



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

21 DE FEBRERO DE 2008

No. 279

Í N D I C E ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

- ◆ REGLAS DE OPERACIÓN 2008 DE DIVERSOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL

38

DELEGACIÓN IZTAPALAPA
REGLAS DE OPERACIÓN 2008

Delegación Iztapalapa
Dirección General de Desarrollo Social

ÍNDICE

Dirección de Promoción del Desarrollo Humano

- Programa de Apoyo Escolar
- Programa de Jóvenes
- Programa de Desarrollo del Deporte
- Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS)
- Programa de Dotación de Uniforme Deportivo Escolar en Primarias Públicas
- Programa 10 Perfecto
- Maestros Jubilados
- Programa de Rincones Interactivos en Escuelas Públicas de Educación Preescolar y CENDIS Delegacionales
- Eventos Cívicos
- Cibercafe con Bachillerato a Distancia

Dirección de Atención al Rezago Social

- Programa Delegacional de Atención a Personas Adultas Mayores
- Programa Delegacional de Atención a Personas con Discapacidad
- Programa Delegacional de Atención a Familias de Bajos Recursos
- Programa de Ambulancias
- Programa de Detección Oportuna de Cáncer Cervico Uterino y Mamario
- Programa de Sanidad Animal

C O N T E N I D O

- 1 Presentación
- 2 Antecedentes
- 3 Objetivo
 - 3.1 General
 - 3.2 Específicos
- 4 Fundamentos Jurídicos
- 5 Metas Físicas
 - 5.1 Programa Presupuestal
- 6 Lineamientos Generales
 - 6.1 Cobertura y Alcances
 - 6.2 Población Objetivo
 - 6.3 Características de los apoyos
 - 6.4 Beneficiarios
 - 6.4.1 Criterios de Selección

- 6.4.2 Transparencia
 - 6.4.3 Obligaciones y Derechos
 - 6.4.4 Causas De Incumplimientos, Retención,
- Suspensión de Recursos en Caso, Reducción de la Administración de Recursos
- 7 Lineamientos Específicos
 - 7.1 Coordinación Institucional
 - 7.2 Instancias Ejecutoras
 - 7.3 Instancias Normativas
 - 7.4 Instancias De Control Y Vigilancia
 - 7.5 Posibles Formas De Participación Social
- 8 Mecánica De Operación
 - 8.1 Difusión
 - 8.2 Promoción
 - 8.3 Ejecución
- 9 Informe Programático
 - 9.1 Avances Físicos-financieros
 - 9.2 Cierre De Ejercicio
- 10 Evaluación
 - 10.1 Interna
 - 10.2 Externa
- 11 Indicadores De Resultados
- 12 Quejas Y Denuncias
 - 12.1 Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana
- 13 Formatos

PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008 , HORACIO MARTÍNEZ MEZA JEFE DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA, con fundamento en los artículos 87, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; fracción I del Vigésimo Primero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2007 y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo social del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, respecto de los programas destinados al desarrollo social, requiere lineamientos y mecanismos de operación, en los que se incluya, al menos: “La dependencia o entidad responsable del programa; Los objetivos y alcances; Sus metas físicas; Su programación Presupuestal; Los requisitos y procedimientos de acceso; los procedimientos de instrumentación; El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana, Los mecanismos de evaluación e indicadores; Las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”.

Que por lo anterior, la Delegación Iztapalapa, establece los lineamientos y mecanismos de operación para el:

Programa de Apoyo Escolar

Programa de Deportes

Centros de Desarrollo Infantil

Programa de Dotación Uniforme Deportivo Escolar en Escuelas Primarias Públicas

10 Perfecto

Maestros Jubilados

Eventos Cívicos

Cibercafé con Bachillerato a Distancia

Jóvenes

Atención a Personas Adultas Mayores

Atención a Personas con Discapacidad

Atención a Familias de Bajos Recursos

Ambulancias

Programa de Detección de Oportuna de Cáncer Cervico Uterino y Mamario

Programa de Sanidad Animal

“PROGRAMA DE APOYO ESCOLAR”

A.- Entidad Responsable del Programa Social

PARAJE SAN JUAN	1278	1278	1278	1278	1278	1278
SAN LORENZO	1164	1164	1164	1164	1164	1164
SANTA CATARINA	3286	3286	3286	3286	3286	3286
TOTAL	9500	9500	9500	9500	9500	9500

Liberación de Recursos

La Dirección General de Desarrollo Social, solicitará mediante oficio a la Dirección General de Administración el recurso económico durante los meses de mayo y noviembre.

La Coordinación Atención Integral a la Familia programará el pago del recurso en la sede mediante calendarización.

El pago del estímulo económico y la entrega de la despensa se realizará a través de los promotores escolares.

El recurso económico y despensa se entregará al tutor del beneficiario previa entrega de fotocopia de credencial de elector y acta de nacimiento del menor

Comprobación del Recurso

Los promotores de acuerdo a la calendarización harán entrega mediante oficio firmado por el Subdirector de los vales de canje para despensas, que debidamente firmados por los beneficiarios deberán ser entregados a la Coordinación de Atención Integral a la Familia cinco días hábiles posteriores a la entrega.

En los vales de canje de despensa, se recabarán las siguientes firmas originales:

- Nombre y firma del tutor del beneficiario
- Nombre del beneficiario
- Nombre y firma del J.U.D. de Desarrollo Social

En lo que se refiere al recurso económico se recabarán:

- Nóminas originales con firmas autógrafas de recibido debidamente validadas por el Director de la Escuela, Director Territorial, Director de Área y Director General
- Copia de identificación oficial con fotografía y con domicilio del interesado (ambos lados)
- Copia legible de la credencial escolar del menor y/o de acta de nacimiento

Sólo se otorgará el estímulo económico a quien cumpla con las presentes reglas de operación.

Los recursos que no se hayan cobrado en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del día siguiente de pago, serán devueltos.

E.- Requisitos y procedimientos de acceso:

De las características del programa:

1.- El programa se encamina a la atención de niñ@s que cursan la educación primaria, habitan en zonas de media, alta y muy alta marginación, que sufren de graves limitaciones económicas que ponen en riesgo su permanencia en la escuela.

2.- El Programa de Apoyo Escolar se instrumentara en las siete Direcciones Territoriales.

3.- El Programa aplicará en escuelas primarias públicas ubicadas en zonas de muy alta, alta y media marginación en ambos turnos y bajo un criterio de proporcionalidad y género.

4.- Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos del programa y los lineamientos del mismo, la Delegación en Iztapalapa trabajará en coordinación con las autoridades escolares dependientes de la DGSEI .

5.- Para la Selección de becario se aplicará un estudio socioeconómico.

6.- Se asignará una beca por familia.

7.- Los beneficiarios y sus familias se obligan a permanecer cuando menos seis meses consecutivos en el programa.

8.- La beca consiste en una despensa trimestral y dos estímulos económicos al año de \$1,200.00 cada uno.

9.- Los niños becados para permanecer en el programa deberán cumplir con las Normas de Operación

10.- En caso de reprobación se mantendrá la beca, siempre y cuando el beneficiario cumpla con los requisitos del presente Programas

11.- Se asignará una credencial para la identificación del tutor del niño beneficiado para la entrega semestral del estímulo económico y para la entrega trimestral del apoyo alimentario.

Procedimiento de acceso:

- Para ser elegibles, el alumno y su familia deberán residir en la Delegación Iztapalapa, solamente son candidatos los habitantes de la demarcación.
- Ser alumno de escuela pública de educación primaria incorporada al programa
- Los ingresos familiares (aportación de tutor, cónyuge u otro) no deberán ser superiores a 3 salarios mínimos.
- Para asignar la beca, ésta deberá ser sustentada bajo la visita domiciliaria y con el estudio socioeconómico respectivo, considerando los siguientes indicadores:
- No se aceptarán alumnos que estén becados por la SEP u otra institución
- Número de integrantes de la familia.
- Las familias de los alumnos elegibles tendrán que residir en zonas de muy alta, alta o media marginación y en situación económica desfavorable.
- Serán valorados los casos de las familias que no cuenten con servicios de salud.
- Condiciones específicas de la vivienda como tipo de ocupación, características de la construcción, servicios de la vivienda, número de cuartos y mobiliario

Requisitos:

- Los siguientes documentos deberán ser entregados al momento de la confirmación del alta
- Estudio socioeconómico
- Constancia de Estudios del año escolar (Original)
- Acta de nacimiento (Copia)
- Credencial oficial con fotografía y con domicilio del interesado (Copia)
- En caso de ser sustitución, anexar el formato de sustitución debidamente requisitado, acompañado de oficio del Subdirector de Desarrollo Social de la Dirección Territorial
- Carta Compromiso debidamente firmada por el tutor
- Formato de alta del Programa de Apoyo Escolar (Original)

Del Desarrollo Del Programa:

Para la correcta operación del programa se requiere de la participación de los siguientes responsables:

La Dirección General de Desarrollo Social, en el ámbito de sus atribuciones establece el Programa de Apoyo Escolar como factor de cambio para elevar el nivel de vida de la población iztapalapense.

La Dirección General de Desarrollo Social, establece criterios y normas de operación para el adecuado desarrollo del programa, así como la comprobación del recurso y coadyuva a la vinculación de servicios interinstitucionales.

La Coordinación de Atención Integral a la Familia, ejecuta el Programa de Apoyo Escolar en coordinación con las Direcciones Territoriales atendiendo a lo siguiente:

- Concentración y sistematización de información.

Integración del padrón de becados

- Supervisión y seguimiento del programa (estudios socioeconómicos, expedientes de becarios, nóminas y desempeño del recurso humano).
- Organización: solicitud y recepción del recurso económico y despensas, calendarización de pagos y eventos especiales.
- Resguardo de los expedientes
- Aprobación de beneficiarios de acuerdo a la información recabada en estudio socioeconómico y requisitos.

DIRECCIONES TERRITORIALES

Subdirector de Desarrollo Social y Territorial

- Revisión de expedientes
- Supervisar el funcionamiento del Programa y seguimiento del mismo
- Estudio socioeconómico - Expedientes de becarios – Nominas – Desempeño
- Resguardo de una copia de los expedientes
- Coadyuvar a realizar eventos especiales
- Supervisión del desempeño del recurso humano
- Informe de Actividades y seguimiento del programa
- Distribución de cargas de trabajo a los promotores
- Entrega a la Coordinación de Atención Integral a la Familia del formato de control de avance de actividades de los Promotores Escolares (anexo 1 y 2)
- Entregar a la Coordinación de Atención Integral a la Familia los documentos de comprobación, cinco días hábiles posteriores a la entrega del recurso económico y despensa

Actividades que desempeñan los promotores del Programa de Apoyo Escolar

- Realizar estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias, integración y actualización de expedientes.
- Informar respecto a los cambios de los becarios: altas, bajas, y sustituciones a través del formato correspondiente acompañado de oficio firmado por el Subdirector de Desarrollo Social de la Dirección Territorial explicando el motivo de la baja o sustitución.
- Supervisar que los niños asistan regularmente a clases y mejoren su rendimiento escolar, para lo cual solicitará copia de la boleta actualizada y asistirá periódicamente al plantel

- Fomentar a la comunidad escolar a participar en actividades de desarrollo humano: empleo, salud, alfabetización y valores cívicos, en coordinación con los enlaces educativos de la Delegación.
- Dar seguimiento a las Cartas Compromisos que suscribirán los tutores de los beneficiarios.
- Para el desarrollo de la operación del programa el promotor estará sujeto a asistir dos veces por semana a la coordinación de Atención Integral a la Familia y los tres días restantes a la Dirección Territorial.
- Reportar semanalmente a la Jefatura de Unidad, el estatus de seguimiento de los beneficiarios mediante el formato correspondiente. (anexo 1 Y 2).
- Para el desarrollo de la operación del programa, el promotor estará comisionado por la Coordinación de Atención Integral a la Familia a la Dirección Territorial, en la que atenderá las instrucciones que le gire el Subdirector de Desarrollo Social para la aplicación del programa.
- Participar en el proceso de la entrega de estímulo económico y/o despensa solicitando previamente al tutor copia clara y legible de identificación oficial con el domicilio del interesado, en caso de no señalar el domicilio, el tutor deberá entregar también una constancia de domicilio que podrá ser recibo de teléfono, predial, agua, luz o en su defecto una constancia de residencia, expedida por la Dirección Territorial.
- Verificar al momento de la entrega que la firma registrada en la nómina y el cheque póliza y/o contra recibo de tarjeta bancaria coincida con la firma de la identificación oficial
- Es obligación de los promotores conocer y aplicar las reglas de operación del programa, siendo estos los responsables tanto de la integración completa de los expedientes como de la adecuada selección de becarios, a efecto de evitar una mala o deficiente asignación de los recursos, para ello, el Subdirector de Desarrollo Social de la Dirección Territorial será quien otorgue el visto bueno

Integración y seguimiento de Comité Escolar Difusión del Programa

Planteles de nueva incorporación.

- El promotor en coordinación con director de la escuela informará a la comunidad sobre el programa

Planteles incorporados.

- El promotor establecerá comunicación con el comité escolar del programa y el director de la escuela para difundir el número de espacios asignados y pendientes de asignación a efecto de recibir nuevas propuestas.

Actividades Complementarias

Durante todo el año el promotor realizará actividades encaminadas a la promoción del desarrollo humano de los becarios y sus familias, así como la difusión de los programas y actividades que desarrolla el Gobierno Delegacional

F.- Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:

Las quejas e inconformidades sobre el programa, se realizarán a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y el Órgano de Control Interno en la Delegación Iztapalapa, así como en la propia Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Promoción del Desarrollo Humano y la Coordinación de Atención Integral a la Familia, los cuales serán contestados por el área operativa.

Todos los servicios que generan los procesos del Programa de Apoyo Escolar son gratuitos.

G.- Mecanismos de evaluación e indicadores:

Cada mes el promotor notificará al responsable del programa las posibles bajas para actualizar el padrón de beneficiarios.

Iniciando el ciclo escolar, se tendrán que sustituir a los niños que egresan (6º año), cambien de domicilio, o soliciten su baja.

La sustitución de Beneficiarios se realizará considerando:

- Cambio de ciclo escolar (haber concluido la educación primaria)

- Cambio de residencia fuera de la Delegación Iztapalapa
- Cambio de escuela
- Incumplimiento de la carta compromiso
- Cambio de Turno

H.- Formas de Participación Social:

Todas las escuelas que estén en el programa deberán tener un comité que se compone de Presidente – Secretario- Vocal de control y vigilancia – Vocal A – y Vocal B

- Para incorporar la participación ciudadana al Programa de Apoyo Escolar, la Asociación de Padres de Familia será la entidad responsable de dar seguimiento a las etapas del programa, se coordinaran con los promotores para efectos de mejorar el rendimiento escolar de los estudiantes y promover en los padres de familia, la participación en actividades de desarrollo humano (empleo, salud, alfabetización y valores cívicos)
- La permanencia de los integrantes, estará determinada por el reglamento de las asociaciones de padres de familia, misma que establece la renovación anual de las mesas directivas.

I.- Articulación con otros programas sociales:

A través de este programa se garantizará el acceso de la población a los distintos programas, servicios y acciones que aplica el Gobierno Delegacional y a fin de mejorar las condiciones y/o elevar la calidad de vida de los sectores de población vulnerable.

“PROGRAMA DE JOVENES”

1. PRESENTACIÓN

La juventud ha sido determinada por un rango de edad que va de los 15 a los 29 años. Es una etapa de transición entre la niñez, la adolescencia y la edad adulta, en la cual se dan ciertas características psicosociales que permiten diferenciarlos de otros sectores.

El sector juvenil representa un conjunto diverso de expresiones, lenguajes, identidades, costumbres, preferencias sexuales, etc., a pesar de compartir un rango de edad, los punks, cholos, darketos, skatos, surfos, son estereotipos de la diversidad grupal e individual.

Por ello, el programa observa la atención preventiva para los problemas juveniles que contempla a toda la población iztapalapense, tomando en cuenta los diferentes grupos: mujeres, hombres, personas con capacidades especiales, indígenas, homosexuales y lesbianas, trabajadores y trabajadoras sexuales, jóvenes con adicciones, entre otros.

Se dará prioridad al desarrollo de acciones con las y los jóvenes en desventaja social, vulnerabilidad y situación de riesgo. Actuando de manera eficiente en las acciones que la delegación lleve a cabo aprovechando los recursos humanos, materiales y económicos que se tienen a disposición. Para ello se vigilará estrechamente el recurso destinado a dicho programa en cada una de las acciones y manejo transparente de los mismos.

2. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA

A partir de Julio de 2002 la delegación Iztapalapa dio inicio al programa “**Fuego Nuevo, Energía Joven**”. En los meses posteriores, se conformó un equipo de 7 Coordinadores Territoriales de Jóvenes, un enlace delegacional por área (Desarrollo Social y Delegacional) y se organizaron cursos-taller para la planeación de actividades. Se realizaron campamentos, deporte extremo, torneos de pambol y conciertos musicales. Asimismo con el fin de promover una mayor identidad se crearon 2 plazas para jóvenes: San Lorenzo Tezonco y Santa Catarina. 10

En este marco, se realizó la Olimpiada Juvenil y Estudiantil Iztapalapa 2002, en coordinación con el sector educativo y empresarial, en la integración de actividades de propaganda y difusión. Participaron más de 20 mil jóvenes, algunos pertenecientes a 148 escuelas de nivel básico, medio superior y superior de Iztapalapa, así como la participación de grupos organizados. Se realizaron 19 disciplinas deportivas y 15 actividades culturales, con un total aproximado de 300, 000 espectadores.

En enero de 2003, después de una evaluación se reafirmó el Programa Juvenil bajo un esquema integrador, programándose entonces actividades deportivas, talleres de derechos humanos, paseos ciclistas, encuentros de estudiantinas, exhibición y competencias de deporte extremo, en la modalidad de bicicleta acrobática, obras de teatro, eventos musicales de Rock Urbano, Reggae, Ska y Heavy Metal; un encuentro entre graffiteros, talleres de sexualidad y uso correcto del condón, pláticas de alcohólicos anónimos y ajedrez entre muchas otras.

En el 2004, se contó con una participación importante de jóvenes, ya que se realizaron concursos de Baile, Oratoria, Cuento y Fotografía, así como el de la Gaceta Juvenil. Por primera vez se llevo a cabo el Programa de Iniciativas Productivas y Sociales de Jóvenes y Mujeres donde los jóvenes tuvieron una importante participación, ya que ahora no sólo se les impulso en actividades culturales y recreativas sino que ahora tienen visión más amplia de cómo integrarse a la sociedad productivamente.

Durante el 2005, se realizaron concursos de Baile, Excelencia Académica, Oratoria, Graffiti y Estudiantinas, así como el Programa de Iniciativas Productivas y Sociales con 200 proyectos.

En el 2006, además de realizar los eventos programados, se implementaron dos concursos más: Baile en Pareja y Bandas de Rock; este último con el objetivo de dar a conocer la nueva "Ley de Sociedad de Convivencia" para el Distrito Federal, aprobada el 16 de noviembre de 2006. Con este evento la Delegación Iztapalapa dio inicio a una campaña amplia de difusión y concientización entre las y los jóvenes para dar a conocer dicha ley.

El 2007, fue un año donde las actividades del Programa de Jóvenes se vieron permeadas por la "Ley de Sociedad de Convivencia", con el objetivo de que la juventud se informe y se concientice sobre el contenido de esta nueva ley, aunado a otros temas importantes para el sector juvenil como: la prevención de las adicciones, Derechos Juveniles, Sexualidad y violencia en el noviazgo.

3. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA SOCIAL

En la Estructura Delegacional, existe una Coordinación responsable del programa, que depende jerárquicamente de la Coordinación de Atención Integral a la Familia de la Dirección de Promoción del Desarrollo Humano.

4. OBJETIVOS Y ALCANCES

Objetivo General

Promover, coordinar e integrar políticas y acciones a favor del desarrollo integral de las y los jóvenes.

Particulares

- ❖ Coordinar los esfuerzos de las distintas áreas de la Delegación para que orienten sus servicios a favor de la juventud, desarrollando procesos sociales que propicien la organización y liderazgo de los jóvenes.
- ❖ Generar una red de intercambio y colaboración con organizaciones e instituciones públicas y privadas que contribuyan al mejoramiento de los servicios y procesos sociales en pro de la juventud.
- ❖ Propiciar la organización de las y los jóvenes de la demarcación, procurando darles los espacios públicos necesarios y en buenas condiciones, contribuyendo con su desarrollo integral.
- ❖ Concientizar a las y los jóvenes de la Delegación Iztapalapa sobre salud reproductiva, SIDA/ VIH, el valor de la autoestima, liderazgo, asertividad, prevención de violencia familiar, social y de noviazgo mediante pláticas, cursos, conferencias.
- ❖ Que los jóvenes a través del convencimiento de las leyes, las respeten y las promuevan, principalmente aquellas que tienen que ver con los derechos y con el respeto a la dignidad humana.

5 LINEAMIENTOS

4.1 Generales

- ❖ La Dirección General de Desarrollo Social establecerá los objetivos, líneas de acción y estrategias del programa a las Direcciones Territoriales.
- ❖ El programa será operado en cada una de las Direcciones Territoriales por los enlaces juveniles, en corresponsabilidad y coordinados desde la Dirección General de Desarrollo Social con apoyo de la Dirección Territorial a la que pertenecen.
- ❖ Los enlaces territoriales se vincularán directamente con la Coordinación del Programa de Jóvenes de la Dirección General de Desarrollo Social, que se encargará de supervisar, evaluar, dar seguimiento, la realización de actividades y cumplimiento de metas.
- ❖ El programa de jóvenes se vincula a la Subdirección de Desarrollo Social Territorial a través del Jefe de Unidad Departamental de cada una de las Direcciones Territoriales, quien será responsable de la operación del Programa.

6. METAS FÍSICAS

74 Eventos

7. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Programa 12 Igualdad de Género

Acción Institucional 07, Promover la Equidad de Género

8. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO

- ❖ Podrán participar todas las personas que tengan entre 15 y 29 años con 11 meses de edad.
- ❖ Que vivan en la delegación Iztapalapa.
- ❖ El programa atiende a todos los jóvenes iztapalapenses sin discriminación de género, raza, color, religión, preferencia política y sexual.
- ❖ Cada una de las Direcciones Territoriales operara el Programa de Jóvenes con una meta mínima de 9 actividades que desarrollarán durante el año, establecidas por la Dirección General de Desarrollo Social, acordes a la población juvenil existente en la demarcación que forma el Programa General de la Delegación Iztapalapa.

Para llevar a cabo dicho programa se coordinarán con la Dirección de Promoción del Desarrollo Humano y en mutuo apoyo realizar las actividades programadas. Para tal efecto habrán de tomar en cuenta las siguientes líneas estratégicas:

1. Desarrollar actividades en todas las unidades territoriales (primordialmente en espacios públicos: parques y jardines, casas de cultura, campos deportivos, centros sociales y asistenciales, unidades de salud, empresas, etc.) respetando su vocación natural.
 1. Promover la participación juvenil mediante actividades que funcionen como detonantes de desarrollo personal importantes para generar una sociedad mejor, tales como talleres, cursos, conferencias.
 1. Reconocer y promover la organización de grupos y organizaciones juveniles. Para la formación de la red.
 1. Dar las facilidades correspondientes en las distintas unidades de acción para que los jóvenes expresen los resultados de su trabajo.
 1. Coadyuvar en el sistema de información sobre la juventud.
 1. Difundir el proyecto y sus avances.
 1. Proponer estrategias innovadoras y de impacto social acorde a la cobertura que brinda el Programa y los Recursos existentes.
- ❖ Las 7 direcciones territoriales podrán hacer uso de toda la infraestructura urbana con la que cuenta la delegación para llevar a cabo el programa de jóvenes establecido y dar acceso a todas las y los jóvenes pertenecientes a esa demarcación; tomando en cuentas las siguientes líneas de acción:
 - **Promoción y Desarrollo Juvenil.** En esta línea las acciones están orientadas a fomentar la organización y el liderazgo de los jóvenes, que permita ir creando una base social que a mediano y largo plazo transforme social y culturalmente a los y las jóvenes iztapalapenses.
 - **Formación de Recursos Humanos.** Para contar con personal capacitado que tenga los conocimientos, habilidades y actividades adecuadas para el trabajo con los jóvenes, así como el dotar a los propios jóvenes de elementos que les permitan trabajar entre sí.
 - **Vinculación Interinstitucional.** En esta línea se incluyen todas aquellas acciones de vinculación con las diferentes dependencias federales, estatales y delegacionales, así como con las organizaciones no gubernamentales y en general con todas las instituciones que realicen actividades que puedan articular con el Programa de Jóvenes. La vinculación será un ejercicio permanente que permitirá adicionar nuevos servicios, procesos juveniles, investigación y capacitación de personal.

- **Centros de Atención Juvenil.** Se pretende aprovechar óptimamente los espacios para llevar a cabo las estrategias planteadas. Para ello, se establecerán los contactos correspondientes para la utilización óptima de espacios deportivos y recreativos, actualmente se cuenta con 2 plazas de Jóvenes en Santa Catarina y San Lorenzo Tezonco, con la Dirección Territorial se elaborará un proyecto de Atención Juvenil en dichos espacios. Se promueven la apertura de Centros Juveniles en cada una de las Direcciones Territoriales.
- **Puntos de Enlace.** Los puntos de enlace con cada uno de los centros que se dedican a los jóvenes, serán con los siguientes programas: centros sociales, museos, casas de cultura, centros deportivos e Iglesias. La Dirección General de Desarrollo Social a través del Programa “Fuego nuevo, Energía Joven”, generará una red de instituciones de apoyo gubernamentales y no gubernamentales.

9. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

La Dirección General de Desarrollo Social a través de la Dirección y Coordinación de Atención Integral a la Familia, y el Programa de Jóvenes, se vinculará con cada una de la Direcciones Territoriales para operar el Programa en cada una de las mismas; para tal efecto, las Direcciones Territoriales se enlazarán a la Dirección General de Desarrollo Social a través de enlaces nombrados por la Territorial, que dependerán directamente del J.U.D. de Desarrollo Social de cada una de las Direcciones Territoriales y serán los encargados de operar el Programa, así como también generar el enlace con la Dirección General de Desarrollo Delegacional para eventos culturales y de desarrollo económico.

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Promoción del Desarrollo Humano creará vínculos, generará convenios con instituciones dedicadas a jóvenes, Organizaciones No gubernamentales, sistemas de Salud, asociaciones civiles, etc.

10. OPERACIÓN

10.1. DEFINICIÓN DE ESPACIOS. Las direcciones Territoriales operarán el Programa “Fuego Nuevo, Energía Joven” a través de los enlaces juveniles. Los espacios para actuar serán definidos en las Direcciones Territoriales.

Escuelas públicas, explanadas, Iglesias, Direcciones Territoriales, parques, jardines, casas de cultura, campos deportivos, centros sociales, unidades de salud, kioscos, foros al aire libre, plazuelas, centros juveniles, espacios de encuentro juvenil, auditorios, cerros, montañas, centros deportivos, mercados, barrios.

10.2 DIFUSIÓN DE PROGRAMA. El programa “Fuego Nuevo, Energía Joven”, se vinculará con la Coordinación de Comunicación Social para la difusión del mismo.

El conjunto del Programa se publicitará mediante trípticos, cada una de las actividades de manera particular, la Dirección Territorial hará difusión mediante:

- ✓ Carteles
- ✓ Trípticos
- ✓ Volantes
- ✓ Mantas
- ✓ Cartulinas
- ✓ Bardas
- ✓ Internet

10.3 ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE RECURSO. La Dirección General de Desarrollo Social será la encargada de aprobar los recursos pertenecientes al programa de jóvenes, así como valorar las partidas presupuestales de los cuales emanará dicho recurso.

Para llevar a cabo el programa de jóvenes, las direcciones Territoriales habrán de coordinarse con la Dirección de Promoción del Desarrollo Humano, quien se encargará de autorizar los recursos para la realización de actividades propias del programa “Fuego Nuevo, Energía Joven”, dicha Dirección evaluará la viabilidad de las actividades y autorizará la proporción de logística, servicios, compras, rentas, etc. Para tal efecto, el Subdirector de Desarrollo Social y Territorial, enviará los oficios correspondientes a la Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección de Programas Especiales, marcando copias a la dirección General de Desarrollo Social, Coordinación de Atención Integral a la Familia y el Programa “Fuego Nuevo, Energía Joven”.

10.4 LIBERACIÓN DE RECURSOS. La liberación de recursos correrá a cargo de la Dirección de Promoción del Desarrollo Humano, previa evaluación del evento a llevar a cabo por parte de cada una de la Direcciones Territoriales.

10.5 ASIGNACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO DE EVENTOS. Cada una de las Direcciones Territoriales llevará a cabo tres eventos de prevención de Adicciones, Sexualidad Responsable y Ferias de Servicios Juveniles, referentes al Programa de Jóvenes para generar redes que cultiven los valores juveniles y permitan el desarrollo sano y digno de los mismos, procurando con ello una mejor sociedad.

10.6. COMPROBACIÓN.

1.-Cada evento deberá ser sustentado con:

- Acta de evento.
- Lista de asistencia.
- Fotografías.
- Registro de logística.
- Reporte de actividades.

11. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Procede la queja ciudadana, en contra de los actos de los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones, cuando incurran en faltas de probidad (Art. 47) fracciones I y V de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

La interposición de la queja se debe presentar ante la Contraloría Interna de la delegación, por escrito o de manera verbal (Art. 113) fracción II, XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 49 y 60 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Tratándose de una queja verbal se levantara una acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho.

Admitida la queja, se da inicio aun procedimiento administrativo, que seguido en forma de juicio tendrá una resolución, la cual puede ser sancionada para el servidor público que incurrió en responsabilidad.

12. PROCEDIMIENTO DE EXIGIBILIDAD

Que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Jóvenes “Fuego Nuevo, Energía Joven” así como los establecidos en cada actividad a realizar. En caso de no ser atendido, podrá dirigirse a las oficinas de la Contraloría Interna de la Delegación o del Distrito Federal.

13. MECANISMO DE EVALUACIÓN E INDICADORES

El Programa de Jóvenes será desarrollado en cada una de la Direcciones Territoriales por los enlaces juveniles y será supervisada su realización por parte de la Dirección de Promoción del Desarrollo Humano de la Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Coordinación del Programa de Jóvenes, mediante un formato de evaluación y seguimiento de programa, el cual será firmado por cada uno de los Jefes de Unidad Departamental de las diferentes Direcciones Territoriales y avalado por la Dirección de Promoción del Desarrollo Humano de la Dirección General de Desarrollo Social.

14. LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

La forma en que pueden participar las y los jóvenes en el Programa de Jóvenes es a través de talleres, concursos, torneos deportivos, pláticas, paseos recreativos, etc.

15. LA ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS.

El Programa de Jóvenes busca el desarrollo integral de las y los jóvenes iztapalapenses que les permita obtener una mejor calidad de vida, por lo que deberá trabajar de la mano con aquellos programas sociales que coadyuven a alcanzar el desarrollo deseado, como son: salud, cultura, rezago social y deporte.

“PROGRAMA DE DEPORTES”

DEPORTE COMUNITARIO

A. Entidad Responsable del Programa Social

Dirección General de Desarrollo social, a través de la Dirección de Promoción del Desarrollo Humano y la Coordinación de Desarrollo del Deporte.

B. Objetivos y alcances

Promover campañas integrales de inducción dirigidas a toda la comunidad, para incentivar su incorporación en la práctica deportiva, como un medio eficaz en favor de la salud y una mejor integración familiar.

Vincular de manera adecuada con las 7 Direcciones Territoriales, todas las actividades deportivas, recreativas y de esparcimiento en beneficio de la comunidad. Utilizar de forma eficaz los 14 Centros Deportivos y los 195 Módulos Deportivos con los que cuenta la Delegación Iztapalapa.

C. Metas físicas:

Promover la realización de torneos, campeonatos y competencias deportivas masivas, por un total de 403 eventos en 2008, distribuidos en las 7 Direcciones Territoriales, con una población mínima beneficiada de 43.840.

D. Programación Presupuestal:

Programa 19, Cultura, esparcimiento y deportes.

Actividad institucional 10, Promover la realización de torneos, campeonatos y competencias deportivas masivas.

E. Requisitos y procedimientos de acceso:

Utilizar de forma adecuada toda la infraestructura deportiva con que cuenta la Delegación, la base para la definición de espacios y actividades a desarrollar, será el Programa de Trabajo Anual de la Coordinación de Desarrollo del Deporte y de cada una de las 7 Direcciones Territoriales, atendiendo factores de población y número de unidades territoriales.

Son sujetos del programa, todos los habitantes de la Delegación Iztapalapa para quienes las 7 Direcciones Territoriales, instrumentarán actividades deportivas y recreativas a quienes la Coordinación de Desarrollo del Deporte, asesorará técnica y organizativamente, además de proporcionar el material deportivo necesario. El Procedimiento de acceso, queda enmarcado en el sentido social que debemos asumir con la comunidad, y el requisito se resume a la disposición libre y soberana de aceptar participar.

El beneficiario, solicita a la Dirección Territorial apoyo logístico y asesoría para realizar un evento deportivo comunitario, La Dirección Territorial realiza la valoración y solicita a la Coordinación de Desarrollo del Deporte el apoyo necesario, quien a su vez valora convocatoria y objetivo general y procede de acuerdo a resultados de valoración.

El procedimiento de vinculación entre las 7 Direcciones Territoriales y la Coordinación del Desarrollo del Deporte, será determinante para la justificación del material deportivo y/o logística que corresponda.

F. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:

Las quejas e inconformidades sobre el programa, se realizarán a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y el Órgano de Control Interno en la Delegación Iztapalapa, así como en la propia Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de promoción del Desarrollo Humano y la Coordinación de Desarrollo del Deporte, las cuales serán contestadas por el área operativa.

G. Mecanismos de evaluación e Indicadores:

Mensualmente se proyectan los eventos a llevar a cabo, logística necesaria, objetivos, alcances etc.

Trimestralmente se elabora informe de avance de metas, población beneficiada y recursos utilizados.

La cantidad de población asistente a los eventos, será el parámetro para cuantificar la viabilidad del programa por supuesto con la opinión de la comunidad, todo esto sin detrimento de la calidad de los eventos.

H. Formas de participación social:

Sin excepción los habitantes de Iztapalapa podrán participar en este programa de manera individual o a través de Asociaciones Deportivas, Ligas Delegacionales, Clubes, Ligas Deportivas, Instituciones de Educación Básica, Media Superior, Superior, Grupos Sociales y cualquier organización sin distinción de ideología y/o credo.

I. Articulación con otros programas sociales:

Por su característica el deporte comunitario, se enlaza de forma directa con el Programa de "Jóvenes", "Cultura", "Centros Sociales y Comunitarios" y toda aquella manifestación artística en la cual esté de por medio la cultura física.

ESCUELAS TÉCNICO DEPORTIVAS**A. Entidad Responsable del Programa Social**

Dirección General de Desarrollo social, a través de la Dirección de Promoción del Desarrollo Humano y la Coordinación de Desarrollo del Deporte.

B. Objetivos y alcances:

Establecer la enseñanza metodológica de las disciplinas deportivas propiciando con ello un mejor desarrollo físico de las cualidades del futuro deportista, a partir de los fundamentos básicos e introducción a la iniciación deportiva.

Detección de talentos para formar los representativos delegacionales con miras a su participación en juegos del Distrito Federal y Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil.

Formar semilleros Deportivos, que prometan alcanzar logros sobresalientes en el contexto Delegacional, Distrital y Nacional.

C. Metas físicas:

- Llevar a cabo 32 Procesos Selectivos Delegacionales.
- Creación y Reestructuración de las Ligas Deportivas Delegacionales.
- Efectuar 6 cursos y/o Talleres de capacitación Técnica para el profesorado.
- Creación y consolidación de 3 Escuelas Técnico Deportivas.

D. Requisitos y procedimiento de acceso:

Para ser admitido en cualquier escuela técnico-deportiva serán necesarios los siguientes requisitos:

- Acta de nacimiento
- Comprobante de domicilio
- Copia de credencial de IFE
- Dos fotografías tamaño infantil
- Examen médico

E. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:

Las quejas e inconformidades sobre el programa, se realizarán a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y el Órgano de Control Interno en la Delegación Iztapalapa, así como en la propia Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de promoción del Desarrollo Humano y la Coordinación de Desarrollo del Deporte, las cuales serán contestadas por el área operativa.

F. Mecanismos de evaluación e indicadores

La matrícula, el nivel de aprendizaje y los resultados en los juegos distritales, constituyen el mejor indicador de la funcionalidad del programa.

G. Formas de participación Social:

Los acercamientos sociales generados durante las competencias y/o el desarrollo de las actividades, es marco propicio para garantizar una mejor integración Social y Familiar redundando en la formación de comunidades sanas.

H. Articulación con otros programas sociales:

Se buscará que los alumnos de las escuelas técnico-deportivas sean vinculados con los programas educacionales y culturales y de apoyo social de la delegación para garantizar una formación integral

REGLAMENTO DE LOS USUARIOS

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II. DE LA ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO III. DE LAS PROHIBICIONES

CAPÍTULO IV. DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES

CAPÍTULO V. DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Se expide el presente reglamento con el objeto de regular las actividades deportivas, buscando permanentemente formar buenos deportistas con un amplio sentido ético.

ARTÍCULO 2. Congruente con su misión y filosofía, defiende la libre expresión de las ideas sin más límite que el respeto a los valores morales y al marco jurídico; en consecuencia para pertenecer a ella, no es obstáculo el nivel económico, credo, condición o ideología.

ARTÍCULO 3. Se considera usuario, a quienes hayan sido aceptados e inscritos de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10 de este reglamento.

ARTÍCULO 4. El hecho de ser usuario en cualquiera actividad deportiva, significa la aceptación del presente reglamento y la ideología del mismo no exime su cumplimiento.

ARTÍCULO 5. Es compromiso de todos los integrantes de la comunidad deportista mantener en alto y dignamente el nombre de nuestra institución.

ARTÍCULO 6. En caso de infringir las disposiciones de este reglamento, serán excluidos los usuarios si así lo consideran procedente las autoridades administrativas del Centro Deportivo.

ARTÍCULO 7. Queda eximida de toda responsabilidad la administración, por los accidentes que se presenten cuando estos se den por la negligencia de los usuarios dentro de las actividades en donde concurra o participe de los programas o actividades.

ARTÍCULO 8. La administración del Centro Deportivo, no se hará responsable de objetos personales extraviados o dañados que ingresen los usuarios bajo su propio riesgo

ARTÍCULO 9. En caso de efectuarse derogaciones o abrogaciones a este reglamento de usuarios, como sería el caso del aumento a las cuotas por los servicios recibidos publicadas en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, y esto no conviene a los intereses personales del usuario, este podrá renunciar a la prestación del servicio recibido eximiendo de toda responsabilidad al Centro Deportivo.

ARTÍCULO 10. Para ser admitido como usuario deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I.- Acta de nacimiento
- II.- Comprobante de domicilio
- III.- Copia de credencial de IFE
- IV.- Dos fotografías tamaño infantil
- V.- Examen médico

ARTÍCULO 11. El proceso de selección y admisión es permanente, sujetándose a lo que establezca la administración del Centro Deportivo.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DEPORTIVO

ARTÍCULO 12. Será compromiso del usuario efectuar sus pagos que por concepto de cuota, señala la Secretaría de Finanzas a través de la Tesorería del Distrito Federal y publicadas en la Gaceta Oficial, para poder ser inscritos y obtener los servicios que se otorgan.

ARTÍCULO 13. El usuario se compromete a pagar en los primeros 10 días de cada mes que le corresponda.

ARTÍCULO 14. En caso de no cubrir el pago de las cuotas establecidas por la institución en la fecha de vencimiento de cada mes, el usuario aceptará ser dado de baja como miembro afiliado.

ARTÍCULO 15. El usuario sólo podrá asistir a las clases en la actividad deportiva en la que se encuentre inscrito.

ARTÍCULO 16. El alumno deberá asistir regular y puntualmente a sus clases en el lugar y hora previamente fijados, apegarse a las disposiciones disciplinarias que establezca cada profesor.

ARTÍCULO 17. Por medidas de seguridad de la comunidad, es obligación de los usuarios para tener acceso a las instalaciones presentar su credencial vigente al personal de seguridad que lo solicite, en caso contrario se le negará la entrada.

ARTÍCULO 18. La credencial del usuario es un documento intransferible e inalterable que acredita a su titular como usuario, en consecuencia el usuario recibe la credencial en carácter de depositario con la responsabilidad que dicho acto implica.

ARTÍCULO 19. El usuario deberá presentar la credencial:

- I.- Para tener acceso a practicar su actividad deportiva en la que se desempeñe
- II.- Para realizar cualquier tipo de trámite en las distintas instancias.

ARTÍCULO 20. Queda estrictamente prohibido el préstamo de la credencial a cualquier otro usuario o persona ajena, así como su alteración o reproducción.

Quienes realicen alguno de estos actos se harán acreedores a las sanciones previstas en el Artículo 46 del presente reglamento.

ARTÍCULO 30. Los usuarios no podrán tomar clases de otra actividad, a menos que también se encuentre inscrito en ella.

ARTÍCULO 31. Todos los usuarios tendrán la obligación de dar aviso a las autoridades administrativas si detecta que algún profesor realiza cobros adicionales al pago mensual establecido.

ARTÍCULO 32. Es obligación de cada uno de los usuarios, portar el uniforme adecuado a la actividad correspondiente al momento de su clase.

ARTÍCULO 33. Ningún usuario puede pasar a su área de práctica si el profesor de su actividad no ha llegado.

ARTÍCULO 34. Será obligación de los usuarios seleccionados en su disciplina correspondiente, representar a la Delegación Iztapalapa en los eventos que sean requeridos.

ARTÍCULO 35.- Queda estrictamente prohibido el acceso a los usuarios a las áreas restringidas, y en donde solo tenga acceso el personal autorizado.

ARTÍCULO 36.- Es obligación de todos los usuarios respetar el mobiliario y equipo que se encuentre en el interior de vestidores, baños y en general de todas las instalaciones, y en caso de no respetar estas disposiciones el usuario se hará acreedor a una sanción de las establecidas por el Artículo 46 de este reglamento.

ARTÍCULO 37.- Los usuarios al término de sus actividades, deberán retirarse de las instalaciones, y solo podrán permanecer cuando el instructor así lo indique.

CAPÍTULO III

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 38.- Queda estrictamente prohibido el acceso a toda persona que quiera introducir animales domésticos, como son: perros, gatos, etc., y si se hace caso omiso a esta disposición, la administración tomará las medidas pertinentes.

ARTÍCULO 39.- Queda también prohibida, la práctica del ambulante, sin previo permiso de las autoridades Administrativas.

ARTÍCULO 40.- Está estrictamente prohibido y se pondrá a disposición de la Autoridad competente, a la persona que se le sorprenda tirando basura como: cascajo, animales muertos etc. Para que se le castigue conforme a derecho.

ARTÍCULO 41.- Estará prohibido y será motivo suficiente, para poner a disposición de la autoridad competente, a las personas que sean sorprendidas teniendo un acceso inapropiado, brincándose por las rejas, y no entrando por la puerta de acceso en un horario diverso al permitido o cuando este haya sido cerrado, y si esta conducta es constitutiva de un delito, que se proceda conforme a derecho tomando en cuenta el **Artículo 46** de este reglamento.

ARTÍCULO 42.- El usuario se hará acreedor a las sanciones que marca el **Artículo 47** del reglamento, cuando incurra en las siguientes faltas:

- I.- Quite o rompa focos o lámparas
- II.- Pinte paredes
- III.- Quite tapones de regaderas, llaves de lavabo y accesorios de baños y vestidores.
- IV.- Tape intencionalmente los servicios sanitarios
- V.- Raye paredes o bancas
- VI.- Maltrate puertas, pasillos o cualquier área de las instalaciones.
- VII.- Maltrate el equipo técnico deportivo
- VIII.- Provoque riñas o diga palabras obscenas dentro de las instalaciones.

CAPÍTULO IV

DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LAS ACTIVIDADES

ARTÍCULO 43.- Las actividades se podrán suspender, en virtud de que las instalaciones están sujetas a eventos delegacionales, así como competencias deportivas de federaciones, asociaciones y eventos de carácter institucional. La institución se reserva el derecho de suspender las clases con previo aviso, quedando establecidos que estas clases no se repondrán.

ARTÍCULO 44.- Las clases se suspenderán en caso de mantenimiento programado de las instalaciones.

ARTÍCULO 45.- En casos fortuitos o por causa de fuerza mayor, las clases se suspenderán sin previo aviso. Las clases que se suspendan por este motivo tampoco serán repuestas.

CAPÍTULO V

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 46.- A los usuarios que realicen actos considerados como faltas de acuerdo a lo que estipula en el presente reglamento, se harán acreedores a una sanción conforme a la gravedad de la misma, en el siguiente orden.

I.- Amonestación verbal.

II.- Amonestación por escrito

III.- Suspensión temporal

IV.- Expulsión, causa baja definitiva, sin derecho a reembolso alguno.

V.- Pago total del daño, si el usuario causa algún desperfecto.

VI.- Se le pondrá a disposición de la autoridad competente, si se sorprende al usuario robando, agresión verbal o físicamente; consumiendo, distribuyendo drogas o bebidas alcohólicas.

VII.- Si incurre en prácticas sexuales de cualquier índole o compartimiento de ataque a la integridad física o moral de las personas.

VIII.- Y como última instancia las sanciones administrativas, civiles, penales que pudiera derivarse de sus actos.

“CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS)”

A. Entidad Responsable del Programa Social

Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Promoción del Desarrollo Humano y la Coordinación de Desarrollo Educativo.

B. Objetivos y Alcances

Regular la operación y prestación del servicio educativo asistencial que se ofrece en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) dependientes de la Delegación Iztapalapa a través de la Coordinación de Desarrollo Educativo y su observancia es obligatoria para los beneficiarios del servicio, así como para el personal que interviene en la operación de dichos centros, supervisada por la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (D.G.S.E.I).

C. Metas Físicas

Brindar atención máximo a 2,500, niños de acuerdo a la capacidad instalada, de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de edad, en 31 Centros de Desarrollo Infantil

D. Programación Presupuestal

Programa 12, Equidad y Género

Acción Institucional 12, proporcionar atención a niños y niñas en Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales.

E. Requisitos y procedimientos de acceso

De los beneficiarios del servicios

Serán Beneficiados de servicio:

Niñ@s de 45 días de nacido a 5 años 11 meses cumplidos al 31 de diciembre, prioritariamente hijos de madres trabajadoras. Padres y madres trabajadores, que tengan la patria potestad de l@s niñ@s y los tutores que así lo acrediten.

Hijos de madres no trabajadores, en los casos en que la capacidad instalada del CENDI así lo permita.

De los servicios en los Centros de Desarrollo Infantil

La Delegación prestará un Servicio educativo asistencial, teniendo como propósito principal favorecer el desarrollo armónico e integral de los niños inscritos en el CENDI

El Servicio educativo se otorgará:

Conforme a los programas manuales e instructivos expedidos por la Coordinación, así como en los programas vigentes de Educación Inicial y Preescolar de la Secretaría de Educación Pública.

Dentro de un horario de 8:00 a 14:30 y 14:30 a 17:30 horas (Tiempo Extraordinario), variando según la demanda de los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales y previa autorización de la Coordinación de Desarrollo Educativo.

Conforme a la capacidad instalada en relación al inmueble y al Personal adscrito.

El Servicio se prestará a los grupos de:

Lactantes A: de 45 días de nacido hasta 6 meses

Lactantes B: de 7 meses hasta 11 meses.

Lactantes C: de 1 año hasta 1 año 6 meses.

Maternal A: de 1 año 7 meses hasta 1 año 11 meses

Maternal B: de 2 años hasta 2 años 11 meses

Preescolar I: de 3 años hasta 3 años 11 meses

Preescolar II: de 4 años hasta 4 años 11 meses

Preescolar III: de 5 años hasta 5 años 11 meses

La Directora-Administradora será la responsable de la organización, coordinación seguimiento y verificación de los programas educativos asistenciales, así como de su evaluación y el cumplimiento del presente documento.

La Directora-Administradora promoverá la coordinación y colaboración entre el personal profesional y los padres o tutores a fin de fomentar la corresponsabilidad de los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales – Padres de familia, con el propósito de coadyuvar a la continuidad de las acciones educativas y asistenciales en el medio familiar.

Los centros de Desarrollo Infantil Delegacionales brindan los siguientes servicios:

Pedagógicos

Médico y odontológico preventivo

Psicología

Trabajo Social

Nutrición

Jurídica

El Servicio se atenderá con el Personal docente, técnico y administrativo adscrito a la Coordinación de Desarrollo Educativo.

En la realización de las actividades cotidianas del CENDI, será necesario que el Personal tenga presente:

Que los niños requieren como elemento primordial para su bienestar y desarrollo, un ambiente armónico, así como un trato efectivo y considerado.

Que la calidad de las relaciones humanas a partir de las condiciones de orden y respeto entre quienes laboren en el CENDI, y entre ellos, las madres y padres familia, son determinantes para el adecuado otorgamiento del Servicio.

Que es indispensable proporcionar la misma calidad de Servicio a todos los niños del CENDI, sin distinción alguna.

De la inscripción y reinscripción de los Niños

1.- La inscripción e ingreso del menor se ajustará a los criterios de prioridad y orden, siendo estos:

- a) Menores que requieren la reinscripción en el Centro de Desarrollo Infantil.
- b) Apertura de inscripciones a la población abierta hasta cubrir la capacidad instalada en cada sala.

c) Una vez cubierta la capacidad instalada, sólo se podrá inscribir cuando se haya dado alguna baja en el plantel, sustituyéndose el lugar vacante.

Cuando no exista cupo según la capacidad instalada en el Centro de Desarrollo Infantil en que se solicite la inscripción, la Coordinación cuenta con un Directorio de 31 planteles educativos en los cuales exista la posibilidad de inscripción. Si el Beneficiario insiste en inscribir al niño en un Centro de Desarrollo Infantil en el que no se disponga el lugar en esa fecha, la petición se registrará en lista de espera del Centro de Desarrollo Infantil y se le dará trámite cuando exista lugar en la sección respectiva y sea su turno, informándole de ello a la madre de familia con oportunidad, esta lista deberá renovarse cada año a fin de no crear expectativas con los padres interesados.

2.-Al momento de la inscripción y reinscripción, la madre, padre o tutor deberá reunir en su totalidad los siguientes requisitos de inscripción y reinscripción:

- a) Acta de nacimiento del(a) niño en original y copia.
- b) Cartilla de vacunación en original y copia.
- c) Solicitud de inscripción proporcionada por la Coordinación.
- d) Constancia de trabajo de la madre y/o del padre en original, expedida por el centro laboral de donde preste sus servicios, con el horario laboral, dirección y teléfono del centro de trabajo.
- e) Comprobante de ingresos de la madre y/o del padre
- f) Comprobante de domicilio (no credencial de elector), sólo se aceptará: recibo de luz, predial, agua y/o teléfono.
- g) 4 Fotografías recientes tamaño infantil del(a) niño, 2 fotografías de la madre y/o de padre y 2 fotografías de cada una de las personas autorizadas por la madre, padre o tutor según sea el caso, para recoger al menor.
- h) CURP del menor en original y copia.
- i) Credencial de elector de la madre o el padre en original y copia.
- j) Resultados de los análisis de laboratorio que se deben practicar al niño: Biometría hemática, grupo sanguíneo y RH, cultivo de exudado faríngeo, examen general de orina, coproparasitoscópico en serie de tres, o amiba en fresco en menores de 6 meses de edad.

k) Receta médica en caso de presentarse alteraciones en los resultados de laboratorio.

l) Constancia de salud original y vigente.

m) Copia del CARNET de Atención Médica si es Derecho habiente de una Institución de Salud (ISSSTE, IMSS, otros).

n) Firma de hoja de autorización médica.

o) Copia de la ficha de depósito, emitida por el banco correspondiente, del pago de inscripción y demás cuotas fijadas por la Coordinación (de acuerdo con la Gaceta Oficial del Distrito Federal).

p) Dos folios tamaño oficio de color rosa en el caso de las niñas y azul en el caso de los niños.

En los casos en que la madre, padre o tutor, no presente la documentación indicada, el menor no podrá quedar inscrito.

Una vez cumplidos los requisitos y cotejado los documentos, los originales del acta de nacimiento, CURP y cartilla nacional de vacunación serán devueltos a la madre, padre o tutor.

La Directora-Administradora y Trabajadora Social del Centro de Desarrollo Infantil integrarán el expediente de cada menor inscrito con la documentación mencionada.

3.-Una vez inscrito el menor, la madre, padre o tutor, **firmará de conocimiento y conformidad los siguientes documentos:**

- a) Lineamientos internos del Centro de Desarrollo Infantil
- b) Lista de los artículos de uso personal y de higiene que deberá presentar el menor a su ingreso al Centro de Desarrollo Infantil (debidamente marcados).
- c) Solicitud de autorización de traslado y atención en caso de accidente o enfermedad grave del menor.
- d) Acudir a las entrevistas programadas con el Personal Técnico, cumpliendo así con las recomendaciones que estos hagan en beneficio del desarrollo de los niños.

De la recepción y entrega de los niños

1.- La recepción y entrega del(a) niño por parte del Personal se sujetará exclusivamente a los horarios establecidos por la Coordinación.

2.- Los Padres de Familia serán los responsables de entregar diariamente a los niños en el Centro de Desarrollo Infantil cumpliendo los siguientes aspectos:

Serán presentados en los horarios establecidos.

- a) Presentar credencial de autorización, expedida por la institución. En caso contrario, el menor ingresará hasta contar con la reposición de esta.

- b) Se encuentren debidamente aseados y en buen estado de salud.
- c) Presenten los artículos de uso personal previamente indicados en el Centro de Desarrollo Infantil, marcados con el nombre del niño y en condiciones óptimas de higiene, en cantidad y con las características específicas.
- d) Evitar que los pequeños ingresen al Centro de Desarrollo Infantil con: juguetes, alhajas o artículos de valor, o cualquier otro objeto que pudiera poner en riesgo su salud y seguridad de l@s demás niñ@s, en caso de pérdidas de alguno de estos objetos, la institución no se hará responsable.
- e) Informar sobre peculiaridades de salud o de comportamiento del menor durante las últimas horas, a fin de que se determine si debe pasar a su grupo o si requiere tratamiento especial en su hogar.
- g) Los menores que se encuentren en el Servicio de Tiempo Extra deberán presentar la colación acorde a lo estipulado por el área de nutrición.
- h) La persona que acuda por el menor deberá verificar el estado general en que se entrega, ya que cualquier situación posterior a esta, el CENDI no se hará responsable.

3.- No se permitirá el acceso del menor en los siguientes casos:

No presentar credencial debidamente autorizada por la Coordinación de Desarrollo Educativo y expedida por el Centro de Desarrollo Infantil.

- a) Presentar problemas de salud como: erupciones en piel, fiebre, diarrea, vómito, dificultad respiratoria o mal estado general, secreción nasal, dermatitis por pañal. En estos casos el menor no podrá reingresar hasta que muestre mejoría total y comprobante médico especificando nombre del menor, fecha, cédula profesional del médico y diagnóstico.

En caso de enfermedades exantemáticas, deberá permanecer en casa con cuidados especiales los días estipulados en las circulares respectivas enviadas por el Área Médica de la Coordinación. Ej. Varicela (sin costra).

- c) Cuando el menor se encuentre bajo tratamiento médico y requiera la administración de medicamentos dentro del horario de Servicio del Centro de Desarrollo Infantil.

4.- No se entregará al menor en los siguientes casos:

Cuando la persona que se presente no esté registrado en la credencial de autorización.

- a) Cuando la persona responsable del menor se presente con aliento alcohólico o bajo el influjo de alguna droga.
- b) Cuando la persona que se presente a recogerlo sea menor de edad.

En caso de que el padre, madre o tutor no se presente a recoger al menor al término de las actividades escolares, el Centro de Desarrollo Infantil se deslinda de cualquier responsabilidad, informando de inmediato a las autoridades de la Coordinación, a fin de que se tomen las medidas necesarias para poner al menor bajo el resguardo de la Institución correspondiente.

5.- Todo cambio en la designación de la persona autorizada por la madre, padre o tutor para recoger al menor, requerirá que sea comunicado por escrito previamente a la Directora, a fin de que se integre en la solicitud de inscripción y en la credencial de autorización.

De la atención de los menores

1.- Si durante la permanencia de l@s niñ@s en el Centro de Desarrollo Infantil el menor sufriera algún accidente o enfermedad grave, se localizará a la persona autorizada solicitando su presencia inmediata, si el menor requiere de traslado o la intervención médica urgente, se dará seguimiento sólo si fue firmada la solicitud de autorización, en caso contrario únicamente se prestarán al menor los primeros auxilios.

2.- En el caso de actividades extraescolares con l@s niñ@s, se requerirá la autorización previa y expresa de las autoridades correspondientes y la firma de los padres de familia. Cuando el menor no participe en dichas actividades, no se presentará en el Centro de Desarrollo Infantil el día programado para la actividad extraescolar.

3.- Con el fin de conocer las condiciones generales del Servicio, la madre, padre o tutor deberá acudir a la junta de inicio de ciclo escolar o a las juntas o citas que convoque la Directora-Administradora o el Personal Técnico, con motivo de atender alguna problemática trascendental en el desarrollo de l@s niñ@s y/o de la población infantil del Centro de Desarrollo Infantil.

Causas de Amonestaciones y Suspensión del Servicio

1.- Serán causas de amonestación a los padres de familia durante el ciclo escolar:

- a) Cuando no permanezcan durante la revisión de los niñ@s a la hora del filtro de entrada.
- b) No presentar al menor debidamente aseado, deberá presentar la ropa y los accesorios marcados claramente con su nombre.
- c) No asistir a las juntas informativas y/o de orientación convocadas por el centro educativo, ya que de tomarse algún acuerdo se dará por enterado y cumplirá con éste.
- d) La entrega retrasada de la ficha de depósito ya que esto repercute en el servicio que se brinda (previo aviso de alguna modificación al calendario de pagos).
- e) No presentar la ficha de depósito en tiempo y forma aún cuando el menor se encuentre enfermo, ya que dicha situación no exime al padre de familia o tutor de la responsabilidad de efectuar el pago.
- f) No cumplir con el menú estipulado por el área de Nutrición, será causa de amonestación en el cuaderno, la cual será acumulativa.

g) No presentar el material didáctico y de higiene en el tiempo, forma y condiciones solicitadas.

2.- Durante el ciclo escolar corresponderá a la Directora-Administradora en coordinación y valoración con el Equipo Técnico **amonestar o suspender** el Servicio según sea el caso, en los siguientes términos:

- a) Cuando se cometa la falta y/o amonestación será por escrito y se registrará en el cuaderno de filtro.
- b) Al acumular 3 amonestaciones de cualquier índole se procederá a suspender al menor el siguiente día hábil.
- c) Al acumularse 6 amonestaciones se suspenderá al menor 3 días hábiles.
- d) Si llegase a presentar la 9ª amonestación, se suspenderá al menor 5 días hábiles.
- e) Al acumular más 12 amonestaciones se suspenderá al menor 8 días hábiles.
- f) No comunicar oportunamente a la Directora-Administradora el cambio del centro de trabajo, del domicilio particular, laboral o del teléfono de localización de la madre o de las personas autorizadas para recoger al menor, así como cualquier otra variación en su situación conyugal. En este caso, la suspensión será de 5 días hábiles.

g) De no presentarse el padre de familia o tutor en el lapso de 1 hora en caso de urgencia o emergencia, habiendo agotado la información proporcionada por él, se le suspenderá por 3 días hábiles.

h) De no presentarse la persona autorizada a recoger al menor en el término del horario de servicio establecido, la institución no se hace responsable del menor canalizándolo a las dependencias correspondientes, y se suspenderá por 5 días hábiles.

i) Cuando se tenga conocimiento fundado de que ha habido falsedad en los documentos o en la información proporcionada al Centro de Desarrollo Infantil para que se preste el servicio, se suspenderá por 10 días hábiles.

j) Cuando la madre, padre o tutor o persona autorizada para recoger al menor, profiera palabras obscenas, insultos o agrede físicamente al personal, a otros padres o a los niños que se atiendan en el Centro de Desarrollo Infantil, se suspenderá por 15 días hábiles y se realizará el cambio de Centro de Desarrollo Infantil.

k) En los casos en los que se refiere el inciso anterior, cuando la falta sea cometida por un familiar (excepto los padres de familia o tutores) se cancelará la autorización en la credencial para que esta pueda acudir por el menor.

l) Cuando se acumulen más de 12 amonestaciones, previa valoración de la Directora y el Equipo Técnico del plantel, se procederá a efectuar el cambio de Centro de Desarrollo Infantil, canalizando por escrito a la Coordinación.

m) En caso de no entregar material didáctico y de higiene requerido, el menor no ingresará al Centro de Desarrollo Infantil.

n) En los demás casos en que las leyes, ordenamientos y lineamientos en materia de educación así lo establezcan.

o) La responsabilidad de este tipo de sanciones serán aplicadas por la Coordinación de Desarrollo Educativo.

F. Procedimiento de queja o inconformidad

Las quejas e inconformidades sobre el programa, se realizarán a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y el Órgano de Control Interno en la Delegación Iztapalapa, así como en la propia Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Promoción del Desarrollo Humano y la Coordinación de Desarrollo Educativo, los cuales serán contestados por el área operativa.

G. Mecanismos de Evaluación y los indicadores

El Servicio se cubrirá con los siguientes recursos financieros:

Gaceta Oficial del Distrito Federal que efectúen los padres de familia de los menores inscritos en los Centros de Desarrollo Educativo, se cubrirá en el tiempo y forma de acuerdo con el calendario de pagos emitido por la Dirección General de Administración, independientemente de la causa de ausencia del menor al CENDI.

Programas de empleo que lleva a cabo la Delegación Iztapalapa como base, honorarios asimilables al salario, eventual ordinario, eventual extraordinario y autogenerados.

Subsidio del servicio de alimentación por parte del Gobierno Delegacional en Iztapalapa.

Entrega de material didáctico e higiene solicitado por el plantel.

Supervisiones Internas a través de las áreas multidisciplinarias de la Coordinación de Desarrollo Educativo.

Supervisiones Externas a través de la D.G.S.E.I.

H. Formas de Participación Social

A través de las Asociaciones de Padres de Familia y las Comisiones de desayunos escolares en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales, se promueve la participación de la población beneficiada, y se mantiene además un espacio para canalizar y atender las necesidades de Madres y Padres trabajadores, así como las inquietudes por parte de los mismos.

Con la creación de los Comisiones de Transparencia de la Obra Social (CTCOS), se garantiza la participación de la sociedad en la vigilancia de las obras sociales que realiza la delegación en algunos planteles.

I. Articulación de otros programas sociales

Diseñando el Futuro, Rincones Interactivos

“PROGRAMA DE DOTACIÓN UNIFORME DEPORTIVO ESCOLAR EN ESCUELAS PRIMARIAS PÚBLICAS”

A. Entidad Responsable del Programa Social

Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Promoción del Desarrollo Humano y la Coordinación de Desarrollo Educativo.

B. Objetivos y Alcances

Dotar de un uniforme deportivo escolar a niños de 1° a 6°. Año de primaria en escuelas públicas de la Demarcación, con la finalidad de fortalecer las áreas de oportunidades logrando la continuidad en el desarrollo escolar, coadyuvando a la economía familiar

C. Metas Físicas

Se buscará otorgar un máximo de 70, 000 pants a niños que cursan la educación primaria en escuelas públicas y que habitan en zonas de alta y muy alta marginación que padecen de graves limitaciones económicas que ponen en riesgo su permanencia en la escuela.

El recurso autorizado, contempla la entrega antes mencionada, sin embargo, será la misma suficiencia presupuestal quien determine el número final de beneficiarios.

D. Programación Presupuestal

Programa 13, Desarrollo y Asistencia Social

Actividad Institucional 01, Otorgar Servicios y Ayudas de Asistencia Social

E. Requisitos y Procedimientos de Acceso

El programa se encamina a la atención de niños que cursan la educación primaria en escuela pública, y habitan en zonas de alta y muy alta marginación que padecen de graves limitaciones económicas que ponen en riesgo su permanencia en la escuela.

El Programa de dotación de Uniformes deportivo escolar se instrumentara en escuelas primarias públicas de las Regiones Escolares, que abarquen las Direcciones Territoriales Santa Catarina, Paraje San Juan y San Lorenzo Tezonco, considerando las que se ubican en zonas de alta y muy alta marginalidad.

Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos, se trabajará en coordinación con la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (D.G.S.E.I.) ambas dependencias formalizarán el programa, así como las reglas de operación ante las autoridades de las escuela beneficiadas.

Para la Selección de beneficiarios se aplicará de acuerdo a la matrícula de cada escuela expedida por cada plantel.

Selección de Beneficiarios

Ser alumno de escuelas primarias públicas de las Regiones Escolares, que abarquen las Direcciones Territoriales Santa Catarina, Paraje San Juan y San Lorenzo Tezonco, además de ser planteles ubicados en Unidades Territoriales, consideradas de alta y muy alta marginalidad.

Del Desarrollo del Programa

Para la correcta operación del programa se requiere de la participación de los siguientes responsables:

La Dirección General de Desarrollo Social, en el ámbito de sus atribuciones establece el Programa de Entrega de Uniformes Deportivos, como factor de cambio en la vida de múltiples familias de la Demarcación.

La Dirección de Promoción del Desarrollo Humano, establece criterios y normas de operación para el adecuado desarrollo del programa, así como la comprobación del recurso y coadyuva a la vinculación de servicios interinstitucional.

Las Direcciones Territoriales de Santa Catarina, Paraje San Juan y San Lorenzo Tezonco coadyuvarán en el seguimiento y distribución del uniforme deportivo escolar.

La Coordinación de Desarrollo Educativo y Las Direcciones Territoriales Santa Catarina, Paraje San Juan y San Lorenzo Tezonco, ejecutarán el Programa de Dotación de Uniforme Deportivo Escolar.

F. Procedimiento de queja o Inconformidad

Las quejas e inconformidades sobre el programa, se realizarán a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y el Órgano de Control Interno en la Delegación Iztapalapa, así como en la propia Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Promoción del Desarrollo Humano y la Coordinación de Desarrollo Educativo, los cuales serán contestados por el área operativa.

G. Mecanismo de Evaluación y Seguidores

Difusión del Programa, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la D.G.S.E.I. y a los planteles que sean beneficiados con el Programa de Entrega de Uniformes Deportivos.

Recolección de documentación

Entrega de vales

Distribución de uniforme deportivo escolar

Coordinación de Desarrollo Educativo

Concentración y sistematización de información

Integración del padrón de beneficiados

Supervisión y seguimiento del programa (concentración de expedientes)

Organización: solicitud y recepción del recurso y calendarización de entregas de uniformes

Resguardo de los expedientes

De la Aprobación de Beneficiarios

Alumnos inscritos en los Planteles de ambos turnos de las regiones Escolares que abarquen las Direcciones Territoriales de Santa Catarina, Paraje San Juan y San Lorenzo Tezonco

Matrícula validada por la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, la cual podrá ser enviada vía electrónica.

Copia del Comprobante de domicilio (Agua, predial, teléfono y luz) (copia) ó carta bajo protesta

Copia de Identificación oficial

Comprobación del Recurso

Será a través de expediente:

Acuse de vale (nombre y firma del padre o tutor, con folio de identificación oficial)

Matrícula validada por la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o por la Escuela, la cual podrá ser enviada vía electrónica.

Copia credencial oficial del padre o tutor

Copia comprobante domicilio

H. Formas de Participación Social

A través de la D.G.S.E.I. se establece un vínculo con los niños inscritos en Escuelas Primarias Públicas de la Delegación Iztapalapa, incluyendo el seguimiento de la asociación de padres de familia, maestros y personal docente, interesados en el aprovechamiento de los estudiantes.

I. Articulación con otros programas sociales

Al igual que el programa de Apoyo Escolar, representa un apoyo para la economía de las familias de los alumnos de educación primaria en Iztapalapa y se realiza a través de la D.G.S.E.I.

En el caso del Programa Aula de medios, instalados en los años 2004, 2005 y 2006

“10 PERFECTO”

A. Entidad Responsable del Programa Social

Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Promoción del Desarrollo Humano y la Coordinación de Desarrollo Educativo.

B. Objetivos y Alcances

Incentivar a los niños de escuelas primarias, secundarias diurnas y técnicas públicas, por su dedicación y esfuerzo, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo tecnológico, educativo y pedagógico de los estudiantes de Iztapalapa, así como de mejorar su calidad de vida.

C. Metas Físicas

Otorgar 200 estímulos a alumnos destacados en la Delegación Iztapalapa, 100 en Primaria, 50 en Secundarias Diurnas y 50 en Secundarias Técnicas.

D. Programación Presupuestal

Programa 13, Desarrollo y Asistencia Social

Actividad Institucional 01, Otorgar Servicios y Ayudas Sociales

E. Requisitos y procedimientos de acceso

El programa se encamina a la atención de niños que cursan la educación primaria, secundaria diurna y secundaria técnica, en escuelas públicas, que cumplan con los requisitos establecidos.

Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos, se trabajará en coordinación con la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, así como con la Dirección General de Escuelas Secundarias Técnicas a través del la Área 3 Oriente de Operación y Gestión de Escuelas Secundarias Técnicas, ambas dependencias formalizarán el programa así como la regla de operación ante las autoridades de las escuelas.

Selección de Beneficiarios

A través del Sistema de Control Escolar, la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, así como con Dirección General de Escuelas Secundarias Técnicas a través del Área 3 Oriente de Operación y Gestión de Escuelas de Secundarias Técnicas, emitirán el listado de Alumnos que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

En caso de que no se cumpla con el número de beneficiarios, será la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa y la Dirección General de Escuelas Secundarias Técnicas a través del Área 3 Oriente de Operación y Gestión y la Delegación Iztapalapa quienes determinen la lista final de beneficiarios.

Ser alumnos de escuelas primarias públicas, que estén inscritos en 6º. y en el caso de secundarias diurnas y técnicas públicas, alumnos inscritos en 2º, en escuelas de la Delegación Iztapalapa.

Haber cursado el 5º. Año de primaria y 1º. de Secundaria en escuelas públicas de la Delegación Iztapalapa.

Tener un promedio de 10

Del Desarrollo del Programa

Para la correcta operación del programa se requiere de la participación de los siguientes responsables:

La Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, así como la Dirección General de Escuelas Secundarias Técnicas a través del Área 3 Oriente de Operación y Gestión de Escuelas de Secundarias Técnicas como instancias educativas rectoras en la Delegación Iztapalapa, las cuales establecerán los criterios básicos para la elección de los beneficiarios.

La Dirección General de Desarrollo Social, en el ámbito de sus atribuciones establece el Programa 10 Perfecto “La Excelencia Académica en la Educación Básica de Iztapalapa” como factor de cambio en la vida las familias beneficiadas de la Demarcación.

La Dirección de Promoción del Desarrollo Humano, establecerá los criterios y Reglas de Operación para el adecuado desarrollo del programa, así como la comprobación del recurso y coadyuva a la vinculación de servicios interinstitucional.

La Coordinación de Desarrollo Educativo, conjuntamente la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, así como con la Dirección General de Escuelas Secundarias Técnicas a través del Área 3 Oriente de Operación y Gestión de Escuelas de Secundarias Técnicas ejecutará y sistematizará la lista de alumnos beneficiados en el programa

F. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana

Las quejas e inconformidades sobre el programa, se realizarán a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y el Órgano de Control Interno en la Delegación Iztapalapa, así como en la propia Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Promoción del Desarrollo Humano y la Coordinación de Desarrollo Educativo, los cuales serán contestados por el área operativa.

G. Mecanismos de Evaluación e Indicadores

De la Aprobación de Beneficiarios

Listado de alumnos que cumpla con el promedio establecido en las reglas de operación, expedida por la dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, así como con la Dirección General de Escuelas Secundarias Técnicas a través del Área 3 Oriente de Operación y Gestión de Escuelas de Secundarias Técnicas.

Cedula de registro

Listado final de beneficiarios validada por las Instituciones Educativas

Copia de boleta calificaciones

Copia Acta de nacimiento (Copia)

Copia Comprobante de domicilio (Agua, predial, teléfono) (copia)

Copia de credencial de elector de los padres (Copia)

H. Formas de Participación Ciudadana

A través de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, así como con la Dirección General de Escuelas Secundarias Técnicas a través del Área 3 Oriente de Operación y Gestión de Escuelas de Secundarias Técnicas como instancias educativas rectoras en la Delegación Iztapalapa establecerán los mecanismos de inclusión en el programa.

I. Articulación con otros programas sociales

Al igual que el programa Diseñando el Futuro (Aulas de Medios, Rincones Interactivos), el Programa de Apoyo Escolar y la Entrega de Uniformes Deportivos, representa un apoyo para la economía de las familias de los alumnos de educación primaria en Iztapalapa y se realiza en coordinación con la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa y la Dirección General de Escuelas Secundarias Técnicas a través del Área 3 Oriente de Operación y Gestión de Escuelas de Secundarias Técnicas.

“MAESTROS JUBILADOS”

A.- Entidad Responsable del Programa Social

Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Promoción del Desarrollo Humano y la Coordinación de Desarrollo Educativo.

B.- Objetivos y Alcances

Fortalecer círculos de lectura, estudio, valores éticos, cívicos y morales, así como promover la alfabetización y el desarrollo humano de los habitantes que acuden a las bibliotecas públicas, coadyuvando en la asesoría en tareas de los niños que acuden a las bibliotecas.

C. Metas Físicas

El programa de maestros jubilados se instrumentará en 40 de las 42 Bibliotecas Públicas Delegacionales, distribuidas en las Direcciones Territoriales que comprende la Delegación Iztapalapa: Aculco, Cabeza de Juárez, Centro, Ermita Zaragoza, Paraje San Juan, San Lorenzo Tezonco y Santa Catarina.

D.- Programación Presupuestal

Programa 13, Desarrollo y Asistencia Social

Actividad Institucional 01, Otorgar Servicios y Ayudas Sociales

E.- Requisitos y Procedimientos de Acceso

COBERTURA

Cubrir 40 bibliotecas públicas distribuidas en las siguientes Direcciones Territoriales: Aculco, Cabeza de Juárez, Centro, Ermita Zaragoza, Paraje San Juan, San Lorenzo Tezonco y Santa Catarina.

El programa se llevará a efecto de acuerdo a los siguientes lineamientos:

REQUISITOS

Para el ingreso al Programa se tomará en cuenta el deseo y la disposición para participar en el Programa Delegacional de Maestros Jubilados y Pensionados.

Podrán participar sólo maestros Jubilados que hayan sido trabajadores del sector educativo.

Podrán participar los cónyuges de un matrimonio siempre y cuando exista disponibilidad de estímulos a otorgar.

Los interesados deberán comprobar fehacientemente ser maestros y estar jubilados.

Los maestros jubilados entregarán copia fotostática de:

Comprobante oficial de su carácter de maestro
Credencial de jubilado
Último recibo de cobro jubilado
Comprobante de domicilio
2 fotografías tamaño infantil

Los maestros que sean aceptados firmarán una carta compromiso con las siguientes disposiciones:

Se otorgará un estímulo económico de \$1500.00 mensuales.
Cubrir 15 horas distribuidas por lo menos tres veces a la semana.
Deberán presentar un plan de trabajo de las actividades a realizar.
Tres faltas injustificadas causarán la anulación de continuar en el programa.
Deberán presentar mensualmente informe de actividades.
Tendrá tres periodos vacacionales: semana santa, verano e invierno, de diez días hábiles por periodo.

F.- Procedimiento de queja o inconformidad

Las quejas e inconformidades sobre el programa, se realizarán a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y el Órgano de Control Interno en la Delegación Iztapalapa, así como en la propia Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Promoción del Desarrollo Humano y la Coordinación de Desarrollo Educativo, los cuales serán contestados por el área operativa.

G. Mecanismo de Evaluación e Indicadores

Para lograr un mayor impacto en la población, es necesario tener población cautiva, por lo que realizará un trabajo coordinado con el programa de apoyo escolar, atendiendo a padres de familia, a niños becados, sin descuidar al público con general.

Las actividades para la educación cívica se realizarán a través de técnicas pedagógicas, Lúdicas para lograr un eficiente aprendizaje de valores y los círculos de lectura. La educación, es la plataforma para alcanzar el proceso de integración social y el desarrollo de los niños y jóvenes que se forman en las escuelas, por ello Programa de Maestros Jubilados es parte de una política de integración social que tiene como eje prioritario abatir el rezago educativo y ampliar las oportunidades, mejorar su condición de vida, como factor determinante en la equidad de oportunidades educativas y sociales, a través de la experiencia y conocimientos de los maestros jubilados, es así como esta política social esta orientada a las acciones educativas informales y da sentido a los esfuerzos que juntos, gobierno y sociedad habrán de desarrollar en las bibliotecas públicas.

H.- Formas de Participación

A través del Plan de Trabajo específico y de acuerdo a las necesidades e intereses de los actores sociales, que acudan a las Bibliotecas Públicas Delegacionales.

Los maestros jubilados realizan el proceso de la integración social, así como la promoción de una Educación Cívica, fortaleciendo los círculos de lectura y estudio.

Coadyuvando la participación de niños, jóvenes y padres de familia en actividades extraescolares que ofrecen las Bibliotecas Públicas Delegacionales. Ello fomentaría la integración social (considerándola un conjunto de valores, normas reglas y redes de participación ciudadana, que genera la confianza social, indispensable para lograr la cooperación ciudadana, indispensable para lograr la cooperación voluntaria entre los individuos y los grupos de la sociedad). La confianza social permite a la gente cooperar, por lo cual influye positivamente en la gobernabilidad democrática. La confianza a su vez depende de normas de reciprocidad, valores de justicia y equidad, y redes de participación cívica.

Con lo anterior, se fortalecería la imagen institucional y coadyuvaría a las necesidades de los usuarios a mejorar el hábito de estudio y lectura.

Es importante mencionar que Iztapalapa tiene un alto grado de criminalidad, originado por la crisis de valores en la familia, desintegración, la condición de pobreza, marginación, analfabetismo institucional, etc. lo anterior, apunala a la inseguridad que viven los habitantes.

I.- Articulación con otros programas sociales

Es fundamental que la Educación Cívica se trabaje en las Bibliotecas Públicas Delegacionales, ya que es el centro ideal de reunión de los grupos de interés (niños, adolescentes, padres de familia), lo cual permitirá fomentar los valores, la integración familiar, para de esta manera poder desarrollar habilidades culturales que les permita mejorar su condición de vida y su entorno social, asimismo fortalecer los espacios públicos.

El trabajo que desarrollarán los maestros jubilados en este proceso, es de suma importancia, puesto que ellos tienen los conocimientos, las habilidades y la experiencia para transmitir y reproducir valores, alfabetizar y gestionar talleres complementarios.

Asimismo las redes sociales de interacción, compromiso y participación, de los maestros y los usuarios fortalece el capital social. Lo anterior conduce a los ciudadanos a reproducir modelos de cohesión social exitosa.

“PROGRAMA RINCONES INTERACTIVOS EN ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR”

A. Entidad Responsable del Programa Social

Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Promoción del Desarrollo Humano y la Coordinación de Desarrollo Educativo.

B. Objetivos y Alcances

Instalar Rincones Interactivos en 20 inmuebles de Educación Preescolar Pública, bajo la supervisión de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, a fin de coadyuvar en el desarrollo de habilidades y destrezas a los menores que cursan la educación preescolar, en beneficio de su formación escolar.

C. Metas Físicas

Instalar 60 Rincones Interactivos en Escuelas Públicas de Educación Preescolar.

D. Programación Presupuestal

Programa 17, Educación

Acción Institucional 03, Ampliar y Construir Infraestructura Educativa

E. Requisitos y Procedimientos de Accesos

Estrategia De Ejecución

La Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa. será la encargada de enviar el listado de escuelas de Educación Preescolar Públicas a las cuales se les instalarán los Rincones Interactivos.

Criterios Básicos

La instalación se realizará en los grupos de Preescolar III de las Escuelas de Educación Preescolar Públicas, seleccionados por la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

F. Procedimientos de queja e inconformidad

Las quejas e inconformidades sobre el programa, se realizarán a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y el Órgano de Control Interno en la Delegación Iztapalapa, así como en la propia Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Promoción del Desarrollo Humano y la Coordinación de Desarrollo Educativo, los cuales serán contestados por el área operativa.

Asimismo se entregarán las constancias de garantía de los equipos en cada plantel con la finalidad de realizar los reportes de manera directa.

G. Mecanismos de Evaluación y los indicadores

La necesidad de atender a la población infantil, impulsa la implementación de proyectos que logren dar respuesta cabal y pertinente. Históricamente se ha visto que una educación de calidad contribuye a lograr un mejor desarrollo social. Es así que la implementación de “Rincones Interactivos” en escuelas públicas de educación preescolar de la demarcación, con el objetivo de plantear la inserción de un modelo flexible apoyado por los medios tecnológicos, buscando maximizar las capacidades de enseñanza tanto del maestro como del alumno, en un “ámbito de permanente actualización y libertad pedagógica”.

H. Formas de Participación Social

Los niños pueden usar computadoras junto con otros niños, si son de la misma edad y el programa es apropiado para la edad. Así como con la televisión, una computadora puede beneficiar a un niño si es usada apropiadamente y con moderación, pero no es un sustituto para las interacciones personales de la vida real. La computadora es sólo una pantalla y los niños necesitan salir y ver el mundo con sus propios ojos de interactuar con otros niños.

La computadora es una herramienta que permite al niño desarrollar habilidades y destrezas, que se verán reflejadas en el ámbito social y en el desenvolvimiento; de igual manera adquirirá mayor

fluidez en su lenguaje, a través de los programas didácticos que se impartirán; asimismo existen programas diseñados para la adquisición de conocimientos matemáticos y de coordinación motriz en manos y ojos.

I. La articulación con otros programas sociales

En relación a la secuencia de interacción niño - máquina que se planteó en el Programa Aulas de Medios en Educación Primaria, se pretende que a través de los Rincones Interactivos, los pequeños de 5 años de edad, tengan un contacto más amplio con las nuevas tecnologías y que inicien con la secuencia e interacción niño – máquina, en el Nivel Preescolar.

“EVENTOS CÍVICOS”

A. Entidad Responsable del Programa Social

Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Promoción del Desarrollo Humano y la Coordinación de Desarrollo Educativo.

B. Objetivos y Alcances

Fomentar la Cultura Cívica y el respeto a los símbolos patrios, mediante la celebración y conmemoración de las fechas históricas, establecidas en el Calendario Cívico.

C. Metas Físicas

Realizar 401 Ceremonias Cívicas conmemorativas en la Sede Delegacional, Direcciones Territoriales e Inmuebles Delegacionales.

D. Programación Presupuestal

Programa 19, Cultura, Esparcimiento y Deporte
Acción Institucional 04, Realizar Acciones de Difusión Cultural

E. Requisitos y Procedimientos de Acceso

Establecer el cumplimiento del Calendario Cívico, aprobado para el año 2008, comprendiendo los Honores a la Bandera y las 36 fechas solemnes, así como el Programa de Fiestas Patrias en el mes de Septiembre.

F. Procedimiento de queja o inconformidad

Las quejas e inconformidades sobre el programa, se realizarán a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y el Órgano de Control Interno en la Delegación Iztapalapa, así como en la propia Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Promoción del Desarrollo Humano y la Coordinación de Desarrollo Educativo, los cuales serán contestados por el área operativa.

G. Mecanismos de Evaluación e Indicadores

La promoción de los valores y de la democracia entre las personas y la sociedad iztapalapense, mediante las ceremonias cívicas, realizadas en Plazas Cívicas representativas de cada una de las Direcciones Territoriales, las cuales se realizarán durante el año, en la Sede Delegacional, las Direcciones Territoriales e Instalaciones Delegacionales

H. Formas de Participación Ciudadana

A través de la participación en la promoción de la Cultura Cívica, desde la infancia, hasta la etapa adulta, así como el reconocimiento de los sentimientos patrióticos de los ciudadanos iztapalapenses y de las fechas conmemorativas.

I. Articulación con otros programas sociales

Se mantienen una estrecha relación con los programas Delegacionales, a través de la promoción de eventos cívicos, Bibliotecas Cibernéticas, Curso de Verano.

“CIBERCAFE CON BACHILLERATO A DISTANCIA”

A. Entidad Responsable del Programa Social

Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Promoción del Desarrollo Humano, a través de la Coordinación de Desarrollo Educativo.

B. Objetivos y Alcances

Acercar los Servicios del Programa de Bachillerato a Distancia a la población en general que no haya concluido su educación media superior, con el propósito de que pueda terminarla o cursarla esta modalidad.

C. Metas Físicas

Instalación de 2 espacios denominados Cybercafe con Bachillerato a Distancia

D. Programación Presupuestal

Programa 17 Educación

Acción Institucional 04 Equipar Espacios Educativos

E. Requisitos y procedimientos de acceso

Cumplir con los requisitos emitidos en la Convocatoria de Selección, emitida por la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Contar con las instalaciones adecuadas equipo de cómputo de banda ancha e Internet, para cursar el Bachillerato a Distancia, de la modalidad semipresencial.

Otorgar material didáctico para las actividades del Bachillerato a Distancia.

F. Procedimiento de Queja o Inconformidad

Las quejas e inconformidades sobre el programa, se realizarán a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y el Órgano de Control Interno en la Delegación Iztapalapa, así como en la propia Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Promoción del Desarrollo Humano y la Coordinación de Desarrollo Educativo, los cuales serán contestados por el área operativa.

G. Mecanismos de Evaluación e Indicadores

Preparar a aquellas personas interesadas en concluir el Bachillerato a Distancia, así como las personas certificadas en esta forma de estudio.

Fortalecer las oportunidades de estudio.

Contribuir a que la población que no haya concluido su Bachillerato lo haga.

H. Formas de Participación Social

A través de la satisfacción de las necesidades académicas de información y el acceso a nuevas tecnologías por los ciudadanos iztapatapenses, apoyando a la comunidad con un punto de acceso a los servicios digitales y de consulta, a través de actividades y servicios Delegacionales utilizando tecnología de punta, para concluir el Bachillerato.

Con el propósito de garantizar la permanencia de los alumnos, así como su buen desempeño académico, se otorgará una USB a los alumnos regulares asistan de manera permanente a los espacios Delegacionales.

I. Articulación con otros programas sociales

El establecimiento del Programa Diseñando el Futuro (Aulas de Medios y Rincones Interactivos), así como la implementación de Bibliotecas Innovadoras, se complementan con la apertura y equipamiento de instalaciones Delegacionales que permitan adquirir el aprendizaje y la consulta en diversas ramas.

“ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS MAYORES”**1.-Presentación**

En apego a lo señalado en el Reglamento Interior Capítulo II, Artículo 128, del Gobierno del Distrito Federal que define el ámbito de competencia de la Dirección General de Desarrollo Social, se establecen las presentes Reglas de Operación del programa delegacional de atención a las personas adultas mayores con los siguientes objetivos:

Establecer las políticas y lineamientos para la operación del Programa.

Definir los criterios de coordinación operativa y los niveles de responsabilidad de cada instancia que interviene en la operación del mismo.

Asegurar que la aplicación de los recursos públicos sea eficiente, eficaz, equitativa y transparente.

Definir acciones derivadas de los programas.

Evaluar el cumplimiento de los objetivos, las metas y prioridades del Programas conjuntamente con las Direcciones Territoriales, en concordancia al proceso fortalecimiento de las Direcciones Territoriales cuyos propósitos son acercar los programas Delegacionales a la ciudadanía, dando respuesta a las situaciones específicas de acuerdo a las necesidades regionales de la propia comunidad.

2.- Antecedentes.

Con base en la Ley de Los Derechos de Las Personas Adultas Mayores del Distrito Federal, publicada el 7 de marzo de 2000, la Delegación Iztapalapa a partir del 2000 identifica a este grupo social como prioritario en los programas sociales y diseña un Programa para la construcción de oportunidades que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de la población adulta mayor y que incidan en las necesidades más sentidas de este sector de la población: alimentación, salud integral, recreación y esparcimiento, acondicionamiento físico, cultura, Derechos Humanos, asesoría jurídica, economía familiar y empleo, y el combate a la iniquidad social que aqueja a este sector, reconociéndolo como promotor de cambio y actor principal en la transmisión de saberes, experiencias, valores cívicos y sociales.

Desde hace más de una década, México se haya entre los países que registran una tendencia de envejecimiento poblacional, En el Distrito Federal se reporta una tasa de crecimiento de entre 2.8 y 3 por ciento anual, al contar con una población de 730 mil 640 personal adultas mayores de 60 años y más, de acuerdo con el censo de población y vivienda efectuado por el INEGI en el año 2000.

En Iztapalapa, viven actualmente 185,111 adultos mayores de 60 años o más de los cuales 100,539 tienen entre 60 y 69 años de edad; todos ellos están expuestos a situaciones de pobreza y pobreza extrema, padecen situaciones de maltrato, violencia y desigualdad social.

Desde el año 2000-2003 se enfatizó la importancia del sector de la tercera edad, por lo que se instauró el Programa Delegacional para Adultos Mayores, ejecutando diversas acciones para su bienestar y físico y mental.

Actualmente se cuenta con una población registrada de más de 15,000 adultos mayores concentrada en 539 grupos.

3.-Objetivo

3.1 General

Promover una cultura de la vejez que dignifique a las personas Adulta Mayores, difundir sus derechos y obligaciones, facilitar el acceso a los servicios de salud, alimentación, empleo, cultura, recreación, deporte, participación social, etc., favorecer su incorporación a los programas Delegacionales, para contribuir al mejoramiento de sus condiciones de vida y de salud.

3.2 Específico

Proporcionar en los servicios de salud de la Delegación, atención médica y psicológica de primer nivel.

Promover el auto cuidado de la Adulta y Adulto Mayor, a través de talleres, foros y pláticas informativas en los diferentes espacios de las Direcciones Territoriales.

Proporcionar apoyo en alimentación a las personas Adultas Mayores que viven en condiciones de pobreza.

Elaborar y distribuir material informativo, para conocer el contexto social y cultural de las personas Adultas Mayores y las alternativas de participación, solución de conflictos, mejora de servicios públicos, y promover la cultura de respeto a los derechos de este grupo poblacional.

Fomentar y difundir actividades de recreación, cultura y deporte en sus distintas modalidades, que les permita obtener beneficios en físicos, mentales y sociales.

Proporcionar, en coordinación con otras instituciones, asesoría jurídica.

Fomentar y difundir las relaciones intergeneracionales entre la población, aprovechando los espacios Delegacionales y el tiempo disponible de las y los Adultos Mayores.

Realizar programas de prevención y protección para las personas Adultas Mayores en situaciones de riesgo o desamparo, para incorporarlos al núcleo familiar u otra instancia que les brinde protección.

Diseñar programas culturales en los que participen personas Adultas Mayores, con el fin de preservar y transmitir sus saberes, tradiciones y los valores sociales.

Fomentar en los Adultos Mayores la organización en clubes de trabajo, que les permitan compartir experiencias y conocimientos básicos, para facilitar el acceso a un empleo.

Promover la participación de las personas Adultas Mayores, en Foros Anuales de Consulta y sesiones de Consejo Delegacional.

Fomentar la creación de grupos como organizaciones sociales para ser atendidos a través del Programa.

Promover la participación de las personas Adultas Mayores en proyectos productivos y sociales que les generen alternativas de trabajo remunerado.

4.- Fundamentos Jurídicos

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada el 23 de mayo del año 2000, Arts. 33, 34, 35, 36 y 38, Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada el 1 de noviembre del año 2006, Art. 4, inciso I, II y III, Art. 5, 49, 50, incisos de I al XI; 51, 52, 53, inciso IV, V, XII y XIII, 56, 57, 58, incisos del I al XI; y 59. Art. 49, 50, 51,52,53,56,57,58 y 59, Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, para el Ejercicio Fiscal 2008, publicado el 27 de diciembre del año 2007, Art. 24 Transitorios Artículo vigésimo cuarto,

5.- Metas Físicas

Cerca de 20,000 adultos mayores

Concepto	Cantidad	Unidad de medida
Apoyos Alimentarios	74,0000	Despensas
Apoyo Visual	2, 500	Lentes
Apoyo de Aparatos Ortopédicos	50	Sillas de ruedas
	100	Auxiliares auditivos
	100	Bastones
Concursos	5	Concursos
Eventos	100	Eventos

5.1 Programa Presupuestal

Programa 13 Desarrollo y Asistencia Social
Actividad Institucional 03 Otorgar servicios de apoyo social a personas de la tercera edad

6.- Lineamientos Generales

6.1 Cobertura y Alcances

Actualmente el Programa Delegacional atiende a cerca de 16,000 adultos mayores en 539 grupos registrados, distribuidos entre las siete Direcciones Territoriales de acuerdo al siguiente cuadro

Dirección Territorial	No. de Gpos.
Aculco	55
Cabeza De Juárez	92
Centro	41
Ermita Zaragoza	56
Paraje San Juan	82
San Lorenzo Tezonco	100
Santa Catarina	113
Total	539

Los alcances están determinados en base a la suficiencia presupuestal del Programa mismos que se distribuyen de forma equitativa, atendiendo a los criterios de marginalidad y pobreza presentes en cada una de las Direcciones Territoriales, de acuerdo al Atlas Sociodemográfico económico emitido por la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

6.2.- Población Objetivo

Ciudadana/o Adulta Mayor, residente en la Delegación, cuya edad es de 60 años o más.

El programa atiende personas adultas mayores sin discriminación de sexo, raza, color, religión o preferencia política.

Se entiende por grupo de Adultos/as Mayores, a la asociación voluntaria de 15 o más integrantes.

Para ser beneficiario del Programa la persona adulta mayor deberá ser parte de un Grupo registrado en la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Iztapalapa de Adultos Mayores.

Para constituir un grupo se llevará a cabo una Asamblea, estando presente representantes de la Dirección de Desarrollo Social de la Dirección Territorial correspondiente.

Deberá contar con al menos 15 integrantes.

Se nombrará una mesa directiva con los siguientes cargos:

Presidente, secretario, vocal 1, vocal 2, tesorero.

Todos los integrantes del grupo de adultos mayores deberán tener expediente completo que incluya:

Cédula de identificación.

Copia legible del Acta de nacimiento (o Acta de nacimiento de algún hijo, o fe de bautismo, o Acta de matrimonio).

Copia legible de Comprobante de domicilio reciente (recibo de agua o de predial, luz, telefónico).

Copia legible de identificación (credencial de elector por los dos lados, del INAPAM (INSEN) por los dos lados, o Cartilla del Servicio Militar (hombres).

Los adultos mayores que participan en el Programa, sólo podrán estar registrados en un grupo.

La actualización del padrón de grupos se realizará de forma bimestral.

6.3.- Características de los Apoyos

Apoyo alimentario “Comamos bien, para envejecer mejor”.

Este Programa, dota de manera directa al beneficiario de 60 a 69 años de edad, de una despensa alimenticia.

La cantidad de apoyos proyectados están en función de la disponibilidad presupuestaria para esta acción.

Paseos Recreativos.

El programa incluye la dotación de transporte para viajes recreativos.

El servicio de transporte será de 8 hrs. incluyendo el traslado.

Los paseos estarán restringidos a lugares dentro del Distrito Federal.

La capacidad de pasajeros del vehículo asignado, no podrá ser rebasada (25 personas sentadas regularmente).

El servicio no podrá ser destinado a un evento religioso o político

Eventos Recreativos, Culturales y Deportivos.

El programa incluye la realización de eventos recreativos, culturales y deportivos, grupales, territoriales, inter- territoriales e Interdelegacionales.

La calendarización de eventos magnos, se realizará a principio de año y obedece a la suficiencia presupuestal asignada al programa.

Concursos de

“Caminata para Adultos Mayores”

Torneo de Cachibol

Concurso de Danzón

Concurso de tablas Rítmicas

Concurso de Pastorelas y Villancicos Navideños

Se realizan a través de una Convocatoria impresa y se difunde entre los grupos registrados.

Talleres de Salud Física y Mental.

Se realizan a través de una Convocatoria impresa y se difunde entre los grupos registrados.
Talleres de Salud Física y Mental.

El programa comprende la realización de actividades que permitan, de manera integral, sensibilizar a las personas adultas mayores sobre la importancia de ejercer sus derechos y de cuidar su salud, para promover una cultura de la vejez digna y con el menor deterioro posible. Así mismo, estas actividades contribuirán a mejorar el control de las enfermedades que ya aquejan a la población adulta mayor, siendo ésta corresponsable en la protección de su salud.

Jornadas de credencilización

Entregar una credencial que identifica al adulto mayor como integrante de un grupo del Programa Delegacional

Brindar a los adultos mayores un sentido de pertenencia grupal.

Jornadas médico-asistenciales para las personas Adultas Mayores

El servicio se brindará a través de la vinculación interinstitucional con organismos Locales, Estatales y Federales.

El servicio incluirá atención médica y otros, en beneficio de las personas adultas mayores.

Vestuario Deportivo

El Programa incluye la dotación de vestuario deportivo (pantalón y chamarra)

Material Logístico

El programa incluye la dotación de silla plegable con asiento y respaldo de polipropileno y /o mesa plegable rectangular tipo tablón.

6.4.- Beneficiarios

6.4.1.-Criterios de Selección

Programa Alimentario

Las/os beneficiarias/os deberán vivir dentro de la Delegación Iztapalapa.

Tener entre 60 y 69 años con 11 meses cumplidos y comprobables.

Estar registrada/o en un grupo de adultos mayores.

Que su cónyuge no sea beneficiaria/o.

Percibir un ingreso equivalente o menor a \$1, 500.00 (un mil quinientos pesos) mensuales.

En los casos de personas Adultas Mayores que por su situación económica o de extrema pobreza no cumplan con los criterios antes citados, la Dirección Territorial evaluará su viabilidad, de acuerdo a la suficiencia del recurso. En las Direcciones Territoriales donde el recurso asignado sea menor a la población registrada que cubre los criterios de asignación, se deberá considerar lo siguiente:

Estudio socio-económico (el grupo avalará a los beneficiarios).

La entrega se realizará de forma trimestral, pudiéndose realizar cambios en la asignación de beneficiarias/os, en el caso de no cumplir con los lineamientos establecidos.

Paseos Recreativos

Ser un grupo registrado en el Programa Delegacional.

Eventos Recreativos, Culturales y Deportivos.

Ser Adulta/o Mayor, sólo en los casos en que exista premiación para los participantes, deberá estar registrada/o en del Programa y cumplir con los requisitos estipulados en la convocatoria a las que se refiera.

Talleres de Salud Física y Mental.

Ser adulto mayor de 60 años o más.

Estar registrado en un grupo del Programa Delegacional de Atención al Adulto Mayor.

Jornadas de credencilización

Ser adulto mayor de 60 años o más.
Estar registrado en un grupo del Programa Delegacional de Atención al Adulto Mayor.

Jornadas médico-asistenciales para las personas Adultas Mayores

Ser adulto mayor de 60 años o más.
Estar registrado en un grupo del Programa Delegacional de Atención al Adulto Mayor.

Vestuario Deportivo

Las/os beneficiarias/os deberán vivir dentro de la Delegación Iztapalapa.
Ser adulto mayor de 60 años o más.
Estar registrado en un grupo del Programa Delegacional de Atención al Adulto Mayor.

Material Logístico

Ser un Grupo de adultos mayores registrado en el Programa.
No contar con mobiliario (mesas y sillas) para realizar sus reuniones.

6.4.2- Transparencia

El Programa de Atención a las Personas Adultas Mayores, será presentado ante el pleno del Consejo Delegacional de Adultos Mayores, para conocimiento y retroalimentación, fomentando la transparencia en la aplicación del recurso Delegacional.

La persona encargada del Programa, deberá informar oportunamente a los Grupos de la Dirección Territorial, los criterios y lineamientos de operación del mismo.

La asignación de recursos por grupo de adultos mayores, en los programas de apoyo alimentario se realizarán a través de Asambleas debiendo contar con la asistencia de al menos el 51% de los Adultos Mayores registrados en el grupo.

En dichos eventos, se firmará el Acta de Acuerdo de Beneficiarios, por la mesa directiva del grupo y al menos un representante de la Dirección Territorial.

6.4.3.-Derechos y Obligaciones

Derechos

Los adultos mayores registrados en el programa tendrán derecho a participar en cada una de las acciones de forma libre y voluntaria.

Recibir un trato digno y respetuoso por parte del personal adscrito al Programa Delegacional y en general de cualquier servidor público de la Delegación Iztapalapa.

Tener acceso a recursos que faciliten la realización de las actividades grupales.
Opinar sobre las actividades tendientes a mejorar sus actividades y el Programa Delegacional.

Obligaciones

Para ser beneficiario del Programa la persona adulta mayor deberá ser parte de un Grupo registrado en la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Iztapalapa de Adultos Mayores.

Los adultos mayores que participan en el Programa, sólo podrán estar registrados en un grupo.

Cuidar las instalaciones y mobiliario del lugar de reunión.

Respetar al personal adscrito al Programa Delegacional, compañeros, maestros y en general a todas las autoridades y habitantes de la comunidad.

6.4 4.-Causas de Incumplimientos, Retención, Suspensión de Recursos y en caso Reducción de la Administración de Recursos

Apoyo alimentario “Comamos bien, para envejecer mejor”.

Son motivo de cancelación del apoyo, los siguientes casos:

Cuando el grupo decida no recibir el beneficio (es necesario que lo presente por escrito y firmado por la mesa directiva).

Ausentarse a 4 sesiones consecutivas del grupo sin aviso.

Al cumplir 70 años.

Cambio de residencia fuera de la Delegación Iztapalapa.

Defunción.

Paseos Recreativos

Son motivo de cancelación de apoyo, los siguientes casos:

Cuando el grupo decida no recibir el beneficio (es necesario que lo presente por escrito y firmado por la mesa directiva).

Cuando exista un retardo del grupo, de 40 minutos o más en el lugar solicitado.

Si la cancelación del servicio implica la erogación del recurso Delegacional.

Cuando el recurso sea vinculado con otro propósito para el que fue asignado.

Cuando no se utilice el total del recurso solicitado (solicitan dos y utilizan uno).

Cuando se ocasionen destrozos a la propiedad arrendada (chofer y vehículo) o del lugar que se visita.

Cuando existan agresiones hacia el personal Delegacional comisionado a la actividad. (necesaria Acta de hechos)

Eventos Recreativos, Culturales y Deportivos

Son motivo de cancelación de apoyo, los siguientes casos:

Cuando el grupo decida no participar en la actividad (es necesario que lo presente por escrito y firmado por la mesa directiva).

Cuando se violente el desarrollo del evento.

Cuando se ocasionen destrozos a propiedad Delegacional.

Cuando existan agresiones hacia el personal Delegacional comisionado a la actividad. (necesaria Acta de hecho).

Talleres de Salud Física y Mental

Son motivo de cancelación de apoyo, los siguientes casos:

Cuando el grupo decida no participar en la actividad (es necesario que lo presente por escrito y firmado por la mesa directiva).

Cuando existan agresiones hacia el personal Delegacional comisionado a la actividad. (necesaria Acta de hechos).

Jornadas de credenciliación

Cuando la persona adulta mayor no haya entregado sus documentos completos

Ausentarse a 4 sesiones consecutivas del grupo sin aviso.

Cambio de residencia fuera de la Delegación Iztapalapa.

Defunción.

Jornadas médico-asistenciales para las personas Adultas Mayores

Son motivo de cancelación de apoyo, los siguientes casos:

Cuando el grupo decida no participar en la actividad (es necesario que lo presente por escrito y firmado por la mesa directiva).

Cuando existan agresiones hacia el personal Delegacional comisionado a la actividad. (necesaria acta de hechos).

Vestuario Deportivo

Son motivo de cancelación del apoyo, los siguientes casos:

Cuando el grupo decida no recibir el beneficio (es necesario que lo presente por escrito y firmado por la mesa directiva).

7.-Lineamientos Específicos

7.1.-Coordinación Institucional

Para el logro de los objetivos del Programa la Dirección General de Desarrollo Social coordina las acciones conjuntamente con las Direcciones Territoriales y en su caso con dependencias y entidades gubernamentales y no gubernamentales.

Secretaría de Desarrollo Social del GDF y Federal

Secretaría de Salud del GDF y Federal

Instituto Nacional de Atención a Personas Adultas Mayores (INAPAM)

Fundación para el Bienestar del Adulto Mayor Cáritas de México I.A.P.

7.2-Instancias Ejecutoras

La operación del Programa es responsabilidad de las Direcciones Territoriales, a través de la Subdirección de Desarrollo Social y Territorial.

Sólo se podrán utilizar los formatos que para efecto de cumplimiento de las Reglas de Operación, que elabore y distribuya la Dirección General de Desarrollo Social.

Es responsabilidad de las Direcciones Territoriales integrar el padrón de beneficiarias/os del Programa Delegacional de Atención al Adulto Mayor, de acuerdo a los lineamientos generales.

Impulsar la integración y el registro de nuevos grupos de Adultos Mayores y la consolidación de los ya constituidos.

Visitar y apoyar en sus distintas actividades, a los Grupos de Adultos Mayores de la Dirección Territorial.

Llenar la cédula de registro de cada uno de los integrantes de los grupos de Adultos Mayores.

Presidir las asambleas a realizarse en los grupos de adultos mayores de su demarcación.

Presidir y organizar reuniones del Consejo Territorial de Adultos Mayores.

Proponer y elaborar programas de trabajo de actividades recreativas, culturales y deportivas para Adultos Mayores, de acuerdo a las características y necesidades regionales.

Realizar eventos culturales, recreativos y deportivos (concurso de danzón, competencias, convivencias, etc.).

Realizar jornadas de salud en coordinación con otras instituciones.

Proponer y coordinar con la Dirección General de Desarrollo Social actividades para los Centros de Día para el Adulto Mayor.

Entregar los materiales para el desarrollo de las actividades.

Operar talleres de Salud Mental.

Operar el Programa ¡Como Ves Iztapalapa! (Apoyo de lentes).

Operar el Programa Delegacional de Apoyo Alimentario (Entrega de despensas).

Realizar el informe mensual de las acciones realizadas e insumos entregados, para la Dirección General de Desarrollo Social.

Actualizar e informar mensualmente o antes si ocurre un contratiempo, sobre la situación en la que se encuentra cada uno de los grupos.

Organizar e integrar los comprobantes de los insumos entregados por beneficiaria/o, para justificar el gasto del recurso entregado.

Proporcionar la logística para el desarrollo de la Jornadas Médicas que deberá incluir como mínimo (salvo en los casos en que se incrementen los servicios): 3 toldos, 50 sillas y 3 tablonés.

7.3 -Instancias Normativas

La Dirección General de Desarrollo Social a través de las áreas responsables del Programa a nivel central.

Siendo la Dirección General de Desarrollo Social la encargada de:

Establecer las políticas, normas, criterios y procedimientos para la aplicación de los programas.

Controlar el ejercicio del gasto presupuestal autorizado.

Gestionar la adquisición de insumos a utilizar en los programas.

Establecer convenios con instituciones públicas, organismos no gubernamentales que apoyen el desarrollo de las personas adultas mayores.

Atender las reuniones del Consejo del Adulto Mayor del Distrito Federal.
Diseñar programas culturales, recreativos y deportivos.

Convocar a Reuniones ordinarias del Consejo Delegacional del Adulto Mayor.

Atender y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Delegacional del Adulto Mayor.

Operar los Centros de Día para el Adulto Mayor
Promover la utilización de la infraestructura Delegacional, para el desarrollo de actividades (Centros Sociales, Comunitarios, Casas de Cultura, Espacios Deportivos, etc.).

Supervisar y evaluar el programa Delegacional del Adulto Mayor que llevan a cabo las Direcciones Territoriales, de acuerdo a las Reglas de Operación, y actividades programadas en el calendario anual.
Integrar los informes de avance de metas de las 7 Direcciones Territoriales.

7.4 -Instancias de Control y Vigilancia

La Dirección General de Desarrollo Social y las Direcciones Territoriales, a través de las áreas y personas encargadas de la ejecución del Programa

La Dirección General de Desarrollo social será la emisora de todos los formatos para el adecuado control y seguimiento del Programa.

Los formatos diseñados para el control y seguimiento de las actividades y la comprobación de recursos, podrán ser llenados en letra de molde o a máquina.

Para dar seguimiento a las acciones del programa la Dirección General de Desarrollo Social, realizará visitas constantes a los grupos registrados en el Programa Delegacional.

La Dirección General Administrativa de la Delegación Iztapalapa
La Contraloría Interna de la Delegación Iztapalapa.

7.5 -Posibles Formas de Participación Social

A través de la formación de los grupos de adultos mayores en las colonias, se busca promover la participación activa, organizada, comprometida y consistente de los individuos interesados en abordar la problemática social de la comunidad, se busca que los individuos, al reconocerse como sujetos sociales, se involucren en el diseño y ejecución de proyectos comunitarios con la finalidad de transformar su entorno familiar, social y colectivo.

8.-Mecánica de Operación

8.1.-Difusión

La Difusión del Programa se realiza a través de:

Diversos medios de información como carteles, mantas, promoción personal que realizan los encargados del programa y servidores públicos en general, grupos de adultos mayores

8.2.-Promoción

La promoción del Programa la realizará la Delegación Iztapalapa por medio de la Dirección General de Desarrollo Social a través de las Direcciones Territoriales con los adultos mayores.

8.3.-Ejecución

Apoyo Alimentario "Comamos Bien, para Envejecer Mejor".

La Dirección General de Desarrollo Social recibirá los apoyos del Programa para cada Dirección Territorial de forma periódica.

La Dirección General de Desarrollo Social entregará el recurso a cada Dirección Territorial de forma periódica y puntual para ser otorgado a las/os beneficiarias/os.

La entrega de apoyos a los beneficiarias/os se realizará en el período comprendido entre el día de entrega del recurso Territorial y de los 30 días hábiles posteriores.

La entrega a beneficiarias/os podrá ser de tres formas de acuerdo a criterio de las Direcciones Territoriales.

Por grupos en su lugar y día de su reunión.

En eventos realizados específicamente para este fin en las Direcciones Territoriales.

En los Centros de Atención al Adulto Mayor, citando previamente a las/os beneficiarias/os en el Centro correspondiente.

Cada beneficiaria/o deberá firmar un vale de entrega por cada apoyo recibido y será validado por la JUD de Desarrollo Social.

Paseos Recreativos

La Subdirección de Desarrollo Social y Territorial deberá enviar bimestralmente las necesidades de transporte para los grupos de la Dirección Territorial, a la Coordinación de Combate a la Pobreza, de acuerdo con el recurso asignado, incluyendo los siguientes datos:

Nombre del grupo.

Nombre del responsable del paseo, así como Domicilio, Teléfono.

Fecha del Servicio.

Horario del servicios (hora de cita - inicio - término).

Punto de salida, incluyendo domicilio y calles de referencia.

Punto de destino, incluyendo domicilio.

Número de microbuses.

Las actividades de control de paseos recreativos serán las siguientes:

La Subdirección de Desarrollo Social y Territorial supervisará la llegada y salida del paseo, llenando la parte superior del formato de satisfacción.

La Subdirección de Desarrollo Social y Territorial entregará el formato al responsable del paseo.

El responsable del paseo llenará lo correspondiente a satisfacción del servicio y lo entregará a la Subdirección al término del evento o a más tardar al día siguiente.

Cualquier problema suscitado durante y/o al término del servicio, deberá ser reportado de forma inmediata vía telefónica y vía escrita en el informe (ver comprobación del recurso) a la Coordinación de Combate a la Pobreza.

Eventos Recreativos, Culturales y Deportivos.

La Subdirección de Desarrollo Social y Territorial, calendarizará y ubicará los eventos de acuerdo con la programación anual y la enviará a la Coordinación de Combate a la Pobreza, un mes antes de la realización del eventos.

La Subdirección de Desarrollo Social y Territorial, difundirá los eventos con anterioridad, para asegurar la participación de las personas Adultas Mayores.

La JUD de Desarrollo Social elaborará por cada Taller un informe de actividades.

Talleres de Salud Física y Mental.

Será necesaria la conciliación de las fechas para talleres de acuerdo con la programación anual.

La Subdirección de Desarrollo Social y Territorial, programará los grupos a visitar de acuerdo al calendario anual y enviará de forma mensual su calendario a la Coordinación de Combate a la Pobreza los tres últimos días de cada mes.

La JUD de Desarrollo Social elaborará por cada Taller un informe de actividades.

Jornadas de credencilización

La Subdirección de Desarrollo Social y Territorial, programará los grupos a visitar o calendarizará a los grupos para obtener la credencial en algún espacio Delegacional adecuado para este fin.

Jornadas médico-asistenciales para las personas Adultas Mayores

En el caso de las Jornadas para el Adulto Mayor, por ser una acción coordinada con otras instituciones, se realizará un calendario de eventos, en el cual la Dirección Territorial definirá el lugar para su realización.

La Dirección Territorial establecerá un punto de encuentro de fácil acceso (calles o avenidas conocidas) para dirigir a la(s) unidad(es) móvil(es) a cada uno de los eventos.

La logística será provista por las Direcciones Territoriales en el lugar acordado y se instalará a las 9:00 hrs.

Personal de la Dirección Territorial, recabará los resultados de las Jornadas con la/el encargada/o de la misma

Vestuario Deportivo

La Dirección General de Desarrollo Social recibirá los apoyos del Programa para cada Dirección Territorial.

La Dirección General de Desarrollo Social entregará el recurso a cada Dirección Territorial para ser otorgado a las/os beneficiarias/os.

La entrega a beneficiarias/os podrá ser de tres formas de acuerdo a criterio de las Direcciones Territoriales:

Por grupos en su lugar y día de su reunión.

En eventos realizados específicamente para este fin en las Direcciones Territoriales.

En los Centros de Atención al Adulto Mayor, citando previamente a las/os beneficiarias/os en el Centro correspondiente.

Cada beneficiaria/o deberá firmar un vale de entrega por cada apoyo recibido y será validado por el JUD de Desarrollo Social.

9.-Informe Programático

9.1.-Avances Físicos-Financieros

La Dirección General de Desarrollo Social formulara informes mensuales y trimestrales, del reporte de los avances físicos y financieros de las acciones programadas bajo su responsabilidad, quien deberá remitirlo al Comité de Control y Auditoría de la Delegación Iztapalapa COMCA, e invariablemente, deberá acompañar dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Esta información permitirá conocer la eficiencia de la operación del Programa en el periodo que se reporta y será utilizada para integrar los informes institucionales, así como analizar dicha información, para la oportuna toma de decisiones.

9.2.-Cierre de Ejercicio

Las Direcciones Territoriales integraran el cierre del ejercicio programático presupuestal anual, lo remitirán en un documento impreso y medio magnético a más tardar el último día hábil de enero de 2009, a la Dirección General de Desarrollo Social de Iztapalapa, quien tendrá la responsabilidad de solicitar las aclaraciones a que haya lugar, en caso de incumplimiento de este informe de las metas programadas por Dirección Territorial, e informar al Jefe Delegacional.

10.-Evaluación

10.1.-Interna

Apoyo alimentario "Comamos bien, para envejecer mejor".

Comprobación del recurso.

La Subdirección de Desarrollo Social y Territorial, elaborará un informe de beneficiaria/os por entrega, validado por la Subdirección, la UD de Desarrollo Social y la/el Encargada/o del Programa de Adultos Mayores, dicho informe será remitido con el soporte correspondiente (acta de beneficiarias/os en original y vales en original) los primeros tres días del mes posterior a la entrega.

Los beneficios del bimestre que no sean comprobados, se restarán de la siguiente entrega.

Paseos Recreativos

Comprobación del recurso.

La Subdirección de Desarrollo Social y Territorial elaborará informe de los apoyos de forma bimestral, anexando los formatos de satisfacción del servicio, validado por la Subdirección, la UD de Desarrollo Social y la/el Encargada/o del Programa de Adultos Mayores y lo enviará a la Coordinación de Combate a la Pobreza.

Eventos Recreativos, Culturales y Deportivos.

Comprobación del recurso.

La Subdirección de Desarrollo Social y Territorial enviará informe mensual de eventos, anexando los reportes de los mismos, validado por la Subdirección, la UD de Desarrollo Social y la/el Encargada/o del Programa de Adultos Mayores, a la Coordinación de Combate a la Pobreza los primeros tres días de cada mes.

Talleres de Salud Física y Mental.

Comprobación del recurso.

La JUD de Desarrollo Social elaborará por cada Taller un informe de actividades

Jornadas de credencilización

Comprobación del recurso.

La Subdirección de Desarrollo Social y Territorial elaborará informe mensual de Talleres validado por la Subdirección, la JUD de Desarrollo Social y la/el Encargada/o del Programa de Adultos Mayores y lo enviará a la Coordinación de Combate a la Pobreza los primeros tres días de cada mes.

Jornadas médico-asistenciales para las personas Adultas Mayores

Comprobación del recurso.

La Subdirección de Desarrollo Social y Territorial elaborará informe mensual de Jornadas, anexando copia de los reportes de las jornadas realizadas, validado por la Subdirección, la JUD de Desarrollo Social y el Encargado del Programa de Adultos Mayores y lo enviará a la Coordinación de Combate a la Pobreza los tres primeros días de cada mes.

Vestuario Deportivo

La Subdirección de Desarrollo Social y Territorial, elaborará un informe de beneficiaria/os por entrega validado por la Subdirección, la UD de Desarrollo Social y la/el Encargada/o del Programa de Adultos Mayores, dicho informe será remitido con el soporte correspondiente (vales en original) los primeros tres días del mes posterior a la entrega.

Con el propósito de evaluar el impacto social del programa y el mejoramiento de las condiciones de vida de las/os beneficiarias/os del mismo, la Dirección General de Desarrollo Social implementará siguientes acciones:

Evaluación en grupos aleatorios por Dirección Territorial a través de encuestas de satisfacción.

La evaluación también comprenderá la adecuada implementación del programa realizándose las siguientes acciones:

Evaluación en grupos aleatorios por Dirección Territorial a través de encuestas de desempeño.

Evaluación comparativa de Metas Programadas vs Metas Alcanzadas.

Para la retroalimentación del programa se presentarán avances y alcances del mismo ante Consejo Delegacional, tomando en cuenta sus observaciones para el mejor funcionamiento e impacto social en su aplicación.

10.2.-Externa

Se realiza a través de los órganos facultados para ello:

Dirección General de Administración de la Delegación Iztapalapa
Comité de Control y Auditoría de la Delegación Iztapalapa (COMCA)
Contraloría Interna

Contraloría General de Distrito Federal

Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

11.-Indicadores de Resultados

Denominación	Formula	Periodicidad
Índice de adultos mayores	$\frac{\text{Número de beneficiarios que concluyen el programa delegacional}}{\text{Padrón de beneficiarios registro inicial}} \times 100$	Anual

12.-Quejas y Denuncias

12.1 Procedimiento de Queja o inconformidad Ciudadana.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán en forma personal o escrita a través de cada una de las Direcciones Territoriales, Dirección General de Desarrollo Social, Órgano Interno de Control de la Delegación Iztapalapa, por Internet a la dirección electrónica rsanmartin@Iztapalapa.gob.mx y telefónicamente al Sistema de Atención Ciudadana

Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias en general se captan a través de la ventanilla única de las Direcciones Territoriales y Sede Delegacional

Dirección General de Desarrollo Social, Aldama No. 63 Esq. Ayuntamiento, Bo. San Lucas, Tel: 54 45 10 52, 54 45 10 61 y 54 45 70 73

Dirección Territorial Aculco, Biografos No. 28 , Esq. Eje 5 Sur, Col. Nueva Rosita, Tel: 56 48 34 64

Dirección Territorial Centro, Cabeza de Juárez, Periférico s/n, Esq. Eje 5 Sur, Col. Chinampac de Juárez, Tel: 57 44 82 17

Dirección Territorial Centro, Calle 24 de Abril de 1860, Esq. Eje 5 Sur, Col. Leyes de Reforma 3a Sección, Tel: 56 00 72 03

Dirección Territorial Ermita Zaragoza, Calle de Amador Salazar s/n, Esq. Francisco César Morales, Col. U.H. Solidaridad el Salado, Tel: 57 38 60 03

Dirección Territorial Paraje San Juan, Agustín Melgar s/n, entre Calle de la Rosa y 3a Cda. De Juan de la Barrera, Col. Las Peñas, Tel: 56 90 74 71

Dirección Territorial San Lorenzo Tezonco, Av. Zacatlán s/n, Esq. Av. Tláhuac, Pueblo San Lorenzo Tezonco, Tel: 58 40 25 65

Dirección Territorial Santa Catarina, Camino a Santiago No. 9, Col. Ampl. Santiago Acahualtepec, Tel: 58 32 35 82

13.-Formatos

Con el fin de realizar un control de los recursos que se otorgaran a los adultos mayores incorporados al programa delegacional, será necesario la implementación formatos para el registro de las acciones realizadas durante el ejercicio presupuestal 2008.

- 13.1 Acta de Constitutiva
- 13.2 Acta de Beneficiario de Despensas
- 13.3 Acta de Beneficiarios de Lentes
- 13.4 Cédula de Registro
- 13.5 Formato Padrón y Apoyos Asignados
- 13.6 Reporte Mensual de Talleres
- 13.7 Reporte Grupal de Talleres
- 13.8 Reporte Mensual de Paseos
- 13.9 Reporte de Individual de Paseos
- 13.10 Reporte de Eventos
- 13.11 Lista de Pre-beneficiarios de lentes
- 13.12 Vale de Despensa
- 13.13 Vale y recibo de Lentes
- 13.14 Vale de Pants
- 13.15 Asignación de Lentes por Dirección Territorial
- 13.16 Convocatorias

“ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD”

1.-Presentación

En apego a lo señalado en el Reglamento Interior Capítulo II, Artículo 128, del Gobierno del Distrito Federal que define el ámbito de competencia de la Dirección General de Desarrollo Social, se establecen las presentes Reglas de Operación del Programa Delegacional de Atención a Personas con Discapacidad con los siguientes objetivos:

Establecer las políticas y lineamientos para la operación del Programa.

Definir los criterios de coordinación operativa y los niveles de responsabilidad de cada instancia que interviene en la operación de los mismos.

Asegurar que la aplicación de los recursos públicos sea eficiente, eficaz, equitativa y transparente.

Definir acciones derivadas del programa.

Evaluar el cumplimiento de los objetivos, las metas y prioridades del Programa conjuntamente con las Direcciones Territoriales, dando respuesta a las situaciones específicas de acuerdo a las necesidades regionales de la propia comunidad.

2. Antecedentes

En los últimos años se ha pugnado por la inclusión, reconocimiento de derechos y por la construcción de una efectiva igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad. Lamentablemente aun existen muchas circunstancias que influyen en las condiciones de vida de las personas que la padecen, como la ignorancia, el abandono, la superstición, el miedo, estigmatización, así como falta de recursos, accesibilidad física, falta de servicios; factores sociales que en muchos de los casos han aislado a las personas con Discapacidad y han retrasado su desarrollo.

La política en materia de Discapacidad ha pasado por varios momentos, desde la prestación de cuidados elementales en instituciones a la educación de los niños con Discapacidad y la rehabilitación de las personas que sufren Discapacidad durante su vida adulta, estas acciones permitieron que estas personas fueran más activas y se han convertido en una fuerza motriz, en la promoción de sus derechos, se han creado organizaciones de personas con discapacidad, integradas por sus familiares y ciudadanos interesados en defender mejores condiciones de vida. Se han introducido conceptos de integración y normalización que reflejan un conocimiento cada vez mayor de las capacidades de estas personas; existe un avance importante en materia legislativa, la creación de una cultura de la igualdad de oportunidades y el respeto a la diversidad.

La atención a las personas con discapacidad se ha modificado notablemente, en la medida que la sociedad en su conjunto ha tomado conciencia que la discapacidad, es un problema inherente al ser humano y que afecta a un número significativo y creciente de personas, teniendo un impacto en el ámbito social, cultural, jurídico y económico.

El Gobierno Delegacional en base a su política en materia de Desarrollo Social instrumentó desde 2001 un Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para atender sus necesidades más apremiantes, sobre todo de aquellas familias que viven en condiciones de pobreza y pobreza extrema.

3.-Objetivo

3.1 General

Promover una cultura igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad en condiciones de pobreza, de riesgo o desamparo; difundir sus derechos y obligaciones; facilitar el acceso a los servicios de salud, empleo, cultura, recreación, deporte, participación social, con especial atención en el apoyo nutricional y favorecer su incorporación a los programas Delegacionales, para contribuir a su desarrollo integral.

3.2 Específico

- Proporcionar apoyo alimentario para coadyuvar a elevar su nivel nutricional.
- Proporcionar apoyo de sillas de ruedas y andaderas para atender su situación de salud.
- Elaborar y distribuir material informativo para dar a conocer los derechos de las personas con discapacidad, las alternativas de participación, solución de conflictos, mejora de servicios.
- Fomentar actividades de recreación, cultura y deporte, para su beneficio en los aspectos físico, mental y social.
- Promover los Derechos Humanos de las personas con discapacidad, para promover una cultura de respeto a este sector de la población.
- Fomentar la creación de grupos, para estimular la organización y participación social de las personas con discapacidad.

4.- Fundamentos Jurídicos

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada el 23 de mayo del año 2000, Arts. 33, 34, 35, 36 y 38; Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada el 1 de noviembre del año 2006, Art. 4, inciso I, II y III, Art. 5, 49, 50, incisos de I al XI; 51, 52, 53, inciso IV, V, XII y XIII, 56, 57, 58, incisos del I al XI; y 59. Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, para el Ejercicio Fiscal 2008, publicado el 27 de diciembre del año 2007, Art. 24 Transitorios Artículo vigésimo cuarto,

5.- Metas Físicas

Cerca de 4000 personas

Concepto	Cantidad	Unidad de Medida
Apoyo alimentario	15000	Despenas
Donación de auxiliares auditivos	300	Piezas
Sillas de ruedas	300	Piezas

5.1 Programa Presupuestal

Programa 13 Desarrollo y Asistencia Social

Actividad Institucional 04 Otorgar apoyo a personas con discapacidad

6.- Lineamientos Generales

6.1 Cobertura y Alcances

Los alcances están determinados en base a la suficiencia presupuestal del Programa mismos que se distribuyen de forma equitativa, atendiendo a los criterios de marginalidad y pobreza presentes en cada una de las Direcciones Territoriales, de acuerdo al diagnóstico Delegacional.

La asignación de recursos se realizará de acuerdo a la suficiencia presupuestal del programa y de forma equitativa, con base en los criterios de marginalidad y pobreza presentes en cada una Dirección Territorial.

6.1.- Población Objetivo

Se entiende por persona con discapacidad, cuya situación de salud presenta de manera temporal o permanente, una disminución en sus facultades físicas, intelectuales o sensoriales que le limitan a realizar alguna una actividad.

El programa atiende a las personas con discapacidad, sin discriminación de sexo, edad, raza, credo o preferencia política.

Las personas solicitantes deberán:

Residir en la Delegación Iztapalapa.

Tener entre 3 y 59 años de edad comprobables.

Presentarse en la Dirección Territorial que corresponda, para la realización del Estudio Socioeconómico, con el propósito de conocer la situación socioeconómica y de valorar la aplicación del apoyo requerido.

Presentar los siguientes documentos:

Original y copia de la credencial de elector, en caso de ser menor de edad será la credencial del padre, la madre o tutor.

Certificado médico de la discapacidad que padece el/la solicitante del servicio.

Original y copia del comprobante de domicilio (luz, teléfono, agua o predial).

6.3.- Características de los Apoyos

Apoyo alimentario. El programa consiste en la dotación bimestral de una despensa durante un año.

Apoyos de sillas de ruedas, andaderas y aparatos auditivos. El programa consiste en la entrega de una silla de ruedas, andadera o aparatos auditivos en calidad de préstamo.

6.4.- Beneficiarios

6.4.1.-Criterios de Selección

- Las personas beneficiarias deberán vivir dentro de la Delegación Iztapalapa con un mínimo de tres años de residencia.
- Tener entre 3 a 59 años de edad comprobables.
- Recibir un ingreso equivalente o menor a \$3, 500.00 (tres mil quinientos pesos) mensuales.
- Los casos de personas mayores de 60 años y con discapacidad, que por su situación económica o de extrema pobreza no cumplan con los requisitos y/o no puedan incorporarse a algún grupo de adulto mayor, se deberán canalizar a la Dirección General de Desarrollo Social para su evaluación y viabilidad.

6.4.2 Transparencia

El Programa será presentado ante el pleno del Consejo Delegacional de Personas con Discapacidad, para conocimiento y retroalimentación, fomentando la transparencia en la aplicación del recurso Delegacional.

La persona encargada del Programa, deberá informar oportunamente a las Direcciones Territoriales, los criterios y lineamientos de operación del mismo.

6.4.3.-Derechos y Obligaciones

Derechos

Las personas con discapacidad deberán recibir un trato digno y respetuoso por parte del personal adscrito al Programa Delegacional y en general de cualquier servidor público de la Delegación Iztapalapa.

Opinar sobre las actividades tendientes a mejorar sus actividades y el Programa Delegacional.

Obligaciones

Respetar al personal adscrito al Programa Delegacional, maestros y en general a todas las autoridades y habitantes de la comunidad.

Entregar la documentación completa requerida para la entrega de apoyos.

6.4.4 Causa De Incumplimiento, Retención, Suspensión De Recurso Y En Caso, Reducción De La Administración De Recursos.

Son motivo de cancelación de los apoyos, en los casos de cambio de domicilio fuera de la demarcación o defunción así como cuando las personas decidan cancelar el apoyo siempre y cuando presente un escrito firmado decidiendo cancelar los apoyos.

Cuando el recurso sea vinculado con otro propósito al que fue asignado.

Cuando existan agresiones hacia el personal comisionado a la actividad (acta de hechos necesaria).

Cuando exista la cancelación de la erogación del recurso delegacional.

7 Lineamientos Específicos.

7.1 Coordinación Institucional.

Establecer convenios con organismos del ámbito federal y local, para incrementar y consolidar los apoyos que se brindan a las familias de bajos recursos.

Secretaría General de Desarrollo Social del G.D.F. y Federal.

DIF-DF

DIF- Nacional

Instituciones de la Asistencia Provida vinculadas con la atención a personas con discapacidad.

7.2 Instancias Ejecutoras.

Las Direcciones Territoriales a través de la Subdirección de Desarrollo Social y Territorial solo podrán utilizar los formatos que para efecto de cumplimiento de las reglas de operación que elabore y distribuya la Dirección General de Desarrollo Social.

Es responsabilidad de las Direcciones territoriales integrar el padrón de beneficiarios al programa delegacional de personas con discapacidad de acuerdo a los lineamientos generales.

Realizar jornadas medico asistenciales en coordinación con otras instituciones.

Organizar e integrar de los insumos entregados a los beneficiarios para justificar el recurso entregado.

7.3 Instancias Normativas.

La Dirección General de Desarrollo social a través de las áreas responsables del programa.

Siendo la Dirección General de Desarrollo Social la encargada de :

Establecer las políticas, normas ,criterios y procedimientos para la aplicación de los programas.

Controlar el ejercicio del gasto presupuestal autorizado.

Gestionar la adquisición de insumos a utilizar en el programa.

Establecer convenios con instituciones públicas y organismos no gubernamentales.

Supervisar y evaluar el programa delegacional que llevan acabo las Direcciones Territoriales de acuerdo a las reglas de operación y actividades programadas en el calendario Actual.

7.4.-Instancias de Control y Vigilancia

La Dirección General de Desarrollo Social y las Direcciones Territoriales, a través de las áreas y personas encargadas de la ejecución del Programa

La Dirección General de Desarrollo social será la emisora de todos los formatos para el adecuado control y seguimiento del Programa.

Los formatos diseñados para el control y seguimiento de las actividades y la comprobación de recursos, podrán ser llenados en letra de molde o a máquina.

La Dirección General Administrativa de la Delegación Iztapalapa

La Contraloría Interna de la Delegación Iztapalapa.

7.5 Las Posibles Formas De Participación Social.

Mediante asambleas se promoverá la participación activa y organizada de los individuos interesados en abordar la problemática social de la comunidad se busca que se involucre en el diseño y ejecución de proyecto comunitario con la finalidad su entorno familiar social y colectivo formaran los comités de participación social, para la Supervisión y Control del Programa.

8.-Mecánica de Operación

8.1.-Difusión

La Difusión del Programa se realiza a través de:

Diversos medios de información como carteles, mantas, promoción personal que realizan los encargados del programa y servidores públicos en general.

8.2.-Promoción

La promoción del Programa la realizará la Delegación Iztapalapa por medio de la Dirección General de Desarrollo Social a través de las Direcciones Territoriales con los programas

8.3 Ejecución

La Entrega del Apoyo Alimentario y aparatos ortopédicos

La Dirección General de Desarrollo social recibirá los apoyos del programa para cada Dirección Territorial de forma periódica para ser otorgado a los beneficiarios, la entrega de apoyos a beneficiarios se realizara en el periodo comprendido entre el día de entrega del recurso territorial y de los 30 días hábiles posteriores. La entrega a beneficiarios será de acuerdo a criterio de las Direcciones Territoriales.

Cada beneficiario/as, deberá firmar un vale de entrega por cada apoyo recibido y será validado por J.U.D. de Desarrollo Social.

9 Informe Programático.

9.1 Avances Físicos y Financieros

La Dirección General de Desarrollo Social realizara informe mensual y trimestral del reporte de los avances físicos y financieros de las acciones programadas bajo su responsabilidad, quien deberá remitirlo al comité de control y Auditoria de la Delegación Iztapalapa COMCA e invariablemente deberá acompañar dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercicio y el de metas

Esta información permitirá conocer la eficiencia de la operación del programa en el periodo que se reporta y será utilizada para integrar los informes institucionales, así como analizar dicha información, para la oportuna toma de decisiones.

Dando a conocer el número de apoyos entregados así como el monto total de los mismos.

9.2.-Cierre de Ejercicio

Las Direcciones Territoriales integraran el cierre del ejerció programático presupuestal anual,, lo remitirán en un documento impreso y medio magnético a más tardar el ultimo día hábil de enero de 2009, a la Dirección General de Desarrollo Social de Iztapalapa, quien tendrá la responsabilidad de solicitar las aclaraciones a que haya lugar, en caso de incumplimiento de este informe de las metas programadas por Dirección Territorial, e informar al Jefe Delegacional.

10.-Evaluación

10.1.-Interna

Comprobación del recurso.

La Subdirección de Desarrollo Social y Territorial, elaborará un informe de beneficiaria/os por entrega, validado por la Subdirección, la J.U.D. de Desarrollo Social y la/el Encargada/o del Programa de Extrema Pobreza, dicho informe será remitido con el soporte correspondiente vales los primeros tres días del mes posterior a la entrega.

La Subdirección de Desarrollo Social y Territorial elaborará informe de los apoyos de forma bimestral, anexando los formatos de satisfacción del servicio, validado por la Subdirección, la J.U.D. de Desarrollo Social y la/el Encargada/o del Programa de Extrema Pobreza y lo enviará a la Coordinación de Combate a la Pobreza.

10.2.-Externa

Se realiza a través de los órganos facultados para ello:

Dirección General de Administración de la Delegación Iztapalapa
Comité de Control y Auditoría de la Delegación Iztapalapa (COMCA)
Contraloría Interna
Contraloría General de Distrito Federal
Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

11.-Indicadores de Resultados

Denominación	Formula	Periodicidad
Programa de Apoyo a Familias de Bajos Recursos	Número de beneficiarios que concluyen el programa delegacional ----- x Padrón de beneficiarios registro inicial	Anual

12.-Quejas y Denuncias

12.1 Procedimiento de Queja o inconformidad Ciudadana.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán en forma personal o escrita a través de cada una de las Direcciones Territoriales, Dirección General de Desarrollo Social, Órgano Interno de Control de la Delegación Iztapalapa, por Internet a la dirección electrónica Iztapalapa y telefónicamente al Sistema de Atención Ciudadana

Las quejas y denuncias en general se captan a través de la ventanilla única de las Direcciones Territoriales y Sede Delegacional

Directorio

Dirección General de Desarrollo Social, Aldama No. 63 Esq. Ayuntamiento, Bo. San Lucas, Tel: 54 45 10 52, 54 45 10 61 y 54 45 70 73

Dirección Territorial Aculco, Biógrafos No. 28 , Esq. Eje 5 Sur, Col. Nueva Rosita, Tel: 56 48 34 64

Dirección Territorial Centro, Cabeza de Juárez, Periférico s/n, Esq. Eje 5 Sur, Col. Chinampac de Juárez, Tel: 57 44 82 17

Dirección Territorial Centro, Calle 24 de Abril de 1860, Esq. Eje 5 Sur, Col. Leyes de Reforma 3a Sección, Tel: 56 00 72 03

Dirección Territorial Ermita Zaragoza, Calle de Amador Salazar s/n, Esq. Francisco César Morales, Col. U.H. Solidaridad el Salado, Tel: 57 38 60 03

Dirección Territorial Paraje San Juan, Agustín Melgar s/n, entre Calle de la Rosa y 3a Cda. De Juan de la Barrera, Col. Las Peñas, Tel: 56 90 74 71

Dirección Territorial San Lorenzo Tezonco, Av. Zacatlán s/n, Esq. Av. Tláhuac, Pueblo San Lorenzo Tezonco, Tel: 58 40 25 65

Dirección Territorial Santa Catarina, Camino a Santiago No. 9, Col. Ampl. Santiago Acahualtepec, Tel: 58 32 35 82

13.-Formatos

Con el fin de realizar un control de los recursos que se otorgaran a los beneficiarios del Programa de Apoyo a Familias de Bajos Recursos incorporados al programa delegacional, será necesario la implementación formatos para el registro de las acciones realizadas durante el ejercicio presupuestal 2008.

13.1 Estudio socioeconómico

13.2 Vale de recepción de Apoyo alimentario

- 13.3 Vale de recepción de la silla de ruedas
- 13.4 Vale de recepción de auxiliares auditivos

“ATENCIÓN A FAMILIAS BAJOS RECURSOS”

1 Presentación

En apego a lo señalado en el Reglamento Interior Capítulo II, Artículo 128, del Gobierno del Distrito Federal que define el ámbito de competencia de la Dirección General de Desarrollo Social, se establecen las presentes Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias de Bajos Recursos con los siguientes objetivos:

Establecer las políticas y lineamientos para la operación del Programa. Definir los criterios de coordinación operativa y los niveles de responsabilidad de cada instancia que interviene en la operación del mismo. Asegurar que la aplicación de los recursos públicos sea eficiente, eficaz, equitativa y transparente. Definir acciones derivadas del programa.

Evaluar el cumplimiento de los objetivos, las metas y prioridades del Programa conjuntamente con las Direcciones Territoriales, en concordancia al proceso fortalecimiento de las Direcciones Territoriales cuyos propósitos son acercar los programas Delegacionales a la ciudadanía, dando respuesta a las situaciones específicas de acuerdo a las necesidades regionales de la propia comunidad.

2 Antecedentes

El tema de pobreza es algo cotidiano en nuestro país sin embargo en Iztapalapa adquiere una esencial importancia ya que dentro de esta demarcación existe una gran densidad poblacional en la que existen carencias y donde se encuentran condiciones de discrepancia o intensa inmigración.

Solo el 53.8% de los habitantes en Iztapalapa pertenecen a la población económicamente activa, aunado a ellos el ingreso mensual de esta población no alcanza a cubrir sus necesidades básicas el 35% perciben menos de un salario mínimo, esto da como un resultado que la población activa viva en condiciones de pobreza con un alto grado de marginalidad., que tienen como consecuencia desnutrición desintegración familiar violencia enfermedades, adicciones y analfabetismo resultado de los problemas del rezago social que impera en esta dependencia por ello la Delegación Iztapalapa busca que la población tenga más apoyos en asistencia social como es el programa de combate a la pobreza. **Fuente: INEGI 2000**

Objetivo

3.1 General:

Apoyar a las familias que viven en condiciones de alta vulnerabilidad a través de acciones y servicios en materia de Salud Alimentación, Asistencia Social, que viven en, zonas de alta y muy alta Marginación, para contribuir al mejoramiento de sus condiciones alimentarias y de salud.

3.2 Específicos:

Brindar apoyo alimentario a las familias que viven en zonas de alta y muy alta marginalidad, para fortalecer su adecuado desarrollo nutricional.

Establecer convenios con organismos del ámbito federal y local, para incrementar y consolidar los apoyos alimentarios y servicios de salud que se brindan a las familias.

Elaborar y Distribuir material informativo para conocer el contexto social y cultural de las familias que viven en condiciones de extrema pobreza y las alternativas de participación , solución de conflictos mejora de servicios públicos, y así promover la cultura de respeto a los derechos de este grupo poblacional.

Fomentar y difundir actividades de salud y recreación que les permita obtener beneficios para mejorar sus condiciones de vida.

Brindar apoyo funerario a familias de bajos recursos.

4.- Fundamentos Jurídicos

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada el 23 de mayo del año 2000, Arts. 33, 34, 35, 36 y 38, Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada el 1 de noviembre del año 2006, Art. 4, inciso I, II y III, Art. 5, 49, 50, incisos de I al XI; 51, 52, 53, inciso IV, V, XII y XIII, 56, 57, 58, incisos del I al XI; y 59. Art. 49, 50, 51,52,53,56,57,58 y 59, Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, para el Ejercicio Fiscal 2008, publicado el 27 de diciembre del año 2007, Art. 24 Transitorios Artículo vigésimo cuarto,

5.- Metas Físicas

Cerca de 8,000 Personas

Concepto	Cantidad	Unidad de medida
Realizar acciones tendientes al concepto de Desarrollo Social	8500	Personas
Servicio Funerario Gratuito	120	Servicio

5.1 Programa Presupuestal

Programa 13 Desarrollo y Asistencia Social
 Actividad Institucional 24 Realizar Acciones Tendientes al Desarrollo Social
 Actividad Institucional 14 Operar Panteones Públicos Y Brindar Servicios Funerarios

6.- Lineamientos Generales

6.1 Cobertura y Alcances

Los alcances están determinados en base a la suficiencia presupuestal del Programa mismos que se distribuyen de forma equitativa, atendiendo a los criterios de marginalidad y pobreza presentes en cada una de las Direcciones Territoriales, de acuerdo al Atlas Sociodemográfico económico emitido los la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

6.2.- Población Objetivo

Ciudadano/a mayor de 18 años y menor de 60 años que por sus condiciones de vulnerabilidad no pueda acceder a los mínimos de bienestar social

El programa atiende personas sin discriminación de sexo, raza, color, religión o preferencia política.

6.3.- Características de los Apoyos

Apoyo Alimentario

Una despensa bimestral con productos de la canasta básica.

La cantidad de apoyos proyectados están en función de la disponibilidad presupuestaria para esta acción.

Servicio Funerario Gratuito

Ataúd

Servicio de Carroza para el traslado según el caso al sitio de velación y de ahí al panteón.

Implementos para velación: base de cirios y para el ataúd.

Un autobús para traslado de familiares del domicilio donde sea velado al panteón y de regreso al mismo domicilio.

Solo en casos especiales se apoyará en el trámite para obtener el certificado de defunción ante la Secretaría de Salud del G.D.F. (Familias que no cuenten con los ingresos mínimos establecidos en las presentes reglas)

Apoyo en casos de desastres naturales

Entrega de catres, cobijas y comida caliente a población afectada por desastres naturales.

6.4 BENEFICIARIOS.

6.4.1 Criterios De Selección.

Las personas solicitantes o a Seleccionar deberán:

- A) Vivir en la Delegación Iztapalapa.
 - B) Presentarse en la Dirección Territorial que corresponda, para la realización del Estudio Socioeconómico.
 - C) Tener las siguientes características:
 - Ser mayores de 18 años de edad.
 - Tener un ingreso equivalente o menor a \$ 3, 000.00 (Tres Mil pesos mensuales).
 - Residir en zonas de alta y muy alta marginalidad
- Presentar los siguientes documentos:
- Copia de la Identificación Oficial (IFE, Cedula Profesional).
 - Copia del comprobante de domicilio (luz, teléfono, agua o predial).
 - Copia del Acta de Nacimiento y dependientes económicos.
 - Ocupación.
 - Tiempo de Residencia (3 años), en el Distrito Federal.
 - Lugar de Nacimiento.
 - Aplicación de un estudio socioeconómico

En los casos de personas que por su situación económica no cumplan con los requisitos antes citados la Dirección Territorial evaluará su viabilidad de acuerdo a la suficiencia del recurso. En las Territoriales donde el recurso asignado sea menor a la población registrada que cumpla los criterios de asignación se deberá considerar lo siguiente.

Estudio Socioeconómico la entrega se realizará de manera trimestral pudiéndose realizar cambios en la asignación de beneficiarios/as en el caso de no cumplir con lineamientos establecidos.

6.4.2 Transparencia

El Programa será presentado ante el pleno del Consejo Delegacional de Desarrollo Social, para conocimiento y retroalimentación, fomentando la transparencia en la aplicación del recurso Delegacional.

La persona encargada del Programa, deberá informar oportunamente a las Direcciones Territoriales, los criterios y lineamientos de operación del mismo.

6.4.3 Derechos Y Obligaciones.

Derechos:

recibir oportunamente los apoyos alimenticios, en buenas condiciones así como jornadas de salud, salidas recreativas y culturales también talleres enfocados y orientados a la población para mejorar las condiciones de vida de las familias de bajos recursos que viven en zonas de alta marginalidad.

Recibir un trato digno y respetuoso por parte del personal adscrito al programa y en general de cualquier servidor público de la delegación Iztapalapa.

Obligaciones:

Las personas beneficiarias deberán cubrir los requisitos establecidas en las Reglas de Operación así mismo respetar al personal adscrito al programa delegacional y en general a todas las autoridades y habitantes de la comunidad.

6.4.4 Causa De Incumplimiento, Retención, Suspensión De Recurso Y En Caso, Reducción De La Administración De Recursos.

Son motivo de cancelación de los apoyos, en los casos de cambio de domicilio fuera de la demarcación o defunción así como cuando las personas decidan cancelar el apoyo siempre y cuando presente un escrito firmado decidiendo cancelar los apoyos.

Cuando el recurso sea vinculado con otro propósito al que fue asignado.

Cuando existan agresiones hacia el personal comisionado a la actividad (acta de hechos necesaria).

Cuando exista la cancelación de la erogación del recurso delegacional.

La asignación de recursos para el programa de las personas de bajos recursos se realizará a través de las Direcciones Territoriales para su mejor distribución y transparencia.

7 Lineamientos Específicos.

7.1 Coordinación Institucional.

Establecer convenios con organismos del ámbito federal y local, para incrementar y consolidar los apoyos que se brindan a las familias de bajos recursos.

Secretaría General de Desarrollo Social del G.D.F. y Federal.
Secretaría de Salud del G.D.F. y Federal
Instituto de Asistencia e Integración Social
Clubes Rotarios del Distrito Federal

7.2 Instancias Ejecutoras.

Las Direcciones Territoriales a través de la Subdirección de Desarrollo Social y Territorial solo podrán utilizar los formatos que para efecto de cumplimiento de las reglas de operación que elabore y distribuya la Dirección General de Desarrollo Social.

Es responsabilidad de las Direcciones territoriales integrar el padrón de beneficiarios al programa delegacional de familias de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos generales.

Realizar jornadas medico asistenciales en coordinación con otras instituciones.

Proponer y coordinar con la Dirección General de Desarrollo Social las actividades para operar dichas jornadas.

Organizar e integrar de los insumos entregados a los beneficiarios para justificar el recurso entregado.

7.3 Instancias Normativas.

La Dirección General de Desarrollo social a través de las áreas responsables del programa.

Siendo la Dirección General de Desarrollo Social la encargada de :
Establecer las políticas, normas ,criterios y procedimientos para la aplicación de los programas.
Controlar el ejercicio del gasto presupuestal autorizado.
Gestionar la adquisición de insumos a utilizar en el programa.
Establecer convenios con instituciones públicas y organismos no gubernamentales.
Supervisar y evaluar el programa delegacional que llevan acabo las Direcciones Territoriales de acuerdo a las reglas de operación y actividades programadas en el calendario Actual.

7.4.-Instancias de Control y Vigilancia

La Dirección General de Desarrollo Social y las Direcciones Territoriales, a través de las áreas y personas encargadas de la ejecución del Programa

La Dirección General de Desarrollo social será la emisora de todos los formatos para el adecuado control y seguimiento del Programa.

Los formatos diseñados para el control y seguimiento de las actividades y la comprobación de recursos, podrán ser llenados en letra de molde o a máquina.

La Dirección General Administrativa de la Delegación Iztapalapa
La Contraloría Interna de la Delegación Iztapalapa.

7.5 Las Posibles Formas De Participación Social.

Mediante asambleas se promoverá la participación activa y organizada de los individuos interesados en abordar la problemática social de la comunidad se busca que se involucre en el diseño y ejecución de proyecto comunitario con la finalidad su entorno familiar social y colectivo formaran los comités de participación social, para la Supervisión y Control del Programa.

8.-Mecánica de Operación

8.1.-Difusión

La Difusión del Programa se realiza a través de:

Diversos medios de información como carteles, mantas, promoción personal que realizan los encargados del programa y servidores públicos en general.

8.2.-Promoción

La promoción del Programa la realizará la Delegación Iztapalapa por medio de la Dirección General de Desarrollo Social a través de las Direcciones Territoriales con los programas

8.3 Ejecución

La Entrega del Apoyo Alimentario

La Dirección General de Desarrollo social recibirá los apoyos del programa para cada Dirección Territorial de forma periódica para ser otorgado a los beneficiarios, la entrega de apoyos a beneficiarios se realizara en el periodo comprendido entre el día de entrega del recurso territorial y de los 30 días hábiles posteriores. La entrega a beneficiarios será de acuerdo a criterio de las Direcciones Territoriales.

Cada beneficiario/as, deberá firmar un vale de entrega por cada apoyo recibido y será validado por J.U.D. de Desarrollo Social.

Servicios Funerarios

Los solicitantes deberán presentarse en las oficinas de la Coordinación de Programas de Combate a la Pobreza, con la documentación solicitada para realizar y autorizar el apoyo previo estudio socioeconómico realizado por la oficina de trabajo social de la Delegación.

Apoyo en caso de siniestros

A través de las Direcciones Territoriales y el área de Protección Civil, evalúan los daños y notifican a la Dirección General de Desarrollo Social, el tipo de apoyo que se requiere.

9 Informe Programático.

9.1 Avances Físicos y Financieros

La Dirección General de Desarrollo Social realizara informe mensual y trimestral del reporte de los avances físicos y financieros de las acciones programadas bajo su responsabilidad, quien deberá remitirlo al comité de control y Auditoria de la Delegación Iztapalapa COMCA e invariablemente deberá acompañar dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercicio y el de metas

Esta información permitirá conocer la eficiencia de la operación del programa en el periodo que se reporta y será utilizada para integrar los informes institucionales, así como analizar dicha información, para la oportuna toma de decisiones.

Dando a conocer el número de apoyos entregados así como el monto total de los mismos.

9.2.-Cierre de Ejercicio

Las Direcciones Territoriales integraran el cierre del ejercicio programático presupuestal anual,, lo remitirán en un documento impreso y medio magnético a más tardar el ultimo día hábil de enero de 2009, a la Dirección General de Desarrollo Social de Iztapalapa, quien tendrá la responsabilidad de solicitar las aclaraciones a que haya lugar, en caso de incumplimiento de este informe de las metas programadas por Dirección Territorial, e informar al Jefe Delegacional.

10.-Evaluación

10.1.-Interna

Comprobación del recurso.

La Subdirección de Desarrollo Social y Territorial, elaborará un informe de beneficiaria/os por entrega, validado por la Subdirección, la J.U.D. de Desarrollo Social y la/el Encargada/o del Programa de Extrema Pobreza, dicho informe será remitido con el soporte correspondiente vales los primeros tres días del mes posterior a la entrega.

La Subdirección de Desarrollo Social y Territorial elaborará informe de los apoyos de forma bimestral, anexando los formatos de satisfacción del servicio, validado por la Subdirección, la J.U.D. de Desarrollo Social y la/el Encargada/o del Programa de Extrema Pobreza y lo enviará a la Coordinación de Combate a la Pobreza.

10.2.-Externa

Se realiza a través de los órganos facultados para ello:

Dirección General de Administración de la Delegación Iztapalapa
Comité de Control y Auditoría de la Delegación Iztapalapa (COMCA)
Contraloría Interna
Contraloría General de Distrito Federal
Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

11.-Indicadores de Resultados

Denominación	Formula	Periodicidad
Programa de Apoyo a Familias de Bajos Recursos	Número de beneficiarios que concluyen el programa delegacional ----- x Padrón de beneficiarios registro inicial	Anual

12.-Quejas y Denuncias

12.1 Procedimiento de Queja o inconformidad Ciudadana.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán en forma personal o escrita a través de cada una de las Direcciones Territoriales, Dirección General de Desarrollo Social, Órgano Interno de Control de la Delegación Iztapalapa, por Internet a la dirección electrónica Iztapalapa y telefónicamente al Sistema de Atención Ciudadana

Las quejas y denuncias en general se captan a través de la ventanilla única de las Direcciones Territoriales y Sede Delegacional

Directorio

Dirección General de Desarrollo Social, Aldama No. 63 Esq. Ayuntamiento, Bo. San Lucas, Tel: 54 45 10 52, 54 45 10 61 y 54 45 70 73

Dirección Territorial Aculco, Biógrafos No. 28 , Esq. Eje 5 Sur, Col. Nueva Rosita, Tel: 56 48 34 64

Dirección Territorial Centro, Cabeza de Juárez, Periférico s/n, Esq. Eje 5 Sur, Col. Chinampac de Juárez, Tel: 57 44 82 17

Dirección Territorial Centro, Calle 24 de Abril de 1860, Esq. Eje 5 Sur, Col. Leyes de Reforma 3a Sección, Tel: 56 00 72 03

Dirección Territorial Ermita Zaragoza, Calle de Amador Salazar s/n, Esq. Francisco César Morales, Col. U.H. Solidaridad el Salado, Tel: 57 38 60 03

Dirección Territorial Paraje San Juan, Agustín Melgar s/n, entre Calle de la Rosa y 3a Cda. De Juan de la Barrera, Col. Las Peñas, Tel: 56 90 74 71

Dirección Territorial San Lorenzo Tezonco, Av. Zacatlán s/n, Esq. Av. Tláhuac, Pueblo San Lorenzo Tezonco, Tel: 58 40 25 65

Dirección Territorial Santa Catarina, Camino a Santiago No. 9, Col. Ampl. Santiago Acahualtepec, Tel: 58 32 35 82

13.-Formatos

Con el fin de realizar un control de los recursos que se otorgaran a los beneficiarios del Programa de Apoyo a Familias de Bajos Recursos incorporados al programa delegacional, será necesario la implementación formatos para el registro de las acciones realizadas durante el ejercicio presupuestal 2008.

- 13.1 Estudio socioeconómico
- 13.2 Vale de recepción de Apoyo alimentario
- 13.3 Recibo de conformidad de servicio funerario
- 13.4 Cedula re registrado en caso de siniestro

“AMBULANCIAS”

MARCO JURIDICO:

Atendiendo el reglamento de la Ley General de Salud, en donde en su capítulo Cuarto, artículos 71, 72 y 73) señala la obligación de atender las Urgencias Médicas en todos los establecimientos de salud.

Opera bajo los estatutos de la Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSAI-2004.

JUSTIFICACION:

3 de cada 10 personas que sufren un accidente pierden la vida por no haber sido asistidos con prontitud al momento del evento

El objetivo fundamental es brindar atención prehospitalaria y soporte de vida a pacientes que por diversas razones tengan en riesgo la vida o función de cualquier órgano corporal, desde la ubicación inicial y durante el trayecto hasta una unidad hospitalaria para su atención final.

La implementación de la Atención Prehospitalaria exige participación entre las instituciones públicas y privadas, así como de educación sobre las forma de utilización y optimización de los recursos disponibles.

El Gobierno Delegacional en Iztapalapa crea a partir de marzo de 2007 el Programa de Atención Prehospitalaria, poniendo en marcha 2 Unidades de Atención Prehospitalaria (ambulancias).

La gran necesidad surge ante los duros datos arrojados sobre las atenciones.

El 14% de los pacientes (incluye 16 delegaciones y Estado de México) regulados a diversas instituciones de salud, proceden de un servicio suscitado en Iztapalapa.

De esta población el 15% son pacientes rojos (es decir que su vida depende de la atención pronta y óptima del servicio Prehospitalario)

El rango de edad en el que suceden principalmente las atenciones son entre los 15 y 35 años.

La totalidad de personas que requieren atención y traslado a hospitales en la delegación Iztapalapa supera los 4,300 pacientes en un periodo de 90 días.

El programa Delegacional de Atención Prehospitalaria, requiere ser impulsado no solo en la adhesión de Unidades, sino también la calidad en estos servicios, logrando incidir de manera importante en los índices de mortalidad por falta de atención en urgencias médicas.

OBJETIVO GENERAL:

Mejorar en Iztapalapa la atención a los pacientes que requieren tratamiento médico de urgencias e incrementar la capacidad de respuesta en tiempo de los Servicios de Urgencias Médicas Delegacionales.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Atender de manera eficaz y oportuna a la población víctima de alguna lesión.
- Coordinar la atención médica de urgencias a través de Base Plata y el Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM).
- Coordinar el traslado de los pacientes graves a un hospital idóneo, en las mejores condiciones y en el menor tiempo posible
- Coordinar la referencia del paciente al hospital definitivo.
- Disminuir el riesgo de sufrir daños irreversibles a la salud de los pacientes que requieran atención médica de urgencias.

ALCANCES:

- Atención a población desprotegida, marginada, sin seguridad social, en estado de vulnerabilidad.
- Cubrir con una Ambulancia cada Dirección Territorial, acortando tiempos de respuesta de servicios en relación a recorridos de distancias.
- Atender a través de éstas Unidades 1,000 servicios mensuales.
- Cubrir el 60% de los servicios de urgencias médicas de la demarcación, garantizando la atención oportuna de los pacientes.

METAS FISICAS:

- Incorporar 4 Unidades de Atención Prehospitalaria (ambulancias) a la infraestructura delegacional, que cubran los estándares de calidad necesarios para brindar servicio.
- Aumentar la atención de cada Unidad a 150 servicios mensuales.

- Ampliar difusión (cobertura) del teléfono gratuito para solicitar servicios.
- Atender a través de éstas Unidades 600 servicios mensuales.
- Cubrir el 60% de los servicios de urgencias médicas de la demarcación, garantizando la atención oportuna de los pacientes.

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO:

- El único requisito para que se le brinde el apoyo a la ciudadanía es que sea una emergencia
- La atención médica se brindara en todas las colonias de esta Delegación en donde se requiera servicio de manera urgente.
- La solicitud de atención prehospitolaria se hará directamente a través del numero telefónico 5445 11 11, policía Delegacional (Base Plata).

PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA:

Toda queja o inconformidad del Servicio de Atención Prehospitalaria o mal uso de la unidad deberá ser a través de Ventanilla Única de Atención Ciudadana, Coordinación General de Seguridad Pública (Base Plata) o a la Dirección General de Desarrollo Social a los teléfonos **54 45 11 11, 56 85 11 86**

MECANISMOS Y VALORACIÓN Y LOS INDICADORES:

- Compilar la información derivada de los reportes de Unidades, en cuanto a índices de morbilidad, para ser utilizados en diversos Programas Delegacionales en materia de prevención.
- 3 de cada 10 personas que sufren un accidente pierden la vida por no haber sido asistidos con prontitud al momento del evento
- Con la apertura del Programa de Atención Prehospitalaria se han atendido más de 1600 servicios.
- La totalidad de personas que requieren atención y traslado a hospitales en la delegación Iztapalapa supera los 4,300 pacientes en un periodo de 90 días.
- Diariamente en Iztapalapa se atienden aproximadamente 50 pacientes referidos a través del CRUM,
- Las Unidades Delegacionales cubren alrededor de 10 servicios diarios, es decir el 20% de las referencias.

ORDEN DE SERVICIO:

Se anexa:

INFORMES:

Los informes se realizaran mensualmente y serán entregados a la Coordinación de Salud Publica

“PROGRAMA DE DETECCIÓN DE OPORTUNA DE CÁNCER CERVICO UTERINO Y MAMARIO”

INTRODUCCION

Las más importante de las afecciones ginecológicas tanto por su gran frecuencia, como por su extrema gravedad son, el Cáncer de mama y el Cáncer Cervico-Uterino.

CÁNCER CERVICO-UTERINO Y MAMARIO

Es el tumor más frecuente en la mujer, en México se diagnostican 185 mil mujeres, el promedio de mortalidad es de 46 mil muertes anuales, se dice que una mujer con cáncer mamario muere cada 55 minutos, siendo así la segunda causa de muerte para las mujeres mexicanas.

Se desconoce su etiología, aunque se relaciona con factores genéticos y hormonales como el hiperestrogenismo.

Este problema nos implica delimitar los factores de riesgo, predisponentes y que guardan relación directa con el tratamiento-diagnóstico Dentro de los tumores femeninos el cáncer cervico-uterino comprende el 60% de las neoplasias malignas del aparato genital femenino y produce gran mortalidad.

Padecimiento que está presente en 25 a 35 de cada 100 mil mujeres e incluyendo las etapas preinvasoras se pueden alcanzar la cifra de cien casos por cada mil mujeres.

Si bien a la fecha se han resuelto muchas interrogantes sobre la etiología del Cáncer Cérvico-uterino y Mamario, se encuentran en desarrollo alternativas, terapéuticas y de prevención, una de las metas que la Delegacion Iztapalapa debe plantearse dado el caso del nivel económico de la población, es el lograr la mayor cobertura de detección temprana a través de los estudios citológicos conocidos comúnmente como papanicolaou y mastografía, garantizando con ello un mejor nivel de atención tanto en el tratamiento como en el seguimiento de las mujeres afectadas, ello sería la piedra angular del programa de detección oportuna de cáncer cervico-uterino y mamario.

Siendo esto un problema de salud pública la estrategia principal de la Delegación Iztapalapa, será la coordinación con los sectores de salud, a fin de enfrentar este padecimiento con un verdadero compromiso de servicio eficaz y eficiente, a la vez buscando una alta y activa participación de la comunidad coadyuvando con ella en la enseñanza, difusión y concientización de este terrible mal.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Mejorar el nivel de salud en la Delegación Iztapalapa, a través de una atención médica integral que incluye acciones preventivas, curativas y de rehabilitación, utilizando adecuadamente los recursos físicos, humanos y financieros de acuerdo a la normatividad vigente.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Promover acciones preventivas para la detección oportuna de Cáncer Cervico-Uterino y Mamario en mujeres con o sin factor de riesgo en la Delegación Iztapalapa.

JUSTIFICACION

La Delegación Iztapalapa preocupada por la salud de las mujeres Iztapalapenses y viendo el crecimiento de casos de Cáncer Cervico-uterino y Mamario se dio a la tarea de garantizar métodos diagnósticos y preventivos ante estas patologías. Por lo que se creo la Unidad Médica Móvil. La que agrupa acciones tendientes a evitar daños y riesgos a la salud, ya sea mediante la ruptura del ciclo natural de las enfermedades y detección temprana y tratamiento oportuno, o incremento por diversos procedimientos de la capacidad de resistencia individual.

El programa tiene un carácter de tipo preventivo pero no por ello, dejan de llevarse a cabo acciones de tipo curativo, con el propósito de evitar la propagación de enfermedades transmisibles y evitar el desarrollo de las no transmisibles y la presentación de invalidez y muerte.

Está integrado por programas específicos contra las enfermedades y riesgos que mayor magnitud y trascendencia tienen para la comunidad y el país.

La Unidad Médica Móvil fortalece este programa y con esto se pretende abatir la incidencia de las enfermedades transmisibles y limitar las no transmisibles.

MARCO CONSTITUCIONAL

- ❖ Ley General de Salud que en su artículo 1º reglamenta el derecho a la protección de la salud que toda persona en los términos del artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud.
- ❖ Norma oficial mexicana NOM-014-SSA2-1994, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia del cáncer cervico-uterino y mamario.
- ❖ Y con fundamento en los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4º de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3º fracción XVIII, 13, apartado a), fracción I, 158, 159, 160 y 161 de la Ley General de Salud; 38 fracción II, 40 fracciones III y XI, 41, 43, 46 y 47 fracción IV de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 y 33 del reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y 8 fracciones V y XVI, 10 fracciones VII, XII, Y XVI, y 40 fracciones II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Generalidades de la norma

- ❖ La prevención que incluye la detección, se llevará a cabo por medio de la citología cervical, la cual es de carácter gratuito
- Las pacientes con VPH (Virus de papiloma Humano) displasia o NIC (Neoplasia In Citu), deberá enviarse a clínicas de displasia o centro oncológico
 - El diagnóstico presuncional del Cáncer Cervico Uterino se puede establecer por:
 - Examen clínico
 - Citología del cuello uterino
 - Colposcopia
 - Examen histopatológico

Acciones de prevención

Promoción de la salud, actividad de educación para la salud, actividad de participación social

Factores de riesgo

- Mujer del grupo de 25 a 64 años de edad
- Inicio temprano de relaciones sexuales (antes de los 18 años)
- Múltiples parejas sexuales
- Infección cervical por virus del papiloma humano
- Antecedentes de infecciones de transmisión sexual
- Tabaquismo, deficiencia de folatos y vitamina C, A, E

Diagnostico, tratamiento y control

- Perfil de riesgo mujeres de 25 a 64 años con vida sexual, que no tengan realizado estudios previos de citología y con cuadros repetitivos de infecciones sexuales
- Todo diagnóstico se confirmará por estudio histopatológico

Detección oportuna

- Citología cervical se realizará cada año con perfil de riesgo en mujeres mayores de 40 años de edad

MARCO INSTITUCIONAL

- ❖ DELEGACION POLITICA DE IZTAPALAPA
- ❖ DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
- ❖ DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL REZAGO SOCIAL
- ❖ COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA
- ❖ JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASISTENCIA MEDICA

DESARROLLO DEL PROGRAMA**PLAN PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA**

Para poder llevar a cabo el programa de detección de cáncer se pondrá a disposición de las mujeres iztapalapenses el servicio de dos unidades móviles, que estarán ofreciendo la realización de estudios de papanicolaou y mastografías de acuerdo a las siguientes políticas:

- ❖ En el área urbana se promoverá la practica de la detección en las mujeres asistentes a la unidad de salud, independientemente del motivo de la consulta o asistencia, del grupo de edad programado, la enfermera del servicio debe verificar en forma rutinaria si se ha realizado el estudio de Papanicolaou, en caso afirmativo deberá registrarse y anotar la fecha para su próximo estudio en la cartilla nacional de salud de la mujer, en caso negativo deberán inducir la al servicio de detección, si esta menstruando deberá darle cita.
- ❖ Promover el programa entre las usuarias que acudan a la consulta de planificación familiar y atención prenatal. Para que refieran a sus familiares, madres, abuela, hijas y tías.
- ❖ El personal médico y de enfermería deberán ser capacitados y ser dotados del material y equipo necesario para poder tomar muestras para estudio de papanicolaou.
- ❖ Las laminillas deberán enviarse al laboratorio de citología en el maletín para transporte y enviar la relación de las pacientes, posteriormente se deberán recoger los resultados 8 días posteriores a la entrega.
- ❖ Toda mujer deberá ser informada de su resultado citológico en menos de 4 semanas a partir de la fecha de la toma de la muestra.
- ❖ Cuando el reporte del resultado de la citología sea negativo se anotará en la cartilla nacional de salud de la mujer y se registrará la fecha para su siguiente estudio.
- ❖ Cuando el resultado sea positivo o anormal se registrara en la cartilla y orientara a la paciente cuales son los pasos a seguir para su diagnóstico confirmatorio, tratamiento y referirá a la Clínica de Displasias.
- ❖ El éxito del programa dependerá de tener un buen diagnóstico y un adecuado tratamiento, para cualquier anomalía citológica que sea encontrada en la detección.
- ❖ Es preciso mejorar o implementar, un adecuado sistema de referencia y contrarreferencia que toda mujer con diagnóstico de infección por virus de papiloma humano, displasia moderada, severa y Cáncer, se le realice el diagnóstico y el manejo oportuno que corresponda.
- ❖ El control de calidad comprende todas las etapas del programa como son: la detección, el diagnóstico, el tratamiento y en la vigilancia epidemiológica.

La calidad en el diagnóstico citológico es fundamental para la eficiencia y efectividad del programa, para lo cual se deberá contar con personal debidamente capacitado, con criterios uniformes de diagnóstico y recursos óptimos.

REQUISITOS

El servicio de la Unidad Médica Móvil brindará el servicio bajo los siguientes requisitos:

✓ Sexo femenino
✓ Ser residente en la Delegación Iztapalapa
✓ Presentarse con credencial de elector
✓ Llenar solicitud de servicio
SERVICIO DE MASTOGRAFÍA
✓ Mayor de 40 años
✓ No tener marcapasos cardiaco
✓ No haberse puesto desodorante
✓ No traer en su cuerpo objetos de metal
✓ Venir al estudio con su aseo personal
SERVICIO DE CITOLOGÍA
✓ A todas las mujeres con vida sexual activa
✓ El estudio es cada seis meses, no antes
✓ No estar en período menstrual
✓ No haber tenido relaciones sexuales en las 72 horas previas al estudio
✓ No estar en tratamiento vaginal
✓ No haberse realizado ducha vaginal
✓ Venir al estudio con su aseo personal

PROGRAMA PRESUPUESTAL

Programa 16 Acción Institucional 03

METAS E INDICADORES

- ❖ Incrementar la cobertura de detección en mujeres de 25 a 64 años al 70%
- ❖ Tratar al 90% de los casos con diagnóstico de displasias y cáncer inicial
- ❖ Reducir al 30% los casos de cáncer invasor en relación al total de los diagnósticos de cáncer cervico-uterino
- ❖ Disminuir la mortalidad por Cáncer-Cervico Uterino en 15% tomando como referencia la tasa de 1995
- ❖ Estudio de papanicolaou a realizarse 2 400 anuales.
- ❖ Estudio de mastografia a realizarse 3 300 anuales

INDICADOR DE SERVICIOS = $\frac{\text{Numero de estudios realizados}}{\text{Numero de estudios programados}}$

INDICADOR DE SATISFACCIÓN = $\frac{\text{Numero de estudios realizados}}{\text{Numero de quejas recibidas}}$

PROCESO DEL SERVICIO**SERVICIO DE CITOLOGÍA**

PERSONAL	ACTIVIDADES	HORARIO
Enfermera I Citologías	<ol style="list-style-type: none"> 1) Contará con las solicitudes de servicio prellenadas. 2) Llamará a las pacientes una a la vez. 3) Verificará la identidad de la persona y solicitará la ficha asignada. 4) Explicará el procedimiento a la paciente. 5) Solicitar a la paciente pase al vestidor para que se desvista de la cintura para abajo y se coloque la bata correspondiente. 6) Identificar portaobjetos y verificar material, escribiendo las iniciales del paciente comenzando por el apellido paterno, fecha y número de ficha. 7) Indicar a la paciente se coloque el posición ginecológica. 8) Lavarse las manos, colocar guantes y cubrebocas. 9) Introducir espejo vaginal y tomar la muestra* 10) Fijar la muestra con citospray y retirar espejo vaginal. 11) En caso de identificar lesiones cervico vaginales, anotará las características al reverso de la solicitud de servicio. 12) Solicitar a la paciente pase al vestidor para colocarse de nuevo su ropa. 13) Terminar de llenar la solicitud. 14) Envolver la muestra y engrapar a ella su respectiva solicitud. 15) Informar a la paciente la fecha y el lugar de la entrega de los resultados. 16) Termino de procedimiento y se continúa con la siguiente paciente. 	Lunes a sábado, de 8:30 a 16:00hrs.

SERVICIO DE MASTOGRAFÍA

PERSONAL	ACTIVIDADES	HORARIO
Técnico Radiólogo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verificar funcionamiento del mastógrafo. 2) Esperar a que la paciente se encuentre con la vestimenta adecuada. 3) Preparar el chasis. 4) Realizar las 4 proyecciones indicadas por el médico radiólogo. 5) Proporcionar el chasis al área de revelado. 6) Verificar en conjunto con la enfermera la calidad de las placas. 7) Rotular placas con nombre completo, fecha y número de ficha durante el proceso. 8) En caso de no ser adecuadas, se realizará de nuevo la toma de placas. 9) Termina procedimiento 10) El día lunes verificará el mantenimiento de la unidad y realizará su reporte semanal. 	Lunes a sábado, de 8:30 a 16:00hrs.

SERVICIO DE MASTOGRAFÍA

CARGOç	ACTIVIDADES	HORARIO
Enfermera II Mastografías	<ol style="list-style-type: none"> 1) Contará con las solicitudes de servicio prellenadas. 2) Llamará a las pacientes una a la vez. 3) Verificará la identidad de la persona y solicitará la ficha asignada. 4) Explicará el procedimiento a la paciente. 5) Solicitar a la paciente pase al vestidor para que se desvista de la cintura para arriba y se coloque la bata correspondiente. 6) Auxiliar al Técnico Radiólogo en las diferentes posiciones para la toma de mastografía. 7) En el tiempo de la toma de la proyección de placas la enfermera se ubicará en el área de revelado, en espera de los dos primeros chasis e iniciará el revelado de los mismos, mientras tanto repondrá con nueva película el chasis. 8) Verificará conjuntamente con el técnico radiólogo la calidad de las placas. 9) En caso de que las placas no sean adecuadas se realizará de nuevo la proyección. 10) Una vez corroborada la calidad de las placas se le indicará a ala paciente pase al vestidor a colocarse su ropa. 11) Rotular placas con nombre completo, fecha y número de ficha durante el proceso. 12) Guardar las placas con su respectiva solicitud. 13) Termino de procedimiento y se continúa con la siguiente paciente. 	Lunes a sábado, de 8:30 a 16:00hrs.

SERVICIO DE APOYO

CARGO	ACTIVIDADES	HORARIO
Conductor	<ul style="list-style-type: none"> •Estará al pendiente de llevar la Unidad Médica Móvil al lugar de las jornadas. •Verificará el funcionamiento de toda la Unidad, mecánico, potable y eléctrico. •Estará al tanto de la conexión de la planta de luz. •Mantendrá vigilancia del cuidado de la Unidad. •Asistirá en el cuidado y servicio del área de revelado. 	Lunes a sábado, de 8:30 a 16:00hrs.

CARGO	ACTIVIDADES	HORARIO
Asistente	<ul style="list-style-type: none"> •Estará al pendiente de apoyar al conductor. •Se encargará de instalar y guardar la carpa y las sillas •Mantendrá vigilancia del cuidado de la carpa y sillas. •Realizar y Mantener aseada la Unidad. 	Lunes a sábado, de 8:30 a 16:00hrs.

DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA➤ **Campo de aplicación**

Todo personal de salud, sectores públicos y sociales, que realicen acciones de prevención de cáncer

➤ **Definición de cáncer**

Tumor maligno en general, es la pérdida del control del crecimiento y división de las células dando como resultado la formación de un tumor.

➤ **Definición de displasia**

Anomalía de desarrollo con pérdida de la estructura del epitelio, con alteraciones en la morfología de sus componentes celulares

➤ **Definición de morbilidad**

Medida de frecuencia de la presentación de una enfermedad o daño en una población, lugar y tiempo determinado

➤ **Definición de mortalidad**

Medida de frecuencia de las defunciones que ocurren en una población, lugar y tiempo determinado

➤ **Definición de neoplasia**

Formación de tejido nuevo de carácter tumoral

“PROGRAMA DE SANIDAD ANIMAL”**INTRODUCCION**

En México en el periodo que va de 1992 a 1999 se registraron 24 defunciones por rabia con valores extremos de 35 (1992) y 9 (1999). Las estadísticas nos muestran un gran porcentaje de personas que solicitan atención médica al haber sido agredidas por animales, con una tasa de 98.7% por 100,000 habitantes, de las cuales al 34.5% se les prescribe tratamiento antirrábico. En la Delegación Iztapalapa, como en otros puntos de la Ciudad, la falta de una cultura del cuidado de los animales ha provocado la proliferación de la fauna nociva que se convierte en un factor de riesgo que afecta a la salud de la población.

OBJETIVO

Realizar acciones que permitan el control de enfermedades zoonóticas, reduzcan la proliferación de fauna nociva y disminuyan agresiones caninas a transeúntes, en beneficio de la salud pública de la población.

JUSTIFICACION

A partir del 2001 se intensificaron acciones, para brindar mejores servicios en el Centro de Control Canino y Fauna Nociva de Iztapalapa, a través de una remodelación del Centro y la implementación de servicios de Medicina Veterinaria; para el 2002 se adquirieron 7 vehículos adaptados tipo perrera que permitieran atender de forma oportuna el retiro de caninos en vía pública; en el ámbito de cooperación interinstitucional durante 2002 y 2003, se realizaron en coordinación con el Voluntariado Social de Iztapalapa y la participación de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la UNAM, SAGARPA, Secretaría de Salud, Laboratorios Bayer e INTERVET, el Programa de Sanidad Animal, impartiendo conferencias, aplicándose vacuna, esterilización a pequeñas especies, cirugía a grandes especies y servicio de estética canina.

MARCO COINSTITUCIONAL

- ❖ Ley General de Salud que en su artículo 1º reglamenta el derecho a la protección de la salud que toda persona en los términos del artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud.
- ❖ Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-1993, para la prevención y control de la rabia
- ❖ Reglamento Antirrábico del gobierno del Distrito Federal.
- ❖ Reglamento de Ley de Protección a los animales del Distrito Federal.

MARCO INTERINSTITUCIONAL

- ❖ Delegación Política de Iztapalapa
- ❖ Dirección General de Desarrollo Social
- ❖ Dirección de Atención al Rezago Social
- ❖ Coordinación de Salud Pública

DESARROLLO DEL PROGRAMA

Para garantizar el control de las enfermedades zoonóticas, en la delegación Iztapalapa se realizarán redadas caninas, con el fin de capturar animales agresores, y fumigaciones de la fauna nociva. Así mismo la realización de actividades de sanidad animal.

POLITICAS DE OPERACIÓN

- ❖ El programa se encamina al control de enfermedades zoonóticas y control de fauna canina en vía pública.
- ❖ El programa se instrumentará en las 7 Direcciones Territoriales.
- ❖ El programa se aplicará en las 186 Unidades Territoriales de la Delegación cubriéndolas en su totalidad en un mes de servicios, replicándose la programación de los mismos en los 12 meses del año.
- ❖ Se considera como prioritaria la captura de animales agresores.
- ❖ El recurso humano para el servicio de redadas será personal de la Dirección Territorial y deberá constar de chofer y 2 agentes sanitarios que deberán permanecer en el programa de forma permanente.
- ❖ Los implementos de captura y vestuario de protección serán provistos por la Dirección General de Desarrollo Social una vez por año.
- ❖ Las actividades de sanidad animal se realizarán utilizando como transporte el vehículo tipo perrera asignado a cada Dirección Territorial y no podrá ser utilizada para otras actividades ajenas a las del programa.
- ❖ La capacidad máxima de los vehículos será de 25 animales, dicho límite no podrá ser sobrepasado, para asegurar la vida útil del mismo.

- ❖ Las sanciones administrativas y cuotas por servicios brindados a la población, con respecto a este programa, estarán de acuerdo a los especificado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal vigente para cada caso y serán aplicadas a través del Centro de Control Canino y Fauna Nociva.
- ❖ El servicio se deberá solicitar por escrito, vía telefónica en la Dirección Territorial, Centro de Control Canino, en la oficina de ventanilla única (CESAC) incluyendo: dirección, nombre, teléfono y última ubicación de los animales que se reporten.
- ❖ Las actividades semanales del programa estarán divididas en tres días para redadas, un día para actividades de campo, y un día de apoyo al Centro de Control Canino y Fauna Nociva.
- ❖ Cuando al realizar la actividad este en riesgo la integridad física de los agentes sanitarios y personal.

PROGRAMA PRESUPUESTAL

Programa 16, Acción Institucional 09

METAS E INDICADORES

- ❖ SE REALIZARAN 24 000 SERVICIOS DE CONTROL CANINO ANUAL
- ❖ SE REALIZARAN 70 SERVICIOS DE FUMIGACIONES Y DESRATIZACIONES ANUAL

INDICADOR DE SERVICIO=
$$\frac{\text{Numero de servicios realizados}}{\text{Numero de servicios programados}}$$

INDICADOR DE SATISFACCION=
$$\frac{\text{Numero de servicios realizados}}{\text{Numero de quejas del servicio}}$$

PROCESO DEL SERVICIO

- ❖ Las redadas se realizaran en las calles principales de la Unidad Territorial, priorizando la actividad en los puntos con mayor densidad de caninos (parques, mercados, escuelas, edificios públicas) o donde exista una solicitud de redada a través del petición ciudadana (CESAC).
- ❖ Los horarios de recepción de animales en el Centro de Control Canino y Fauna Nociva serán de 9:00 a 17:00 hrs., los tres días considerados para cada Dirección Territorial.
- ❖ Se establecerá programación de redadas por Unidad Territorial adscrita a la Dirección Territorial de forma mensual y se replicará mes a mes.
- ❖ Será necesario la ubicación de puntos de conflicto para que el servicio sea apoyado por personal de seguridad pública.
- ❖ El seguimiento del calendario de redadas no estará sujeto a las peticiones que de esa Unidad Territorial emanen.
- ❖ Los animales capturados en redadas, serán remitidos al Centro de Control Canino donde estarán resguardados hasta por 72 hrs. antes de ser sacrificado humanitariamente.
- ❖ Para la recuperación de animales capturados en redada, el dueño deberá pagar multa establecida en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y firmar carta responsiva de control para mascotas.
- ❖ Las actividades a realizar durante el servicios serán las siguientes:

Captura de animales que deambulen en vía pública sin dueño.

1. Colocación de avisos de realización de captura en lugares visibles.
2. Llenado de bitácora territorial de actividades.
3. Ingreso de animales capturados al Centro de Control Canino.

Captura de animales agresores.

- ❖ Se entiende por captura de animal agresor, al resguardo de un canino agresor que a petición ciudadana sea resguardado para la observación de un posible foco rábico.
- ❖ El proceso de observación se realizará en el Centro de Control Canino durante 10 días naturales, tras los cuales el dueño tendrá 24 hrs. de plazo para pagar multa(s)(establecidas en la Gaceta Oficial, Anexo 1), firmar carta responsiva (anexo 8) y retirar a su perro; de no ser así el animal será sacrificado humanitariamente.
- ❖ En el proceso de captura de animales agresores se deberá observar lo siguiente, antes de remitirlos para observación:
- ❖ Cuando el animal tiene dueño: Los agentes sanitarios podrán capturar a un animal agresor dentro de propiedad privada, sólo con el consentimiento del dueño o con una orden expedida por el Ministerio Público.
- ❖ Cuando el animal no tiene dueño: Los agentes capturarán al animal en vía pública y lo remitirán para observación.
- ❖ Las actividades a realizar durante el servicio serán las siguientes:

1. Recepción de petición ciudadana.
2. Traslado al punto y captura de animal agresor.
3. Entrega de información a dueño.
4. Llenado de bitácora territorial de actividades.
5. Ingreso de animal capturado al Centro de Control Canino.

Participación Social y Actividades de Campo.

- ❖ La promoción o realización de actividades de sanidad animal en alguna colonia o UT. Serà a través de perifoneo, volantes y carteles.
- ❖ Previo a las actividades se realizará aviso a la población (cartel o perifoneo) de los servicios de redada en las colonias y UTs.
- ❖ Durante estos días se organizarán pláticas sobre cuidado de mascotas o vacunación antirrábica o consulta veterinaria con ayuda de personal de la Coordinación de Salud Pública (la realización de esta actividad dependerá del recurso humano disponible).
- ❖ Las actividades a realizar durante el servicio serán las siguientes:

1. Traslado a la(s) UT(s) para realizar actividad.
2. Realizar actividad (difusión de próximos servicios, brindar pláticas informativas, brindar consulta veterinaria).
3. Llenado de bitácora territorial de actividades.
4. Las Direcciones Territoriales harán llegar a la Coordinación de Salud Pública un informe de las actividades del mes, anexando copia de la bitácora territorial, tres días después de fin de mes.
5. La Coordinación de Salud Pública aplicará por Dirección Territorial comparativos de Metas Programadas vs Metas Alcanzadas.
6. La Coordinación de Salud Pública diseñará sistemas para evaluar la calidad de los servicios, a través de la satisfacción de los ciudadanos.
7. La Coordinación de Salud Pública elaborará un informe por Dirección Territorial, que permita dar seguimiento a las acciones del programa.

Apoyo al Centro de Control Canino.

- ❖ Durante esta actividad semanal, el equipo de sanidad animal se trasladará un día al Centro de Control Canino, para las siguientes actividades:

Capacitación (en técnicas de captura, vacunación, normatividad del servicio, etc).

- Apoyo en redadas especiales.
- Apoyo en actividades del Centro (Sacrificio, lavado de jaulas, cobro de cuotas, asignación de jaulas, etc).
- Esta actividad deberá registrarse en la bitácora territorial de actividades.

DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA

Redadas Caninas.

Se entiende como redada, el retiro de fauna canina de una Unidad Territorial de acuerdo a programación previa.

Captura de animales agresores.

Se entiende por captura de animal agresor, al resguardo de un canino agresor que a petición ciudadana sea resguardado para la observación de un posible foco rábico.

Se entiende por enfermedades zoonóticas o zoonosis, las transferibles de animales al ser humano.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese los Mecanismos de Operación de los Programas Sociales en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

(Firma)

El C. JEFE DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA
C. HORACIO MARTÍNEZ MEZA
