



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

31 DE ENERO DE 2008

No. 265

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL

- ◆ PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, A CARGO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL EJERCICIO 2008

242

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL

PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, A CARGO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL EJERCICIO 2008

JESUS SALVADOR VALENCIA GUZMÁN, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 6, y 71, fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 32, 33 y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, artículo vigésimo cuarto transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2008; y artículo 2 y 12 del Decreto por el que se crea un organismo descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, y artículo 3 y 15 de Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, he tenido a bien emitir los siguientes :

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- Dependencia o entidad responsable del Programa:
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del D.F.
- Objetivo:
Contribuir a mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad de escasos recursos económicos, prevenir el confinamiento y/o abandono de niñas y niños y jóvenes con discapacidad; así como, brindar asistencia social a este sector de la sociedad.
- Meta física:
70,688 personas con discapacidad
- Programación Presupuestal:
El presupuesto programado para 2008, es de \$642,553,920.00 (seiscientos cuarenta y dos millones quinientos cincuenta y tres mil novecientos veinte pesos 00/100 M.N).
- Los requisitos y procedimientos de acceso:
La ayuda económica se otorga a las personas que habitan en el Distrito Federal y presentan cualquier tipo de discapacidad permanente.

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

- a) Tenga entre 0 y 69 años de edad.
- b) Habiten en unidades de muy alta, alta y media marginación, de acuerdo a la clasificación que emita la Coordinación de Planeación y Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal, o
- c) Tengan ingresos de hasta dos salarios mínimos en el caso que vivan en unidades territoriales clasificadas como de baja y muy baja marginación.

Los periodos de incorporación serán determinados por la Dirección General del Sistema, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del organismo.

El trámite para la incorporación al programa es personal y deberá realizarlo la persona con discapacidad ante el DIF-DF; únicamente en caso de que por su tipo de discapacidad no le sea posible, podrá efectuarlo la persona responsable de su cuidado, su representante o tutor.

- Procedimientos de instrumentación:
Para la coordinación del trabajo se regionalizó el Distrito Federal en cinco zonas las cuales son las siguientes:

- a) Norte:
Delegaciones: Azcapotzalco, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero y Venustiano Carranza.
- b) Sur:
Delegaciones: Tlalpan, Tlahuac, Milpa Alta, Xochimilco.
- c) Centro:
Delegaciones: Coyoacan, Benito Juárez e Iztacalco.
- d) Oriente:
Delegación: Iztapalapa
- e) Poniente:
Delegaciones: Alvaro Obregón, Magdalena Contreras,
Miguel Hidalgo y Cuajimalpa.

En los Módulos de becas se realizarán las siguientes actividades:

1. Atender a las personas con discapacidad que soliciten información para su incorporación al programa, dándoles a conocer los requisitos que deberán cubrir, así como lineamientos emitidos por la Dirección General sobre los periodos de incorporación.
2. Recibir y verificar la documentación comprobatoria para la integración del expediente del solicitante.
3. Integrar los expedientes de los solicitantes con la documentación que avale la petición. Obligatoriamente deberán contar con lo siguiente:

- a) Documento que avale la discapacidad.
- b) Documento que señale la fecha de nacimiento.
- c) Comprobante de domicilio, con información clara y detallada para que no represente dificultad en la localización de la persona.
- d) Comprobante de ingresos en caso de residir en unidades territoriales clasificadas como de baja o muy baja marginación.

En caso de requerir representante, deberán anexar:

- Documento que permita la identificación personal.
4. Atender a los beneficiarios del Programa que presenten cualquier solicitud de actualización de la información personal que proporcionaron al momento de su incorporación al Programa; así como las aclaraciones que requieran sobre el uso del apoyo económico entregado.

La Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control es la responsable de la clasificación de expedientes para la integración de beneficiarios, siendo estos:

a) **COMPLETO:**

Expediente con documentación completa viable para solicitar la elaboración de Tarjeta Bancaria.

b) **INCOMPLETO:**

Expediente con documentación faltante.

El diagnóstico de discapacidad debe contener el nombre y firma del médico, así como el número de la cédula profesional y ser hoja membretada de alguna institución del sector salud. Deberá informarse al solicitante con el fin de que actualice la documentación referente a comprobar su discapacidad.

El comprobante de domicilio, deberá contener información clara y detallada para que no represente dificultad en la localización del solicitante o representante.

Estos expedientes deberán ser enviados a los Módulos de Becas para que se integre la documentación faltante.

c) **NO PROCEDENTE:**

Son aquellos expedientes que no cumplen con los requisitos para incorporarse al programa de becas, para lo cual se procederá a enviarlos a los Módulos de Becas donde se registró, para que se informe al solicitante.

La Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control será responsable de la recepción y entrega de las tarjetas bancarias.

El depósito a las cuentas bancarias de los beneficiarios es responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros del DIF-DF.

1. La documentación de los beneficiarios deberá ser contenida en un expediente individual, identificado con un número y el nombre completo de la persona.
2. Los documentos mínimos indispensables contenidos en el expediente, deberán avalar:
 - a) La discapacidad del beneficiario (diagnóstico médico).
 - b) La fecha de nacimiento del beneficiario (acta de nacimiento, credencial de elector, la clave única de registro de población, o cualquier documento que la indique).
 - c) La residencia en el Distrito Federal del beneficiario (la credencial de elector, recibo de pago de servicios: agua, luz, predial, teléfono, o cualquier documento que señale el domicilio).
 - d) Comprobante de ingresos en caso de residir en unidades territoriales clasificadas como de baja o muy baja marginación

En caso de requerir representante:

- 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 cancela la beca.

4. Recibirá toda la documentación complementaria, resultado de las incidencias presentadas por el beneficiario o por operativos de campo, procediendo a integrarlos en el expediente individual del beneficiario.

5. La administración del archivo, deberá conducirse bajo los principios de confidencialidad de la información y no podrá ser divulgada por funcionarios y/o trabajadores del DIF-DF.

Administración de la base de datos de los beneficiarios

Las incidencias son las solicitudes de de aclaración o actualización de datos presentados por los beneficiarios del programa en los Módulos de Becas.

La Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control recibirá las incidencias presentados por los beneficiarios del programa e integrar el archivo magnético para que se actualice el padrón de beneficiarios.

La actualización de los datos de domicilio, y en general de la información proporcionada por el beneficiario o su representante al momento de solicitar su incorporación al programa, es un compromiso que contrae el organismo al momento de la entrega de la tarjeta bancaria.

Actualización del padrón de beneficiarios

El trámite de incidencias se realiza en los Módulos de Becas procediéndose a:

Atender al beneficiario o su representante, para determinar el carácter de su solicitud, y establece:

1. Actualización de la información personal:

- a) Notificación de cambio de domicilio
- b) Fallecimiento del beneficiario
- c) Cambio de representante
- d) Cumplir 70 años de edad
- e) Error en el nombre del beneficiario

- f) Sustitución de tarjeta bancaria
- g) Entrega de tarjeta por parte del beneficiario

2. Aclaración sobre la entrega del apoyo económico:

- a) Interrupción en los depósitos.
- b) Tarjeta retenida por el banco.
- c) Error en el nombre.
- d) Falta de depósito en la tarjeta bancaria.
- e) Reporte de reposición de tarjeta.

El personal de Módulos de Becas registrará la situación en el formato "Reporte de Incidencias" PB1-1, destacando el número de cuenta bancaria y el nombre de beneficiario. Asimismo, de acuerdo a la situación, solicita documentación soporte y requisita formatos PBI-2 en el caso de notificación de cambio de domicilio del beneficiario; PB1-3 para notificación de error en nombre en la tarjeta bancaria y PB1-4 para cambio de representante y turna a la Coordinación Regional para su envío a la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control.

Esta última recibe los reportes de incidencias y realiza las siguientes actividades:

- Revisar formato PBI-1, destacando el número de cuenta bancaria y el nombre de beneficiario.
- Revisar formatos (PBI-2/3/4) destinados a las diferentes incidencias y cotejar con los documentos que las respaldan.
- Asignar número de folio a cada incidencia y sus formatos soporte.
- Señalar en formato PBI-1 el trámite que requiere la incidencia, firma y turna para captura
- En caso de requerir mayor información para determinar la situación, se elabora Reporte de Visita Domicilia por Incidencia y se entrega a la Coordinación Regional correspondiente, para que efectúe la misma, obteniéndose la información o documentación necesaria para dar el trámite a la incidencia

El Líder Coordinador de Proyectos de Base de Datos es el responsable del registro y clasificación de las incidencias y realiza las siguientes actividades:

1. Clasifica las incidencias del beneficiario contenida en el formato PB-1 y actualiza la información en la base de datos, suspensión temporal hasta verificación de la situación descrita, cancelación del apoyo económico en el caso de fallecimiento, cambio de residencia fuera del Distrito Federal o cumplir 70 años de edad, o resolución.
 2. Actualiza la información del beneficiario en la base de datos e informa a la Dirección de Finanzas la suspensión temporal del depósito o la cancelación del apoyo económico; asimismo, solicita que se pida informes al banco para aquellas incidencias que requieran aclaración por parte de la institución bancaria. En caso de requerir elaborar tarjeta, solicita la misma a la Dirección de Recursos Financieros.
 3. Informa a la Dirección de Recursos Financieros para actualizar la base de cuentas contables.
 4. Elabora informes mensuales, trimestrales.
- Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana

La solicitud de aclaración de la situación de un beneficiario en el Programa se realiza a través de la presentación de incidencias, descritas anteriormente, a través de las cuales se le da respuesta a la persona que solicita la información (beneficiario o responsable).

En caso de así quererlo se procede a investigar los antecedentes del caso y se procede a revisión informando a la persona interesada.

- Mecanismos de exigibilidad

La Institución debe depositar el monto exacto del apoyo económico a todos los beneficiarios, excepto en los casos en los que los procedimientos determinan su suspensión o cancelación.

Además debe realizarse periódicamente, mes a mes, de acuerdo a las fechas en las que se tiene disponible el recurso por parte del área de Finanzas, situación que se ve reflejada en la conciliación mensual.

- Los mecanismos de evaluación y los indicadores

El seguimiento a los becarios inscritos en el Padrón de beneficiarios es una actividad permanente que se realiza mediante las siguientes acciones:

1. Para realizar los operativos de campo se deberá especificar lo siguiente:

- a) Definición del objetivo.
- b) Determinación de la técnica a utilizar.
- c) Diseño de la muestra.
- d) Elaboración de los instrumentos de captación y control de la información a recabar en campo.
- e) Procedimiento para la aplicación de los instrumentos.
- f) Capacitación a la estructura operativa.
- g) Análisis de resultados.
- h) Presentación de resultados.

- Formas de participación social

Las Asociaciones, Comités Vecinales y personas en general proporcionan información acerca de los beneficiarios, principalmente en cuanto a reportes de fallecimiento, cambios de domicilio fuera del D.F. etc.

- Articulación con otros Programas Sociales

Se tiene comunicación con el Programa de Pensión Alimentaria para Adultos Mayores, con el que se actualiza el Padrón del Programa de Discapacidad, dando de baja a los Adultos que cuentan con éste apoyo.

LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO A POLICÍAS PREVENTIVOS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE

I. Dependencia o entidad responsable del programa:

Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Distrito Federal

II. Objetivo del Programa:

El Programa de Apoyo Económico a Policías Preventivos con Discapacidad Permanente tiene como propósito proporcionar asistencia social a personas con discapacidad permanente adscritas como policías preventivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, DE LA Policía Bancaria e Industrial y/o del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, mediante la entrega de un apoyo económico personal e intransferible y que no es transmisible por herencia.

El apoyo económico mensual no será superior a dos salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal.

III. Meta Física:

400 personas

IV. Programación presupuestal

Se tiene programado para este programa \$7,889,303.00 (siete millones ochocientos ochenta y nueve mil trescientos tres pesos 00/100 M.N)

V. Requisitos y procedimientos de acceso

Personas con discapacidad permanente adscritas como policías preventivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, de la Policía Bancaria e Industrial y/o del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

VI. Procedimientos de instrumentación

Le corresponde a la CAPREPOL:

1. La integración del padrón de beneficiarios.
2. La determinación del apoyo económico por beneficiario, el cual no podrá ser modificado dentro del ejercicio fiscal correspondiente.
3. La conformación de los expedientes de los beneficiarios.
4. La entrega del Padrón y los expedientes de cada uno de los beneficiarios del programa al DIF-DF
5. La actualización de los datos proporcionados por los beneficiarios.
6. Informar mensualmente por escrito al DIF-DF cualquier cambio en la situación de los beneficiarios que modifique la situación de entrega del apoyo económico.

Estos cambios podrán ser para:

- a) Suspensión temporal de apoyo económico de y hasta tres meses.
- b) Cancelación del apoyo económico, lo que implicará la baja definitiva del programa.

Le corresponde a la Dirección de Programa Especiales del Asistencia Social del DIF-DF

1. La recepción, validación y resguardo de los expedientes de los beneficiarios.
2. La validación del listado de confirmación bancaria de los depósitos realizados a los beneficiarios del Programa.
3. La recepción de la información actualizada de la situación de los beneficiarios enviada por la CAPREPOL.
4. El registro y control del cambio en el número de cuenta de los beneficiarios.
5. El envío mensual a la Coordinación de Administración del DIF-DF de la información actualizada de la situación de los beneficiarios, de conformidad con la que remite la CAPREPOL
6. La elaboración del informe mensual del apoyo económico entregado por beneficiarios y su envío a la CAPREPOL.

Le corresponde a la Coordinación de Administración del DIF-DF

1. La entrega del apoyo económico a los beneficiarios, a través de la Dirección de Recursos Financieros del DIF-DF. Esta se realizará mediante depósito en cuentas bancarias.
2. Llevar a cabo mensualmente las conciliaciones bancarias respectivas.
3. La aplicación de los registros contables y presupuestales correspondientes.
4. La aplicación de la información actualizada de la situación de los beneficios. El envío del informe mensual sobre el resultado de la entrega del apoyo económico a la Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social del DIF-DF

VII. Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana

La solicitud de aclaración de la situación de un beneficiario en el Programa se realiza a través de la presentación de incidencias, descritas anteriormente, a través de las cuales se le da respuesta a la persona que solicita la información (beneficiario o responsable).

En caso de así requerirlo se procede a investigar los antecedentes del caso y se procede a revisión informando a la persona interesada.

VIII. Mecanismos de exigibilidad

La Institución debe depositar el monto exacto del apoyo económico a todos los beneficiarios, excepto en los casos en los que los procedimientos determinan su suspensión o cancelación.

Además debe realizarse periódicamente, mes a mes, de acuerdo a las fechas en las que se tiene disponible el recurso por parte del área de Finanzas, situación que se ve reflejada en la conciliación mensual.

IX. Los mecanismos de evaluación y los indicadores

El seguimiento a los becarios inscritos en el Padrón de beneficiarios es una actividad permanente que se realiza mediante las siguientes acciones:

1. Para realizar los operativos de campo se deberá especificar lo siguiente:
 - a) Definición del objetivo.
 - b) Determinación de la técnica a utilizar.
 - c) Diseño de la muestra.
 - d) Elaboración de los instrumentos de captación y control de la información a recabar en campo.
 - e) Procedimiento para la aplicación de los instrumentos.
 - f) Capacitación a la estructura operativa.

- g) Análisis de resultados.
- h) Presentación de resultados.

X. Formas de participación social

Las Asociaciones, Comités Vecinales y personas en general proporcionan información acerca de los beneficiarios, principalmente en cuanto a reportes de fallecimiento, cambios de domicilio fuera del D.F. etc.

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

XI. Articulación con otros Programas Sociales

Se tiene comunicación con el Programa de Discapacidad.

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA BECAS ESCOLARES PARA NIÑAS Y NIÑOS QUE SE ENCUENTRAN EN CONDICIONES DE POBREZA Y VULNERABILIDAD SOCIAL.

A. Entidad responsable del programa social

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal

B. Objetivos y alcances

Contribuir con el derecho de la educación de las niñas y los niños en riesgo; promover y fortalecer su permanencia, incorporación o reincorporación al sistema escolarizado, revirtiendo el círculo vicioso de exclusión; así como prevenir la salida a la calle de las niñas y los niños de la Ciudad de México.

C. Metas físicas

21,004 beneficiarios

D. Programación presupuestal

\$198,198,360.00 (ciento noventa y ocho millones ciento noventa y ocho mil trescientos sesenta pesos 00/100.M.N.)

E. Requisitos y procedimientos de acceso

El trámite deberá ser solicitado por padre o madre o representante ante el DIF DF y deberá reunir los siguientes requisitos:

Niños y Niñas de 6 a 15 años que asisten a escuela pública del Distrito Federal Residir en el Distrito Federal, en zonas de mediana, alta y muy alta pobreza.

Hijos e hijas de madres solas, cabeza de familia

Población en riesgo de deserción, reprobación y bajo aprovechamiento escolar

Residentes en el Distrito Federal, en las áreas clasificadas como de alta y muy alta marginación social o tener un ingreso familiar de hasta dos salarios mínimos.

F. Procedimientos de instrumentación

Para la atención y operación del Programa de Becas escolares para niñas y niños que se encuentran en condición de pobreza vulnerabilidad social, se ha instalado un Módulo de Atención Ciudadana del Programa de Becas Escolares, en prolongación Tajín 965, Col Santa Cruz Atoyac, donde se realizan las siguientes actividades:

Atender a las madres, padres o representantes que soliciten información para su incorporación al programa, dándoles a conocer los requisitos que deberán cubrir, así como lineamientos emitidos por la Dirección General sobre los periodos de incorporación.

Recibir y verificar la documentación comprobatoria para la integración del expediente del solicitante.

Integrar los expedientes de los solicitantes con la documentación que avale la petición. Deberán contar con lo siguiente:

Atender a los beneficiarios del Programa que presenten solicitud de actualización de la información personal que proporcionaron al momento de su incorporación al Programa; así como las aclaraciones que requieran sobre el uso del apoyo económico entregado.

G. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

El interesado podrá llevar a cabo su denuncia ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal cuando considere que se le excluye, incumple o contraviene por parte de servidores público, las disposiciones lo previsto en la Ley de Desarrollo Social, el Reglamento y los programas, de igual forma podrá presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal. 31

H. Mecanismos de exigibilidad

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la persona que se considere indebidamente excluida de este Programa social podrá llevar a cabo ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Publico de Localización Telefónica (LOCATEL) de conformidad con los artículos 72 y 73 del citado Reglamento.

I. Mecanismos de evaluación e indicadores

La Subdirección de Programas Especiales Para la Niñez, es responsable de la clasificación de expedientes para la integración de beneficiarios, siendo estos:

COMPLETO:

Expediente con documentación completa, viable para solicitar la elaboración de Tarjeta Bancaria.

INCOMPLETO:

Expediente con documentación faltante.

Estos expedientes permanecerán en el Módulo de Atención Ciudadana del Programa de Becas Escolares, para que se integre la documentación faltante.

NO PROCEDENTE:

Son aquellos expedientes cuyos documentos demuestran que los solicitantes, no cumplen con los requisitos para incorporarse al programa de becas, por lo que se procederá a informar al solicitante. Con los expedientes completos la Subdirección de Programas Especiales Para la Niñez, procede a la captura de la información de los solicitantes para ser enviada a la Dirección de Programas Especiales de Asistencia Social, con el fin de que sea solicitada la elaboración de la tarjeta bancaria.

La Subdirección de Programas Especiales Para la Niñez, será responsable de la solicitud, recepción y entrega de las tarjetas bancarias.

El depósito a las cuentas bancarias de los beneficiarios es responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros del DIFDF. La documentación de los beneficiarios deberá ser contenida en un expediente individual, identificado con un número y el nombre completo de la persona.

Los documentos mínimos indispensables contenidos en el expediente, son:

Del beneficiario:

Constancia de asistencia a la escuela.

Acta de nacimiento o cualquier documento que señale la fecha de nacimiento.

Comprobante de domicilio en el Distrito Federal.

De la madre, padre o representante:

Identificación (acta de nacimiento, credencial de elector o credencial con fotografía que señale el nombre completo de la persona).

Comprobante de ingresos en caso de residir en unidades territoriales clasificadas como de baja o muy baja marginación.

Los expedientes de los beneficiarios serán resguardados en el archivo general de becas, se realizarán las siguientes actividades:

Revisión de la documentación contenida en cada uno de los expedientes.

En caso de encontrar expedientes con documentación faltante, se procede a comunicar a la Subdirección de Programas Especiales Para la Niñez, para proceder a:

Suspender los depósitos.

Realizar visita domiciliaria para la obtención de la documentación respectiva.

En caso de no localizar a la persona, dejar aviso señalándole fechas, horarios y lugar donde se deberá presentar a entregar la documentación. Dados los problemas logísticos que se presentan para la ubicación de la persona y/o del domicilio, se realizan al menos tres visitas en horarios, días y personal diferente.

En caso de no obtener respuesta, se cancela la beca.

El archivo general de becas recibirá toda la documentación complementaria, resultado de las incidencias presentadas por el beneficiario o por operativos de campo, procediendo a integrarlos en el expediente individual del beneficiario. La administración del archivo, deberá conducirse bajo los principios de confidencialidad de la información y no podrá ser divulgada por funcionarios y/o trabajadores del DIF-DF.

K. Formas de participación social

Las Asociaciones, Comités Vecinales y personas en general proporcionan información acerca de los beneficiarios, principalmente en cuanto a reportes de fallecimiento, cambios de domicilio fuera del D.F. etc.

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

L. Articulación con otros Programas Sociales

Se tiene comunicación con el Programa de Educación Garantizada y Programa de Niñ@s Talento con el propósito de tener una perspectiva y atención integral.

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NIÑ@S TALENTO**1. Dependencia o entidad responsable del Programa:**

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.

2. Objetivo General

Lograr que todos los niños sobresalientes tengan acceso a una formación integral, a través del desarrollo o perfeccionamiento de sus habilidades artísticas, culturales, intelectuales y deportivas.

2.1. Objetivos Específicos

1. Implantar un sistema de estímulos que permitan el desarrollo de los talentos de las niñas y niños de 6 a 12 años de edad con un promedio de 9.0 de calificación en adelante, mediante la impartición de clases extraescolares en un marco de reconocimiento y estímulo permanente a su esfuerzo y dedicación.

2. Fomentar y propiciar la innovación.

3. Propiciar la formación de las niñas y niños con valores de la equidad de género, la vida en libertad, la identidad de nuestra cultura y la conciencia ecológica.

4. Acompañar el desarrollo de las niñas y niños a lo largo de toda su formación.

5. Reconocer la dedicación y esfuerzo de las niñas y niños con mejores calificaciones.
6. Apoyar a las familias de las niñas y niños beneficiados.

3. Presupuesto Programado

El presupuesto programado para el ejercicio 2008, por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal para el Programa de Niños Talento es de \$263,884,730.00 (doscientos sesenta y tres millones ochocientos ochenta y cuatro mil setecientos treinta de pesos 00/100 M.N)

4. Metas Físicas

74,466 mil niñas y niños

5. Disciplinas

No.	GRUPO	ACTIVIDAD
1.	ARTES	MÚSICA
2.		ARTES PLÁSTICAS
3.		TEATRO
4.		CREACIÓN LITERARIA
5.		DANZA
6.	CONOCIMIENTOS	COMPUTACIÓN
7.		HISTORIA DE MÉXICO
8.		FÍSICA
9.		MATEMÁTICAS
10.		INGLÉS
11.		BIOLOGÍA
12.	DEPORTES	NATAción
13.		FÚTBOL

Se podrán impartir otras disciplinas, según lo determine el Consejo de Niñ@s Talento.

6. Del Consejo de Niñ@s Talento

Es el órgano colegiado interinstitucional e interdisciplinario de asesoría, encargado de coordinar la evaluación y seguimiento trimestral del programa, establecer criterios y selección de personas para la impartición de las disciplinas, así como para establecer los programas de estudios.

6.1. De la Integración del Consejo del Niñ@s Talento

1. Jefe de Gobierno del Distrito Federal
2. Secretaría de Educación
3. Secretaría de Cultura
4. Presidencia del Patronato DIF-DF
5. Dirección General del DIF-DF
6. Contraloría General
7. Instituto del Deporte del Distrito Federal
8. Instituto de Ciencia y Tecnología
9. Universidad Nacional Autónoma de México
10. Instituto Politécnico Nacional
11. Universidad Autónoma Metropolitana
12. Sociedad General de Escritores Mexicanos
13. Academia de Ciencias
14. Colegio de Profesionales de Educación Física

El Consejo tendrá capacidad de decisión sobre la forma en que habrán de llevarse a cabo sus sesiones, las cuales deberán realizarse con un mínimo de una cada trimestre; así como resolver sobre aquellos asuntos de su competencia que estuvieran considerados en las presentes reglas de operación.

Las decisiones del Consejo serán inapelables e inatacables.

6.2 Del Comité Directivo del Consejo

1. Presidencia	Jefe de Gobierno del Distrito Federal
2. Presidente Suplente	Presidenta del Patronato del DIF-DF
3. Secretaría Ejecutiva	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
3. Secretaría Técnica	Dirección General del DIF-DF

7. Requisitos y procedimientos de Acceso

La ayuda económica se otorga a las niñas y niños de entre los 6 y 12 años, con promedio mínimo de 9 que habitan en el Distrito Federal a quienes aprueben las evaluaciones de aptitudes, habilidades o de conocimientos que determine el Consejo.

Se otorgará la ayuda económica a los niños que:

- a) Tengan de 6 a 12 años edad.
- b) Habiten en territorio del Distrito Federal, y
- c) Se encuentren inscritos en escuelas públicas en el Distrito Federal.

El trámite para la incorporación al programa deberá ser realizado por el padre la madre o el tutor.

Cuando se trate de niños que se encuentran albergados en casas de Asistencia, el trámite podrá llevarse a través de los representantes legales de éstas, para lo cual deberán entregar copia del acta constitutiva, en el caso de Instituciones de Asistencia Privada su registro ante la Junta de Asistencia Privada.

El promedio se verificará presentando la boleta oficial de calificación firmada y sellada por el Director de la escuela.

Los niños con promedio mínimo de 9 deberán presentarse con su padre madre o tutor a los Módulos del DIF-DF, para realizar el trámite de solicitud de incorporación al programa de apoyo económico a niños talento para lo cual deberá presentar la documentación siguiente:

- a) Solicitud de ingreso
- b) Boleta oficial de calificaciones de escuela pública con promedio mínimo de 9.
- c) Copia del acta de nacimiento.
- d) Copia del recibo de pago de servicios (agua, luz, predial, teléfono), que compruebe su domicilio en el Distrito Federal.
- e) Identificación oficial con fotografía que presente el nombre de la persona (credencial para votar, licencia de manejo, constancia expedida por la delegación).
- f) Carta Compromiso.

7.1. Del monto de apoyo a cada niñ@ que se incorpore al Programa

El apoyo económico directo será de \$1,800.00 pesos anuales, además de una cuenta de ahorro adicional de \$1,200 pesos anuales.

Además se les proporcionará servicios y materiales para sus clases y actividades.

7.2 Incorporación de beneficiarios al programa:

El trámite se realizará en los Centros DIF-DF, por internet en la página del DIF-DF o bien en la página del Gobierno del Distrito Federal, así como en los módulos establecidos para la atención de los beneficiarios del Programa Niñ@as Talento.

En los módulos se realizarán las siguientes actividades:

1. Atender a los niñ@s con un promedio mínimo de 9 que soliciten información para su incorporación al programa, dándoles a conocer los requisitos que se deberán cubrir.
2. Canalizar a los solicitantes para evaluación de aptitudes, habilidades ó de conocimientos.
3. Recibir y verificar la documentación comprobatoria para la integración del expediente del solicitante.
4. Integrar los expedientes de los solicitantes con la documentación que avale la petición.
5. Registrar la información de los solicitantes en archivo magnético.

7.3. Validación de la solicitud de incorporación al programa.

En la Coordinación Técnica, designada por la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez, las solicitudes de incorporación al padrón de beneficiarios deberán ser integradas así como los archivos magnéticos de pre captura generados en cada uno de los Módulos para la validación de control y continuidad del trámite.

El Coordinador Técnico realizará las siguientes actividades:

1. Confrontar el número de registros en el archivo magnético contra el número de expedientes físicos.
2. Asignar número de folio a expedientes, para establecer control por remesa.
3. Cotejar la información registrada en los archivos magnéticos y la contenida en la documentación presentada.
4. Revisar y analizar los expedientes para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
5. Clasificar los expedientes en:

a) COMPLETO:

Expediente con documentación completa viable para solicitar la elaboración de Tarjeta bancaria.

b) INCOMPLETO

Expediente con documentación faltante, en cuyo caso deberá devolverse al centro DIF o no se le dará registro.

7.4. Procedimientos de instrumentación

Para la coordinación del trabajo de los módulos de atención al público del Programa Niñ@as Talento se considerará el Distrito Federal en cuatro zonas, las cuales son las siguientes:

a). Norte:

Delegaciones: Azcapotzalco, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero y Venustiano Carranza.

b) Sur:

Delegaciones: Coyoacán, Tlalpan, Tlahuac, Milpa Alta y Xochimilco.

c) Oriente:

Delegación: Iztapalapa e Iztacalco.

d) Poniente:

Delegaciones: Álvaro Obregón, Benito Juárez Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo y Cuajimalpa.

En los Módulos de atención al público se realizarán las siguientes actividades:

1. Atender a las personas que soliciten información para su incorporación al programa, dándoles a conocer los requisitos que deberán cubrir.
2. Recibir y verificar la documentación comprobatoria para la integración del expediente del solicitante.
3. Integrar los expedientes de los solicitantes con la documentación establecida en el punto 7 de Requisitos y Procedimiento de Acceso, que avale la petición.
4. Atender a los beneficiarios del Programa que presenten cualquier solicitud de actualización de la información personal que proporcionaron al momento de su incorporación al Programa.

La Dirección de Informática es la responsable de la clasificación de expedientes para la integración de beneficiarios, siendo estos:

a) COMPLETO:

Expediente con documentación completa viable para solicitar la elaboración de Tarjeta Bancaria.

b) INCOMPLETO:

Expediente con documentación faltante.

La boleta de calificación debe contener la firma, el sello y el nombre de la escuela, su domicilio y el promedio. En caso de faltar algún dato se le informará al solicitante con el fin de que actualice o corrija la información.

El comprobante de domicilio, deberá contener información clara y detallada para que no represente dificultad en la localización del solicitante o representante.

Estos expedientes deberán ser enviados a los Módulos para que se integre la documentación faltante.

c) NO PROCEDENTE:

Son aquellos expedientes que no cumplen con los requisitos para incorporarse al programa Niños Talento, para lo cual se procederá a enviarlos a los Módulos donde se registró, para que se informe al solicitante.

La Coordinación Administrativa a través de sus enlaces será responsable de la recepción y entrega de las tarjetas bancarias a la Coordinación Técnica. La Coordinación Técnica a través de los coordinadores hará entrega a los beneficiarios mediante listado de registro.

El depósito a las cuentas bancarias de los beneficiarios es responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros del DIF-DF.

1. La documentación de los beneficiarios deberá ser contenida en un expediente individual, identificado con un número y el nombre completo de la persona.

2. La administración del archivo, deberá conducirse bajo los principios de confidencialidad de la información y no podrá ser divulgada por funcionarios y/o trabajadores del DIF-DF.

7.5. Administración de la Base de Datos de los Beneficiarios

Las inasistencias de los niños a sus actividades del Programa, la baja de promedio de 9. de aprovechamiento en la escuela primaria, rebasar la edad y/o cambiar de residencia fuera del Distrito Federal serán las incidencias que darán motivo a la baja del menor en dicho programa.

La Dirección de Informática recibirá las incidencias presentados por los beneficiarios del programa e integrar el archivo magnético para que se actualice el padrón de beneficiarios.

La actualización de los datos de domicilio, y en general de la información proporcionada por el beneficiario o su representante al momento de solicitar su incorporación al programa, es un compromiso que contrae el organismo al momento de la entrega de la tarjeta bancaria.

7.6. Actualización del Padrón de Beneficiarios

El trámite de incidencias se realiza en los Módulos de Atención del Programa Niñ@s Talento procediéndose a:

Atender al beneficiario o su representante, para determinar el carácter de su solicitud, y establece:

1. Actualización de la información personal:

- a) Notificación de cambio de domicilio
- b) Error en el nombre del beneficiario
- c) Sustitución de tarjeta bancaria

2. Aclaración sobre la entrega del apoyo económico:

- a) Interrupción en los depósitos.
- b) Tarjeta retenida por el banco.
- c) Error en el nombre.
- d) Falta de depósito en la tarjeta bancaria.
- e) Reporte de reposición de tarjeta.

El personal de la Coordinación Técnica registrará la situación en el formato "Reporte de Incidencias", destacando el número de cuenta bancaria y el nombre de beneficiario. Asimismo, de acuerdo a la situación, solicita documentación soporte en el caso de notificación de cambio de domicilio del beneficiario y turna a la Coordinación Regional para su envío a la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control.

Esta última recibe los reportes de incidencias y realiza las siguientes actividades:

- Revisar formato, destacando el número de cuenta bancaria y el nombre de beneficiario.
- Revisar formatos destinados a las diferentes incidencias y cotejar con los documentos que las respaldan.
- Asignar número de folio a cada incidencia y sus formatos soporte.
- Señalar en formato el trámite que requiere la incidencia, firma y turna para captura
- En caso de requerir mayor información para determinar la situación, se elabora Reporte de Visita Domiciliaria por Incidencia, y se entrega a la Coordinación Regional correspondiente, para que efectúe la misma, obteniéndose la información o documentación necesaria para dar el trámite a la incidencia

La Dirección de Informática es la responsable del registro y clasificación de las incidencias y realiza las siguientes actividades:

1. Clasifica las incidencias del beneficiario contenida en el formato y actualiza la información en la base de datos, suspensión temporal hasta verificación de la situación descrita, cancelación del apoyo económico o resolución.
2. Actualiza la información del beneficiario en la base de datos e informa a la Dirección de Finanzas la suspensión temporal del depósito o la cancelación del apoyo económico; asimismo, solicita que se pidan informes al banco para aquellas incidencias que requieran aclaración por parte de la institución bancaria. En caso de requerir elaborar tarjeta, solicita la misma a la Dirección de Recursos Financieros.
3. Informa a la Dirección de Recursos Financieros para actualizar la base de cuentas contables.

7.7 Motivos de cancelación del Estímulo Económico:

1. Que se detecte mal uso de los recursos proporcionados.
2. Cambio de residencia del beneficiario fuera del Distrito Federal.
3. Fallecimiento del niño@.
4. Inasistencia a sus clases extraescolares en un periodo de dos meses.
5. Falsedad en declaraciones o documentos presentados.
6. Renuncia expresa.
7. Que el niño@ baje de promedio.

8. Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana

La solicitud de aclaración de la situación de un beneficiario en el Programa se realiza a través de la presentación de incidencias, descritas anteriormente, a través de las cuales se le da respuesta a la persona que solicita la información (beneficiario o responsable).

En caso de así requerirlo se procede a investigar los antecedentes del caso y se procede a revisión informando a la persona interesada.

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

9. Mecanismos de exigibilidad

El DIF-DF debe depositar el monto exacto del apoyo económico a los beneficiarios que previamente acrediten los requisitos establecidos en este Programa, excepto en los casos en los que los procedimientos determinan su suspensión o cancelación.

10. Seguimiento y Evaluación del Programa

El seguimiento a los beneficiarios inscritos en el padrón de Niños@as Talento es una actividad permanente que se realiza mediante las siguientes acciones:

1. Para realizar los operativos de campo se deberá especificar lo siguiente:
 - a) Definición del objetivo.
 - b) Determinación de la técnica a utilizar.
 - c) Diseño de la muestra.
 - d) Elaboración de los instrumentos de captación y control de la información a recabar en campo.
 - e) Procedimiento para la aplicación de los instrumentos.

f) Capacitación a la estructura operativa.

g) Análisis de resultados.

h) Presentación de resultados.

2. Resolución de incidencias

Son las visitas domiciliarias que tienen como objetivo la verificación, corrección y/o confirmación de la situación de los beneficiarios, en las que se utiliza el formato “Visita Domiciliaria por Incidencia”, para los siguientes casos:

1. Cambio de domicilio sin notificación

2. Reportes de incidencias sin soporte documental.

11. Formas de participación social

Las Asociaciones, Comités Vecinales y personas en general proporcionan información acerca de los beneficiarios, principalmente en cuanto a reportes de fallecimiento, cambios de domicilio, cumplimiento de la mayoría de edad, etc.

De igual manera, a fin ratificar el carácter público del Programa, y con el propósito de dar cumplimiento al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión que se elabore para darlo a conocer a la comunidad, llevará incluida la siguiente leyenda:

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

12. Articulación con otros Programas Sociales

Se tiene comunicación con el Programa de Becas escolares para niñas y niños que se encuentran en condición de pobreza y vulnerabilidad social, así como con el Programa de Educación Garantizada con el propósito de tener una perspectiva y atención integral.

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN GARANTIZADA

• Dependencia o entidad responsable del Programa:

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal en coordinación con la Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal.

• Objetivo:

Dotar de una garantía educativa a los estudiantes de primaria, secundaria y nivel medio superior, inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal a través del PROGRAMA EDUCACIÓN GARANTIZADA, mediante el cual se promueve la continuidad de los estudios de los alumnos hasta que concluyan el nivel medio superior, o bien cumplan los 18 años.

• Meta física:

Otorgar apoyo económico a 989 niñas y niños inscritos en escuelas públicas de nivel primaria, secundaria y medio superior en el Distrito Federal, cuyo padre, madre o tutor responsable del sostenimiento económico del menor fallezca, o bien, caiga en un estado de invalidez total y permanente, a través del Fideicomiso de Educación Garantizada.

• Programación Presupuestal

El presupuesto programado para el ejercicio 2008, por el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal es de \$9,500,000.00 (nueve millones quinientos mil pesos 00/100)

• Los requisitos y procedimientos de acceso:

La ayuda económica se otorgará preferentemente a las niñas y niños:

- a) Que tengan de 6 hasta 18 años de edad cumplidos,
- b) El padre, madre o tutor responsable del sostenimiento económico del menor fallezca, o bien, caiga en un estado de invalidez total y permanente.
- c) Se encuentren inscritos en escuelas públicas en el Distrito Federal de nivel primaria, secundaria y medio superior.

El trámite para la incorporación al programa es personal ante las camionetas móviles que para tal efecto designe el DIF-DF.

El apoyo económico se seguirá otorgando en tanto termine el nivel medio superior, o bien cumpla los 18 años, independientemente del grado escolar concluido, por lo que el titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal en coordinación con el titular de la Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal, implementarán un mecanismo para revisar anualmente el otorgamiento de la ayuda de educación garantizada.

La ayuda económica se actualizará con base en el incremento anual que registre el salario mínimo en el Distrito Federal, con un máximo de 4.5% por año.

Para comprobar el fallecimiento de la madre, padre o tutor, se deberá acreditar con el acta de defunción.

En el caso de invalidez total y permanente se acreditará mediante el dictamen médico que expida alguna institución de salud pública.

Para acreditar que el padre, madre o tutor es el responsable del sostenimiento económico del menor se debió manifestar en la solicitud de credencialización bajo protesta de decir verdad el nombre del mismo.

La situación escolar de los niños y niñas, se comprueba con la entrega de la constancia escolar, no se realizan visitas de campo para constatarlo, ya que el procedimiento administrativo para el otorgamiento del apoyo económico se rige con el principio de la buena fe, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 32 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.

El Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, solicitará bimestralmente la actualización del comprobante de asistencia a la escuela.

La información que proporcionen los solicitantes está sujeta a la protección de datos personales, por lo cual los funcionarios y/o trabajadores están obligados a tutelar la privacidad de dicha información.

• Procedimientos de instrumentación:**PRIMERA ETAPA
REGISTRO Y CREDENCIALIZACIÓN**

En las camionetas móviles, que se ubicaran en las escuelas públicas debidamente identificadas por el DIF-DF, se llevará a cabo la credencialización y se realizarán las siguientes actividades:

1. Atender a las niñas y niños que presenten solicitud de registro debidamente firmada por la madre, padre o tutor.
2. Recibir y verificar la documentación comprobatoria para la integración del expediente del solicitante.
3. Integrar los expedientes de los solicitantes con la documentación que avale la petición.
4. Realizar la credencialización de los menores, así como la entrega de éstas.

Obligatoriamente los expedientes al momento de la credencialización deberán contar con lo siguiente:

- Formato de credencial debidamente requisitado por el padre, madre o tutor del menor.

Las personas debidamente identificadas, que se encontrarán en las unidades móviles, son las responsables de la clasificación de expedientes para la integración de beneficiarios, siendo estos:

a) **COMPLETO:**

Expediente con documentación completa viable para solicitar la elaboración de la Credencial.

b) **INCOMPLETO:**

Expediente con documentación faltante.

c) **NO PROCEDENTE:**

Son aquellos expedientes que no cumplen con los requisitos para incorporarse al programa de educación garantizada, para lo cual se deberá informar al solicitante.

Las personas debidamente identificadas, que se encontrarán en las unidades móviles serán responsables de la recepción de la documentación y entrega de las credenciales.

**SEGUNDA ETAPA
OTORGAMIENTO DE LA AYUDA ECONÓMICA:**

1. Solicitud de otorgamiento de la ayuda económica, ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal a través de los módulos que se ubicaran en los Centros que pertenecen a este organismo.
2. Acreditar el fallecimiento, o bien la invalidez total permanente, del padre, madre o tutor responsable del sostenimiento económico del menor,
3. La documentación de los beneficiarios deberá ser contenida en un expediente individual, identificado con un número y el nombre completo del menor,

Los documentos mínimos indispensables contenidos en el expediente, deberán avalar:

Del beneficiario:

- a) Credencial emitida por el DIF-DF,
- b) Constancia de asistencia a la escuela, la cual deberá de actualizarse bimestralmente,
- c) Copia del acta de nacimiento o cualquier documento que señale la fecha de nacimiento,
- d) Comprobante de domicilio en el Distrito Federal.

De la madre, padre o tutor responsable del sostenimiento económico del menor:

- a) Copia de Identificación (acta de nacimiento, credencial de elector o credencial con fotografía que señale el nombre completo de la persona),
- b) Copia del acta de defunción, o bien, el dictamen médico que expida alguna institución de salud pública de invalidez total permanente, del padre madre o tutor responsable del sostenimiento económico del menor.

El trámite de solicitud de otorgamiento de ayuda económica se realizará en el módulo ubicado en los centros del DIF-DF.

Para la integración del archivo general del Programa de Educación Garantizada, se realizarán las siguientes actividades:

Revisar la documentación contenida en cada uno de los expedientes.

En el caso de encontrar expedientes con documentación faltante, se procede a comunicar al Fideicomiso de Educación Garantizada, para la:

- Suspensión de la ayuda económica.

O en su caso comunicar a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, para:

- Realizar visita domiciliaria para la obtención de la documentación respectiva.
- En caso de no localizar a la persona, dejar aviso señalándole fechas, horarios y lugar a donde se deberá presentar a entregar la documentación.
- Dado los problemas logísticos que se presentan para la ubicación de la persona y/o del domicilio, se realizan al menos tres visitas en horarios, días y con personal diferente.
- En caso de no obtener respuesta, se cancela la ayuda económica.

Recibirá toda la documentación complementaria, resultado de las incidencias presentadas por el beneficiario o por operativos de campo, procediendo a integrarlos en el expediente individual del beneficiario.

La administración del archivo, deberá conducirse bajo los principios de confidencialidad de la información y no podrá ser divulgada por funcionarios y/o trabajadores del DIF-DF.

Administración de la base de datos de los beneficiarios.

Las incidencias son las solicitudes de aclaración o actualización de datos presentados por los beneficiarios del programa en el módulo ubicado en la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, ubicada en San Francisco No. 1374, 6° piso, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03200..

El módulo recibirá las incidencias presentadas por los beneficiarios del programa e integrará el archivo magnético para que se actualice el padrón de beneficiarios.

La actualización de los datos de domicilio, y en general de la información proporcionada por el beneficiario o su representante al momento de solicitar su incorporación al programa, es un compromiso que contrae el organismo al momento de la entrega de la credencial.

Actualización del padrón de beneficiarios.-

El trámite de incidencias se realiza en el módulo ubicado en la Dirección General procediéndose a:

Atender al beneficiario o su representante, para determinar el carácter de su solicitud, y establece:

1. Actualización de la información personal:

- a) Notificación de cambio de domicilio;
- b) El beneficiario cumpla 18 años de edad;
- c) Fallecimiento del beneficiario;
- d) Cambio de representante;
- e) Error en el nombre del beneficiario;
- f) Sustitución de credencial;
- g) Entrega de credencial por parte del beneficiario

2. Aclaración sobre la entrega del apoyo económico:

- a) Interrupción en los depósitos.
- b) Error en el nombre.
- d) Falta de depósito.
- e) Reporte de reposición de tarjeta.

Causas de terminación del otorgamiento del apoyo económico:

- 1) Fallecimiento del beneficiario
- 2) Cumpla 18 años de edad el beneficiario
- 3) Deserción escolar

• **Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana**

La solicitud de aclaración de la situación de un beneficiario en el Programa se realiza a través de la presentación de incidencias, descritas anteriormente, a través de las cuales se le da respuesta a la persona que solicita la información (beneficiario o responsable).

En caso de así requerirlo se procede a investigar los antecedentes del caso y se procede a revisión informando a la persona interesada.

• **Mecanismos de exigibilidad**

La Institución a través del Fideicomiso que para tal efecto se crea, debe depositar el monto exacto del apoyo económico a los beneficiarios que previamente acrediten el fallecimiento o bien, la incapacidad total y permanente de la madre, padre o tutor responsable económicamente del menor, excepto en los casos en los que los procedimientos determinan su suspensión o cancelación.

Además debe realizarse periódicamente, mes a mes, de acuerdo a las fechas en las que se tiene disponible el recurso por parte del Fideicomiso, situación que se ve reflejada en la conciliación mensual.

• **Los mecanismos de evaluación y los indicadores**

El seguimiento a los beneficiarios inscritos en el Padrón es una actividad permanente que se realiza mediante las siguientes acciones:

1. Para realizar los operativos de campo se deberá especificar lo siguiente:

- a) Definición del objetivo.
- b) Determinación de la técnica a utilizar.
- c) Diseño de la muestra.
- d) Elaboración de los instrumentos de captación y control de la información a recabar en campo.
- e) Procedimiento para la aplicación de los instrumentos.
- f) Capacitación a la estructura operativa.
- g) Análisis de resultados.
- h) Presentación de resultados.

• **Formas de participación social**

Las Asociaciones, Comités Vecinales y personas en general proporcionan información acerca de los beneficiarios, principalmente en cuanto a reportes de fallecimiento, cambios de domicilio, cumplimiento de la mayoría de edad, etc.

De igual manera, a fin ratificar el carácter público del Programa, y con el propósito de dar cumplimiento al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión que se elabore para darlo a conocer a la comunidad, llevará incluida la siguiente leyenda:

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

- Articulación con otros Programas Sociales

Se tiene comunicación con el Programa de Becas escolares para niñas y niños que se encuentran en condición de pobreza y vulnerabilidad social, dando de baja a las niñas y niños que cuentan con éste apoyo.

NOTA: LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A LA NIÑEZ, ES ÚNICAMENTE RESPONSABLE DE LA PRIMERA ETAPA “REGISTRO, CREDENCIALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES”

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES

1. Dependencia o entidad responsable del Programa:

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, a través de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.

2. Objetivo General

Proporcionar una ración alimenticia a las niñas y niños inscritos en escuelas publicas, que cursan educación inicial, preescolar, escolar y educación especial, con el propósito de contribuir a un mejor desempeño y aprovechamiento escolar, así como de prevenir la desnutrición, con este beneficio el Gobierno del Distrito Federal promueve el cumplimiento de tres derechos básicos de la infancia: educación, salud y alimentación

3. Metas Físicas

Se tiene programado distribuir 114, 000,000 de raciones para atender a la siguiente población:

A continuación se presentan datos estadísticos de la matrícula atendida al finalizar el ciclo escolar 2006/2007 con respecto al grado de marginalidad: por lo que se pretende atender a:

GRADO DE MARGINALIDAD	MENORES BENEFICIARIOS	PLANTELES ESCOLARES
MUY BAJO	46,643	255
BAJO	61,770	334
MEDIO	174,454	807
ALTO	167,232	710
MUY ALTO	256,397	910
TOTAL	706,496	3,016

4. Presupuesto Programado

El presupuesto programado para el ejercicio 2007, por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal es de \$405,963,245.00 (cuatrocientos cinco millones novecientos sesenta y tres mil doscientos cuarenta y cinco pesos 00/100)

5. Requisitos y procedimientos de Acceso

- De acuerdo con la normatividad el programa de desayunos escolares, brinda asistencia social alimentaria a los niños que asisten a escuelas públicas de educación inicial, preescolar, primaria y especial en el distrito federal en coordinación con la secretaría de educación pública (SEP), por lo que es requisito indispensable que el plantel inscrito cuente con la **CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO (C.C.T.)**, que proporciona la sep. lo anterior con la finalidad de que toda la documentación referente al mismo, sea tramitada a través de las instancias de dicha dependencia.
- La forma **D1** es el documento oficial que avala la incorporación del plantel al programa, el documento es requisitado y validado por el director del plantel con sello y firma, debe contener los datos de la escuela y de la vocalía que opera el **PDE** en el ciclo escolar vigente (nombre, dirección, grupo, teléfono y firma) y es enviada al **DIF-DF** a través de la estructura de **SEP**.

- Incorporado el plantel al programa de desayunos escolares el **DIF-DF** le asigna número de clave **DIF** conformada por cuatro dígitos, la cual tiene como finalidad la identificación del plantel en el **PDE**.
- Con la clave **DIF**, clave de centro de trabajo y un dígito verificador designado por el **DIF-DF**, se emite la “tarjeta **DIF**” misma que se entrega a los planteles beneficiarios del **PDE** a través de las instancias de sep, para realizar el depósito de las cuotas de recuperación en la sucursal bancaria.

6.- Procedimiento de instrumentación

La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria del **DIF-DF** opera el programa, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública (**SEP**), ambas instituciones trabajan intensamente para dar cumplimiento en el ámbito de su competencia tanto al derecho de la alimentación como al derecho de la educación, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la población infantil del distrito federal.

Ambas instituciones elaboran, integran y revisan conjuntamente el **INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES** vigente en cada ciclo escolar, este documento tiene como finalidad normar la operación y trabajo de cada uno de los actores que participan en el programa, destaca los principios de equidad, transparencia, eficiencia, honestidad y legalidad, mismos que favorecen el desarrollo integral de los niños beneficiarios, personal docente, padres de familia, vocalías de desayunos escolares y trabajadores de campo que supervisan la operación de los planteles inscritos, en el contexto del instructivo se detalla los esquemas de operación.

• **INTEGRACION DE LA VOCALÍA DE DESAYUNOS ESCOLARES.**

- El Directivo del plantel convoca a asamblea general a los padres de familia con el propósito de conformar la vocalía de desayunos escolares, misma que será la encargada de operar el programa en el ciclo escolar vigente, debe estar integrada por un número de padres de familia de acuerdo a los grupos de la escuela, no deben participar ni el presidente y tesorero de la mesa directiva de la asociación de padres de familia o personal del centro educativo.
- Solo podrán integrar la vocalía los padres de niños inscritos en el plantel y deben anotar sus datos y firma en el rubro que corresponde en la forma **D1**.
- Una vez conformada la vocalía, recibe capacitación por parte de **SEP** y **DIF-DF** de acuerdo a una calendarización, con el propósito de ofrecer la información y conocimientos para operar el **PDE**.

• **COMPROMISO DE LOS PADRES DE FAMILIA AL INCORPORARSE EL PROGRAMA.**

- Cada padre, madre de familia o tutor que solicite del **DIF-DF** el desayuno escolar para su hijo inscrito en el plantel, debe firmar la hoja compromiso (una por cada grupo escolar), en la que se compromete a aportar puntualmente la cuota de recuperación y participar en apoyo a la vocalía del programa.
- Las hojas compromiso debidamente validadas junto con la forma **D1**, son el soporte de la solicitud para la incorporación al programa de desayunos escolares. ambos documentos se integran al expediente que conforma cada plantel, mismo que contiene toda la documentación relativa al **PDE**.

• **REGISTRO DEL PLANTEL.**

- Para que el plantel quede registrado en el programa, el director es el encargado de llenar la forma **D1**, validando los datos con el sello del plantel y su firma, es el responsable de hacerla llegar a través de la estructura de **SEP** al **DIF-DF**, para formalizar la solicitud.

• **INCREMENTO O DISMINUCION DE ALUMNOS.**

- En caso de que la escuela incremente o disminuya el número de menores inscritos al **PDE**, se debe elaborar una nueva forma **D1** indicando el nuevo número de beneficiarios, la cual se envía al **DIF-DF** a través de la estructura de **SEP** con el fin de realizar la modificación en el padrón del programa.

• **CAMBIO EN LA VOCALÍA DE DESAYUNOS ESCOLARES.**

- De presentarse algún cambio de los integrantes de la vocalía el director del plantel debe convocar a asamblea general, con la asistencia de personal de **SEP** y **DIF-DF** con el fin de conformar la nueva vocalía y elaborar una nueva forma **D1** que se deberá enviar al **DIF-DF**.
- Se verificara por ambas instancias que no exista ninguna diferencia contable (adeudos) para deslindar de responsabilidades a la vocalía saliente.

- **FUNCIONES DE LA VOCALÍA.**

- Asistir a la capacitación y asesorías que proporciona el personal de **SEP** y **DIF-DF** mismas que se desarrollan al interior de los planteles.
- Recibir el instructivo, integrar y ordenar en el expediente del programa de desayunos escolares toda la documentación que se genere durante el ciclo escolar vigente. (instructivo, hojas compromiso, forma **D1**, **D2**, **D3**, notas de remisión, copias fotostáticas de las bitácoras del trabajador de campo, carta de no adeudo).
- Recibir los productos en el plantel, verificar cantidad de los insumos entregados de acuerdo a su matrícula, así como, la calidad de los productos (numero de lote y fecha de caducidad), con el fin de que lleguen a los beneficiarios en optimas condiciones para su consumo.
- Realizar los ajustes de almacén de acuerdo a la cantidad de productos en existencia en el almacén, anotar en la nota de remisión en el espacio correspondiente cantidad recibida con numero y letra.
- verificar que los datos contenidos en las notas de remisión correspondan con los datos del plantel (nombre, turno, clave DIF etc.)
- Solicitar al repartidor y verificar que los camiones repartidores estén en buenas condiciones de higiene, que porte gafete de identificación para su acceso al plantel, que entregue los productos hasta el lugar donde se almacenan los desayunos y espere 30 minutos a que se cuente y verifique el producto.
- Validar la nota de remisión que ampara la entrega de los productos con nombre, firma, sello del plantel y código de barras (colocar únicamente en el original), anotar en el recuadro que corresponde la cantidad recibida con numero y letra.
- En caso de no recibir los productos, anotar motivo o circunstancia en la nota de remisión. (fuera de horario o fuera de día programado).
- cuando el producto no cumpla con la calidad solicitada por el DIF-DF, la vocalía no lo debe recibir.
- Proporcionar diariamente un desayuno escolar a cada menor, en ningún caso se entrega más de un desayuno, ni se hacen reposiciones por inasistencias.
- Considerar el horario y lugar establecido para el consumo de los desayunos.
- Acordar de manera conjunta con los padres de familia un sistema de almacenaje que les facilite el trabajo, coordinar la limpieza del mismo y verificar que durante los periodos vacacionales quede vacío.
- Regresar al almacén los desayunos de los niños que no asistan, los cuales pasaran a formar parte de la existencia para la entrega del día siguiente.
- Registrar diariamente en la forma **D2** cantidad de desayunos consumidos por grupo y firmar de enterada en el formato de seguimiento de la forma **D2**.
- Registrar y verificar con el trabajador de campo, los productos recibidos y fichas de depósito bancario.
- Solicitar a los padres de familia la aportación puntual de la cuota de recuperación para el depósito bancario.
- Anotar mensualmente en la forma **D3**, la cantidad total de desayunos consumidos y el importe de acuerdo a la cuota de recuperación, para realizar el depósito bancario. asimismo, anotar en la columna de “exentos” la cantidad de desayunos consumidos por los alumnos que tengan exención de la aportación, otorgada mediante el estudio socioeconómico.
- Utilizar la “tarjeta DIF” del centro educativo para realizar el deposito de las cuotas de recuperación en la sucursal bancaria, el deposito realizado debe coincidir con los datos contenidos en la forma **D3**.
- Entregar al director del plantel forma **D3** y depósito bancario para que a través de la estructura de sep se envíe al DIF-DF.

- **FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

- Aportar puntualmente las cuotas de recuperación.
- Organizar un rol interno y apoyar a la vocalía un día por mes, por cada hijo que acuda a la escuela.
- participar en la recepción y distribución de los desayunos, los alumnos del plantel no deberán intervenir en el reparto de los mismos.
- Apoyar en el reparto de los desayunos, verificar que los niños se laven las manos esta actividad se realiza con apoyo del personal docente.
- Verificar que los desayunos se consuman dentro del plantel escolar y en las mejores condiciones de higiene, dentro del salón de clases o en el lugar designado por el director.
- Vigilar que el consumo de los desayunos se realice en los horarios establecidos.
- retirar del lugar la basura generada por el consumo de los desayunos y depositarla en el lugar adecuado dentro del plantel.
- Acordar de manera conjunta con la vocalía y director un sistema de almacenaje que les facilite el trabajo; la **SEP** y el **DIF-DF** les darán algunas sugerencias.

- Mantener limpio el lugar donde se almacenan los desayunos escolares, en coordinación con la vocalía.
- Informar a la vocalía sobre las inasistencias de los menores para su registro en la forma **D2**.
- Por ningún motivo los desayunos se reparten a la hora de la salida, ya que uno de los objetivos del programa es proporcionar los nutrimentos necesarios durante la jornada escolar.
- **FUNCIONES DEL DIRECTIVO.**
 - Convocar a asamblea de padres de familia para la conformación de la vocalía de desayunos escolares.
 - Proporcionar la hoja compromiso a los padres de familia por grupo escolar, para que el padre o tutor que desee el beneficio del programa para su hijo, conozca a lo que se compromete y la firme.
 - Llenar la forma **D1** considerando la información de las hojas compromiso, validarla con sello y firma para enviar a través de la estructura de sep al DIF-DF.
 - Elaborar en medio magnético base de datos del padrón de alumnos beneficiarios con base en las hojas compromiso y forma **D1**.
 - Designar un espacio físico adecuado dentro del plantel para almacenar los desayunos escolares.
 - Entregar el instructivo del programa de desayunos escolares a la vocalía.
 - Resguardar y facilitar la documentación del PDE a la vocalía, personal del DIF-DF y SEP para que puedan llevar a cabo su seguimiento durante el ciclo escolar vigente y permanecer por cinco años en el plantel para cualquier aclaración. esta documentación no debe salir del plantel.
 - Coordinar, asesorar y supervisar a la vocalía de desayunos escolares, para el buen funcionamiento del programa.
 - Revisar y sellar las notas de remisión que avalan la entrega de los productos al plantel, una vez que han sido verificadas por la vocalía.
 - Revisar, firmar y sellar las formas D1 y D3, verificar el llenado de la forma D2.
 - Leer, firmar y sellar la bitácora de seguimiento que presenta el trabajador de campo del DIF-DF, así como, verificar la información presentada para la supervisión del PDE.
- **FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.**
 - Apoyar el trabajo de las vocalías, sensibilizar a los padres de familia sobre la importancia de aportar las cuotas de recuperación.
 - Notificar la inasistencia diaria de los alumnos
 - Registrar los desayunos consumidos por el grupo en la forma D2.
- **FUNCIONES DEL TRABAJADOR DE CAMPO DEL DIF-DF.**
 - Portar identificación al ingresar al plantel.
 - Brindar capacitación y asesoría a la vocalía de desayunos escolares y padres de familia sobre la operación del programa con base al instructivo y material de apoyo y difusión: cartel componentes del desayuno escolar, cartel de vocalías y manual de capacitación a vocalías.
 - Revisar que los insumos que integran el desayuno cumplan con la calidad solicitada por el DIF-DF
 - Verificar a través de la vocalía que el proveedor cumpla con el horario y día de entrega establecido.
 - Supervisar que el distribuidor permita a la vocalía revisar los insumos al momento de la recepción, para que se realicen las anotaciones correspondientes en la nota de remisión.
 - Verificar que en las notas de remisión se describan los incidentes presentados en la recepción de los productos.
 - Orientar a la vocalía en el llenado de las formas D2, D3, depósito bancario.
 - Proporcionar orientación alimentaria, sobre el contenido nutricional del desayuno escolar.
 - Sensibilizar a los padres de familia sobre la importancia de aportar puntualmente las cuotas de recuperación.
 - Presentar al directivo del plantel la bitácora de seguimiento del programa, solicitar firma y sello.
 - Informar y presentar al directivo del plantel el control de raciones recibidas y consumidas.
 - Realiza el desahogo de incidentes de operación reportados al modulo de orientación y quejas.

7. Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana

- **MODULO DE ORIENTACION Y QUEJAS.**
 - La operación del **PDE** en el plantel escolar esta a cargo de la vocalía y directivo, por lo que de requerir información, orientación o manifestar un padre de familia alguna queja relacionada con la operación del programa, proveedores, productos o el sistema bancario, deben reportar telefónicamente al modulo, los números telefónicos están impresos en el instructivo, cartel de vocalías y bricks de leche.

- El DIF-DF estableció el modulo con el objetivo de proporcionar atención permanente a las vocalías del programa, así mismo, el área de **atención a vocalías** brinda apoyo personalizado para orientar la gestión y solucionar incidencias relacionadas con los depósitos bancarios, cuando procede se encarga de entregar las cartas de no adeudo, documento que exime al centro escolar, directivo y vocalía de adeudos relacionados con los depósitos de las cuotas de recuperación de desayunos escolares.
- Las vocalías, hacen las veces, de contraloría ciudadana, al transparentar el uso de los recursos y denunciar cualquier irregularidad relacionada con los desayunos que se observe al interior de los planteles escolares como fuera de ellos; por ese motivo se enfatiza la importancia de reportar los incidentes al modulo de orientación y quejas.

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

9. Mecanismos de exigibilidad

El DIF-DF debe en los planteles los desayunos escolares para que a su vez sean entregados a los beneficiarios que previamente acrediten los requisitos establecidos en este Programa, excepto en los casos en los que los procedimientos determinan su suspensión o cancelación.

10. Seguimiento y Evaluación del Programa

• FUNCIONES DE LA COORDINACION DE DESAYUNOS ESCOLARES

- Para reforzar la operación y supervisión del programa, se crearon las coordinaciones de desayunos su objetivo es proporcionar a los 83 trabajadores de campo (turno matutino 56, vespertino 27), los elementos formativos para la plantación, operación y evaluación del trabajo de seguimiento y supervisión en los 3,016 planteles escolares inscritos.
- Semanalmente realiza la recepción y revisión de los documentos implementados para dar seguimiento y supervisión al programa: 83 planes de trabajo, 741 bitácoras de seguimiento y dar cobertura a los planteles de las 16 delegaciones del distrito federal
- Con el fin de optimizar el seguimiento del programa el ciclo escolar se divide en tres periodos para su revisión, los cuales se determinan al finalizar cada periodo vacacional de acuerdo al calendario de **SEP**: agosto-diciembre, enero-marzo y abril-julio.
- Al inicio de cada ciclo escolar las coordinaciones junto con personal de la Secretaría de Educación Pública, realiza la capacitación a directivos y vocalías de desayunos, en las 16 delegaciones y en las sedes que para tal efecto proporciona la sep; a esta actividad se le denomina “capacitación conjunta de **SEP** y **DIF-DF**”
- Al termino del primer periodo agosto-diciembre verifica que el trabajador de campo a través de la bitácora de capacitación, realice la actividad en el interior y al 100% de los centros escolares inscritos; son líneas de acción para reforzar con los actores involucrados las normas de operación del programa.
- Al finalizar cada periodo revisa 3,016 documentos del control de raciones recibidas y consumidas se verifica: total de productos recibidos cada semana y depósitos mensuales de la cuota de recuperación de acuerdo a los desayunos consumidos.
- En los meses de julio y agosto realiza la planeación y revisión de los documentos que aplican los trabajadores de campo para dar seguimiento y supervisión al programa en el próximo ciclo escolar.
- Informa de la calendarización de cursos que imparte la institución inherentes a las funciones del programa
- Con el propósito de trabajar conjuntamente con la Secretaría de Educación Pública (**SEP**) en la administración y control del programa, se establecen mesas de trabajo con los responsables de direcciones operativas, coordinaciones y comité (coordinadores de los niveles educativos), privilegiando en todo momento el dialogo y la participación de ambas instituciones para determinar líneas de acción concretas para operar el programa y dar solución a los incidentes que se presentan en los planteles inscritos.
- En el mes de julio al finalizar el ciclo escolar con la participación de ambas instituciones, se realiza la revisión y modificación al instructivo del programa de desayunos escolares, documento que norma la operación y actividades de cada uno de los involucrados, se considera la experiencia obtenida en años anteriores.
- Participa en las auditorias que realizan los órganos de control al programa de desayunos escolares.

11. Formas de participación social

Las Asociaciones, Comités Vecinales y personas en general proporcionan información acerca de los beneficiarios, principalmente en cuanto a reportes de falta de entrega en planteles de desayunos, entregas en mal estado, etc.

De igual manera, a fin 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. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

12. Articulación con otros Programas Sociales

Se tiene comunicación con el Programa de Becas escolares para niñas y niños que se encuentran en condición de pobreza y vulnerabilidad social, así como con el Programa de Educación Garantizada, y el Programa de Niños Talento con el propósito de tener una perspectiva y atención integral.

LINEAMIENTOS PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES Y CRECER SANOS Y FUERTES

Objetivo

Contribuir en la dieta de los sujetos vulnerables, a través de una dotación de insumos ó una ración alimenticia, junto con acciones de orientación alimentaria a las familias que les permitan disminuir su condición de vulnerabilidad.

Población Objetivo

- Mujeres en período de lactancia y/o embarazo en desamparo.
- Adultos mayores en desamparo.
- Personas con alguna discapacidad, en desamparo.

El apoyo se otorgará por un año, en todos los casos siempre y cuando siempre y cuando no cuenten con el apoyo de otro programa similar o cuando sean canalizados a otras instituciones (se dará prioridad a los individuos con vulnerabilidad física y mental, a mayores de 0 años, después a los de 70 a 80 años y por último a los que tienen entre 60 y 70 años).

Meta Física

70,000 despensas

Programación presupuestal

9,375,249.00 (nueve millones trescientos setenta y cinco mil doscientos cuarenta y nueve pesos 00/100 M.N.)

Características del apoyo alimentario

- Una dotación mensual de alimentos (despensa), misma que deberá cubrir con un mínimo del 20% de las recomendaciones energéticas y proteicas de acuerdo a la **NOM 169SSA1, 1998**.
- Comedor institucional
- Canalización a otros programas.
- La integración de estos apoyos deberá contener como mínimo cinco productos de la canasta básica.
- El Aseguramiento a la Calidad de los insumos alimentarios de este Subprograma deberán de garantizar la calidad de los alimentos y de los insumos que integran los apoyos alimentarios.

- Para el control de las despensas, es necesario manejarlas preferentemente con sujetos vulnerables (familias donde exista una mujer embarazada o en periodo de lactancia, un anciano o un discapacitado, en segundo término las familias que se encuentren en situación de desastre natural o antropogénico y las familias que están integradas a un programa de Desarrollo Comunitario).

Acciones Complementarias

- Actividades de desarrollo familiar y comunitario.
- Orientación Alimentaria a familias.
- Hábitos de higiene y salud.

Participación y organización comunitaria

- Por las características de los beneficiarios (mujeres en periodo de lactancia y/o embarazo en desamparo, adultos mayores en desamparo y personas con alguna discapacidad en desamparo) la participación se dará principalmente en torno a acciones de orientación alimentaria a familias y de hábitos de higiene y salud, considerando aquellas de desarrollo familiar y comunitario en las que puedan participar.

Sistemas Estatales

- Realizar sesiones periódicas de coordinación con los SMDIF a fin de valorar los avances en todos los niveles operativos del programa, así como decidir las medidas conducentes para la consecución de los objetivos y analizar los avances cualitativos y cuantitativos de las metas establecidas.
- Elaborar conforme a los lineamientos emitidos por Sistema Nacional DIF los instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables.
- Realizar visitas periódicas a los Sistemas Municipales DIF a fin de supervisar, apoyar y brindar asesoría en la operación adecuada del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables y verificar el desarrollo de las estrategias, de acuerdo a los procedimientos desarrollados por el Sistema Nacional DIF.
- Contar con expedientes técnicos por municipio en el que se integren los registros de los avances que se desprendan de las supervisiones que realice.

Sistemas Municipales DIF

- Realizar un diagnóstico de comunidades y colonias, etc., para detectar a los sujetos vulnerables que por su situación socioeconómica requieran del apoyo alimentario.
- Seleccionar a los beneficiarios.
- Informar a los Sistemas Estatales DIF y al DIF-DF, según corresponda, el número de raciones y apoyos distribuidos por tipo, localidad y beneficiarios atendidos de manera mensual.
- Capacitar a los integrantes del Comité en materia de nutrición y manejo de alimentos (sólo en casos de desastre).
- Recopilar la información del Programa, misma que integrará en su concentrado municipal y remitirá al Sistema Estatal DIF y/o DIF-DF.
- Operar y dar seguimiento a las estrategias de apoyo al Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables, conforme a lo establecido por la normatividad vigente.
- Garantizar la distribución mensual de los apoyos alimentarios a los beneficiarios.
- Asegurar que los productos alimentarios del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables, se encuentren bajo su resguardo y en condiciones de almacenaje que permitan garantizar la calidad de los mismos.

¿Cuáles son los requisitos necesarios para que una persona pueda acceder al Programa Apoyo Alimentario a Sujetos y Familias Vulnerables o en situación especial y copia de documentos que los contenga?

1. Enviar una solicitud por escrito a la Dirección General del DIF-DF, explicando brevemente las necesidades personales por las que requiere el apoyo de una despensa.
2. Ser sujeto a la aplicación de un estudio socioeconómico por parte del personal del DIF-DF y aprobar la evaluación de vulnerabilidad.

3. Una vez actualizado el padrón de beneficiarios y habiendo una vacante en el mismo, se procederá a notificar por escrito su integración al programa, solicitando copia de su acta de nacimiento, comprobante de domicilio y de identificación personal (credencial de elector). La población objetivo es la siguiente: Atiende a familias con miembros en situación de vulnerabilidad, cuya condición socioeconómica lo requiera, así como mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, madres solteras, adultos mayores menores de 70 años, personas con alguna enfermedad crónica degenerativa, VIH-SIDA y discapacitados cuyos ingresos sean menores a dos salarios mínimos mensuales.

Criterios para la selección de beneficiarios del Subprograma Sujetos y Familias Vulnerables

A la población beneficiaria de éste subprograma se requiere aplicar un estudio socioeconómico al solicitante, para determinar el grado de vulnerabilidad que presente.

Resumen de las actividades realizadas por personal de la Coordinación del Programa “Distribuir Despensas”, durante la operación del mismo:

- Revisión y evaluación de los estudios socioeconómicos aplicados.
- Actualización de los padrones y expedientes de los beneficiarios.
- Verificación de la distribución de las despensas, mediante un control de los acuses de recibo de las entregas de despensas a la población del Subprograma Sujetos Vulnerables.

Crece Sanos y Fuertes

Objetivo

Brindar apoyo alimentario a la población preescolar con desnutrición, inscrita en los Jardines de Niños de la SEP, a través de la distribución de una despensa mensual que coadyuve a mejorar la condición de vulnerabilidad en la que se encuentran.

Población Objetivo

- Menores con desnutrición inscritos en Jardines de Niños Oficiales en la Secretaría de Educación Pública.

Características del apoyo alimentario

- Una dotación mensual de alimentos (despensa), misma que deberá cubrir con un mínimo del 20% de las recomendaciones energéticas y proteicas de acuerdo a la **NOM 169SSA1, 1998**.
- La integración de estos apoyos deberá contener como mínimo cinco productos de la canasta básica.
- El Aseguramiento a la Calidad de los insumos alimentarios de este Subprograma deberán de garantizar la calidad de los alimentos y de los insumos que integran los apoyos alimentarios.
- Para el control de las despensas, es necesario manejarlas preferentemente con población en grado preescolar.

Acciones Complementarias

- Orientación Alimentaria a familias.
- Hábitos de higiene y salud.

Participación y organización comunitaria

- Por las características de los beneficiarios (niños en grado preescolar con problemas de desnutrición moderada o severa) la participación se dará principalmente en torno a acciones de orientación alimentaria a padres de familia y profesores de los planteles de la Secretaría de Educación Pública.

¿Cuáles son los requisitos necesarios para que una persona pueda acceder al Programa Crece Sanos y Fuertes y copia de documentos que los contenga?

- Ser alumno (a) de un plantel preescolar público del Distrito Federal.
- Presentar un examen médico expedido por una instancia gubernamental de Salud del Distrito Federal, cuyo diagnóstico sea de desnutrición moderada o severa.

Criterios para la selección de beneficiarios del Subprograma Crecer Sanos y Fuertes

La población beneficiaria de éste Subprograma es para niños con desnutrición moderada y severa, la cual será detectada a través de un examen médico que realiza el sector salud (IMSS, ISSSTE, S.A., ETC....), el cual es requerido por la Secretaría de Educación Pública a los Padres de Familia a Inicio del Ciclo Escolar.

Resumen de las actividades realizadas por personal de la Coordinación del Programa “Distribuir Despensas”, durante la operación del mismo:

- Revisión y evaluación de los exámenes médicos aplicados.
- Actualización de los padrones y expedientes de los beneficiarios.
- Verificación de la distribución de las despensas, mediante un control de guías de entrega a los Centros de Acopio, guías de entrega a escuelas y acuses de recibo de despensas a los beneficiarios del Subprograma Crecer Sanos y Fuertes.

De igual manera, a fin ratificar el carácter público del Programa, y con el propósito de dar cumplimiento al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión que se elabore para darlo a conocer a la comunidad, llevará incluida la siguiente leyenda:

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

Ciudad de México a 2 de enero de 2008.

(Firma)

C. JESÚS SALVADOR VALENCIA GUZMAN
