.
- e) El Prestador de Servicios entregará su Presupuesto al Comité de Administración correspondiente y el Comité lo turnará al Área Técnica para su valoración.
- f) Cada Presupuesto será analizado y valorado por el Área Técnica para su presentación en la 2ª. Asamblea Ciudadana.

3. 2ª asamblea ciudadana

La convocatoria a la 2ª. Asamblea Ciudadana se dará a conocer mediante los Comités de Administración y Supervisión, mismos que con apoyo del Promotor difundirán la convocatoria.

A la 2ª. Asamblea Ciudadana podrán asistir todos los habitantes de la unidad habitacional que quieran hacerlo. Todos tendrán derecho a voz, pero sólo podrá votar una persona por vivienda, presentando una identificación oficial vigente, para verificar domicilio, u otra identificación formal y comprobante de domicilio.

La 2ª. Asamblea Ciudadana de la unidad habitacional se efectuará en los términos que se indiquen en la Convocatoria y en la cual:

- a) La Asamblea Ciudadana conocerá los Presupuestos de obra que presentan los Prestadores de Servicios y, considerando la valoración hecha por el Área Técnica, elegirá al Prestador de Servicios.
- b) Una vez designado por mayoría de votos el Prestador o, de ser el caso, los Prestadores de Servicios de acuerdo con la naturaleza de los trabajos a realizar, se firmará el contrato o contratos (uno por cada Prestador) de Obra a Base de Precios Unitarios, entre el Comité de Administración y el Prestador, asistidos por el Comité de Supervisión.
- c) La Comisión de Procuración Social podrá formar en el marco de esta 2ª. Asamblea las Subcomisiones correspondientes con los vecinos que se interesen en participar en ellas. Podrán constituirse Subcomisiones tales como de: organización y cultura condominal, equidad de género, medio ambiente, cultura, protección civil, salud, educación, autoempleo, seguridad, deporte, atención a adultos mayores, derechos humanos, y las que haya lugar.
- d) Se firmará el Acta de Asamblea donde se asentarán los acuerdos tomados.

4. Situaciones especiales

- a) En aquellas unidades habitacionales en donde por falta de participación de los vecinos no se realicen las Asambleas Ciudadanas, el Promotor podrá convocar por una sola vez más a realizar la Asamblea Ciudadana y de no efectuarse se dará por cancelada la asignación de recursos a esa unidad habitacional.
- b) Cuando existan dificultades por parte de los vecinos para determinar la adecuada utilización del recurso asignado o se presenten problemas que rebasen a los Comités de Administración y de Supervisión para ejecutar los proyectos de obra, la Coordinación General del Programa tendrá la facultad para cancelar el Programa en la unidad habitacional correspondiente.
- c) En caso de que se requiera modificar, parcialmente, alguno de los términos del proyecto de obra aprobado por la Asamblea Ciudadana, tanto en montos como en conceptos, ese cambio deberá ser expresamente autorizado por el Área Técnica, previo dictamen técnico y acuerdo de los Comités de Administración y Supervisión y deberá ser obligatoriamente asentado en la Bitácora.
- d) Cuando por causas justificadas se requiera de hacer cambios mayores a un proyecto de obra, capaces de hacer nulo el proyecto original, éste deberá cancelarse y realizar una nueva Asamblea Ciudadana, presidida por la Procuraduría Social conjuntamente con los Comités de Administración y de Supervisión, para que ahí se tome la decisión de modificación.
- e) Cuando por fundadas razones los recursos asignados a una Unidad Habitacional deban subdividirse por edificio, no podrá autorizarse otra fragmentación menor o que haya una contratación de prestadores de servicios por entrada, pasillo, piso u otra subdivisión de ese tipo.
- f) En los casos donde se presenten situaciones no previstas en los Mecanismos de Operación, la Coordinación General del Programa resolverá lo concerniente a tales asuntos.
- g) En todo momento la Procuraduría Social, previo acuerdo del Consejo de Gobierno, tendrá la facultad de ajustar la asignación y entrega de recursos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

5. Ejecución de los trabajos de mantenimiento y mejoramiento físico

Para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y mejoramiento físico de las Unidades Habitacionales, el recurso se entregará al Comité de Administración correspondiente en dos exhibiciones del 50% cada una. Se consideran como devengados los recursos otorgados en el momento mismo en que se hace entrega de éstos al Comité de Administración de cada unidad habitacional.

5.1 1ª Entrega de recursos

- a) Para el manejo de los recursos el Comité de Administración abrirá una cuenta de cheques con firma mancomunada de los tres integrantes, en la institución bancaria que determine

la Procuraduría Social, y entregará al Promotor una copia del contrato de apertura de cuenta correspondiente.

- b) El Comité de Administración solicitará la 1ª. entrega de recursos a la Coordinación Zonal o a la Regional.
- c) A su vez, la Coordinación Regional hará el trámite correspondiente presentando ante la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Social la siguiente documentación:
 - Original de la solicitud de 1ª. entrega de recursos al Comité de Administración con autorización del Comité de Supervisión.
 - Original de la solicitud de 1ª. entrega de recursos firmada por la Coordinación Zonal o Regional y aprobada por la Coordinación de Programas Sociales.
 - Copia del Convenio de Corresponsabilidad firmado por los Comités de Administración y de Supervisión y la titular de la Procuraduría Social.
 - Copia del Contrato de apertura de la cuenta bancaria.

Al momento de recibir la 1ª. entrega de recursos, los Comités, con orientación del asesor técnico, deberán asentar en la bitácora ya autorizada, la recepción del recurso.

Cuando se trate de una entrega de recursos mediante cheque, el Comité de Administración correspondiente está obligado a recogerlo a la brevedad en las oficinas de la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Social.

5.2 Inicio de la obra

- a) Los Comités de Administración y de Supervisión firmarán el contrato correspondiente con el Prestador de Servicios que realizará la obra, en el cual quedará especificada la fecha de inicio y de conclusión de los trabajos establecidos en el proyecto de obra, toda vez que éste haya entregado ya las debidas garantías, como son pagarés y la documentación que acredite su legal funcionamiento.
- b) En todas las unidades habitacionales se colocará un anuncio donde se informe de manera clara y visible para el público que la unidad habitacional está siendo beneficiada por el Programa OLLIN CALLAN de la Procuraduría Social del Distrito Federal. Este anuncio deberá permanecer a la vista aún después de terminados los trabajos.
- c) En un recuadro, al calce del anuncio citado en el inciso anterior, aparecerá el texto del Art. 38 de la Ley de Desarrollo Social para el DF, que a la letra dice:

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

- d) Cumplido lo anterior, se dará inicio a la obra en la fecha establecida en el calendario del proyecto de obra aprobado en la 2ª. Asamblea Ciudadana.

5.3 2ª Entrega de recursos y supervisión de los avances de la obra

- a) De común acuerdo con el Promotor y el Coordinador de Zona, el Comité de Administración solicitará a la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Social la liberación de la 2ª. entrega de recursos para la conclusión de los trabajos; para ello deberá entregar al Promotor o al Coordinador de Zona la bitácora debidamente requisitada y firmada por el Área Técnica, por los Comités de Administración y Supervisión, el Promotor, el Coordinador Zonal y/o Regional y el Prestador de Servicios.
- b) Para la 2ª. entrega de recursos, la Coordinación Regional turnará a la Coordinación Administrativa lo siguiente:
- Original de la solicitud del Comité de Administración con las firmas de autorización del Comité de Supervisión.
 - Solicitud de 2ª. entrega de recursos firmada por la Coordinación Zonal o Regional y autorizada por la Coordinación General del Programa.
- c) En ningún caso la Coordinación General del Programa autorizará la 2ª. entrega de recursos al Comité de Administración, si el expediente respectivo está incompleto o existen reportes de incumplimiento o deficiencias en los trabajos realizados, motivo por el cual no podrán darse por cumplidos los avances de obra comprometidos.

Para comprobar la recepción de recursos por parte del Comité de Administración de cada unidad habitacional, vía transferencia electrónica, la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Social recabará la documentación comprobatoria que al efecto emita la institución bancaria correspondiente. Si la entrega de recursos se hiciera a través de cheque, la Coordinación Administrativa recabará, en la póliza de cheque, la firma de recibido del Comité de Administración al momento de entregarlo.

5.4 Conclusión de la obra

Para concluir la obra se deberá:

- a) Elaborar el Acta de Entrega-Recepción de los trabajos, la cual será preparada y presentada por los Comités de Administración y Supervisión, asistidos por el Promotor, el Área Técnica, el Coordinador de Zona, en su caso, y el Prestador de Servicios; para hacer válido ese documento la mayoría de los miembros de estos Comités deben manifestar su entera satisfacción con los trabajos realizados; en caso de incumplimiento u otra dificultad que impida la conclusión, los Comités expondrán los motivos de esas fallas y propondrán alternativas de solución.
- b) Realizar una Asamblea Ciudadana para entregar las obras y rendir cuentas a la comunidad.
- c) Difundir ampliamente, mediante un boletín informativo, la conclusión de la obra y las actividades de tipo social que se estén desarrollando a partir del Programa. La Coordinación General del Programa, los Coordinadores Regionales, los Coordinadores Zonales

y los Promotores, responsables de la aplicación del Programa, deberán respetar y hacer respetar lo que establece el Art. 38 de la Ley de Desarrollo Social para el DF.

5.5 Guarda y custodia de los expedientes

Una vez concluida la obra, el Coordinador de Zona deberá entregar al Coordinador Regional y éste a su vez a la Coordinación General del Programa los expedientes de las unidades habitacionales de su zona, mediante un oficio de Guarda y Custodia por cada caso, donde se especifique los documentos que integran el expediente, y el número de folio de cada uno de dichos documentos. Para la revisión de los órganos fiscalizadores la Procuraduría Social deberá mantener en resguardo y dispuesto para su consulta pública un expediente por cada proyecto realizado en cada unidad habitacional, el cual será integrado por el Promotor y el Coordinador de Zona correspondiente, y que contendrá específicamente con los siguientes documentos:

- a) Registros de Asistencia y actas de las Asambleas Ciudadanas, donde conste la integración y registro de los Comités de Administración y de Supervisión.
- b) Convenio de Corresponsabilidad.
- c) Copia de las pólizas de cheques firmadas por el Comité de Administración de los recursos entregados o bien de la documentación comprobatoria que expida la institución bancaria correspondiente, para el caso de la transferencia electrónica de los recursos.
- d) Bitácora debidamente requisitada.
- e) Memoria fotográfica.
- f) Acta de Entrega-Recepción de la obra, en donde los comités manifiesten su conformidad de que los trabajos se realizaron conforme a lo acordado en la Asamblea Ciudadana

5.6 Sanciones en caso de incumplimiento

- a) Comités de Administración y Supervisión: Si los integrantes de los Comités de Administración y Supervisión no apegan su actuación a los términos de los presentes Lineamientos así como al Convenio de Corresponsabilidad suscrito para la participación de su unidad habitacional en el Programa, el Coordinador de Zona los apercibirá hasta por tres ocasiones, para que cumplan con los compromisos adquiridos; de lo contrario, por conducto de la Coordinación General del Programa, enviará a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Social el expediente, los documentos y la información necesaria para que analice y, en su caso, proceda a inhabilitarlos para formar parte de dichos Comités en, al menos, los tres ejercicios subsecuentes del Programa o de cualquier otro programa implementado por la Procuraduría Social que beneficie a su unidad habitacional. Contra tal resolución no procederá recurso alguno.
- b) Prestadores de Servicios: Si los prestadores de servicios contratados para la realización de las obras no apegan su actuación a los términos de los presentes Lineamientos y de los contratos que al efecto se hayan suscrito, el Coordinador de Zona hará del conocimiento de la Coordinación General del Programa los hechos, así como la documentación con que se cuente para proceder a la inclusión del Prestador de Servicios en el Padrón de Prestadores de Servicios Incumplidos, a efecto de no volver a contratar los servicios de tales personas en ejercicios subsecuentes del Programa. Ello independientemente de que debido al incumplimiento, mala calidad de los trabajos u otra causa el contrato estable-

cido pueda ser rescindido, para este efecto el Área Técnica tiene la facultad de emitir un dictamen de la calidad de los trabajos.

- c) En caso de conocer probadamente de alguna gratificación recibida por los participantes en los Comités y Comisiones del Programa de parte del Prestador de Servicios o cualquier usufructo de ese tipo, la Coordinación General del Programa podrá proceder a la revisión del caso y de comprobarse la falta dar por cancelado el programa en esa unidad habitacional.
- d) Servidores Públicos (que participen en cualquiera de las etapas del Programa): En caso de que existan elementos que permitan presumir la responsabilidad civil, penal o administrativa de servidores públicos de la Procuraduría por su actuación durante el desarrollo de las diversas etapas del Programa, la Coordinación General del Programa deberá hacerlo del conocimiento de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a efecto de dar vista a la Contraloría Interna y, en su caso, a la autoridad competente.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que la Coordinación General de Asuntos Jurídicos detecte la posible responsabilidad civil, penal o administrativa tanto de los miembros de los Comités, como de los Prestadores de Servicios o de Servidores Públicos, prestará la asesoría necesaria y en su caso, dará vista a las autoridades competentes, realizando el seguimiento necesario a los procedimientos que se inicien, hasta su total conclusión.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del 1ro de enero de 2009.

SEGUNDO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su conocimiento y difusión.

TERCERO. Se abroga el acuerdo por el que se emiten los Lineamientos y Mecanismos de Operación publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de julio de 2008, así como las Modificaciones publicadas por el mismo medio el 5 de agosto de 2008.

CUARTO. Todos los procedimientos y proyectos correspondientes al Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social OLLIN CALLAN Con Unidad en Movimiento 2008, continuarán hasta la total conclusión de los mismos, conforme a lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos y Mecanismos y sus modificaciones mencionados en el Transitorio anterior. México, Distrito Federal a 3 de diciembre de 2008 (Firma)

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.



**SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL Y
EQUIDAD PARA LAS
COMUNIDADES**

Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y VISIBILIZACIÓN DE LAS COMUNIDADES ÉTNICAS DE DISTINTAS NACIONALIDADES EN LA CIUDAD DE MÉXICO ⁽¹⁾

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), pone en marcha el "Programa de Promoción y Visibilización de las Comunidades Étnicas de Distintas Nacionalidades en la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2009," con el propósito de rescatar y rememorar la destacada participación de los miembros de otros países y naciones en la historia y en la formación de lo que hoy es orgullosamente nuestra ciudad capital, y:

CONSIDERANDO

Que en la ciudad de México, según los datos del censo del año 2000, residían al menos 54,680 personas de origen extranjero, de las cuales el 34.6% (18,919) nacieron en Europa, el 21.2% (11,592) en Sudamérica, el 18.15% (9,929) en Estados Unidos, el 7.7% (4,210) en Centroamérica y el 18.34% (10,030) restante en alguna otra región del mundo.

Que la presencia de personas con otras nacionalidades, está estrechamente vinculada a la migración y particularmente a la conformación de comunidades étnicas de distintos orígenes que comparten lazos de parentesco, cultura, religión y otros con las familias mexicanas.

Que debemos de fortalecer la participación ciudadana para que crea en sí misma, una sociedad que deje de ser peticionaria e irresponsable, que deje atrás el papel de víctima para jugar el papel de forjadora de su futuro.

Que para lograrlo debemos de crear una nueva cultura, reencontrarnos con nuestras raíces y encontrar, reconocer y valorar las coincidencias con los valores existentes en otros lugares, regiones, países y grupos étnicos semejantes al nuestro.

Que de acuerdo con el Artículo 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades se encuentra facultada a realizar el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de la equidad de las comunidades étnicas, a través de la vinculación e intercambio cultural y la elaboración de programas sobre asuntos étnicos en el Distrito Federal.

Que el artículo 119 Undecimus del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, establece que son facultades de la Dirección General de Equidad para los

Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas promover la realización de estudios, investigaciones y diagnósticos relacionados con la presencia y derechos de las comunidades étnicas en la Ciudad de México, al igual que la elaboración, publicación y distribución de material informativo y formativo sobre temas indígenas y étnicos, entre otros.

Para efectos de la aplicación del presente programa, se entiende a las Comunidades Étnicas de Distintos Orígenes Nacionales como todas aquellas conformadas por personas cuyo origen étnico se encuentra en una nación diferente a la Mexicana, pero que radican o se hospedan por un periodo mínimo de seis meses en el Distrito Federal y que conservan su cultura de origen o elementos identitarios de la misma, como: idioma, organización social, cosmovisión, entre otras; y que se reconocen como tales frente a la sociedad mayor capitalina, además de aquellas personas que habiendo nacido en la República Mexicana, en razón de su linaje y/o parentesco natural o civil, se asumen como parte de ellas.

Para el año 2009, se desarrollarán actividades en el siguiente marco:

DEPENDENCIA RESPONSABLE

La Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

OBJETIVO GENERAL

Hacer visible la presencia y riqueza cultural que representan las comunidades étnicas de distintos orígenes, como parte de la naturaleza pluricultural del Distrito Federal, a través del apoyo a proyectos que difundan y fortalezcan su identidad, historia y demás manifestaciones socioculturales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover la participación de las comunidades étnicas de distintos orígenes nacionales en actividades diferenciadas, a través del apoyo a proyectos socioculturales.
- Recuperar su historia en la ciudad, recabando testimonios orales, escritos, documentales y gráficos, sobre los orígenes, manifestaciones culturales, artísticas, festividades, entre otros, para su divulgación.
- Apoyar y difundir sus distintas actividades culturales, así como sus valores y tradiciones.
- Promover los derechos humanos, sociales y culturales de las comunidades étnicas de distinto origen nacional.
- Promover la participación activa de la mujer, los niños, niñas y adultos mayores de las comunidades étnicas de distinto origen nacional, en la difusión de su cultura originaria.

METAS FÍSICAS

La realización de cuando menos 10 proyectos que promuevan la cultura, historia, tradiciones y demás manifestaciones socioculturales de las comunidades étnicas de distinto origen nacional, así como sus aportes a la Ciudad de México, en las siguientes categorías y campos de intervención:

- a) Fomento de los derechos humanos, a través de la realización de cursos, talleres y elaboración de materiales didácticos y de difusión.

- b) Desarrollo de Actividades Culturales y Artísticas. A través de exposiciones, video documental, festivales culturales, concursos y/o encuentros.
- c) Recuperación de la Memoria Histórica de las Comunidades Étnicas en la Ciudad de México, a través de acciones de investigación y/o publicaciones de divulgación histórica y cultural.

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para el presente ejercicio presupuestal se destinarán recursos de acuerdo a los lineamientos del techo presupuestal determinado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal IV Legislatura, correspondientes al Capítulo 4000 "Apoyos, trasferencias y subsidios".

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

- Podrán participar todas aquellas personas o grupos que pertenezcan, se reconozcan o estén vinculados con alguna comunidad étnica de distinto origen nacional radicada en el Distrito Federal.
- Entregar una Carta de solicitud en la que se desarrollen los puntos siguientes:
 1. Nombre de quién solicita el apoyo económico
 2. Actividad a la que se dedica
 3. Antecedentes de trabajo
 4. Datos personales e identificación de cuando menos 15 personas involucradas en la realización del proyecto
 5. Origen étnico del o los solicitantes
 6. Descripción del mecanismo de representación a través de los cuales se obtuvo la representatividad de quien o quienes postulan el proyecto, y los acuerdos a que hayan llegado para su participación en el presente programa
 7. Especificar el nombre de la persona designada para recibir el apoyo económico (en caso de ser una organización de la sociedad civil, especificar y comprobar el cargo y vigencia de la asociación), anotar la clave de su Registro Federal de Contribuyentes
 8. Descripción del mecanismo a través del cual se obtuvo la representatividad de quien o quienes postulan el proyecto, y los acuerdos a que hayan llegado para su participación en el presente programa
 9. Número de personas beneficiadas
- Se deberá anexar a la solicitud la siguiente documentación:
 10. Copia de identificación oficial vigente que acredite que puede ser beneficiario
 11. Copia de documentos oficiales que avalen la labor de la persona o grupo
 12. En caso de organizaciones, documento oficial donde se autoriza el cargo de la persona encargada de recibir el apoyo económico
- En caso que los solicitantes pertenezcan a una organización legalmente constituida, deberán agregar copia fotostática de su acta constitutiva, del Registro Federal de Causantes y Constancia de inscripción en el Registro de Organizaciones Civiles del Distrito Federal, de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal.

- El proyecto deberá incluir los siguientes puntos:
 1. Identificación
 - 1.1 Comunidad Solicitante;
 - 1.2 Nombre del proyecto;
 - 1.3 Campo de intervención del proyecto;
 - 1.4 Población meta;
 - 1.5 Temas prioritarios;
 - 1.6 Duración del proyecto.
 2. De la comunidad
 - 2.1 Situación social y geográfica de la comunidad (diagnóstico);
 - 2.2 Descripción de la problemática que atenderá el proyecto (justificación);
 - 2.3 Objetivo General;
 - 2.4 Objetivos específicos;
 - 2.5 Resultados esperados (metas);
 - 2.6 Personas a beneficiarias;
 - 2.7 Servicios a proporcionar;
 - 2.8 Eventos a desarrollar;
 - 2.9 Productos;
 - 2.10 Forma en que el proyecto contribuye al fortalecimiento comunitario;
 - 2.11 Estrategia de seguimiento, monitoreo, evaluación y sistematización del proyecto;
 - 2.12 Necesidades de fortalecimiento institucional para la mejor ejecución del proyecto.
- Los responsables de los proyectos propuestos deben ser mayores de edad y no deberán desempeñar cargo o comisión alguna en ningún nivel del gobierno local o federal. El personal de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, así como sus familiares hasta el cuarto grado, no podrán ser miembros de ninguno de los proyectos. Esta disposición no descarta la participación de menores de edad en los proyectos propuestos.
- El o los solicitantes que no estén naturalizados, deben agregar la documentación comprobatoria de la calidad migratoria que ostenten, a efecto de definir la asignación del presupuesto en términos de lo permitido en la Carta Magna y en la Ley General de Población.
- Todo producto derivado del apoyo otorgado por el presente programa deberá contar con la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado por ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.
- Los proyectos serán dictaminados de acuerdo a su factibilidad por un Comité Técnico de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, que podrá contar con el punto de vista de especialistas en la materia a fin de dar certeza a su fallo. Los resultados serán inapelables y se darán a conocer en el portal de Internet de la Secretaría:

www.sederec.df.gob.mx, de acuerdo a los tiempos establecidos en las bases de la convocatoria, que para tal efecto será emitida en el mismo portal.

- En caso de requerirlo, los solicitantes podrán recibir asesoría para la elaboración de sus proyectos, así como para la elaboración de los informes correspondientes. Se atenderán de manera preferencial las propuestas que contemplen como actores o beneficiarios a mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
- Una vez aceptados los proyectos comunitarios para su financiamiento, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, elaborará un Convenio de Colaboración en el que se acordarán los siguientes puntos: entrega de los recursos financieros y tiempos para la ejecución del proyecto comunitario; modalidades y formas de ejercer el presupuesto; plazos para la entrega de las comprobaciones parciales y final, tanto financieras como narrativas del proyecto; formas para comprobar el gasto financiero y comprobación de actividades y recursos, debiendo el representante del grupo u organización de la sociedad civil presentar un Registro Federal de Causantes, el cual puede ser sin actividad empresarial.
- Asimismo, en el Convenio se establecerá que toda vez que las actividades hayan sido cubiertas, los bienes y productos adquiridos en el marco del Programa quedarán bajo la guarda y custodia de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas.
- La Secretaría sólo recibirá aquellos proyectos que reúnan los requisitos señalados en el presente apartado.

PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

- La Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas (DGEPIECE) emitirá una Convocatoria para la difusión del Programa, en el cual se estipularán las fechas específicas para la recepción de proyectos y el calendario para llevar a cabo el proceso de dictaminación y publicación de resultados.
- La DGEPIECE establecerá una fecha para proporcionar asesoría a quienes así lo requieran, para la elaboración de su proyecto.
- Se convocará mediante invitación expresa a académicos, representantes de comunidades étnicas y de organizaciones de la sociedad civil de reconocida trayectoria para la conformación de los Comités Técnicos. Durante el proceso de dictaminación, dicho comité podrá realizar observaciones correspondientes para la modificación de los proyectos que así lo requieran.
- En el proceso de dictaminación de los proyectos se seleccionarán aquellos que sean viables de acuerdo a las actividades planteadas, los tiempos de realización y la población a impactar. En caso de haberse realizado observaciones a los proyectos, éstos se regresaran a los postulantes para que sean corregidos y devueltos al Comité Técnico para su aprobación, de lo contrario serán cancelados.

- La relación de proyectos aprobados se publicará en el portal de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, www.sederec.df.gob.mx.
- Los beneficiarios del Programa deberán entregar a la DGEPIECE informes mensuales de sus actividades, de conformidad con los formatos que señale la Guía de Operación, acompañados de testimonios documentales, fotográficos o videos gráficos, para lo cual podrán incluirse los costos necesarios.
- La entrega de los informes finales no deberá ser posterior al mes de septiembre de 2009.
- En ningún caso o motivo alguno la DGEPIECE aceptará proyectos y/o documentación incompleta o extemporánea.

De los informes

- Los informes mensuales deberán contener los puntos siguientes:
 - a) Descripción detallada de las tareas realizadas de acuerdo a los objetivos y metas planteados.
 - b) Desglose de gastos, acompañados de los comprobantes fiscales correspondientes.
 - c) Número de beneficiarios directos e indirectos en cada tarea proyectada; desglosado por sexo y por grupo de edad quinquenal, de forma que se demuestre el acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres, niños y/o tercera edad y personas con discapacidad.
 - d) Formas de relación generadas a nivel intercomunitario.
 - e) Formas de impacto social (generación de empleos, disminución de la discriminación, reconocimiento a una comunidad, fomento a la educación, estrategias de divulgación de la cultura, entre otros).

De la Comprobación de gastos

La comprobación de los recursos financieros asignados para el presente Programa, deberá coincidir con los conceptos descritos en el proyecto y programa de trabajo que fue entregado a la DGEPIECE. No se aceptará la comprobación de gastos no contemplados en el proyecto. Para modificar alguno de los rubros autorizados del proyecto se deberá solicitar autorización por escrito a la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, instancia que convocará al Comité Técnico para responder a dicha solicitud.

La comprobación del 100 por ciento de los recursos deberá entregarse a más tardar el 30 de octubre de 2009; la comunidad que a esta fecha adeude informes o productos del proyecto no podrá ser considerada para la ejecución del programa el año siguiente.

MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los ciudadanos solicitantes o beneficiarios inconformes de estos programas, que consideren afectados sus derechos, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el Director General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas como superior jerárquico del servidor público de esa dependencia que haya emitido el acto reclamado, en un plazo de quince días hábiles, a partir de la fecha en que tenga conocimiento del acto reclamado, en términos de lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.

MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

- La evaluación interna del programa se realizará mediante la determinación del conjunto de propuestas realizadas entre el conjunto de propuestas proyectadas x 100; o en su caso de acuerdo al total de propuestas realizadas entre el total de acciones presupuestadas x 100.
- La evaluación de los proyectos beneficiados se realizará a través de informes detallados de las actividades realizadas.

FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se emitirá convocatoria abierta para la participación de las comunidades étnicas de distinto origen nacional, o de toda persona o grupo cuyo trabajo esté vinculado a ellas.

Para la conformación del Comité Técnico, se invitará a participar a académicos, representantes de organizaciones de la sociedad civil y/o miembros de comunidades étnicas de reconocida trayectoria, a fin de que coadyuven a la dictaminación de los proyectos propuestos en calidad de asesores.

ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

La participación y colaboración de este programa con otros programas sociales, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes reglas de operación entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal. México, Distrito Federal, a 29 de enero de 2009. (Firma)

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS PARA LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS DEL DISTRITO FEDERAL ⁽¹⁾

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC) a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y las Comunidades Étnicas (DGEPIEC), pone en marcha el "Programa de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos de los Pueblos y Comunidades Indígenas para el ejercicio fiscal 2009", con el objetivo de garantizar el acceso de los miembros de los pueblos y comunidades indígenas a la procuración de justicia, así como lograr el desarrollo progresivo de los derechos humanos de éstos según diversos instrumentos jurídicos internacionales.

CONSIDERANDO

Que las políticas integracionistas, propia de las sociedades capitalistas, terminaron la desintegración de las diversas formas de organización sociopolítica de los pueblos y comunidades indígenas.

Que con el fortalecimiento del Estado a mediados del siglo XIX, se consolidaron políticas de homogeneización cultural y de asimilación de las culturas indígenas. Las repúblicas de indios, que constituían los últimos reductos territoriales y de jurisdicción de las comunidades indígenas quedaron supeditadas a las figuras constitucionales de los municipios y distritos. Con ello, los sistemas jurídicos indígenas fueron absorbidos por el derecho estatal y las autoridades indígenas reemplazados por juzgadores y tribunales estatales.

Que con el advenimiento del indigenismo, se desarrollaron políticas públicas desde el Estado para los pueblos indígenas. Políticas que por su propia naturaleza, fueron verticales, integradoras y asimilacionistas.

Considerando que la insurrección del Ejército Zapatista de Liberación Nacional (EZLN) en 1994, además de reivindicar las raíces indígenas de nuestra Nación, vino a acelerar el proceso de reconocimiento de los derechos fundamentales de los pueblos indígenas de nuestro país.

Que tras un proceso complicado de negociaciones políticas entre el EZLN y el gobierno federal, finalmente se aprobaron diversas reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, específicamente el art. 2º, con un amplio contenido de derechos indíge-

nas, que no obstante su marco acotado, sientan importantes precedentes para un gradual proceso de reconocimiento de derechos de los pueblos y las comunidades indígenas, rumbo obligado desde la perspectiva de una nación multicultural como la nuestra.

En este contexto, para establecer mecanismos que reviertan las políticas de asimilación, de exclusión y marginación que marcaron por más de cinco siglos las relaciones entre los pueblos indígenas, el Estado y la sociedad, se requiere de serias reformas al marco jurídico local, así como de la adecuación de las instituciones del Distrito Federal a la perspectiva multicultural.

1. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

2. OBJETIVO GENERAL

Garantizar el acceso de los miembros de los pueblos y comunidades indígenas a la administración de justicia, así como el reconocimiento progresivo de sus derechos fundamentales.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) En el marco del pluralismo jurídico, garantizar los derechos de los pueblos y comunidades indígenas a la procuración y administración de justicia, así como el acceso efectivo a los miembros de éstos a la jurisdicción del Estado.
- b) Promover los derechos humanos de los pueblos y comunidades indígenas, específicamente, los del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas a través de diversos medios de difusión (libros, folletos, carteles, etcétera).
- c) Sentar las bases para la institución de Jueces Indígenas dentro del Consejo de Judicatura del Distrito Federal.
- d) Garantizar el acceso de los miembros de los Pueblos y Comunidades Indígenas a la Jurisdicción del Estado a través de la Agencia Especializada para la Atención de Personas Indígenas, específicamente en lo que hace a la garantía de contar con traductores e intérpretes en lengua indígena.
- e) Difusión en lenguas indígenas, de la Agencia Especializada para Personas Indígenas de la PGDF, en diversos espacios públicos, así como en las principales comunidades y asentamientos indígenas.
- f) Capacitar a servidores públicos de la Procuraduría de Justicia del Distrito Federal, el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y, a los Defensores de Oficio de la Consejería Jurídica respecto a la importancia y la validez de los derechos de los pueblos indígenas.

- g) Apoyo Jurídico y financiero a indígenas sujetos a procesos judiciales y privados de su libertad en los distintos de reclusión del Distrito Federal.

4. METAS FISICAS

- a) Financiamiento a hasta 30 proyectos en materia de acceso de justicia indígena y derechos humanos.
- b) Liberación de hasta 20 indígenas privados de su libertad.

5. PROGRAMACION PRESUPUESTAL

Para el presente ejercicio presupuestal se destinarán recursos de acuerdo a los lineamientos del techo presupuestal determinado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal IV Legislatura, correspondientes al Capítulo 4000 "Apoyos, trasferencias y subsidios".

6. MECANISMOS DE ACCESO AL PROGRAMA

Los miembros de los pueblos y las comunidades indígenas que deseen participar en el programa, podrán hacerlo mediante la presentación y ejecución de un proyecto sobre procuración de justicia o derechos humanos que incluya por lo menos los siguientes puntos:

6.1. Identificación del programa

- Nombre del solicitante;
- Nombre del proyecto;
- Campo de intervención del proyecto;
- Población meta;
- Temas prioritarios;
- Duración del proyecto;

6.2. De la comunidad

- Diagnóstico
- Justificación
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Metas
- Número de beneficiarios
- Servicios a proporcionar (si es el caso)
- Eventos a desarrollar (si es el caso)
- Productos
- Otros
- Cómo contribuye el proyecto a la difusión y reconocimiento de los derechos fundamentales de los pueblos y comunidades indígenas del Distrito Federal
- Seguimiento, monitoreo, evaluación y sistematización del proyecto
- Necesidades de fortalecimiento institucional para la mejor ejecución del proyecto.

6.3. Estructura presupuestal

- Monto solicitado al Programa de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos;
- Contribución de la comunidad;
- Aplicación del gasto, con un monto del presupuesto solicitado, no mayor a \$ 80,000.00 (Ochenta mil pesos 00/100, MN);
- El tiempo de ejecución del proyecto será del 1 marzo al 31 de diciembre de 2009.

Para la presentación de los proyectos se emitirá Convocatoria pública a los pueblos y comunidades indígenas en la página de la SEDEREC, con los requisitos y lineamientos que a continuación se detalla:

6.4. Elegibilidad

Para acceder al proyecto, los concursantes deberán:

- a. Pertener a algunos de los pueblos indígenas reconocidos a nivel nacional con presencia en el Distrito Federal;
- b. Carta aval de alguna autoridad indígena, comunitaria, representante, organismo público de atención a indígenas o instituciones académicas o derechos humanos;
- c. Podrán aceptarse hasta dos proyectos por cada pueblo y comunidad indígena del que se trate.

6.5. Temas sobre los que se pueden presentar los proyectos

- a. Derechos de las mujeres indígenas en el contexto urbano;
- b. Derechos humanos, derechos de los migrantes y derechos indígenas: talleres, seminarios, foros, encuentros, materiales de difusión, etc.;
- c. Litigio estratégico en la defensa de los derechos humanos de los pueblos y comunidades indígenas ante organismos internacionales como la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y la Organización Internacional del Trabajo.
- d. Procuración de Justicia: defensoría, traductores, atención a indígenas privados de su libertad, etc.;
- e. Investigación: trabajos de investigación, edición y distribución de libros, documentales, materiales audiovisuales y otros;

6.6. Criterios de selección y evaluación de proyectos:

- a. Tratándose de pueblos indígenas originarios, sólo podrán participar aquellos legalmente constituidos, y hasta por un 10% de la totalidad de los proyectos a aprobarse;
- b. La evaluación y dictaminación de los proyectos estarán a cargo de Comité Dictaminador integrado por el Director General de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas; el Jefe de Unidad Departamental de Atención para Indígenas; un integrante de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; Un académico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México y un representante del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;

- c. La resolución del Comité Dictaminador es inapelable;
- d. Los proyectos deberán ajustarse a los lineamientos y guía que estarán disponibles en la página web de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades: sederec@df.gob.mx, o en las oficinas de la misma, con domicilio en Jalapa 15, Col. Roma Norte, CP 06700, Deleg. Cuauhtémoc;
- e. Una vez aprobados los proyectos para su financiamiento, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, elaborará Convenio de Colaboración en el cual se establecerán: fecha de entrega de los recursos financieros; tiempo de ejecución del proyecto; modalidades y formas de ejercer el recurso; plazo para la entrega de informes financieros y de actividades, parcial y final; formas de comprobar el gasto financiero de acuerdo a la Guía de Operación y Comprobación de Recursos;
- f. En el Convenio se establecerá que los bienes y productos adquiridos en el marco del presente programa quedarán para beneficio de la comunidad u organización participante con el compromiso de garantizar el acceso libre a dichos bienes y productos;
- g. De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, en dichos convenios se establecerá la siguiente leyenda: “Este programa es de carácter público, no es patrocinado por ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”;
- h. Esta misma leyenda se deberá de incluir en todos los materiales de difusión tales como carteles, volantes, trípticos, mantas, así como en la edición de libros y videos, productos del proyecto.
- i. Tratándose de la adquisición de equipos de trabajo como computadoras, impresoras etc., se establecerá que no pertenecen a la persona que hace uso de ellas, por lo que si se retira del grupo, deberá entregarlos a fin de garantizar el funcionamiento del grupo en cuestión.
- j. Los representantes de los proyectos no deberán desempeñar cargo o comisión alguna en ningún nivel del gobierno local o federal. El personal de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, así como sus familiares hasta el cuarto grado, no podrán ser miembros de ninguno de los proyectos. Los proyectos deberán ejecutarse en su totalidad dentro de los límites del Distrito Federal, en apego a las disposiciones legales vigentes.

7. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD

Los ciudadanos solicitantes o beneficiarios inconformes de estos programas, que consideren afectados sus derechos, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el Director General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas como superior jerárquico

del servidor público de esa dependencia que haya emitido el acto reclamado, en un plazo de quince días hábiles, a partir de la fecha en que tenga conocimiento del acto reclamado, en términos de lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.

8. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

- a. Mecanismos de evaluación: "La guía para la presentación de los informes financieros y de actividades será el mecanismo de evaluación de los proyectos y del convenio de las comunidades y asociaciones civiles. En la guía se establecen las metas programadas y su avance, las actividades desarrolladas para su cumplimiento, el listado de beneficiarios desagregada por sexo y edad, la temática abordada y la presentación de los productos o resultados obtenidos. A los informes financieros se anexará la documentación comprobatoria de los gastos efectuados en la ejecución del proyecto."
- b. Indicadores de cobertura: el programa tendrá como cobertura el Distrito Federal, preferentemente en aquellas delegaciones con mayor presencia indígena. Se pretende atender en la primera acción a 30 pueblos, comunidades y asociaciones civiles.
- c. Medición de eficacia: el informe de actividades y financieras, así como los productos y el cumplimiento de las metas programadas en cada uno de los proyectos formaran la unidad de medida de eficacia de cada uno de los proyectos.

9. FORMA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Los beneficiarios participan en la presentación del proyecto a partir de la convocatoria, así como en la elaboración, ejecución y evaluación de éste.

También participan los beneficiarios a través del Consejo de Consulta y Participación Indígena, para tratar los temas relacionados con sus proyectos. La participación de los pueblos, comunidades y organizaciones indígenas encuentra su fundamento en el artículo 6º del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

10. LA ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Se buscará que los proyectos se vinculen con los programas sociales del Gobierno del Distrito Federal, en lo particular con el Programa de La Comisión Interdependencial de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas.

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes reglas de operación entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la *Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal*. México, Distrito Federal, a 29 de enero de 2009. (Firma)

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.

Incluye la nota aclaratoria publicada en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 535 de fecha 26 de febrero de 2009

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LAS ACTIVIDADES EN LOS PUEBLOS ORIGINARIOS CON MOTIVO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y DEL CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO ⁽¹⁾

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), pone en marcha el "Programa de Actividades en los Pueblos Originarios con motivo del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución en la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2009", con el propósito de rescatar y rememorar la destacada participación de los miembros de los pueblos originarios de la ciudad en los movimientos sociales de la Independencia y la Revolución Mexicanas, y:

CONSIDERANDO

Que la historia de la Ciudad de México está estrechamente vinculada a la historia de sus pueblos originarios. Si bien es cierto que en la mayoría de los casos las fundaciones de los pueblos se remiten a documentos de la época colonial, distintos códices prehispánicos, restos arqueológicos y la propia cultura mesoamericana que dan cuenta de un pasado y una historia milenaria.

Que los pueblos originarios de la Ciudad de México, al igual que los del resto del país, no han sido ajenos a los grandes movimientos sociales de la Independencia y la Revolución Mexicanas. Por mencionar sólo algunos ejemplos tenemos que durante la independencia varios grupos de indígenas pertenecientes a los pueblos originarios fueron juzgados y condenados por los delitos de infidencia y rebelión. Por supuesto, tampoco puede dejarse de señalar el paso de Don Miguel Hidalgo y Costilla por los pueblos de Cuajimalpa, aunque es más profusa y documentada la participación de los pueblos originarios durante el movimiento de la Revolución Mexicana. Prácticamente todos los pueblos se unieron a la lucha del ejército zapatista, razón por la cual varios de ellos fueron quemados y arrasados por el ejército carrancista y con posterioridad vueltos a ocupar y reconstruidos por las familias sobrevivientes. Ese fue el caso de los pueblos de Villa Milpa Alta, San Juan Ixtayopan y San Nicolás Totolapan, entre otros. Es célebre también el paso de Emiliano Zapata por los pueblos de Milpa Alta, particularmente en San Pablo Oztotepec donde se ratifica el Plan de Ayala, así como su encuentro con Francisco Villa en San Gregorio Atlapulco, Xochimilco.

Que a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades le corresponde, entre otros asuntos, formular, conducir, coordinar y evaluar los programas del sector rural;

Promover, orientar y estimular el desarrollo del sector rural de la Ciudad de México; Establecer, conducir y coordinar los mecanismos de apoyo al sector rural, incluyendo el respaldo financiero, asesorías y asistencia técnica; Formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en las zonas rurales de la Ciudad de México; Organizar y actualizar los estudios económicos y sociológicos sobre la vida rural, con el objeto de establecer medios y procedimientos para mejorarla; Diseñar, operar y ejecutar planes, programas y proyectos destinados a garantizar los derechos pluriculturales y pluriétnicos de la población indígena radicada en el Distrito Federal; Fomentar la vinculación e intercambio económicos y culturales con las comunidades étnicas del Distrito Federal y; Organizar y patrocinar congresos, ferias, exposiciones y concursos agrícolas y pecuarios, así como otras actividades que se desarrollen principalmente en el ámbito rural.

A. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

B. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

Objetivo General

El Programa, a desarrollarse en las 16 delegaciones del DF, tiene por objetivos los siguientes:

Rescatar y conmemorar los hechos históricos acontecidos en los pueblos originarios del Distrito Federal, y difundir la propia participación de la población de dichos pueblos en torno a los movimientos sociales de la Independencia y la Revolución Mexicana.

Objetivos Específicos

- Convocar a realizar distintas ceremonias cívicas, actividades deportivas, culturales y recreativas en diversos pueblos originarios del Distrito Federal, que rememoren hechos históricos acontecidos en esos pueblos relativos a la Independencia y la Revolución Mexicana.
- Publicación de una colección editorial sobre los pueblos originarios, con las semblanzas de lo que son los pueblos, hechos históricos y personas destacadas que participaron en los movimientos sociales mencionados.

C) METAS FÍSICAS

Para el año 2009 se efectuarán las siguientes actividades:

- Realización de por lo menos 50 proyectos de actividades conmemorativas en distintos pueblos originarios del Distrito Federal.

D) PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para el presente ejercicio presupuestal se destinarán recursos de acuerdo a los lineamientos del techo presupuestal determinado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal IV Legislatura, correspondientes al Capítulo 4000 "Apoyos, transferencias y subsidios".

Estos recursos se aplicarán, hasta un máximo de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 MN) por proyecto, en una sola ministración, que se entregará a partir de la firma del convenio de colaboración correspondiente.

En el caso de que pueda convenirse concurrencia de recursos o convocatoria conjunta con alguna instancia sea del sector público o privado, se podrán incrementar las cifras señaladas, tanto en número de proyectos por apoyar como en el monto de los apoyos.

E) REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Las comisiones de festejos o grupos de al menos 15 ciudadanos, miembros y residentes de los pueblos originarios, que deseen participar en el programa, lo harán mediante la presentación y ejecución de un proyecto que incluya por lo menos los siguientes puntos:

1. Identificación

- 1.1. Comunidad Solicitante
- 1.2. Nombre del proyecto
- 1.3. Actividades conmemorativas a realizar
- 1.4. Población meta

2. De las actividades conmemorativas

- 2.1. Reseña histórica de los hechos que se conmemoran
- 2.2. Objetivo General
- 2.3. Objetivos específicos
- 2.4. Descripción de las actividades conmemorativas a realizar
- 2.5. Resultados esperados (metas)
- 2.6. Personas beneficiarias

3. Estructura presupuestal por actividad a realizar

- 3.1. Monto solicitado al Programa
- 3.2. Contribución de la comunidad
- 3.3. Aplicación del gasto, con un monto del presupuesto solicitado no mayor a \$50,000.00. (cincuenta mil pesos 00/100 MN)
- 3.4. El calendario de actividades se determinara en la Convocatoria de acuerdo a las características de los proyectos.

4. Cuadro de recursos y/o gastos administrativos

Relación de gastos estimada	Monto solicitado al Programa	Aportación de la Comunidad	Costo total del rubro
Concepto			
Concepto			
Concepto			
TOTAL			

El comité o comisión de festejos deberá ser nombrado por la respectiva asamblea de cualquiera de los Pueblos Originarios del Distrito Federal, conformada por un mínimo de 15 ciudadanos que sean residentes de dicha población. Podrán participar con voz pero sin voto los menores de 18 años. Para la celebración de la asamblea se deberá notificar a la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, a fin de que esté presente en calidad de fedataria. En el caso de la presentación de un proyecto por un grupo de al menos 15 ciudadanos, todos deberán residir en el mismo pueblo.

Los proyectos deberán manejar prioritariamente actividades relacionadas con la población y el territorio del pueblo originario que representan. Podrán conjuntarse y sumarse los recursos y actividades que se aprueben para dos o más pueblos, siempre y cuando así se haga constar en el proyecto respectivo. Si la conjunción se plantea con posterioridad, deberán contar con el visto bueno de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas.

Los integrantes de los Comités no deberán desempeñar cargo o comisión alguna en ningún nivel del gobierno local o federal. El personal de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, así como sus familiares hasta el cuarto grado, no podrán ser miembros de ninguno de los Comités.

Los proyectos deberán ejecutarse en su totalidad dentro de los límites del Distrito Federal, en apego a las disposiciones legales vigentes.

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, recibirá los proyectos de actividades conmemorativas, a partir de la publicación de la Convocatoria respectiva, en sus oficinas ubicadas en Jalapa número 15, primer piso, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, CP 06700.

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades conformará un Comité Técnico, integrado de forma paritaria por tres servidores públicos representantes de la Secretaría y tres personas designadas por la Coordinación de la Comisión para las Celebraciones del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución en la Ciudad de México.

Se deberá incluir como invitados permanentes del Comité Técnico a la Contraloría Interna de la SEDEREC y la Contraloría Ciudadana, así como a cualquier otra dependencia o Secretaría del Gobierno del Distrito Federal que el Comité Técnico considere necesaria su participación.

Los integrantes del Comité Técnico tendrán el carácter de miembros honoríficos y no recibirán ningún sueldo o salario por este nombramiento.

El Comité Técnico tendrá como funciones evaluar los proyectos de actividades presentados y asignar los montos financieros que pudieran corresponderles y podrá emitir recomendaciones y asesoramiento para una mejor elaboración y ejecución de los mismos. Los proyectos aprobados por el Comité Técnico, para conocimiento de los interesados, serán publicados en la página Web de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

Una vez aceptados los proyectos de actividades para su financiamiento, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, elaborará un Convenio de Colaboración en el que se acordarán los términos para la entrega de los recursos financieros y tiempos para la ejecución del proyecto; plazos para la entrega de los informes parciales y final, tanto financieros como narrativos del proyecto; formas para comprobar los recursos financieros, todo ello conforme a la Guía de Operación correspondiente, debiendo el Comité de Administración presentar un Registro Federal de Causantes, el cual puede ser sin actividad empresarial.

En dichos convenios se establecerá como obligatoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la siguiente leyenda:

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

Esta misma leyenda se deberá incluir en todos los materiales de difusión tales como carteles, volantes, trípticos, mantas, así como en aquellos productos como pueden ser la publicación de libros o la edición de videos, indicando que son de distribución gratuita, que está prohibida su venta y se donarán a la comunidad igual que otros bienes.

No serán considerados para el programa aquellos pueblos originarios o grupos ciudadanos que tengan apoyo a través de otros programas de beneficio social del Distrito Federal, para las mismas o similares actividades; que adeuden al Gobierno del Distrito Federal comprobaciones, informes o productos de otros proyectos o; que se encuentren suspendidos temporalmente en la asignación de apoyos por parte de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades y/o del Gobierno del Distrito Federal.

F) MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los ciudadanos solicitantes o beneficiarios inconformes de estos programas, que consideren afectados sus derechos, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el Director General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas como superior jerárquico del servidor público de esa dependencia que haya emitido el acto reclamado, en un plazo de quince días hábiles, a partir de la fecha en que tenga conocimiento del acto reclamado, en términos de lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.

G) MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

La evaluación interna del programa se realizará mediante la determinación del índice de eficiencia del conjunto de actividades conmemorativas aprobadas con relación al número de actividades conmemorativas realizadas.

El Comité deberá reportar de conformidad con lo convenido, los avances físico-financieros del proyecto aprobado, a través de los informes financieros, narrativo y memoria fotográfica, según lo establece la Guía de Operación.

En caso de que los proyectos aprobados no se desarrollen de conformidad con lo programado, la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas promoverá las acciones tendientes a su realización.

Asimismo deberán incluir en sus informes de actividades un listado de beneficiarios o participantes, los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en los lineamientos y mecanismos de operación del programa respectivo.

Este padrón deberá contener la información desagregada por sexo y edad. En caso de que la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas detecte el incumplimiento de los objetivos del proyecto o la mala aplicación de los recursos, solicitará a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades promover las acciones tendientes al fincamiento de las responsabilidades que resulten procedentes.

El informe final de cierre del ejercicio presupuestario, deberá entregarse a más tardar el 30 de noviembre de 2009. Los recursos no ejercidos en el periodo establecido en el Convenio, serán devueltos a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, en un término no mayor a cinco días hábiles después de haber concluido la vigencia del convenio de colaboración.

La comprobación de los recursos financieros asignados para el Programa de Apoyo a Pueblos Originarios del Distrito Federal, deberá coincidir con los conceptos descritos en el proyecto y programa de trabajo que fue avalado por la asamblea comunitaria y de acuerdo a los mecanismos señalados en la Guía de Operación en el rubro de comprobación de gastos.

No se aceptará la comprobación de gastos no contemplados en el proyecto.

Para modificar alguno de los rubros autorizados del proyecto se deberá solicitar autorización por escrito a la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, instancia que convocará al Comité Técnico para responder a dicha solicitud.

La comprobación del 100 por ciento de los recursos deberá entregarse a más tardar el 30 de noviembre de 2009; la comunidad o grupo de personas que a esta fecha adeude informes, comprobaciones o productos del proyecto no podrá ser considerada para la ejecución del programa el año siguiente.

Para el caso de las adquisiciones de equipamiento, mobiliario, equipo informático, fotográfico, grabación y reproducción de audio y video, durante la realización del proyecto el Comité será el depositario o custodio de los bienes adquiridos, debiendo, a la terminación del mismo, realizar el acto por el cual se haga entrega formal de ellos a una instancia administrativa o cultural de La Comunidad.

H) FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Es compromiso de las comisiones de festejos, o en su caso, de los grupos de al menos 15 ciudadanos, miembros y residentes de los pueblos originarios, promover y difundir las actividades del proyecto aprobado, dando siempre crédito a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades del Gobierno del Distrito Federal y haciéndola participe en las actividades conmemorativas que se deriven de los proyectos que se hayan beneficiado con los recursos del Programa.

I) ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

La articulación de este programa con otros programas sociales, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad correspondiente.

J. OTROS

Los aspectos no previstos en las presentes reglas de operación, la guía de operación y los convenios de colaboración, serán resueltos por el Comité Técnico.

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes reglas de operación entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal. México, Distrito Federal a 29 de enero de 2009. (Firma)

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.
Incluye la nota aclaratoria publicada en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 535 de fecha 26 de febrero de 2009

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA RURAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO ⁽¹⁾

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), pone en marcha el “Programa Rural de la Ciudad de México 2009” a través de los subprogramas denominados: Mejoramiento de Traspacios; Agricultura Urbana; Turismo Alternativo; Fomento a las Actividades Agropecuarias y a la Agroindustria; Cultivos Nativos y Herbolaria; Fomento a la Producción Orgánica y Mujer Rural, para atender las necesidades de la población rural a fin de incorporarla al sector productivo para consolidar proyectos que generen empleo, sujetándose a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, y:

CONSIDERANDO

Que el Distrito Federal, es el centro político, económico, financiero y cultural del país y que en él se concentra uno de los núcleos de población más grandes del planeta, y donde coexisten pueblos originarios, ejidos y comunidades en el cincuenta y nueve por ciento de su territorio, que es suelo de conservación y en parte del cual se llevan a cabo actividades de producción rural, además de que cuarenta y seis pueblos aún cuentan con superficies destinadas a actividades agropecuarias, sumando más de treinta mil hectáreas en cultivos y siete mil en actividades pecuarias.

Que la gestión pública del Distrito Federal ha de tener como su base de acción las aspiraciones y demandas de las y los ciudadanos, destinando los recursos necesarios para atender esas demandas con eficiencia, cercanía con la gente y de manera austera y transparente

Que el desarrollo económico de la zona rural del Distrito Federal ha sido complejo y se ha visto limitado por diversos factores y como resultado se han conformado sectores agrícola y pecuario decrecientes, que enfrentan condiciones adversas, donde la producción no resulta rentable y la tierra se encuentra sujeta a presiones como la invasión y la venta ilegal.

Que las productoras y productores agropecuarios complementan frecuentemente sus ingresos con actividades de otras ocupaciones distintas a la actividad rural, con el propósito de erradicar la persistente y profunda situación de marginación y pobreza, derivadas en parte por la carencia de capacidades y habilidades, tecnologías adecuadas, entre otras.

Que la inclusión de la mujer en la actividad productiva genera mejores y mayores tasas de desarrollo, se fomenta la democracia participativa, se acota su discriminación y exclusión erradicando la inequidad de género brindando el derecho a la igualdad, el pleno goce de los derechos humanos hacia una comunidad que reconozca y se adapte a las necesidades de las

mujeres con el respaldo para realizar la doble tarea de guías en la familia y eje de las actividades económicas.

Que la SEDEREC, tiene la responsabilidad primordial de establecer y ejecutar las políticas públicas y programas generales en materia de desarrollo rural, entre otras, donde se promueva la equidad, la igualdad y la justicia social entre los sectores de la población rural y a ésta corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades agrícolas, pecuaria, turismo alternativo, capacitación y desarrollo tecnológico, así como conducir y coordinar los mecanismos de apoyo al sector rural, incluyendo la aplicación de recursos para la implementación de proyectos y programas así como formular, conducir, coordinar y evaluar los programas del sector rural; la capacitación y la asistencia técnica, entre otros, a través de diversos instrumentos para apoyar la actividad productiva para promover el empleo en el medio rural de la Ciudad de México, así como el fomento de la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales.

1. GLOSARIO

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

- **ACTA FINIQUITO:** Documento que resume los bienes y/o servicios adquiridos conforme al Convenio de Concertación del apoyo otorgado debidamente comprobado.
- **ACUERDOS:** Decisiones que adopten los miembros del Comité Técnico.
- **AUTORIDAD COMPETENTE:** Es la persona o servidor público que tiene la facultad para realizar un acto de autoridad dentro de su jurisdicción relacionado con las funciones de esta Secretaría y pueden ser: Notario Público, Comisariado Ejidal o Representante de Bienes Comunales, Coordinadores o Subdelegados Territoriales, Delegaciones Políticas.
- **BENEFICIARI@S:** Productores que resulten seleccionados para recibir los apoyos económicos de los programas.
- **COMITÉ TÉCNICO:** El Comité Técnico de Evaluación y Asignación de Recursos.
- **CONVENIO DE CONCERTACIÓN:** Documento que firman l@s beneficiari@s y la Dirección General de Desarrollo Rural, en el cual se establecen y formalizan los compromisos y obligaciones que acuerdan ambas partes para la ejecución de los proyectos y la entrega de los apoyos.
- **CONVOCATORIA:** Documento aprobado por el "Comité Técnico" que contiene un resumen de los elementos establecidos de los incisos a) al i) del artículo 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, que establece los plazos, términos, requisitos y condiciones para participar en el "Programa".
- **CORRECTA APLICACIÓN DE RECURSOS:** Obligación ineludible de los beneficiarios de comprobar los gastos realizados para el proyecto, dentro de los cuarenta y cinco días naturales posteriores a la entrega de los recursos.

- C.R.D.R.: Centro Regional de Desarrollo Rural.
- C.U.R.P: Clave Única de Registro de Población (Documento).
- DELEGACIONES CON VOCACIÓN RURAL Y SUELO DE CONSERVACIÓN: Álvaro Obregón, Cuajimalpa de Morelos, Magdalena Contreras, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan y Xochimilco.
- DELEGACIONES URBANAS: Azcapotzalco, Benito Juárez, Cuauhtémoc, Coyoacán, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Miguel Hidalgo y Venustiano Carranza.
- D.G.D.R. Dirección General de Desarrollo Rural.
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla Militar.
- ORGANIZACIÓN: Productores constituidos legalmente o en grupo de trabajo, que se unen para desarrollar actividades productivas agrícolas y/o pecuarias.
- PERSONAS FÍSICAS: Productores que de manera individual ingresan una solicitud para acceder a los apoyos del programa.
- PERSONAS MORALES: Grupo de productores que se encuentran constituidos de manera legal.
- PROGRAMA: Programa Rural de la Ciudad de México 2009.
- PROMOTORES: Técnicos que apoyan la difusión y promoción de los programas derivados del Programa Rural de la Ciudad de México.
- PROMOVENTES: Personas físicas o morales que presenten solicitudes de apoyo.
- PROYECTO: Solicitud y/o Estudio que contiene los aspectos sociales, financieros, económicos, técnicos, comerciales y el programa de trabajo en su caso, para la realización del proyecto de inversión que realizarán los beneficiarios.
- R C/B: Indicador para seleccionar proyectos con viabilidad económica en donde el criterio es aceptar el proyecto cuya Relación Costo Beneficio sea mayor a 1.
- RECURSO DE INCONFORMIDAD: Es el medio de defensa al alcance de los particulares para impugnar, ante la administración pública, los actos o resoluciones por ellas dictados en perjuicio de los propios particulares, por violación al ordenamiento aplicado o falta de aplicación de la disposición debida.
- RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS: Personal técnico de la SEDEREC, que tiene como responsabilidad la coordinación, seguimiento y evaluación técnica de los proyectos aprobados.

- R.F.C.: Documento emitido por el Servicio de Administración Tributarias que contiene el Registro Federal de Contribuyentes de personas Físicas o Morales.
- SEDEREC: Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- SUSTENTABLE: Acción o acciones que integran criterios e indicadores de carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y productividad de la población con medidas apropiadas de preservación y protección del ambiente natural, el desarrollo económico equilibrado y la cohesión social sin comprometer la satisfacción de las necesidades de las futuras generaciones.
- TIR: Indicador para seleccionar proyectos con viabilidad económica en donde el criterio es aceptar el proyecto cuya Tasa Interna de Retorno (TIR) sea mayor a la tasa de actualización seleccionada.
- VAN: Indicador para seleccionar proyectos con viabilidad económica en donde el criterio es aceptar el proyecto cuyo Valor Actual Neto sea mayor a cero.
- VENTANILLA: Área de la SEDEREC encargada de la recepción de solicitudes provenientes de ciudadanos que habitan en las delegaciones urbanas del Distrito Federal.

2. DEL OBJETO

2.1. *Objetivo General*

Fomentar el desarrollo rural sustentable en el Distrito Federal a través de la planeación y organización de la producción agropecuaria, piscícola, apoyo al desarrollo tecnológico, la industrialización, capacitación y comercialización de los bienes y servicios del medio rural, con la finalidad de elevar la calidad de vida de la población rural de la Ciudad de México.

2.2. *Objetivos específicos*

- Promover la capitalización del sector rural a través de apoyos que logren consolidar obras de infraestructura básica y productiva.
- Incrementar la capacidad productiva y la eficiencia de la unidad de producción, así como del sector rural en general. Lo anterior, mediante la capacitación, tecnificación, modernización, ampliación y mejoramiento de la infraestructura rural.
- Fomentar la investigación y el desarrollo tecnológico agropecuario, facilitando la transferencia de tecnología a los productores, considerando la promoción de convenios de vinculación con instituciones de educación e investigación con enfoque rural.
- Fortalecimiento de proyectos integrales dirigidos a mejorar el abasto de insumos, su transformación así como aquellos enfocados a mejorar la eficiencia de los procesos de acopio y comercialización de los productos agropecuarios.

- Apoyar a la población rural y organizaciones con perspectiva de género preferentemente a las conformadas por mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.
- Implementar acciones que permitan la mitigación y adaptación de efectos al cambio climático en el Distrito Federal.
- Promover un mejor nivel de vida y de ingresos de l@s productor@s rurales del DF.
- Promover la articulación con otras fuentes de apoyo y/o financiamiento, que permitan incrementar la capitalización y mayores apoyos a proyectos que garanticen el desarrollo económico de la zona rural del Distrito Federal.

2.3 Programas específicos

Apoyar la actividad productiva rural así como a las diversas cadenas productivas, con el objeto de fomentar la conservación del suelo a través de los siguientes subprogramas, que a continuación se señalan de manera enunciativa más no limitativa.

- Turismo Alternativo. Categoría de turismo que tiene como fin realizar actividades recreativas en contacto con la naturaleza y las expresiones culturales con una actitud y compromiso de conocer, respetar, disfrutar y participar de la preservación de los elementos y recursos naturales y culturales. Incluye al turismo de aventura, el ecoturismo y el turismo rural.
- Mejoramiento de Traspacios. Actividad agrícola y/o pecuaria cuyo objeto es la producción de alimentos en donde la unidad doméstica y la unidad productiva están físicamente integrados, para complementar la fuente de ingresos del núcleo familiar, que aporta la fracción predominante de la fuerza de trabajo utilizada en la unidad productiva, dirigida al mejoramiento de la calidad de vida y los excedentes al mercado.
- Agricultura Urbana. Actividad destinada a la utilización de espacios públicos, privados y familiares tanto para la producción de alimentos con base al cultivo de hortalizas, frutas, forrajes y plantas ornamentales, medicinales, aromáticas y forestales, que fomenten la producción orgánica, principalmente en el suelo urbano y peri-urbano.
- Fomento a las Actividades Agropecuarias y a la Agroindustria. Son las actividades agrícolas y/o pecuarias tendientes a desarrollar la producción y transformación rural en todas sus modalidades que incluyen elementos sociales económicos y ambientales de largo plazo que utilizan como eje la sustentabilidad.
- Cultivos Nativos y Herbolaria. Actividades encaminadas a fomentar el cultivo, la producción, conservación y transformación de los recursos vegetales en especial las plantas medicinales y aromáticas, aprovechando estos recursos genéticos en proyectos productivos para la generación de agronegocios.

- **Mujer Rural.** Proporciona a las mujeres rurales del Distrito Federal los elementos necesarios para desarrollar y poner en operación un proyecto productivo viable y sustentable, que les permita mejorar su calidad de vida, personal, familiar y comunitaria.
- **Fomento a la Producción Orgánica.** Actividades orientadas a la producción agrícola y/o pecuaria orgánica, fomento a la agroforestería, la conservación de la biodiversidad y la corresponsabilidad social en la conservación del medio ambiente, como estrategia para contrarrestar el impacto del deterioro ambiental en la productividad, rentabilidad y sustentabilidad de las unidades de producción rural primaria y secundaria.

3. REQUISITOS

3.1. De l@s beneficiari@s

- 3.1.1. Podrán ser beneficiari@s del programa, las personas (mayores de edad), físicas, morales o grupos de trabajo, que realicen actividades productivas, en alguno de los programas específicos señalados en estas Reglas de Operación, en las Delegaciones con vocación rural y con suelo de conservación del Distrito Federal.
- 3.1.2. En el caso de Agricultura Urbana y la Agroindustria podrán ser beneficiari@s las personas (mayores de edad), físicas, morales o grupos de trabajo que habiten en zona y/o suelo urbano del Distrito Federal.
- 3.1.3. La tramitación de cada una de las solicitudes de apoyo ante la SEDEREC deberán realizarlas los solicitantes directos del proyecto, la información referente a cada solicitud sólo se proporcionará al o los promoventes del proyecto respectivo.
- 3.1.4. Solo se presentará un proyecto por solicitante dentro del predio sobre el cual ejerza posesión legal o pacífica, o sobre aquellos de los que cuente con la autorización expedida por la autoridad competente para llevar a cabo el proyecto.
- 3.1.5. Quedan excluidos de estos apoyos l@s solicitantes cuyos predios se encuentren en zonas de alto riesgo o ubicados en asentamientos irregulares, salvo en los casos de que se encuentren en proceso de regularización reconocidos por la Delegación Política correspondiente, lo cual deberá ser plenamente acreditado.
- 3.1.6. No podrán ser beneficiari@s del Programa los servidores públicos de la SEDEREC o los que realicen funciones operativas dentro del Programa, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios
- 3.1.7. En caso de que el solicitante o uno o más de los integrantes del grupo solicitante hayan sido apoyados en alguno de los programas de la SEDEREC en los dos años anteriores, se cancelarán en forma definitiva dichas solicitudes en las que aparezcan dichos solicitantes, excepto los proyectos que a consideración del Comité Técnico se determinen como de alto impacto social y que hayan ejercido los recursos de manera eficiente.

3.2. De los documentos

Las personas físicas, morales o grupos de trabajo que deseen participar en alguno de los programas específicos, deberán presentar su solicitud a través del Centro Regional de Desarrollo Rural o Ventanilla que corresponda, en función de la ubicación del proyecto.

La solicitud de incorporación al Programa Rural 2009 (Anexo 1) deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- I. Carta compromiso en la que manifiesten su decisión de proteger y conservar el uso de suelo de sus terrenos y realizar las actividades a que se comprometen, de acuerdo al programa de trabajo e inversión o al tipo de apoyo que sea solicitado, así como ser responsables en el correcto ejercicio de los apoyos comprobando la aplicación del recurso.
- II. Documentación vigente y legalmente válida que acredite la personalidad jurídica del solicitante y/o de la organización. Estos deberán acreditar su personalidad legal con anticipación al momento de la suscripción del convenio.
- III. Identificación oficial del ciudadano solicitante o integrante de la organización, RFC y CURP. Copia y original para compulsación de datos.
- IV. Comprobante de domicilio del solicitante y/o integrantes de la organización, con un tiempo máximo de expedición de tres meses y que corresponda al contenido en su identificación oficial.
- V. Acta de asamblea de la organización, avalada por autoridad competente, en la cual se manifieste el acuerdo de llevar a cabo el proyecto.
- VI. Proyecto impreso y en archivo electrónico, excepto los de Mejoramiento de Traspatio que solo lo entregaran impreso.
- VII. Acreditar fehacientemente ser propietarios o en su caso tener la posesión legal del bien inmueble en donde se llevará a cabo el proyecto, comprobando mediante copia de la resolución presidencial, dotación de bienes ejidales o comunales, escritura, contrato de compra-venta, donación; contrato de arrendamiento comodato o carta de posesión emitida por autoridad competente, en estos tres últimos casos garantizar la disponibilidad del inmueble por al menos 3 años. Copia y original para compulsación de datos.
- VIII. Contar con la opinión positiva en materia de uso de suelo emitida por la autoridad correspondiente.
- IX. Adjuntar copia simple de los permisos y reglamentación correspondiente, según el caso del que se trate.
- X. En el caso de personas morales, deberán entregar acta constitutiva y sus modificaciones, así como el documento que acredite al representante legal, en copia y original para compulsación de datos.

- XI. Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, el no estar vetado o tener adeudos en los programas del Gobierno del Distrito Federal en ejercicios anteriores.
- XII. Carta del solicitante o representante (s) de la organización, en la cual manifiesten su compromiso para brindar las facilidades, al personal que la SEDEREC designe, para la supervisión, asesoría y capacitación de las actividades del proyecto.
- XIII. En el caso de grupos de trabajo deberán presentar carta compromiso en el que se establezca que cada uno de los integrantes sólo forma parte de ese grupo de trabajo, para los efectos del programa.

L@s solicitantes deberán presentar los documentos antes descrito es:

Centro Regional de Desarrollo Rural o Ventanilla	Ámbito de competencia	Domicilio
Centro Regional de Desarrollo Rural. 1	Cuajimalpa de Morelos Álvaro Obregón Magdalena Contreras	Avenida "Ojo de Agua", número 268, esquina Oyamel, colonia Huayatlá, Delegación Magdalena Contreras, México DF, Código Postal 10360
Centro Regional de Desarrollo Rural. 2	Tlalpan	Carretera Federal México-Cuernavaca, km. 36.5, Pueblo de San Miguel Topilejo (Paraje El Crucero), Delegación Tlalpan, México DF, Código Postal 9700
Centro Regional de Desarrollo Rural. 3	Milpa Alta Tláhuac	Prolongación San Francisco s/n, Santa Catarina Yecahuizotl, Delegación Tláhuac, México DF, Código Postal 13100
Centro Regional de Desarrollo Rural. 4	Xochimilco	Avenida "Año de Juárez", Núm. 9700, Col. Quirino Mendoza, Delegación Xochimilco, México DF, Código Postal 16610
Ventanilla Núm. 5	Delegaciones urbanas	Calle Jalapa, número 15, tercer piso, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, México DF, Código Postal 06700

La simple presentación en ventanillas de la solicitud de apoyo y su documentación anexa, no crea derecho a obtener el apoyo solicitado.

3.3. De las características de los proyectos

Los proyectos presentados deberán contener, al menos, lo siguiente:

- I. Datos generales:
 - a) Nombre del proyecto
 - b) Nombre de la Delegación y localidad donde se llevará a cabo el proyecto
 - c) Nombre del solicitante (Nombre de la Organización o persona)
 - d) Responsable o representante (Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s))

- e) Domicilio del promotor o representante (Calle, número exterior e interior, colonia/barrio/pueblo, delegación y código postal)
 - f) Teléfono(s)
 - g) Correo electrónico
 - h) Domicilio para recibir notificaciones (Calle, número exterior e interior, colonia/barrio/pueblo, delegación y código postal)
- II. Antecedentes del proyecto
- III. Justificación del proyecto
- IV. Objetivos y metas del proyecto:
- a) Generales
 - b) Particulares
- V. Enumeración y desglose de las acciones, tipo y cantidad de obra a desarrollar en el proyecto.
- VI. Croquis o plano de localización del proyecto.
- VII. Descripción del Programa de Inversiones (Monto de los bienes a adquirir con tres cotizaciones, excepto los proyectos de traspasos que solo deberán presentar una).
- VIII. Calendario de actividades físicas y financieras (semanal y por actividad).
- IX. En caso de que el proyecto requiera mano de obra contratada, se deberá integrar el programa de trabajo y un cálculo de rendimientos.
- X. Corrida financiera del proyecto, exceptuando a los de Mejoramiento de Traspasos.
- XI. En el caso de los proyectos de inversión de \$80,000.00 en adelante deberán de cumplir adicionalmente con lo siguiente:
- Análisis de mercado: Productos o servicios existentes, comportamiento del consumidor, análisis de la competencia, precios y canales de comercialización.
 - Tipo de demanda que atenderá el proyecto: Producto, plaza, precio y promoción.
 - Ingeniería del Proyecto: Amplitud de la región para el desarrollo del proyecto (croquis regional, descripción del sitio del proyecto (croquis de localización específica), tecnología a emplear, construcción e instalaciones, maquinaria, equipo y herramientas, capacidad de producción, programa de producción mensual/anual, proceso de producción y manejo de residuos, parámetros técnicos, necesidades de insumos, mano de obra familiar servicios auxiliares, división del trabajo y salarios requeridos, programa de capacitación y asistencia técnica.
 - Evaluación Financiera. Presupuesto programa de inversiones, fuente de financiamiento, proyección de ingresos y egresos, impacto neto del proyecto, aná-

lisis de riesgo y sostenibilidad, depreciaciones y amortizaciones, estado de resultados indicadores financieros TIR, VAN, R C/B.

4. DEL COMITÉ TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

4.1 El Comité Técnico de Evaluación y Asignación de Recursos", estará integrado por:

Presidente Director	General de Desarrollo Rural en la SEDEREC con voz y voto de calidad en caso de empate.
Secretaría Técnica	Director de la Dirección de Financiamiento con voz y voto.
Vocales	Responsables de los Centros Regionales de Desarrollo Rural y Ventanilla 5 en la SEDEREC, el Coordinador de Capacitación, así como los Responsables de Programas quienes tendrán derecho a voz y voto.
Invitados permanentes	Titular de la Contraloría Interna en la SEDEREC, un representante de la Contraloría Ciudadana, responsable del Área Jurídica de la SEDEREC, así como cualquier otro representante de alguna dependencia o instancia del Gobierno del Distrito Federal que el Comité Técnico considere necesaria, todos ellos con derecho a voz, pero sin voto.
Invitados	De igual manera podrán ser invitados los representantes de I@s productores o solicitantes de los programas respectivos, las Universidades, organizaciones y/o cualquier otro ente público o privado que el Comité Técnico considere necesario para la consecución de sus fines.

4.2. Los integrantes del Comité Técnico tendrán el carácter de miembros honoríficos y no recibirán ningún sueldo o salario extraordinario por este nombramiento. Sus decisiones deberán ser tomadas por votación y establecidas mediante acuerdos, en caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad.

Los integrantes, del Comité Técnico deberán designar a un suplente quien tendrá las facultades y obligaciones del titular.

4.3. El Presidente por conducto del Secretario Técnico del Comité Técnico convocará a las sesiones ordinarias y extraordinarias con al menos tres y un día hábil de anticipación respectivamente, a fin de hacer llegar el material que contenga los asuntos a tratar exclusivamente en archivo magnético vía correo electrónico.

4.4. El Comité Técnico sólo sesionará cuando estén presentes la mitad más uno de los asistentes con derecho a voto y se encuentre presente el Presidente o su Suplente.

4.5. El Comité Técnico tiene entre otras las siguientes funciones:

- Aprobar las Reglas de Operación y la Convocatoria que da inicio a la recepción de proyectos y ordenar su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Aprobar el monto de los apoyos que se otorgarán por proyecto con base en la evaluación técnica, estudio socioeconómico y a la inspección de campo realizada por el CRDR o Ventanilla correspondiente, e instruir la solicitud de pago de los mismos.
- Reconsiderar los plazos y vigencia de la convocatoria en caso de verse afectada la operación del programa.
- Determinar en su caso la reasignación de recursos entre los programas específicos dentro del Programa.
- Rechazar o suspender proyectos e instruir al área jurídica el procedimiento de veto en caso de ser necesario.
- Resolver sobre la interpretación y lo no previsto en las Reglas de Operación.

5. PROCESO DE OPERACIÓN

- 5.1. Con el fin de dar certidumbre y transparencia a l@s interesad@s en acceder a los apoyos previstos en los programas específicos, el Comité Técnico deberá emitir y publicar una Convocatoria en la que se establezca el calendario de apertura de las ventanillas de atención a l@s solicitantes, así como los periodos de recepción, dictaminación y fecha de publicación de los resultados, conforme a la autorización que al respecto emita el propio Comité Técnico.
- 5.2. El procedimiento a seguir en la selección de proyectos, constará de los siguientes pasos de manera general:
 1. Publicación de la Convocatoria para la selección de proyectos, de conformidad a la normatividad vigente en el Distrito Federal.
 2. Recepción de solicitudes en el C.R.D.R. o Ventanilla, en el periodo señalado en la Convocatoria. Solo se recepcionará la solicitud que cumpla con todos los requisitos y se acompañe de los documentos establecidos en el punto 3.2 de estas Reglas de Operación.
 3. El C.R.D.R. o Ventanilla supervisa el lugar del proyecto, y complementa la solicitud con los datos de la georreferenciación del predio y adjunta al expediente.
 4. Un expediente se considerará integrado cuando cuente además de los documentos referidos en el punto 3.2 de estas reglas con lo siguiente: Anexo 2. Cédula de Evaluación Técnica de apoyo solicitado (dictamen técnico que realizara el Centro Regional de Desarrollo Rural o Ventanilla, una vez realizada la revisión del proyecto y la inspección en campo de la solicitud) Anexo 3. Relación de Integrantes y Evaluación Socioeconómica.
 5. El C.R.D.R. o Ventanilla informará mediante listados en lugares visibles del C.R.D.R. o Ventanilla a los promoventes de las solicitudes que no cumplieron con completar su expediente.
 6. Los C.R.D.R. o Ventanilla envían, a la Secretaría Técnica del Comité Técnico, las Evaluaciones Técnicas positivas para su análisis y dictaminación en el mismo.

7. Las solicitudes que no se turnan a la Secretaría Técnica para su inclusión en sesión de Comité Técnico serán notificadas como negativas a los promoventes a través de listados en los CDRD o ventanilla, que incluyan el motivo(s) de ésta.
8. El Comité Técnico en sesión aprueba o no, según sea el caso, las solicitudes turnadas.
9. Para el caso de solicitudes no aprobadas en el Comité Técnico, la Secretaría Técnica informa al C.R.D.R. o Ventanilla quien a su vez informará por escrito al promovente o solicitante, la decisión incluyendo el motivo de la no aprobación.
10. En el caso de los proyectos aprobados por el Comité Técnico, estos se publicarán en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y la página de Internet de la SEDEREC, dentro del ejercicio fiscal al que corresponda.
11. Si el proyecto es aprobado, el C.R.D.R o Ventanilla informará al beneficiario, solicitándole se presente a la firma del Convenio de Concertación respectivo.
12. Conforme a la disponibilidad presupuestal se hará entrega del apoyo del proyecto al (los) solicitante (s) para su puesta en marcha, previa firma de los recibos correspondientes.
13. El (los) beneficiarios (s) ejerce (n) los recursos asignados y pone (n) en marcha el proyecto autorizado.
14. Los beneficiarios deberán realizar ante los C.R.D.R o Ventanilla, la comprobación documental de la correcta aplicación de los recursos.
15. Una vez cubiertas la o las ministraciones correspondientes y su comprobación en los tiempos establecidos, previa supervisión, los responsables del C.R.D.R o Ventanilla conjuntamente con los beneficiarios suscribirán el Acta Finiquito, que acredita la conclusión del proceso administrativo.

Los pasos anteriores, describen de manera general el procedimiento de selección y entrega de recursos a los proyectos que demostraron ser viables. Lo anterior implica, que considerando que se trata de recurso público, el (los) solicitante (s) deberá comprobar, documental y físicamente ante la SEDEREC, la correcta aplicación del apoyo entregado.

6. DE LOS APOYOS

6.1. Monto de los apoyos

- 6.1.1 En ningún caso podrán ser superiores a \$240,000.00 (doscientos cuarenta mil pesos 00/100 MN).
- 6.1.2 Para Mejoramiento de Traspacios el máximo será de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 MN).
- 6.1.3 La asignación de recursos se realizará de acuerdo a las limitaciones del techo presupuestal determinado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en el capítulo 4000, "Subsidios, Ayudas, Transferencias y Aportaciones".

6.2. Criterios para la asignación de recursos se considerarán prioritarios:

- Los que impulsen el desarrollo de las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con discapacidad.
- Los programas de trabajo y/o proyectos de inversión que tengan mayor impacto en la economía de una familia, región o comunidad.
- Los programas de trabajo y/o proyectos de inversión con viabilidad técnica y económica.
- Programas de trabajo y/o proyectos de inversión, que provengan de personas físicas, morales o grupos de trabajo que no hayan sido beneficiados en años anteriores en los programas de la SEDEREC.
- Proyectos ubicados en las localidades de las delegaciones con mayor rezago social.
- Proyectos que incluyan en su realización, otras fuentes de financiamiento.
- Proyectos presentados por grupos de trabajo que estén en proceso de constituirse legalmente.

6.3. Los apoyos se darán en ministraciones de acuerdo a los montos autorizados, previa comprobación y firma de convenios de concertación.

6.4. En caso de no comprobarse los recursos o de que se utilicen para otros fines distintos, sin autorización del Comité Técnico, se suspenderán las ministraciones subsecuentes, se verá al grupo para evitar su acceso a los programas de la SEDEREC, independientemente de las acciones legales procedentes.

7. GASTOS DE OPERACIÓN: PROMOCIÓN, EVALUACIÓN

Se considerará el 15% del total de recursos autorizados para sufragar los gastos de Promoción, Evaluación y Seguimiento del programa a través de promotores técnicos.

8. DERECHOS Y OBLIGACIONES

8.1 Derechos de los beneficiarios

8.1.1 Ser atendidos y orientados por los C.R.D.R o Ventanilla sobre los beneficios y obligaciones inherentes al Programa.

8.1.2 A la entrega de los documentos el solicitante recibirá del C.R.D.R o Ventanilla un folio de registro que señale: fecha, hora, nombre y firma de la persona que le recepcionó, el cual no constituye una prelación para el otorgamiento de los apoyos.

8.1.3 Recibir orientación para la gestión de recursos complementarios ante otras dependencias públicas del GDF y/o Federales. 8.1.4 Tratándose de cotizaciones, estas podrán ser las proporcionadas por proveedores de la zona y/o del ramo de que se trate.

- 8.1.5 La adquisición de los bienes podrá realizarse por los beneficiarios, con el o los proveedor que ellos determinen, siempre y cuando este respete plazos, términos, características y/o condiciones, y no necesariamente con quienes les proporcionaron las cotizaciones.
- 8.1.6 Presentar sus quejas o inconformidades, cuando consideren que se excluye, incumple o contraviene por parte de servidores públicos, la normatividad vigente.

8.2 Obligaciones de los beneficiarios

- 8.2.1 Presentar la comprobación de la correcta aplicación del apoyo otorgado, dentro de los cuarenta y cinco días naturales, siguientes a la entrega de éstos.
- 8.2.2 En el caso de Mejoramiento de Traspacios y Agricultura Urbana, cumplir con el Programa de Capacitación de la SEDEREC, antes de la entrega de recursos, contando con un 75% de asistencia y de por lo menos el 80% de los beneficiarios de cada grupo u organización.
- 8.2.3 Permitir las visitas de seguimiento, evaluación y auditoria que realice el personal de la SEDEREC o terceras personas debidamente identificadas y autorizadas para tal fin.
- 8.2.4 Utilizar los recursos del apoyo, exclusivamente para el desarrollo del proyecto aprobado, comprometiéndose a conservar en buen estado y funcionamiento para su uso, los bienes adquiridos.
- 8.2.5 Una vez que haya sido aprobado el proyecto presentar copia de contrato de apertura de cuenta de cheques mancomunada (Excepto los de Mejoramiento de Traspacios).
- 8.2.6. En los casos de los proyectos aprobados por el Comité Técnico, y para los proyectos que se requiera, previo a la recepción del apoyo y en un plazo no mayor a veinte días hábiles, contados a partir de la recepción de la notificación al o los promoventes de que el proyecto ha sido aprobado, excepto en el caso de la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA), donde el plazo será de sesenta días naturales; deberá(n) presentar copia del documento que demuestre haber dado cumplimiento a lo establecido en la Ley Ambiental del Distrito Federal.

9. SANCIONES

- 9.1 En caso de incumplimiento de las obligaciones o cualquier otra disposición contenida en las presentes Reglas de Operación serán motivo de veto y no participaran en ningún Programa de las SEDEREC durante dos años consecutivos, y su inclusión nuevamente a los programas será en base a que sus proyecto cumpla con las reglas de operación vigentes y sea aprobado por el Comité Técnico (6.4).
- 9.2 Los integrantes de los grupos que sean detectados conformando mas de uno y en consecuencia solicitantes de más de un apoyo en los programas de la SEDEREC no podrán continuar con el procedimiento de asignación de recursos o en su caso se iniciará el procedimiento de veto.
- 9.3 Cualquier omisión e incumplimiento en la entrega de su documentación, así como falsedad en la información proporcionada será motivo de cancelación de la solicitud.

- 9.4 En caso de no dar cumplimiento en lo establecido en el punto 8.2.6 de las presentes Reglas de Operación, el apoyo, previa sesión del Comité Técnico, será cancelado.

10. AUDITORIA Y CONTROL

Los recursos que el Gobierno del Distrito Federal otorgue a la SEDEREC para este programa, podrán ser revisados por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría Interna en la SEDEREC y demás dependencias fiscalizadoras en el ámbito de su competencia.

11. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA

Los proyectos y solicitudes aprobadas se darán a conocer a través de la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y en la página de Internet de la SEDEREC.

12. RECURSO DE INCONFORMIDAD

Los ciudadanos solicitantes o beneficiarios inconformes de estos programas, que consideren afectados sus derechos, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el Director General de Desarrollo Rural como superior jerárquico del servidor público de esa dependencia que haya emitido el acto reclamado, en un plazo de quince días hábiles, a partir de la fecha en que tenga conocimiento del acto reclamado, en términos de lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y hasta agotar los recursos de los programas.

SEGUNDO. Las presentes Reglas de Operación están diseñadas en atención y cumplimiento a lo que establece la Ley de Desarrollo Social y el Código Financiero ambos del Distrito Federal referente a los Programas, Subsidios, Ayudas, Transferencias y Aportaciones con cargo al presupuesto de Egresos. México Distrito Federal, a 29 de enero de 2009. (Firma)

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

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LAS LENGUAS INDÍGENAS Y CONVIVENCIA PLURICULTURAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO ⁽¹⁾

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC) a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas (DGEPIEC), pone en marcha el Programa de las Lenguas Indígenas y Convivencia Pluricultural de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2009, con la finalidad de promover y difundir el reconocimiento de las lenguas maternas de las 55 agrupaciones lingüísticas de los pueblos indígenas radicados en la Ciudad de México y las 68 existentes en el país.

CONSIDERANDO

Que México es una nación pluricultural y multilingüe, y que los pueblos indígenas aportan a la Nación mexicana la diversidad de sus culturas y de sus lenguas, mismas que le dan sustento a nuestro país.

Que México ocupa el segundo lugar en América por el número de lenguas maternas vivas habladas dentro del país.

Que en el territorio que comprende el Distrito Federal existe una diversidad social, cultural y lingüística, que está representada, según datos estadísticos, por 55 de las 68 agrupaciones lingüísticas indoamericanas del país; además de reconocer una gran cantidad de residentes hablantes de otras lenguas de origen extranjero.

Que de acuerdo con la nueva catalogación empleada por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI), el Distrito Federal es el conglomerado plurilingüístico más complejo del país.

Que las lenguas indígenas son parte integrante del patrimonio de la Ciudad de México, y son los indígenas y sus idiomas los que le dan en mayor medida al Distrito Federal su expresión de pluriculturalidad y de multilingüismo.

Que detrás de cada uno de los hablantes existe un patrimonio universal que lleva una historia completa de sus culturas, de sus formas de pensar y de construir el futuro. El fomento y difusión de las lenguas indígenas nacionales queda, en gran medida, bajo la tutela de las propias comunidades indígenas; no obstante, es obligación del Gobierno del Distrito Federal formular y aplicar políticas públicas con equidad, democracia y pluriculturalidad para revitalizar, fortalecer y desarrollar las lenguas indígenas que permitan romper las tendencias que llevan a su desaparición.

Que la revaloración y el fomento en el uso de la lengua implican fortalecer la identidad étnica, así como también reconocer la diversidad cultural y lingüística que caracteriza a la Ciudad de México.

Que en la Ciudad de México los datos al respecto de la cantidad y diversidad lingüística son escasos, y que tenemos la necesidad de conocer cuántas y cuáles son las lenguas que se hablan en la Ciudad de México, para establecer políticas lingüísticas a través de las cuales se promueva de manera efectiva la revitalización, el fortalecimiento y el desarrollo de las lenguas indígenas.

Que el Programa de las Lenguas Indígenas y Convivencia Pluricultural de la Ciudad de México se ubica en el eje 2 Equidad, del Programa General de Desarrollo 2007-2012 del Gobierno del Distrito Federal, el cual menciona: se implementará progresivamente la educación intercultural en todo el sistema educativo, en el marco de la dignificación de las lenguas y la recuperación de la identidad de los pueblos originales de la Ciudad de México.

1. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas (DGEPICE) de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC).

2. DEL OBJETO

2.1. *Objetivo general*

Revalorar, fomentar y difundir las culturas y lenguas indígenas de los pueblos y comunidades indígenas y comunidades étnicas asentados en la Ciudad de México a través del respeto, reconocimiento y ejercicio de sus derechos lingüísticos.

2.2. *Objetivos específicos*

- Implementar estrategias de difusión y comunicación para el respeto, revaloración y reconocimiento a la diversidad de las lenguas indígenas de la Ciudad de México.
- Promover entre la población indígena y la hablante de las lenguas indígenas el conocimiento y ejercicio de los derechos lingüísticos.
- Impulsar proyectos de alfabetización en lenguas indígenas con perspectiva multicultural, plurilingüe y de equidad para los hablantes de lenguas indígenas del Distrito Federal.
- Apoyar proyectos de alfabetización en lenguas indígenas a desarrollarse en la comunidad, a través de las mismas organizaciones indígenas, los cuales estén dirigidos particularmente a mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad, acción que les permitirá coadyuvar al acceso de programas sociales, a la justicia y demás instrumentos para mejorar su calidad de vida.
- Capacitar a hablantes de lenguas indígenas para fungir como intérpretes y traductores en lenguas indígenas, reconocidos oficialmente, en los distintos ámbitos de competencia necesarios, para beneficiar a las 55 agrupaciones lingüísticas existentes en la Ciudad de México.

- Impartir talleres de formación para la enseñanza de lenguas indígenas, con el objetivo de conformar equipos hablantes en lenguas indígenas que cuenten con los elementos básicos teórico-metodológicos para lectoescritura y alfabetización en su lengua materna.
- Promover la elaboración de materiales escritos y de video en las distintas lenguas indígenas del Distrito Federal.
- Realizar la traducción de los programas del Gobierno del Distrito Federal en las distintas lenguas indígenas.
- Impulsar la realización de Talleres de sensibilización de la lengua y cultura náhuatl para la población en general
- Impartir el Diplomado de Interpretes y Traductores en Lenguas Indígenas en materia de acceso a la justicia.
- Contar con un cuerpo especializado de traductores e intérpretes en, por lo menos, 15 lenguas originarias, para poder brindar el apoyo señalado en la Constitución y en la legislación penal a los indígenas que se encuentren en una averiguación previa o juicio, ya sea como acusados o como víctimas.
- Contar con un cuerpo especializado de traductores e intérpretes, para asesorar a los miembros de comunidades indígenas en la solicitud de servicios de parte del Gobierno del Distrito Federal.

3. METAS FÍSICAS 2009

- 1 Taller de Formación para la Enseñanza en Lenguas Indígenas.
- 1 Taller de Intérpretes y Traductores.
- 1 Diplomado de Profesionalización de Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas del Distrito Federal.
- 10 talleres presénciales de lengua y cultura náhuatl para la población en general.
- 10 proyectos de Alfabetización y Traducción en Lenguas Indígenas.
- 5 Traducciones de Programas Generales de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- 20 proyectos de promoción y reconocimiento de la identidad pluricultural y pluriétnica de los pueblos y comunidades indígenas; publicación de historias de vida, testimonios y material relacionado con la identidad de los pueblos indígenas radicados en la Ciudad de México.
- Realizar la Celebración del Día Internacional de la Lengua Materna en el Distrito Federal.
- Realizar el III Evento de la Diversidad Cultural y Multiétnica del Distrito Federal.
- Realizar la Celebración del Día Internacional de los Pueblos Indígenas en el DF.
- Realizar el Festival de la Guelaguetza en el Distrito Federal.
- Realizar el Festival del Charango.

4. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

- 4.1. Para el presente ejercicio presupuestal se destinarán recursos de acuerdo a los lineamientos del techo presupuestal determinado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal IV

Legislatura, correspondientes al Capítulo 4000 "Apoyos, transferencias y subsidios", para el apoyo a los proyectos de alfabetización en lenguas indígenas y promoción de la identidad pluricultural de los pueblos y comunidades indígenas radicados en el Distrito Federal, que se aprueben en función de la Convocatoria que al efecto emita la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

- 4.2. Los recursos se aplicarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas para el ejercicio fiscal 2009, dichos recursos se entregarán en una sola ministración.

5. MECANISMOS DE ACCESO AL PROGRAMA

Las comunidades y organizaciones indígenas, e integrantes de pueblos originarios podrán participar solicitando su incorporación al Taller de Formación para Enseñanza en Lenguas Indígenas, al Diplomado de Interpretes y Traductores en lenguas Indígenas, así como la presentación de los proyectos de Alfabetización y Traducción en Lenguas Indígenas en los términos de lo establecido de las convocatorias que al efecto emita la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

Los integrantes de los proyectos no deberán desempeñar cargo o comisión alguna en ningún nivel del gobierno local o federal. El personal de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, así como sus familiares hasta el cuarto grado, no podrán ser miembros de ninguno de los proyectos.

Además de las particularidades que se señalen en las convocatorias respectivas, las y los interesados deberán cubrir los siguientes requisitos:

5.1 Talleres de Formación para la Enseñanza en Lenguas Indígenas

- Podrán participar todas aquellas personas que hablen y escriban alguna de las lenguas originarias del país, y que conformen grupos de trabajo por una misma agrupación lingüística.
- Las y los aspirantes deberán ser radicados en la Ciudad de México.
- No ser beneficiarios de algún otro programa de esta misma Secretaría o del Gobierno del Distrito Federal.
- No deberán desempeñar cargo o comisión alguna en ningún nivel del gobierno local o federal, y no podrá participar el personal de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, así como sus familiares hasta el segundo grado.
- Tener un compromiso con el fortalecimiento y reconocimiento de su lengua materna.

5.2 Diplomado de Intérpretes y Traductores en Lenguas Indígenas

- Podrán participar todas aquellas personas que hablen y escriban alguna de las lenguas originarias del país
- Las y los aspirantes deberán radicar en la Ciudad de México.
- Tener un compromiso con el fortalecimiento y difusión de su lengua materna.
- Contar con estudios de nivel medio superior o superior, se dará prioridad a los pasantes o con licenciatura en derecho.

- No ser beneficiarios de algún otro programa de esta misma Secretaría o del Gobierno del Distrito Federal.
- No deberán desempeñar cargo o comisión alguna en ningún nivel del gobierno local o federal y no podrá participar el personal de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, así como sus familiares hasta el segundo grado.

5.3 Alfabetización y Traducción en Leguas Indígenas

Las distintas agrupaciones lingüísticas del Distrito Federal que deseen participar en el programa, lo harán mediante la presentación y ejecución de un proyecto de Alfabetización Indígena, o de Traducción de algún texto a alguna lengua indígena que incluya por lo menos los siguientes puntos:

5.3.1 Identificación

1. Nombre del Proyecto
2. Diagnostico (incluir datos demográficos, económicos, sociales y culturales)
3. Objetivo general
4. Objetivos específicos
5. Población objetivo y metas
6. Campos de intervención del proyecto
7. Duración del proyecto
8. Cronograma de actividades
9. Descripción de la problemática que atenderá el proyecto
10. Población beneficiada directa e indirectamente
11. Beneficio de la agrupación lingüística
12. Seguimiento y evaluación del proyecto

Asimismo, las y los representantes del proyecto no deberán desempeñar cargo o comisión alguna en ningún nivel del gobierno local o federal y no podrá participar el personal de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, así como sus familiares hasta el segundo grado.

5.4 Proyectos comunitarios de promoción y reconocimiento de la identidad pluricultural y pluriétnica de los pueblos y comunidades indígenas radicados en la Ciudad de México

Los distintos grupos, organizaciones y personas físicas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas radicados en el Distrito Federal que deseen participar en el programa, lo harán mediante la presentación y ejecución de un proyecto comunitario que fomente la identidad pluricultural y pluriétnica de las comunidades indígenas dichos proyectos deberán contener sus historias como pueblos, testimonios etc., así como proyectos con actividades y presentaciones artísticas y sociales, exposiciones, publicaciones de libros, música, danza, medicina tradicional indígena y de pueblos originarios, artesanales, gastronómicas entre otros, que incluyan por lo menos los siguientes puntos:

5.4.1. Identificación

1. Nombre del Proyecto
2. Diagnostico (incluir datos demográficos, económicos, sociales y culturales)
3. Objetivo general

4. Objetivos específicos
5. Población objetivo y metas
6. Campos de intervención del proyecto
7. Duración del proyecto
8. Cronograma de actividades
9. Descripción de la problemática que atenderá el proyecto
10. Población beneficiada directa e indirectamente
11. Beneficio de la agrupación lingüística
12. Seguimiento y evaluación del proyecto

Asimismo, las y los representantes del proyecto no deberán desempeñar cargo o comisión alguna en ningún nivel del gobierno local o federal y no podrá participar el personal de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, así como sus familiares hasta el segundo grado.

6. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los ciudadanos solicitantes o beneficiarios inconformes de estos programas, que consideren afectados sus derechos, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el Director General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas como superior jerárquico del servidor público de esa dependencia que haya emitido el acto reclamado, en un plazo de quince días hábiles, a partir de la fecha en que tenga conocimiento del acto reclamado, en términos de lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.

7. INDICADORES DE EVALUACIÓN

La evaluación del aprovechamiento del programa se realizará por la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas (DGEPIEC), mediante la aplicación de mecanismos específicos para cada una de las actividades con respecto a las metas físicas programadas para ejercicio 2009. La Evaluación interna del programa se realizará mediante la determinación de los indicadores Costo/Beneficio en relación al número de participantes de las actividades, así como del índice de eficiencia del conjunto de actividades realizadas. De la misma manera también se contará con el seguimiento de los proyectos a apoyar para obtener índices de participación y resultados de los proyectos.

8. RELACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

El presente programa se articulará con otros programas de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad correspondiente.

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes reglas de operación entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal. México, Distrito Federal a 29 de enero de 2009. (Firma)

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009. Incluye la nota aclaratoria publicada en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 535 de fecha 26 de febrero de 2009

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MUJER RURAL E INDÍGENA ⁽¹⁾

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), pone en marcha el "Programa de la Mujer rural e Indígena para el Ejercicio Fiscal 2009", con el propósito de cerrar las brechas de inequidad social, de ampliar las políticas públicas dirigidas a las mujeres indígenas y rurales, así como promover su incorporación a la vida productiva mediante el otorgamiento de apoyos, que se sujetarán a lo establecido en las presentes reglas de operación, y;

CONSIDERANDO

Que el eje de equidad del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012 establece como una de sus estrategias fundamentales la acción de gobierno en materia de desarrollo social que tiene como eje principal la equidad, con la finalidad de abatir la desigualdad y de lograr un desarrollo social pleno; y como objetivos fundamentales erradicar la violencia y la discriminación de que son objeto las mujeres y consolidar el pleno uso de sus derechos, así como instituir la perspectiva de género como criterio fundamental, permanente, en la formulación y ejecución de las políticas públicas.

Que las mujeres indígenas que residen en el Distrito Federal representan el 55% de la población total indígena, incluso en las delegaciones de Álvaro Obregón, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa y Miguel Hidalgo esa relación rebasa el 60%.

Que en lo referente a los indicadores de bienestar social, según datos del INEGI, las mujeres indígenas se encuentran por debajo no sólo del promedio de la media de la población de la ciudad, sino incluso por abajo del promedio de los varones indígenas.

Que en muchos casos, por su baja calificación laboral, las mujeres indígenas se dedican a actividades poco remuneradas, entre las que se encuentran el trabajo doméstico, el comercio en vía pública y otros oficios por cuenta propia.

Que, según datos del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) a través de sus Indicadores de Desarrollo Humano y Género en México 2006, la inclusión de la mujer en la actividad productiva genera mejores y mayores tasas de desarrollo, se fomenta la democracia participativa, se acota su discriminación y exclusión, se contribuye a la erradicación de la inequidad de género, se brinda el derecho a la igualdad y se genera el pleno goce de los derechos humanos; contribuyendo así a construir una comunidad que reconozca el aporte de las mujeres en todos los aspectos y se generan las condiciones para que las mujeres cuenten con el

respaldo para realizar la doble tarea de guías en la familia y eje de las actividades económicas, como lo establece el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012.

Que a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades le corresponde, entre otros asuntos, formular, conducir, coordinar y evaluar los programas del sector rural; promover, orientar y estimular el desarrollo del sector rural de la Ciudad de México; establecer, conducir y coordinar los mecanismos de apoyo al sector rural, incluyendo el respaldo financiero, asesorías y asistencia técnica; formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en las zonas rurales de la Ciudad de México; organizar y actualizar los estudios económicos y sociológicos sobre la vida rural, con el objeto de establecer medios y procedimientos para mejorarla; diseñar, operar y ejecutar planes, programas y proyectos destinados a garantizar los derechos pluriculturales y pluriétnicos de la población indígena y originaria radicada en el Distrito Federal; fomentar la vinculación e intercambio económicos y culturales con las comunidades étnicas del Distrito Federal.

A. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

Objetivo General

Favorecer los ingresos y mejorar las condiciones de vida de las mujeres indígenas y rurales del Distrito Federal, particularmente de aquellas que sean jefas de familia, mediante el otorgamiento de apoyos para realizar actividades productivas.

Objetivos Específicos

- Apoyar proyectos productivos de desarrollo dirigidos por mujeres indígenas y rurales que les permitan mejorar sus ingresos y condiciones de vida.
- Promover la conformación y fortalecimiento de empresas sociales, dirigidas por mujeres indígenas y rurales, favoreciendo su incorporación a procesos productivos.
- Facilitar el tránsito de la economía informal a la economía formal, de grupos de mujeres indígenas y rurales, particularmente de aquellas dedicadas al comercio en vía pública.

B. Metas físicas

Para el año 2009 se realizarán las siguientes actividades:

- Otorgamiento de apoyos económicos para la realización de al menos 25 proyectos productivos de mujeres rurales e indígenas.

C. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para el presente ejercicio presupuestal se destinarán recursos de acuerdo a los lineamientos del techo presupuestal determinado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal IV Legislatura, correspondientes al Capítulo 4000 "Apoyos, transferencias y subsidios".

D. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Los grupos de mujeres indígenas y rurales que deseen participar en el programa, lo harán mediante la presentación y ejecución, previa aprobación, de un proyecto productivo específico de cualquier tipo de actividad productiva lícita, que incluya por lo menos los siguientes puntos:

1. Identificación del grupo

1.1 Antecedentes del Grupo y origen del proyecto.

- Actividades que desarrolla o desarrollará el grupo
- Integrantes.

1.2 Diagnóstico de la situación actual del grupo

- Organización administrativa, financiera, procesos técnicos y recursos humanos.

2. Identificación del proyecto

2.1. Nombre del proyecto

2.2. Justificación:

- Justificación técnica, económica y social
- Beneficios que recibirá el grupo con la ejecución del proyecto.

2.3 Objetivo General

2.4. Objetivos específicos:

- Metas a corto y largo plazo
- Actividades por metas y calendario de actividades
- Población meta (personas beneficiarias)
- Beneficios sociales y empleos generados.

3. Breve estudio de mercado

(Definición del producto, Localización de mercado, Demanda del producto, características de los consumidores, Oferta existente, plan de comercialización, valor agregado del producto).

4. Actividades productivas

4.1. Reseña del proyecto a ejecutar: Espacio físico de las actividades, producción mensual estimada, ubicación de insumos necesarios.

4.2. Descripción de las actividades productivas a realizar.

- Descripción del proceso productivo (hasta obtener el producto final considerando)
- Terreno (superficie, régimen de propiedad)
- Cronograma de construcción, instalación y puesta en marcha.
- Maquinaria y equipo existente (en su caso).

- Costos y gastos de producción.
- Proyección de ingresos y egresos

5. Estructura presupuestal por actividad a realizar

5.1. Monto solicitado al Programa:

- Aplicación del gasto, con un monto del presupuesto solicitado, no mayor a \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 MN), conceptos de inversión y fuentes de financiamiento, incluyendo la contribución del grupo de mujeres.

6. Plan para la conformación de una empresa social (en su caso)

- Figura asociativa en que se conformarán,
- Organigrama de funciones y responsabilidades,
- Reglamento interno.

7. Acompañamiento del proyecto

7.1 Asistencia técnica a otorgar (describiendo contenido de los temas, actividades a realizar para el cumplimiento de los temas, materiales, equipo necesario e instancia responsable de la implementación).

7.2 Capacitación técnica necesaria para el proyecto (describiendo contenido de los temas, actividades a realizar para el cumplimiento de los temas, materiales, equipo necesario e instancia responsable de la implementación).

8. Anexos

- Resumen (Síntesis ejecutiva).
- Cotizaciones.
- Acta constitutiva (en su caso).
- Versión electrónica del proyecto.
- Escrito libre donde se manifieste que no han recibido apoyo de otras dependencias para los mismos conceptos.
- Escrito libre donde se mencione si han tenido apoyo económico de otros programas, señalando que no tienen adeudos.

E. DE LA SELECCIÓN DE PROYECTOS

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, recibirá los proyectos de actividades productivas, a partir de la publicación de la Convocatoria que emita SEDEREC, en sus oficinas ubicadas en: Jalapa número 15, primer piso, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, CP 06700.

Para la Evaluación y Dictaminación de los Proyectos, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades conformará un Comité Técnico.

Se deberá incluir como invitados permanentes del Comité Técnico a la Contraloría Interna de la SEDEREC y la Contraloría Ciudadana, así como a cualquier otra dependencia del Gobierno del Distrito Federal que el Comité Técnico considere necesaria su participación. Los integrantes del Comité Técnico tendrán el carácter de miembros honoríficos y no recibirán ningún sueldo o salario por este nombramiento.

El Comité Técnico tendrá como funciones evaluar los proyectos productivos presentados y asignar los montos financieros que pudieran corresponderles y podrá emitir recomendaciones y asesoramiento para una mejor elaboración y ejecución de los mismos.

En la evaluación de los proyectos que realice el Comité Técnico se dará prioridad a grupos de mujeres que se dediquen o se hayan dedicado al comercio en vía pública, así como a aquellos encaminados a generar opciones productivas a mujeres jefas de familia, adultas mayores o mujeres con discapacidad.

Una vez aceptados los proyectos productivos para su financiamiento, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, elaborará un Convenio de Colaboración en el que se acordarán los términos para la entrega de los recursos financieros y tiempos para la ejecución del proyecto; plazos para la entrega de los informes parciales y final, tanto financieros como narrativos del proyecto; así como las formas para comprobar los recursos financieros.

En dichos convenios se establecerá como obligatoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. 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 se deberá incluir en todos los materiales de difusión tales como carteles, volantes, trípticos, mantas, entre otros.

Los integrantes de los proyectos no deberán desempeñar cargo o comisión alguna en ningún nivel del gobierno local o federal. El personal de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, así como sus familiares hasta el cuarto grado, no podrán ser miembros de ninguno de los proyectos.

F. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los ciudadanos solicitantes o beneficiarios inconformes de estos programas, que consideren afectados sus derechos, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el Director General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas como superior jerárquico del servidor público de esa dependencia que haya emitido el acto reclamado, en un plazo de quince días hábiles, a partir de la fecha en que tenga conocimiento del acto reclamado, en términos de lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.

G. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

La evaluación interna del programa se realizará mediante la determinación del índice de eficiencia del conjunto de proyectos productivos aprobados con relación al número de proyectos productivos realizados.

La SEDEREC podrá realizar, con el apoyo de instancias con experiencia en proyectos productivos una evaluación del impacto social y económico de los proyectos.

H. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Podrán participar grupos de al menos 10 mujeres rurales o indígenas que estén constituidas o pretendan constituirse en empresas sociales.

I. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

La articulación de este programa con otros programas sociales, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad correspondiente. Los recursos de este programa podrán concurrir con otros programas, locales o federales, que tengan objetos o fines semejantes, mediante la firma de los convenios de colaboración que correspondan.

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes reglas de operación entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y hasta agotar los recursos del programa. México Distrito Federal, a 29 de enero de 2009. (Firma)

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009. Incluye la nota aclaratoria publicada en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 535 de fecha 26 de febrero de 2009

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A PUEBLOS ORIGINARIOS DEL DISTRITO FEDERAL ⁽¹⁾

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC) a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y las Comunidades Étnicas (DGEPIEC), pone en marcha el “Programa de Apoyo a Pueblos Originarios del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009”, con el propósito de promover el ejercicio de los derechos sociales y culturales de los pueblos originarios de las 16 delegaciones del Distrito Federal, respetando su identidad social, cultural, usos, costumbres y formas propias de organización comunitaria, así como impulsar actividades que promuevan la equidad, el bienestar social y el respeto a la diversidad, mediante el otorgamiento de apoyos a proyectos comunitarios, que se sujetarán a lo establecido en los presentes lineamientos y mecanismos de operación, y

CONSIDERANDO

Que en el Distrito Federal existen pueblos originarios, descendientes de poblaciones que habitaron en su territorio desde la época prehispánica y que han conservado un conjunto de instituciones políticas, culturales y sociales propias. En la zona rural de la ciudad, muchos pueblos conservan tierras y recursos naturales que prestan a la ciudad importantes servicios ambientales, y preservan una cultura e identidad ligada a esas tierras y recursos. En el resto de la ciudad, los pueblos originarios ya no cuentan con tierras pero mantienen ciertas formas de organización social, particularidades culturales y memoria histórica, que los identifican como una unidad sociocultural.

Que de conformidad con diversos ordenamientos jurídicos, nacionales e internacionales, es derecho de los pueblos originarios decidir sus propias prioridades de desarrollo, así como participar en la toma de decisiones de aquellas acciones que les afecten.

Que los pueblos originarios cuentan con un importante patrimonio natural, ecológico, cultural e histórico que debe ser conocido y valorado por el conjunto de la población.

Que a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades le corresponde, entre otros asuntos, formular, conducir, coordinar y evaluar los programas del sector rural; Promover, orientar y estimular el desarrollo del sector rural de la Ciudad de México; Establecer, conducir y coordinar los mecanismos de apoyo a pueblos originarios, así como a comunidades indígenas, incluyendo el respaldo financiero, asesorías y asistencia técnica; Formular, conducir y evaluar la política general que corresponda en la materia, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en las zonas rurales y urbanas de la Ciudad de México; Organizar y actualizar los estudios económicos y sociológicos sobre la vida rural, con el objeto de

establecer medios y procedimientos para mejorarla; Diseñar, operar y ejecutar planes, programas y proyectos destinados a garantizar los derechos pluriculturales y pluriétnicos de la población indígena radicada en el Distrito Federal; Fomentar la vinculación e intercambio económicos y culturales con las comunidades étnicas del Distrito Federal.

A. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

B. OBJETIVOS GENERALES

El Programa, a desarrollarse en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, tiene por objetivos específicos los siguientes:

- Promover el ejercicio de los derechos sociales, económicos y culturales de los pueblos originarios, respetando su identidad social, cultural, usos, costumbres e instituciones propias.
- Impulsar actividades de Desarrollo Social que promuevan la equidad, el bienestar social, el respeto a la diversidad, el fomento a la participación ciudadana y una cultura de corresponsabilidad entre el gobierno y la comunidad.

Este programa no es supletorio de las acciones institucionales del Gobierno del Distrito Federal, sino un instrumento para la recuperación de iniciativas sociales autónomas que permitan fortalecer la identidad comunitaria de los pueblos, es decir, es un programa de construcción de capacidades, no de subsidio de necesidades.

C. METAS FÍSICAS

Para el año 2009, se ha propuesto financiar al menos 60 proyectos comunitarios de igual número de pueblos originarios.

D. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

La asignación del recurso se realizará de acuerdo a los lineamientos del techo presupuestal determinado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal IV Legislatura, correspondientes al Capítulo 4000 "Apoyo Transferencias y Subsidios".

E. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL PROGRAMA

Para acceder al programa, así como los requisitos y comprobaciones correspondientes, se encontrarán las especificaciones en la convocatoria que para tal efecto emitirá la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, auxiliada por la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas.

El proyecto y las actividades en las cuales se ejercerá el presupuesto deberán estar avalados por acuerdo y acta de asamblea comunitaria.

La comunidad participante deberá difundir, con antelación de ocho días, la convocatoria a dicha asamblea, preferentemente de conformidad con el calendario anexo a la convocatoria que emita la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

La asamblea comunitaria podrá ser convocada, en su caso, por el Coordinador de Enlace Territorial de cada pueblo originario y/o por autoridades y mecanismos tradicionales de su propia organización social.

Para efecto de verificar la realización de la asamblea y garantizar la asistencia de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, en calidad de fedataria, la comunidad interesada deberá informar a la misma, la fecha en que se llevará a cabo dicho evento, en caso contrario no se recibirán los proyectos.

Las asambleas deberán convocarse en las fechas señaladas que emitan la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades y la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, buscando ajustarse con el calendario anexo.

La asamblea se constituirá conforme a los términos señalados por las Leyes de Participación Ciudadana y Desarrollo Social del Distrito Federal, con un mínimo de quince ciudadanos originarios o residentes del pueblo respectivo, debidamente identificados, pudiendo los menores de edad participar con voz, pero sin voto.

La Asamblea deberá elegir a un Comité de Administración y un Comité de Supervisión, integrado cada uno por al menos tres miembros que vivan en la comunidad participante. Si la asamblea así lo aprueba, el Coordinador Territorial podrá formar parte del Comité de Supervisión, fuera de esta excepción, los demás integrantes de los Comités no deberán desempeñar cargo o comisión alguna en ningún nivel del gobierno local o federal.

El personal de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, así como sus familiares hasta el cuarto grado, no podrán ser miembros de ninguno de los Comités.

Si, con posterioridad, alguno de los elegidos para conformar los comités no pudiera cumplir con su responsabilidad, deberá presentar una renuncia formal ante la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, la cual coordinará la realización de una asamblea extraordinaria para proceder a la sustitución del renunciante.

La orden del día de la asamblea deberá considerar los siguientes puntos: Información general del programa; presentación de proyectos comunitarios; propuesta para integrar un comité de administración y uno de supervisión; elección de los miembros de la comunidad que formarán parte de ambos comités, elección del proyecto a ejecutar durante el año, acuerdos y acta de asamblea firmada por los asistentes.

Para la presentación de los proyectos avalados por las asambleas comunitarias, se deberá incluir una minuta de dicha asamblea que incluya: Convocatoria a la asamblea, Lista de asistencia, orden del día, propuestas presentadas, votación realizada, acuerdos y firmas respectivas.

El proyecto comunitario deberá incluir, por lo menos, los siguientes puntos:

1. Identificación

- 1.1. Comunidad Solicitante;
- 1.2. Nombre del proyecto;
- 1.3. Campo de intervención del proyecto;

- 1.4. Población meta;
- 1.5. Temas prioritarios;
- 1.6. Duración del proyecto.

2. De la comunidad

- 2.1. Situación social y geográfica de la comunidad (diagnóstico);
- 2.2. Descripción de la problemática que atenderá el proyecto (justificación);
- 2.3. Objetivo General;
- 2.4. Objetivos específicos;
- 2.5. Resultados esperados (metas);
- 2.6. Personas a beneficiarias;
- 2.7. Servicios a proporcionar;
- 2.8. Eventos a desarrollar;
- 2.9. Productos;
- 2.10. Otros;
- 2.11. ¿Cómo contribuye el proyecto al fortalecimiento comunitario?;
- 2.12. Seguimiento, monitoreo, evaluación y sistematización del proyecto;
- 2.13. Necesidades de fortalecimiento institucional para la mejor ejecución del proyecto.

3. Estructura presupuestal

- 3.1. Monto solicitado al Programa de Apoyo a Pueblos Originarios;
- 3.2. Contribución de la comunidad;
- 3.3. Aplicación del gasto, con un monto del presupuesto solicitado, no mayor a \$50,000.00. (cincuenta mil pesos 00/100 MN);
- 3.4. El calendario de actividades se determinara en la Convocatoria de acuerdo a las características de los proyectos.

4. Cuadro de recursos y/o gastos administrativos y sustantivos

Gasto	Costo total del rubro	Aportación de la comunidad	Monto solicitado al PAPO
Administrativos	Papelería		
	Artículos de oficina		
Sustantivos	Ayudas económicas		
	Foros y talleres		
	Material fotográfico		
	Equipamiento		
	Difusión		
	Material didáctico		
	Publicaciones		
	Transportación		
	Otros		
TOTAL			

Las actividades que presenten los proyectos deberán corresponder a algunos de los siguientes campos de intervención:

- Promoción del uso y rescate de la lengua náhuatl;
- Promoción de actividades culturales, artísticas y recreativas que fortalezcan la identidad cultural, como pueden ser: pintura, danza, teatro, narrativa, producción radiofónica, producción de videos, producción de vestuario y arte textil, encuentros culturales, instrumentación de museos comunitarios;
- Fomento del pleno ejercicio de los derechos humanos y colectivos de los pueblos;
- Recuperación de la historia gráfica, documental y/o de la tradición oral de la comunidad y de los pueblos originarios: edición y publicación de documentos, acervos fotográficos, cuentos, leyendas, crónicas;
- Promoción y fomento de las artesanías;
- Promoción y fomento de la gastronomía tradicional de los pueblos originarios;
- Promoción de deportes indígenas y de juegos tradicionales de los pueblos originarios;
- Elaboración de juguetes tradicionales;
- Promoción de la educación y comunicación popular a través de traducciones en lengua náhuatl u otras, publicaciones periódicas, gacetas, talleres de capacitación;
- Promoción y fortalecimiento de tradiciones, festividades y costumbres;
- Promoción de la música tradicional mediante la capacitación formal;
- Promoción y fortalecimiento de los conocimientos en herbolaria y etnobotánicos con que cuenta la comunidad;
- Fomento de la vestimenta original de los Pueblos Originarios;

F. SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS COMUNITARIOS

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, recibirá los proyectos aprobados por las asambleas comunitarias, a partir de la publicación de la Convocatoria, en sus oficinas ubicadas en: Jalapa Número 15, primer piso, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700.

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades conformará un Comité Técnico, integrado de forma paritaria por cuatro miembros de pueblos originarios de reconocido prestigio y calidad moral y/o por investigadores y académicos con experiencia en temas de desarrollo social y comunitario de los pueblos originarios, así como por cuatro servidores

públicos representantes de la Secretaría. En el caso de los integrantes de pueblos originarios participantes en el Comité Técnico, éstos no deberán ser parte en los proyectos presentados.

Se deberá incluir como invitados permanentes del Comité Técnico a la Contraloría Interna de la SEDEREC y la Contraloría Ciudadana, así como a cualquier otra dependencia o Secretaría del Gobierno del Distrito Federal que el Comité Técnico considere necesaria su participación. Los integrantes del Comité Técnico tendrán el carácter de miembros honoríficos y no recibirán ningún sueldo o salario por este nombramiento.

El Comité Técnico tendrá como función primordial evaluar los proyectos comunitarios presentados, en términos de su factibilidad, asignar los montos financieros que pudieran corresponderles y podrá emitir recomendaciones y asesoramiento para una mejor elaboración y ejecución de los mismos. Las resoluciones del Comité Técnico serán publicadas, para conocimiento de los interesados, en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

Una vez aceptados los proyectos comunitarios para su financiamiento, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, elaborará un Convenio de Colaboración en el que se acordarán los siguientes puntos: entrega de los recursos financieros y tiempos para la ejecución del proyecto comunitario; modalidades y formas de ejercer el presupuesto; plazos para la entrega de las comprobaciones parciales y final, tanto financieras como narrativas del proyecto; formas para comprobar el gasto financiero y comprobación de actividades y recursos, todo ello según lo estipulan los presentes lineamientos y la Guía de Operación del Programa de Apoyo a Pueblos Originarios del Distrito Federal, debiendo el Comité de Administración presentar un Registro Federal de Causantes, el cual puede ser sin actividad empresarial.

Asimismo, en el Convenio se establecerá que los bienes y productos adquiridos en el marco del Programa quedarán para beneficio de la comunidad participante, siempre y cuando ésta defina en asamblea comunitaria su formal compromiso de dar mantenimiento a los bienes obtenidos; establezca en un reglamento los mecanismos para su operación y garantice acceso libre a la comunidad, resguardo en un espacio público y uso exclusivo para el fin que fueron adquiridos, en caso de no ser así, la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas será la responsable de la guarda y custodia de los bienes, hasta en tanto no se lleve a cabo una asamblea resolutoria sobre los puntos señalados.

En dichos convenios se establecerá como obligatoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la inserción, en todas las actividades, de la siguiente leyenda:

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

Esta misma leyenda se deberá incluir en todos los materiales de difusión tales como carteles, volantes, trípticos, mantas, así como en los productos resultados de los proyectos, como pueden ser la publicación de libros o la edición de videos, indicando que son de distribución gratuita y que está prohibida su venta, y se donarán a la comunidad igual que otros bienes.

Para la conformación de bandas de viento, rondallas, estudiantinas o grupos de danza, se establecerá que los instrumentos y vestuarios, no pertenecen a la persona que hace uso de ellos, por lo que si se retira del grupo, deberá entregarlos, para garantizar el funcionamiento del grupo en cuestión.

En el caso de que algún pueblo originario adeude informes, comprobaciones o productos de anteriores ediciones del Programa de Apoyo a Pueblos Originarios, no se aceptará su proyecto actual, debiendo el Comité Técnico desecharlo de manera automática.

No serán considerados para el programa aquellos proyectos de pueblos originarios que tengan apoyo a través de otros programas de beneficio social del Distrito Federal, para las mismas o similares actividades; que adeuden al Gobierno del Distrito Federal comprobaciones, informes o productos de otros proyectos o; que se encuentren suspendidos temporalmente en la asignación de apoyos por parte de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades y/o del Gobierno del Distrito Federal.

G. PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD CIUDADANA

Los ciudadanos solicitantes o beneficiarios inconformes de estos programas, que consideren afectados sus derechos, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el Director General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas como superior jerárquico del servidor público de esa dependencia que haya emitido el acto reclamado, en un plazo de quince días hábiles, a partir de la fecha en que tenga conocimiento del acto reclamado, en términos de lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.

H. EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS

Informes programáticos-financieros

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas diseñará e instrumentará un sistema de evaluación y seguimiento de los proyectos.

Los comités deberán reportar de conformidad con lo convenido, los avances físico-financieros del proyecto aprobado, a través de los informes financieros, narrativo y memoria fotográfica, según lo establece la Guía de Operación.

En caso de que los proyectos aprobados no se desarrollen de conformidad con lo programado, la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas promoverá las acciones tendientes a su realización.

Asimismo deberán incluir en sus informes de actividades un listado de beneficiarios o participantes, los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político,

religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en los lineamientos y mecanismos de operación del programa respectivo. Este padrón deberá contener la información desagregada por sexo y edad.

En caso de que la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas detecte el incumplimiento de los objetivos del proyecto o la mala aplicación de los recursos, solicitará a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades promover las acciones tendientes al fincamiento de las responsabilidades que resulten procedentes.

El informe final de cierre del ejercicio presupuestario, deberá entregarse a más tardar el 30 de noviembre de 2009. Los recursos no ejercidos en el periodo establecido en el Convenio, serán devueltos a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, en un término no mayor a cinco días hábiles después de haber concluido la vigencia del convenio de colaboración.

Comprobación de gastos

La comprobación de los recursos financieros asignados para el Programa de Apoyo a Pueblos Originarios del Distrito Federal, deberá coincidir con los conceptos descritos en el proyecto y programa de trabajo que fue avalado por la asamblea comunitaria y de acuerdo a los mecanismos señalados en la Guía de Operación en el rubro de comprobación de gastos. No se aceptará la comprobación de gastos no contemplados en el proyecto.

Para modificar alguno de los rubros autorizados del proyecto se deberá solicitar autorización por escrito a la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, instancia que convocará al Comité Técnico para responder a dicha solicitud.

La comprobación del 100 por ciento de los recursos deberá entregarse a más tardar el 30 de noviembre de 2009; la comunidad que a esta fecha adeude informes o productos del proyecto no podrá ser considerada para la ejecución del programa el año siguiente.

I. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Comités de administración y supervisión

Los comités de Administración y Supervisión de las comunidades deberán garantizar que los apoyos económicos se destinen exclusivamente al desarrollo del proyecto aprobado; debiendo proporcionar a la instancia de seguimiento competente la información que al efecto les requieran.

Es compromiso de ambos comités promover y difundir las actividades del proyecto aprobado, dando siempre crédito a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades del Gobierno del Distrito Federal, haciéndola participe en la entrega de bienes y productos que se deriven de los proyectos que se hayan beneficiado con los recursos del Programa.

Asimismo, deberán incluir en todas sus actividades la leyenda: "Programa de Apoyo a Pueblos Originarios del Distrito Federal".

El Comité de Administración, es el responsable directo de la ejecución del proyecto, mientras que el Comité de Supervisión garantizará la correcta ejecución del mismo.

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades entregará los recursos económicos comprometidos en el convenio de colaboración mediante la firma de los recibos de ayuda correspondientes por parte del Comité de Administración, y una vez recibidos dichos recursos éste deberá abrir una cuenta bancaria mancomunada, sea de ahorros o de cheques, en la que se depositarán los mismos.

Los recursos financieros serán ejercidos de manera mancomunada por los miembros del Comité de Administración, quienes tendrán la responsabilidad de comprobar el gasto total de los mismos, y el Comité de Supervisión, tendrá la responsabilidad de garantizar la correcta utilización del presupuesto asignado. Ambos Comités estarán obligados a garantizar mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad social y cumplir con los criterios señalados en la Guía de Operación.

J. RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas es un compromiso de todos, para ello la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades y los comités de Administración y Supervisión de los pueblos originarios participantes en el programa, garantizarán el acceso público a los informes de actividades de cada proyecto e informarán de los avances y resultados a las comunidades correspondientes.

Al término de los proyectos, los Comités de Administración y Supervisión formalizarán la entrega de bienes y productos adquiridos a la comunidad beneficiaria, en una asamblea comunitaria, convocada ex profeso.

K. PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO

En caso de algún diferendo entre los Comités de Administración y Supervisión, con la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, se establecerá un procedimiento conciliatorio que se desahogará de la siguiente manera:

Para el caso de que los Comités no hubieran cumplido con las obligaciones estipuladas en el convenio de colaboración, la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas requerirá por escrito a los Comités para que comparezcan ante ella en los plazos y términos que determine, a efecto de que manifiesten las causas por las cuales no dieron cumplimiento a lo estipulado en el convenio y expongan lo que a su interés corresponda.

De dicha comparecencia se levantará acta circunstanciada en la que consten los plazos y términos que se convengan para poder dar por terminado el proceso de revisión y evaluación del proyecto, de conformidad a lo establecido en la guía de operación y en el convenio de colaboración, que en ningún caso rebasará los 30 días naturales.

Agotadas las diligencias de esta vía conciliatoria y para el caso de que los Comités no hubiesen atendido los requerimientos hechos por la Dirección General de Equidad para los

Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas o en el supuesto de que no hubiesen dado cumplimiento a lo acordado en la diligencia conciliatoria, se considerará cancelado el proyecto y esta situación se hará del conocimiento de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, para que dentro de sus atribuciones y facultades establezca los procedimientos legales a que haya lugar.

En el caso de que se tuvieran pendientes algunas administraciones, la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas convocará al Comité Técnico para reasignar el monto restante a algún otro proyecto que se encuentre cumpliendo con los requisitos y actividades señalados en este instrumento, el Convenio de Colaboración y la Guía de Operación, publicándose la resolución respectiva en la página Web de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

De igual manera, si transcurridos 30 días naturales después de ser publicada la resolución del Comité Técnico respecto a la aprobación del proyecto presentado por alguna comunidad y su asignación financiera, sin que se haya formalizado el Convenio de Colaboración respectivo, previa notificación conjunta a los Comités de Administración y Supervisión, el Comité Técnico, a Convocatoria de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, procederá a dictaminar la cancelación de la asignación de recursos respectiva y la reasignación de los mismos a algún otro proyecto que se encuentre cumpliendo con los requisitos y actividades señalados en este instrumento, el Convenio de Colaboración y la Guía de Operación, publicándose la resolución respectiva en la página de Internet de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

L. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

La participación y colaboración de este programa con otros programas sociales, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

M. OTROS

Los aspectos no previstos en las presentes reglas de operación, la guía de operación y los convenios de colaboración, serán resueltos por el Comité Técnico.

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes reglas de operación entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal. México Distrito Federal a 29 de enero de 2009. (Firma)

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009. Incluye la nota aclaratoria publicada en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 535 de fecha 26 de febrero de 2009

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y FOMENTO DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO⁽¹⁾

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, pone en marcha el “Programa de Difusión y Fomento de Comunicación Comunitaria de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2009”, con el objetivo de colaborar en el ejercicio de los derechos y libertades de expresión de los pueblos originarios, comunidades indígenas, comunidades étnicas, mujeres y jóvenes radicados en el Distrito Federal, abriendo un espacio para la construcción de proyectos autogestivos encaminados a la resolución de necesidades en el marco del desarrollo sociocultural, pluriétnico y comunitario.

CONSIDERANDO

Que el Programa de Difusión y Fomento de Comunicación Comunitaria se sustenta en los Principios Rectores y las Líneas de Política del Programa Integral de Desarrollo Rural de Equidad para las Comunidades y Atención a Migrantes, particularmente en el rubro de la línea política Convivencia Pluricultural y Pluriétnica que indica:

La SEDEREC llevará a cabo acciones encaminadas a permitir el acceso al manejo de los medios de comunicación a los pueblos originarios y comunidades indígenas residentes en el Distrito Federal a través de la realización de proyectos comunitarios orientados a la producción radiofónica y audiovisual.

Igualmente, involucrar a los pueblos originarios e indígenas en el conocimiento sobre el manejo de medios de comunicación para realizarse por ellos mismos, así como promover la creación de audiovisuales que registren su vida cotidiana y las aportaciones que pueden hacer a la Ciudad.

Que el Programa de Difusión y Fomento de Comunicación Comunitaria de la Ciudad de México se enmarca en el eje estratégico 5 Intenso Movimiento Cultural del Programa General de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal 2007-2012 que establece: se promoverá la creación de un canal de televisión y una estación de radio de la Ciudad de México al servicio de la comunidad como medios de difusión de la cultura y contenidos educativos y sociales.

Que la libertad de expresión es un derecho garantizado en artículo 19 de la Declaración de los Derechos Humanos de la ONU, suscrito por México. En ese sentido la libertad de expre-

sión y acceso a los medios de comunicación son esenciales para la democracia entendida como valores de la sociedad, sin ser sujetos a la exclusión y discriminación por su condición étnica o de género, donde todo individuo tiene derecho a expresar sus ideas y a difundirlas.

Que en el caso del Distrito Federal a pesar de su gran diversidad lingüística y cultural expresada en sus pueblos originarios y comunidades indígenas no existe una política gubernamental de medios de comunicación para dichas poblaciones, de tal forma que las mismas comunidades han venido abriendo sus propias alternativas y mecanismos para poder generar proyectos de radio comunitaria desde sus territorios y espacios socioculturales. En ese sentido es imprescindible establecer políticas públicas de construcción de proyectos de producción radiofónica y radio comunitaria, donde puedan expresarse los 145 pueblos originarios, las 55 agrupaciones lingüísticas existentes en la ciudad de México y las comunidades étnicas de origen extranjero.

1. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas dependiente de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

2. OBJETIVO

2.1 Objetivo general

Abrir un espacio alternativo de comunicación por vía internet; que nos permita garantizar los derechos y libertades de expresión de los 145 pueblos originarios y las 55 agrupaciones lingüísticas, rescatar y promover su identidad pluriculturales y pluriétnica, sus saberes tradicionales y hacer visible la presencia de las distintas comunidades étnicas de origen extranjero.

2.2 Objetivo específico

- Apoyar proyectos de producción radiofónica y radio comunitaria de carácter autogestivo.
- Crear postproducción en video comunitario de acceso público, para los proyectos de video comunitaria de las comunidades indígenas y pueblos originarios del Distrito Federal.
- Apoyar la terminación de proyectos que requieran equipo más profesional, técnico y/o humano, dentro de las comunidades y pueblos originarios.
- Desarrollar una programación para la radio vía Internet.
- Desarrollar propuestas de programas para "Radio Educación" y "Radio UNAM" en relación a pueblos originarios y comunidades indígenas del DF.

3. METAS FISICAS

- Contar con la programación de la radio vía internet, 2 proyectos de pueblos originarios, 2 de comunidades indígenas, 2 de comunidades étnicas, 2 de mujeres y 2 de jóvenes todos ellos deben residir en el Distrito Federal.
- Obtener 3 propuestas de programas para Estaciones de Radio.
- Capacitar a través de 2 Talleres de producción radiofónica y radio comunitaria a por lo menos 30 personas; contemplando la participación de hasta 3 personas por grupo, considerando a 2 proyectos de pueblos según proyecto presentado.
- Producir 20 Cápsulas informativas.

4. PROGRAMACION PRESUPUESTAL

El presente ejercicio presupuestal se destinarán para el apoyo a los talleres y proyectos de radio comunitaria que se aprueben en función de la Convocatoria y guía de operación del programa que a efecto emita la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

Los recursos se aplicarán, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas para el ejercicio fiscal 2009.

5. MECANISMOS DE ACCESO AL PROGRAMA

Los pueblos originarios, pueblos indígenas, comunidades étnicas, mujeres y jóvenes que deseen participar en el programa, lo harán mediante la presentación de un proyecto de producción radiofónica y construcción de radio comunitaria que incluya por lo menos los siguientes puntos:

Identificación

- Nombre del Pueblo Originario o Comunidad indígena o Comunidad étnica o grupo de mujeres o jóvenes solicitantes
- Nombre del proyecto
- Descripción de la problemática que atenderá el proyecto
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Población beneficiada directa e indirecta
- Beneficio del pueblo o comunidad y como participará en está
- Firma de seguimiento y evaluación del programa

Los proyectos que se presenten deberán contemplar algunas de las siguientes líneas de acción:

- Promover y fortalecer los derechos económicos, sociales, culturales y pluriétnicos de los pueblos originarios y comunidades indígenas residentes en el Distrito Federal y comunidades étnicas de origen extranjero
- Promocionar y reconocer las distintas lenguas indígenas expresadas en las 55 agrupaciones lingüísticas existentes en la Ciudad de México
- Rescatar la identidad comunitaria de los pueblos originarios
- Promoción y fortalecimiento de la lengua y cultura náhuatl
- Fortalecer la identidad pluricultural de los pueblos y comunidades indígenas
- Promover lo derechos humanos de los pueblos y comunidades indígenas
- Fomentar los derechos de equidad de género de las mujeres de pueblos originarios y comunidades indígenas, así como los derechos de los adultos mayores y personas con discapacidad
- Difundir de las distintas actividades sociales, culturales, artísticas, exposiciones, seminarios, de los pueblos originarios y comunidades indígenas
- Fomentar del conocimiento de herbolaria y medicina tradicional indígena
- Promocionar y fortalecer las actividades artesanales y gastronomía de los pueblos originarios y comunidades indígenas
- Rescatar de la historia y patrimonio cultural de los pueblos indígenas y originarios.

Las y los integrantes de los grupos que soliciten su incorporación al programa no deberán desempeñar cargo o comisión alguna en ningún nivel del gobierno local o federal. De igual manera el personal de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, así como sus familiares hasta el segundo grado, no podrán solicitar su ingreso a dicho programa.

6. CRITERIOR DE RECEPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS

La Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas, de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, recibirá los proyectos de los pueblos originarios, comunidades indígenas mujeres y jóvenes en sus oficinas ubicadas en Jalapa número 15, primer piso, colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc. CP. 06700 en los términos y plazos que señale la Convocatoria que al efecto se emita.

La Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades conformará un Comité Dictaminador; en donde incluirá como invitados permanentes a la Contraloría interna de la SEDERC y la Contraloría Ciudadana.

El Comité Dictaminador tendrá como función primordial evaluar los proyectos de Producción Radiofónica y Radio Comunitaria presentados, de acuerdo a su viabilidad, y podrá emitir recomendaciones y asesoramiento, pudiendo contar con la opinión de instituciones académicas ó expertos en el tema para una mejor integración y ejecución.

Las resoluciones del Comité Dictaminador, se darán a conocer en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, se publicarán los resultados según los tiempos estimados en la convocatoria.

Los integrantes de los proyectos no deberán desempeñar cargo o comisión alguna en ningún nivel del gobierno local o federal. El personal de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, así como sus familiares hasta el cuarto grado, no podrán ser miembros de ninguno de los proyectos.

7. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los ciudadanos solicitantes o beneficiarios inconformes de estos programas, que consideren afectados sus derechos, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el Director General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas como superior jerárquico del servidor público de esa dependencia que haya emitido el acto reclamado, en un plazo de quince días hábiles, a partir de la fecha en que tenga conocimiento del acto reclamado, en términos de lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.

8. INDICADORES DE EVALUACIÓN

La Evaluación interna del programa se realizará mediante el impacto que los proyectos generen a la población que va dirigida cuando ya esté transmitiendo la radio vía internet.

La SEDEREC podrá realizar una evaluación a los proyectos revisando su barra de programación y el impacto que han generado durante los meses que han cursado el taller de Construcción de radio comunitaria.

9. SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas dará seguimiento mediante visitas a la radio comunitaria, teniendo una participación en algún programa de su barra y revisando la vigencia y viabilidad del proyecto a fin de identificar el avance de cada uno.

10. RELACION CON OTROS PROGRAMAS

El presente Programa se articulará con otros programas de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad correspondiente del Distrito Federal.

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes reglas de operación entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la *Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal*. México, Distrito Federal, a 29 de enero de 2009. (Firma)

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.
Incluye la nota aclaratoria publicada en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 535 de fecha 26 de febrero de 2009

Centro de Atención a Migrantes y sus Familias

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A MIGRANTES Y SUS FAMILIAS ⁽¹⁾

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), pone en marcha el "Programa de Atención a Migrantes y sus Familias para el Ejercicio Fiscal 2009" a través de las actividades que se describen de manera enunciativa mas no limitativa como son: Ayudas emergentes a huéspedes, migrantes y sus familiares; Proyectos productivos para mujeres migrantes y huéspedes y migrantes capitalinos residentes en el exterior, de retorno y sus familiares; Proyectos productivos para capitalinos residentes en el exterior y sus familias, con recursos federalizados; Promotores voluntarios y Certificados de repatriación de restos, para atender las necesidades de los huéspedes, migrantes y sus familias, sujetándose a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, y:

CONSIDERANDO

Que la migración ha sido una constante de la historia de la humanidad y que en la era de la globalización se caracteriza por un crecimiento constante y por la enorme influencia que está alcanzando en la definición y rumbo económico, político, social y cultural de las sociedades de los países emisores, de destino, de tránsito y de retorno.

Que en la relación México y Estados Unidos han existido varios detonantes que han fomentado los flujos migratorios en las dos últimas décadas, destacándose la crisis económica mexicana de principios de los noventa y la integración comercial de México, Estados Unidos de América y Canadá, en el marco del Tratado de Libre Comercio de América del Norte.

Que se estima que en Estados Unidos viven actualmente 35 millones de trabajadores migratorios y que de estos últimos, más de 10 millones son mexicanos que viven en ese país sin documentos, a los que se suman 600 mil migrantes cada año y 400 mil trabajadores temporales.

Que el Distrito Federal concentra características migratorias particulares, al ser una de las urbes más pobladas del mundo, representar el quinto lugar de expulsión de migrantes a nivel nacional y tener una movilidad constante de migrantes nacionales y extranjeros.

Que desde los años ochenta, derivado de la reestructuración del modelo económico del país, en conjunción con las constantes crisis económicas, se han sumado a los movimientos migratorios, tradicionalmente originados en áreas rurales y de alta marginalidad, las zonas urbanas con mayor grado de desarrollo. El Distrito Federal es la séptima entidad expulsora de personas.

Que de acuerdo con indicadores del Consejo Nacional de Población (CONAPO), existen alrededor de seiscientas mil personas originarias del Distrito Federal que emigraron a otros países, principalmente a los Estados Unidos. Este dato es conservador, si se considera que instituciones académicas estiman que en ese país radican alrededor de un millón de personas originarias de la capital. En tanto, se calcula que 200 mil familias de la Ciudad de México, cuentan con al menos un integrante que se encuentra fuera del país. Con base en datos del Censo 2000, en México hay una población estimada de 493 mil personas de otras nacionalidades, que corresponden a 0.5 por ciento del total de la población del país. El 69 % por ciento proviene de Estados Unidos, el 9% son originarios de Centroamérica, en su mayoría de Guatemala y de Sudamérica el 5.9%. Los europeos representan el 4.1%.

Que los inmigrantes centroamericanos residen primordialmente en Chiapas, Campeche, Quintana Roo y el Distrito Federal, mientras que los sudamericanos y europeos se concentran en el Distrito Federal y el Estado de México, lo cual implica que al año 2000 aproximadamente 36 mil personas de otras nacionalidades residen en la Ciudad de México.

Que el gobierno de la Ciudad de México, a través de SEDEREC, se propone implementar una política hospitalaria que tiene como objetivo principal dar derechos a esos migrantes que no pertenecen a algún tipo de comunidad organizada, pero que gozan del derecho inalienable de todo individuo de pertenecer a la humanidad.

1. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Centro de Atención a Migrantes y sus Familias de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

2. OBJETIVOS Y COBERTURA

2.1. *Objetivo general*

Generar condiciones favorables para mitigar los efectos que ocasiona la migración en el tejido social y fortalecer los aportes de los y las huéspedes, migrantes y sus familias, mediante la implementación de programas binacionales orientados a la promoción de sus derechos y la creación de condiciones para el arraigo y el retorno a la ciudad.

2.2. *Objetivos particulares*

2.2.1 Brindar apoyo a la población migrante y sus familias para la solución de una situación específica, que amerite una ayuda emergente derivada de la carencia de recursos para solventar necesidades básicas en materia legal, salud, educación, alimentación, vivienda, asistencia social, tales como:

- Retorno de migrantes a su lugar de origen.
- Trámites para la legalización (apostille) y traducción de documentos oficiales.
- Traslado de restos funerarios de migrantes capitalinos en el exterior.
- Repatriación de migrantes capitalinos enfermos.
- Asesoría y acompañamiento para la gestión de visas, pasaportes a huéspedes, migrantes y sus familias.

- Asesoría jurídica y gestión sobre pensiones, divorcios, servicios notariales, regularización migratoria, corrección de datos en actas de nacimiento y del estado civil y/o cualquier otro trámite relacionado con su status jurídico.
 - Apoyo a niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, madres jefas de familia o personas con discapacidad o que requieran material quirúrgico y equipo ambulatorio y que sean familiares de migrantes, cuya situación económica sea precaria.
- 2.2.2 Promover el desarrollo de proyectos productivos que emprendan migrantes de retorno, sus familiares, capitalinos residentes en el exterior y huéspedes, incorporando iniciativas y habilidades adquiridas en el exterior en beneficio del desarrollo y la economía local, en tres vertientes:
- Proyectos productivos para mujeres migrantes y huéspedes.
 - Proyectos productivos para migrantes capitalinos residentes en el exterior, de retorno y sus familiares.
 - Proyectos productivos para capitalinos residentes en el exterior y sus familiares, bajo el esquema de *pari passu* con recursos federalizados.
- 2.2.3 Proporcionar financiamiento a organizaciones no gubernamentales, instituciones de asistencia privada y asociaciones civiles que tengan como objeto la atención de las y los huéspedes, migrantes y sus familias, que estén constituidas de acuerdo a las leyes mexicanas, que presenten o sometan proyectos acordes con los objetivos del Centro de Atención a Migrantes y sus Familias de la SEDEREC.
- 2.2.4 Brindar apoyo a Promotores Voluntarios cuyo objetivo es brindar protección, auxilio y asistencia a los migrantes que retornan, visitan o transitan por la Ciudad de México.
- 2.2.5 Proporcionar certificado de repatriación de restos en caso de fallecimiento a los usuarios de la Tarjeta Migrante, brindando la seguridad que en caso de que el migrante en Estados Unidos fallezca, su cuerpo regresará al Distrito Federal y su familia recibirá un apoyo económico.

3. METAS FÍSICAS

Al menos 7 mil migrantes, sus familias y huéspedes residentes en el Distrito Federal.

4. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

La asignación de recursos se realizará de acuerdo al techo presupuestal determinado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en el capítulo 4000 "AYUDAS, SUBSIDIOS, APORTACIONES Y TRANSFERENCIAS" y la programación presupuestal será de febrero a diciembre de 2009 ó en su caso hasta agotar los recursos designados para este programa.

5. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

5.1 *Requisitos para ayudas emergentes a huéspedes, migrantes y sus familiares:*

- a) Ser migrante o huésped, o familiar de migrante.
- b) Presentar solicitud por escrito.
- c) Presentar identificación oficial o en su caso documento oficial con el que acredite su personalidad expedido por autoridad administrativa.

- d) Comprobante de domicilio o documento con el que acredite la residencia en el DF.
- e) Estudio socioeconómico elaborado por el CAMyF.
- En caso de los migrantes deportados y los huéspedes que requieren apoyo para retorno a su lugar de origen deberán:
 - a) Presentar solicitud por escrito.
 - b) Estudio socioeconómico elaborado por el CAMyF.

5.2 Proyectos productivos

5.2.1 Proyectos productivos para mujeres migrantes y huéspedes; y migrantes capitalinos residentes en el exterior, de retorno y sus familiares:

- a) Solicitud por escrito.
- b) Presentación del proyecto.
- c) Presentar identificación oficial o en su caso documento oficial con el que acredite su personalidad expedido por autoridad administrativa.
- d) Comprobante de domicilio o documento con el que acredite la residencia en el Distrito Federal.
- e) Estudio socioeconómico elaborado por el CAMyF.

5.2.2 Proyectos productivos para capitalinos residentes en el exterior y sus familiares, bajo el esquema de pari passu con recursos federalizados bajo las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes de la Secretaría de Desarrollo Social Federal.

5.2.3 Organizaciones no gubernamentales, instituciones de asistencia privada y asociaciones civiles que tengan como objeto la atención de las y los huéspedes, migrantes y sus familias:

- a) Solicitud por escrito.
- b) Presentación del proyecto.
- c) Original y copia del Acta Constitutiva de la razón social para su cotejo.
- d) Original y copia de los poderes del representante legal para su cotejo.
- e) Copia de la Constancia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- f) Comprobante de domicilio.
- g) Original y copia para cotejo de la identificación oficial vigente del representante legal (credencial del IFE, pasaporte, cedula profesional y/o cartilla militar).

Además, las Instituciones de Asistencia Privada deberán encontrarse en cumplimiento de sus obligaciones legales ante la Junta de Asistencia Privada (JAP) del Distrito Federal y presentar:

- a) Constancia de Registro ante la JAP.
- b) Dictamen Fiscal entregado a la JAP (con sello de recibido).

5.2.4 Los Promotores Voluntarios:

- a) Presentar solicitud por escrito.
- b) Presentar original y copia de identificación oficial para cotejo (credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, y/o cartilla militar).
- c) Comprobante de domicilio.
- d) Copia del RFC.

5.2.5 Certificado de Repatriación de Restos:

- a) Acreditar ser usuario de "Tarjeta Migrante".
- b) Presentar copia de identificación oficial y original para su cotejo (credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, y/o cartilla militar).
- c) Acreditar ser residente del Distrito Federal.

6. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA

Los proyectos y solicitudes serán aprobados por un órgano colegiado denominado "Comité Técnico" que estará integrado por cinco funcionarios del "Centro de Atención a Migrantes y sus Familias" y los beneficiarios aprobados se darán a conocer a través de la página de Internet de la SEDEREC y en lugares visibles de las oficinas del CAMyF.

Los integrantes del Comité Técnico tendrán el carácter de miembros honoríficos y no recibirán ningún sueldo o salario extraordinario por ese nombramiento y sus decisiones y acuerdos serán tomados por votación. El Comité Técnico podrá invitar a la Contraloría Interna de la SEDEREC y a cualquier otra dependencia pública o privada relacionada con sus fines, que considere necesarias para la toma de decisiones.

7. EL PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD CIUDADANA

Los ciudadanos solicitantes o beneficiarios inconformes de este programa, que consideren afectados sus derechos, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el o la Responsable del Centro de Atención a Migrantes y sus Familias, como superior jerárquico del servidor público de esa área que haya emitido el acto de inconformidad, en un plazo de 15 días hábiles, a partir de la fecha en que tenga conocimiento del acto que se inconforme, en términos de lo establecido en el artículo 108 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y hasta agotar los recursos del programa.

SEGUNDO: Las situaciones no previstas en las presentes Reglas de Operación serán valoradas y resueltas por el Comité Técnico. México Distrito Federal, a 29 de enero de 2009. (Firma)

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.



**SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA**

Dirección ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD ⁽¹⁾

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

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

II. OBJETIVO Y COBERTURA

Contribuir a mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad de escasos recursos económicos, prevenir su confinamiento y/o abandono de niñas, niños, jóvenes y personas con discapacidad; así como, brindar asistencia social a este sector de la sociedad.

Antecedentes

Las personas con discapacidad históricamente representaron una población que había quedado al margen del desarrollo, ya que la atención era insuficiente; lo que definió su marginación social, económica e institucional.

Como respuesta a lo anterior, también se desarrollaron organizaciones y movimientos en defensa de los derechos de las personas con discapacidad; así como en demanda de la creación de programas y acciones institucionales.

Las condiciones de crisis en el país, la marginación económica y laboral de amplios sectores de la población, en los últimos años en México y en especial en el Distrito Federal exacerbadas desde 1996, obligaron enfrentar dicha problemática de manera directa mediante el aumento de la cobertura de programas de asistencia social. En el año 2001, se creó el primer Programa de Apoyo Económico para Personas con Discapacidad con criterio de prioridad para atender esta emergencia social.

Asimismo creó la estructura para la atención de esta población bajo la coordinación del DIF-DF encargando de su instrumentación a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad del mismo organismo.

Este antecedente constituyó un parte aguas en la atención directa de esta población, generando con ello la visualización de necesidades, entre las que se destaca la rehabilitación y la atención especializada y junto con ello promover los medios y adecuaciones para su desplazamiento y desarrollo dentro del entorno urbano. Con la definición de estas políticas públicas, se han; sentado las bases para la discusión e implementación de nuevas acciones a favor de este sector vulnerable de la sociedad.

De ahí la preocupación del presente Gobierno por dar continuidad y enriquecer la política social de equidad y promoción a los derechos de las personas con discapacidad, con la convergencia de todas las instituciones públicas y privadas.

Diagnóstico

En la Ciudad de México existen 159,754 personas con discapacidad permanente distribuidas como sigue:

Tipo de discapacidad	Número de personas	%
Discapacidad motriz	80,392	47
Discapacidad visual	31,576	19
Auditiva y de lenguaje	30,886	18
Discapacidad intelectual	27,528	16

El diagnóstico más reciente elaborado, a partir de una encuesta aplicada a familias de niños y niñas con discapacidad en algunas zonas del Distrito Federal, arrojan que pueden ser considerados una muestra de las condiciones de gran parte de la población y las familias con discapacidad.

La encuesta refiere a familias nucleares compuestas de padre, madre e hijos, las cuales se sitúan en el nivel de marginación alta lo que representa el 61.7% de las familias; otro 48% de las familias viven una situación más precaria y tienen una convivencia de menos estable y segura para sus miembros, lo que obedece a la variación del tamaño y organización de la familia.

En materia de acceso a los servicios de salud en el nivel de marginación alta sólo el 30.1% es derechohabiente; mientras que en el nivel de marginación muy alta es el 23.8%.

Lo anterior provoca que las familias con hijos con discapacidad no cuenten con la atención a las necesidades derivadas de la discapacidad, por lo que se requiere de apoyos que les permitan acceder a los servicios de salud, rehabilitación y educación.

“La falta de atención está determinada por causas complejas que incluyen carencias de servicios, pero también ausencia de información de los padres y un sistema de canalización oportuno”.

Respecto a las relaciones de género, se observaron algunas diferencias significativas entre la atención y el trato que se da a niños y niñas con discapacidad: el 40.2% de los niños estudiados salen solos de su casa mientras, que en el caso de las niñas es el 35.5%.

Aunque el porcentaje parece menor y está más relacionado con el grado de discapacidad de cada uno, también obedece a la promoción de la independencia de acuerdo al sexo. Es

decir al patrón social que se sigue en el trato de niños y niñas, lo cual se profundiza en la población con discapacidad.

Con relación al ingreso, en el nivel de marginación media se reporta un ingreso menor a un salario mínimo en el 10.8% de las familias. La mayor parte, 69.9%, recibe entre 2 y 3 salarios mínimos, mientras que el 17.1% recibe más de 3 salarios mínimos.

En el nivel de marginación alta la mayor parte de las familias, 92.8% recibe hasta un salario mínimo.

Y en el nivel de marginación muy alta 70.6% recibe hasta un salario mínimo". De lo anterior se puede destacar la precariedad en la que viven las familias con miembros con discapacidad. Lo que se relaciona de manera directa con los siguientes aspectos observados en el estudio.

En el rubro de alimentación, "el 43.9% de las familias en el nivel de marginación muy alto hacen solo 2 comidas al día. Un 3.8% hacen solo 1 comida y solo el 52.3% come tres veces al día". Este resultado profundiza e ilustra por sí mismo la calidad de vida de las personas con discapacidad y de las familias.

Con relación a la vivienda, la mayor parte de las familias con más alto grado de marginación reporta que su casa es propia (59.2%) el 49.2% en marginación alta y el 37% en marginación media. Sin embargo el 47.5% que tienen casa propia en el nivel de marginación muy alto es de propiedad irregular y el 58.4% de las viviendas construidas utilizan lámina de cartón.

Con relación a la rehabilitación, los niños que reciben terapia física auditiva o de lenguaje a determinada edad requieren también de terapia ocupacional y apoyo psicológico son determinantes para crear las condiciones de independencia e incorporación plena de las personas con discapacidad a los diferentes ámbitos social y económico.

La accesibilidad para las personas con discapacidad es un problema que se suma a la necesidad de apoyos técnicos (prótesis, sillas, andaderas, bastones, entre otros) para el desplazamiento de la población con discapacidad.

En conclusión, las condiciones descritas con anterioridad son una muestra mínima de las desigualdades en las que viven y se desarrollan a la dinámica social y familiar, las personas con discapacidad.

A lo anterior se suma la organización de la Ciudad y las condiciones de la infraestructura y la carencia de programas y servicios de atención integral y equitativa para las personas con discapacidad.

III. META FÍSICA

77,474 personas con discapacidad que habitan en el Distrito Federal.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

732 135,672.00 (setecientos treinta y dos millones ciento treinta y cinco mil seiscientos setenta y dos pesos 00/100 MN).

V. LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

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

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

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

Los periodos de incorporación serán determinados por la Dirección General del Sistema, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del organismo.

El trámite para la incorporación al programa es personal y deberá realizarlo la persona con discapacidad ante el DIF-DF; únicamente en caso de que por su tipo de discapacidad no le sea posible, podrá efectuarlo la persona responsable de su cuidado, su representante o tutor.

VI PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Para la coordinación del trabajo se regionalizó el Distrito Federal en cinco zonas ver siguiente cuadro.

En los Módulos de becas se realizarán las siguientes actividades:

1. Atender a las personas con discapacidad que soliciten información para su incorporación al programa, dándoles a conocer los requisitos que deberán cubrir, así como lineamientos emitidos por la Dirección General sobre los periodos de incorporación.
2. Recibir y verificar la documentación comprobatoria para la integración del expediente del solicitante.
3. Integrar los expedientes de los solicitantes con la documentación que avale la petición. Obligatoriamente deberán contar con lo siguiente:
 - a) Documento que avale su discapacidad, cuya fecha de expedición no sea mayor a seis a la fecha en que se presente, el cual deberá de contener como mínimo: descripción de la discapacidad, nombre, cédula profesional y firma del médico que lo expida, el cual preferentemente, deberá ser expedido por autoridad de Salud del Distrito Federal.
 - b) Documento que señale la fecha de nacimiento.
 - c) Documento, que compruebe la residencia en el Distrito Federal, cuya fecha de expedición no deberá ser mayor a seis meses a la fecha de presentación, tal como com-

ZONA	DELEGACIONES
Norte	Azcapotzalco Cuauhtémoc Gustavo A. Madero Venustiano Carranza
Sur	Tlalpan Tláhuac Milpa Alta Xochimilco
Centro	Coyoacán Benito Juárez Iztacalco
Oriente	Iztapalapa
Poniente	Álvaro Obregón Miguel Hidalgo Cuajimalpa

probante de domicilio, con información clara y detallada para que no represente dificultad en la localización de la persona.

- d) Comprobante de ingresos en caso de residir en unidades territoriales clasificadas como de baja o muy baja marginación.

En caso de requerir representante, deberán anexar: Documento que permita la identificación personal.

4. Atender a los beneficiarios del Programa que presenten cualquier solicitud de actualización de la información personal que proporcionaron al momento de su incorporación al Programa; así como las aclaraciones que requieran sobre el uso del apoyo económico entregado.

La Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control es la responsable de la clasificación de expedientes para la integración de beneficiarios, siendo estos:

- a) Completo: expediente con documentación completa viable para solicitar la elaboración de Tarjeta Bancaria.
- b) Incompleto: expediente con documentación faltante.

El diagnóstico de discapacidad debe contener el nombre y firma del médico que lo expide, así como el número de la cédula profesional y ser hoja membretada de alguna institución del sector salud, deberá ser vigente con una antigüedad no mayor a seis me-

ses. Deberá informarse al solicitante con el fin de que actualice la documentación referente a comprobar su discapacidad. El comprobante de domicilio, deberá contener información clara y detallada para que no represente dificultad en la localización del solicitante o representante. Estos expedientes deberán ser enviados a los Módulos de Becas para que se integre la documentación faltante.

- c) No procedente: Son aquellos expedientes que no cumplen con los requisitos para incorporarse al programa de becas, para lo cual se procederá a enviarlos a los Módulos de Becas donde se registró, para que se informe al solicitante.

La Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control será responsable de la recepción y entrega de las tarjetas bancarias.

El depósito a las cuentas bancarias de los beneficiarios es responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros del DIFDF.

1. La documentación de los beneficiarios deberá ser contenida en un expediente individual, identificado con un número y el nombre completo de la persona.
2. Los documentos mínimos indispensables contenidos en el expediente, deberán avalar:
 - a) La discapacidad del beneficiario (diagnóstico médico).
 - b) La fecha de nacimiento del beneficiario (acta de nacimiento, credencial de elector, la clave única de registro de población a fin de evitar homonimias, o cualquier documento que la indique).
 - c) La residencia en el Distrito Federal del beneficiario (la credencial de elector, recibo de pago de servicios: agua, luz, predial, teléfono, o cualquier documento que señale el domicilio).
 - d) Comprobante de ingresos en caso de residir en unidades territoriales clasificadas como de baja o muy baja marginación.

En caso de requerir representante:

- a) Identificación (acta de nacimiento, credencial de elector o credencial con fotografía que señale el nombre completo de la persona).
3. Para la integración del archivo general de becas, se realizarán las siguientes actividades:

Revisar la documentación contenida en cada uno de los expedientes.

En el caso de encontrar expedientes con documentación faltante, se procede a comunicar a la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, para considerar:

- Suspensión de los depósitos.
- Realizar visita domiciliaria para la obtención de la documentación respectiva.

En caso de no localizar a la persona, dejar aviso señalándole fechas, horarios y lugar a donde se deberá presentar a entregar la documentación.

Dado los problemas logísticos que se presentan para la ubicación de la persona y/o del domicilio, se realizan al menos tres visitas en horarios, días y con personal diferente.

En caso de no obtener respuesta, se cancelará el apoyo económico.

4. Recibirá toda la documentación complementaria, resultado de las incidencias presentadas por el beneficiario o por operativos de campo, procediendo a integrarlos en el expediente individual del beneficiario.
5. La administración del archivo, deberá conducirse bajo los principios de confidencialidad de la información y no podrá ser divulgada por funcionarios y/o trabajadores del DIF-DF, de acuerdo con lo establecido por el artículo 38 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en relación con el diverso 11 párrafo Primero de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Administración de la base de datos de los beneficiarios

Las incidencias son las solicitudes de de aclaración o actualización de datos personales presentados por los beneficiarios del programa en los Módulos de Becas.

La Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control recibirá las incidencias presentadas por los beneficiarios del programa e integrará el archivo magnético para que se actualice el padrón de beneficiarios.

La actualización de los datos personales como: domicilio, y en general de la información proporcionada por el beneficiario o su representante al momento de solicitar su incorporación al programa, es un compromiso del beneficiario que contrae al momento de firmar la Carta Compromiso.

Actualización del padrón de beneficiarios

El trámite de incidencias se realiza en los Módulos de Becas procediéndose a:

Atender al beneficiario o su representante, para determinar el carácter de su solicitud, y establece:

1. Actualización de la información personal:
 - a) Notificación de cambio de domicilio
 - b) Fallecimiento del beneficiario
 - c) Cambio de representante
 - d) Cumplir 69 años de edad, y a partir de la entrada en vigor, es decir, 01 de septiembre de 2009, de la Ley que Establece el Derecho a la Pensión para los Adultos Mayores de 68 años, residentes en el Distrito Federal, será 68 años de edad.
 - e) Error en el nombre del beneficiario
 - f) Sustitución de tarjeta bancaria
 - g) Entrega de tarjeta por parte del beneficiario
2. Aclaración sobre la entrega del apoyo económico:

- a) Interrupción en los depósitos
- b) Tarjeta retenida por el banco
- c) Error en el nombre
- d) Falta de depósito en la tarjeta bancaria
- e) Reporte de reposición de tarjeta (por robo o extravió).

El personal de Módulos de Becas registrará la situación en el formato "Reporte de Incidencias" PBI-1, destacando el número de cuenta bancaria y el nombre de beneficiario. Asimismo, de acuerdo a la situación, solicita documentación soporte y requisita formatos PBI-2 en el caso de notificación de cambio de domicilio del beneficiario; PBI-3 para notificación de error en nombre en la tarjeta bancaria y PBI-4 para cambio de representante y turna a la Coordinación Regional para su envío a la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control.

Esta última recibe los reportes de incidencias y realiza las siguientes actividades:

- Revisar formato PBI-1, destacando el número de cuenta bancaria y el nombre de beneficiario.
- Revisar formatos (PBI-2/3/4) destinados a las diferentes incidencias y cotejar con los documentos que las respaldan.
- Asignar número de folio a cada incidencia y sus formatos soporte.
- Señalar en formato PBI-1 el trámite que requiere la incidencia, firma y turna para captura.

En caso de requerir mayor información para determinar la situación, se elabora Reporte de Visita Domicilia por Incidencia y se entrega a la Coordinación Regional correspondiente, para que efectúe la misma, obteniéndose la información o documentación necesaria para dar el trámite a la incidencia.

El Líder Coordinador de Proyectos de Base de Datos es el responsable del registro y clasificación de las incidencias y realiza las siguientes actividades:

1. Clasifica las incidencias del beneficiario contenida en el formato PB-1 y actualiza la información en la base de datos, decretando una suspensión temporal hasta verificación de la situación descrita, cancelación del apoyo económico en el caso de fallecimiento, cambio de residencia fuera del Distrito Federal o cumplir 69 años de edad y a partir de la entrada en vigor, es decir, 01 de septiembre de 2009, de la Ley que Establece el Derecho a la Pensión para los Adultos Mayores de 68 años, residentes en el Distrito Federal, será 68 años de edad, o resolución.
2. Actualiza la información del beneficiario en la base de datos e informa a la Dirección de Finanzas la suspensión temporal del depósito o la cancelación del apoyo económico; asimismo, solicita que se pida informes al banco para aquellas incidencias que requieran aclaración por parte de la institución bancaria. En caso de requerir elaborar tarjeta, solicita la misma a la Dirección de Recursos Financieros.
3. Informa a la Dirección de Recursos Financieros para actualizar la base de cuentas contables.
4. Elabora informes mensuales, trimestrales.

VII PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Queja

En caso de que el interesado considere que 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 del DIF DF, con domicilio en: Avenida San Francisco 1374, 4to. Piso, Colonia Tlacoquemécatl Del Valle, CP 03200, Delegación Benito Juárez. 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 del servidor público o área administrativa que origina el motivo de la queja.

Recurso de Inconformidad

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.

VIII MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

La Institución debe depositar el monto exacto del apoyo económico a todos los beneficiarios, excepto en los casos en los que los procedimientos determinan su suspensión o cancelación.

Además debe realizarse periódicamente, mes a mes, de acuerdo a las fechas en las que se tiene disponible el recurso por parte del área de Finanzas, situación que se ve reflejada en la conciliación mensual.

IX LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

El seguimiento a los beneficiarios inscritos en el Padrón de beneficiarios es una actividad permanente que se realiza mediante las siguientes acciones:

1. Para realizar los operativos de campo se deberá especificar lo siguiente:
 - a) Definición del objetivo.
 - b) Determinación de la técnica a utilizar.
 - c) Diseño de la muestra.
 - d) Elaboración de los instrumentos de captación y control de la información a recabar en campo.
 - e) Procedimiento para la aplicación de los instrumentos.
 - f) Capacitación a la estructura operativa.
 - g) Análisis de resultados.
 - h) Presentación de resultados.

Indicadores

Información mensual y trimestral de avance de metas físicas y presupuestales programadas, informando a nivel de Unidad Territorial el número de beneficiarios dispersados, así como las incidencias surgidas a partir de visitas domiciliarias y captación en módulos de atención.

De acuerdo al censo realizado por el INEGI, del año dos mil, el Distrito Federal cuenta con la cantidad de 159,754 personas con discapacidad.

Las personas con discapacidad permanente que habiten Zonas de Alta y Muy Alta marginalidad serán preferentemente atendidas, sin menoscabo de las solicitudes de las demás zonas.

X FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Las Asociaciones, Comités Vecinales y personas en general proporcionan información acerca de los beneficiarios, principalmente en cuanto a reportes de fallecimiento, cambios de domicilio fuera del DF entre otros.

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

XI ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Se tiene comunicación con el Programa de Pensión Alimentaria para Adultos Mayores, con el que se actualiza el Padrón del Programa de Discapacidad, dando de baja a los Adultos que cuentan con éste apoyo.

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516BIS de fecha 30 de enero de 2009.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO A POLICÍAS PREVENTIVOS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE ⁽¹⁾

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Distrito Federal
Dirección de Apoyo a Personas con Discapacidad
Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social
Caja de Previsión Social de la Policía Preventiva del Distrito Federal

II. OBJETIVO DEL PROGRAMA

El Programa de Apoyo Económico a Policías Preventivos con Discapacidad Permanente tiene como propósito proporcionar asistencia social a personas con discapacidad permanente adscritas como policías preventivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, de la Policía Bancaria e Industrial y/o del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, mediante la entrega de un apoyo económico personal e intransferible y que no es transmisible por herencia.

El apoyo económico mensual no será superior a dos salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal.

III. META FÍSICA

400 policías preventivos con discapacidad permanente.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Se tiene programado para este programa \$4,225,977.00 (cuatro millones doscientos veinticinco mil novecientos noventa y siete pesos 00/100 MN).

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Personas con discapacidad permanente adscritas como policías preventivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, de la Policía Bancaria e Industrial y/o del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Le corresponde a la CAPREPOL

1. La integración del padrón de beneficiarios.
2. La determinación del apoyo económico por beneficiario, el cual no podrá ser modificado dentro del ejercicio fiscal correspondiente.
3. La conformación de los expedientes de los beneficiarios.
4. La entrega del Padrón y los expedientes de cada uno de los beneficiarios del programa al DIF-DF.
5. La actualización de los datos proporcionados por los beneficiarios.
6. Informar mensualmente por escrito al DIF-DF cualquier cambio en la situación de los beneficiarios que modifique la situación de entrega del apoyo económico.
Estos cambios podrán ser para:
 - a) Suspensión temporal de apoyo económico de y hasta tres meses.
 - b) Cancelación del apoyo económico, lo que implicará la baja definitiva del programa.

Le corresponde a la Dirección de Programa Especiales del Asistencia Social del DIF-DF

1. La recepción, validación y resguardo de los expedientes de los beneficiarios.
2. La validación del listado de confirmación bancaria de los depósitos realizados a los beneficiarios del Programa.
3. La recepción de la información actualizada de la situación de los beneficiarios enviada por la CAPREPOL.
4. El registro y control del cambio en el número de cuenta de los beneficiarios.
5. El envío mensual a la Coordinación de Administración del DIF-DF de la información actualizada de la situación de los beneficiarios, de conformidad con la que remite la CAPREPOL.
6. La elaboración del informe mensual del apoyo económico entregado por beneficiarios y su envío a la CAPREPOL.

Le corresponde a la Coordinación de Administración del DIF-DF

1. La entrega del apoyo económico a los beneficiarios, a través de la Dirección de Recursos Financieros del DIF-DF. Esta se realizará mediante depósito en cuentas bancarias.
2. Llevar a cabo mensualmente las conciliaciones bancarias respectivas.
3. La aplicación de los registros contables y presupuestales correspondientes.
4. La aplicación de la información actualizada de la situación de los beneficios. El envío del informe mensual sobre el resultado de la entrega del apoyo económico a la Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social del DIF-DF.

VII PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Queja

En caso de que el interesado considere que 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 del DIF DF, con domicilio en: Avenida San Francisco 1374, 4to. Piso, Colonia Tlacoquemécatl Del Valle, CP 03200, Delegación Benito Juárez. 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 del servidor público o área administrativa que origina el motivo de la queja.

Recurso de Inconformidad

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.

VIII MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

La Institución debe depositar el monto exacto del apoyo económico a todos los beneficiarios, excepto en los casos en los que los procedimientos determinan su suspensión o cancelación.

Además debe realizarse periódicamente, mes a mes, de acuerdo a las fechas en las que se tiene disponible el recurso por parte del área de Finanzas, situación que se ve reflejada en la conciliación mensual.

IX LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

El seguimiento a los becarios inscritos en el Padrón de beneficiarios es una actividad permanente que se realiza mediante las siguientes acciones:

1. Para realizar los operativos de campo se deberá especificar lo siguiente:
 - a) Definición del objetivo.
 - b) Determinación de la técnica a utilizar.
 - c) Diseño de la muestra.
 - d) Elaboración de los instrumentos de captación y control de la información a recabar en campo.
 - e) Procedimiento para la aplicación de los instrumentos.
 - f) Capacitación a la estructura operativa.
 - g) Análisis de resultados.
 - h) Presentación de resultados.

X FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Las Asociaciones, Comités Vecinales y personas en general proporcionan información acerca de los beneficiarios, principalmente en cuanto a reportes de fallecimiento, cambios de domicilio fuera del DF etcétera.

Este programa es de carácter público no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recur-

Los beneficiarios de este programa en el DF será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

XI ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Se tiene comunicación con el Programa de Apoyo Económico para Personas con Discapacidad.

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516BIS de fecha 30 de enero de 2009.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES ⁽¹⁾

El Gobierno del Distrito Federal, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, en su eje estratégico 2 propone lo siguiente:

Los ámbitos de mayor vulnerabilidad en nuestra sociedad se ubican en la población infantil. El compromiso con el cuidado en cada una de las etapas de desarrollo del niño debe fortalecerse, fundamentalmente entre la población que vive en pobreza. La inversión que se realiza a favor de las niñas y niños, está probado que alcanza altos rendimientos en beneficio de la sociedad en su conjunto.

El enfoque de la salud pública nos señala de manera alarmante que los malos hábitos alimenticios y falta de actividad física provoca que México haya iniciado el siglo XXI con una epidemia nunca antes enfrentada: el síndrome metabólico.

Una de sus estrategias es abatir la desigualdad entre los grupos más desfavorecidos, focalizando el gasto social en las unidades territoriales más marginadas y atendiendo de particular a los grupos vulnerables, como la población infantil.

En sus líneas de política de equidad social, se contempla extender los programas de ayuda a la infancia, instrumentando el sistema de asistencia social, aumentando y mejorando la prevención y atención a personas y familias en condiciones de abandono o extrema necesidad, con programas de apoyo específicos en los que se ubican entre otros, la educación, salud y alimentación.

Que para coadyuvar en la ejecución de lo planteado en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF), continuará con la operación del Programa de Desayunos Escolares (PDE), en beneficio de las niñas y los niños inscritos en escuelas oficiales del Distrito Federal de educación inicial, preescolar, escolar y educación especial, que prioritariamente habitan en zonas de muy alta, alta y media marginalidad, con el propósito de contribuir a mejorar su estado de nutrición y promover una adecuada alimentación, mediante el otorgamiento de un desayuno o comida escolar.

Que con el objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos que se destinan al Programa de Desayunos Escolares (PDE), así como para alcanzar los objetivos y metas, se elaboran los presentes Lineamientos de Operación.

II. OBJETIVOS

La asistencia social es un derecho de todos los mexicanos y le corresponde al Estado brindarla en cumplimiento a la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social. Esta última confiere al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) la facultad de coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada y fijar las bases sobre las cuales se sustentará la coordinación y concertación de acciones del mismo, integrado, entre otras instancias, por los Sistemas Estatales DIF (SEDIF) y DIF DF. Con éstos, el SNDIF se coordina para la operación de programas, prestación de servicios y la realización de acciones en materia de asistencia social.

En este contexto, el SNDIF apoya desde finales de los años 70's con programas de raciones alimentarias y asistencia social alimentaria a familias en desamparo. A partir de 1983 incluyó acciones de orientación alimentaria y desde 1997 la operación se realiza de manera descentralizada.

Para desarrollar la coordinación de los programas alimentarios, el SNDIF emitió la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) contemplando acciones sustantivas de focalización, orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad. El principal objetivo de la estrategia es, contribuir a mejorar el estado de nutrición de los sujetos de asistencia social.

El Gobierno del Distrito Federal opera el Programa de Desayunos Escolares (PDE) a través del DIF-DF y lo considera un programa que hace realizable tres derechos fundamentales: la alimentación, la salud y la educación en los preescolares y escolares de la Ciudad de México.

El PDE está a cargo de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (DEAA), quien a través de la Dirección de Desayunos Escolares establece los presentes Lineamientos de Operación.

Los insumos que se otorgan a los beneficiarios de este programa, se consideran apoyos en especie y los recursos que se aplican son de origen público federal, los cuales son transferidos al Distrito Federal por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Las acciones del Programa, se realizan en coordinación con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y la Secretaría de Educación Pública (SEP), toda vez que los actores involucrados pertenecen a estas instancias de gobierno.

La ejecución del Programa de Desayunos Escolares, se realiza con base al calendario escolar emitido anualmente por la SEP.

Los Desayunos Escolares se integran con los insumos definidos por el DIF-DF, considerando las recomendaciones emitidas anualmente por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA).

El desayuno escolar es considerado un complemento alimenticio que proporciona a las niñas y niños beneficiarios del Programa, del 20 al 33% de las recomendaciones diarias de nutrimentos indispensables para un mejor aprovechamiento y rendimiento escolar, de acuerdo a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998 "Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo".

Objetivo general

Proporcionar una ración alimenticia diaria de lunes a viernes, durante el ciclo escolar y preferentemente al inicio del horario de clases, a las niñas y niños inscritos en escuelas oficiales del Distrito Federal de educación inicial, preescolar, escolar y educación especial, que prioritariamente habitan en zonas de muy alta, alta y media marginalidad, con el propósito de contribuir a mejorar su estado de nutrición y promover una adecuada alimentación, mediante el otorgamiento de un desayuno o comida escolar.

Objetivos específicos

- Contribuir a prevenir la desnutrición de la población objetivo, mediante el otorgamiento de una ración alimentaria diaria de lunes a viernes, durante el ciclo escolar.
- Apoyar a las niñas y los niños que estudian en escuelas oficiales del Distrito Federal, con una ración alimentaria diaria, para que puedan mejorar su desempeño y aprovechamiento escolar.
- Contribuir a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios que presentan mala nutrición o están en riesgo de desarrollarla, a través de la entrega de una ración alimenticia, de acciones de orientación alimentaria y de desarrollo comunitario.

Cobertura

Tendrá aplicación en todas las escuelas oficiales de educación inicial, preescolar, escolar y educación especial de las 16 delegaciones políticas del Distrito Federal, prioritariamente en las que estén ubicadas en zonas de muy alta, alta y media marginación.

Para el ciclo escolar 2008-2009 se tiene registrada una cobertura inicial de 705,982 beneficiarios atendidos diariamente en 2,975 escuelas de los niveles de Educación Inicial, Preescolar, Escolar y Especial.

En el nivel preescolar se atenderán 1,368 escuelas con 202,716 beneficiarios y en el nivel primaria se 1,607 escuelas con 503,266 beneficiarios.

Niños y niñas en condiciones de vulnerabilidad que asisten a escuelas oficiales de educación inicial, preescolar, escolar y educación especial que, a través su padre, madre o tutor, soliciten su incorporación al Programa de Desayunos Escolares.

III METAS FÍSICAS

Para el ejercicio fiscal 2009 el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal prevé adquirir 114 millones de raciones alimenticias.

IV PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Techo presupuestal	\$440,000,000
Meta física anual 2009	114,000,000 raciones

Mes	Núm. de raciones	Presupuesto
Enero	10,707,195	\$41,326,016
Febrero	11,337,030	\$43,756,958
Marzo	11,337,030	\$43,756,958
Abril	6,298,350	\$24,309,421
Mayo	10,707,195	\$41,326,016
Junio	11,966,865	\$46,187,900
Julio	1,259,670	\$4,861,884
Agosto	5,668,515	\$21,878,479
Septiembre	14,486,205	\$55,911,668
Octubre	11,966,865	\$46,187,900
Noviembre	10,707,195	\$41,326,016
Diciembre	7,557,885	\$29,170,784
Total	114,000,000	\$440,000,000

V. REQUISITOS

De la población

- Estar inscritos la niña o el niño como alumno de cualquier escuela oficial de educación inicial, preescolar, escolar y educación especial, en el Distrito Federal;
- Solicitar el padre, madre o tutor 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;
- Definir al momento de solicitar su incorporación al Programa, el monto de la cuota de recuperación por desayuno escolar consumido que puede aportar, de acuerdo a las siguientes modalidades:
 - a) Cuota fija: de \$0.50
 - b) Cuota diferenciada: entre \$0.60 y \$1.00 Esta siempre se calcula en múltiplos de \$0.10
 - c) Exención de la cuota: Cuando la situación económica del padre, madre o tutor lo imposibilite para cubrir cualquiera de las dos modalidades anteriores, deberá solicitar a la Dirección de la escuela, mediante una carta, la exención de la aportación de la cuota de recuperación para que, por medio del personal de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria del DIF-DF, se valore la petición a través de un estudio socioeconómico y se determine la procedencia de la solicitud.

De las escuelas oficiales

- Contar con la clave del centro de trabajo (CCT) que le proporciona la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Requisitar el director (a) de la escuela la forma D1 y solicitar al DIF-DF su incorporación al Programa, a través de su estructura en SEP, cada inicio de ciclo escolar.

- Obtener del DIF-DF, a través de su estructura en SEP, la clave de identificación de la escuela que lo acredita como incorporado al Programa de Desayunos Escolares, así como la "Tarjeta DIF-DF" para realizar el depósito bancario de las cuotas de recuperación.

VI PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Para el ciclo escolar 2008-2009, se han definido los insumos señalados a continuación y su distribución diaria consiste en dos productos para los menores beneficiarios de las escuelas de nivel inicial y preescolar, y tres para los de nivel primaria y educación especial.

- Primer insumo. Se integra por leche natural, leche saborizada o bebida de fruta. Al nivel inicial y preescolar se le proporciona leche los cinco días de la semana y a los niveles de primaria y educación especial cuatro días leche y el quinto día, bebida de fruta.
- Segundo insumo. Se integra por galleta con fibra, cereal, barra de avena, barra de arroz inflado. Se distribuyen en todos los niveles para los cinco días de la semana.
- Tercer insumo. Consiste en uva pasa, fruta mixta deshidratada, dulce tipo mazapán o cacahuete japonés y solo se distribuye a los niveles de primaria y educación especial, para los cinco días de la semana.

Estos insumos podrán variar en función de las recomendaciones nutricionales emitidas en la EIASA.

Derechos

- Recibir de lunes a viernes durante el ciclo escolar, los insumos que integran el desayuno escolar, de acuerdo al nivel escolar en que se encuentre inscrito;
- 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.
- Solicitar la exención de la cuota de recuperación

Obligaciones

- Aportar puntualmente la cuota de recuperación, previamente elegida;
- Participar en las actividades asumidas o de apoyo a la vocalía de desayunos escolares;
- Vigilar el cumplimiento del Programa y reportar cualquier anomalía ante las instancias correspondientes.

Baja

- Cambio de escuela o turno.

La ejecución del PDE se realiza de manera descentralizada entre el Gobierno Federal, por conducto de la Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el gobierno del Distrito Federal.

El DIF-DF es la instancia responsable en el Distrito Federal, de operar el PDE, ejercer los recursos asignados, y desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Programa, con apego a las presentes Reglas de Operación y demás lineamientos aplicables.

Además, es responsable de proporcionar las normas, manuales, procedimientos y asistencia técnica a las escuelas públicas participantes y beneficiarios del PDE, y de realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación del programa para garantizar la correcta aplicación de los recursos asignados.

VII PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD

Queja

En caso de que el interesado considere que 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 del DIF DF, con domicilio en: Avenida San Francisco 1374, 4to. Piso, Colonia Tlacoquemécatl Del Valle, CP 03200, Delegación Benito Juárez. 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 del servidor público o área administrativa que origina el motivo de la queja.

Recurso de Inconformidad

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.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

- a) Integración de la vocalía de desayunos escolares. Se conforma previa convocatoria a asamblea general de padres de familia, por parte del director de la escuela. Su función es operar el programa en el ciclo escolar vigente. No podrán participar el presidente y tesorero de la mesa directiva de la asociación de padres de familia, ni personal de la escuela.
- b) Responsabilidad de los padres de familia al incorporarse al Programa. Deberán firmar la hoja compromiso, aportar puntualmente la cuota de recuperación y participar como apoyo en las actividades de la vocalía del programa.
- c) Registro de la escuela. El director deberá requisitar la forma D1 y formalizar su solicitud al DIF DF, a través de su estructura en la SEP.
- d) Incremento o disminución de alumnos beneficiarios. El director de la escuela deberá requisitar nuevamente la forma D1, para actualizar el padrón de beneficiarios en el DIF DF, a través de su estructura en la SEP y este trámite se realiza en los primeros cinco días hábiles de cada mes.

- e) Cambio de integrantes en la vocalía de desayunos escolares. El director de la escuela deberá convocar a una nueva asamblea general, con la participación del personal del DIF DF y de la SEP, a efecto de validar la vocalía designada y elaborar una nueva forma D1. En este proceso, ambas instancias verificarán que no existan adeudos, para deslindar de responsabilidades a la vocalía saliente.
- f) Actividades a realizar por los integrantes de la vocalía. Los padres de familia, integrantes de la vocalía, tienen una función prioritaria, ya que se encargan de la operación, administración y control del Programa en el horario en que están inscritos sus hijos e hijas.
- g) Reciben permanentemente capacitación, asesoría y supervisión por parte del personal del DIF-DF y de la SEP y mantienen estrecha comunicación con el Director de la escuela, a efecto de que se cumplan correctamente los objetivos del programa.
- h) Además, tienen la responsabilidad de vigilar que los insumos que entrega el distribuidor en la escuela, correspondan en cantidad con el número de beneficiarios registrados en el DIF-DF y que la calidad, en cuanto a su presentación física, número de lote y fecha de caducidad, lleguen a las niñas y los niños en óptimas condiciones para su consumo.
- i) Funciones del Director de la escuela. Convocar a asamblea a los padres de familia para la conformación de la vocalía de desayunos escolares; proporcionar la asesoría, el instructivo y el material necesario para el funcionamiento del Programa.
- j) Elaborar en medio magnético base de datos del padrón de alumnos beneficiarios; destinar un espacio físico adecuado dentro del plantel para almacenar los desayunos escolares y resguardar la documentación del Programa, así como revisar y sellar las notas de remisión que avalan la entrega de los productos, previa revisión de la vocalía.
- k) Proporcionar todas las facilidades y apoyo a los trabajadores de campo del DIF-DF, encargados de la supervisión del Programa.
- l) Funciones del personal docente de la escuela beneficiaria. Apoyar el trabajo de la vocalía, sensibilizar a los padres de familia sobre la importancia de aportar las cuotas de recuperación, notificar la asistencia diaria de los alumnos y llevar el registro de los desayunos consumidos en su grupo.
- m) Funciones del trabajador de campo del DIF-DF. Realizar visitas periódicas a la escuela para dar capacitación y asesoría a los integrantes de la vocalía de desayunos escolares, a los padres de familia y al personal directivo y docente, sobre la operación del programa. Revisar que los insumos del desayuno escolar cumplan con la calidad solicitada por el DIF-DF. Verificar documentalmente que el distribuidor cumpla con el horario, día de entrega establecido y documentación requerida.
- n) Orientar a la vocalía en el llenado de los formatos y depósitos bancarios. Proporcionar orientación alimentaria, sobre el contenido nutricional del desayuno escolar. Realizar el desahogo de incidentes de operación reportados al módulo de orientación y quejas.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

El seguimiento y la evaluación de avances del Programa se realizará conforme a la normatividad que al efecto ha establecido el SNDIF, considerando el origen presupuestal de los recursos que sustentan la operación de este programa, a partir de los lineamientos que determine la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y de la metodología que establezca el Consejo de Evaluación de la Política Social del Distrito Federal.

Aunado a lo anterior, el DIF-DF tiene previsto:

- Integrar registros administrativos donde se indique con precisión: la cantidad de receptores del apoyo y de raciones distribuidas a los beneficiarios, programación de desayunos escolares, acciones de orientaciones alimentarias realizadas, de capacitación y de asesoría a vocalías y personal docente.
- Grado de aceptación de los insumos.
- Con esta información, se integrarán los reportes de avance físico-financiero para la Secretaría de Finanzas y las dependencias que lo requieran.
- La dirección responsable de la operación del programa, integrará un informe global el cual entregará a las instancias correspondientes.
- Total recaudado en las cuotas de recuperación

Indicadores

Con el propósito de sistematizar y facilitar los procesos de evaluación se integrarán los siguientes indicadores:

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDAD
Insumos entregados en el período	Total de insumos entregados en las escuelas / Total de insumos programados * 100	Mensual
Tasa de variación trimestral de la población atendida	(Beneficiarios atendidos en un trimestre / beneficiarios atendidos el trimestre anterior) X 100 – 100	Trimestral

X. PARTICIPACIÓN SOCIAL

Para asegurar la transparencia en el ejercicio de los recursos y la operación del PDE, se promueve la participación social, en el control, vigilancia y evaluación del Programa, difundiendo a través de pláticas e impresos (instructivo, cartel de vocalías y bricks de leche), información que identifica las instancias encargadas de atender las sugerencias, comentarios, quejas y denuncias que cualquier persona quisieran manifestar.

Adicionalmente, para ratificar el carácter público del Programa y dar cumplimiento al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión que se elabore para darlo a conocer a la comunidad, llevará incluida la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. “Quien haga uso indebido de los

recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

XI ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

El Programa de Desayunos Escolares tiene articulación con otros programas a cargo del DIF-DF y su aplicación simultánea no se contrapone con éste, ya que su propósito es de atención integral. Tales programas son: Apoyo económico a personas con discapacidad, Becas escolares para niñas y niños que se encuentran en condición de pobreza y vulnerabilidad social, Educación Garantizada y Niños Talento.

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516BIS de fecha 30 de enero de 2009.

Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA *ENTREGA DE DESPENSAS A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE MARGINACIÓN Y VULNERABILIDAD* ⁽¹⁾

1. DEPENDENCIA RESPONSABLE

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, a través de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (DEAA).

II. OBJETIVOS Y COBERTURA

La Ciudad de México constituye desde hace décadas un espacio de atracción de movimientos migratorios, toda vez que concentra más de la quinta parte del sector productivo del país, así como los principales servicios educativos, hospitalarios, administrativos y de recreación. Al interior de la urbe, se ha producido una redistribución espacial y del uso del suelo, al grado que la parte central de la Ciudad que corresponde en su mayoría al Distrito Federal, ha tenido un comportamiento demográfico estable (prácticamente no ha crecido en 25 años), a diferencia de los municipios conurbados y las delegaciones periféricas que han experimentado un crecimiento poblacional bastante dinámico.

El Distrito Federal es la entidad con mejores indicadores sociales, resultado en gran medida de la concentración del sector productivo (incluida la administración pública), de un mercado laboral complejo y un promedio escolar por encima de la media nacional. De acuerdo con el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), el Distrito Federal es la entidad federativa con mayor nivel en el Índice de Desarrollo Humano (IDH), destacando los siguientes indicadores: es la entidad con mayor PIB Per Cápita (23,029 dólares), tasa de matrícula escolar (76.3%), tasa de alfabetización de adultos (97.3%) y la segunda entidad con mayor esperanza de vida al nacer, que alcanza los 74.5 años.

No obstante lo anterior, el DF registra profundas desigualdades entre regiones y grupos de población, por lo respecta al nivel de ingreso y el acceso a satisfactores. Así por ejemplo, con base en la Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares de 2004, en dicho año el 5.3% de la población se ubicaba en pobreza alimentaria (con los criterios federales de medición), el 4.5% en pobreza de capacidades y otro 18.7% enfrentaba pobreza de patrimonio, en suma, poco más de 2.4 millones de personas se catalogaban como pobres.

La desigual distribución del ingreso, aunada a la adopción de un patrón alimentario con alta incidencia de grasas y azúcares y un modo de vida sedentario, han detonado un crecimiento del sobrepeso y la obesidad en prácticamente todos los grupos de población. Por el contrario, la combinación de factores económicos y culturales (en los que los medios masivos de comunicación tienen una gran responsabilidad), han provocado una disminución del consumo de leche, alimentos ricos en fibra y de frutas y verduras. Tales cambios en el patrón alimentario de la población han provocado que se minimicen los logros en el abatimiento de la desnutrición en los niños. Según el *IV Censo Nacional de Peso y Talla de 2004*, sólo el 4.5% de los menores de primer grado de primaria enfrentaban dicho problema.

Ha sido ampliamente documentada la relación de causa efecto entre el aumento de la obesidad y el sobrepeso con el incremento de las enfermedades del corazón, la diabetes mellitus y los tumores malignos como causas de mortalidad.

Por tanto, actuar sobre los hábitos alimentarios y elevar el acceso a insumos que reviertan el consumo excesivo de grasas animales y azúcares, es una responsabilidad gubernamental.

De manera particular, ante la crisis económica que se cierne sobre el país, que implica mayor desempleo, inflación y una menor disponibilidad de insumos alimentarios para la población crónicamente vulnerable (adultos mayores, personas con discapacidad, desempleados, enfermos terminales), se hace necesario reforzar los programas de asistencia social alimentaria.

En respuesta, el Programa de Desarrollo 2007-2012 para el Distrito Federal propone un conjunto de acciones orientadas a revertir la desigualdad, mejorar el acceso de la población a mejores condiciones de vida y garantizar el goce de los derechos sociales consagrados en nuestra *Carta Magna*.

A mayor precisión, el Programa General de Desarrollo Social 2007-2012, en su eje programático número 1, relativo al ejercicio de los derechos sociales, combate a la desigualdad y la pobreza, establece como una de sus acciones prioritarias trabajar en torno a la disminución de la desnutrición. En consecuencia, uno de los 50 compromisos contenidos en el PDS 2007-2012 se refiere a "Erradicar la desnutrición y disminuir el número de personas con sobrepeso".

De este modo, el Programa "Entrega de despensas a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad", tiene por:

Objetivo general

Contribuir a mejorar el estado de nutrición de menores de 5 años en riesgo, sujetos vulnerables y familias en desamparo, mediante la entrega de una dotación de insumos y del otorgamiento de orientación que refuerce hábitos alimentarios adecuados al interior del núcleo familiar.

Objetivos específicos

- Niñas y niños que cursen estudios en el nivel preescolar en planteles de educación pública del Distrito Federal, que no reciban apoyo alimentario de otros programas y se encuentren en estado de desnutrición severa, moderada y leve, en ese orden de prioridad. Para atender esta población, el Programa desarrollará una vertiente específica de atención.

- Personas en situación vulnerable por su edad (niños mayores de 6 años o adultos mayores menores de 68 años), estado de salud (desnutrición, enfermedad crónica o terminal, grado de discapacidad), situación económica o condición social (desempleo, pobreza extrema, abandono), cuyos ingresos no rebasen los 2 salarios mínimos mensuales. Se incluye aquí a mujeres en periodo de lactancia o embarazadas con desnutrición. En estos programas se dará prioridad a personas que habiten unidades territoriales de alta y muy alta marginación y a quienes no tengan acceso a los servicios públicos de salud.
- Familias en situación de pobreza extrema, desempleo crónico o la persistencia de alguna de las condiciones enunciadas en el punto anterior. En estos programas se dará prioridad a personas que habiten en unidades territoriales de alta y muy alta marginación y a quienes no tengan acceso a los servicios públicos de salud. Las familias que presenten las características referidas y los sujetos de atención mencionados en el párrafo anterior, se atenderán en una segunda vertiente de este Programa.

III META FÍSICA

- 70,000 despensas
- 5,800 beneficiarios

Tales metas se adecuarán a la suficiencia presupuestal, de manera que no se afecten la calidad y el contenido de las despensas.

IV PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para el ejercicio presupuestal 2009, se destinarán a este Programa \$6,231,620.00 (Seis millones doscientos treinta y un mil seiscientos veinte pesos 00/100 M.N)

V. REQUISITOS

Para el Subprograma Menores inscritos en educación preescolar, los solicitantes deben:

- Ser alumnos regulares de un plantel preescolar público del Distrito Federal.
- Presentar un examen médico expedido por una instancia gubernamental de Salud del Distrito Federal, cuyo diagnóstico sea de desnutrición, con prioridad a quienes presenten desnutrición severa.
- Ser propuesto por las autoridades del plantel donde cursa sus estudios.

Para el subprograma Población vulnerable y familias en desamparo, los beneficiarios deben cubrir los siguientes requisitos:

- Habitar en el Distrito Federal. Presentar una solicitud al Director General del DIF-DF o a la DEAA, donde señalen su situación socioeconómica vulnerable y expresen la necesidad de contar con este apoyo alimentario.
- La solicitud deberá acompañarse con copia de identificación oficial y comprobante de domicilio vigente.

- Para constatar dicha condición de vulnerabilidad, se aplicará a los solicitantes un estudio socioeconómico por parte del personal del DIF-DF. El resultado de este ejercicio, fundamentará la entrega del apoyo.

VI PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

El procedimiento que se sigue para el otorgamiento de los apoyos en este Programa, en su vertiente menores inscritos en educación preescolar, incluye las siguientes acciones:

- El DIF-DF determina el contenido de la despensa, con base en los criterios normativos que al efecto establezca el DIF nacional y a partir del análisis de indicadores del estado nutricional de la población objetivo.
- El DIF-DF realiza las adquisiciones de las despensas, a partir del presupuesto autorizado y en apego a la normatividad en la materia.
- Los padres o tutores de los menores presentan los exámenes médicos de los menores en la escuela donde están inscritos, en los periodos y términos que determina la normatividad en la materia. Por la insuficiente oferta de este tipo de apoyos, no se emiten convocatorias públicas de difusión.
- Los menores que presentan un estado de desnutrición son preseleccionados por las autoridades del plantel para incorporarse a este subprograma. Los directivos del plantel o la Supervisión escolar que corresponda envían el listado preliminar a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria para su validación, anexando copia del examen médico.
- Personal de la Coordinación del Programa en la DEAA, evalúa y dictamina la procedencia del trámite, a partir de la revisión documental, dando prioridad a los menores que presenten un diagnóstico con desnutrición severa y moderada.
- Se integra el padrón de beneficiarios y se notifica a las autoridades de la SEP el listado de los beneficiarios seleccionados y la calendarización de la distribución.
- Las autoridades de la SEP, a través de los directivos del plantel que corresponda, informan a los padres de familia o tutores que los menores han ingresado al programa.
- La DEAA realiza la entrega de las despensas según la cantidad de beneficiarios seleccionados, en los centros de acopio definidos por la SEP.
- La SEP realiza la entrega de las despensas a los padres de familia o tutores de los menores seleccionados y envía a la DEAA los acuses de recibo para la actualización de las bases de datos.
- Personal de la DEAA otorga orientación alimentaria y nutricional a los padres o tutores de los menores inscritos en el programa.
- Personal de la DEAA realiza sesiones informativas con padres de familia o tutores, donde se les informan los objetivos del programa, derechos obligaciones y procedimientos principales.

- Personal de la DEA aplica los controles que permitan asegurar la calidad e inocuidad de los insumos alimentarios que se proporcionan.
- La DEAA integra los registros administrativos, indicadores, reportes y evaluaciones que le son requeridos.

Por su parte, el proceso de otorgamiento de apoyos alimentarios para sujetos y familias vulnerables o en desamparo, considera las siguientes actividades:

- El DIF-DF determina el contenido de la despensa, con base en los criterios normativos que al efecto establezca el DIF nacional y a partir del análisis de indicadores del estado nutricional de la población objetivo.
- El DIF-DF realiza las adquisiciones de las despensas, a partir del presupuesto autorizado y en apego a la normatividad en la materia.
- La persona o el grupo interesado en recibir el apoyo, envía un escrito al Director General del DIF-DF o a la DEAA, en formato libre, donde solicita este apoyo alimentario, incluyendo una descripción breve de su situación socioeconómica, con lo que justifica la necesidad de contar con la despensa, anexando copias de los documentos requisito definidos en el numeral 7.2. El domicilio social del DIF-DF es: calle San Francisco 1374, colonia Del Valle Tlacoquemécatl, delegación Benito Juárez, CP 3200, teléfono 5559 1919. Por la insuficiente oferta de este tipo de apoyos, no se emiten convocatorias públicas de difusión.
- Las solicitudes son turnadas a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (DEAA) para que personal técnico de ésta realice un estudio socioeconómico y emita una valoración que dictamine si se cubren los requisitos para el otorgamiento del apoyo.
- En caso de que la valoración sea positiva, el titular de la DEAA envía un oficio al solicitante, indicando la aprobación del otorgamiento de la despensa, los tiempos, términos y condiciones en los que deberá recoger dicho apoyo.
- El solicitante del apoyo se presenta a las instalaciones de la DEAA y entrega copia de la documentación indicada en la normatividad, para integrar su expediente.
- La DEAA realiza la entrega de las despensas.
- En función de la disponibilidad presupuestal y para dar respuesta a peticiones colectivas, la DEAA podrá disponer entregas en los domicilios de los beneficiarios o en centros asistenciales.
- Personal de la DEAA aplica los controles que permitan asegurar la calidad e inocuidad de los insumos alimentarios que se proporcionan.
- La DEAA, a través de su área operativa, integra y mantiene actualizado el padrón de beneficiarios, en los términos del Artículo 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. Las vacantes originadas por la depuración del padrón, se cubren de inmediato según el orden cronológico de la solicitud y el dictamen.

- Personal de la DEAA otorga orientación alimentaria y nutricional a los beneficiarios del programa, en aspectos de: alimentación saludable, buenas prácticas de higiene en la preparación de los alimentos y acerca del contenido nutrimental de los insumos otorgados.
- La DEAA integra los registros administrativos, indicadores, reportes y evaluaciones que le son requeridos.

VII. PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Queja

En caso de que el interesado considere que 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 del DIF DF, con domicilio en: Avenida San Francisco 1374, 4to. Piso, Colonia Tlacoquemécatl Del Valle, CP 03200, Deleg. Benito Juárez. Tel. 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 del servidor público o área administrativa que origina el motivo de la queja.

Recurso de Inconformidad

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.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

La población que reciba los beneficios de este programa obtendrán:

- Una dotación mensual de alimentos (despensa), conformada por al menos 4 alimentos insumos alimentarios básicos agregados a la dieta familiar y de grupos, considerando las necesidades generales de los beneficiarios. Los insumos deben considerar al menos 2 de los grupos de alimentos referidos en la NOM-043-SSA2-2005 Servicios Básicos de Salud, promoción y educación para la salud en materia alimentaria.
- Orientación en aspectos de alimentación saludable, buenas prácticas de higiene y acciones de prevención para la salud.
- Vinculación hacia otros programas equivalentes (desayunos escolares y comedores populares) e instituciones de los sectores público y social que les permitan complementar la dieta y mejorar sus condiciones de nutrición.

Al interior del Programa, se podrán determinar paquetes alimentarios específicos por grupo de atención, teniendo en cuenta sus necesidades nutricias.

De igual manera, se podrán instrumentar programas especiales de asistencia alimentaria que complementen los beneficios de este programa de despensas, como preparación y entrega de alimentos calientes.

Para enfrentar cambios drásticos en el poder adquisitivo de la población, como impacto de crisis económicas o desastres naturales, que puedan afectar negativamente el acceso a insumos alimentarios para otras capas de población, se podrán instrumentar programas de entrega especial de despensas, con periodicidad y contenidos distintos, estableciéndose los lineamientos específicos los cuales serán emitidos por el Director General del DIF-DF.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

El seguimiento y la evaluación de avances del Programa se realizarán conforme a la normatividad que al efecto ha establecido el DIF nacional, considerando el origen presupuestal de los recursos que sustentan la operación de este programa, a partir de los lineamientos que al efecto determine a Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y con base en las metodologías que para tales efectos establezca el Consejo de Evaluación de la Política Social del Distrito Federal.

Aunado a lo anterior, el DIF-DF tiene previsto:

- Integrar registros administrativos donde se indique con precisión: la cantidad de solicitantes del apoyo en sus dos vertientes, el calendario de entregas (programado y real), los datos socioeconómicos básicos de los beneficiarios, un formato reporte resumido de las entregas y las acciones de orientación alimentaria realizadas.
- Con esta información, se integrarán los reportes de avance físico-financiero para la Secretaría de Finanzas y las dependencias que lo requieran.
- Al concluir el ejercicio fiscal, presentar un informe global de operación del programa para entregarlo a las instancias correspondientes.

De igual modo, para facilitar la evaluación, se han definido los siguientes indicadores

Indicador y utilidad	Fórmula	Periodicidad
Tasas de eficiencia programática Ayuda a identificar los sesgos en el cumplimiento de las metas físicas	$(\text{Despensas entregadas} / \text{Despensas programadas}) \times 100 - 100$	Trimestral
Promedio diario de apoyos entregados	Beneficiarios que recibieron despensa durante el mes de análisis/días laborados en el mes	Mensual

X FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Con la finalidad de contribuir a lograr una mayor eficiencia en la operación de los programas, se promoverá la consulta a los usuarios para valorar la calidad en la prestación del servicio y

como una práctica de mejora continua.

De igual manera, en las sesiones informativas que se realicen con los beneficiarios o sus familiares, se informará con detalle acerca de los beneficios, requisitos y procedimientos y acerca de sus derechos y obligaciones como beneficiarios de las despensas.

XI VINCULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

A fin de mejorar la operación y el impacto social del Programa Entrega de Despensas, será importante que se combinen esfuerzos con otros programa del GDF, entre los que destacan:

- “Programa de Desayunos Escolares”, a cargo también de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria. Con el intercambio de información sobre el contenido de los paquetes alimentarios para la población infantil de nivel preescolar y de los análisis sobre el impacto de estos apoyos alimentarios en el estado nutricional de la población, se podrán adecuar las despensas para dar respuestas más contundentes a la problemática de desnutrición infantil.
- Por otra parte, para la puesta en marcha de las acciones de asistencia alimentaria para población vulnerable, a nivel individual y familiar, será fundamental la coordinación con el programa de “Comedores Populares”, de modo que no se dupliquen los apoyos y se integre un paquete alimentario que resuelve efectivamente los problemas de deficiente alimentación en adultos mayores, mujeres en periodo de lactancia o enfermos terminales.

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA “ENTREGA DE DESPENSAS A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE MARGINACIÓN Y VULNERABILIDAD”

PRIMERO. Se adicionan cuatro párrafos, se adiciona el objetivo general y se adiciona un punto a los objetivos específicos del numeral II, de las Reglas de Operación del Programa de Asistencia Alimentaria “Entrega de despensas a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad”, para quedar como sigue:

II. OBJETIVOS Y COBERTURA

...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

Que el 12 de enero del presente el Jefe de Gobierno del Distrito Federal dio a conocer el Programa de Austeridad en Apoyo al Ingreso Familiar la Inversión y el Empleo, el cual contiene 10 acciones adicionales para la protección del ingreso familiar y el empleo de los capitalinos.

Que entre las líneas programáticas del Programa de Desarrollo Social, se encuentra la de impulsar el ejercicio de los derechos sociales y el combate a la desigualdad y a la pobreza; así como promover acciones en favor del derecho ciudadano a la alimentación, para mejorar los niveles de salud y nutrición de la población.

Con el fin de contribuir con acciones de política social para apoyar el desarrollo familiar ante la actual crisis económica por la que el país atraviesa, cuyas consecuencias resienten ya las familias más pobres y la población en situación de vulnerabilidad, el presente Programa de Asistencia Alimentaria “Entrega de despensas a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad” se orienta a generar condiciones para proteger los niveles de alimentación y nutrición de esta población, al mismo tiempo de promover la participación ciudadana y la capacidad de asociación y organización, mediante un proceso integral, sostenido y participativo de los integrantes de las comunidad.

Ahora bien, derivado de la contingencia sanitaria ocasionada por virus Tipo A H1N1, que azoto gran parte del país y que afecto con una mayor fuerza a la población que habita en el Distrito Federal, se ocasionaron pérdidas de empleos, golpeando económicamente a las familias en condiciones de vulnerabilidad social, por ello es necesario brindar apoyo de manera inmediata y emergente a la población afectada. De este modo, el Programa "Entrega de Despensas a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad", tiene por:

Objetivo general

...

- Contribuir a mejorar el estado de nutrición de menores de 5 años en riesgo, sujetos vulnerables y familias en desamparo, mediante la entrega de una dotación de insumos y de otorgamiento de orientación que refuerce los hábitos alimentarios adecuados al interior del núcleo familiar. Asimismo se plantea apoyar de manera emergente al Ingreso Familiar la Inversión y el Empleo, es decir, a población vulnerable afectada por la crisis económica; así como a las familias que se vieron afectadas por la epidemia causada por el Virus Tipo A H1N1 en el Distrito Federal, (desempleo, subempleo, encarecimiento de productos de la canasta alimentaria, baja en sus ingresos económicos o agudización de problemas sociales).

Objetivos específicos

- ...
- ...
- ...
- Apoyo emergente al ingreso familiar la inversión y el empleo, es decir, a población vulnerable afectada por la crisis económica, que se resiente actualmente a nivel mundial; así como apoyo emergente a las familias que se vieron afectadas por la epidemia causada por el Virus Tipo A H1N1 en el Distrito Federal, (desempleo, subempleo, encarecimiento de productos de la canasta alimentaria, baja en sus ingresos económicos o agudización de problemas sociales).

SEGUNDO. Se reforma el numeral III, de las Reglas de Operación del Programa de Asistencia Alimentaria "Entrega de despensas a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad", para quedar como sigue:

III. META FÍSICA

- ...
- ...

Además de lo planteado de forma inicial en el presente programa, y con la finalidad de ser congruentes con lo establecido por el Programa de Austeridad en Apoyo al Ingreso Familiar la Inversión y el Empleo, así como con las acciones en favor del derecho ciudadano a la alimentación, para mejorar los niveles de salud y nutrición de la población, que prevé el Programa de Desarrollo Social, y para responder con efectividad a la situación de emergencia por la que atraviesan las familias en condiciones de vulnerabilidad, es necesario ampliar el presente pro-

grama, por lo que se autorizó al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal a realizar una erogación adicional a lo inicialmente presupuestado para fortalecer la actividad institucional “Entrega de despensas a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad”, por lo que resulta necesario aumentar las metas físicas del presente programa de la siguiente forma:

- 377,000 despensas adicionales a las inicialmente proyectadas para brindar apoyo emergente al ingreso familiar la inversión y el empleo, es decir, a población vulnerable afectada por la crisis económica, que se resiente actualmente a nivel mundial; así como apoyo emergente a las familias que se vieron afectadas por la epidemia causada por el Virus Tipo A H1N1en el Distrito Federal.

Dichas metas se adecuarán a la suficiencia presupuestal, de manera que no se afecten la calidad y el contenido de las despensas.

TERCERO. Se adiciona un párrafo al numeral IV, de las Reglas de Operación del Programa de Asistencia Alimentaria “Entrega de despensas a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad”, para quedar como sigue:

IV. PROGRAMACION PRESUPUESTAL

...

Para cumplir con el objeto de la ampliación del presente programa, es decir, apoyar de manera emergente al ingreso familiar la inversión y el empleo, es decir, a población vulnerable afectada por la crisis económica, que se resiente actualmente a nivel mundial; así como apoyo emergente a las familias que se vieron afectadas por la epidemia causada por el Virus Tipo A H1N1en el Distrito Federal, se destinarán \$33,000,000.00 (treinta y tres millones de pesos 00/100 MN) adicionales a lo inicialmente presupuestado.

CUARTO. Se reforma el numeral V, de las Reglas de Operación del Programa de Asistencia Alimentaria “Entrega de despensas a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad”, para quedar como a continuación se indica:

V. REQUISITOS

Para el subprograma niñas y niños que cursen estudios en nivel preescolar en planteles de educación pública del Distrito Federal; los solicitantes deben:

- Ser alumnos regulares de un plantel preescolar público del Distrito Federal
- Presentar examen médico expedido por instancia gubernamental de salud del Distrito Federal, cuyo diagnóstico sea desnutrición, con prioridad a quienes presentan desnutrición severa.
- Ser propuesto por las autoridades del plantel donde cursa sus estudios.

Para el Subprograma personas en situación vulnerable por su edad (niños mayores de 6 años o adultos mayores menores de 68 años); los solicitantes deben:

- Presentar examen médico expedido por instancia gubernamental de salud del Distrito Federal, cuyo diagnóstico sea desnutrición, con prioridad a quienes presentan desnutrición severa.

- ...
- La persona o el grupo interesado en recibir el apoyo, envía solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria del DIF-DF, donde solicita este apoyo alimentario, incluyendo una breve descripción de su situación y justificando la necesidad de contar con la despensa, anexando copia de los documentos referidos en el numeral V de las presentes reglas. Por la insuficiente oferta de este tipo de apoyos, no se emiten convocatorias públicas de difusión.
- La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (DEAA) debe analizar y valorar si las solicitudes recibidas cubren los requisitos para el otorgamiento del apoyo. La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria deberá informar en todo momento a la Dirección General de los resultados de las solicitudes de apoyo.
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

El procedimiento que se sigue para el otorgamiento de los apoyos en el subprograma de apoyo emergente a población vulnerable afectada por la crisis económica, así como apoyo emergente a las familias que se vieron afectadas por la epidemia causada por el Virus Tipo A H1N1 en el Distrito Federal, es el siguiente:

- El DIF-DF determina el contenido de la despensa a partir del análisis de indicadores del estado nutrición de la población objetivo.
- El DIF-DF realiza las adquisiciones de las despensas, a partir del presupuesto autorizado y en apego a la normatividad en la materia.
- Las personas interesadas en recibir los apoyos se presentan a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, Centro DIF o a los módulos de atención que al efecto establezca el DIF-DF y llenan su solicitud, respaldando su petición con la documentación requerida para este subprograma en el numeral V de esta Reglas.
- La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria del DIF-DF verificará el padrón de beneficiarios del programa, para evitar duplicidad en la inscripción y de ser procedente informará al solicitante el lugar, fecha y horario en que se deberán presentar a recoger el apoyo alimentario.
- El DIF-DF realiza la entrega de la despensa, recabando el acuse de recibo con la firma del o los beneficiarios.
- Personal de la DEAA proporcionará información alimentaria y nutricional a los beneficiarios del Programa que lo requieran.
- La DEAA integrará los registros administrativos, indicadores, reportes y evaluaciones que le sean solicitados.

SEXTO. Se adicionan dos párrafos al numeral VIII, de las Reglas de Operación del Programa de Asistencia Alimentaria “Entrega de despensas a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad”, para quedar como a continuación se indica:

VIII. MECANISMOS DE EXIBILIDAD

La población que reciba los beneficios de este programa obtendrán:

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

Para el caso de personas que requieran de apoyo emergente a población vulnerable afectada por la crisis económica, así como apoyo emergente a las familias que se vieron afectadas por la epidemia causada por el Virus Tipo A H1N1 en el Distrito Federal y que cubran los requisitos enunciados en el numeral V de estas Reglas, recibirán el apoyo de despensa conforme a la disponibilidad presupuestal de este Programa, que será proporcionada por única ocasión.

Personal de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria del DIF-DF valorará y determinará en caso de ser necesario, brindar en más de una ocasión la despensa a las personas beneficiarias del programa, esta podrá ser otorgada de manera bimestral o trimestral según sea el caso.

SÉPTIMO. Se adicionan tres párrafos al numeral XI, de las Reglas de Operación del Programa de Asistencia Alimentaria “Entrega de despensas a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad”, para quedar como sigue:

XI. VINCULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

A fin de mejorar...

- ...
- ...
- Programa “Ángel de entrega de medicamentos gratuitos en domicilio”, a través del cual se podrá corroborar la situación socioeconómica que enfrentan los habitantes en las unidades territoriales prioritarias...
- Programa “Muévete y Métete en Cintura”, con el que se podrán realizar acciones conjuntas de orientación alimentaria y promoción de la actividad física.
- “Programa de apoyo a proyectos de agricultura urbana”, que permitirá promover entre la población beneficiaria de las despensas, alternativas de cultivo de frutas y hortalizas, que les posibilite elevar el consumo de estos alimentos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los aspectos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por la Dirección Ejecutiva responsable del Programa y en su caso por la Dirección General del DIF DF.

SEGUNDO. Las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Asistencia Alimentaria "Entrega de despensas a población en condiciones de marginación y vulnerabilidad" entrarán en vigor el día de la fecha de firma de las mismas. Ciudad de México a 12 de mayo de 2009 (Firma)

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516BIS de fecha 30 de enero de 2009.
Incluye adición a las reglas de operación publicada en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 597 de fecha 27 de mayo de 2009

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CREACIÓN Y FOMENTO DE SOCIEDADES COOPERATIVAS ⁽¹⁾

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Dirección de Patrocinio Jurídico y la Dirección de Programas Especiales.

II. OBJETIVOS Y COBERTURA

Objetivos generales

Impulsar el desarrollo socioeconómico de las personas o grupos comunitarios del Distrito Federal en condiciones de vulnerabilidad, a través de la creación y fomento de sociedades cooperativas de agua, costura y alimentos, que permita mejorar su calidad de vida.

Fomentar la creación y desarrollo de sociedades cooperativas, con el propósito de generar nuevas fuentes de empleo en el Distrito Federal.

Objetivos específicos

1. Apoyar y fortalecer la creación de sociedades cooperativas brindando orientación y asesoría técnica, administrativa y legal, a las personas y grupos comunitarios interesados en constituir cooperativas de producción, a fin de facilitar tales procesos y estar en posibilidad de otorgar los apoyos en especie.
2. Fomentar y fortalecer la operación financiera de las sociedades cooperativas legalmente constituidas, otorgando apoyos en especie.
3. Fomentar la capacitación, adiestramiento y asesoría a las sociedades cooperativas, incentivando la celebración de convenios entre éstas con instituciones públicas o privadas a precios accesibles.
4. Generar procesos de organización comunitaria que fortalezca el tejido social.

Diagnóstico

En las últimas décadas, el Distrito Federal ha sido el espacio receptor y protagonista de los acelerados procesos económicos, sociales, políticos, culturales y tecnológicos que han transformado la composición de su economía y las condiciones de su crecimiento económico.

En la actualidad, más de dos terceras partes de las micro empresas (de uno a diez empleados) tienen un periodo de vida que no sobrepasa los tres años. En años recientes ha tenido lugar una importante multiplicación de micro establecimientos comerciales, de servicios personales y manufactureros (actualmente representan el 92.6% de los 342,475 establecimientos existentes en la ciudad), establecimientos de 1 a 10 empleados que generan el 25.6% de los empleos. Estos manifiestan grandes limitaciones técnicas, tecnológicas, de capacitación, de acceso a financiamiento de bajo costo y procesos de comercialización. El 98.8 de las actividades se concentran en el comercio con el 52.9%, los servicios con 37.8% y la manufactura con 8.1% (*Programa General de Desarrollo 2007-2012*).

El Distrito Federal está dividido en 16 demarcaciones territoriales y en 1,352 unidades territoriales, las cuales cuentan con una clasificación de marginalidad en cinco grados posibles: Muy Alta, Alta, Media, Baja y Muy Baja.

Distribución de las unidades territoriales por grado de marginación y por delegación

Delegación	Muy Alta	Alta	Media	Baja	Muy Baja	Total
Álvaro Obregón	20	60	38	25	17	160
Azcapotzalco	5	16	40	18	12	91
Benito Juárez				9	47	56
Coyoacán	3	13	7	21	72	116
Cuajimalpa	10	6	17	3		36
Cuauhtémoc		4	13	18	8	43
Gustavo A. Madero	31	27	46	30	30	164
Iztacalco	1	23	17	9	6	56
Iztapalapa	54	52	40	22	18	186
La Magdalena Contreras	17	13	7	2	2	41
Miguel Hidalgo	1	12	27	13	22	75
Milpa Alta	12					12
Tláhuac	15	11	10		1	37
Tlalpan	36	21	23	16	51	147
Venustiano Carranza	0	12	34	11	4	61
Xochimilco	27	16	16	6	6	71
Total	232	286	335	203	296	1,352

Fuente: Atlas Socioeconómico y de marginación, 2003. Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

La gente es la razón esencial y motivo fundamental de existencia de un gobierno socialmente responsable. Para el Gobierno del Distrito Federal, respaldar a la población, invertir en la gente y expandir sus posibilidades de desarrollo, es una obligación.

Es prioridad de este gobierno combatir las causas que originan la pobreza y la exclusión, dotar a los grupos excluidos de las herramientas necesarias, para que tengan la capacidad de hacer frente a las condiciones adversas del entorno.

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

Considerando el diagnóstico anterior, el programa se instrumentará fundamentalmente en Unidades Territoriales donde las condiciones de pobreza y desempleo se presenten en mayor medida, es decir, se privilegiará la creación de sociedades cooperativas en los lugares de Muy Alta, Alta y Media Marginación (*Programa General de Desarrollo 2007-2012*).

Población objetivo

Todas y todos los habitantes del Distrito Federal que sean mayores de edad, sin distinción de sexo, religión, escolaridad, orientación sexual.

Población beneficiaria

Habitantes de unidades territoriales de muy alta, alta y media marginación

III. METAS FÍSICAS

Presupuesto

\$6,575,406.00 (seis millones quinientos setenta y cinco mil cuatrocientos seis pesos 00/100 MN) del presupuesto autorizado por la Asamblea Legislativa

Cooperativas a apoyar

Un total de 77 cooperativas en diferentes modalidades

Empleos a generar

539 empleos directos

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto a ejercer en el presente programa será de \$6,575,406.00 (seis millones quinientos setenta y cinco mil cuatrocientos seis pesos 00/100 MN).

V. REQUISITOS GENERALES

- Ser mayores de edad.
- Que se encuentren desempleados al momento de solicitar su incorporación al programa.
- Habitar en los lugares de Muy Alta, Alta y Media Marginación.
- Contar con conocimientos básicos relativos a la actividad materia del programa al que solicite su incorporación.
- Las cooperativas deben contar con un mínimo de:
5 socios para agua o alimentos
9 socios para costura
- Que los socios no tengan parentesco entre sí por consanguinidad o por afinidad.

Requisitos documentales

Solicitud debidamente requisitada, por cada uno de los interesados, misma que será proporcionada por personal del DIF DF, a través del área operativa del Programa, anexando original o copia certificada de:

- Protocolización del acta constitutiva o de la certificación ante el órgano político administrativo, acreditando que se encuentra debidamente inscrito o en trámite en el registro público de la propiedad y de comercio.
- Croquis de ubicación del local en donde operará la cooperativa, el cual deberá contar con una superficie mínima de 20 metros cuadrados para la actividad de distribución de agua y 40 metros cuadrados para la actividad de costura, debiendo contar con acceso y salida independiente.
- Certificado de zonificación de uso de suelo específico o por derechos adquiridos expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, en donde se encuentre permitida la actividad comercial que pretende desarrollar.
- Registro Federal de Contribuyentes.

Acompañado original y copia de lo siguiente:

- Identificación oficial vigente,
- Comprobante de domicilio,
- Clave única del Registro de Población,
- Acta de nacimiento, y
- 1 fotografía tamaño infantil de frente, reciente.

VI. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

Integrada en su totalidad la documentación, el área responsable del programa fijará fecha y hora, dentro de los diez días hábiles siguientes para que tenga verificativo la entrevista y se inicie los trabajos de elaboración del proyecto de inversión, en este período el personal operativo realizará visita de inspección al local propuesto para constatar que cuenta con requisitos mínimos de operación.

Concluido el Proyecto de inversión y debidamente integrado el expediente, el área encargada del programa someterá en la sesión inmediata siguiente al Comité de Evaluación la solicitud de apoyo de creación o fomento a la sociedad cooperativa.

Comité de Evaluación

Para garantizar la transparencia del programa y eliminar la discrecionalidad en el otorgamiento de los apoyos en especie, la elegibilidad de las cooperativas y los proyectos, será validada a través de un Comité de Evaluación, integrado por:

Cinco miembros, que serán el titular del Sistema, quien fungirá como presidente y los titulares de cada una de las Direcciones Ejecutivas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y la Coordinación Administrativa, pudiendo designar cada uno de ellos un suplente, que deberá ser del nivel jerárquico inmediato inferior a ellos. Asistirá como invitado permanente un representante del órgano interno de contraloría. El Secretario Técnico será designado por el Presidente del Comité, sin voz ni voto.

Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el presidente tendrá el voto de calidad. Las resoluciones que emita el comité tendrán el carácter de inapelable.

El apoyo en especie comprende: productos, insumos y/o maquinaria, a través de las siguientes modalidades:

1. Comodato por un año con opción a compraventa.
2. Maquinaria en Venta.
3. Producto para venta.

El Comité de Evaluación sesionará por lo menos de manera ordinaria cinco veces al año, pudiendo a solicitud de al menos alguno de sus integrantes celebrar sesiones extraordinarias.

Una vez autorizado el apoyo por el comité, y realizada su adquisición por el área administrativa del Sistema, esta entregará al área responsable del programa el apoyo dicho apoyo.

El apoyo en especie que se brinde en el marco del programa, se otorgará por una sola vez y hasta por un período máximo un año.

Previo a la entrega del apoyo, él o los representantes legales de la cooperativa firmarán el instrumento jurídico, conforme a las modalidades aprobadas por el Comité.

Modalidad	Administración
Maquinaria en comodato con opción a compraventa	<ul style="list-style-type: none"> • Podrá ser hasta por un periodo máximo de un año. • Durante el periodo de vigencia del contrato de comodato por el primer año, los grupos recibirán asesoría para integrar un fondo que les permita adquirir sus propios equipos, de manera que para el segundo año ya puedan operar de manera autosuficiente. • Al término del contrato del contrato de comodato por el primer año los beneficiarios tendrán la opción de devolver los equipos al DIF-DF para que sean otorgados a otro proyecto similar ó adquirir los mismos por medio de 24 pagos fijos mensuales a valor factura.
Producto en venta (maquinaria de costura)	Se considerarán 36 pagos fijos mensuales a favor del DIF-DF a valor factura, bajo las modalidades y procedimientos que previamente se establezcan por esta institución.
Producto en venta (distribución de agua)	Se considerarán cuotas de recuperación a favor del DIF-DF, bajo las modalidades y procedimientos que previamente se establezcan por esta institución.

Verificación y supervisión

Para efecto de control y seguimiento de los apoyos otorgados a las cooperativas, el área operativa del programa realizará por lo menos dos visitas al año de verificación.

Causas de suspensión y/o cancelación del apoyo

Causas de suspensión

- Incumplimiento por un mes en pago de la obligación contraída con el DIF-DF.
- Incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos con anterioridad.

Causas de Cancelación

- Reincidencia en el período de un año calendario en alguna de las causales de suspensión previstas en el presente instrumento.
- Venta del producto a un precio mayor al autorizado por el Sistema.
- Por tener un número menor de integrantes al señalado en los requisitos.

El procedimiento para la suspensión y/o cancelación de los apoyos se sustanciará conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, a través del área encargada de operar el programa, la cual someterá en la sesión inmediata siguiente al Comité de evaluación para resolver lo procedente.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCORFORMIDAD

Queja

En caso de que el interesado considere que 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 del DIF DF, con domicilio en: Avenida San Francisco 1374, 4to. Piso, Colonia Tlacoquemécatl Del Valle, CP 03200, Delegación Benito Juárez. 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 del servidor público o área administrativa que origina el motivo de la queja.

Recurso de Inconformidad

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.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Con la finalidad de propiciar el acceso de los ciudadanos al programa, se establecerá una campaña de difusión que permita conocer los objetivos, alcances y beneficios del programa, para lo cual se establecerán mecanismos de vinculación tanto al interior del Sistema, como con las diversas dependencias y órganos políticos administrativos.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES DE GESTIÓN

Para evaluar los avances en el cumplimiento de los objetivos del Programa, se integrarán mensualmente los siguientes indicadores:

Estos indicadores, aunados a los reportes de avance del ejercicio programático-presupuestal serán integrados por la Dirección Ejecutiva responsable del Programa.

Indicador y utilidad	Fórmula	Periodicidad
Tasa de generación de empleos	Personas ocupadas en las cooperativas a los tres meses de operación / Población beneficiaria de los apoyos X 100.	Anual
Costo promedio de generación de un empleo	Inversión total aplicada al proyecto (incluye apoyos en especie y la capacitación otorgada)/Personas apoyadas con maquinaria y equipo.	Anual
Tasa de consolidación de empresas sociales apoyadas	Cooperativas en operación a los tres meses de su arranque / Cooperativas apoyadas en el periodo de medición X 100.	Anual

Al cierre del año se elaborará un documento de evaluación global del Programa, con base en:

- a) Indicadores de operación que contrastarán los resultados cuantitativos con la meta inicial, en términos físico financieros,
- b) Los indicadores de gestión propuestos en este Numeral y
- c) La información resultante de una encuesta de satisfacción del servicio, aplicada a una muestra de por lo menos el 10% del total de beneficiarios.

X. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Con la finalidad de impulsar la participación de las cooperativas en el diseño, seguimiento y evaluación del programa, se creará un Comité de Evaluación integrado por 8 miembros representantes de la totalidad de las cooperativas, dichos miembros desempeñarán su encargo por un período máximo de un año, sin derecho a reelección.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Se desarrollarán acciones tendientes a vincular la actividad de las cooperativas con las distintas Dependencias y Órganos Políticos Administrativos.

Con el objeto de proveer de recursos financieros (término contable) a las cooperativas se impulsará la firma de acuerdos o convenios de colaboración.

Para dar cumplimiento al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión de los comedores, la papelería oficial y la tarjeta de control que se entregue a los beneficiarios, 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”.

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516BIS de fecha 30 de enero de 2009.

Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS ESCOLARES PARA NIÑAS Y NIÑOS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL ⁽¹⁾

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal
Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez
Subdirección de Programas Especiales para la Niñez

II. OBJETIVOS Y COBERTURA

Antecedentes

El empobrecimiento de amplios sectores de la población ha obligado a las familias más necesitadas a desarrollar estrategias que les permitan incrementar el ingreso familiar para poder satisfacer las necesidades básicas de la misma. Una de estas medidas ha sido la incorporación de los niños y niñas al trabajo, por lo general en condiciones poco favorables y con márgenes de riesgo elevado.

Según el estudio de Identificación de Hogares prioritarios realizado por el Sector Salud del Distrito Federal (SSDF), existen en esta ciudad cerca de tres millones de personas viviendo en alta o muy alta marginación, de las cuales el 20.84% tiene entre 5 y 14 años de edad, rango que es considerado de más riesgo ya que el niño/a deserta de la escuela para incorporarse al apoyo de la economía familiar.

Según el estudio sobre trabajo infantil realizado en 1999 por UNICEF y DIF DF, el niño y niña que trabaja o pasa diariamente muchas horas en la calle termina abandonando definitivamente la escuela y con ello la posibilidad de romper con el círculo de exclusión social en el que se encuentra, impidiéndose la capacidad necesaria para ser a futuro un adulto capaz de asumir sus responsabilidades sociales y familiares.

Aunado a lo anterior, se origina el proceso de callejerización que complica aún más las problemáticas que se vinculan a la pobreza y marginación social como: la violencia familiar, el abandono y el alcoholismo, entre otros.

Por lo anterior, el Gobierno del Distrito Federal, en el marco de una política pública de equidad, justicia y desarrollo, instrumenta este programa convencido de que las acciones de

carácter preventivo y, en corresponsabilidad con los beneficiarios, resultan a corto, mediano y largo plazo de mayor impacto social.

Para llevar a cabo este programa, el 24 de enero del 2001 se publicó el Acuerdo mediante el cual el Jefe de Gobierno del Distrito Federal crea el Programa y designa al DIF-DF, a través de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez, como responsable de su operación.

El 1 de marzo del 2001 se inicia con la entrega de 16,666 apoyos económicos mensuales, por concepto de beca escolar a niñas y niños entre 6 y 15 años de edad, que asisten a escuelas públicas, preferentemente hijos de madres solteras o divorciadas, madres trabajadoras, en circunstancias de marginación y extrema pobreza o indígenas que se encuentran en estas condiciones.

Objetivo general

Impactar y revertir procesos de riesgo en las niñas y los niños de 6 a 15 años que viven en alta y muy alta marginación social en la Ciudad de México.

Comportamiento del Programa y monto del apoyo mensual 2001-2008

Año	Niños	Monto mensual (pesos)	Inversión (millones de pesos)
2001	16,666	600.00	99,999,600.00
2002	16,666	636.00	127,194,912.00
2003	16,666	668.00	133,594,656.00
2004	16,666	688.00	137,594,496.00
2005	17,804	709.00	146,635,380.00
2006	17,804	730.00	155,963,040.00
2007	19,804	757.50	178,503,360.00
2008	22,775	787.80	211,120,158.60

Objetivos específicos

- Apoyar económicamente durante tres años con una beca escolar mensual a una niña o niño de una familia que habite en unidades territoriales del Distrito Federal de Muy Alta, Alta y Media marginación social, mayor de 6 años y menor de 15 años de edad, que se encuentre inscrito en el sistema escolar básico (primaria o secundaria) en escuelas públicas.
- Contribuir con el derecho a la educación de las niñas y los niños en riesgo y mejorar su calidad de vida.
- Promover y fortalecer su permanencia, incorporación o reincorporación al sistema escolarizado, revirtiendo el círculo vicioso de exclusión social.
- Prevenir la deserción escolar básica por insertarse al trabajo en apoyo a la precaria economía familiar.
- Fortalecer la economía de las madres cabeza de familia, fomentando la permanencia de las niñas y los niños en la escuela.

El monto de la beca será determinado de acuerdo al presupuesto aprobado por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y será depositado en la cuenta bancaria del beneficiario, quien podrá disponer de ella a través de una tarjeta de débito entregada a su representante legal.

Como parte del Proyecto de Modernización Administrativa para este 2009, se tiene contemplada la conclusión de la descentralización de los Módulos de Atención Ciudadana del Programa de Becas Escolares a cada una de las 16 delegaciones políticas. De esta forma se pretende avanzar hacia lo estipulado en el Programa General de Desarrollo para el Distrito Federal 2007-2012, que establece como uno de sus ejes la accesibilidad de los servicios.

III. META FÍSICA

Clave			Denominación	Unidad de medida	Monto de la beca mensual Meta	física Meta	financiera (A+B)
PR	PE	AI					
12	00		IGUALDAD DE GÉNERO Acciones del programa normal				
		30	Becas escolares para niños y niñas en condición de pobreza y vulnerabilidad social	BECA	787.8	23,763	224'645,896.00

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Mes	Núm. de becas	Cantidad
Enero	23,763	18'720,491.40
Febrero	23,763	18'720,491.40
Marzo	23,763	18'720,491.40
Abril	23,763	18'720,491.40
Mayo	23,763	18'720,491.40
Junio	23,763	18'720,491.40
Julio	23,763	18'720,491.40
Agosto	23,763	18'720,491.40
Septiembre	23,763	18'720,491.40
Octubre	23,763	18'720,491.40
Noviembre	23,763	18'720,491.40
Diciembre	23,763	18'720,491.40

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Criterios de selección

- Se dará prioridad a: Niñas y Niños de 6 a 15 años hijos de madres solas cabeza de familia.
- Población en riesgo de deserción, reprobación o bajo aprovechamiento escolar.

Requisitos

- Llenar la solicitud de incorporación al programa
- Residir en el Distrito Federal
- Vivir en áreas clasificadas como de alta, muy alta y media marginación social y/o tener un ingreso menor a dos salarios mínimos.
- Entregar boleta de inscripción a la escuela y que ésta se ubique en el Distrito Federal.
- Entregar documentos que certifiquen la paternidad o tutoría sobre el menor beneficiado.
- Firmar Carta Compromiso para hacer buen uso del recurso proporcionado en beneficio de las niñas y niños integrantes de la familia.
- No recibir otra beca similar por parte del Gobierno Federal o del Distrito Federal.

Procedimientos de acceso

- La persona interesada deberá acudir al Módulo de Atención Ciudadana del Programa correspondiente a su delegación.
- Deberá llenar la solicitud de incorporación al programa.
- Una vez aceptada su solicitud, permanecerá en lista de espera hasta contar con asignación disponible.
- Al existir la posibilidad de incorporación, se citará al interesado a través de llamado telefónico o por visita domiciliaria.
- Al acudir al Módulo de Atención Ciudadana que le corresponde, deberá proporcionar los datos requeridos para el estudio de vulnerabilidad.
- De acuerdo a la vulnerabilidad reflejada en el estudio, se determinará su incorporación o, de lo contrario, se informará en el momento, de manera verbal, que no cumple con los requisitos.
- Para su incorporación, los documentos mínimos indispensables contenidos en el expediente, además de la solicitud y el estudio de vulnerabilidad son:

Del beneficiario

- a) Constancia escolar correspondiente al ciclo escolar vigente y, en caso de recibir retroactivo correspondiente a algún mes del ciclo escolar inmediato anterior, solicitar copia de la boleta de término del año anterior.
- b) Acta de nacimiento.
- c) Comprobante de domicilio en el Distrito Federal.
- d) CURP.

De la madre, padre o representante legal

- a) Acta de nacimiento.
- b) Credencial de elector.
- c) Comprobante de ingresos en caso de residir en unidades territoriales clasificadas como de baja o muy baja marginación.

- d) CURP.
- e) Croquis del domicilio. Firmará Carta Compromiso y Contrato Bancario.

Debido a la demanda del Programa, la espera para asignación de la beca lleva un promedio mínimo de seis meses.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

La operación del Programa de Becas Escolares para Niñas y Niños en Condición de Vulnerabilidad Social, es responsabilidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez del Sistema vigilar que los recursos se ejerzan por los encargados y/o responsables del Programa de Becas conforme al presupuesto autorizado, se ejecuten con eficacia, eficiencia y oportunidad, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia; Así como asegurar a la entidad las mejores condiciones disponibles para proporcionar los servicios asistenciales a la comunidad.

La Subdirección de Programas Especiales para la Niñez, de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez del DIF DF, es la responsable directa de la operación del Programa de Becas Escolares para Niñas y Niños en Condición de Pobreza y Vulnerabilidad Social.

La ayuda económica se otorgara preferentemente a las niñas y niños:

- a) Que tengan de 6 a 15 años de edad y sean preferentemente hijos de madres solas, cabeza de familia.
- b) Habiten en unidades territoriales de muy alta, alta y media marginación, de acuerdo a la clasificación que emita la Coordinación de Planeación y Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal.
- c) Cuya familia tenga ingresos de hasta dos salarios mínimos en el caso que vivan en unidades territoriales clasificadas como de baja y muy baja marginación.

Cuando se trate de niñas o niños que se encuentren albergados en casas de Asistencia, el trámite podrá llevarse a través de los representantes legales de estas, para lo cual deberán entregar copia del acta constitutiva; en el caso de Instituciones de Asistencia Privada, su registro ante la Junta de Asistencia Privada.

Los periodos de incorporación serán determinados por la Dirección General del Sistema, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del organismo.

El trámite para la incorporación al programa es personal y deberá realizarlo la madre, padre o representante ante el DIF-DF.

Cuando la niña o niño cumpla los 15 años de edad, se seguirá otorgando el apoyo económico en tanto termine el ciclo escolar, independientemente del grado escolar concluido, por lo que la Subdirección de Programas Especiales Para la Niñez, implementa un mecanismo para revisar anualmente el otorgamiento de becas escolares.

La Subdirección de Programas Escolares para la Niñez, solicitara anualmente la actualización del comprobante de asistencia a la escuela, mientras sea otorgado el apoyo económico.

La situación escolar de los niños y niñas se comprueba con la entrega de la constancia escolar. Cuando se trate de habitantes de unidades territoriales de Muy Alta, Alta y Media marginación social no es indispensable realizan visitas de campo para constatarlo, ni la situación económica, ya que el procedimiento administrativo para el otorgamiento del apoyo económico se rige con el principio de la buena fe, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 32 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal. Sin embargo, el personal de la Subdirección de Programas Especiales para la Niñez tiene la facultad de realizar visita domiciliaria para solventar irregularidades.

La información que proporcionen los solicitantes esta sujeta a la protección de datos personales, por lo cual los funcionarios y/o trabajadores están obligados a tutelar la privacidad de dicha información.

Las causas de cancelación de la presente beca por "EL DIF-DF", de acuerdo a lo estipulado en la Carta Compromiso son:

- a) Que se detecte el mal uso de los recursos proporcionados.
- b) El cambio de residencia de "EL BENEFICIARIO" fuera del Distrito Federal.
- c) El fallecimiento de "EL BENEFICIARIO".
- d) El que hubiere superado su situación económica de apremio.
- e) Que omita informar a "EL DIF-DF" sobre cualquier cambio de domicilio o de las condiciones por las cuales le fue otorgado el apoyo económico.
- f) Si existiera falsedad en las declaraciones hechas en esta Carta Compromiso y las que a futuro hiciera.
- g) Por renuncia expresa.
- h) Si "EL BENEFICIARIO" ha recibido la beca por más de tres años.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Queja

En caso de que el interesado considere que 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 del DIF DF, con domicilio en: Avenida San Francisco 1374, 4to. Piso, Colonia Tlacoquemécatl Del Valle, CP 03200, Delegación Benito Juárez. 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 del servidor público o área administrativa que origina el motivo de la queja.

Recurso de Inconformidad

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.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Todas las niñas y niños que vivan en unidades territoriales calificadas de muy alta, alta y media marginación social o pertenecen a familias con ingresos de hasta dos salarios mínimos y cumplan con los demás requisitos del programa tienen derecho a solicitar la beca escolar. Sin embargo, debido a la capacidad limitada del programa, se da preferencia a los hijos de mujeres solas cabeza de familia, inmigrantes o población en riesgo.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

El seguimiento a los becarios inscritos en el padrón de beneficiarios, es una actividad que se realiza al término de cada ciclo escolar, mediante la cancelación de cuentas de los beneficiarios que cumplieron 15 años, y han concluido el ciclo escolar vigente.

Para ello se procede de acuerdo a lo siguiente:

- a) Se solicita a la base de datos reporte de los beneficiarios que hayan cumplido 15 años hasta el mes de agosto.
- b) Se coteja la información con la documentación contenida en el expediente.
- c) En su caso, se informa al representante sobre su baja del programa.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

En cada centro DIF existen buzones donde la población del Distrito Federal, podrá depositar sus comentarios respecto al programa los cuales podrán enriquecer la ejecución del mismo.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Los registros de los solicitantes de Beca Escolar son validados y confrontados con la base de datos del programa de Apoyo Económico a Personas con Discapacidad con la finalidad de favorecer a la mayor cantidad de familias posibles.

En el caso de programas similares operados por la delegaciones políticas del Distrito Federal, la confronta de información se realiza a solicitud del titular del área correspondiente.

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516 de fecha 30 de enero de 2009.

REGLAS DE OPERACIÓN PROGRAMA DE DETECCIÓN DE CÁNCER DE MAMA ⁽¹⁾

I. ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del DF
Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez
Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Dificiles

II. OBJETIVOS Y COBERTURA

En México se registran aproximadamente 17 millones de mujeres entre 35 y 70 años de edad, susceptibles de padecer cáncer mamario en diferente grado, con una tasa de mortalidad de 6.9 por cada 100,000 mujeres.

El Gobierno del Distrito Federal consciente y preocupado de que el cáncer de mama se ha convertido en un problema de salud pública, motivo por el cual más de 10 mujeres cada 24 horas en el ámbito nacional: en el Distrito Federal fallecieron por esta causa en el 2005 25.7 por cada 100 mil mujeres de 25 años o más, la más alta del país.

Objetivo General

Realizar estudios de Mastografías a mujeres mayores de 40 años que habiten o trabajen en el Distrito Federal, a fin de detectar oportunamente el cáncer de mama, así como fomentar la cultura de prevención de esta enfermedad.

Objetivos específicos

- A. Difundir e informar a las mujeres mayores de 40 años que viven o trabajan en el Distrito Federal acerca de la importancia de realizarse la mastografía de pesquisa, fomentando la cultura de la prevención entre las mujeres.
- B. Detectar de manera oportuna cáncer de mama en la población objetivo, mediante jornadas de Mastografías gratuitas, en unidades territoriales de muy alta y alta marginación del Distrito Federal, a través de unidades móviles equipadas y con personal especializado.

III. META FÍSICA

53,019 estudios a mujeres mayores de 40 años

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto programado para 2009 es de \$ 13,254,750.00 (Trece millones doscientos cincuenta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 MN).

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Ser mujer mayor de 40 años que vive o trabaje en el Distrito Federal Acudir a las unidades móviles de mastografía, con el baño del día, sin talco, crema o perfume en tórax o axilas, no estar embarazada ni amamantando.

VI. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

Programar jornadas de Mastografías en congruencia con las peticiones de ciudadanas que viven en zonas de alta y muy alta marginación, de acuerdo a la clasificación que emita la Coordinación de Planeación y Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal.

Promocionar la jornada con dos o más días de anticipación mediante volantes y carteles impresos con el lugar exacto y en los cuales se mencionan los requisitos para poder ser beneficiaria del Programa de manera gratuita.

El día de la jornada

Se integrará hoja clínica de la beneficiaria y se recaban los datos como nombre completo, domicilio y teléfono, entregando un folio para realizar la toma de mastografía en la unidad móvil.

Una vez que la empresa prestadora del servicio proporciona el resultado que puede ser:

Birad 0, 1, 2, 3, 4, 5 o por repetir. Le corresponde a la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles como responsable del Programa Detección del Cáncer de Mama, programar la entrega de los resultados con Birad1, 2 y 3 en el mismo lugar donde se realizó la jornada.

En los casos de que sean estudios con resultado de Birad 0, 4, 5 o por repetir, se convocará a las beneficiarias en la oficina del Programa para entregarles el resultado y enviarlas a realizarse estudios complementarios, mediante oficio de canalización al Hospital Belisario Domínguez o al laboratorio del prestador del servicio que corresponda.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA E INCONFORMIDAD CIUDADANA

Queja

En caso de que el interesado considere que 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 del DIF DF, con domicilio en: Avenida San Francisco 1374, 4to. Piso, Colonia Tlacoquemécatl Del Valle, CP 03200, Delegación Benito Juárez. 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 del servidor público o área administrativa que origina el motivo de la queja.

Recurso de Inconformidad:

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.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Se atienden llamadas telefónicas en la oficina de la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles con el propósito de solucionar peticiones de realización de jornadas, entrega de resultados e información de la programación semanal de jornadas de realización de Mastografías. Cada semana es enviado el calendario de realización de Mastografías a nuestra Dirección General, Contraloría Interna, Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Dirección de Recursos Materiales entre otras.

Asimismo en el Programa Radiofónico de la Sra. Mariagna Prats de Ebrard, Presidenta del Patronato del DIF-DF, se informa cada semana de la ubicación de las unidades móviles de Mastografía (recibe el calendario semanal del Programa), en el cual pueden comunicarse las beneficiarias, para solicitar información acerca del tema, hacer peticiones de jornada en su localidad y presentar inconformidades o quejas del servicio de mastografía.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

El seguimiento de la realización de las metas del Programa de Detección de Cáncer de Mama, se realiza mediante la emisión de diferentes reportes e informes de avances como:

- Reporte semanal de Mastografías realizadas
- Informe mensual de Mastografías realizadas
- Reporte mensual del número de Mastografías entregadas a la beneficiarias
- Reporte mensual del tiempo transcurrido entre la realización y la entrega de las Mastografías
- Avance en las metas de los 20 compromisos del Gobierno del Distrito Federal
- Presentación de resultados semestrales y anual del Programa
- Análisis de los resultados con Birad 4 y 5
- Actualización del procedimiento del programa.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Grupos ciudadanos y enlaces ciudadanos formulan peticiones escritas fundamentadas en contar con grupo de al menos 60 mujeres mayores de 40 años que desean realizarse su mastografía en las unidades móviles del Programa de Detección de Cáncer de Mama, proponiendo el domicilio exacto donde se ubicará la jornada, así como el día o días en que se puede realizar.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Se tiene coordinación con la Dirección de Promoción a la Salud de Nuestro Organismo.

Asimismo se mantiene comunicación semanal con el Sector Salud en lo relacionado a Mastografías, con el propósito de informar los avances de la meta establecida por Gobierno del Distrito Federal de lograr 300,000 estudios.

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516BIS de fecha 30 de enero de 2009.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA EDUCACIÓN GARANTIZADA ⁽¹⁾

I DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Por parte del DIF DF el responsable es la unidad administrativa que sea designada por la Dirección Ejecutiva de apoyo a la niñez.

Por parte de la Secretaría de educación pública el Fideicomiso de Educación Garantizada

II OBJETIVOS Y ALCANCE

El objetivo general del programa es dotar de una garantía educativa a los estudiantes de primaria, secundaria y nivel medio superior, inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal a través del Programa de Educación Garantizada, mediante el cual se promueve la continuidad de los estudios de los alumnos hasta que concluyan el nivel medio superior, o bien cumplan, los 18 años.

El Diagnostico con que se cuenta indica que entre el 20 y 25% de los estudiantes de primaria, secundaria y preparatoria abandonan sus estudios como consecuencia de la pérdida de su sostén económico padre, madre o tutor, la fuente de estos datos son las estimaciones de la exposición de motivos de la iniciativa de Ley del Seguro Educativo.

Los planes de difusión del programa se establecerán con la Dirección de Comunicación Social para establecer contenidos, medios, canales y fechas de difusión y para la operatizacion con las áreas de comunicación de DIF DF.

La rendición de cuentas se hará conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Desarrollo Social: reglas de operación y padrones.

III METAS FÍSICAS

Durante 2009

1. Otorgar apoyo económico a un mínimo de 1705 niñas y niños inscritos en escuelas públicas de primaria, secundaria y nivel medio superior en el Distrito Federal, cuyo padre, madre o tutor responsable del sostenimiento económico del menor fallezca, o bien, caiga en un estado de invalidez total o permanente, a través del fideicomiso de educación garantizada, Dicha cifra podría incrementarse en función de la situación económica prevista para el año 2009,

2. Credencializar a 300,000 niños niñas y niños inscritos en escuelas públicas de primaria, secundaria y medio superior en el Distrito Federal.

IV PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para el otorgamiento del apoyo económico el monto y el presupuesto es responsabilidad del Fideicomiso de Educación Garantizada y es determinado por él.

Para la ejecución operativa del programa por parte del DIF-DF se cuenta con un presupuesto de \$100,000,000.00.

V LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

El trámite para la incorporación al programa es personal en los lugares que para tal efecto designe el DIF-DF. La ayuda económica se otorgara preferentemente a las niñas y niños y requiere de los siguientes requisitos:

- a) Que tengan de 6 hasta 18 años de edad cumplidos,
- b) El padre, madre o tutor responsable del sostenimiento económico del menor fallezca, o bien, caiga en un estado de invalidez total o permanente,
- c) Se encuentre inscrito en escuelas públicas en el Distrito Federal de nivel primaria, secundaria y medio superior,
- d) Radiquen en el Distrito Federal.

El apoyo económico se otorgara al terminar el nivel medio superior, bien cumpla los 18 años, independientemente del grado escolar concluido.

La unidad administrativa que sea designada por la Dirección Ejecutiva de apoyo a la niñez solicitara bimestralmente la actualización del comprobante de la asistencia de la escuela.

La información que proporcionen los solicitantes está sujeta a la protección de datos personales, por los cual los funcionarios y/o trabajadores están obligados a tutelar la privacidad de dicha información.

VI PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Primera etapa. Registro y credencialización

En las camionetas móviles, que se ubicaran en las escuelas públicas debidamente identificadas por el DIF-DF, se llevara a cabo la credencialización y se realizaran las siguientes actividades:

1. Atender a las niñas y niños que presenten solicitud de registro debidamente firmadas por la madre, padre o tutor.
2. Recibir y verificar la documentación comprobatoria para la integración del expediente del solicitante.
3. Entregara los expedientes de los solicitantes con la documentación que avale la petición.
4. Realizar la credencialización de los menores, así como la entrega de estas.

Segunda etapa. Otorgamiento de la ayuda económica

Los documentos contenidos en el expediente, serán:

Del beneficiario

- a) Contar preferentemente con credencial emitida por el DIF-DF, en caso de que aún no cuente con la credencial se procederá a su incorporación al programa, además de realizar gestiones pertinentes para que le sea emitida con posterioridad la misma.
- b) Constancia de asistencia a la escuela, la cual deberá actualizarse bimestralmente.
- c) Copia del acta de nacimiento o cualquier documento que señale la fecha de nacimiento.
- d) Comprobante de domicilio en el Distrito Federal.
- e) Clave única del registro de población.

De la madre, padre o tutor responsable del sostenimiento económico del menor

- a) Copia de identificación (acta de nacimiento, credencial de elector o credencial con fotografía que señale el nombre completo de la persona).
- b) Clave única del registro de población.
- c) Copia del acta de defunción, o bien el dictamen médico que expida alguna institución de salud público de invalidez total permanente, del padre, madre o tutor responsable del sostenimiento económico de menor.

El trámite de solicitud de otorgamiento de ayuda económica se realizara en el modulo que el DIF-DF señale para tal efecto.

Para la integración del archivo general del Programa de educación Garantizada, se realizara las siguientes actividades:

- Revisar la documentación contenida en cada uno de los expedientes.

En el caso de encontrar expedientes con documentación faltante, se procede a comunicar al Fideicomiso de Educación Garantizada, para la:

- Suspensión de la ayuda económica.

O en su caso comunicar a la unidad administrativa responsable que sea designada por la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez para:

- Realizar visita domiciliaria para la obtención de documentación respectiva.
- En caso de no localizar a la persona, dejar aviso señalándole la fecha y horarios y lugar a donde deba presentarse a entregar la documentación.
- Dado los problemas logísticos que se presenten para la ubicación de la persona y/o del domicilio, se realizara al menos tres visitas en horarios, días y con personal diferente.
- En caso de no obtener respuesta, se cancela la ayuda económica.

Recibirá toda la documentación complementaria, resultado de las incidencias presentadas por el beneficiario o por operativos de campo, procediéndolos a entregarlos en el expediente individual del beneficiario.

La administración del archivo, deberá conducirse bajo los principios de la confidencialidad de la información y o podrá ser divulgada por funcionarios y/o trabajadores del DIF-DF.

Administración de la base de datos de los beneficiarios.

Las incidencias son las solicitudes de aclaración o actualización de los datos presentados por los beneficiarios del programa en el modulo ubicado en la Dirección de sistematización de programas, de la DEAN ubicado en Xochicalco 1000, PB. Col Santa Cruz Atoyac Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.

El modulo recibirá los incidencias presentadas por los beneficiarios del programa e integraran el archivo magnético para que se actualice el padrón del beneficiario.

La actualización de los datos de domicilio, y en general la información proporcionada por el beneficiario o sus representantes al momento de solicitar su incorporación al programa, es un compromiso que contrae el órgano al momento de la entrega de la credencial.

Actualización del padrón del beneficiario

El trámite de las incidencias se realizara en el modulo ubicado en la Dirección de sistematización de programas en Xochicalco 1000 procediéndose a:

Atender al beneficiario o su representante, para determinar el carácter de su solicitud, y establecer:

1. Actualización de la información personalizada:
 - a) Notificación del cambio de domicilio.
 - b) Fallecimiento del beneficiario.
 - c) El beneficiario cumpla los 18 años de edad.
 - d) Cambio de representante.
 - e) Error en el nombre del beneficiario.
 - f) Situación de credencial.
 - g) Entrega de credencial por parte del beneficiario.
2. Aclaración sobre la entrega del apoyo económico:
 - a) Interrupción de los depósitos.
 - b) Error en el nombre.
 - c) Falta de depósito.
 - d) Reporte de reposición de tarjeta.

Causas de terminación del apoyo económico.

- 1) Fallecimiento del beneficiario
- 2) Cumpla 18 años de edad el beneficiario
- 3) Deserción escolar
- 4) Cambio de residencia del beneficiario fuera del Distrito Federal

VII PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Con lo acordado en lo establecido en el artículo 21 del Estatuto Orgánico del Sistema para el desarrollo Integral de la familia del Distrito Federal le corresponde Contraloría interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal. la atención de las siguientes asuntos:

Articulo 21, fracción VIII, Conocer, investigar, desahogar los procedimientos administrativos disciplinarios, sobre los actos, omisiones, incumplimientos a los requerimientos que afec-

ten la contraloría interna, respecto de los servidores públicos adscritos a la entidad, que puedan afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar el desempeño de su cargo, empleo, o comisión, de los cuales tenga conocimiento, por cualquier medio, para determinar, en su caso las sanciones que le correspondan en los términos de la ley en materia.

La atención de quejas ciudadanas, al respecto y con fundamento en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 34 fracción XXVI, de conocer e investigar las omisiones y conductas de los servidores públicos que afecten la legalidad, honradez, lealtad imparcialidad y eficiencia que deban en el desempeño de su empleo, cargo y comisión con motivo de queja o denuncia de los particulares y servidores públicos, dando como plazo para dar una respuesta o atención el termino de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación a la unidad administrativa responsable de la administración del programa de Educación Garantizada del DIF, apegada la respuesta o atención en todo momento a los lineamientos y normatividad aplicable.

Todas las quejas serán atendidas en la Contraloría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal ubicada en la calle San Francisco 1374, 4° piso, esq. Tlacoquemecatl, Colonia Tlacoquemecatl del Valle, Del. Benito Juárez, México, DF Tel: 5559 1919 ext. 5000.

VIII MECANISMO DE EXIGIBILIDAD

En sus dos modalidades

1. Cuando el ciudadano cumple con los requisitos para ser derechohabiente del programa

El primer mecanismo que se implementa para la exigibilidad es hacer del conocimiento de la ciudadanía los requisitos para la credencialización y el acceso al apoyo económico poniéndolo a la vista del público en cada una de las áreas de atención:

Siendo los señalados en el apartado correspondiente de este documento.

Difundir a la vista del público en cada una de las áreas de atención los documentos que comprueban los requisitos de acceso y permanencia de la recepción del apoyo económico:

Siendo los señalados en el apartado correspondiente de este documento.

2. Cuando el derechohabiente del programa exige que se cumpla con dicho derecho en tiempo y forma

La institución a través del Fideicomiso de Educación Garantizada que para tal efecto se crea, debe depositar mensualmente, el monto exacto del apoyo económico que se determine, previendo la obligación de hacer la ampliación presupuestaria que garantice el cumplimiento del derecho en cuestión de requerirse por la demanda ciudadana.

IX LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

En relación a los **mecanismos de evaluación** en la siguiente tabla se desglosan:

Evaluación cuantitativa		Evaluación cualitativa	
Metodología	Instrumentos	Metodología	Instrumentos
Registros administrativos	Análisis estadísticos	Indirecta	Entrevistas a beneficiarios y representantes

En relación a los **indicadores** a continuación se enlistan y clasifican:

Apoyo económico

Gestión	Resultados operación	Costo	Impacto
Con respecto a la población potencial	Con respecto a la característica del apoyo	Con respecto al presupuesto	Con respecto a la deserción
Total de beneficiarios del programa / total de público usuario atendido * 100	Total de beneficiarios / total de beneficiarios por defunción * 100 Total de beneficiarios / total de beneficiarios por discapacidad *100 con respecto a los 3 niveles educativos total de beneficiarios en primaria / total de beneficiarios * 100 total de beneficiarios en secundaria / total de beneficiarios * 100 total de beneficiarios en bachillerato / total de beneficiarios * 100	Presupuesto programado para el 2008 / presupuesto ejercido en el año * 100	Total de niños de secundaria que pasa a bachilleres / total de sec *1 00 Total de niños de primaria que pasan a secundaria / total primaria * 100 Total de jóvenes que concluyen el bachillerato / total de población en el ultimo año de bachillerato * 100

Credencialización

Gestión	Resultados operación	Costo	Impacto
<p>Con respecto a la población potencial Meta programada / número de credenciales realizadas * 100</p>	<p>Con respecto a la característica del apoyo Población potencial por delegación / total de credenciales realizadas por delegación * 100 con respecto a los 3 niveles educativos total de población potencial de primaria / total de credenciales de primaria * 100</p>	<p>Con respecto al presupuesto programado para el 2008 / costos totales de operación del programa * 100</p>	<p>Con respecto a la deserción Total de beneficiarios del apoyo económico / total de credenciales realizadas * 100</p>

X LAS FORMAS DE PARTICIPACION SOCIAL

Las asociaciones profesionales, y otras organizaciones especializadas en el tema de orfandad, infancia, juventud, familia, tanatología, deserción escolar y otros temas técnicos vinculados con el programa pueden sugerir mejoras para el mismo en diferentes rubros. Así mismo las organizaciones sociales en general o las personas en lo individual pueden hacer sugerencias.

Personas en general pueden proporcionar información acerca de los beneficiarios, principalmente en cuanto a reportes de fallecimiento, cambios de domicilio, cumplimiento de la mayoría de edad, parentesco de los beneficiarios, etcétera.

De igual manera, a fin de ratificar el carácter público del Programa y con el propósito de dar cumplimiento al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión que se elabore para darlo a conocer a la comunidad, llevará incluida la siguiente leyenda:

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

XI LA ARTICULACION CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES.

Actualmente el programa de educación garantizada está abierto para que se incorporen niños que participan en el programa de niños talento.

Se tiene comunicación con el programa de becas escolares para niñas y niños que se encuentran en condición de pobreza y vulnerabilidad social, dando de baja a las niñas y niños que cuentan con este apoyo.

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516BIS de fecha 30 de enero de 2009.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NIÑ@S TALENTO ⁽¹⁾

I. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal

Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y

Subdirección de Desarrollo Infantil.

II. OBJETIVOS Y COBERTURA

En la Ciudad de México, su Gobierno y sus Instituciones, reconocen y respeten los derechos de las niñas y los niños, mediante instrumentos internacionales de protección a los Derechos Humanos como es la Convención de los Derechos de los Niños que establece que los niños son un ser humano dotado de una gama plena de derechos; el derecho intrínseco a la vida, crecer y desarrollar todas sus capacidades y potencialidades para ser personas productivas en la familia, en la comunidad, en el país y en el Mundo.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF), tiene como objetivo entre otros, el de realizar y promover acciones de apoyo educativo y acceso a la cultura de los menores sujetos de la asistencia social, impulsando el sano crecimiento físico, mental e integración social de las niñas y niños del Distrito Federal.

Por tal motivo, como consecuencia de la falta de consideración en la diversidad de la educación en las escuelas, donde las exigencias son las mismas para todos, explica en parte, que muchas niñas y niños con talento que cursan la educación básica no desarrollan plenamente sus capacidades, o bien experimentan dificultades de aprendizaje y de participación, al no considerar los múltiples talentos y múltiples capacidades, para lo cual el 24 de octubre de 2007, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Niños Talento, el cual, consiste en que el Gobierno brinde un apoyo a 100 mil niños y niñas que se destaquen en su aprovechamiento escolar a través de la aportación de un estímulo que mantenga su interés por seguir estudiando, al tiempo de ampliar sus expectativas de desarrollo para lo cual se les proporcionan clases extraescolares en tres grandes ámbitos que son: Cultura, Ciencias y Deportes.

Objetivo general

Lograr que todos los niños sobresalientes tengan acceso a una información integral a través del desarrollo o perfeccionamiento de sus habilidades artísticas, culturales, intelectuales y deportivas

Objetivos específicos

- Implantar un sistema de estímulos que permitan el desarrollo de los talentos de las niñas y los niños de 6 a 15 años de edad con un promedio de 9.0 de calificación en adelante, mediante la impartición de clases extraescolares en un marco de reconocimiento y estímulo permanente a su esfuerzo y dedicación.
- Fomentar y propiciar la innovación.
- Propiciar la formación de las niñas y los niños con valores de la equidad de género, la vida en libertad, la identidad de nuestra cultura y la conciencia ecológica.
- Acompañar el desarrollo de las niñas y los niños a lo largo de toda su formación.
- Reconocer la dedicación y esfuerzo de las niñas y los niños con mejores calificaciones.
- Apoyar a las niñas y los niños beneficiados.

III. METAS FÍSICAS

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal tiene por objetivo atender a 150,000 niñas y niños.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto programado para el ejercicio 2009, por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal para el programa de Niños Talento \$160,000,000.00 (ciento sesenta millones de pesos 00/100 MN) para gastos de operación del programa.

El Fideicomiso Educación Garantizada será quien se encargue de la dispersión de los recursos de este Programa a cada uno de los beneficiarios.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

La ayuda económica se otorgará a las niñas y niños de entre los 6 y 15 años, con un promedio mínimo de 9.0, que habiten en el Distrito Federal y a quienes aprueben la evaluaciones de aptitudes, habilidades y de conocimientos que determine el Consejo.

Se otorgará la ayuda económica a los niños que:

- a) Tengan de 6 a 15 años de edad
- b) Habiten en el Distrito Federal, y
- c) Se encuentren inscritos en escuelas públicas en el Distrito Federal.

El trámite para la incorporación al programa, deberá ser realizado por el padre, madre o tutor. Cuando se trate de niños que se encuentran albergados en casa de asistencia, el trámite

podrá llevarse a través de los representantes legales de estas, entregando copia del acta constitutiva y en el caso de Instituciones de Asistencia Privada; su registro ante la Junta de Asistencia Privada.

El promedio se verificará presentando la boleta oficial de calificación firmada y sellada por el Director de la escuela.

Los niños con promedio mínimo de 9.0, deberán presentarse con su padre, madre o tutor a los módulos del DIF-DF, para realizar el trámite de solicitud al programa Niños Talento para lo cual deberá presentar la siguiente documentación:

- I. Solicitud de Ingreso (que será otorgado el número de folio en la página por Internet).
- II. Boleta Oficial de Calificaciones de escuela pública con promedio mínimo de 9.0.
- III. Copia del acta de nacimiento.
- IV. Copia del recibo de pago de servicios (agua, luz, predial, teléfono) que compruebe su domicilio en el Distrito Federal.
- V. Identificación Oficial con fotografía, que presente el nombre de la persona (credencial para votar, licencia de manejo, constancia expedida por la delegación).
- VI. Carta compromiso.

Una vez que haya sido validada la solicitud de incorporación al programa por la Coordinación Técnica y el expediente cuente con la documentación completa, se podrá solicitar la elaboración de la tarjeta bancaria.

El apoyo directo será de \$1,800.00 pesos anuales el cual se dividirá en depósitos de \$150.00 mensuales, además de una cuenta adicional de \$1,200.00 pesos anuales el cual se fraccionará en depósitos de \$600.00 pesos, uno en el mes de julio y el otro diciembre, cuyos recursos serán otorgados por el Fideicomiso de Educación Garantizada.

Dicho apoyo se cancelará en los siguientes casos:

- I. Cuando se detecte mal uso de los recursos proporcionados.
- II. Cambio de residencia del beneficiario fuera del Distrito Federal.
- III. Fallecimiento del niño.
- IV. Inasistencia a sus clases por un periodo de dos meses.
- V. Falsedad de declaraciones o documentos presentados.
- VI. Renuncia expresa.
- VII. Que el niño baje de promedio.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Para la coordinación de los módulos de atención al público del Programa, se considerará en cuatro zonas; las cuales son las siguientes:

- a) Norte. Delegaciones: Azcapotzalco, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero y Venustiano Carranza.
- b) Sur. Delegaciones: Coyoacán, Tlálpán, Tláhuac, Milpa Alta y Xochimilco.
- c) Oriente. Delegaciones: Iztapalapa e Iztacalco.
- d) Poniente. Delegaciones: Álvaro Obregón, Benito Juárez, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo y Cuajimalpa.

En los módulos de atención al público se realizarán las siguientes actividades:

1. Atender a las personas que soliciten información para su incorporación al programa, dándose a conocer los requisitos que deberán cubrir.
2. Recibir y verificar la documentación comprobatoria para la integración del expediente solicitante.
3. Integrar los expedientes de los solicitantes con la documentación establecida en el punto 7 de Requisitos y Procedimiento de Acceso que avale la petición.
4. Atender a los beneficiarios del Programa que presenten cualquier solicitud de actualización de la información personal que proporcionaron al momento de su incorporación del programa.

La Dirección de Informática es la responsable de la clasificación de expedientes para la integración de beneficiarios, dicha clasificación se hará como Completo; cuando el expediente cuente con la documentación completa y viable para solicitar la elaboración de la Tarjeta Bancaria, se clasificará en Incompleto; el expediente con documentación faltante y No Procedente aquel o aquellos expedientes que no cumplen con los requisitos para incorporarse al programa Niños Talento, para lo cual se procederá a enviarlos al modulo donde se registró y así se le informe al solicitante.

La Coordinación Administrativa a través de sus enlaces será responsable de la recepción y entrega de las tarjetas bancarias a la coordinación técnica, misma que a través de sus coordinadores se hará la entrega a los beneficiarios mediante una lista de registro.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Queja

En caso de que el interesado considere que 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 del DIF DF, con domicilio en: Avenida San Francisco 1374, 4to. Piso, Colonia Tlacoquemécatl Del Valle, CP 03200, Delegación Benito Juárez. 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 del servidor público o área administrativa que origina el motivo de la queja.

Recurso de inconformidad

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

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Las niñas y los niños que tengan de 6 a 15 años de edad, cubran un promedio mínimo de 9.0 y que se encuentren inscritos en escuelas públicas en el Distrito Federal, además de cumplimentar con los demás requisitos del programa, podrán ser candidatos a solicitar el apoyo económico y los demás servicios que ofrece el programa en comento.

El DIF-DF notificará al Fideicomiso de Educación Garantizada, quien debe depositar el monto exacto del apoyo económico a los beneficiarios que previamente acrediten los requisitos establecidos en el Programa, excepto en los casos en los que los procedimientos determinen su suspensión o cancelación.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

Se presenta un informe mensual al área de control programático para el seguimiento de las metas física y financiera programadas.

X.FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Podrán participar principalmente para proporcionar información en cuanto a reportes de fallecimiento, cambios de domicilio, cumplimiento de la mayoría de edad, etc. Las Asociaciones, Comités Vecinales y personas en general.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Este programa tiene articulación con el Fideicomiso Educación Garantizada, quien es quien se encargará de la dispersión de recursos, así mismo se tiene articulación con el Programa de Potencialidades.

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516BIS de fecha 30 de enero de 2009.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE POTENCIALIDADES ⁽¹⁾

I. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

II. OBJETIVOS

Diagnóstico

De acuerdo a los resultados que arroja la Encuesta Nacional realizada en el año 2000 realizada por Alduncin y Asociados a encargo del Instituto de Fomento de Investigación Educativa A.C. (IFIE), asociación comprometida por el pleno desarrollo y bienestar de las niñas y los niños, cuyo principal enfoque fue la opinión de los Padres sobre la Calidad de la Educación Pública en México.

Dicha encuesta nos arroja que el 8.9% de la población que aprobó el ciclo escolar obtuvo promedio de entre 9.1 a 10, dadas estas cifras y con el compromiso de que es necesario mejorar la calidad de vida y educativa de los niños y niñas del Distrito Federal se dio pauta al Programa de Niñas y Niños Talento, el Programa más ambicioso de la presente administración.

Derivados del aprovechamiento, los conocimientos mostrados y las aptitudes de las niñas y niños beneficiarios de este Programa dentro de las clases extraescolares que son impartidas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal; hemos detectado mediante pruebas a un pequeño segmento de esta gran población que demuestran ser aptos y tener cualidades para desarrollarse y desenvolverse en disciplinas científicas, culturales, sociales, deportivas o artísticas.

Es por ello que es de gran importancia que a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, tratemos de identificar y apoyar a cada uno de estos pequeños que son el futuro de nuestro país y de nuestra Ciudad.

En 2009 tenemos contemplado apoyar como máximo a 400 niñas y niños provenientes del Programa Niñas y Niños Talento destacado en alguna de las actividades extraescolares que imparte nuestro organismo como fortalecimiento a su preparación académica, para 2011 buscamos apoyar a poco mas de 800 y para 2012 llegar a los 1000 apoyos a pequeños que muestren ser sobresalientes en sus actividades extraescolares.

Objetivo general

Apoyar el desarrollo de potencialidades de las niñas y niños sobresalientes en algunas de las disciplinas científicas, culturales, sociales, deportivas o artísticas que sean detectados en el marco del Programa de Niñas y Niños Talento.

Objetivos específicos

- a) Coadyuvar en la Incorporación de las niñas y niños inscritos en el Programa de Niños Talento, en espacios adecuados (áreas o instituciones) para que incrementen sus aptitudes.
- b) Supervisar la continuidad del desarrollo de las habilidades de la población beneficiaria de este Programa.
- c) Fomentar la integración colaboración y participación activa, en los casos de las niñas y niños beneficiarios de este Programa de los padres o tutores.
- d) Propiciar la colaboración de instituciones gubernamentales y no gubernamentales para apoyar a la población beneficiada por el Programa.

El apoyo se brindará dentro de los primeros 5 días hábiles del mes posterior al que desempeñaron sus actividades.

III. METAS FÍSICAS

Para 2009 el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal proporcionará apoyo hasta un máximo de 500 niñas y niños que demuestren aptitudes y que son sobresalientes en las actividades que desarrollan dentro de las clases extraescolares que les son impartidas en el Programa de Niñas y Niños Talento.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto aprobado para el Programa de Potencialidades es de \$9,859,000.00 (nueve millones ochocientos cincuenta y nueve mil pesos 100/00 MN) de los cuales se brindará el apoyo de hasta \$3,000.00 mensuales por niña o niño beneficiario de este programa.

Mes	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Beneficiarios	225	250	275	300	325	350	375	400	425	450	475	500	500

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

- a) Aprobar la prueba o examen que demuestren que son sobresalientes en su disciplina
- b) Que habiten en la Ciudad de México;
- c) Estar inscrito en el Programa de Niñas y Niños Talento.
- d) Haber obtenido resultados exitosos en cualquiera de las disciplinas en que se desenvuelven;

- e) Presentar petición formal en la que proporcione los siguientes datos:
1. Nombre y edad;
 2. Nombre de los padres o tutores;
 3. Domicilio y teléfono;
 4. Disciplina, categoría, lugar obtenido en competencias o exámenes.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal es el responsable de la operación de este Programa, su función primordial es detectar a las niñas y niños sobresalientes que estén inscritos en el Programa de niñas y niños Talento.

- Seleccionar entre las propuestas que cumplan el 100% de los requisitos, el número y monto de los apoyos económicos. Notificará por escrito de la resolución a los solicitantes del estímulo.
- El niño o niña será evaluado por el Consejo de Niñas y Niños Talento
- Aprobado el estímulo, el niño, niña, se compromete a entregar mensualmente al DIF-DF, un reporte que comprenderá según sea el caso:
 - a) Competencia en las que participó;
 - b) Número de horas y lugar de estudio, práctica o entrenamiento;
 - c) Nombre de su profesor, maestro o entrenador;
 - d) Fechas de próximas exámenes, pruebas, presentaciones o competencias;
 - e) Evaluaciones metodológicas efectuadas; y
 - f) Otros asuntos de interés que considere necesario informar.
- La aprobación del estímulo económico concluirá cuando el presupuesto se agote o cuando el niño o niña, con habilidades científicas, artísticas o deportivas compita por otra entidad o decida abandonar la práctica de la disciplina.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD

Queja

En caso de que el interesado considere que 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 del DIF DF, con domicilio en: Avenida San Francisco 1374, 4to. Piso, Colonia Tlacoquemécatl Del Valle, CP 03200, Delegación Benito Juárez. 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 del servidor público o área administrativa que origina el motivo de la queja.

Recurso de Inconformidad

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 Admi-

nistrativo del Distrito Federal, ante el superior jerárquico de la autoridad emisora del acto que impugna.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Es obligación de los Servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Generar difusión entre los padres de los beneficiarios del programa Niñas y Niños Talento, para realizar la detección de las niñas y los niños sobresalientes en sus disciplinas.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

Para determinar si la niña o el niño que han recibido los apoyos han desarrollado su desempeño, se sistematizan los informes mensuales y se verifica:

- a) Pruebas, presentaciones y competencias en las que participó;
- b) Número de horas y lugar de estudio, práctica o entrenamiento;
- c) Fechas de próximas pruebas, presentaciones o competencias;
- d) Evaluaciones metodológicas efectuadas;
- e) Superación total o parcial de déficits o carencias; y
- f) Alcance de nivel de desarrollo de la etapa del desarrollo físico y psicosocial correspondiente a su edad y condición.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Por cada disciplina científica, artística o deportiva existen Asociaciones Civiles registradas, con las que se trabaja en coordinación para la realización de las diferentes actividades; llevando a cabo eventos deportivos, mesas de trabajo, concursos de ciencias, muestras artísticas, competencias intelectuales y eventos culturales.

De igual manera, a fin ratificar el carácter público del Programa, y con el propósito de dar cumplimiento al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión que se elabore para darlo a conocer a la comunidad, llevará incluida la siguiente leyenda:

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

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Existe articulación y dependencia con el Programa de Niñas y Niños Talento que lleva a cabo este Organismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los aspectos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por la Dirección Ejecutiva responsable del Programa y la Dirección General del DIF DF, según sea el caso.

SEGUNDO. Las cooperativas que a la entrada en vigor de las presentes reglas se encuentren operando y no cumplan con lo señalado en las presentes reglas de operación contarán con 60 días naturales para su regularización.

TERCERO. Los trámites iniciados antes de la entrada en vigor de las presentes reglas, se sujetarán a lo previsto en el presente ordenamiento.

CUARTO. El cumplimiento de las metas establecidas en las presentes reglas se sujetarán a la suficiencia presupuestal para el ejercicio 2009.

QUINTO. Los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación, entrarán en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Ciudad de México a los veintiséis días del mes de enero del año dos mil nueve. (Firma)

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 516BIS de fecha 30 de enero de 2009.



**CAJA DE PREVISIÓN PARA
LOS TRABAJADORES A LISTA
DE RAYA DEL GOBIERNO DEL
DISTRITO FEDERAL**

Unidad Departamental de Recursos Humanos

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA BECAS A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/ O PRÁCTICAS PROFESIONALES ⁽¹⁾

A) NOMBRE DEL PROGRAMA

“Becas a Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales” para el ejercicio 2009.

B) RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Entidad: Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal a través de la Unidad Departamental de Recursos Humanos.

C) OBJETIVOS Y ALCANCES

Vincular a los pasantes de Instituciones de nivel medio superior y a las diversas áreas de la Entidad para que puedan prestar su servicio social ó desarrollar sus prácticas profesionales, mediante una detección de necesidades que permita realizar un registro de programas en Instituciones Educativas, la asignación de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, en programas de apoyo a la comunidad y de soporte para un mejor desempeño de la Administración Pública, hasta concluir con la entrega la carta de terminación de servicio social y/o prácticas profesionales.

D) METAS FÍSICAS 2009

Se pretende otorgar un total de 20 estímulos económicos para prestadores de Servicio Social de diferentes Instituciones Educativas Públicas y Privadas a nivel Técnico y Profesional.

Monto autorizado

\$72,000.00 (Setenta y dos mil pesos 00/100 MN).

E) REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO AL PROGRAMA

Se realiza una detección de necesidades de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, con las áreas que integran la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal.

Con la información recopilada se integran los proyectos que conforman el programa “Becas a Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales”, y de acuerdo con los perfiles solicitados, los proyectos son registrados con instituciones como IPN y UNAM.

Los interesados en realizar su Servicio Social y/o prácticas profesionales, podrán solicitar información de nuestros programas en la Unidad Departamental de Recursos Humanos, ubicada en Castilla 186 col. Álamos CP 03400 Delegación Benito Juárez ó a los teléfonos 5696 9869, 5696 9870 ext. 127.

Requisitos

1. Original de la Carta de presentación de Servicio Social y/o prácticas profesionales
2. Nivel licenciatura: constancia original del 70% o más de créditos académicos cubiertos, expedida por el plantel educativo
3. Nivel técnico: constancia original del 50% o más de créditos académicos cubiertos, expedida por el plantel educativo
4. Comprobante de domicilio: en original y copia
5. Acta de nacimiento: en original y copia
6. Identificación oficial: Instituto Federal Electoral, Clave Única de Registro de Población ó credencial de escuela vigente
7. Dos fotografías tamaño infantil: recientes
8. En el caso de estudiantes del IPN y UNAM primeramente deberán verificar si su carrera se encuentra contemplada en alguno de los proyectos registrados con estas instituciones.

Procedimientos de acceso e instrumentación

- Registrar los diferentes Programas de Servicio Social ante la Universidad Nacional Autónoma de México y el Instituto Politécnico Nacional
- Los interesados llenan solicitud y entregan la documentación requerida
- En caso de ser aceptado, durante la entrevista se define la fecha de inicio y el horario que deberá cubrir
- La Unidad Departamental de Recursos Humanos, integra con la documentación de los aspirantes un expediente, el cual deberá alimentarse cada mes con los reportes de asistencia y actividades que para tal fin le serán entregados
- La prestación del servicio social consistirá en cumplir con un mínimo de 480 horas en un mínimo de seis meses. Las prácticas profesionales se ajustarán, como lo indique en la carta de presentación, que emite la escuela.
- La Unidad Departamental de Recursos Humanos elabora y entrega al prestador de servicio social las cartas de aceptación y terminación mismas que son validadas por el Subdirector de Administración de la Entidad.

F) RESTRICCIONES

- La recepción de la solicitud no garantiza la entrega del apoyo, exclusivamente permite participar en el inicio del trámite
- Los causales de baja de la nómina de beneficiario, y por lo tanto del retiro del apoyo son:
 - I. Que el beneficiario haya cambiado de Institución Educativa sin notificarlo a la Entidad.
 - II. Que compruebe la duplicidad dolosa como beneficiario
 - III. Que verifique que el alumno no cumple con los requisitos para ser beneficiario
 - IV. Que el beneficiario cuente con otro apoyo económico de la misma naturaleza
 - V. Que el beneficiario, por voluntad propia renuncie al apoyo, en este caso deberá firmar el formato que al efecto se establezca para tal fin
 - VI. Que el beneficiario exceda el número de faltas justificadas o cause baja de manera voluntaria.

G) PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Cualquier duda y/o aclaración del interesado deberá ser dirigida a la Unidad Departamental de Recursos Humanos de la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal.

H) MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

- Los alumnos de las Instituciones acuden en base a la difusión y al registro de los Programas en las diferentes Instituciones Educativas, la Unidad Departamental de Recursos Humanos, recibe la solicitud y la canaliza a las áreas de acuerdo al perfil del alumno
- El área responsable dará pronta respuesta a los solicitantes.

I) FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales tienen la oportunidad de interactuar en los programas institucionales que brindan servicio a la comunidad de forma directa.

J) ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

“Este programa es Institucional y se coordina con las diferentes áreas que integran esta Entidad. 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 D.F. será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente”.

(1) Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, Núm. 515 de fecha 29 de enero de 2009.



Secretaría de
Desarrollo
Social



Secretaría de
Desarrollo
Social

