



**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

24 DE OCTUBRE DE 2007

No. 198

Í N D I C E ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL**
- ◆ **LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NIÑ@S TALENTO**

4

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NIÑ@S TALENTO

C. JESUS SALVADOR VALENCIA GUZMÁN, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 8° fracción II, 67 fracción II, 87, 90, 98, 99 y 102 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 6, 14, 30 fracción XII y 71, fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 5 inciso D, 17, 23, 37, 38, y 41 de la Ley de los Derechos de las Niñas y Niños del Distrito Federal, 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 2 fracciones I, II, III, IV, 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, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NIÑ@S TALENTO

CONSIDERANDO

Que el presente gobierno pretende apoyar a los niñ@s de la Ciudad de México que se destacan en su aprovechamiento escolar a través de proporcionar un estímulo que mantenga su interés por seguir estudiando, que sirva para reforzar su educación escolar, ampliando sus expectativas de desarrollo.

Que a efecto de realizar lo anterior, se reforzará la educación de dichos niñ@s mediante el desarrollo de actividades extraescolares para lo que se prevé captar a los niñ@s con un promedio escolar anual superior a 9.0 de calificación y a aquellos que mediante una evaluación específica se observan cualidades y habilidades para laguna de las disciplinas que contenga el programa lo cual le permita obtener su ingreso, los que tendrán derecho a clases extraescolares de conocimiento en arte o deporte, así como a la apertura de una cuenta de ahorros y un estímulo económico.

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 2007, por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal para el Programa de Niños Talento es de \$100,000,000.00 (cien millones de pesos 00/100)

4. Metas Físicas

100,000 mil niñas y niños

5. Disciplinas

No.	GRUPO	ACTIVIDAD
1.	ARTES	MÚSICA
2.		ÁRTES 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 y 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 niño@ 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 Niño@as Talento.

En los módulos se realizarán las siguientes actividades:

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

7.3. Validación de la solicitud de incorporación al programa.

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

El Coordinador Técnico realizará las siguientes actividades:

1. Confrontar el número de registros en el archivo magnético contra el número de expedientes físicos.
2. Asignar número de folio a expedientes, para establecer control por remesa.
3. Cotejar la información registrada en los archivos magnéticos y la contenida en la documentación presentada.

4. Revisar y analizar los expedientes para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
5. Clasificar los expedientes en:

a) COMPLETO:

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

b) INCOMPLETO

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

7.4. Procedimientos de instrumentación

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

a). Norte:

Delegaciones: Azcapotzalco, Cuauhtemoc, 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.

Ciudad de México a 31 de agosto de 2007.

(Firma)

C. JESÚS SALVADOR VALENCIA GUZMAN
