



# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

31 DE ENERO DE 2008

No. 265

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### JEFATURA DE GOBIERNO

- ♦ DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DEL DISTRITO FEDERAL 2
- ♦ DECRETO POR EL QUE SE DEROGA EL DECRETO EXPROPIATORIO A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL DE TRES INMUEBLES PARA “EL PROGRAMA EMERGENTE DE SUBSTITUCIÓN DE VIVIENDA EN ALTO RIESGO ESTRUCTURAL”, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL LOS DÍAS 18 Y 20 DE OCTUBRE DE 2004, SÓLO POR LO QUE SE REFIERE AL UBICADO EN LA CALLE DOCTOR BALMIS NÚMERO 156, COLONIA DOCTORES, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC 38
- ♦ ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS NORMAS GENERALES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL 39
- ♦ ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA DE FONDOS DE APOYO PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL (PROFACE) 43
- ♦ PROGRAMA DE FONDOS DE APOYO PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL (PROFACE) 45
- SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**
- ♦ PROGRAMA DE MICROCRÉDITOS PARA ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE AUTOEMPLEO REGLAS DE OPERACIÓN 50
- ♦ PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA REGLAS DE OPERACIÓN 56
- SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**
- ♦ LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y ORGANISMOS SECTORIZADOS 2008 66

Continúa en la Pág. 287

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DEL DISTRITO FEDERAL.**

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México**.- Capital en Movimiento)

**DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DEL DISTRITO FEDERAL**

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON** Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la Honorable Asamblea Legislativa del Distrito Federal, IV Legislatura, se ha servido dirigirme el siguiente:

**DECRETO**

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- **ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, IV LEGISLATURA**)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
IV LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DEL DISTRITO FEDERAL.**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se expide la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal, para quedar como sigue:

**LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DEL DISTRITO FEDERAL****TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** La presente Ley es de orden público e interés social y tienen por objeto la regulación de las actividades agropecuarias en el Distrito Federal; así como el fomento de la coordinación y participación de los tres órdenes de gobierno y del sector privado orientados al fomento del Desarrollo Rural Sustentable.

**Artículo 2.-** Se considera de interés público el Desarrollo Rural Sustentable en el Distrito Federal; que incluye la planeación y organización de la producción agropecuaria; el fomento tecnológico, la industrialización y comercialización de los bienes, servicios y acciones del medio rural, y todas aquellas acciones tendientes a elevar la calidad de vida de la población rural de la Ciudad de México.

La implementación y aplicación de la presente Ley se hará respetando los derechos y las libertades individuales que consagran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y las leyes que de ella emanen.

**Artículo 3.-** En el ámbito de competencia del Distrito Federal, son sujetos de esta Ley los ejidos, las comunidades; las organizaciones o asociaciones de carácter nacional, regional, local, delegacional, o comunitario de productores, comerciantes, agroindustriales y prestadores de servicios que inciden o se relacionan con el medio rural del Distrito Federal, o que se constituyan o estén constituidas de conformidad con las leyes vigentes y, en general, toda persona física o moral

que de manera individual o colectiva, acredite realizar preponderantemente actividades en el medio rural del Distrito Federal.

**Artículo 4.-** Para los efectos de esta Ley, se estará a las definiciones de conceptos contenidos en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y la Ley Ambiental del Distrito Federal, así como las siguientes:

- I. Asamblea Legislativa.- La Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- II. Consejo Rural de la Ciudad de México.- El Consejo Local para el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal;
- III. Cosechas Locales.- El resultado de la producción agropecuaria del Distrito Federal;
- IV. Delegaciones.- Los Órganos Político-Administrativos con los que cuenta cada una de las demarcaciones territoriales, en términos del artículo 104 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;
- V. Estatuto.- El Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;
- VI. Gobierno del Distrito Federal.- El Órgano Ejecutivo del Distrito Federal;
- VII. Jefe de Gobierno.- Al Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- VIII. Ley.- La Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal;
- IX. Ley de Planeación.- La Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal;
- X. Programa General de Desarrollo.- El Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, que es el documento rector que contendrá las directrices generales del desarrollo social, económico y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México;
- XI. Programa Rural de la Ciudad de México.- Programa de Desarrollo Rural Sustentable para el Distrito Federal, que será el documento rector que contendrá las directrices generales del desarrollo rural sustentable del Distrito Federal;
- XII. Reglamento.- El Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal;
- XIII. Restauración.- Son las actividades para recuperar y restablecer las condiciones del medio ambiente que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales;
- XIV. Riesgo Fitozoosanitario.- La posibilidad de introducción, establecimiento o diseminación de una enfermedad o plaga en la población animal o en vegetales;
- XV. SAGARPA.- La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del Gobierno Federal;
- XVI. Secretaría.- La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades;
- XVII. Secretario.- El Secretario de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades;
- XVIII. Sustentabilidad.- Acción que integra criterios e indicadores de carácter ambiental, económico social que tienda a mejorar la calidad de vida y productividad de la población, con medidas apropiadas de preservación y protección del ambiente natural, el desarrollo económico equilibrado y la cohesión social, sin comprometer la satisfacción de las necesidades de las futuras generaciones.

**Artículo 5.-** El Gobierno del Distrito Federal, a través de la Secretaría, impulsará políticas públicas y programas en el medio rural que serán considerados prioritarios para el desarrollo del Distrito Federal y que estarán orientados a las siguientes acciones:

- I. Promover el Bienestar Social y económico de los productores, de sus comunidades, de los trabajadores del campo y, en general, de los agentes de la sociedad rural del Distrito Federal, mediante la diversificación y la generación de empleo, incluyendo el no agropecuario en el medio rural, así como el incremento del ingreso y el mejoramiento de la calidad de vida;
- II. Corregir disparidades del desarrollo rural a través de la atención diferenciada de las zonas de mayor rezago, mediante una acción integral que impulse su transformación y la reconversión productiva y económica, con un enfoque productivo de Desarrollo Rural Sustentable en el Distrito Federal;
- III. Impulsar prioritariamente el desarrollo productivo-económico y social de las comunidades rurales de mayor marginación, enfatizando la reconversión productiva sustentable, para avanzar en el abatimiento del rezago que presentan algunas regiones del Distrito Federal;
- IV. Contribuir a la soberanía y seguridad alimentaria, mediante el impulso de la producción agropecuaria del Distrito Federal;
- V. Fomentar la conservación de la biodiversidad y el mejoramiento de la calidad de los Recursos Naturales, mediante su protección y aprovechamiento sustentable; y
- VI. Valorar las diversas funciones económicas, ambientales, sociales y culturales de las diferentes manifestaciones de la agricultura en el Distrito Federal.

**Artículo 6.-** El Gobierno del Distrito Federal, a través de la Secretaría, impulsará con el concurso de las organizaciones y agentes productivos, económicos y sociales, un proceso de transformación, tendiente a lograr el Desarrollo Rural Sustentable que mejore la calidad de vida de la población rural del Distrito Federal, promoviendo la diversificación de las actividades productivas, propiciando el uso óptimo, la conservación y el mejoramiento de los Recursos Naturales.

Los principios rectores que orientaran el fomento a la transformación y desarrollo económico y social, serán la promoción de la Sustentabilidad, productividad, competitividad y rentabilidad.

**Artículo 7.-** El impulso del desarrollo de las zonas más atrasadas y marginadas económica y socialmente de la Ciudad de México, tendrá un carácter prioritario. Los programas y acciones se realizarán con criterios de equidad social y de género, integralidad, productividad y Sustentabilidad, induciendo la participación de los sectores social y privado.

El Programa General de Desarrollo y los programas sectoriales correspondientes, así como los programas concurrentes y especiales que en coordinación con el Gobierno Federal se establezcan, serán las vertientes en las que el Gobierno del Distrito Federal fije los compromisos y responsabilidades ante los particulares y los diferentes órdenes de gobierno, éstos se atenderán de acuerdo a los recursos presupuestales del Distrito Federal y, en su caso, de la Federación.

El Gobierno del Distrito Federal considerará las adecuaciones presupuestales necesarias en términos reales, que de manera progresiva se requieran en cada periodo para propiciar el cumplimiento de los objetivos y metas de mediano plazo de Desarrollo Rural Sustentable, que establezcan el Programa General de Desarrollo y los programas sectoriales, especiales y concurrentes para el Distrito Federal.

**Artículo 8.-** Los compromisos y responsabilidades que en materia de esta Ley, el Gobierno del Distrito Federal, acuerde frente a los otros órdenes de gobierno y los particulares, deberán quedar establecidos en los programas especiales y subprogramas aplicables y se atenderán en los términos que proponga el Jefe de Gobierno y apruebe la Asamblea Legislativa en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para cada ejercicio fiscal.

El Gobierno del Distrito Federal considerará las adecuaciones presupuestales aprobadas por la Asamblea Legislativa, en términos reales, que de manera progresiva se requieran en cada período para propiciar el cumplimiento de los objetivos y metas de corto y mediano plazo.

**Artículo 9.-** Para impulsar el Desarrollo Rural Sustentable, el Gobierno del Distrito Federal, promoverá la capitalización del sector mediante obras de infraestructura básica y productiva, y de servicios a la producción así como a través de apoyos directos a los productores, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejorar sus ingresos y fortalecer su competitividad.

El Gobierno del Distrito Federal fomentará la inversión en infraestructura a fin de alcanzar los siguientes objetivos:

- I. Promover la eficiencia económica de las unidades de producción y del sector rural en su conjunto;
- II. Lograr que los productores y demás agentes de la sociedad rural cuenten con mejores condiciones para enfrentar los retos y aprovechar las oportunidades económicas y comerciales, derivados del desarrollo de los mercados y de los acuerdos y tratados en la materia suscritos por el Gobierno Federal;
- III. Incrementar, diversificar, reconvertir y mejorar las actividades productivas en el medio rural, para fortalecer la economía rural, el auto-abasto, la ampliación y fortalecimiento del mercado interno y el desarrollo de mercados regionales, que mejoren el acceso de la población rural a la alimentación y los términos de intercambio comercial con el exterior;
- IV. Aumentar la capacidad productiva para fortalecer la economía campesina, el autoabasto y el desarrollo de mercados regionales que mejoren el acceso de la población rural a la alimentación y los términos de intercambio;
- V. Fomentar la protección y el aprovechamiento sustentable de los Recursos Naturales productivos, que permitan aumentar y diversificar las fuentes y actividades productivas en el medio rural, a fin de incrementar las fuentes de empleo e ingreso de la población, conforme con las disposiciones legales aplicables y;
- VI. Mejorar la cantidad y la calidad de los servicios a la población.

**Artículo 10.-** Los programas y acciones de Desarrollo Rural Sustentable en el Distrito Federal, que implemente y ejecute el Gobierno del Distrito Federal y en los que se coordine con el Gobierno Federal, las Delegaciones y/o los particulares, se considerará la disponibilidad y la calidad de recursos naturales y productivos como los de carácter social, económico, cultura y ambiental, tomando en cuenta los distintos tipos de productores, en razón del tamaño de sus unidades de producción o bienes productivos, así como la capacidad de producción para los mercados nacional, del exterior o para el autoconsumo. La diferenciación de productores se sujetará en las bases de coordinación establecidas en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, así como en las características propias de las zonas rurales del Distrito Federal.

**Artículo 11.-** Los programas y acciones para el Desarrollo Rural Sustentable, que ejecute el Gobierno del Distrito Federal por sí mismo, así como los convenidos entre éste y el Gobierno Federal, las Delegaciones y/o los particulares especificarán y reconocerán la heterogeneidad socioeconómica y cultural de los sujetos de esta Ley, por lo que su estrategia de orientación, impulso y atención deberá considerar tanto los aspectos de disponibilidad y calidad de los recursos naturales y productivos como los de carácter social, económico, cultural y ambiental. El Gobierno del Distrito Federal promoverá con los otros órdenes de gobierno, lo necesario para formular e impulsar programas de atención especial.

**Artículo 12.-** Los programas y acciones de Desarrollo Rural Sustentable del Gobierno del Distrito Federal que impliquen obras de infraestructura y de fomento de las actividades económicas y de generación de bienes y servicios dentro de todas las cadenas productivas en el medio rural, se realizarán conforme a criterios de preservación, restauración, protección y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y su biodiversidad, a través de medidas de prevención y mitigación que establezcan el estudio de impacto ambiental, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA PARA EL DESARROLLO RURAL**  
**SUSTENTABLE DEL DISTRITO FEDERAL**

**CAPITULO I**  
**DEL CONSEJO RURAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Artículo 13.-** El Consejo Rural de la Ciudad de México, será un órgano consultivo de participación, análisis, deliberación, promoción de consensos, acuerdos, seguimiento y evaluación, que coadyuven a favorecer, definir y orientar una mejor política, programas y acciones públicas que impulsen el Desarrollo Rural Sustentable en el Distrito Federal.

**Artículo 14.-** La Secretaría, podrá convocar a reuniones a otras Dependencias y Entidades, con el objeto de participar en los asuntos de su competencia relacionados con el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal.

**Artículo 15.-** La Secretaría a través de las dependencias y entidades que la integran, ejecutará las acciones previstas en este Título, basándose en las atribuciones que les otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como en la Ley de Planeación y demás leyes aplicables.

**Artículo 16.-** El Consejo Rural de la Ciudad de México será presidido por el Jefe de Gobierno, y fungirá como Secretario del mismo el Secretario, adicionalmente serán miembros permanentes del Consejo, los Jefes Delegacionales, los miembros de Asamblea Legislativa que integren la Comisión de Desarrollo Rural, y se podrá invitar a tres representantes del Gobierno Federal, designados por SAGARPA.

Adicionalmente podrán integrarse con voz, pero sin voto, los representantes debidamente acreditados de las organizaciones de productores, comercializadores, prestadores de servicio y demás organizaciones y agentes que se desenvuelvan o incidan en actividades, servicios y procesos del medio rural en el Distrito Federal, instituciones de educación e investigación y organismos no gubernamentales, así como los representantes de las organizaciones sociales y privadas de carácter económico y social del sector rural. El Consejo Rural de la Ciudad de México, deberá ser representativo de la composición económica y social del Distrito Federal.

El desempeño de estos cargos será honorífico, por lo que no habrá lugar a remuneración alguna para ninguno de sus miembros. Los miembros integrantes del Consejo podrán nombrar un suplente, inclusive el Secretario. En ausencia del Jefe de Gobierno presidirá las reuniones el Secretario.

Para cumplir con sus funciones el Consejo Rural de la Ciudad de México podrá formar Comisiones de trabajo, ordinarias y especiales, en los temas sustantivos materia de la presente Ley, según el procedimiento e integración que estipule el Reglamento.

El Reglamento establecerá las bases y lineamientos para la integración, operación y funcionamiento de este Consejo.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DEL DESARROLLO RURAL**  
**SUSTENTABLE DEL DISTRITO FEDERAL**

**Artículo 17.-** La Planeación del Desarrollo Rural Sustentable en el Distrito Federal, vinculará de manera racional y sistemática la programación y la presupuestación de las acciones gubernamentales en esta materia.

Las políticas, estrategias, objetivos, metas, prioridades, asignación de recursos, calendarios de ejecución, evaluación y revisión de resultados, modos de coordinación, así como las consultas públicas sobre la totalidad de las acciones realizadas por la Administración Pública del Distrito Federal, con motivo de la aplicación de esta Ley, serán establecidos en concordancia con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.

**Artículo 18.-** La Planeación del Desarrollo Rural Sustentable será congruente con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional de Desarrollo Rural y con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y al Programa Rural de la Ciudad de México, en términos de lo establecido en la presente Ley.

Los Programas Delegacionales se subordinarán al Programa General y deberán ser congruentes entre sí.

Los Programas Parciales cuyo ámbito espacial de validez esté comprendido dentro de dos o más delegaciones, se subordinarán al Programa General, y deberán ser congruentes entre sí, así como los Programas Delegacionales.

Los Programas Parciales cuyo ámbito de validez esté comprendido dentro de una sola delegación se subordinarán al programa delegacional correspondiente.

Los Programas Sectoriales en materia de desarrollo rural sustentable, que elabore la Administración Pública del Distrito Federal se deberán de subordinar a los Programas.

Los Programas Anuales de Desarrollo Rural Sustentable se subordinarán a los Programas Sectoriales. Para la interpretación y aplicación de los Programas, se atenderá al Orden Jerárquico establecido en este artículo, y a lo establecido en la Ley de Planeación.

**Artículo 19.-** El Gobierno del Distrito Federal, con la asistencia de la Secretaría, celebrará los convenios con el Gobierno Federal y los gobiernos locales, tendientes a impulsar y definir las estrategias y acciones para el Desarrollo Rural Sustentable en el Distrito Federal.

**Artículo 20.-** La planeación del Desarrollo Rural Sustentable en el Distrito Federal, deberá ser congruente con la nueva realidad rural y al marco legal, social y económico vigente; deberá considerar las necesidades comunes de la población rural del Distrito Federal, así como su participación y la de sus organizaciones, y la concurrencia de los sectores público y privado.

**Artículo 21.-** El Gobierno del Distrito Federal definirá e instrumentará las políticas, programas y acciones para el Desarrollo Rural Sustentable, enmarcándolas en las que en el mismo sentido y sobre la materia, se proponga realizar el Gobierno Federal para el Distrito Federal, debiendo coordinarse con las Delegaciones para contemplar lo relativo y atender prioridades.

**Artículo 22.-** La Secretaría propondrá al Jefe de Gobierno, con fundamento en la Ley de Planeación, el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable en el Distrito Federal, las políticas públicas orientadas a la generación y diversificación de empleo y a garantizar a la población rural el bienestar y su participación e incorporación al desarrollo social, dando prioridad a las zonas de alta y muy alta marginación y a la población económica y socialmente vulnerable.

La Secretaría considerará las propuestas de las organizaciones que concurren a las actividades del sector y del Consejo Rural de la Ciudad de México, a fin de incorporarlas en el Programa Sectorial, Especial y Concurrente. Igualmente, incorporará los compromisos que conforme a los convenios respectivos asuman con las Delegaciones, así como establecer las normas y mecanismos de evaluación y seguimiento a su aplicación.

**Artículo 23.-** De conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación, se formularán a corto y mediano plazo, los programas y subprogramas de Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal, mismo que son:

- I. Programa Rural de la Ciudad de México;
- II. Programas delegacionales;
- III. Programas parciales;
- IV. Programas sectoriales;
- V. Programas especiales concurrentes;
- VI. Programas anuales; y

## VII. Otros.

Los programas a que se refieren las fracciones II y III del presente artículo, solamente se consideraran a las delegaciones que tengan actividad rural.

**Artículo 24.-** La Secretaría será la instancia de donde emanen y a la que se someterán las propuestas de políticas y Programas de Desarrollo Rural Sustentable para el Distrito Federal, su definición y acuerdo, mismas que se determinarán bajo los siguientes lineamientos:

- I. En los programas de Desarrollo Rural Sustentable a cargo de las dependencias y entidades del sector y los distintos Órdenes de Gobierno, el Ejecutivo Local en coordinación con las Delegaciones y a través de la dependencia que corresponda, de acuerdo con este ordenamiento, hará las previsiones necesarias para financiar y asignar recursos presupuestales que cumplan con los programas, objetivos y acciones en la materia, durante el tiempo de vigencia de los mismos;
- II. El Consejo Rural de la Ciudad de México, donde participan las organizaciones, agentes y demás entidades relacionadas, acordará y solicitará al Ejecutivo Local el establecimiento de los programas necesarios o emergentes cuando ocurran contingencias que los justifiquen, para lo que se solicitará la participación del Gobierno Federal, de acuerdo a la competencia de actividades y ordenamientos normativos vigentes en la materia; y
- III. Los programas que se implementen para el Distrito Federal considerarán las propuestas de las organizaciones y agentes productivos que operen y tengan representación formal en el Distrito Federal, asimismo se integrarán al programa los compromisos derivados de convenios o acuerdos formales establecidos con el Gobierno Federal y las Delegaciones.

**Artículo 25.-** Las acciones que se establezcan en el Programa Rural de la Ciudad de México, se orientarán de manera integral en toda la cadena productiva, para incrementar productividad, competitividad, empleo, ingreso y consolidación de empresas rurales, así como la capitalización de las unidades de producción rural, independientemente de las que contenga el Programa Especial concurrente del Distrito Federal.

**Artículo 26.-** El Programa Rural de la Ciudad de México, deberá contener al menos los siguientes aspectos:

- I. Diagnóstico de las actividades económicas del sector;
- II. Objetivos y metas;
- III. Estrategias, líneas de acción y componentes que permitan el logro de objetivos y metas, y
- IV. Necesidad presupuestal, monto de las inversiones públicas y/o privadas que deberán canalizarse para el logro de metas y objetivos.

**Artículo 27.-** El Programa Rural de la Ciudad de México, será aprobado por el Ejecutivo Local, y será publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; y estará sujeto a las revisiones, evaluaciones y ajustes previstos por la Ley de Planeación, y demás ordenamientos legales aplicables; contando para esto con la participación del Consejo Rural de la Ciudad de México. Este Programa deberá ser ampliamente difundido entre la población rural del Distrito Federal.

**Artículo 28.-** El Programa Rural de la Ciudad de México contemplará las acciones específicas que deberán ser instrumentadas en los programas sectoriales que inciden y coadyuvan al mejoramiento de las condiciones productivas, económicas, sociales, ambientales y culturales del medio rural en el Distrito Federal.

**Artículo 29.-** El Programa Rural de la Ciudad de México, será integrado y acordado en un periodo máximo de seis meses después de la expedición del Programa General de Desarrollo y será publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Dicho programa estará sujeto a las revisiones, evaluaciones y ajustes previstos por las leyes aplicables en la materia.



El Ejecutivo Local establecerá las previsiones presupuestarias necesarias para la instrumentación del Programa Rural de la Ciudad de México, para lo cual la Secretaría, con la participación del Consejo Rural de la Ciudad de México, formulará el presupuesto correspondiente, el cual contemplará al menos la vigencia temporal de los programas relacionados con las materias de esta Ley. Las previsiones presupuestales anuales para la ejecución del Programa Rural de la Ciudad de México serán integradas a los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

**Artículo 30.-** Los subprogramas deberán ser concertados con la población rural y sus organizaciones económicas y sociales, a través del Consejo Rural de la Ciudad de México.

El Jefe de Gobierno, en coordinación con las Delegaciones, y a través de la dependencia que corresponda, de acuerdo con este ordenamiento, hará las previsiones necesarias para financiar y asignar recursos presupuestales que cumplan con los programas, objetivos y acciones en la materia, durante el tiempo de vigencia de los mismos.

**Artículo 31.-** El Gobierno del Distrito Federal, proveerá lo conducente para la creación de Asociaciones y Gremios, con carácter incluyente y representativo de los intereses de los productores y agentes de la sociedad rural del Distrito Federal.

**Artículo 32.-** El Consejo Rural de la Ciudad de México y los demás organismos e instancias de representación de los diversos agentes y actores de la sociedad rural del Distrito Federal, serán los encargados de promover en el ámbito del Distrito Federal, la más amplia participación de las organizaciones debidamente acreditadas y demás agentes y sujetos del sector rural, como bases de una acción descentralizada en la planeación, seguimiento, actualización y evaluación de los programas de fomento agropecuario y de Desarrollo Rural Sustentable a cargo del Gobierno del Distrito Federal.

**Artículo 33.-** El Gobierno del Distrito Federal, mediante los instrumentos jurídicos que al respecto celebre con el Gobierno Federal, así como con las organizaciones de productores agropecuarios forestales y acuícolas propiciará la concurrencia y la corresponsabilidad de los distintos órdenes de gobierno, relacionadas con el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal. Asimismo, le corresponderá proveer lo conducente para la vigilancia y cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en la materia; y dar a conocer a las Autoridades competentes las violaciones a estas.

**Artículo 34.-** Para que esta Ley se constituya en una acción integral de apoyo al Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal, el Ejecutivo Local coordinará a través de la Secretaría las acciones y programas de las dependencias y entidades relacionadas.

**Artículo 35.-** La Secretaría en torno a los subprogramas, podrá establecer esquemas y mecanismos de coordinación y concertación social, independientemente de la organización que implementen las dependencias y entidades de administración pública federal y local, para concurrir de manera coordinada e integral en apoyo del sector rural del Distrito Federal.

**Artículo 36.-** Las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que concurren al sector rural serán coordinadas de acuerdo al reglamento de esta Ley.

**Artículo 37.-** La Secretaría y el Consejo Rural de la Ciudad de México, participarán y coadyuvarán, en lo conducente con el Gobierno Federal, en la integración, implementación y operación de los sistemas y servicios que prevé la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, los que se consideran necesarios para apoyar y orientar un mejor desarrollo rural en Distrito Federal por regiones, productos o procesos específicos, aprovechando las estructuras administrativas vigentes y sin contravenir normas y disposiciones en la materia de carácter público.

**Artículo 38.-** El Gobierno del Distrito Federal, realizará las actualizaciones o formulará nuevas disposiciones de planeación del Desarrollo Rural Sustentable, congruente con la realidad rural del Distrito Federal.

### **CAPÍTULO III DE LA DESCENTRALIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

**Artículo 39.-** El Gobierno del Distrito Federal, promoverá la descentralización de la gestión pública para aplicar los programas de apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable en el Distrito Federal. Programa Rural de la Ciudad de México, será el marco de referencia para concretar la descentralización de la gestión pública, con el fin de orientar las acciones y programas de los distintos órdenes de gobierno para impulsar el Desarrollo Rural Sustentable en el Distrito Federal.

**Artículo 40.-** Las políticas, programas y acciones que implemente el Gobierno del Distrito Federal para el Desarrollo Rural Sustentable, tendrán como principios rectores, entre otros, la descentralización de las acciones que se instrumentarán a través de la Secretaría, con las propuestas que en su caso realice el Consejo Rural de la Ciudad de México.

Lo anterior permitirá avanzar con mayor eficacia y eficiencia en el impulso del mejor desarrollo de las actividades y servicios del medio rural, al decidir y atender como instancia inicial e inmediata, conforme a las circunstancias, los requerimientos de las organizaciones y agentes involucrados y relacionados, que en su conjunto propondrá el Consejo Rural de la Ciudad de México para lograr los objetivos y metas propuestos.

**Artículo 41.-** El Gobierno del Distrito Federal podrá celebrar los convenios necesarios con las Delegaciones, en los términos de las disposiciones de esta Ley, para definir las responsabilidades de cada uno de los órdenes de gobierno en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas.

En estos convenios se establecerá la responsabilidad de las Autoridades para promover la oportuna concurrencia en el ámbito de sus competencias, de otros programas, que en términos de las disposiciones legales aplicables, serán responsabilidad de las diferentes dependencias y entidades.

**Artículo 42.-** Los convenios a que se refiere este capítulo establecerán los lineamientos conforme a los cuales el Gobierno del Distrito Federal, la Federación y las Delegaciones realizarán las actividades y dictarán las disposiciones necesarias para cumplir los objetivos y metas del Programa Rural de la Ciudad de México.

**Artículo 43.-** El Consejo Rural de la Ciudad de México fortalecerá y consolidará el Desarrollo Rural Sustentable en el Distrito Federal, mediante la participación de la población rural y sus organizaciones sociales y económicas; definirán sus prioridades, las políticas públicas, la planeación de programas y el destino de los recursos del Gobierno Federal, otorgados para apoyar inversiones productivas y el Desarrollo Rural Sustentable.

**Artículo 44.-** En el Consejo Rural de la Ciudad de México se articularán los planteamientos, proyectos y solicitudes de las diversas zonas rurales del Distrito Federal, siendo canalizados a través de las Delegaciones. El Consejo Rural de la Ciudad de México, propondrá la necesidad de convergencia de instrumentos y acciones provenientes de los diversos programas, mismos que se integrarán al Programa Nacional de Desarrollo.

**Artículo 45.-** Los instrumentos jurídicos que suscriba el Gobierno del Distrito Federal, con el Gobierno Federal y las Delegaciones en materia de Desarrollo Rural sustentable, deberán tomar en cuenta los acuerdos y definiciones del Consejo Rural de la Ciudad de México, sujetándose en todo momento a lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y las demás disposiciones legales aplicables.

Deberán considerar disposiciones que sean congruentes con la realidad rural, del Distrito Federal y las Delegaciones, así como los principios del Federalismo, otorgando mayor poder de decisión a las organizaciones rurales.

**Artículo 46.-** Los instrumentos jurídicos a que se refiere el artículo anterior podrán incluir entre otras disposiciones los siguientes:

- I. Las bases para determinar la participación de distintos órdenes de gobierno;
- II. Los lineamientos conforme a los cuales la Secretaría, realizará las actividades y dictarán las disposiciones necesarias para cumplir los objetivos y metas del Programa Rural de la Ciudad de México;
- III. La responsabilidad de cada uno de las órdenes de Gobierno en el cumplimiento de objetivos y metas de los Programas;
- IV. Las modificaciones a los programas que se derivan de las propuestas de los diversos sectores, y que deberán especificar, objetivos, metas, responsabilidades operativas, presupuestales;

- V. Los mecanismos de participación de las instituciones y dependencias del Gobierno del Distrito Federal será de conformidad con el Programa Rural de la Ciudad de México, para hacer más eficiente los procesos productivos de las cadenas agroalimentarias y privilegiando a los productores de menores ingresos y zonas marginadas;
- VI. La determinación de los zonas de Desarrollo Rural, como base geográfica para la cobertura territorial de atención a los productores del sector rural, así como para la operación y seguimiento de los programas productivos y de los servicios especializados definidos en la presente Ley, sin detrimento de lo que acuerden en otros instrumentos jurídicos;
- VII. La corresponsabilidad para la organización y desarrollo de medidas de inocuidad, sanidad vegetal y salud animal;
- VIII. Las acciones del Gobierno del Distrito Federal, correspondiente a los programas de atención prioritaria a las regiones de mayor rezago económico y social, así como las de reconversión productiva;
- IX. La participación del Gobierno del Distrito Federal en el desarrollo de infraestructura y el impulso a la organización de los productores para hacer más eficientes los procesos de producción, industrialización, servicios, acopio y comercialización que ellos desarrollen;
- X. La participación del Gobierno del Distrito Federal y, en su caso de las Delegaciones generarán la captación e integración de la información que requieran las Instituciones en la materia. Asimismo, la participación de dichas Autoridades en la difusión de la misma a las organizaciones sociales, con objeto de que dispongan de la mejor información para apoyar sus decisiones respecto de las actividades que realicen, y
- XI. Los procedimientos mediante los cuales se solicite fundadamente al Gobierno Federal, que acuda con apoyos y programas especiales de atención por situaciones de emergencia, con objeto de mitigar los efectos de las contingencias, restablecer los servicios, las actividades productivas y reducir la vulnerabilidad de las regiones ante fenómenos naturales perturbadores u otros imprevistos, en términos de cosechas, ingresos, bienes patrimoniales y la vida de las familias.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DEL FOMENTO AGROPECUARIO Y DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL FOMENTO A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DEL DESARROLLO RURAL**

**Artículo 47.-** El Gobierno del Distrito Federal, a través de las Autoridades competentes y en coordinación con el Gobierno Federal y con los sectores social y privado del medio rural y mercantil, impulsará las actividades económicas en el ámbito rural del Distrito Federal, mediante:

- I. El fomento a la investigación y desarrollo tecnológico agropecuario, la apropiación tecnológica y su validación, así como la transferencia de tecnología a los productores, la inducción de prácticas sustentables y la producción de semillas mejoradas incluyendo las criollas;
- II. El desarrollo de los recursos humanos, la asistencia técnica y el fomento a la organización económica y social de los agentes de la sociedad rural;
- III. La inversión tanto pública como privada para la tecnificación, modernización, rehabilitación, ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidroagrícola, la conservación y mejoramiento de los recursos naturales en las cuencas hídricas, el almacenaje, la electrificación, la comunicación y los caminos rurales y forestales para la extracción de productos;
- IV. El apoyo a la inversión de los productores y demás agentes de la sociedad rural, para la capitalización, actualización tecnológica y reconversión sustentable de las unidades de producción y empresas rurales que permitan su Constitución, incrementar su productividad y su mejora continua;

- V. El fomento de la eficacia de los procesos de extracción o cosecha, acondicionamiento con grados de calidad del producto, empaque, acopio y comercialización de los productos agropecuarios;
- VI. El fortalecimiento de los servicios de apoyo a la producción, en particular el financiamiento, el aseguramiento, almacenamiento, transporte, la producción, abasto de insumos, la información económica y productiva agropecuaria;
- VII. El fomento de unidades familiares de producción para propiciar el autoconsumo agropecuario;
- VIII. El impulso a la industria, agroindustria y demás actividades rurales no agropecuarias y la integración de cadenas productivas, así como el desarrollo de la infraestructura industrial en el medio rural;
- IX. La promoción a las actividades económicas no agropecuarias en las que se desempeñan los diversos agentes de la sociedad rural;
- X. La conservación, mejoramiento y restauración de los suelos y demás recursos naturales; y
- XI. Las demás que se deriven del cumplimiento de esta Ley.

**Artículo 48.-** Para el desarrollo de estas vertientes, se impulsará la integración de los siguientes sistemas y servicios:

- I. Sistema Local de Investigación y Transferencia Tecnológica para el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal;
- II. Sistema Local de Capacitación y Asistencia Técnica Rural Integral del Distrito Federal;
- III. Sistema Local de Fomento a la Empresa Social Rural del Distrito Federal;
- IV. Sistema Local de Lucha contra la Desertificación y a la Degradación de los Recursos Naturales del Distrito Federal;
- V. Sistema Local de Bienestar Social Rural del Distrito Federal;
- VI. Sistema Local de Información para el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal;
- VII. Sistema Local de Registro y Seguimiento a las Actividades de Acopiadores y Comercializadores de Productos Agropecuarios del Distrito Federal; y
- VIII. La Secretaría con la participación del Consejo Rural de la Ciudad de México determinará los reglamentos y lineamientos para la integración y operación de estos sistemas y servicios.

## **CAPÍTULO II DE LA INVESTIGACIÓN Y LA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**

**Artículo 49.-** Se considera a la investigación y formación de recursos humanos como una inversión prioritaria para el Desarrollo Rural Sustentable en el Distrito Federal, por lo que el Gobierno del Distrito Federal, establecerá las previsiones presupuestarias para el fortalecimiento de las Instituciones públicas responsables de la generación de dichos activos, de conformidad con el procedimiento que se determine en el Reglamento.

**Artículo 50.-** En el Distrito Federal se integrará un Sistema Local de Investigación y Transferencia Tecnológica para el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal, para impulsar la investigación sobre la materia objeto de esta Ley, el desarrollo tecnológico, su validación, transferencia y apropiación por parte de los productores y demás agentes, acciones que se fortalecerán a través de organismos privados y sociales dedicados a dicha actividad.

El sistema lo conformarán los organismos, instituciones, empresas y agentes públicos y privados que desarrollen y estén relacionados y tengan competencia en la investigación científica y transferencia tecnológica, promoviendo la participación de las demás Entidades y la Federación, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 51.-** La Secretaría se encargará de fomentar la investigación y transferencia de tecnología entre los productores agropecuarios del Distrito Federal. Asimismo, propiciará la participación en actividades de investigación y transferencia de tecnología de sociedades, asociaciones, organizaciones, consejos, instituciones educativas públicas y privadas, así como de aquellos que realicen estas acciones.

La Secretaría, de acuerdo al potencial y las necesidades inmediatas de los productores, establecerá líneas de investigación y transferencia de tecnología, a través de convenios con organismos e instituciones que impulsen el desarrollo rural integral.

**Artículo 52.-** El Consejo Rural de la Ciudad de México y la Secretaría, participarán y promoverán que la política y programas de investigación y transferencia de tecnología se amplíen y fortalezcan conforme a las necesidades, perspectivas y prioridades de las actividades y los productores, para auspiciar un vigoroso Desarrollo Rural Sustentable, en la que se involucren las acciones que realicen los organismos, instituciones y agentes públicos y privados del ámbito local, así como en su caso, las del Gobierno Federal.

**Artículo 53.-** El Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría, coadyuvará con el Instituto de Ciencia y Tecnología y demás instituciones en la materia, en la promoción y orientación de la investigación agropecuaria, el desarrollo tecnológico, la validación y transferencia de conocimientos en la rama agropecuaria, tendientes a la identificación y atención de los grandes problemas locales en la materia, las necesidades inmediatas de los productores y demás agentes de la sociedad rural respecto de sus Actividades Agropecuarias.

**Artículo 54.-** En materia de investigación agropecuaria, el Gobierno del Distrito Federal, impulsará la investigación básica y el desarrollo tecnológico; con este propósito y de conformidad con la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables, la Secretaría procurará la coordinación con las Dependencias y Entidades cuya responsabilidad sea la investigación agropecuaria, socioeconómica y la relacionada con los Recursos Naturales de la Entidad.

La Secretaría apoyará a personas físicas y jurídicas para la validación de la tecnología aplicable a las condiciones de la zona siempre que sean coincidentes con los objetivos de sustentabilidad y protección del medio ambiente a que se refieren esta Ley y las demás disposiciones en la materia. Asimismo, apoyará la investigación aplicada, y la apropiación y transferencia tecnológica en el Distrito Federal. La Secretaría, en coordinación con las dependencias correspondientes suscribirá convenios de cooperación para la investigación científico-tecnológica con las instituciones locales y nacionales en la materia y con los organismos internacionales para la investigación y desarrollo tecnológico agropecuario y de Desarrollo Rural Sustentable, relativos a los diferentes aspectos de las cadenas productivas del sector.

**Artículo 55.-** La Secretaría coordinará el establecimiento y mantenimiento de los mecanismos para la evaluación y registro de las tecnologías aplicables en el Distrito Federal, a las diversas condiciones agroambientales y socioeconómicas de los productores, atendiendo a los méritos productivos, las implicaciones y restricciones de las tecnologías, la sustentabilidad y la bioseguridad.

**Artículo 56.-** La Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y los criterios de bioseguridad, inocuidad y protección a la salud, se coordinará con las Dependencias y Entidades de los gobiernos Federal, estatales y municipales, así como con las organizaciones sociales y los organismos internacionales, para acordar la instrumentación de acciones relacionadas con los Organismos Genéticamente Modificados.

### **CAPÍTULO III DE LA CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**

**Artículo 57.-** La Secretaría promoverá las acciones en materia de capacitación, investigación, asistencia técnica y transferencia de tecnología en coordinación con los Órdenes de Gobierno, instituciones educativas, centros de investigación, capacitación y de servicios de los sectores social y privado así como de los sectores productivos, mismas que se deberán cumplir de manera permanente y en apego a las necesidades de los diferentes niveles de desarrollo productivo de los sujetos rurales consolidando la productividad y desarrollo económico rural en beneficio de la sociedad.

Las acciones y programas de capacitación, asistencia y transferencia de tecnología se formularán y ejecutarán bajo criterios de sustentabilidad, integralidad, inclusión y participación y atenderán con prioridad a aquellos que se encuentran en zonas con mayor rezago económico y social de la Ciudad. Se deberán vincular a todas las fases del proceso de desarrollo, desde el diagnóstico, la planeación, la producción, la organización, la transformación, la comercialización y el desarrollo humano; incorporando, en todos los casos, a los productores y a los diversos agentes del sector rural.

**Artículo 58.-** La Secretaría atendiendo la demanda de la población rural del Distrito Federal, establecerá un programa de capacitación y asistencia técnica rural integral que impulse:

- I. La capacidad de los productores para el mejor desempeño de sus actividades rurales;
- II. Las habilidades empresariales de los sujetos rurales;
- III. La capacitación en cascada de los sujetos rurales bajo normas de competencia técnica laboral;
- IV. La capacitación agropecuaria;
- V. El desarrollo de esquemas de competencia específica en las actividades productivas de los sujetos rurales y sus organizaciones;
- VI. La autonomía del productor y de los diversos agentes del sector; fomentando la creación de capacidades que le permitan apropiarse del proceso productivo y definir su papel en el proceso económico y social;
- VII. La implementación de mecanismos para la capacitación y difusión de conocimientos para la producción tradicional, de forma sustentable, cumpliendo con la norma ambiental y de bioseguridad;
- VIII. La habilidad de los productores para el aprovechamiento de las oportunidades y el conocimiento y cumplimiento de la normatividad en materia ambiental y de bioseguridad;
- IX. La promoción y divulgación del conocimiento para el mejor aprovechamiento de los programas y apoyos institucionales que se ofrecen en esta materia;
- X. La asesoría a los productores y agentes de la sociedad rural para acceder y participar activamente en los mecanismos relativos al crédito y al financiamiento;
- XI. La capacitación vinculada a proyectos específicos y con base a necesidades locales precisas, considerando la participación y las necesidades de los productores de los sectores privado y social, sobre el uso sustentable de los Recursos Naturales, el manejo de tecnología apropiada, formas de organización con respecto a los valores culturales, el desarrollo de empresas rurales, las estrategias, y búsqueda de mercados y financiamiento rural; y
- XII. La contribución para elevar el nivel educativo y tecnológico en el medio rural.

**Artículo 59.-** La Secretaría propiciará la participación de organismos de capacitación para el desarrollo rural, así como de las instituciones públicas y privadas que desarrollan acciones en esta materia con el fin de evitar duplicidad de acciones.

**Artículo 60.-** El Gobierno del Distrito Federal, deberá promover la capacitación vinculada a proyectos específicos y con base en necesidades precisas, considerando la participación y las necesidades de los productores de los sectores privado y social, sobre el uso sustentable de los recursos naturales, el manejo de tecnologías apropiadas, formas de organización con respeto a los valores culturales, el desarrollo de empresas rurales, las estrategias y búsqueda de mercados y el financiamiento rural.

**Artículo 61.-** Para atender a los sujetos y productores ubicados en zonas de marginación rural, la Secretaría, impulsará la capacitación y asistencia técnica rural integral en esquemas que establezcan una relación directa entre técnicos y especialistas con los productores. Los programas que establezca la Secretaría en esta materia, impulsarán el desarrollo de un mercado de servicios de asistencia técnica mediante acciones inductoras de la relación entre particulares. Estos programas

atenderán, también de manera diferenciada, a los diversos estratos de productores y de grupos por edad, etnia o género, en concordancia con lo señalado en esta Ley.

La capacitación y asistencia técnica rural integral, establecerá un procedimiento de evaluación y registro permanente, público y accesible sobre los servicios técnicos disponibles.

**Artículo 62.-** El Gobierno del Distrito Federal, fomentará la generación de capacidades de asistencia técnica entre las organizaciones de productores, mismos que podrán ser objeto de apoyo por parte de la Federación.

**Artículo 63.-** Las acciones de asistencia técnica y capacitación, serán parte fundamental del Programa Rural de la Ciudad de México a corto, mediano y largo plazo y serán preferentemente:

- I. La transferencia de tecnología sustentable a los productores y demás agentes de la sociedad rural, tanto básica como avanzada;
- II. La aplicación de un esquema que permita el desarrollo sostenido y eficiente de los servicios técnicos, con especial atención para aquellos sectores con mayor rezago;
- III. El desarrollo de unidades de producción demostrativas como instrumentos de capacitación, inducción y administración de riesgos hacia el cambio tecnológico; y
- IV. La preservación y recuperación de las prácticas y los conocimientos tradicionales vinculados al aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, su difusión, el intercambio de experiencias, la capacitación de campesino a campesino, y entre los propios productores y agentes de la sociedad rural, y las formas directas de aprovechar el conocimiento, respetando usos y costumbres, tradición y tecnologías en el caso de las comunidades indígenas.

#### **CAPÍTULO IV DE LA RECONVERSIÓN PRODUCTIVA SUSTENTABLE**

**Artículo 64.-** El Gobierno del Distrito Federal en el ámbito de su competencia, a través de la Secretaría, estimulará la reconversión, en términos de estructura productiva sustentable, incorporación de cambios tecnológicos y de procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agropecuario, a la seguridad y soberanía alimentarias y al óptimo uso de las tierras mediante apoyos e inversiones complementarias, para aprovechar eficientemente los recursos naturales, tecnológicos y humanos, para lograr mayor productividad, competitividad y rentabilidad.

El Gobierno del Distrito Federal, a través de la Secretaría, podrá suscribir con los productores, individualmente u organizados, contratos de aprovechamiento sustentable de tierras definidos, con el objeto de propiciar un aprovechamiento útil y sustentable de las tierras, buscando privilegiar la integración y la diversificación de las cadenas productivas, generar empleos, agregar valor a las materias primas, revertir el deterioro de los recursos naturales, producir bienes y servicios ambientales, proteger la biodiversidad y el paisaje, respetar la cultura, los usos y costumbres de la población, así como prevenir los desastres naturales.

Para este propósito se protegerá la biodiversidad y prevendrá los desastres naturales, con pleno respeto a la cultura, los usos y costumbres de la población. Asimismo, se promoverá la integración y diversificación de las cadenas productivas, generando empleos y agregando valor a los productos del campo.

**Artículo 65.-** El Gobierno del Distrito Federal en el ámbito de su competencia y a través de la Secretaría, creará los instrumentos de política pública que planteen alternativas para las unidades de producción a las ramas del campo que vayan quedando rezagadas o excluidas del desarrollo. Para ello tendrán preferencia las actividades económicas que preserven el equilibrio de los ecosistemas, respetando su vocación.

**Artículo 66.-** Los apoyos para el cambio de la estructura productiva en el Distrito Federal, tendrán como propósitos:

- I. Responder eficientemente a la demanda de productos básicos y estratégicos para la población del Distrito Federal;

- II. Atender a las exigencias del mercado interno y externo, para aprovechar las oportunidades de producción que representen mejores opciones de capitalización e ingreso;
- III. Fomentar el uso eficiente de las tierras de acuerdo con las condiciones ambientales, respetando su vocación, y disponibilidad de agua y otros elementos para la producción;
- IV. Estimular la producción que implique un elevado potencial en la generación de empleos locales;
- V. Reorientar y restaurar el uso del suelo cuando existan niveles altos de erosión o impacto negativo sobre los ecosistemas;
- VI. Promover la adopción de tecnologías que conserven y mejoren la productividad de las tierras, la biodiversidad y los servicios ambientales;
- VII. Incrementar la productividad en regiones con limitantes naturales para la producción, pero con ventajas comparativas que justifiquen la producción bajo condiciones controladas;
- VIII. Fomentar la producción hacia productos con oportunidades de exportación y generación de divisas, dando prioridad al abastecimiento nacional de productos considerados estratégicos; y
- IX. Fomentar la diversificación productiva y contribuir a las prácticas sustentables de las culturas tradicionales.

**Artículo 67.-** El Gobierno del Distrito Federal, apoyará a los productores para incorporar cambios tecnológicos y de procesos tendientes a:

- I. Mejorar los procesos de producción en el medio rural;
- II. Desarrollar economías de escala;
- III. Adoptar innovaciones tecnológicas;
- IV. Conservar y restaurar el medio ambiente, a través del establecimiento de plantaciones comerciales dendroenergéticas, cortinas rompevientos, cercos vivos, plantaciones agroforestales o cualquier otra acción que contribuya con este fin;
- V. Propiciar la transformación tecnológica y la adaptación de tecnologías y procesos acordes a la cultura y los recursos naturales de los pueblos indígenas y de las comunidades rurales;
- VI. Reorganizar y mejorar la eficiencia en el trabajo;
- VII. Mejorar la calidad de los productos para su comercialización;
- VIII. Usar eficientemente los recursos económicos, naturales y productivos, y
- IX. Mejorar la estructura de costos.

**Artículo 68.-** Los apoyos y la reconversión productiva se acompañarán en estudios de factibilidad necesarios, procesos de capacitación, educación y fortalecimiento de las habilidades de gestión y organización de los actores sociales involucrados, con el propósito de contribuir en el cambio social y la concepción del uso y manejo sustentable de los recursos naturales.

En las tierras dictaminadas por la Secretaría del Medio Ambiente como frágiles y preferentemente forestales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Forestal y demás ordenamientos aplicables, los apoyos para la reconversión productiva deberán inducir el uso forestal o Agroforestal de las tierras o, en su caso, la aplicación de prácticas de restauración y conservación.



**Artículo 69.-** Para lograr una mayor eficacia en las acciones encaminadas a la reconversión productiva, se apoyarán prioritariamente proyectos que se integren en torno a programas de desarrollo regional que coordinen los esfuerzos de los órdenes de gobierno y de los productores sin distinción.

**Artículo 70.-** Los apoyos a la reconversión productiva en la actividad agropecuaria y agroindustrial se orientarán a impulsar preferentemente:

- I. La creación de empresas o desarrollo de proyectos de carácter familiar y colectivo que generen empleos en la zona;
- II. El establecimiento de convenios entre industrias y productores primarios de la región para la adquisición de materias primas;
- III. La adopción de tecnologías sustentables ahorradoras de energía, y
- IV. La construcción y adquisición de infraestructura, maquinaria y equipo que eleve su competitividad.

**Artículo 71.-** Se promoverá la reconversión productiva en cultivos con bajo potencial agronómico, que dadas las circunstancias y estudios de factibilidad demuestren la no aptitud de siembra, en donde la Secretaría facilitará mediante esquemas acordes a la región la incorporación de nuevas alternativas productivas. Se incentivará la reconversión productiva en esquemas de agricultura concertada en donde la Secretaría creará instrumentos que coadyuven al fortalecimiento de estos esquemas.

## **CAPITULO V DEL EQUIPAMIENTO AGRÍCOLA**

**Artículo 72.-** El Gobierno del Distrito Federal, a través de la Secretaría promoverá, facilitará y orientará el equipamiento agrícola, que permita que el desarrollo tecnológico, reduzca costos de producción y eficiente el sistema productivo.

**Artículo 73.-** La Secretaría llevará a cabo programas especiales para conocer los inventarios de maquinaria, equipos y sistemas agrícolas que existen en el Distrito Federal.

**Artículo 74.-** Los apoyos de equipamiento agrícola, tendrán los siguientes objetivos:

- I. Facilitar esquemas de reconversión productiva;
- II. Agrupar organizaciones de productores para el acopio y transformación post-cosecha;
- III. Establecer redes de comercialización que permitan una agricultura por contrato con volumen, calidad e inocuidad;
- IV. Compactar áreas de producción;
- V. Integrar los sistemas producto con agregación de valor a la cadena productiva, y
- VI. Los demás que establezca la Secretaría.

## **CAPÍTULO VI DE LA CAPITALIZACIÓN RURAL, COMPENSACIONES Y PAGOS DIRECTOS**

**Artículo 75.-** El Gobierno del Distrito Federal promoverá la capitalización de las Actividades Agropecuarias, industriales y de servicio del medio rural a través de fondos y otros instrumentos financieros que permitan el acceso al financiamiento a los productores y demás agentes del medio rural.

**Artículo 76.-** El Gobierno del Distrito Federal, mediante los convenios que suscriba con la Federación y los productores, promoverá la creación de obras de infraestructura básica y social que mejoren las condiciones productivas del campo; asimismo estimularán y apoyarán a los productores y sus organizaciones económicas para la capitalización de sus unidades productivas, en las fases de producción, transformación y comercialización.

**Artículo 77.-** Los apoyos para la capitalización se canalizarán considerando la tipología de los productores y con el enfoque de cadenas de valor. Además, el Gobierno del Distrito Federal promoverá estímulos complementarios para la adopción de tecnologías apropiadas, reconversión de procesos, consolidación de la organización económica e integración de las cadenas productivas.

**Artículo 78.-** Los productores y organizaciones podrán hacer sus aportaciones mediante capital o mano de obra, equipo, infraestructura, insumos, materiales y recursos naturales (autorizados), la suma de estas aportaciones no podrá exceder del 10% del costo total de los proyectos que apoyen el Desarrollo Rural Sustentable en el Distrito Federal.

Los requisitos para obtener los créditos a que hace mención el párrafo anterior, estarán establecidos en los lineamientos que al efecto se expidan.

**Artículo 79.-** El Gobierno del Distrito Federal promoverá coordinadamente con la Federación, las Delegaciones y los productores, las condiciones para que se logre la capitalización de las actividades productivas del medio rural, a través de obras de infraestructura básica y social; así como la participación en los programas que instrumente la Federación en el Distrito Federal y en las Delegaciones de acuerdo a la Ley, a la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y los convenios correspondientes.

**Artículo 80.-** El Gobierno del Distrito Federal, aportará recursos, de acuerdo al Presupuesto de Egresos, que podrán ser complementados por los que asignen el Gobierno Federal, los cuales tendrán por objeto:

- I. Compartir el riesgo de la reconversión productiva y las inversiones de capitalización;
- II. Concurrir con los apoyos adicionales que en cada caso requieran los productores para el debido cumplimiento de los proyectos o programas de fomento, especiales o de contingencia, con objeto de corregir faltantes de los productos básicos destinados a satisfacer necesidades estatales, y
- III. Apoyar la realización de inversiones, obras o tareas que sean necesarias para lograr el incremento de la productividad del sector rural y los Servicios Ambientales.

**Artículo 81.-** El Gobierno del Distrito Federal, atendiendo las necesidades de las actividades, procesos y agentes productivos del medio rural en el Distrito Federal, y con sujeción a la disposición de recursos presupuestarios que autorice la Asamblea Legislativa, a los programas previstos en esta Ley, canalizará recursos que fomenten la capitalización de las Actividades Agropecuarias, industriales y de servicios del medio rural y participará en las que defina y establezca el Gobierno Federal, basándose en las leyes, convenios y disposiciones normativas relacionadas.

Se promoverá que los recursos sean suministrados oportunamente y estarán orientados a lo siguiente:

- I. Fomentar procesos para elevar la productividad de los factores de producción, rentabilidad, conservación y manejo sustentable de los recursos de las actividades y el entorno rural;
- II. Propiciar la adopción de tecnologías apropiadas y ahorradoras de agua y energía, la reconversión de procesos, integración y fortalecimiento de la organización económica y de las cadenas productivas;
- III. La constitución de asociaciones, empresas colectivas y familiares y la modernización de infraestructura y equipos;
- IV. La inversión en restauración y mejoramiento de las tierras y servicios ambientales, y
- V. Apoyar la realización de inversiones, obras o tareas que sean necesarias para lograr el incremento de la productividad del sector rural y los servicios ambientales.

**Artículo 82.-** El Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría, promoverá la capitalización e inversión en el sector rural con acciones de inversión directa, financiamiento, integración de asociaciones en el medio rural y formación de empresas sociales de conformidad con la legislación vigente, que contribuyan a la formación de capital humano, social y natural.

**Artículo 83.-** El Gobierno del Distrito Federal, otorgará a los productores del sector rural apoyos definidos en una previsión de mediano plazo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y en concordancia con los Programas previstos en esta Ley.

**Artículo 84.-** Las Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos para el Distrito Federal establecerán las previsiones de recursos y disponibilidades presupuestal que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones de esta Ley, y deberá considerar al desarrollo productivo rural del Distrito Federal como una prioridad, por lo que destinará la mayor cantidad de recursos posible.

Los periodos de ejecución de los Programas se adecuaran a los ciclos agrícolas y en su caso, a las contingencias ambientales, climatológicas o sanitarias.

**Artículo 85.-** La proyección a mediano plazo de los recursos correspondientes, perseguirá los siguientes propósitos:

- I. Proporcionar a los productores certidumbre de que recibirán los apoyos que les garanticen implementar los proyectos productivos que permitan entre otras cosas, incrementar la rentabilidad y competitividad de sus unidades productivas, además de una mayor capacidad de negociación al enfrentar los compromisos mercantiles y aprovechar las oportunidades de crecimiento derivadas de los acuerdos y tratados internacionales sobre la materia, y
- II. Que los productores estén en posibilidad de recibir por anticipado los recursos previstos en los programas de apoyos respectivos, para capitalizar sus unidades de producción y poder desarrollar sus proyectos y acciones de modernización.

**ARTÍCULO 86.-** Los apoyos que se otorguen deberán orientarse, entre otros propósitos, para:

- I. La construcción y adquisición de infraestructura, maquinaria y equipo de los productores;
- II. La celebración de convenios entre industriales y productores primarios;
- III. La constitución de empresas de carácter colectivo y familiar;
- IV. La asociación de productores mediante la figura jurídica que más convenga a sus intereses, siempre que se sitúe en el marco legal vigente;
- V. La inversión en restauración y mejoramiento del suelo, recursos naturales y servicios ambientales;
- VI. El establecimiento de tecnologías sustentables ahorradoras de energía; y que permitan la conservación de los recursos naturales renovables y no renovables, y
- VII. Los demás que establezca la Secretaría, con la participación del Consejo Rural de la Ciudad de México.

**Artículo 87.-** La Secretaría de acuerdo a la suficiencia presupuestaria, apoyará a los productores, a través de proyectos productivos con viabilidad financiera, técnica y social, a fin de propiciar que se produzca de acuerdo con su aptitud natural y se despliegue una política de fomento al desarrollo rural sustentable que les permita tomar las decisiones de producción que mejor convengan a sus intereses.

Se establece la posibilidad de anticipar los apoyos multianuales cumpliendo los requisitos que se señalen para cada caso.

**Artículo 88.-** El Gobierno del Distrito Federal, en el ejercicio de sus atribuciones, deberá promover que los apoyos multianuales que se otorguen a los productores les permitan operar bajo las directrices siguientes:

- I. Certidumbre de su temporalidad al fijar en esta Ley la vigencia del programa y la posibilidad de solicitar por adelantado los recursos previstos en él;

- II. Precisión en cuanto a su naturaleza generalizada o diferenciada por tipo de productor, ubicación geográfica y nivel socioeconómico del beneficiario;
- III. Oportunidad en su entrega, de acuerdo con las características de los proyectos correspondientes;
- IV. Transparencia mediante la difusión de las reglas para su acceso y la publicación de los montos y el tipo de apoyo por beneficiario;
- V. Responsabilidad de los beneficiarios, respecto a la utilización de los apoyos, y
- VI. Posibilidad de evaluarlos para medir su eficiencia y administración, conforme a las reglas previstas.

**Artículo 89.-** Los beneficiarios de los apoyos multianuales podrán destinar los recursos correspondientes para que sirvan como fuente de pago o como garantía de proyectos productivos.

**Artículo 90.-** La Secretaría, con sujeción a las disposiciones establecidas en la presente Ley, propondrá orientaciones para otorgar los anticipos de mediano plazo a que se refiere este Capítulo y cada dependencia competente aplicará e interpretará para efectos administrativos lo establecido en este ordenamiento.

**Artículo 91.-** La operación, administración y control de la modalidad de anticipos de mediano plazo será normada por las Secretaría y dependencias competentes y se ejecutará conforme a los criterios establecidos por el Consejo Rural de la Ciudad de México y de la descentralización de la gestión pública señalados en la presente Ley.

Con tal propósito, la Secretaría en el ámbito de su competencia, propondrá los mecanismos de seguimiento y control sobre los recursos que en su caso se otorguen, y verificará su correcta aplicación en los proyectos aprobados.

**Artículo 92.-** La Secretaría, conocerá de las inconformidades que se presenten en la aplicación de la modalidad de anticipos de mediano y largo plazo, previstos por esta Ley.

De acuerdo a la información generada respecto de las inconformidades que se presenten, la Secretaría informará al Consejo Rural de la Ciudad de México de las mismas y este último, emitirá las opiniones correspondientes.

**Artículo 93.-** El Gobierno del Distrito Federal, fomentará fondos compensatorios adicionales a los aportados por el Gobierno Federal para la recuperación de los costos de producción considerando además un excedente que permita la capitalización de los productores rurales.

**Artículo 94.-** El Gobierno del Distrito Federal, podrá crear un Programa de apoyo directo a los productores en condiciones de pobreza, que tendrá como objetivo mejorar el ingreso de los productores de autoconsumo, marginales y de subsistencia. El ser sujeto de los apoyos al ingreso, no limita a los productores el acceso a los otros Programas públicos.

## **CAPITULO VII DE LOS APOYOS ECONÓMICOS**

**Artículo 95.-** La Secretaría con la participación del Consejo Rural de la Ciudad de México, propondrá al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Finanzas, la asignación de estímulos fiscales a las acciones de producción, reconversión, industrialización e inversión que se realicen en el medio rural en el marco de las disposiciones de la presente Ley y la normatividad aplicable.

**Artículo 96.-** Los apoyos económicos que proporcione el Gobierno del Distrito Federal, estarán sujetos a los criterios de racionalidad y austeridad de las finanzas públicas, en términos de la legislación aplicable.

Los programas que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como los acordados entre éste y los demás órdenes de gobierno que concurren para lograr el Desarrollo Rural Sustentable en el Distrito Federal, definirán esquemas de apoyos, transferencias y estímulos para el fomento de las actividades agropecuarias y forestales, cuyos objetivos serán fortalecer la producción interna y la balanza comercial de alimentos, materias primas,

productos manufacturados y servicios diversos que se realicen en las zonas rurales; promover las adecuaciones estructurales a las cadenas productivas y reducir las condiciones de desigualdad de los productores agropecuarios, forestales, y demás sujetos de la sociedad rural, así como lograr su rentabilidad y competitividad en el marco de la globalización económica.

**Artículo 97.-** El Presupuesto de Egresos que formule el Jefe de Gobierno deberá ser congruente con los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Programa Rural de la Ciudad de México, los subprogramas correlacionados y definidos para el corto y mediano plazos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Planeación. En dichos proyectos e instrumentos, se tomará en cuenta la necesidad de coordinar las acciones de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública para impulsar el Desarrollo Rural Sustentable.

**Artículo 98.-** Para el fomento de las actividades agropecuarias y económicas del medio rural del Distrito Federal, el Gobierno del Distrito Federal podrá proponer, a través de la Secretaría y con la participación del Consejo Rural de la Ciudad de México, el que se otorguen estímulos fiscales y apoyos a la inversión, reconversión productiva, producción, comercialización e industrialización, los que estarán sujetos a la disposición de recursos públicos presupuestales autorizados por el Congreso Federal y destinados al efecto por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

**Artículo 99.-** Los apoyos económicos que se otorguen se destinarán prioritariamente a las regiones, actividades, comunidades, productores y demás agentes más desfavorecidos económica y socialmente, así como para reducir las desigualdades que puedan existir al interior y entre cada uno de ellos, mismos que deberán inducir y premiar la productividad, competitividad y rentabilidad en el medio rural en el Distrito Federal.

Los objetivos de estos apoyos serán mejorar la calidad de vida de la población rural, fortaleciendo la producción agropecuaria, de productos manufacturados y los diversos servicios que se realizan en las zonas rurales, promoviendo las adecuaciones estructurales a las cadenas productivas y reduciendo las condiciones de desigualdad de los productores agropecuarios, forestales y de pesca, y demás sujetos de la sociedad rural, así como lograr su rentabilidad y competitividad en el marco de la globalización económica.

**Artículo 100.-** Los apoyos económicos que proporcione el Gobierno del Distrito Federal, estarán sujetos a los criterios de generalidad, temporalidad y protección de las finanzas públicas a que se refiere el artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su caso, a lo establecido en convenios, acuerdos y tratados internacionales suscritos por el Gobierno Federal.

**Artículo 101.-** Los apoyos podrán establecerse en forma directa o complementaria a los que otorgue el Gobierno Federal a las actividades agropecuarias y económicas del medio rural en el Distrito Federal, según los acuerdos, convenios y disposiciones normativas correspondientes, asimismo para impulsar y realizar los programas, objetivos y acciones que se estipulen en los programas, con base a este ordenamiento y a la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Los apoyos que se otorguen estarán dirigidos, entre otros, a los siguientes fines:

- I. La adquisición, rehabilitación, creación y equipamiento de infraestructura hidroagrícola, de almacenamiento, equipos técnicos de ferti-irrigación y para la ganadería y demás servicios para las actividades agropecuarias y económicas del medio rural en el Distrito Federal;
- II. Para la comercialización, pignoración, coberturas de mercados, protección de riesgos y financiamiento de las actividades, productos y servicios del medio rural, para lograr la eficiencia, oportunidad, competitividad y rentabilidad de la producción, mercados y agroindustrialización, y
- III. El uso de tecnologías y prácticas que conlleven a la sustentabilidad y preservación de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades productivas del medio rural en el Distrito Federal.

**Artículo 102.-** Los apoyos que se otorguen a los productores en cumplimiento a lo dispuesto por este ordenamiento, impulsarán la productividad y el desarrollo de actividades agropecuarias y la creación y consolidación de empresas rurales, a fin de elevar la calidad de vida de la población rural y fortalecer el ingreso de los productores, la generación de empleos y la competitividad del sector. El otorgamiento de apoyo a los productores observará los siguientes criterios:

- I. La certidumbre de su temporalidad sujeta a las reglas de operación que se determinen para los diferentes programas e instrumentos por parte de las diversas dependencias competentes;
- II. Su contribución a compensar los desequilibrios nacionales e internacionales derivados de las relaciones asimétricas de las estructuras productivas o de los mercados cuando la producción estatal sea afectada por la competencia desigual derivada de los acuerdos comerciales por el exterior o por políticas internas;
- III. La precisión en cuanto a su naturaleza generalizada o diferenciada por tipo de productor, ubicación geográfica y nivel socioeconómico del beneficiario;
- IV. Atención preferente a la demanda, considerando la inducción necesaria para impulsar el cambio propuesto en el marco de la planeación del desarrollo en el Distrito Federal;
- V. La concurrencia de recursos federales, locales y de los propios beneficiarios, a fin de asegurar la corresponsabilidad que existe entre el Gobierno y la Sociedad, obtener mejores beneficios;
- VI. Transparencia, mediante la difusión de las reglas para su acceso y la publicación de los montos y tipo de apoyo por beneficiario, cuya información será coordinada y compartida entre los Institutos de Acceso a la Información Pública, Local y Federal;
- VII. Evaluación y factibilidad en función de su impacto económico y social, la eficiencia en su administración la pertenencia de las reglas para su otorgamiento, y
- VIII. Responsabilidad de los productores y de las instituciones respecto a la utilización de los apoyos, conforme al destino de los mismos y a las reglas para su otorgamiento.

#### **CAPITULO VIII DEL FINANCIAMIENTO RURAL**

**Artículo 103.-** El Gobierno del Distrito Federal promoverá ante el sistema financiero, que las actividades y agentes económicos del medio rural accedan al financiamiento para el desarrollo productivo sustentable, mediante sistemas, esquemas y tratamientos que faciliten, amplíen y fortalezcan el uso del crédito, sobre todo a productores y comunidades de mayor rezago económico y social.

El Gobierno del Distrito Federal colaborará de acuerdo a sus atribuciones, funciones y recursos en la integración del Sistema Nacional de Financiamiento Rural y desde la Secretaría, con la participación del Consejo Rural de la Ciudad de México, buscará fortalecer dicho sistema promoviendo el funcionamiento de una banca social en los términos de esta Ley.

**Artículo 104.-** El Gobierno del Distrito Federal podrá promover e instrumentar los mecanismos que defina el Gobierno Federal, para favorecer la conexión de la banca social con los programas gubernamentales y las bancas de desarrollo pública y privada, con el fin de aprovechar, tanto las ventajas de la inserción local de la banca social, como las economías de escala de la banca de fomento y la privada. Se buscará también establecer apoyos especiales a iniciativas financieras locales viables que respondan a las características socioeconómicas y de organización de la población rural, incluyendo:

- I. Apoyo con capital semilla;
- II. Créditos de inversión de largo plazo;
- III. Apoyo con asistencia técnica y programas de desarrollo de capital humano y social;
- IV. Establecimiento y acceso a la información;
- V. Mecanismos de refinanciamiento, y

VI. Preferencia en el acceso a programas gubernamentales.

**Artículo 105.-** El Gobierno del Distrito Federal, a través de la Secretaría, se coordinará con el Gobierno Federal para impulsar el desarrollo de esquemas locales de financiamiento rural, que amplíen la cobertura institucional, promoviendo y apoyando con recursos financieros el surgimiento y consolidación de iniciativas locales que respondan a las necesidades de la población rural, con base en criterios de viabilidad y autosuficiencia y se favorecerá su conexión con los programas gubernamentales y las bancas de desarrollo privada y social.

Con tal fin, conjuntamente con el Gobierno Federal se realizarán las siguientes acciones: Apoyar la consolidación de proyectos locales de financiamiento, ahorro y seguro, bajo criterios de corresponsabilidad, garantía solidaria de los asociados y sostenibilidad financiera, que faciliten el acceso de los productores a tales servicios y a los esquemas institucionales de mayor cobertura; apoyar técnica y financieramente a organizaciones económicas de productores, para la creación de sistemas financieros autónomos y descentralizados; canalizar apoyos económicos para desarrollar el capital humano y social de los organismos de los productores que conformen esquemas de financiamiento complementarios de la cobertura del sistema financiero institucional; y facilitar a los productores el uso financiero de los instrumentos de apoyo directo al ingreso, la productividad y la comercialización, para complementar los procesos de capitalización.

**Artículo 106.-** El Gobierno del Distrito Federal por sí o en concordancia de las disposiciones federales en la materia, podrá participar en el establecimiento de fondos a fin de apoyar:

- I. La capitalización de iniciativas de inversión de las organizaciones económicas de los productores;
- II. La formulación de proyectos y programas agropecuarios, forestales y de desarrollo rural de factibilidad técnica, económica y financiera;
- III. El otorgamiento de garantías para respaldar proyectos de importancia estratégica regional, y
- IV. Gestionar el cumplimiento de los programas y apoyos gubernamentales federales a que se refieren las fracciones anteriores.

## CAPÍTULO IX DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA Y PRODUCTIVA

**Artículo 107.-** El Gobierno del Distrito Federal establecerá el Sistema Local de Información para el Desarrollo Rural Sustentable en el Distrito Federal y participará en el Sistema homólogo Nacional, el cual contendrá aspectos económicos, de estadística agropecuaria, de recursos naturales, tecnología, servicios técnicos, industrial y de servicios del sector.

Este Sistema integrará información internacional, nacional, local y delegacional de desarrollo rural, relativa a los aspectos económicos relevantes de la actividad agropecuaria y el desarrollo rural; información de mercados en términos de oferta y demanda, disponibilidad de productos y calidades, expectativas de producción, precios; mercados de insumos y condiciones climatológicas prevalecientes y esperadas. Asimismo, podrá incluir la información procedente del Sistema Nacional de Información Agraria y del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática y otras fuentes.

**Artículo 108.-** La Secretaría, contará con un Comité Local de Información Estadística y Geográfica para el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal o de cualquier otro órgano que se constituya para tal efecto, se encargará de generar, compilar, sistematizar y difundir información económica, agropecuaria, de recursos naturales, tecnológica, industrial y de servicios, con el objeto de proveer de información oportuna a productores y actores económicos que participan en la producción y en los mercados del sector rural, que les permita fortalecer su autonomía en la toma de decisiones.

La información para el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal se integrará a nivel local y regional relacionada con aspectos económicos relevantes de la actividad agropecuaria, y en general, con el desarrollo rural; información de mercados en términos de oferta y demanda, disponibilidad de productos y calidades, expectativas de producción y precios; mercados de insumos y condiciones climatológicas prevalecientes y esperadas, así como de fuentes nacional e internacional.

**Artículo 109.-** Para los efectos de la planeación del Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal, el Comité Local de Información, Estadística y Geográfica para el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal proporcionará la información que se le solicite.

Asimismo, este Comité podrá remitir la información que genere a las Dependencias y Entidades en la materia, conforme a los convenios y acuerdos que suscriba con el Gobierno del Distrito Federal.

**Artículo 110.-** La información que genere el Comité Local de Información, Estadística y Geográfica para el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal, será validada por este, por lo tanto será la fuente oficial de difusión de cifras y estadísticas en su ámbito territorial, que apoye al Consejo Rural de la Ciudad de México, en sus procesos de planeación.

**Artículo 111.-** Podrán participar en el Sistema Local de Información para el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal todas las instituciones y organismos públicos y privados que generen y utilicen información pertinente para el sector rural.

**Artículo 112.-** El Comité Local de Información, Estadística y Geográfica para el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal tendrá la estructura y funciones determinadas en su Reglamento Interior.

**Artículo 113.-** Para una mayor utilización y difusión de los contenidos del Sistema Local y Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable, el Gobierno del Distrito Federal podrá apoyar con la infraestructura existente y podrá convenir con los Delegaciones la utilización de infraestructura que permita que el Sistema esté disponible al público en todo el Distrito Federal.

**Artículo 114.-** El Comité Local de Información, Estadística y Geográfica para el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal, integrará esfuerzos en la materia con la participación de:

- I. Las dependencias y entidades que generen información para el sector rural;
- II. Las instituciones de educación pública y privada y de investigación que desarrollan actividades en la materia;
- III. Las organizaciones y particulares dedicadas a la investigación agropecuaria;
- IV. El Consejo Rural de la Ciudad de México, y
- V. Los demás que considere necesarios para cumplir con sus propósitos.

**Artículo 115.-** La información que se integre se considera de interés público y general, por lo que es responsabilidad y obligación del Distrito Federal el difundirla a través de la Secretaría. Para ello integrará un paquete básico de información a los productores y demás agentes del sector rural, que les permita fortalecer su autonomía en la toma de decisiones. Copia de toda la información estará siempre a disposición de los Organismos de Acceso a la Información Pública.

**Artículo 116.-** Para lograr los propósitos de este Sistema de Información, el Gobierno del Distrito Federal participará con el Gobierno Federal en la definición de la zonificación del Distrito Federal, considerando las principales variables socioeconómicas, culturales, agronómicas, de infraestructura y servicios, de disponibilidad y calidad de sus recursos naturales, y productivos.

**Artículo 117.-** El Gobierno del Distrito Federal colaborará con el Gobierno Federal y promoverá la participación de los interesados, en la elaboración del padrón único de organizaciones y sujetos beneficiarios del sector rural del Distrito Federal, mediante la Clave Única de Registro Poblacional (C.U.R.P.) y en su caso, para las personas morales, con la Clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.). Este padrón deberá actualizarse cada año y será necesario estar inscrito en él para la operación de los programas e instrumentos de fomento que establece esta Ley.

**Artículo 118.-** El Gobierno del Distrito Federal, a través de la Secretaría, en coordinación con las organizaciones de productores, los distritos de desarrollo rural y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, brindará a los diversos agentes de la sociedad rural el apoyo para su inscripción en el padrón único de organizaciones y sujetos beneficiarios del sector rural.



**Artículo 119.-** La información para el Desarrollo Rural Sustentable en el Distrito Federal estará disponible a consulta abierta al público en general y todas las oficinas de las instituciones que participen en el Comité Local de Información, Estadística y Geográfica para el Desarrollo Rural Sustentable en el Distrito Federal, así como en medios electrónicos y publicaciones idóneas.

## **CAPÍTULO X DE LA ORGANIZACIÓN ECONÓMICA Y LOS SISTEMAS PRODUCTO**

**Artículo 120.-** El Gobierno del Distrito Federal fomentará la integración de asociaciones y, organizaciones, agroindustrias y empresas rurales, y fortalecerá las existentes, a fin de impulsar el mejoramiento de los procesos de producción, industrialización y comercialización de los productos agropecuarios, acuícola y forestales.

**Artículo 121.-** La Secretaría, mediante mecanismos de cooperación con el Gobierno Federal y las Delegaciones, promoverá y fomentará el desarrollo del capital social en el medio rural a partir del impulso a la asociación y la organización económica y social de los productores y demás agentes de la sociedad rural, quienes tendrán el derecho de asociarse libre, voluntaria y democráticamente, procurando la promoción y articulación de las cadenas de producción-consumo para lograr una vinculación eficiente y equitativa entre los agentes del Desarrollo Rural Sustentable. Lo anterior, dando prioridad a los sectores de población más débiles económica y socialmente y a sus organizaciones, a través de las siguientes acciones:

- I. Habilitación de las organizaciones de la sociedad rural para la capacitación y difusión de los programas oficiales y otros instrumentos de política para el campo;
- II. Capacitación de cuadros técnicos y directivos;
- III. Promoción de la organización productiva y social en todos los órdenes de la sociedad rural;
- IV. Constitución de figuras asociativas para la producción y desarrollo rural sustentable;
- V. Fortalecimiento institucional de las organizaciones productivas y sociales;
- VI. Fomento a la elevación de la capacidad de interlocución, gestión y negociación de las organizaciones del sector rural, y
- VII. Las que determine el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 122.-** La organización y asociación económica en el medio rural, tanto del sector privado como del social deberán estar debidamente acreditadas, y tendrá las siguientes prioridades:

- I. La participación de los agentes de la sociedad rural en la formulación, diseño e instrumentación de las políticas de fomento del desarrollo rural;
- II. El establecimiento de mecanismos para la concertación y el consenso entre la sociedad rural y los distintos órdenes de Gobierno;
- III. El fortalecimiento de la capacidad de autogestión, negociación y acceso de los productores a los mercados, a los procesos de agregación de valor, a los apoyos y subsidios y a la información económica y productiva;
- IV. La promoción y articulación de las cadenas producción-consumo, para lograr una vinculación eficiente y equitativa de la producción entre los actores económicos participantes en ellas, a través de la constitución y seguimiento de los comités locales de sistema producto;
- V. La reducción de los costos de intermediación, así como promover el acceso a los servicios, venta de productos y adquisición de insumos;

- VI. El aumento de la cobertura y calidad de los procesos de capacitación productiva, laboral, tecnológica, empresarial y agraria, que estimule y apoye a los productores en el proceso de desarrollo rural, promoviendo la diversificación de las actividades económicas, la constitución y consolidación de empresas rurales y la generación de empleo;
- VII. El impulso a la integración o compactación de unidades de producción rural, mediante programas de: reconversión productiva, de reagrupamiento de predios y parcelas de minifundio, atendiendo las disposiciones constitucionales y la legislación aplicable;
- VIII. La promoción, mediante la participación y compromiso de las organizaciones sociales y económicas, del mejor uso y destino de los recursos naturales para preservar y mejorar el medio ambiente y atendiendo los criterios de sustentabilidad previstos en esta Ley;
- IX. El fortalecimiento de las unidades productivas familiares y grupos de trabajo de las mujeres y jóvenes rurales, y
- X. La asesoría y apoyo a las organizaciones del sector, en los procesos de regularización de tenencia de la tierra ante las instancias correspondientes.

**Artículo 123.-** Se reconocen como formas legales de organización económica y social, las reguladas por la Ley Agraria; las que se regulan en las leyes federales y de las demás entidades, cualquiera que sea su materia.

**Artículo 124.-** Las organizaciones económicas y sociales que realicen programas propios del sector rural para acceder a recursos públicos, deberán sujetarse a las reglas de operación de los programas locales y federales.

**Artículo 125.-** Los miembros de ejidos, comunidades y los pequeños propietarios rurales en condiciones de pobreza, quienes están considerados como integrantes de organizaciones económicas y sociales para los efectos de esta Ley, serán sujetos de atención prioritaria de los programas de apoyo previstos en los términos de esta Ley.

**Artículo 126.-** La Secretaría integrará un registro de organizaciones y beneficiarios apoyados con recursos públicos y de los que a la fecha se encuentren en cartera vencida no justificada, a fin de evitar posteriores endeudamientos, mismo que se dará a conocer a las dependencias, entidades que realicen actividades del sector y al Consejo Rural de la Ciudad de México.

**Artículo 127.-** La Secretaría promoverá la constitución de comités locales de Sistema-Producto formada por productores que faciliten los procesos de organización y capacitación.

**Artículo 128.-** El Gobierno del Distrito Federal, a través de la Secretaría promoverá con los comités estatales de sistemas-producto, así como empresas privadas y organizaciones del sector rural transacciones comerciales de los productos y subproductos agropecuarios.

**Artículo 129.-** El Gobierno del Distrito Federal dentro de sus atribuciones, participará en el Servicio Nacional del Registro Agropecuario, promoviendo la incorporación de las organizaciones a que se refiere este capítulo, y considerando la Ley de Organizaciones Ganaderas y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 130.-** El Gobierno del Distrito Federal impulsará y promoverá la constitución, operación y consolidación de las organizaciones del sector social y privado que participen en las actividades económicas, proyectos productivos y de desarrollo social del medio rural, para acceder a los recursos de programas de carácter federal y los que en el ámbito local se canalicen a ese propósito. Los apoyos mencionados se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- I. Se otorgarán a las organizaciones que estén vigentes y operando, conforme a la legislación aplicable;
- II. Se otorgarán en función de los programas de actividades en sus proyectos productivos y de desarrollo social, evaluados por la instancia gubernamental que corresponda;
- III. Las organizaciones en sus diferentes órdenes presentarán, para ser objeto de apoyo, necesidades específicas y programas de actividades en materia de promoción de la asociación de los productores, formación de cuadros técnicos, estudios estratégicos y fortalecimiento y consolidación institucional de la organización, entre otras, y

- IV. Las organizaciones de productores se sujetarán a las reglas de operación, que publicará el Gobierno Federal, para el otorgamiento de los apoyos conforme se establece en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

**Artículo 131.-** Para los objetivos de los Sistemas-Producto que se integren en los términos de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, el Gobierno del Distrito Federal participará promoviendo el interés y necesidades de las actividades y procesos para el Desarrollo Rural Sustentable en el Distrito Federal, promoviendo la participación de las organizaciones, empresas y diversos agentes de las cadenas productivas, para lo que mantendrá coordinación con los Gobiernos Federal y las Delegaciones a través del Consejo Rural de la Ciudad de México.

Con el propósito de planear la producción y comercialización, el Consejo Rural de la Ciudad de México, podrá constituir los Sistema-Productos que se requieran, con el objetivo de promover la productividad y competitividad, integrando cadenas de valor con la participación representativa de organizaciones de productores, comerciantes, industriales, instituciones públicas y demás agentes involucrados.

**Artículo 132.-** La Secretaría con la participación del Consejo Rural de la Ciudad de México, promoverá un Programa de Fomento a la Organización Económica del Sector Rural en el Distrito Federal.

## **CAPÍTULO XI DEL BIENESTAR SOCIAL Y LA ATENCIÓN PRIORITARIA A LAS ZONAS DE MARGINACIÓN**

**Artículo 133.-** El Gobierno del Distrito Federal, difundirá los programas, para coadyuvar a superar la pobreza, estimular la solidaridad social y el cooperativismo. Para los efectos del referido programa, de manera enunciativa y no restrictiva, de acuerdo con las disposiciones Constitucionales y la legislación aplicable, se seguirán los lineamientos siguientes:

- I. Las Autoridades locales elaborarán con la periodicidad del caso, su catálogo de necesidades locales en materia de desarrollo rural, integrando, a través del Consejo Rural de la Ciudad de México, sus propuestas ante las instancias superiores de decisión;
- II. Los programas de alimentación, nutrición y desayunos escolares que aplique el Jefe de Gobierno tendrán como prioridad atender a la población más necesitada, al mismo tiempo que organicen a los propios beneficiarios para la producción, preparación y distribución de dichos servicios;
- III. El Jefe de Gobierno a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, contribuirá en el fomento y financiamiento de acciones para reducir el déficit habitacional en el medio rural de la Ciudad de México;
- IV. Sin menoscabo de la libertad individual, el Consejo Rural de la Ciudad de México de desarrollo rural, coadyuvará a las acciones de fomento a políticas de población en el medio rural, que instrumenten las autoridades de salud y educativas del Distrito Federal, y
- V. Las comunidades rurales en general, y especialmente aquellas cuya ubicación presente el catálogo de eventualidades ubicado en el rango de alto riesgo, podrán participar en las Unidades Delegacionales de Protección Civil para impulsar los programas de protección civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población rural en situaciones de desastre; lo mismo que proyectar y llevar a cabo la integración y entrenamiento de grupos voluntarios.

**Artículo 134.-** En el marco del Programa Rural de la Ciudad de México, para el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal, el Gobierno del Distrito Federal promoverá apoyos con prioridad a los grupos vulnerables de las regiones de alta y muy alta marginación caracterizados por sus condiciones de pobreza extrema. El ser sujeto de estos apoyos, no limita a los productores y demás agentes, al acceso a otros programas.

**Artículo 135.-** En cumplimiento a esta Ley, la atención prioritaria a los productores y comunidades de los Delegaciones de más alta marginación, tendrá un enfoque productivo orientado a la justicia social y equidad, y respetuoso de los valores culturales, usos y costumbres de los habitantes de dichas zonas.

El Programa Rural de la Ciudad de México, en el marco de las disposiciones de esta Ley, tomará en cuenta la pluriactividad distintiva de la economía campesina y de la composición de su ingreso, a fin de impulsar la diversificación de sus actividades, del empleo y la reducción de los costos de transacción que median entre los productores de dichas regiones y los mercados.

**Artículo 136.-** La Secretaría, con base en indicadores y criterios que establezca para tal efecto, con la participación del Consejo Rural de la Ciudad de México y de las Delegaciones, definirá las regiones de atención prioritaria para el desarrollo rural, que como tales serán objeto de consideración preferente de los programas de la administración pública del Distrito Federal en concordancia con los Programas Federales.

**Artículo 137.-** Los programas de Desarrollo Rural Sustentable que formule el Gobierno del Distrito Federal para la promoción de las zonas de atención prioritaria, dispondrán acciones e instrumentos orientados, entre otros, a los siguientes propósitos:

- I. Impulsar la productividad mediante el acceso a activos, tales como insumos, equipos, implementos y especies pecuarias y forestales;
- II. Otorgar apoyos que incrementen el patrimonio productivo de las familias que permitan aumentar la eficiencia del trabajo humano;
- III. Aumentar el acceso a tecnologías productivas apropiadas a las condiciones agroecológicas y socioeconómicas de las unidades, a través del apoyo a la transferencia y adaptación tecnológica;
- IV. Contribuir al aumento de la productividad de los recursos disponibles, en especial del capital social y humano, mediante la capacitación, incluyendo la laboral no agropecuaria, el extensionismo, en particular la necesaria para el manejo integral y sostenible de las unidades productivas y la asistencia técnica integral;
- V. Mejorar la dieta y la economía familiar, mediante apoyos para el incremento y diversificación de la producción de traspatio y autoconsumo en las zonas rurales;
- VI. Apoyar el establecimiento y desarrollo de empresas rurales para integrar procesos de industrialización, que permitan dar valor agregado a los productos;
- VII. Mejorar la articulación de la cadena producción-consumo y diversificar las fuentes de ingreso;
- VIII. Promover la diversificación económica con actividades y oportunidades no agropecuarias de carácter manufacturero y de servicios;
- IX. El fortalecimiento de las instituciones sociales rurales, fundamentalmente aquellas fincadas en la cooperación y la asociación con fines productivos;
- X. Acceder en términos de ley a los mercados financieros, de insumos, productos, laboral y de servicios;
- XI. Promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de uso colectivo, y
- XII. Apoyar la producción y desarrollo de mercados para productos no tradicionales.

**Artículo 138.-** La Secretaría, en el ámbito de su competencia atenderá a grupos vulnerables vinculados al sector rural, específicamente etnias, niños, jóvenes, mujeres, jornaleros, adultos mayores y discapacitados, con o sin tierra, se formularán e instrumentarán programas enfocados a su propia problemática y posibilidades de superación, conjuntando los instrumentos de impulso a la productividad con los de carácter asistencial y con la provisión de infraestructura básica, así como con programas de empleo temporal que atiendan la estacionalidad de los ingresos de las familias campesinas, en los términos de los Programas Correspondientes.

**Artículo 139.-** La Secretaría, con la participación del Consejo Rural de la Ciudad de México, coadyuvará con las autoridades correspondientes en programas especiales para la defensa de los derechos humanos y el apoyo a la población rural.

## **CAPÍTULO XII DE LA INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA Y LOS SERVICIOS BÁSICOS.**

**Artículo 140.-** El Gobierno del Distrito Federal, impulsará la inversión y programará la expansión de la infraestructura hidroagrícola, su modernización y tecnificación, considerándola como instrumento fundamental para el impulso del Desarrollo Rural Sustentable en el Distrito Federal, mediante el aprovechamiento racional de los recursos hidráulicos para mejorar y consolidar un desarrollo más productivo y competitivo de las actividades agropecuarias y de los agentes económicos del medio rural, con principios de aprovechamiento de los recursos naturales en forma sustentable.

**Artículo 141.-** En la programación de la expansión y modernización de la infraestructura hidroagrícola, así como el de tratamiento para reuso de agua, conforme a las normas existentes, serán criterios rectores; incrementar la productividad, fortalecer la eficiencia y competitividad de los productores, la reducción de los desequilibrios regionales, la transformación económica de las regiones donde se realice, y la sustentabilidad del aprovechamiento de los recursos naturales.

**Artículo 142.-** El Gobierno del Distrito Federal, en coordinación con el Gobierno Federal, las organizaciones de usuarios y los propios productores, ejecutará y apoyará la realización de obras de conservación de suelos y aguas; impulsará de manera prioritaria la modernización y tecnificación de la infraestructura hidroagrícola concesionada a los usuarios, así como obras de conservación de suelos y agua con un enfoque integral que permita avanzar conjuntamente en la eficiencia del uso del agua y el incremento de la capacidad productiva del sector.

Impulsará y apoyará la tecnificación del riego a nivel de predio a fin de conservar el balance de humedad, a favor de quienes aprovechen integralmente todas las fuentes disponibles de agua.

Para tal fin, concertará con el Gobierno Federal, las Delegaciones, organizaciones de usuarios a cargo de los zonas y unidades de riego, la inversión destinada a la modernización de la infraestructura interparcelaria; promoverá la participación privada y social en las obras hidráulicas y apoyará técnica y económicamente a los productores que lo requieran para elevar la eficiencia del riego a nivel parcelario.

**Artículo 143.-** El Gobierno del Distrito Federal, a través de las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública del Distrito Federal, y en coordinación con las delegaciones, promoverán el desarrollo de la electrificación a base de las energías alternativas, de los caminos rurales y obras de conservación y restauración de suelos y agua, considerándolos como elementos básicos para el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del medio rural y de la infraestructura productiva del campo en el Distrito Federal. La infraestructura de comunicación rural, buscará abatir los rezagos de modernización y servicios en las zonas rurales del Distrito Federal.

**Artículo 144.-** A fin de lograr la integralidad del desarrollo rural en el Distrito Federal, la ampliación y modernización de la infraestructura hidroagrícola, electrificación y caminos rurales, se atenderán las necesidades de los ámbitos social y económico de las regiones y especialmente de las zonas con mayor rezago económico y social, en términos de la presente Ley y demás ordenamientos en la materia.

## **CAPÍTULO XIII DEL INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD Y LA FORMACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPRESAS RURALES**

**Artículo 145.-** El Gobierno del Distrito Federal impulsará y fomentará la formación y consolidación de empresas rurales, mediante asesoría y asistencia técnica para la organización y constitución de figuras jurídicas, planeación estratégica, capacitación técnica y administrativa, formación y desarrollo empresarial, ámbito en el que sostendrá coordinación estrecha con el Gobierno Federal.

**Artículo 146.-** El Gobierno del Distrito Federal, con la opinión, en su caso, del Consejo Rural de la Ciudad de México, atenderá prioritariamente a aquellos productores y demás sujetos de la sociedad rural que, teniendo potencial productivo, carecen de condiciones para el Desarrollo Rural Sustentable, con objeto de impulsar la productividad de las unidades económicas, capitalizar las explotaciones e implantar medidas de mejoramiento tecnológico que hagan más eficientes, competitivas y sustentables las actividades económicas de los productores.

**Artículo 147.-** La política, programas, acciones y apoyos de recursos que se implementen hacia las actividades agropecuarias y demás actividades económicas, así como las inversiones en infraestructura en el medio rural, el Gobierno del Distrito Federal los orientará con principios inductores del mejoramiento de la productividad y el desarrollo de los potenciales productivos, lo que también perseguirá y promoverá en la participación directa y coordinada que en este marco realice con el Gobierno Federal.

**Artículo 148.-** Para impulsar la productividad rural, los apoyos a los productores prioritariamente se orientarán a complementar sus capacidades económicas a fin de realizar inversiones para la tecnificación del riego y la reparación y adquisición de equipos e implementos, así como la adquisición de material vegetativo mejorado para su utilización en la producción; la implantación de agricultura bajo condiciones controladas; el desarrollo de plantaciones; la implementación de normas sanitarias y de inocuidad y técnicas de control biológico; el impulso a la ganadería; la adopción de prácticas ecológicamente pertinentes y la conservación de los recursos naturales; así como la contratación de servicios de asistencia técnica y las demás que resulten necesarias para fomentar el Desarrollo Rural Sustentable en el Distrito Federal.

**Artículo 149.-** Para fomentar y ordenar la actividad forestal y acuícola en el Distrito Federal, se deberá promover su tecnificación mediante obras de infraestructura y asistencia técnica especializada para la obtención de productos y subproductos forestales y acuícolas, con objeto de formar y consolidar las organizaciones en empresas prioritarias.

**Artículo 150.-** Para impulsar la formación y consolidación de empresas rurales en el Distrito Federal, los apoyos a los que se refiere este Capítulo complementarían la capacidad económica de los productores para realizar inversiones destinadas a la organización de productores y su constitución en figuras jurídicas, planeación estratégica, capacitación técnica y administrativa, formación y desarrollo empresarial, así como la compra de equipos y maquinaria, el mejoramiento continuo, la incorporación de criterios de calidad y la implantación de sistemas informáticos, entre otras.

#### **CAPÍTULO XIV DE LA COADYUVANCIA EN LA NORMALIZACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS PRODUCTOS AGROPECUARIOS**

**Artículo 151.-** El Gobierno del Distrito Federal coadyuvará con el Servicio Nacional de Normalización e Inspección de Productos Agropecuarios y del Almacenamiento, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y las disposiciones aplicables a los almacenes generales de depósito; considerando las opiniones y propuestas del Consejo Rural de la Ciudad de México.

**Artículo 152.-** Se promoverá la elaboración, observación, inspección y certificación de normas sanitarias y de calidad en lo relativo a la recepción, manejo y almacenamiento de los productos agropecuarios. En este sentido, el Gobierno del Distrito Federal, de ser necesario, firmará con el Gobierno Federal los convenios a que haya lugar con el objeto de cumplir lo que establece la Ley de Desarrollo Rural sustentable en la materia.

**Artículo 153.-** El Gobierno del Distrito Federal en observancia de sus atribuciones, fomentará el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Mexicanas relativas a la inocuidad en el almacenamiento que sean expedidas por la Dependencia Federal correspondiente; asimismo, coordinará esfuerzos con el Gobierno Federal para implementar las medidas sanitarias que prevengan o erradiquen brotes de enfermedades o plagas, así como las especificaciones para la movilización y operación de redes de frío de los productos agropecuarios.

**Artículo 154.-** El Gobierno del Distrito Federal, cuando así se establezca, podrá participar coordinadamente con el Gobierno Federal en los programas de inspección, verificación y control fitozoosanitario a través de los puntos y casetas de internación y salida de productos y subproductos agropecuarios del Distrito Federal, para garantizar y contribuir a la sanidad vegetal y salud animal.

## **CAPITULO XV DE LA COMERCIALIZACIÓN Y AGROINDUSTRIA**

**Artículo 155.-** El Gobierno del Distrito Federal, promoverá y apoyará la comercialización agropecuaria y demás bienes y servicios que se realicen en el ámbito de las zonas rurales, mediante esquemas que permitan coordinar los esfuerzos de las diversas Dependencias y Entidades Públicas, de los agentes de la sociedad rural y sus organizaciones económicas, con el fin de lograr una mejor integración de la producción primaria con los procesos de comercialización, acreditando la condición sanitaria, de calidad e inocuidad, el carácter orgánico o sustentable de los productos y procesos productivos y elevando la competitividad de las cadenas productivas, así como impulsar la formación y consolidación de las empresas comercializadoras y de los mercados que a su vez permitan asegurar el abasto interno y aumentar la competitividad del sector, en concordancia con las normas y tratados internacionales aplicables en la materia.

**Artículo 156.-** Las acciones de comercialización atenderán los siguientes propósitos:

- I. Establecer e instrumentar reglas claras y equitativas para el intercambio de productos ofertados por la sociedad rural, en el mercado interior;
- II. Procurar una mayor articulación de la producción primaria con los procesos de comercialización y transformación, así como elevar la competitividad del sector rural y de las cadenas productivas del mismo;
- III. Favorecer la relación de intercambio de los agentes de la sociedad rural;
- IV. Inducir la conformación de la estructura productiva y el sistema de comercialización que se requiere para garantizar el abasto alimentario, así como el suministro de materia prima a la industria del Distrito Federal;
- V. Propiciar un mejor abasto de alimentos;
- VI. Evitar las prácticas especulativas, la concentración y el acaparamiento de los productos agropecuarios en perjuicio de los productores y consumidores;
- VII. Estimular el fortalecimiento de las empresas comercializadoras y de servicios de acopio y almacenamiento de los sectores social y privado, así como la adquisición y venta de productos ofertados por los agentes de la sociedad rural;
- VIII. Inducir la formación de mecanismos de reconocimiento, en el mercado, de los costos incrementales de la producción sustentable y los servicios ambientales, y
- IX. Fortalecer el mercado interno y la competitividad de la producción estatal.

**Artículo 157.-** Para los efectos del artículo anterior, la Secretaría, con la participación del Consejo Rural de la Ciudad de México, elaborarán el Programa Básico de Producción y Comercialización de Productos Ofertados por los agentes de la sociedad rural, así como en los programas anuales correspondientes, los que serán incorporados a los programas sectoriales y los programas operativos anuales de las dependencias y entidades correspondientes.

**Artículo 158.-** El Gobierno del Distrito Federal, promoverá entre los agentes económicos la celebración de convenios y esquemas de producción por contrato mediante la organización de los productores y la canalización de apoyos.

**Artículo 159.-** El Gobierno del Distrito Federal, a través de la Secretaría, determinará el monto y forma de asignar a los productores los apoyos directos, que previamente hayan sido considerados en el programa y el presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el sector rural; los que, conjuntamente con los apoyos a la comercialización, buscarán la rentabilidad de las actividades agropecuarias y la permanente mejoría de la competitividad e ingreso de los productores.

**Artículo 160.-** La Secretaría en coordinación con el Gobierno Federal y la participación del Consejo Rural de la Ciudad de México, fomentará las exportaciones de los productos mediante el acreditamiento de la condición sanitaria, de calidad e inocuidad, su carácter orgánico o sustentable y la implementación de programas que estimulen y apoyen la producción y transformación de productos ofertados por los agentes de la sociedad rural para aprovechar las oportunidades regionales.

**Artículo 161.-** La Secretaría, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y las organizaciones de productores, realizarán las gestiones conducentes para el desarrollo agroindustrial, a través de las siguientes acciones:

- I. Impulso a la rehabilitación de la agroindustria inactiva o con operación deficiente, cuando estas comprueben su viabilidad;
- II. Fortalecer a las organizaciones que cuentan con empresas rurales en las diferentes etapas del proceso de producción;
- III. Procurar la concurrencia de recursos federales y locales, así como de los propios beneficiarios a fin de asegurar la corresponsabilidad entre estos y los productores;
- IV. Promover la modernización, incorporando tecnologías a fin de que las empresas existentes y las que se instalen, puedan competir en el mercado nacional e internacional preservando el medio ambiente; y
- V. Impulsar activamente al sector productivo, a fin de aprovechar las ventajas comparativas y los nichos de mercado que ofrece la apertura comercial.

**Artículo 162.-** El Gobierno del Distrito Federal, promoverá la constitución, integración, consolidación y capitalización de las empresas comercializadoras de los sectores social y privado dedicadas al acopio y venta de productos ofertados por los agentes de la sociedad rural y en especial los procesos de acondicionamiento y transformación industrial que las mismas realicen. Además, el Gobierno del Distrito Federal apoyará la realización de estudios de mercado y la promoción de productos en los mercados nacional y extranjero. Asimismo, brindará a los productores rurales asistencia de asesoría y capacitación en operaciones de exportación, contratación, transportes y cobranza, entre otros aspectos.

**Artículo 163.-** La Secretaría apoyará a los productores y empresas rurales debidamente acreditadas, teniendo preferencia grupos prioritarios, personas de tercera edad, población indígena, pequeños propietarios, y agentes económicos con bajos ingresos para que puedan acceder a recursos financieros adaptados, suficientes, oportunos y accesibles para desarrollar exitosamente sus actividades económicas, de las siguientes líneas de crédito:

- I. De avío y refaccionarios para la producción e inversión de capital en las actividades agropecuarias; para promover la agricultura por contrato; para el fomento de las asociaciones estratégicas, para la constitución y consolidación de empresas rurales, para el desarrollo de plantaciones frutícolas, industriales y forestales; para la agroindustria y las explotaciones acuícolas; así como para actividades que permitan diversificar las oportunidades de ingreso y empleo en el ámbito rural;
- II. Inversión gubernamental en infraestructura de acopio y almacenamiento, fondos para la pignoración de cosechas y mantenimiento de inventarios;
- III. Apoyo a la exportación de la producción;
- IV. Inversión en infraestructura hidroagrícola y tecnificación de los sistemas de riego;
- V. Consolidación de la propiedad rural y la reconversión productiva;
- VI. Inversión para el cumplimiento de regulaciones ambientales y las relativas a la inocuidad de los productos;
- VII. Apoyos para innovaciones de procesos productivos en el medio rural, tales como cultivos, riegos, cosechas, transformación industrial y sus fases de comercialización, y
- VIII. Recursos para acciones colaterales que garanticen la recuperación de las inversiones.



**Artículo 164.-** La Secretaría, con la opinión, en su caso, del Consejo Rural de la Ciudad de México, definirá mecanismos para vincular la banca social con los programas gubernamentales y las bancas de desarrollo privada, con el fin de promover el desarrollo rural del Distrito Federal. Asimismo, establecerá apoyos especiales a iniciativas financieras locales viables que respondan a las características socioeconómicas y de organización de la población rural, incluyendo:

- I. Apoyo con capital semilla;
- II. Créditos de inversión de largo plazo;
- III. Apoyo con asistencia técnica y programas de desarrollo de capital humano y social;
- IV. Establecimiento y acceso a información;
- V. Mecanismos de refinanciamiento, y
- VI. Preferencia en el acceso a programas gubernamentales.

**Artículo 165.-** El Gobierno del Distrito Federal, a través de la Secretaría mediante convenios de coordinación con el Gobierno Federal, impulsará el desarrollo de esquemas locales de financiamiento rural, que amplíen la cobertura institucional, promoviendo y apoyando con recursos financieros el surgimiento y consolidación de iniciativas locales que respondan a las características socioeconómicas y de organización de la población rural, con base en criterios de viabilidad y autosuficiencia y favorecerá su conexión con los programas gubernamentales y las bancas de desarrollo privada y social.

Con tal fin, realizará las siguientes acciones:

- I. Apoyar la emergencia y consolidación de proyectos locales de financiamiento, ahorro y seguro, bajo criterios de corresponsabilidad, garantía solidaria de los asociados y sostenibilidad financiera, que faciliten el acceso de los productores a tales servicios y a los esquemas institucionales de mayor cobertura;
- II. Apoyar técnica y financieramente a organizaciones económicas de productores, para la creación de sistemas financieros autónomos y descentralizados;
- III. Canalizar apoyos económicos para desarrollar el capital humano y social de los organismos de los productores que conformen esquemas de financiamiento complementarios de la cobertura del sistema financiero institucional, y
- IV. Normar y facilitar a los productores el uso financiero de los instrumentos de apoyo directo al ingreso, la productividad y la comercialización, para complementar los procesos de capitalización.

**Artículo 166.-** La Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y en su caso con la colaboración del Gobierno Federal, podrán gestionar el establecimiento de fondos a fin de apoyar:

- I. La capitalización de iniciativas de inversión de las organizaciones económicas de los productores debidamente acreditadas;
- II. La formulación de proyectos y programas agropecuarios, forestales y de desarrollo rural de factibilidad técnica, económica y financiera;
- III. El otorgamiento de garantías para respaldar proyectos de importancia estratégica regional de conformidad con la ley en la materia, y
- IV. El cumplimiento de los programas y apoyos gubernamentales a que se refieren las fracciones anteriores.

**Artículo 167.-** El Gobierno del Distrito Federal, gestionará mecanismos de financiamiento rural, entre la banca de desarrollo e instituciones del sector público especializadas; la banca comercial y organismos privados de financiamiento; la banca social y organismos financieros de los productores rurales.

## **CAPÍTULO XVI DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y SEGURO AGROPECUARIO**

**Artículo 168.-** El Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría promoverá el Seguro Agrícola y la reconversión productiva.

**Artículo 169.-** La Secretaría promoverá el cambio tecnológico impulsando esquemas de riesgo con los productores y demás agentes del sector rural, para lo cual, a través de las dependencias competentes, procurará proveer los instrumentos, y recursos públicos necesarios y, además, promoverá un esquema diferenciado en apoyo a las zonas con menor desarrollo.

**Artículo 170.-** El Gobierno del Distrito Federal, en la administración de riesgos inherentes al cambio tecnológico en las actividades del sector rural, promoverá apoyos al productor que coadyuven a cubrir las primas del servicio de aseguramiento de riesgos y de mercado.

Los apoyos económicos se entregarán prioritariamente por conducto de las organizaciones mutualistas o fondos de aseguramiento de los productores y también de las empresas aseguradoras de los productores debidamente constituidas.

**Artículo 171.-** Los servicios de aseguramiento en la administración de los riesgos inherentes a las actividades agropecuarias que se realicen y la cobertura de precios, serán difundidos por la Secretaría, orientando a los productores y demás agentes de la sociedad rural.

El servicio de aseguramiento que promueva el Gobierno del Distrito Federal, procurará incluir los instrumentos para la cobertura de riesgos de producción y las contingencias climatológicas y sanitarias, además de complementarse con instrumentos para el manejo de riesgos de paridad cambiaria y de mercado y de pérdidas patrimoniales en caso de desastres naturales, a efecto de proporcionar a los productores mayor capacidad para administrar los riesgos relevantes en la actividad económica del sector.

**Artículo 172.-** La Secretaría propiciará, con la participación de los Delegaciones y de los sectores social y privado, la utilización de instrumentos para la administración de riesgos, tanto de producción como de mercado.

Con el fin de facilitar el acceso de los productores al servicio de aseguramiento y ampliar su cobertura institucional, la Secretaría promoverá que las organizaciones económicas de los productores, obtengan los apoyos conducentes, para la constitución y funcionamiento de fondos de aseguramiento y esquemas mutualistas; así como su involucramiento en fondos de financiamiento, inversión y la administración de otros riesgos. De la misma manera, fomentará la utilización de coberturas de precios en los mercados de futuros.

**Artículo 173.-** La Secretaría promoverá un programa para la formación de organizaciones mutualistas y fondos de aseguramiento con funciones de autoaseguramiento en el marco de las leyes en la materia, con el fin de facilitar el acceso de los productores al servicio de aseguramiento y generalizar su cobertura. Asimismo, promoverá la creación de organismos especializados de los productores para la administración de coberturas de precios y la prestación de los servicios especializados inherentes.

**Artículo 174.-** Con el objeto de reducir los índices de siniestralidad y la vulnerabilidad de las unidades productivas ante contingencias climatológicas, la Secretaría, en coordinación con el Gobierno Federal, establecerá programas de reconversión productiva en las regiones de siniestralidad recurrente y baja productividad.

**Artículo 175.-** El Gobierno del Distrito Federal, en el ámbito de su competencia formulará y mantendrá actualizada una carta de riesgo en cuencas hídricas, a fin de establecer los programas de prevención de desastres, que incluyan obras de conservación de suelo, agua y manejo de avenidas.

**Artículo 176.-** Las obras a que se refiere este capítulo, se aplicarán únicamente en las regiones que requieran programas de reconversión productiva, en las que la Secretaría así lo determiné, tomando en cuenta las alternativas sustentables probadas de cambio tecnológico o cambio de patrón de cultivos y en su caso, con la opinión del Consejo Rural de la Ciudad de México.

Los apoyos que se otorguen para la reconversión productiva deberán ser considerados en el Programa Rural de la Ciudad de México y deberán operar en forma coordinada y complementaria con los otros órdenes de gobierno.

**Artículo 177.-** El Gobierno del Distrito Federal procurará apoyos, que tendrán como propósito compensar al productor y demás agentes de la sociedad rural por desastres naturales en regiones determinadas y eventuales contingencias de mercado, cuyas modalidades y mecanismos de apoyo serán definidos por las diferentes dependencias y entidades de los órdenes de gobierno participantes.

## **CAPÍTULO XVII DE LA SUSTENTABILIDAD DE LA PRODUCCIÓN RURAL**

**Artículo 178.-** La sustentabilidad será criterio rector en el fomento a las actividades productivas, a fin de lograr el uso racional de los recursos naturales, su preservación y mejoramiento, al igual que la viabilidad económica de la producción mediante procesos productivos socialmente aceptables.

Quienes hagan uso productivo de las tierras deberán seleccionar técnicas y cultivos que garanticen la conservación o incremento de la productividad, de acuerdo con la aptitud de las tierras y las condiciones socioeconómicas de los productores. En el caso del uso de tierras de pastoreo, se deberán observar las recomendaciones oficiales sobre carga animal o, en su caso, justificar una dotación mayor de ganado.

**Artículo 179.-** De conformidad con lo dispuesto por el artículo anterior, el Gobierno del Distrito Federal en coordinación con el Gobierno Federal, cuando así lo convengan, fomentarán el uso del suelo más pertinente de acuerdo con sus características y potencial productivo, así como los procesos de producción más adecuados para la conservación y mejoramiento de las tierras y el agua.

**Artículo 180.-** Los programas de fomento productivo atenderán como objetivo principal el reducir los riesgos generados por el uso del fuego y la emisión de contaminantes, ofreciendo a los productores alternativas de producción de mayor potencial productivo y rentabilidad económica y ecológica.

**Artículo 181.-** La Secretaría coadyuvará con las Autoridades competentes en la promoción de programas tendientes a la formación de una cultura del cuidado del agua.

Los programas para la tecnificación del riego que realicen el Gobierno del Distrito Federal y las Delegaciones darán atención prioritaria a las regiones en las que se registre sobreexplotación de los recursos hidráulicos subterráneos o degradación de la calidad de las aguas, en correspondencia con los compromisos de organizaciones y productores de ajustar la explotación de los recursos en términos que garanticen la sustentabilidad de la producción.

**Artículo 182.-** La Secretaría, con la participación del Consejo Rural de la Ciudad de México, promoverá un programa tendiente a la formación de una cultura del cuidado del agua. Los programas para la tecnificación del riego darán atención prioritaria a las regiones en las que se registre sobreexplotación de los recursos hidráulicos subterráneos o degradación de la calidad de las aguas, en correspondencia con los compromisos de organizaciones y productores de ajustar la explotación de los recursos en términos que garanticen la sustentabilidad de la producción.

**Artículo 183.-** El Gobierno del Distrito Federal, a través de los programas de fomento estimulará a los productores de bienes y servicios para la adopción de tecnologías de producción que optimicen el uso del agua y la energía e incrementen la productividad sustentable, a través de los convenios y mecanismos previstos en la presente Ley.

**Artículo 184.-** La Secretaría, con la participación del Consejo Rural de la Ciudad de México, determinará zonas de reconversión productiva que deberá atender de manera prioritaria, considerando la fragilidad, la degradación o sobreutilización de los recursos naturales así lo amerite.

**Artículo 185.-** El Gobierno del Distrito Federal, en coordinación con las Delegaciones, apoyará de manera prioritaria a los productores de zonas de reconversión, y especialmente a las ubicadas en las partes altas de las cuencas, a fin de que lleven a cabo la transformación de sus actividades productivas con base en el óptimo uso del suelo y agua, mediante prácticas agrícolas, ganaderas y forestales, que permitan asegurar una producción sustentable, así como la reducción de los siniestros,

la pérdida de vidas humanas y de bienes por desastres naturales.

**Artículo 186.-** La política y programas de fomento a la producción atenderán prioritariamente el criterio de Sustentabilidad en relación con el aprovechamiento de los recursos, ajustando las oportunidades de mercado, tomando en cuenta los planteamientos de los productores en cuanto a la aceptación de las prácticas y tecnologías para la producción.

**Artículo 187.-** En atención al criterio de Sustentabilidad, el Gobierno del Distrito Federal promoverá la reestructuración de unidades de producción rural en el marco previsto por la legislación aplicable, con objeto de que el tamaño de las unidades productivas resultantes permita una explotación rentable mediante la utilización de técnicas productivas adecuadas a la conservación y uso de los recursos naturales, conforme a la aptitud de los suelos y a consideraciones de mercado.

Los propietarios rurales que opten por realizar lo conducente para la reestructuración de la propiedad agraria y adicionalmente participen en los programas de desarrollo rural, recibirán de manera prioritaria los apoyos previstos dentro de los programas respectivos.

**Artículo 188.-** En los procesos de reestructuración de las unidades productivas que se promuevan en cumplimiento de lo dispuesto en este capítulo, deberán atenderse las determinaciones establecidas en la regulación agraria relacionada con la organización de los núcleos agrarios y los derechos de preferencia y del tanto, en la normatividad de asentamientos humanos, equilibrio ecológico y en general en todo lo que sea aplicable.

**Artículo 189.-** Los ejidatarios, comuneros, pueblos indígenas, propietarios o poseedores de los predios en áreas naturales de competencia local, tendrán prioridad para obtener los permisos, autorizaciones y concesiones para desarrollar obras o actividades económicas en los términos de la Ley Ambiental del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables.

El Gobierno del Distrito Federal, prestará asesoría técnica y legal para que los interesados formulen sus proyectos y tengan acceso a los apoyos gubernamentales.

**Artículo 190.-** La Secretaría, con la participación del Consejo Rural de la Ciudad de México, establecerá las medidas necesarias para coadyuvar en la conservación de la integridad del patrimonio de biodiversidad de la Ciudad de México, incluidos los organismos generados en condiciones naturales y bajo cultivo por los productores, así como la defensa de los derechos de propiedad intelectual de las comunidades indígenas y campesinos.

## **CAPITULO XVIII DE LA PROMOCION ALIMENTARIA**

**Artículo 191.-** El Gobierno del Distrito Federal y las Delegaciones promoverán políticas tendientes a procurar el abasto suficiente de alimentos y de productos básicos y estratégicos a la población rural del Distrito Federal, privilegiando su acceso a los grupos sociales menos favorecidos.

**Artículo 192.-** Se considerarán productos básicos y estratégicos los señalados en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, con las salvedades, adiciones y modalidades que año con año determinen las Autoridades competentes.

## **CAPITULO XIX DEL ARBITRAJE DE PROCESOS Y PRODUCTOS DE LA SOCIEDAD RURAL**

**Artículo 193.-** El Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría, con la participación del Consejo Rural de la Ciudad de México, apoyará y promoverá, en lo conducente, que el Servicio Nacional de Arbitraje en el Sector Rural, como instancia que tiene como objeto resolver las controversias que se presenten, dando certidumbre y confianza a las partes respecto de las transacciones a lo largo de las cadenas productivas y de mercado, en materia de calidad, cantidad y oportunidad de los productos y mercados; servicios financieros; servicios técnicos; equipos; tecnología y bienes de producción, cubra los procesos y productos del Distrito Federal.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente Ley.

**TERCERO.-** Cualquier trámite que se este realizando antes de la entrada en vigor de la presente Ley, se seguirá tramitando y se resolverá de conformidad con los ordenamientos vigentes en la materia, al momento de su presentación.

**CUARTO.-** El Jefe de Gobierno del Distrito Federal, expedirá dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de esta Ley, el Reglamento que previene este ordenamiento y las demás disposiciones administrativas necesarias que no estén expresamente encomendadas a otros órganos o dependencias en esta Ley. Asimismo establecerá las adecuaciones de carácter orgánico, estructural y funcional para su debido cumplimiento.

**QUINTO.-** El Consejo Local para el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal, deberá constituirse en un plazo máximo de tres meses a partir de la publicación de esta Ley en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEXTO.-** El Jefe de Gobierno del Distrito Federal con la participación del Consejo Local para el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal, dispone de hasta seis meses a partir de la entrada en vigor de esta Ley, para formular y publicar todos los Programas a que se hace referencia en la presente Ley.

**SEPTIMO.-** El Jefe de Gobierno del Distrito Federal con la participación del Consejo Local para el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal, disponen de hasta seis meses a partir de la entrada en vigor de esta Ley, para celebrar los Convenios necesarios a que hace referencia la presente Ley con el Gobierno Federal, Delegaciones y demás asociaciones de productores y otros, del sector rural.

**OCTAVO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y por ser de interés general y por concurrir con el ámbito Federal, publíquese en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión.

**Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de noviembre del año dos mil siete. POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. RAÚL ALEJANDRO RAMÍREZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTE.- DIP. SERGIO MIGUEL CEDILLO FERNÁNDEZ, SECRETARIO.- DIP. MIGUEL ÁNGEL ERRASTI ARANGO, SECRETARIO.-** Firmas.

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veinticinco días del mes de diciembre del año dos mil ocho.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, LIC. MARTHA DELGADO PERALTA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES, MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA., FIRMA.**

---

**DECRETO POR EL QUE SE DEROGA EL DECRETO EXPROPIATORIO A FAVOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL DE TRES INMUEBLES PARA “EL PROGRAMA EMERGENTE DE SUBSTITUCIÓN DE VIVIENDA EN ALTO RIESGO ESTRUCTURAL”, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL LOS DÍAS 18 Y 20 DE OCTUBRE DE 2004, SOLO POR LO QUE SE REFIERE AL UBICADO EN LA CALLE DOCTOR BALMIS NÚMERO 156, COLONIA DOCTORES, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC.**

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México.**- Capital en Movimiento)

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, párrafos segundo y cuarto, apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a) y b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracciones II y III y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 14, 15, fracción I y 23 fracciones XIV y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y

**CONSIDERANDO**

**Primero.-** Que mediante Decreto de fecha 08 de septiembre de 2004, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 18 y 20 de octubre del mismo año, se expropiaron a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal tres inmuebles para “El Programa Emergente de Substitución de Vivienda en Alto Riesgo Estructural”, entre los que se incluyó el ubicado en la Calle Doctor Balmis número 156, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc;

**Segundo.-** Que por escrito presentado el 18 de febrero de 2005 ante la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, el C. JORGE URIBE BARROSO albacea de la sucesión testamentaria a bienes de JESÚS MIRANDA GÓMEZ, demandó el amparo y protección de la justicia federal contra actos y autoridades Federales y del Distrito Federal, señalando como acto reclamado entre otros el Decreto expropiatorio antes precisado;

**Tercero.-** Que el 22 de junio de 2006, el Juzgado Decimosexto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal dictó sentencia en el juicio de amparo 251/2005, determinando conceder el amparo y protección de la justicia federal al quejoso, para que se deje sin efecto el Decreto expropiatorio impugnado;

**Cuarto.-** Que al resolver el amparo en revisión R.A.-339/2006, la resolución referida en el considerando inmediato anterior fue confirmada por el Sexto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito;

**Quinto.-** Que derivado de lo establecido en la resolución recaída al recurso de revisión R.A.-339/2006 señalada en el Considerando inmediato anterior, la sentencia de amparo se concedió para dejar sin efecto el Decreto Expropiatorio a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal de tres inmuebles para “El Programa Emergente de Substitución de Vivienda en Alto Riesgo Estructural”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 18 y 20 de octubre de 2004, sólo por lo que se refiere al ubicado en la Calle Doctor Balmis número 156, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, y

**Sexto.-** Que por lo expuesto, y a fin de dar cabal cumplimiento a la sentencia de mérito, he tenido a bien expedir el siguiente:

**DECRETO**

**PRIMERO.-** Se deroga el Decreto Expropiatorio a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal de tres inmuebles para “El Programa Emergente de Substitución de Vivienda en Alto Riesgo Estructural”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los días 18 y 20 de octubre de 2004, sólo por lo que se refiere al ubicado en la Calle Doctor Balmis número 156, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc.

**SEGUNDO.-** Infórmese a la autoridad judicial el cumplimiento de la ejecutoria señalada en el Considerando Cuarto del presente instrumento.

**TERCERO.-** Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los 04 días del mes de diciembre de 2007.-  
**JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.**

---

## **ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS NORMAS GENERALES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento)

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los Artículos 122 Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8° fracción II, 52, 67, fracción II, 87, 90, 92, 115, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2°, 5°, 6°, 12, 14, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6°, fracción II, 38 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

### **CONSIDERANDO**

Que para el Gobierno del Distrito Federal resulta prioritario contar con un marco jurídico que permita a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública diseñar e instrumentar políticas de comunicación social sustentadas en criterios normativos que optimicen la coordinación institucional, hagan más eficientes y transparentes los servicios de publicidad, propaganda, difusión e información gubernamental, y garanticen el uso racional de los recursos públicos destinados a ellas.

Que como resultado de la reforma aprobada al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2007, es indispensable ajustar las disposiciones administrativas relativas a la propaganda gubernamental al ordenamiento constitucional, en especial, las relacionadas con el uso del nombre y la imagen de los funcionarios públicos en las difusión de programas y acciones gubernamentales.

Que en concordancia con lo anterior, es necesario fortalecer las funciones de coordinación de la Dirección General de Comunicación en la planeación y difusión de las campañas institucionales de la Administración Pública del Distrito Federal, así como prever criterios de control que aseguren a las autoridades capitalinas mejores condiciones y tarifas en la contratación de servicios relacionados con en esta materia, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS NORMAS GENERALES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

**PRIMERA.-** Las presentes Normas tienen por objeto regular las políticas generales a que se sujetarán las acciones relativas a los servicios de publicidad, propaganda, difusión e información de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

**SEGUNDA.-** Los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, serán responsables de adoptar las medidas correspondientes para el debido cumplimiento de las disposiciones de racionalidad y austeridad establecidas en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, así como de las presentes Normas.

**TERCERA.-** La Dirección General de Comunicación Social formulará, coordinará y dará seguimiento al Programa de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal que para cada ejercicio fiscal se formule en atención a las modalidades, disposiciones y recursos presupuestarios. Este Programa deberá incluir, al menos, la información y difusión sobre los planes, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

Cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Unidad Administrativa y Entidad de la Administración Pública del Distrito Federal, deberá elaborar su Programa de Comunicación Social y remitirlo a la Dirección General de Comunicación Social dentro del primer trimestre de cada ejercicio fiscal, así como informar mensualmente a la misma Dirección, las acciones y actividades llevadas a cabo en el marco del Programa respectivo.

**CUARTA.-** Con el propósito de obtener mejores condiciones, tarifas, precios y servicios para el Gobierno del Distrito Federal, que coadyuven en la racionalidad del gasto público, la Dirección General de Comunicación Social, revisará y tendrá a su cargo la concentración y contratación, a nombre del Gobierno del Distrito Federal, de las erogaciones que se hagan con cargo a las partidas 3601 “Gastos de propaganda e imagen institucional” y 3602 “Gastos de difusión de servicios públicos y campañas de información”, en cuanto hace a medios no oficiales, como la radio, televisión, impresos, internet, u otros.

Cualquier gasto que se pretenda generar con cargo a las partidas 3601 y 3602, deberá contar con la autorización expresa de la Dirección General de Comunicación Social, en cuyo caso los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán informar a la Dirección General de Comunicación Social sobre las erogaciones que se hagan a dichas partidas, para su debido control y seguimiento.

La Dirección General de Comunicación Social coadyuvará con las Entidades Paraestatales para que sus programas de comunicación social se lleven a cabo en términos de las presentes Normas, atendiendo para ello las disposiciones que al efecto emitan sus Órganos de Gobierno.

Los Órganos Político-Administrativos, administrarán y ejercerán directamente sus asignaciones correspondientes a los servicios de difusión e información, para lo cual podrán coordinarse con la Dirección de Comunicación Social, a efecto de reducir costos al erario público, hacer más eficiente el ejercicio de los recursos presupuestales, así como realizar la difusión de programas y acciones de gobierno de manera conjunta.

**QUINTA.-** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que requieran servicios de difusión a través de impresos en folletos, carteles o documentos oficiales con cargo a las partidas “3603 “Publicaciones oficiales para difusión e información”, 3605 “Impresión de documentos oficiales para la presentación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos”, y 3606 “Otros gastos de publicación, difusión e información”, sólo podrán efectuarlos cuando se cuente con la suficiencia presupuestal, previa autorización de la Dirección General de Comunicación Social en cuanto a tipo, medio, características y tiraje, así como de la Oficialía Mayor en cuanto a la erogación de los recursos. En los casos de formas y documentos valorados que requieren de la aplicación de medidas de seguridad en su elaboración y resguardo, además de la autorización respectiva, deberán ajustarse a los lineamientos expedidos por dicha Dependencia.

Las erogaciones que con cargo a los recursos asignados en la partida 3604 “Publicaciones oficiales para licitaciones públicas y tramites administrativos en cumplimiento de disposiciones jurídicas”, requieran las dependencias para cumplir con las Leyes de Adquisiciones; Obras Públicas; Régimen Patrimonial y del Servicio Público todas del Distrito Federal; y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Obras Públicas y Servicios Relacionados, no requerirán de autorización alguna.

**SEXTA.-** En ningún caso, los recursos presupuestarios se utilizarán con fines de promoción personal de servidores públicos ni de imagen de partidos políticos o candidatos a puestos de elección popular. Su destino, exclusivamente se limitará a fines educativos y de orientación social, así como a difundir o promover información institucional relacionada con estrategias, acciones, prioridades, objetivos de resultados los programas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que soliciten el servicio o requieran la campaña. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público.

Las campañas institucionales ordinarias y extraordinarias, previamente a su difusión deberán ser autorizadas por la Dirección General de Comunicación Social. En la estimación de gastos relacionados con conceptos presupuestales deberá justificarse su contribución al logro de los objetivos y metas de los programas institucionales que correspondan, de acuerdo con las políticas y directrices que al efecto determine la Secretaría de Finanzas.

**SÉPTIMA.-** Los pagos que se realicen por concepto de las partidas referidas en las presentes Normas, se efectuarán de acuerdo con las disposiciones que emita la Secretaría de Finanzas en materia presupuestal y financiera.

**OCTAVA.-** Los impresos, publicaciones, rótulos en muebles e inmuebles, vehículos y cualquier material que con fines de identificación impriman, publiquen, rotulen o difundan las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, se ajustarán al Manual de Imagen Gráfica del Gobierno del Distrito Federal cuya elaboración, modificación y difusión estará a cargo de la Dirección General de Comunicación Social.

La Dirección General de Comunicación Social determinará el formato y los requisitos de calidad que están obligados a cumplir los trabajos remitidos. Asimismo, otorgará a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, apoyo para la planeación, diseño, desarrollo y elaboración de sus proyectos, materiales y programas en materia de difusión e información y, en general, los que correspondan a la comunicación social.



**NOVENA.-** Los materiales que a solicitud y por cuenta de las Entidades Paraestatales, sean difundidos en medios electrónicos o impresos, además de hacer referencia a los bienes o productos que comercializan o a los servicios públicos que prestan, estarán orientados a incidir en el aumento del consumo de los bienes o servicios respectivos; a fomentar el ahorro de recursos naturales o la actualización tecnológica; a informar de las acciones o medidas adoptadas en materia de salud, preservación del medio ambiente, uso eficiente de recursos naturales y seguridad de la población, entre otros, o a informar y orientar a los consumidores de los bienes o servicios en cuestión.

**DÉCIMA.-** Las encuestas que hagan las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, sobre las opiniones y necesidades de la población, referidas al desempeño y funciones de la Administración Pública, deberán ser autorizadas por la Dirección General de Comunicación Social previamente a su difusión.

**DÉCIMA PRIMERA.-** Es responsabilidad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, verificar la autenticidad de los datos o información que proporcionen sobre la materia, así como la que remitan a la Dirección General de Comunicación Social para su difusión.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** La contratación de servicios de información, difusión y publicidad con medios de comunicación privados u oficiales, se llevará a cabo con base en las tarifas comerciales debidamente acreditadas; la penetración, audiencia o lectoría garantizada por las instituciones oficiales y profesionales que la estudian, así como la cobertura idónea para el tipo de campaña que será difundida.

La contratación antes referida, contará con el soporte respectivo, atendiendo para ello a lo siguiente:

- a) En caso de publicaciones impresas, incluirá la orden de inserción respectiva que contendrá conceptos, título del anuncio, tamaño y fecha de publicación;
- b) En caso de publicaciones electrónicas, incluirá pauta respectiva que contendrá concepto, título del anuncio, duración y fechas y horarios de emisión;
- c) En caso de servicios de comunicación no masivos y/o alternativos, especificará orden de servicio, concepto, título de la campaña, duración, horarios y fechas de difusión; y
- d) En caso de publicidad, deberá considerarse a los diarios o revistas de amplia circulación y cobertura, de tal manera que se garantice que la información respectiva llegue a las personas a las que está destinada.

**DÉCIMA TERCERA.-** No se podrá convenir el pago de créditos fiscales o la reducción o condonación de adeudos por cualquier naturaleza, a través de la prestación de servicios de publicidad, impresiones, inserciones y demás relativos con las actividades de comunicación social.

**DÉCIMA CUARTA.-** Los recursos asignados para la prestación de servicios de información, difusión, publicidad, impresiones, inserciones y demás relativos con las actividades de comunicación social se aplicarán durante el ejercicio correspondiente.

En ningún caso se establecerán convenios o acuerdos con los prestadores del servicio que tengan por objeto la programación, prórroga o suspensión de trabajos contratados y pagados hacia el ejercicio subsecuente, ni la realización de trabajos o servicios a cuenta de recursos de éste.

**DÉCIMA QUINTA.-** La Dirección General de Comunicación Social llevará un registro actualizado de las erogaciones que con motivo de las actividades de comunicación social realice por su cuenta y por cuenta de cada una de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en el que se registrarán los tiempos de transmisión, la distribución y el valor monetario de los mismos.

**DÉCIMA SEXTA.-** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, con el visto bueno de la Dirección General de Comunicación Social y de la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático del Gobierno del Distrito Federal, establecerán una dirección electrónica en Internet para su identificación institucional y para difundir mensajes de orientación y apoyo entre la población usuaria de ese servicio, debiendo para ello incorporar, además de la información prevista en el artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, lo siguiente:

- a) Manual de Organización que incluya organigrama;
- b) Los montos y destinos de sus recursos presupuestales, para campañas sociales y de apoyo a la comunidad;

- c) Nombres y cargos de los servidores públicos responsables de llevar a cabo los programas y acciones institucionales;
- d) Información sobre el Manual de Trámites y Servicios al Público y de las disposiciones administrativas de carácter general de importancia para la población usuaria;
- e) Servicios Públicos ofrecidos a la comunidad, horarios, domicilios y, en su caso, números telefónicos de atención, así como las unidades responsables de prestar los mismos;
- f) Boletines o comunicados de prensa, así como la información general difundida respecto de sus actividades cotidianas;
- g) Registro de las campañas de orientación ciudadana que sean de interés para el Distrito Federal.

Las Entidades Paraestatales podrán cumplir con esta disposición, incorporando una sección relativa a su información general y actividades, en la dirección electrónica o portal de Internet de la Dependencia coordinadora del sector correspondiente.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** La Dirección General de Comunicación Social, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Contraloría General del Distrito Federal y a la Secretaría de Finanzas en su respectivo ámbito de competencia, podrá solicitar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en cualquier momento, la información que estime pertinente para verificar el cumplimiento de estas Normas y demás disposiciones aplicables.

**DÉCIMA OCTAVA.-** La Dirección General de Comunicación Social elaborará el Programa Sectorial de Comunicación Social que establezca los lineamientos sobre la orientación y procedencia de las actividades y erogaciones en materia de comunicación social, para garantizar una recepción fluida de la opinión pública y la proyección adecuada de los mensajes de la Administración Pública del Distrito Federal.

**DÉCIMA NOVENA.-** La inobservancia de las presentes Normas será sancionada de conformidad por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables.

**VIGÉSIMA.-** Corresponde a Contraloría General del Distrito Federal y a los órganos internos de control de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales vigilar el adecuado cumplimiento de las presentes Normas.

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** Las controversias que surjan con motivo de la interpretación del presente acuerdo, se resolverán por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Contraloría General del Distrito Federal y a la Secretaría de Finanzas, en sus respectivos ámbitos de competencia.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** La aplicación de las presentes normas se efectuará sin perjuicio de las disposiciones previstas en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal del año que corresponda.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** Se derogan el Acuerdo por el que se expiden las Normas Generales en Materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de febrero de 2002 y todas las disposiciones administrativas que contravengan las Normas expedidas en el presente Acuerdo.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México; a los veintitrés días del mes de enero del año dos mil ocho.

**EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.**

(Firma)

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**

**EL SECRETARIO DE FINANZAS**

(Firma)

**MTRO. MARIO DELGADO CARRILLO**

---

## **ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA DE FONDOS DE APOYO PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL (PROFACE)**

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento)

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, incisos a) y b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8°, fracción II, 12, fracciones X y XIII, 22, 67, fracciones II y III, 87, 90 y 115, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 4° de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; 11 y 13, fracciones X, XI, XVIII y XXII, de la Ley General para el Desarrollo Forestal Sustentable; 6°, 7°, 8°, 10, fracciones I y V, 13, 18 y 19 de la Ley General de Vida Silvestre; 5°, 12, 14, 15, fracción IV, y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 2°, 3°, 6°, fracciones I y II, 8°, 9, fracciones I, IV, XIII, XIV, XVII, XVIII y XXVII, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 69, 71 Bis, de la Ley Ambiental del Distrito Federal; 7°, fracción IV, numeral 5, y 56 Ter, fracciones I, IV, V, X, XVII y XIX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

### **CONSIDERANDO**

Que el Suelo de Conservación cubre una extensión de 87,294 hectáreas que representan el 58.9% del territorio del Distrito Federal y está constituido por poblados rurales, terrenos de cultivo que mantienen una amplia variedad de especies originarias de México y áreas de vegetación natural cubiertas por bosques, matorrales y pastizales.

Que dicho territorio es reserva de información genética de especies silvestres y vegetales, mantiene una importante riqueza en diversidad biológica en plantas vasculares, anfibios, reptiles, aves y mamíferos, y de mayor relevancia es su aporte en servicios ambientales fundamentales para la ciudad, como son la recarga del acuífero, contención de suelos, captura de carbono y los relacionados con valores culturales y escénicos y opciones recreativas.

Que sin considerar las Áreas Naturales Protegidas de competencia local y federal, las zonas boscosas mejor conservadas del Distrito Federal, que albergan la mayor parte de la biodiversidad y de los servicios ambientales en beneficio de los habitantes de la ciudad, como son: recarga de los acuíferos, contención de suelos, captura de carbono y los relacionados con valores culturales y escénicos y opciones recreativas, cubren cerca de 30,000 hectáreas en propiedad social (ejidos y comunidades), privada y pública.

Que diversos estudios estiman la pérdida gradual del suelo de conservación en alrededor de 250 hectáreas al año y de continuar las tendencias actuales de deterioro ambiental la Ciudad de México perderá aun más su capacidad de recarga del acuífero y la integridad del resto de servicios ambientales.

Que de acuerdo con la Ley Ambiental del Distrito Federal, el Fondo Ambiental Público es un instrumento fundamental de la política de desarrollo sustentable de la Ciudad, cuyos recursos se destinan, entre otros fines, al apoyo de obras y actividades para la recuperación y mantenimiento del Suelo de Conservación del Distrito Federal, así como a la preservación de sus ecosistemas naturales y a la protección de sus especies originarias.

Que la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal tiene dentro de sus atribuciones la de establecer los lineamientos generales y coordinar las acciones en materia de protección, conservación y restauración de los recursos naturales, flora, fauna, agua, aire, suelo, áreas naturales protegidas y zonas de amortiguamiento, las cuales se ejecutan entre otras unidades por la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales.

Que durante el período comprendido entre el año 2001 al 2007, esta Secretaría ha implementado entre otros, el Programa Integral de Empleo Productivo y Sustentable (PIEPS) y el Programa de Fondos Comunitarios para el Desarrollo Sustentable (FOCOMDES), los cuales en la especie y durante su aplicación temporal han contribuido a lograr los citados objetivos, sin embargo, derivado de la dinámica de expansión y ante los diversos factores ambientales que alteran e inciden en el Suelo de Conservación, se ha estimado necesario modificar y reforzar su orientación ampliando las líneas de acción sobre los cuales se aplicarán los recursos.

Que ante la imperiosa necesidad de fortalecer los instrumentos que contribuyan a la valoración y preservación del Suelo de Conservación del Distrito Federal, a la vez que fomente la corresponsabilidad e incentive la participación de los propietarios por la preservación, restauración y el mejoramiento de los servicios ambientales que de dichos terrenos proporcionan a la Ciudad, la Secretaría del Medio Ambiente, hechas las consideraciones correspondientes, ha determinado la viabilidad técnica, jurídica y financiera del “Programa de Fondos de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a través de la Participación Social (PROFACE)”.

Que con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales antes invocadas, así como para cumplir el objetivo de conservar el patrimonio natural del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA DE FONDOS DE APOYO PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL (PROFACE)**

**PRIMERO.-** Se aprueba el Programa de Fondos de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a través de la Participación Social (PROFACE), el cual se publica de manera conjunta con el presente Acuerdo y forma parte del mismo.

**SEGUNDO.-** Este Programa será financiado con recursos del Fondo Ambiental Público y su operación quedará a cargo de la Secretaría del Medio Ambiente, a través de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales.

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Segundo.-** El Programa de Fondos de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a través de la Participación Social (PROFACE) sustituye y deja sin efectos los Programas Integral de Empleo Productivo y Sustentable (PIEPS) y de Fondos Comunitarios para el Desarrollo Rural Equitativo y Sustentable (FOCOMDES), por lo que los apoyos autorizados por estos mecanismos que quedaran pendientes de ejercerse, formarán parte del nuevo Programa.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en Ciudad de México a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil ocho.

**EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.**

(Firma)

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**

## **PROGRAMA DE FONDOS DE APOYO PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL (PROFACE)**

**I. OBJETIVOS Y ALCANCES.-** El Programa Fondos de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a través de la Participación Social (PROFACE), tiene como fin proteger, conservar y restaurar los ecosistemas por microcuencas del Suelo de Conservación como espacio clave del equilibrio ecológico de la Cuenca de México, tanto de la zona Metropolitana como de la Ciudad de México, para garantizar la permanencia de los servicios ambientales, a través de apoyos económicos en un esquema de participación social.

Los objetivos específicos del Programa Fondos de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a través de la Participación Social (PROFACE) son:

- I. Preservar la biodiversidad y promover el manejo sustentable de los recursos naturales
- II. Fomentar actividades ambientalmente amigables para la preservación del Suelo de Conservación
- III. Evitar la pérdida de suelo de conservación y fomentar la reconversión productiva a través de plantaciones forestales, agroforestales y de especies perennes.
- IV. Ejecutar acciones para la protección, conservación y restauración de los ecosistemas naturales
- V. Fomentar la participación social a través de proyectos específicos de protección, conservación y/o restauración de los ecosistemas naturales y sus servicios ambientales.
- VI. Promover actividades de protección del germoplasma de cultivares nativos.

**II. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA.-** Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales de la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.

**III. METAS Y LÍNEAS DE APOYO.-** Los apoyos estarán dirigidos a actividades de protección, conservación y/o restauración de los recursos naturales del Suelo de Conservación del Distrito Federal, tales como:

- a) Vigilancia y protección de los recursos naturales en Suelo de Conservación.
- b) Restauración ecológica de los ecosistemas degradados.
- c) Prevención, control y combate de incendios forestales.
- d) Reconversión productiva hacia sistemas agroforestales, plantaciones forestales y uso de especies perennes.
- e) Apoyos para actividades alternativas y sustentables para evitar el cambio de uso de suelo.
- f) Fomento de las actividades de conservación de suelo y agua.
- g) Actividades complementarias al manejo de recursos naturales.
- h) Ordenamiento de las actividades ganaderas para la reducción de incendios forestales y el deterioro del suelo.
- i) Rescate, restauración y conservación escurrimientos naturales en el ecosistema de barrancas en Suelo de Conservación, de la fauna y de la flora.
- j) Conservación, restauración y recuperación de la zona lacustre y zona de humedales.
- k) Fomento de prácticas agroecológicas y preservación de semillas nativas.
- l) Acciones para la prevención y mitigación de impactos ambientales.

**IV. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO.-** El **PROFACE** se aplicará en el territorio del Distrito Federal clasificado como Suelo de Conservación Ecológica, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

### **BENEFICIARIOS**

- a) Podrán ser beneficiarios del PROFACE ejidos, comunidades, sociedades de producción, grupos de trabajo y usufructuarios legales del Suelo de Conservación que lleven a cabo Proyectos de Inversión en una o varias de las líneas de apoyo referidas en el capítulo anterior, dando prioridad a la población de escasos recursos, vulnerable o en condiciones de pobreza.
- b) Las personas interesadas deberán estar organizados con anterioridad a la presentación de su solicitud, debiendo contar con la anuencia de cada uno de los integrantes para realizar el Proyecto de Inversión de que se trate.
- c) Los beneficiarios que se organicen para la obtención de un recurso PROFACE deberán contar con un número de integrantes de acuerdo a las características del proyecto, mismo que no podrá ser menor de tres integrantes, todos mayores de edad, que deberán aceptar de manera corresponsable e invariable el desempeño de sus cargos y garantizar el cumplimiento de los compromisos que se deriven de su incorporación al Programa.

- d) Los trabajos se apegarán a los calendarios y líneas de apoyo que hayan sido autorizados por el Comité.
- e) Los grupos deberán considerar la equidad de género en su integración.
- f) Preferentemente las solicitudes de apoyo deberán de corresponder al poblado de residencia de los solicitantes, en caso contrario, se deberá justificar el motivo.
- g) Por ningún motivo, los beneficiarios o gestores externos a la DG CORENA podrán ser servidores públicos.

#### **LINEAMIENTOS GENERALES**

- 1.- Los montos de apoyo estarán determinados de acuerdo a las tablas de rendimiento y catálogo de conceptos.
- 2.- Los apoyos que deriven de éste programa, serán cancelados cuando:
  - a) El grupo no cumpla con lo establecido en el Proyecto de Trabajo o Programa de Inversión, según sea el caso.
  - b) A solicitud de los representantes del grupo, debidamente fundado y motivado.
- 3.- La incorporación al PROFACE permitirá que los grupos de trabajo, ejidos, comunidades, sociedades de producción y usufructuarios legales del Suelo de Conservación puedan beneficiarse con recursos adicionales provenientes de otros programas e instrumentos de financiamiento promovidos por los gobiernos local o federal, siempre y cuando sean complementarios y no dupliquen las metas y/o conceptos de apoyo.
- 4.- La atención de las solicitudes que se reciban, se sujetará a la suficiencia de recursos disponibles, por Delegación, Unidad Territorial, microcuenca o micro región.
- 5.- La recepción de solicitudes se hará en las Ventanillas de Atención de las Coordinaciones de Centro Regional para la Conservación de los Recursos Naturales, en los tiempos y fechas que determine el Comité, donde se llevará un registro foliado de las solicitudes, recibiendo únicamente aquellas que integren todos los requisitos documentales establecidos en las reglas de operación del presente Programa.
- 6.- No se podrá excluir a ninguna persona de este programa por razones de género, condición social, grupo étnico, raza, preferencia política, sexual o religiosa.
- 7.- Este programa en su instrumentación considera dos modalidades:
  - a) Fondos para la Conservación y Restauración de Ecosistemas (FOCORE), orientado al financiamiento de proyectos de protección, conservación y/o restauración de ecosistemas del Suelo de Conservación.
  - b) Apoyo para la Participación Social en Acciones para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas (APASO), destinado al financiamiento de mano de obra en Programas de Trabajo para la Conservación, Protección y Restauración de los Ecosistemas del Suelo de Conservación.

#### **V. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN DE LOS FONDOS PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ECOSISTEMAS (FOCORE)**

##### **REQUISITOS DOCUMENTALES**

- 1.- Solicitud de apoyo
- 2.- Documentación vigente que acredite la organización de los solicitantes:
  - a) Grupos de Trabajo: Acta constitutiva, avalada por una autoridad agraria (comisariados ejidales o representantes de bienes comunales) o local (jefaturas delegacionales o coordinaciones territoriales).
  - b) Figuras legales: Acta constitutiva y/o registro ante la instancia correspondiente.
- 3.- Identificación oficial de cada integrante del grupo (credencial de elector, pasaporte, licencia de manejo vigente, certificado de estudios, cartilla del servicio militar para menores de 25 años o cédula profesional). Copia y original para cotejo.

- 4.- Clave Única de Registro de Población de cada integrante (CURP).
- 5.- Comprobante de domicilio de cada integrante del grupo (recibo de teléfono, agua, predial o constancia de domicilio expedida por la jefatura delegacional y/o autoridades agrarias) con fecha de expedición menor a tres meses, de su ingreso en Ventanilla. Copia y original para cotejo.
- 6.- Acta de Asamblea del grupo donde se indique la aprobación del Proyecto de Inversión, ratificación de poderes a mesa directiva o Poder para Actos de Administración, suscrito por cada integrante y manifestación de adhesión al mismo.
- 7.- Proyecto que contenga como mínimo:
  - a) Objetivos y metas físicas
  - b) Descripción del proyecto detallando las actividades a desarrollar
  - c) Beneficios ambientales esperados
  - d) Beneficiarios
  - e) Régimen de propiedad del lugar donde se pretendan construir o realizar el proyecto.
  - f) Plano, levantamiento topográfico o croquis del proyecto.
  - g) Tipo y cantidad de obras y acciones a desarrollar
  - h) Cotizaciones de los bienes materiales a adquirir o por el pago de servicios profesionales, en original y que contenga la información fiscal vigente.
  - i) En caso de emplear mano de obra, incluir el cálculo de rendimientos.
  - j) Calendarios de ejecución (físico y financiero).
- 8.- Documento que acredite la propiedad o posesión pacífica del predio, firmada bajo protesta de decir verdad del propietario o posesionario, avalada por el Presidente del Núcleo Agrario o el Enlace Territorial correspondiente.
- 9.- Para el caso de aquellos grupos que fueron beneficiados con programas financiados por la DGCORENA, en ejercicios anteriores, deberán comprobar el finiquito y operación de los mismos.

#### **MECANISMO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

La operación del **FOCORE** estará a cargo de la Secretaría del Medio Ambiente, a través de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales.

1. La DGCORENA establecerá los mecanismos de difusión del presente programa en forma oportuna dentro de las delegaciones consideradas para su aplicación y a través de las Coordinaciones de los Centros Regionales.
- 2.- Las solicitudes que cumplan con las características anteriores y cuenten con los requisitos documentales, deberán presentarse en las fechas establecidas en las Ventanillas de Atención, instaladas en las Coordinaciones de los Centros Regionales para la Conservación de los Recursos Naturales.
- 3.- La coordinación de Centro Regional para la Conservación de los Recursos Naturales, solicitará la opinión de uso de suelo para integrarla al expediente, y solo se continuará con el trámite de solicitud de apoyo de aquellos proyectos que cuenten con opinión positiva.
- 4.- Previamente evaluadas por la Coordinación Regional que corresponda, las solicitudes que cumplan con los requisitos señalados en las reglas de operación del presente Programa, serán remitidas a la Secretaría Técnica del Comité de la DGCORENA para su presentación y, en su caso, aprobación.
- 5.- Los Proyectos aprobados por el Comité de la DGCORENA, podrán recibir recursos a través de la Secretaría con cargo al Fondo Ambiental Público, dentro del capítulo 4000, (ayudas, subsidios y transferencias) previa suscripción del Convenio de Concertación de Acciones.

6.- Para la radicación de los recursos, los grupos deberán presentar copia del contrato de apertura de cuenta mancomunada en la cuál se registren cuando menos dos integrantes del mismo.

**VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN DEL APOYO PARA LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN ACCIONES PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS (APASO)  
REQUISITOS DOCUMENTALES**

- 1.- Solicitud de apoyo
2. Documentación vigente que acredite la organización de los solicitantes:
  - a) Grupos de Trabajo: Acta constitutiva, avalada por una autoridad agraria (comisariados ejidales o representantes de bienes comunales) o local (jefaturas delegacionales o coordinaciones territoriales).
  - b) Figuras legales: Acta constitutiva y registro ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- 3.- Identificación oficial de cada integrante del grupo (credencial de elector, pasaporte, licencia de manejo vigente, certificado de estudios, cartilla del servicio militar para menores de 25 años o cédula profesional). Copia y original para cotejo.
- 4.- Clave Única de Registro de Población de cada integrante (CURP).
- 5.- Dos fotografías tamaño infantil recientes de cada integrante del Grupo de Trabajo.
- 6.- Comprobante de domicilio de cada integrante del grupo (recibo de teléfono, agua, predial o constancia de domicilio expedida por la jefatura delegacional y/o autoridades agrarias) con fecha de expedición menor a tres meses, de su ingreso en Ventanilla. Copia y original para cotejo.
- 7.- Acta de Asamblea donde se indique la aprobación del Proyecto de Trabajo, ratificación de Poderes a mesa directiva o Poder para Actos de Administración, suscrito por cada integrante y manifestación de adhesión al mismo.
- 8.- Proyecto de Trabajo:
  - a) Objetivos y metas físicas.
  - b) Descripción del programa detallando las actividades a desarrollar
  - c) Beneficios ambientales esperados.
  - d) Beneficiarios.
  - e) Croquis de localización.
  - f) Calendarios de ejecución.
- 9.- Documento de Anuencia del Presidente del Núcleo Agrario cuando el proyecto se desarrolle en tierras ejidales o comunales, y/o manifestación escrita de la anuencia en caso de terrenos particulares.
- 10.- Para el caso de aquellos grupos que fueron beneficiados con programas financiados por la DGCORENA, en ejercicios anteriores, deberán comprobar el finiquito de los mismos.

**MECANISMO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS.**

La operación del **APASO** estará a cargo de la Secretaría del Medio Ambiente, a través de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales.

- 1.- La DGCORENA establecerá los mecanismos de difusión del presente programa en forma oportuna dentro de las delegaciones consideradas para su aplicación y a través de las Coordinaciones de los Centros Regionales.



- 2.- Las solicitudes que cumplan con las características anteriores y cuenten con los requisitos documentales, deberán presentarse en las fechas establecidas en las Ventanillas de Atención, instaladas en las Coordinaciones de los Centros Regionales para la Conservación de los Recursos Naturales.
- 3.- Previamente evaluadas por la Coordinación Regional que corresponda, las solicitudes que cumplan con los requisitos señalados en las reglas de operación del Presente Programa, serán remitidas a la Secretaría Técnica del Comité de la DGCORENA para su presentación y, en su caso, aprobación.
- 4.- Los Proyectos de trabajo aprobados por el Comité de la DGCORENA, podrán recibir recursos a través de la Secretaría con cargo al Fondo Ambiental Público, dentro del capítulo 4000, (ayudas, subsidios y transferencias) previa suscripción del Convenio de Concertación de Acciones.

#### **VII. GASTOS DE OPERACIÓN**

Se considerará el 8% del total de recursos autorizados para sufragar los gastos del Grupo Técnico Operativo (GTO), responsable de la operación y supervisión del programa. Las etapas que conforman el proceso operativo son:

- Recepción y evaluación de solicitudes y proyectos
- Seguimiento y supervisión de proyectos
- Finiquito y cierre de expedientes

#### **VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD**

- 1.- En las Ventanillas de Atención establecidas en las Coordinaciones de Centro Regional para la Conservación de los Recursos Naturales, así como en la página de internet de la Secretaría del Medio Ambiente se exhibirán los requisitos y procedimientos para que los solicitantes puedan acceder al Programa, y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento conforme a la normatividad aplicable.
- 2.- Cualquier ciudadano, cuando considere que se excluye, incumple o contraviene por parte de servidores públicos, las reglas de operación del presente Programa, podrá interponer ante la DGCORENA o Contraloría de la Secretaría del Medio Ambiente la queja correspondiente. Además, podrán presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL.
- 3.- La DGCORENA responderá por escrito a la persona física o moral que interponga la queja dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma.

#### **IX. VIGENCIA**

El presente Programa con sus reglas de operación entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. La Secretaría evaluará anualmente el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa, de conformidad con la normatividad aplicable, y los resultados que arroje esta evaluación determinará la actualización de sus reglas de operación, las cuales no obstante lo anterior, deberán ser ratificadas anualmente por esta Dependencia.

---

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### PROGRAMA DE MICROCRÉDITOS PARA ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE AUTOEMPLEO REGLAS DE OPERACIÓN

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo  
Reglas de Operación**

**Fecha de presentación a Comité Técnico  
Enero 24, 2008**

**Fecha de aprobación  
Enero 24, 2008**

**LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA**, Secretaria de Desarrollo Económico del Distrito Federal y Presidenta Suplente del Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con fundamento en el artículos 2º, 61, 62, 63, 65, 66 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Contrato Constitutivo de fecha 24 de mayo de 2002, Cláusulas Sexta, numerales 1, 2, 3, 4, 6, 7, 11, 12, 13, y 14; Octava incisos d) y r). Reglas de Operación disposición, IV. Incisos a), e), f), g), h) y s); Disposiciones VI.3 inciso d). Artículo 33, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. Artículo Vigésimo Cuarto, Transitorio del Decreto de Presupuesto y Egresos del Distrito Federal, para el Ejercicio 2008. Tengo a bien publicar las siguientes Reglas de Operación:

#### ANTECEDENTES

El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México atiende las demandas y necesidades de los diferentes sectores sociales, respecto al creciente requerimiento de apoyos crediticios para iniciar proyectos productivos conformados por Grupos Solidarios, ofreciendo alternativas a los emprendedores, que no son sujetos de crédito por parte de la banca comercial y cuya única garantía solicitada es el cumplimiento a la palabra empeñada lo que ha permitido un alto porcentaje de recuperación; y cuyos objetivos son:

- a).- Fomentar proyectos de negocio y autoempleo,
- b).- Extender los servicios financieros a sectores de la población que la banca comercial no abarca.
- c).- Eliminar el abuso a los sectores no bancarizados por parte de los prestamistas informales.
- d).- Crear oportunidades para el autoempleo de los recursos humanos no utilizados y subutilizados en la ciudad de México, que permita mejorar su calidad de vida y consolidar su proyecto productivo.
- e).- Incluir a la población marginada dentro de un formato organizacional.

Siendo FONDESOS un fideicomiso de carácter no lucrativo, con orientación social tiene la responsabilidad de acompañar los proyectos de negocios, ofrecer la capacitación a las beneficiarias y a los beneficiarios no sólo en el aspecto administrativo sino también por giro para facilitar la consolidación de los mismos después de cubrir los cuatro niveles que existen en este programa; logrando su transformación a micro y pequeñas empresas.

El Programa de Microcrédito atendiendo a la equidad de género y siendo un programa universal promueve la participación de las mujeres así como otros grupos vulnerables; de tal manera que los programas de FONDESOS han operado con una visión incluyente, atendiendo de igual manera a los jóvenes y a los ancianos, a las mujeres y a los hombres, y personas con capacidades diferentes, sin discriminación alguna y en condiciones de igualdad.

En este orden de ideas, el Gobierno del Distrito Federal, por conducto de la Secretaría de Finanzas, actuando en su calidad de Fideicomitente, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2º último párrafo; 43 y 44 párrafo segundo, 45 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, constituyó con fecha 24 de mayo de 2002 el Fideicomiso Público denominado "Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México", designado como Institución Fiduciaria a Nacional Financiera Sociedad Nacional de Crédito

## **CAPÍTULO PRIMERO** **DE LOS OBJETIVOS**

**I.1. OBJETIVO GENERAL.** Fomentar proyectos productivos de negocio para el autoempleo, mediante el otorgamiento de créditos a personas físicas en situación de pobreza y marginación que hayan conformado un “Grupo Solidario”.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Propiciar el desarrollo económico de la población con mayores índices de marginación y pobreza.
- Impulsar el desarrollo social a través de la organización y consolidación de grupos solidarios.

### **I.2.- MARCO LEGAL Y NORMATIVO.**

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b) Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
- c) Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- d) Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
- e) Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal
- f) Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- g) Código Civil para el Distrito Federal
- h) Contrato Constitutivo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
- i) Reglas de Operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
- j) Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
- k) Código de Comercio
- l) Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y,
- m) Demás disposiciones aplicables

### **METAS FÍSICAS**

El presupuesto que se asigna para el financiamiento al Programa de Microcréditos para el Autoempleo será distribuido al otorgamiento de financiamiento para la población objetivo, mismo que será determinado en el programa Operativo Anual.

### **PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

La meta física estará en función del presupuesto institucional que se asigne al Programa de Microcréditos para el Autoempleo, por cada ejercicio presupuestal que corresponda la cual será determinada por el número y monto de financiamientos otorgados.

## **CAPÍTULO SEGUNDO** **DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES**

**II.1.-** Corresponde a la Coordinación Ejecutiva del Programa de Microcréditos:

- a. Planear, coordinar y dirigir las actividades del Programa.
- b. Establecer las estrategias y diseñar las normas, políticas y procedimientos para el Programa.
- c. Otorgar el visto bueno al Bloque de Créditos remitidos por las Gerencias Regionales.
- d. Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas, informe sobre la situación crediticia de las personas que aspiren a ser beneficiarios del Programa, con la finalidad de constatar si éstas se encuentran en cartera vigente o morosa.
- e. Valuar los reportes de cobranza que el Prestador de Servicios Profesionales le haga llegar a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- f. Vigilar y supervisar que el Programa cumpla con las presentes Reglas.

**II.2.-** Corresponde a la Coordinación de Legalidad y Normatividad:

- a. Proporcionar asesoría legal a la Coordinación Ejecutiva para la consecución de los fines del Programa.
- b. Las demás atribuciones que le confieran las presentes Reglas.

**II.3.-** Corresponde a la Coordinación de Administración y Finanzas:

- a. Revisar e informar a la Coordinación Ejecutiva, si los solicitantes de crédito se encuentran en cartera vigente o morosa.
- b. Enviar al Prestador de Servicios Profesionales encargado de la administración y cobranza de la cartera, hasta con 4 días hábiles de anticipación a la fecha de entrega de créditos, la información del padrón de los beneficiarios de los créditos.
- c. Instruir al Banco Operador la entrega de los recursos aprobados por el STEC.
- d. Elaborar los pagarés y las tablas de amortización de los créditos
- e. Informar y remitir al Prestador de Servicios Profesionales, en un plazo perentorio posteriores a la entrega de créditos, el reporte de los créditos ministrados.
- f. Informar al Prestador de Servicios Profesionales las cancelaciones o cambios que impliquen movimientos a los datos originales en un término no mayor a 3 días hábiles antes de fin de mes.

- g. Recibir los reportes de cobranza de los recursos que emita el Prestador de Servicios Profesionales y turnarlos a la Coordinación Ejecutiva.
- h. Guardar y custodiar los pagarés y el expediente integral.

**II.4.-** Corresponde a las Gerencias Regionales:

- a. Coordinar y supervisar que los JUDAAM cumplan con las presentes Reglas de Operación..
- b. Revisar y autorizar el Bloque de Créditos con sus respectivos dictámenes emitidos por los JUDAAM y enviarlo a la Coordinación Ejecutiva para su visto bueno.
- c. Coordinar y supervisar la formalización de los créditos.
- d. Coordinar y supervisar las acciones de seguimiento de los proyectos de negocio financiados.
- e. Coordinar y supervisar la calificación para que los solicitantes tengan acceso a partir del segundo hasta el cuarto nivel.
- f. Coordinar y vigilar el historial crediticio de los acreditados.

**II.5.-** Corresponde a los JUDAAM:

- a. Promover, evaluar, formalizar y dar seguimiento a los proyectos de negocio financiados
- b. Emitir "Dictamen Técnico de Evaluación" que avale técnica y normativamente las solicitudes de crédito.
- c. Remitir el Bloque de Créditos a la Gerencia Regional para su revisión y autorización.
- d. Vigilar la calificación para que los solicitantes tengan acceso a partir del segundo hasta el cuarto nivel.
- e. Dar seguimiento al historial crediticio de los acreditados.

**CAPÍTULO TERCERO**

**DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO**

**III.1.** Se otorgarán créditos a personas físicas que se organicen en grupos solidarios de 5 a 15 personas, en el caso de solicitantes de primera vez, y en grupos solidarios de 2 a 15 personas en el caso de solicitantes de segundo crédito y posteriores, de conformidad con el procedimiento para el otorgamiento de créditos ([Anexo 2](#)); adicionalmente deberán contar con un proyecto de negocio individual ó colectivo para el autoempleo en los sectores manufactura, agroindustria, comercio y servicios en el Distrito Federal. En casos excepcionales, se podrán formar grupos menores de 5 personas para el caso de solicitantes de primera vez, y grupos vulnerables lo cual deberá quedar avalado en el "Dictamen Técnico de Evaluación", informándolo al STEC.

**III.2.** Para la obtención de los créditos del Programa los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Acreditar su domicilio en el Distrito Federal.
- b. Contar con edad mínima de 18 años.
- c. Presentar original y copia de identificación oficial vigente con fotografía.
- d. Presentar original y copia de comprobante de domicilio reciente.
- e. Presentar un proyecto de negocio individual o colectivo acorde a los fines del Programa.
- f. Acreditar ser miembro de un Grupo Solidario.
- g. No estar en cartera vigente o morosa en los Programas de otorgamiento de crédito del Fondo Social.

**III.3.** Los créditos correspondientes a este Programa se otorgarán bajo los siguientes lineamientos:

- a. Los créditos únicamente serán destinados a proyectos productivos para el autoempleo.
- b. Son créditos quirografarios de un monto mínimo de \$1,000.00 y un máximo de \$12,000.00 otorgados en 4 niveles:
  - Primer nivel: Créditos de \$1,000.00 hasta \$3,000.00 por cada integrante del grupo solidario. Los montos se calcularán en múltiplos de \$1,000.00. El plazo de pago es de 4 meses mediante pagos fijos semanales, quincenales o mensuales, calculados a una tasa del 1% de interés quincenal sobre saldos insolutos como mínimo.
  - Segundo nivel. Crédito de \$4,000.00 hasta \$6,000.00 por cada integrante del grupo solidario. Los montos se calcularán en múltiplos de \$1,000.00. El plazo de pago es de 4 a 12 meses mediante pagos fijos semanales, quincenales o mensuales, calculados a una tasa del 0.6% de interés quincenal sobre saldos insolutos como mínimo.
  - Tercer nivel. Crédito de \$7,000.00 hasta \$9,000.00 por cada integrante del grupo solidario. Los montos se calcularán en múltiplos de \$1,000.00. El plazo de pago es de 4 a 12 meses mediante pagos fijos semanales, quincenales o mensuales, calculados a una tasa del 0.6% de interés quincenal sobre saldos insolutos como mínimo.
  - Cuarto nivel. Crédito de \$10,000.00 a \$12,000.00 por cada integrante del grupo solidario. Los montos se calcularán en múltiplos de \$1,000.00. El plazo de pago es de 4 a 12 meses mediante pagos fijos semanales, quincenales o mensuales, calculados a una tasa del 0.6% de interés quincenal sobre saldos insolutos como mínimo.
- c. Toda vez que el Programa tiene como finalidad el apoyo a la población que se encuentra en estratos de marginación y pobreza, no se aplicará interés moratorio, ni se capitalizarán los intereses ordinarios no pagados.
- d. En el caso de primeros créditos, si una vez constituido el grupo solidario y autorizados los créditos, una o más personas del grupo no se presentaran a cobrar el crédito, éste se podrá mantenerse como tal, en el entendido que el número de integrantes no podrá ser menor a dos y deberán cumplir con las mismas obligaciones del crédito.
- e. Para poder tener acceso a los créditos a partir de un segundo nivel y posteriores se calificará el comportamiento crediticio de los solicitantes.
- f. En ningún caso, se podrá acceder a un crédito de segundo nivel o posteriores, sin haber pasado por el nivel inmediato anterior.

**CAPÍTULO CUARTO****DEL SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS CRÉDITOS.**

**IV.1.** La Persona ó Entidad con quién se contrate los servicios de la recuperación de la cartera por las vías administrativas, extrajudicial ó judicial, llevará a cabo el seguimiento, supervisión y control de los créditos otorgados, aplicando las políticas estipuladas en el Contrato de Prestación de Servicios que para tal efecto se celebre.

**CAPÍTULO QUINTO****DEL INCUMPLIMIENTO.**

**V.1.** En caso de que alguno de los acreditados incumpla con el pago, el Grupo Solidario estará obligado a realizar el mismo.

**V.2.** En caso de que el grupo solidario no cubra el adeudo de los integrantes que incurran en incumplimiento, ninguno de sus miembros podrá ser nuevamente sujeto de crédito.

**CAPÍTULO SEXTO****DE LOS INCENTIVOS.**

**VI.1.** Podrán ser beneficiarios del otorgamiento de incentivos los siguientes:

- a.** Las personas que liquiden anticipadamente o en tiempo y forma, y que además comprueben que el crédito fue destinado al negocio o proyecto de negocio objeto del mismo, podrán acceder de forma inmediata al siguiente nivel de crédito.
- b.** Las personas que sus proyectos o negocios sean exitosos y que generen empleos, podrán acceder al siguiente nivel de crédito.
- c.** Las personas que sus proyectos o negocios sean exitosos, siempre y cuando se les haya otorgado el segundo nivel de crédito, una vez que liquiden el mismo oportuna ó anticipadamente, podrán acceder al crédito individual en el Programa MYPES.

**MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES**

El Programa de Microcréditos para el Autoempleo contará con

- Indicadores de impacto:
  1. Ciudadanas y ciudadanos beneficiados y beneficiadas con el Programa
  2. Número de Jefas y Jefes de Familia
  3. Pertenencia a algún Grupo Étnico
- Indicadores de gestión:
  1. Número de proyectos de negocio apoyados
  2. Número de Grupos Solidarios capacitados

**FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

Un elemento fundamental para el funcionamiento del Programa de Microcréditos para el Autoempleo del FONDESO es la sensibilidad social e institucional del personal que en él labora, y la convicción de la validez del mismo.

En coordinación, institución y beneficiarias y beneficiarios enfrentan el compromiso de generar empleos y autoempleos permanentes y mejor remunerados, en un contexto económico nacional de bajo crecimiento y escasa creación de nuevas fuentes de trabajo. En este contexto es importante mencionar que FONDESO forma parte de la Campaña Mundial de Microcréditos que encabezan las Naciones Unidas, sumándose así a los esfuerzos por atender a las familias más pobres del planeta con créditos productivos. Por ello debemos crear y/o fortalecer las instituciones orientadas a las microfinanzas, desde la óptica de la rentabilidad social y la autosustentabilidad financiera.

**PROCEDIMIENTO DE QUEJA E INCONFORMIDAD CIUDADANA**

Los beneficiarios del Programa podrán presentar por escrito sus inconformidades, quejas y denuncias, con respecto a la ejecución del Programa de Microcréditos para el Autoempleo y la aplicación de estas Reglas de Operación ante las instancias que a continuación se señalan de conformidad con las disposiciones jurídicas:

- Dirección General del FONDESO
- Contraloría Interna del FONDESO

**ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES**

Considerando la universalidad de la población objetivo que se atiende a través del Programa, éste se relaciona de manera natural con todos los Programas Sociales del Gobierno del Distrito Federal.

**ANEXO 1****GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

Para el cumplimiento y aplicación de estas reglas se entenderá por:

**Acreditado(a).**- La persona física, que cumpla con los requisitos estipulados en las presentes Reglas de Operación, para obtener un crédito.

**Acuerdo de crédito.-** Acuerdo tomado en Sesión del Subcomité Técnico Especializado de Crédito del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

**Banco Operador.-** El banco a través del cual el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México contrata los servicios de dispersión de recursos para la disposición de los créditos.

**Bloque.-** Conjunto de Expedientes de los créditos solicitados periódicamente por el Jefe de Unidad Departamental de Asistencia y Atención Microempresarial.

**Comité Técnico.-** Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

**Coordinación de Administración y Finanzas.-** Coordinación de Administración y Finanzas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

**Coordinación Ejecutiva.-** Coordinación Ejecutiva del Programa de Microcréditos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

**Coordinación de Legalidad y Normatividad.-** Coordinación de Legalidad y Normatividad del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

**Coordinador del Grupo Solidario.-** Integrante del grupo solidario que asume el compromiso de que los demás integrantes del grupo cumplirán en tiempo y forma las obligaciones que se deriven del pagaré quirografario que al efecto se suscriba.

**Crédito.-** La cantidad de dinero que el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México otorga al acreditado, en calidad de préstamo, para la ejecución de una actividad económica cierta y lícita.

**Dirección General.-** Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

**Dictamen Técnico.-** El documento que contiene la opinión que se emite respecto a una solicitud de crédito.

**Fiduciaria.-** Nacional Financiera, S.N.C. como fiduciaria del Fideicomiso Público denominado Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

**Fondo Social.-** El Fideicomiso Público denominado Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

**Gerencia Regional.-** La Gerencia a la que se le asigna la ejecución del Programa de Microcréditos en un área o región delimitada del Distrito Federal.

**Grupo Solidario.-** El formado por un mínimo de 2 y un máximo de 15 personas físicas organizadas entre sí, que radiquen preferentemente en las Unidades Territoriales seleccionadas por el Programa, cuyo fin sea tener acceso a los créditos otorgados por el mismo, ya sea para proyectos individuales o de grupo, y a su vez, conjuntamente responder ante dicha entidad, por el cumplimiento de las obligaciones crediticias contraídas.

**Grupos Vulnerables.-** Durante la última década la atención a grupos vulnerables, también conocidos como grupos sociales en condiciones de desventaja, ocupa un espacio creciente en las agendas legislativas de las políticas públicas, con especial atención a los procesos de vulnerabilidad social de las familias, grupos y personas.

El concepto de vulnerabilidad se aplica a aquellos sectores o grupos de la población que por su condición de edad, sexo, estado civil y origen étnico se encuentran en condición de riesgo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar.

**JUDAAM.-** La Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia y Atención Microempresarial, encargado de la ejecución del Programa de Microcréditos en una Demarcación Territorial.

**Programa MyPES.-** Programa de Financiamiento de la Micro y Pequeña Empresa.

**Población objetivo.-** Personas que tengan establecido su domicilio en el Distrito Federal, preferentemente en las unidades territoriales de mayor marginación y pobreza, mismas que serán determinadas por el Gobierno del Distrito Federal, que cuenten con un negocio establecido y/o por establecer dentro del Distrito Federal.

**Prestador de Servicios Profesionales.-** Persona ó Entidad con quién se contrate para los servicios de la recuperación.

**Programa.-** Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo.

**STEC.**- El Subcomité Técnico Especializado de Crédito, Órgano facultado del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para autorizar los créditos o financiamientos, así como, los trámites que del otorgamiento de los mismos se deriven.

**Unidad Territorial.**- Espacio territorial que se caracteriza por sus condiciones físicas, geográficas, nivel socioeconómico de su población, homogéneo y articulado en sus condiciones sociales, económicas y culturales.

Las Unidades Territoriales están conformadas por partes de colonias, colonias, pueblos o unidades habitacionales, cuyo conjunto conforman la Demarcación Territorial. Estas Unidades territoriales las estableció el Instituto Electoral del Distrito Federal.

## ANEXO 2

### **PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE CREDITOS**

Para el otorgamiento del crédito se debe realizar lo siguiente:

1. El o los solicitantes deberán presentarse en las oficinas del Programa de Microcréditos de su Delegación de residencia o en aquella en la que realicen su actividad económica.
2. Acreditarse con identificación oficial (IFE, Pasaporte, etc.).
3. Requisar formato de Acta Constitutiva del Grupo Solidario y formato del Plan de Negocio.
4. El JUDAAM realizará la recepción e integración de los expedientes de las solicitudes de crédito, así mismo, cotejará la documentación original contra las copias que se integran a los expedientes, verificando y validando que cada uno se encuentre debidamente integrado, cumpliendo con los requisitos documentales establecidos en las presentes reglas.
5. El JUDAAM, procederá a:
  - a) Registrar los expedientes ingresados.
  - b) Programar, ordenar y ejecutar las visitas de campo o entrevistas por cada expediente, incorporando los reportes correspondientes al mismo.
  - c) Elaborar por cada expediente el "Dictamen Técnico de Evaluación".
  - d) Enviar a la Gerencia Regional correspondiente, el Bloque de Expedientes para su Visto Bueno.
  - e) Revisar el historial crediticio del acreditado;
6. La Gerencia Regional analizará los proyectos, determinando si demuestran viabilidad económica y capacidad de pago, así mismo revisará el historial crediticio del acreditado, remitiendo los expedientes a la Coordinación Ejecutiva para su visto bueno;
7. La Coordinación Ejecutiva deberá enviar a la Coordinación de Administración y Finanzas, la relación de los futuros acreditados a efecto de que ésta revise y valide que no tengan otro crédito en cartera vigente o morosa en el Fondo Social.
8. La Coordinación de Administración y Finanzas una vez hecha la revisión, enviará la información a la Coordinación Ejecutiva;
9. La Coordinación Ejecutiva deberá asentar en el dictamen técnico de evaluación su visto bueno;
10. La Coordinación Ejecutiva presentará el bloque de créditos al STEC para su autorización y posterior entrega;
11. La Coordinación Ejecutiva, una vez que obtenga la autorización del STEC, procederá a solicitar la elaboración del pagaré y la tabla de amortizaciones correspondiente a cada crédito autorizado, documentación que será entregada al JUDAAM que corresponda para su suscripción.
12. El JUDAAM procederá a realizar:
  - a) Notificar a los solicitantes del crédito la aprobación, informando fecha y hora en que deberán presentarse en las oficinas Delegacionales correspondientes para la suscripción del pagaré.
  - b) Recabar las firmas de los pagarés correspondientes, entregando a los acreditados una tabla de amortización en la cual se indicará el monto y la fecha de cada uno de los pagos que deberá realizar ante el banco operador. En caso de no presentarse el solicitante en el tiempo establecido, se cancelará.
13. El STEC autorizará a la Coordinación de Administración y Finanzas por escrito y procederá a:
  - a) Instruir al Banco Operador la entrega de los recursos aprobados por el STEC.
  - b) Elaborar los pagarés y las tablas de amortización de los créditos.
  - c) Informar y remitir al Prestador de Servicios Profesionales, en un término de 30 días hábiles posteriores a la entrega de créditos, el reporte de los créditos ministrados.
  - d) Informar al Prestador de Servicios Profesionales las cancelaciones o cambios que impliquen movimientos a los datos originales en un término no mayor a 3 días hábiles antes de fin de mes.

Las presentes Reglas de Operación del Programa de Microcréditos, fueron aprobadas por los Miembros del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en la Primera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de enero de 2008,

constan 7 hojas (incluyendo la portada), por lo que las firman la Presidenta Suplente del Órgano de Gobierno, así como la Secretario Técnico de dicha Sesión, para su constancia en tres tantos el día 24 de enero del 2008.

(Firma)

---

**LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA**  
**Secretaria de Desarrollo Económico**  
**del Gobierno del Distrito Federal y**  
**Presidenta Suplente Permanente del Comité Técnico del**  
**Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México**

(Firma)

---

**JAVIER EDUARDO PÉREZ JAUREGUI**  
**Secretario Técnico del Comité Técnico del**  
**Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México**

---

## **PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA REGLAS DE OPERACIÓN**

### **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

#### **Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa Reglas de Operación**

**Fecha de presentación a Comité Técnico**  
**Enero 24, 2008**

**Fecha de aprobación**  
**Enero 24, 2008**

**LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA**, Secretaria de Desarrollo Económico del Distrito Federal y Presidenta Suplente del Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con fundamento en el artículos 2º, 61, 62, 63, 65, 66 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Contrato Constitutivo de fecha 24 de mayo de 2002, Cláusulas Sexta, numerales 1, 2, 3, 4, 6, 7, 11, 12, 13, y 14; Octava incisos d) y e). Reglas de Operación disposición, IV. Incisos a), b), c), d), f), h), i), k), p), y q); Disposiciones VI.3 inciso d). Artículo 33, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. Artículo Vigésimo Cuarto, Transitorio del Decreto de Presupuesto y Egresos del Distrito Federal, para el Ejercicio 2008. Tengo a bien publicar las siguientes Reglas de Operación:

#### **ANTECEDENTES**

Dentro de las actividades prioritarias determinadas por el Gobierno del Distrito Federal para la presente Administración, se encuentra la de construir una sociedad mas igualitaria y equitativa, que mantenga un alto ritmo de crecimiento económico autosustentable.

En congruencia a lo anterior, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012 está organizado en 7 ejes estratégicos, donde confluyen las atribuciones y facultades de dependencias específicas de la Administración Pública del Distrito Federal, de forma que se ha establecido un modelo básico de articulación de gestión en torno de objetivos de estrategias explícitos, de donde se desprenden líneas de política que señalan las acciones que habrán de ordenarse en los programas sectoriales y especiales que prevé el proceso de planeación establecido en la ley de Planeación de Desarrollo de Distrito Federal. Por ello es determinante que se continúe con el Programa de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa (MYPES) para impulsar actividades productivas, a través del otorgamiento de aportaciones económicas a micro-negocios y pequeñas empresas cuyo objetivo se encamine a la creación y consolidación de empleos.

Asimismo, en su eje de Economía Competitiva e Incluyente señala como estrategias una política de fomento económico y una política de empleo integral, digna, de carácter social, donde también tiene el propósito de apoyar a desempleados y la constitución de micro y pequeñas empresas.

En este orden de ideas, el Gobierno del Distrito Federal, por conducto de la Secretaría de Finanzas actuando en su calidad de Fideicomitente, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 2º, Ultimo Párrafo; 43 y 44 Párrafo Segundo, 45 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, constituyó con fecha 24 de mayo de 2002 el Fideicomiso



Público denominado “Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México” designando como Institución Fiduciaria a Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito.

### **CAPÍTULO I**

#### **De los objetivos generales y específicos**

**Artículo 1.** El Programa de Financiamiento para la Micro y Pequeña Empresa, tiene como objeto impulsar la creación, consolidación y permanencia de las Micro y Pequeñas Empresas, que establezcan o tengan establecido su domicilio y desarrollo de actividades en el Distrito Federal, mediante el otorgamiento de créditos.

**Artículo 2.** Son objetivos específicos del Programa MYPES:

- I. Contribuir a preservar los empleos existentes y a crear nuevos puestos de trabajo.
- II. Propiciar el desarrollo de las unidades territoriales con mayores índices de marginación y pobreza preferentemente.
- III. Promover la organización y métodos comerciales y administrativos para la Micro y Pequeña Empresa, a fin de que estas puedan adquirir, producir, vender bienes o prestar servicios de manera uniforme y de calidad.
- IV. Promover la creación y consolidación de actividades productiva y comerciales en el medio rural del Distrito Federal.

### **CAPÍTULO II**

#### **Definiciones**

**Artículo 3.** Para efectos del presente Programa, se entenderá por:

- I. Acreditado(a).- Persona física o moral con capacidad de ejercicio que cumpla con los requisitos estipulados en las presentes Reglas de Operación para la obtención de los créditos objeto del Programa.
- II. Acreditante.- El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- III. Actividad comercial.- Actividad consistente en la venta bienes de consumo o de producción, los cuales son tangibles.
- IV. Actividad Industrial.- Actividad consiste en la producción bienes de consumo y/o de capital del uso intermedio o final.
- V. Actividad servicios.- Actividad en la que se prestan servicios y se comercializan bienes de consumo o producción.
- VI. Actividades productivas del Medio Rural.- Actividades productivas propias del medio rural como son: la agrícola, pecuaria, agroindustrial y artesanal.
- VII. Acuerdo STEC.- Es la decisión tomada por el STEC del Fondo Para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en el pleno de la sesión, misma que se asienta por escrito en un documento.
- VIII. Adultos Mayores.- Todas aquellas personas que cuentan con 60 años o más edad, domiciliadas en el Distrito Federal.
- IX. Comité Técnico.- Comité Técnico del Fondo Para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- X. Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa.- Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa de la Ciudad de México, área administrativa encargada de operar el Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña empresa.
- XI. Coordinación de Administración y Finanzas.- Coordinación de Administración y Finanzas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- XII. Coordinación de Legalidad y Normatividad.- Coordinación de Legalidad y Normatividad del Fondo Para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- XIII. Dirección General.- Dirección General del Fondo Para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- XIV. Dictamen Técnico.- Opinión o juicio que se forma y emite respecto a una solicitud de financiamiento u otro, una vez que se ha aplicado un análisis técnico.
- XV. Evaluador de Proyectos.- Persona que designa el Fondo Para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para dictaminar la viabilidad de los proyectos a financiar del Programa.
- XVI. Grupo Vulnerable.- Personas de capacidades diferentes, adultos mayores de 60 años, madres solteras, etc.
- XVII. Dictamen e Informe de Evaluación de Solicitud de Financiamiento.- El documento que integra de manera resumida, toda la información concerniente a una solicitud de financiamiento.
- XVIII. Financiamiento.- Es el conjunto de recursos monetarios financieros para llevar a cabo una actividad económica, con la característica de que generalmente se trata de sumas tomadas a préstamo que complementan los recursos propios. El financiamiento se contrata a través de créditos con la suscripción o emisión de títulos de crédito o cualquier otro documento pagadero a plazo.
- XIX. FONDESO.- Fondo para el Desarrollo Social de La Ciudad de México.
- XX. Incentivos.- Tasas de interés, plazos y condiciones generales preferenciales aplicables a los proyectos de personas con capacidades diferentes, adultos mayores de 60 años, madres solteras, acreditados con liquidaciones anticipadas o en tiempo y forma, así como a las líneas especiales de negocios, a propuesta de la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa y autorizados por STEC.
- XXI. Jóvenes en Riesgo.- Jóvenes residentes en alguna de las unidades territoriales del Distrito Federal, canalizados por el Programa de Jóvenes en situación de Riesgo del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- XXII. Licencias y/o permisos.- Aquellos documentos oficiales necesarios para la apertura y/o permanencia en operación del establecimiento o negocio, acorde al listado que emita la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa

- XXIII. Microempresa.- Establecimiento formado por una sola persona o por un máximo de 10 trabajadores en el sector industrial, comercial y de servicios.
- XXIV. Pequeña Empresa.- Establecimiento que tiene entre 11 y 50 trabajadores en el sector industrial, entre 11 y 30 en el sector comercial y entre 11 y 50 en el sector de servicios.
- XXV. Población Objetivo.- Constituida por personas físicas o morales, que tengan establecido su domicilio y desarrollo de actividades en el Distrito Federal, preferentemente en las unidades territoriales de mayor marginación y pobreza, que cuenten con un negocio establecido o por establecer dentro del Distrito Federal y que sean calificadas como Micro o Pequeña Empresa de acuerdo a los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación.
- XXVI. Prestador de Servicios Profesionales.-Persona o entidad con quien se contrate los servicios de la recuperación de la cartera por las vías administrativas, extrajudicial o judicial.
- XXVII. Programa.- El Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa (MYPES).
- XXVIII. Productores del Medio Rural.- Personas físicas y morales consideradas como población objetivo del medio rural, misma que conforme lo establece la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en su artículo 2º, "son sujetos los ejidos, comunidades y las organizaciones o asociaciones de carácter nacional, estatal, regional, distrital, municipal o comunitario de productores del medio rural, que se constituyan o estén constituidas de conformidad a las leyes vigentes y, en general, toda persona física o moral que, de manera individual o colectiva, realice preponderantemente actividades en el medio rural." De acuerdo con el artículo 9º de la misma ley, FONDESOC asume que la estrategia de orientación, impulso y atención a los programas y acciones para el desarrollo rural sustentable, deberá tomar en cuenta además de la heterogeneidad socioeconómica y cultural de los sujetos de esta ley, los distintos tipos de productores en razón del tamaño de sus unidades de producción o bienes productivos y su capacidad de producción para excedentes comercializables o para autoconsumo. Además también FONDESOC atenderá las llamadas Unidades Agrícolas Industriales de la Mujer (UAIM) y grupos de mujeres trabajadoras del medio rural
- XXIX. Delegaciones Rurales.- Cuajimalpa, Magdalena Contreras, Milpa Alta, Álvaro Obregón, Tláhuac, Tlalpan y Xochimilco.
- XXX. STEC.- Subcomité Técnico Especializado de Crédito. Órgano facultado por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para autorizar los créditos y los aspectos relativos a los mismos, en apego a las facultades señaladas en las Reglas de Operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México. Mismas dónde se señala cómo está integrado.
- XXXI. Unidad Territorial.- Es un espacio territorial que se caracteriza por sus condiciones físicas, geográficas, nivel socioeconómico de su población, sus relaciones sociales y su identidad cultural. En suma es un espacio territorial homogéneo y articulado en sus condiciones sociales, económicas y culturales. Las unidades territoriales se conforman por colonias o parte de ellas, pueblos o unidades habitacionales; el conjunto de ellas conforma la demarcación política.

### CAPÍTULO III

#### **Marco Legal y Normativo del Programa de Financiamiento a las MyPES**

**Artículo 4.** Los financiamientos para la Micro y Pequeña Empresa serán otorgados a la población objetivo, con apego a las disposiciones de:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b) Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
- c) Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
- d) Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
- e) Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal
- f) Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- g) Código Civil para el Distrito Federal
- h) Contrato Constitutivo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
- i) Reglas de Operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
- j) Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
- k) Código Financiero para el Distrito Federal
- l) Código de Comercio
- m) Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal
- n) Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal
- ñ) Ley de Desarrollo Rural Sustentable y,
- o) Demás disposiciones aplicables

### CAPÍTULO IV

#### **Presupuesto y meta física destinado al Programa**

**Artículo 5.** El presupuesto que se asigna al Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa será distribuido al otorgamiento de financiamientos para la población objetivo, mismo que será determinado en el Programa Operativo Anual.

**Artículo 6.** La meta física estará en función del presupuesto que se asigne al Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa, por cada ejercicio presupuestal que corresponda.

**Artículo 7.** El número de financiamientos a otorgar podrá variar de acuerdo a las políticas que defina el STEC según evolucione la demanda.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Montos y Porcentajes de financiamiento del Programa.**

**Artículo 8.** Los montos de los financiamientos se otorgarán serán por un monto mínimo de \$5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M. N.) y un monto máximo de \$300,000.00 (Trescientos Mil Pesos 00/100 M. N.), de acuerdo con las necesidades y la capacidad de pago del acreditado. En caso de que se otorguen dos o más tipos de crédito a un acreditado, éstos en suma no podrán rebasar el monto máximo de \$300,000.00 (Trescientos Mil Pesos 00/100 M. N.). No obstante para el caso de negocios de nueva creación el monto máximo a financiar será de \$100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 M. N.), considerando los mismos criterios.

**Artículo 9.** Los porcentajes de financiamiento serán acorde a las necesidades y capacidad de pago del acreditado, éste podrá tener acceso a dos o más tipos de financiamiento, mismos que serán de hasta del 100% de la inversión total a realizar.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **Lineamientos**

##### **Sección I**

##### **Participación social, cobertura y población objetivo**

**Artículo 10.** Toda vez que la participación de la sociedad es fundamental para el desarrollo de las políticas públicas, el FONDESO a través de su Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa, como responsable del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa; dará a conocer sus actividades y recogerá las propuestas y opiniones de la ciudadanía. El Programa tendrá diversas formas de acercamiento a la sociedad en 2 niveles de vinculación:

- I. Información: Comunicación (eventos, conferencias) y publicación de documentos impresos o electrónicos ([www.fondeso.df.gob.mx](http://www.fondeso.df.gob.mx)), que permiten ampliar o precisar la información del Programa.
- II. Participación en Delegaciones Políticas: Acercamiento a través de los Centros de Vinculación de las 16 Delegaciones Políticas del Distrito Federal.

**Artículo 11.** El Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa tiene una cobertura exclusiva en las 16 Delegaciones Políticas del Distrito Federal. La población objetivo es:

- a) Micro empresas constituidas como personas físicas o morales con su residencia y desarrollo de actividades en el Distrito Federal.
- b) Pequeñas empresas constituidas como personas físicas o morales con su residencia y desarrollo de actividades en el Distrito Federal.

Sólo esta población objetivo podrá recibir financiamiento para la realización de proyectos productivos en las modalidades que se describen en el artículo 13 y las que el STEC determine y autorice.

##### **Sección II**

##### **Requisitos para acceder a los financiamientos del Programa**

**Artículo 12.** Los financiamientos del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa se otorgarán únicamente a la población objetivo señalada en el artículo 11 de las presentes Reglas de Operación.

Para la obtención de los créditos del programa, los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Serán sujetos de crédito del Programa las personas físicas o morales cuyo proyecto productivo se encuentre establecido o se establezca en el Distrito Federal.
- b) No estar en cartera vigente o en vencida en los programas operados por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México o en los programas de crédito precedentes.
- c) No tener el carácter de obligado solidario de otro acreditado en los programas operados por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, o en los programas de crédito precedentes.
- d) Presentar debidamente requisitada la solicitud de crédito, acompañada de los documentos que se relacionan en el **anexo 1**.

##### **Sección III**

##### **Tipos de financiamiento del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa**

**Artículo 13.** Se otorgarán financiamientos a través del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa con base a los siguientes tipos de crédito.

- a) Habilitación o Avío, de conformidad con lo establecido en el Artículo 321 y 322 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

- b) Refaccionario, de conformidad con lo establecido en los Artículos 323 y 324 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- c) Créditos en Cuenta Corriente, de conformidad con los Artículos 296 y 298 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

#### **Sección IV** **Lineamientos de financiamiento**

**Artículo 14.** Los créditos correspondientes a este programa se otorgarán observando los siguientes lineamientos:

- a) En ningún caso los créditos podrán ser aplicados para pagos de pasivos
- b) En el caso de los créditos de habilitación o avío cuando el destino sean sueldos, salarios o rentas, éstos se podrán estimar hasta por un periodo de tres meses.
- c) La tasa de interés ordinario aplicable a financiamientos otorgados a través del programa, será de 16% anual fija sobre saldos insolutos.
- d) La tasa de interés ordinario aplicable a financiamientos que correspondan a alguno(s) de los supuestos señalados en el Capítulo X, será del 12%.
- e) Acorde a las necesidades y capacidades de pago del acreditado, éste podrá tener acceso tanto a un crédito refaccionario, como a uno de habilitación o avío, ambos financiamientos podrán ser hasta por el 100% de la inversión total a realizar.
- f) En el caso de créditos de cuenta corriente, estos deberán estar destinados a capital de trabajo y se financiará hasta el 70% del valor de los pedidos o contratos que presenten los acreditados, con disposiciones mínimas de \$5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M. N.), y máximas por el equivalente al monto de la línea de crédito.
- g) Los créditos se otorgarán con un monto mínimo de \$5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M. N.) y un monto máximo de \$300,000.00 (Trescientos Mil Pesos 00/100 M. N.), de acuerdo con las necesidades y la capacidad de pago del acreditado. En caso de que se otorguen dos o más tipos de crédito a un acreditado, éstos en suma no podrán rebasar el monto máximo de \$300,000.00 (Trescientos Mil Pesos 00/100 M. N.).
- h) Para el caso de negocios de nueva creación el monto máximo a financiar será de \$100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 M. N.), considerando los mismos criterios.
- i) Los créditos se cubrirán conforme a los siguientes plazos:
  - 1.- Hasta 24 meses cuando se trate de Habilitación o Avío.
  - 2.- Hasta 36 meses en el caso de Refaccionario.
  - 3.- Hasta 36 meses cuando se trate de Cuenta Corriente, con revolvencia a 30, 60, 90 y 180 días.
- j) Estos plazos podrán contar con un periodo de gracia hasta 3 meses para el pago de capital,
- k) En los casos de Cuenta Corriente, podrán contar con un periodo de gracia de hasta 6 meses para el pago de capital con pago de intereses mensuales. Dicha Cuenta Corriente estará vigente dependiendo del buen comportamiento crediticio, debiendo no observar atrasos por más de 45 días naturales al vencimiento de cada disposición.
- l) Para casos excepcionales, el STEC con base con el dictamen técnico emitido por la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa podrá aprobar plazos, montos o periodos de gracia para el pago de capital, superiores a los señalados en las presentes reglas, dependiendo de las características y necesidades del proyecto.
- m) Los créditos del programa estarán formalizados, en todos los casos, mediante la suscripción de tres contratos de crédito con su respectiva tabla y tres pagarés, todos en originales.
- n) Los créditos serán cubiertos a través de amortizaciones mensuales y consecutivas; asimismo los pagos se realizarán en los lugares y fechas estipulados en los contratos de créditos respectivos.
- o) Adicionalmente a lo antes señalado, durante la vigencia del crédito, habrá un cargo mensual por concepto de seguro de vida, el cual será cubierto por el acreditado.

#### **Sección V** **De las garantías**

**Artículo 15.** Los créditos que se otorguen al amparo de este programa, quedarán garantizados bajo las siguientes características:

- a) En todos los casos las garantías o custodias cubrirán por lo menos la proporción de uno a uno con respecto al financiamiento, misma que podrá ser el objeto del financiamiento en los créditos refaccionarios.
- b) En todos los casos, se solicitará al acreditado un obligado solidario. En el caso de persona moral cuando el representante legal funja como garante se solicitará un obligado solidario adicional.
- c) Para el caso de grupos solidarios canalizados por el programa de micro-créditos, deberán comparecer todos los integrantes del grupo como obligados solidarios del crédito, designando entre ellos de común acuerdo, a quien fungirá como acreditado, siempre y cuando prevalezca el mismo proyecto colectivo.
- d) El STEC podrá autorizar créditos garantizados con las custodias a que se refiere el inciso a) del Artículo 15 de las presentes reglas en los siguientes casos: Créditos de Habilitación o Avío, o de Cuenta Corriente, que se otorguen hasta por la cantidad de \$30,000.00 (Treinta Mil Pesos 00/100 M. N.)
- e) El STEC, previo dictamen de la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa, podrá autorizar las siguientes garantías mismas que, en original, quedarán en custodia de la Coordinación de Administración y Finanzas:

- I. Garantía prendaria: la cual se constituirá en primer lugar y en grado de preferencia a favor del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, sobre bienes muebles. Se procederá a la inscripción de garantías para montos financiados superiores a los \$100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 M.N.).
- II. Garantía hipotecaria: la cual se constituirá en primer lugar y grado de preferencia sobre bienes inmuebles libres de gravamen ubicados en el Distrito Federal y Estado de México, en el entendido que todos los gastos por concepto del otorgamiento e inscripción de las garantías hipotecarias correrán a cargo del acreditado quien podrá solicitar que dichos gastos sean financiados por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México. En todos los casos, invariablemente las garantías hipotecarias quedarán inscritas en el registro público de la propiedad que corresponda, para montos financiados superiores a los \$100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 M.N.).

**Artículo 16.** En virtud de la naturaleza social del Programa, se podrán presentar, según sea el caso, para aplicación del STEC, previo Dictamen Técnico de la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa, los documentos que a continuación se detallan, mismos que, en original, quedarán en custodia de la Coordinación de Administración y Finanzas, para generar un compromiso de pago por parte de los acreditados:

- a) Custodia de los inventarios del negocio que cubran el monto del financiamiento solicitado debidamente firmados por el solicitante.
- b) Custodia de la escritura pública de un bien inmueble, libre de gravamen debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, acompañada del original del Certificado de Libertad de Gravamen.
- c) Custodia del original del contrato privado de compra venta de un bien inmueble con ratificación de firmas ante Fedatario Público, acompañado de la boleta predial actualizada o de una constancia expedida por la demarcación territorial o municipal correspondiente, incluyendo aquellos que se encuentren en proceso de inmatriculación administrativa o judicial, o embargo de derechos posesorios.
- d) Custodia de los certificados de los derechos agrarios, en su caso

**Artículo 17.** Tomando en cuenta la naturaleza social del Programa y considerando que la equidad es uno de los ejes del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, se podrá presentar para autorización del STEC, previo Dictamen Técnico y justificación de la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa, excepcionalmente créditos sin garantía, exclusivamente para grupos vulnerables, con un monto máximo de financiamiento de uno o más tipos de crédito de \$20,000.00 (Veinte Mil Pesos 00/100 M. N.), de acuerdo con las necesidades y la capacidad de pago del acreditado.

## **CAPÍTULO VII**

### **Proceso**

**Artículo 18.** Para acceder a los financiamientos del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa, el solicitante debe:

- a) Atender la plática informativa, previo a la integración de su expediente, con el objeto de aclarar dudas y determinar si es población objetivo. La plática se ofrece en las instalaciones de la Coordinación de Apoyo a la Micro y Pequeña de FONDESOS o en su caso en los Centros de Vinculación de las 16 Delegaciones Políticas del D.F.
- b) Integrar su expediente de acuerdo a los requisitos establecidos en el artículo 12, mismo que será revisado por un evaluador de proyectos del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña en las instalaciones del FONDESOS, el cual determinará la correcta integración.
- c) Atender la recomendación que haga el evaluador de proyectos del Programa, quién propondrá al solicitante capacitarse en algún o algunos temas que considere necesarios para la mejor evolución del financiamiento; capacitación que podrá ofrecerse en las instalaciones de FONDESOS y que será gratuita.
- d) Asistir, una vez cumplidas las disposiciones anteriores, al citatorio que se le haga en las instalaciones de FONDESOS, para realizar la evaluación del proyecto, con el objeto de determinar su viabilidad financiera, de mercado y de impacto social.
- e) Colaborar con el evaluador de proyectos o el elemento que designe la Coordinación Ejecutiva de apoyo a las Micro y Pequeña Empresa, quien procederá a realizar una visita de campo al negocio establecido o por establecer, con el objeto de dar veracidad a la información proporcionada por el solicitante.
- f) Entregar el original de las garantías una vez autorizado el financiamiento y previo a la formalización.

**Artículo 19.** El procedimiento que seguirá la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa será:

- a) Recibir la documentación debidamente integrada por el solicitante.
- b) Realizar la evaluación del proyecto y determinar la viabilidad, financiera, de mercado y de impacto social.
- c) Dictaminar la vista de campo realizada por el evaluador de proyectos o el elemento que designe la Coordinación Ejecutiva de apoyo a las Micro y Pequeña Empresa.
- d) Elaborar el Dictamen e Informe de Evaluación de Solicitud de Financiamiento para su presentación al STEC.
- e) Enviar a la Coordinación Legalidad y Normatividad los expedientes autorizados por el STEC, para su formalización.

**Artículo 20.** Una vez formalizado el financiamiento autorizado, mediante contrato de crédito y pagaré, la Coordinación de Administración y Finanzas procederá a la ministración de los recursos, al mismo tiempo que le informará al acreditado los montos, fecha y lugar de pago.

### **CAPÍTULO VIII** **Atribuciones**

**Artículo 21.** Corresponde a la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeñas Empresas entre otras, las siguientes funciones:

- a) Coordinar, planear, dirigir y controlar las distintas actividades del Programa desde la etapa de promoción hasta la preparación de los casos para su presentación al STEC.
- b) Establecer las estrategias, diseñar las normas, políticas y procedimientos para el programa, mismas que para su aplicación deberán contar con la aprobación del Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y del STEC.
- c) Vigilar y supervisar que el Programa cumpla con las presentes reglas.
- d) Supervisar la preparación de los casos que se sometan a la consideración del STEC, así como la elaboración de los dictámenes técnicos correspondientes, para que el STEC apruebe las solicitudes de crédito.
- e) Una vez aprobadas las solicitudes de financiamiento por el STEC, en casos excepcionales, la Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa, podrá autorizar cambios y/o modificaciones que permitan agilizar la operación del crédito, sin alterar las condiciones originales de la autorización, como son: tipo de crédito, monto, tasa de interés, plazo y destino, los cuales deberán ser informados al STEC.
- f) Dar seguimiento a los créditos otorgados con el fin de observar las necesidades de Asistencia Técnica de los acreditados.
- g) Elaborar dictamen técnico de propuestas de reestructuración de adeudos, para su presentación al STEC.
- h) Informar periódicamente a la Dirección General y al Comité Técnico sobre la operación del Programa, así como en los casos en que así se lo soliciten.

**Artículo 22.** Corresponde a la Coordinación de Legalidad y Normatividad las siguientes funciones:

- a) Elaborar los contratos de crédito con base en las tablas de amortización y pagarés que emita la Coordinación de Administración y Finanzas, tanto de nuevos créditos, como de prórrogas o reestructuraciones; en el entendido que para su elaboración, se recabará la información contenida en el acuerdo del STEC y en el expediente; así como llevar a cabo la formalización de los mismos.
- b) Llevar a cabo, en coordinación con el Prestador de Servicios Profesionales y/o la Coordinación de Administración y Finanzas, las gestiones de cobranza extrajudicial y en su caso judicial, y de ser factible emitir opinión de para la reestructuración de adeudos..
- c) Las demás atribuciones que le confieran las presentes Reglas.

**Artículo 23.** Corresponde a la Coordinación de Administración y Finanzas las siguientes funciones:

- a) Revisar los antecedentes crediticios de los solicitantes en los Programas operados por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y sus programas de crédito precedentes, mediante los mecanismos que para el efecto se instrumente.
- b) Realizar la liberación y entrega de los recursos. En el caso de los créditos en cuenta corriente, autorizar las disposiciones al amparo de la línea de crédito.
- c) Llevar a cabo el seguimiento, supervisión y control de los créditos otorgados al amparo del programa.
- d) Guardar y custodiar los documentos que amparen las garantías otorgadas, pagarés, contratos y el expediente integral
- e) Contratar en todos los casos, un seguro de vida por el saldo total del crédito, con cargo al acreditado, en donde se designará como único beneficiario irrevocable y en primer lugar al Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México. En el caso de rechazo de aseguramiento de adultos mayores, por parte de la Institución Aseguradora, el riesgo correrá a cargo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- f) Las demás atribuciones que le confieran las presentes Reglas.

### **CAPÍTULO IX** **Causas de incumplimiento y sanciones**

**Artículo 24.** En caso de incumplimiento se aplicarán las acciones que a continuación mencionan de acuerdos al supuesto que corresponda:

- I. En caso de que el acreditado no realice su pago en las fechas estipuladas en la tabla de amortización, cubrirá el interés moratorio que resulte de multiplicar por 1.5 veces el interés ordinario, dicha tasa moratoria se aplicará sobre el capital vencido y no pagado por el mes completo en que se genere la mora y los que se sigan venciendo hasta la total liquidación del saldo vencido.
- II. Los créditos deberán destinarse exclusivamente al proyecto para el cual fueron autorizados, por lo que en caso de que el acreditado destine a un giro distinto los recursos del crédito, la Coordinación de Administración y Finanzas procederá a su envío a la Coordinación de Legalidad y Normatividad para la rescisión del contrato de crédito, haciéndose exigible la obligación del pago en su totalidad.
- III. En caso de que los acreditados no otorguen las facilidades al personal del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para que realicen las visitas de campo, seguimiento y supervisión, se procederá a rescindir el contrato de crédito correspondiente, haciéndose exigible la obligación del pago en su totalidad.
- IV. En caso de que el acreditado incumpla con uno o más pagos en los créditos de cuenta corriente, se bloqueará la línea de crédito, generándose los intereses moratorios respectivos de conformidad con las presentes reglas de operación.

## **CAPÍTULO X**

### **Articulación con otros Programas Sociales y de los incentivos**

**Artículo 25.** Serán beneficiarios de incentivos consistentes en tasas de interés, plazos y condiciones generales preferenciales, aquellos solicitantes que se encuentren en los siguientes supuestos:

- a) Liquidación anticipada de un crédito en el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, o en sus programas de crédito precedentes.
- b) Liquidación en tiempo y forma de un crédito en el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México o en sus programas de crédito precedentes.
- c) Los adultos mayores, productores del medio rural, madres solteras, discapacitados, jóvenes en riesgo, cooperativas, proyectos de negocio que en el desarrollo de su actividad impacten en el mejoramiento del medio ambiente (ahorro del consumo de agua y energía, tratamiento de aguas residuales, proceso o tratamiento de residuos sólidos para el reciclaje o uso, etc.)
- d) Los acreditados que provengan del Programa de Micro-créditos cuyos negocios sean exitosos y generen empleos, siempre y cuando hayan cumplido con su obligación de pago en tiempo y forma.

## **CAPÍTULO XI**

### **Programa Especial de Financiamiento para la Comercialización de Productos Rurales del Distrito Federal**

**Artículo 26.** El Programa Especial de Financiamiento para la Comercialización de Productos Rurales del Distrito Federal, tiene como objeto fomentar la comercialización de productos rurales al otorgar el financiamiento para insumos y medios de transporte que fortalezcan el contacto directo entre las comunidades de productores rurales y el consumidor y así eliminar el intermediarismo; los productores deben tener su domicilio y desarrollo de actividades en el Distrito Federal.

**Artículo 27.** Los Lineamientos del presente programa especial son los siguientes:

- a) Tipo de crédito: Habilitación y/o avío, refaccionario y crédito en cuenta corriente
- b) Destino de crédito: Para apoyar proyectos enfocados a la comercialización de productos del medio rural.
- c) Monto máximo de habilitación o avío: \$100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 M.N.).
- d) Monto máximo de Refaccionario: \$150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.).
- e) Monto máximo de Cuenta Corriente: \$100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 M.N.).
- f) Monto máximo de combinarse los créditos (habilitación y refaccionario): \$250,000.00 (Doscientos Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.).
- g) Tasa anual sobre saldos insolutos: 10% para productores que presenten constancia de actividad productiva del medio rural.
- h) Tasa anual sobre saldos insolutos: 8% para productores del medio rural que presenten certificado que los acredite como productores orgánicos, el cual deberá ser expedido por entidad autorizada.
- i) Plazos de créditos: las determinadas en la Sección IV del capítulo VI, con excepción del crédito refaccionario que será de 48 meses.
- j) Garantía y/o custodias: las determinadas en la Sección V del capítulo VI.

**Artículo 28.** Requisitos documentales los aplicables del Anexo 1.

## **CAPÍTULO XII**

### **Evaluación**

**Artículo 29.** La Coordinación Ejecutiva de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa presentará al STEC, un informe que contenga los indicadores planteados en el artículo 30.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Indicadores**

**Artículo 30.** El Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa contará con los indicadores de impacto y gestión que se señalan a continuación para población objetivo:

- I. Indicadores de impacto:
  - a) Número de empleos generados, y
  - b) Derrama crediticia de los financiamientos entregados por tipo financiamiento.
- II. Indicadores de gestión:
  - a) Numero de proyectos financiados por Delegaciones Políticas del D.F.
  - b) Número de empleos conservados;
  - c) Número de MyPES atendidas, y
  - d) Número y porcentaje de financiamientos otorgados por género.

**CAPÍTULO XIV**  
**Quejas y denuncias**

**Artículo 31.** Los beneficiarios del Programa y el público en general podrán presentar por escrito sus inconformidades, quejas y denuncias, con respecto a la ejecución del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa y la aplicación de estas reglas de operación, ante las instancias que a continuación se señalan de conformidad con las disposiciones jurídicas:

- I. La Dirección General de FONDESO.
- II. La Contraloría Interna de FONDESO.

**Anexo 1**

<b>a) Solicitantes Personas Físicas:</b>	<b>Documento en:</b>	<b>MyPES</b>	<b>Rurales</b>
i. Proyecto productivo a financiar.	Original	✓	✓
ii. Acta de nacimiento del solicitante	Original y copia	✓	✓
iii. Clave Única de Registro Poblacional (CURP)	Original y copia	✓	✓
iv. Identificación oficial vigente con fotografía y firma.	Original y copia	✓	✓
v. Comprobante de domicilio reciente particular y del negocio	Original y copia	✓	✓
vi. Acta de matrimonio del solicitante de ser el caso.	Original y copia	✓	✓
vii. Acta de nacimiento del cónyuge del solicitante, de ser el caso.	Original y copia	✓	✓
viii. Identificación oficial vigente con fotografía y firma del cónyuge, de ser el caso.	Original y copia	✓	✓
ix. Registro Federal de Contribuyentes.	Original y copia	✓	
x. Licencias y/o permisos del negocio, según sea el caso.	Original y copia	✓	
xi. Constancia de actividad productiva del medio rural, emitida por el comisario ejidal o comunal o el enlace territorial o autoridad competente y certificado de productor orgánico en su caso.	Original y copia		✓
xii. Acta de nacimiento del obligado solidario (con diferente domicilio particular del solicitante).	Original y copia	✓	✓
xiii. Identificación oficial vigente con fotografía y firma del obligado solidario.	Original y copia	✓	✓
xiv. Comprobante de domicilio reciente del obligado solidario.	Original y copia	✓	✓
xv. En su caso, cotización de los bienes objeto de financiamiento para los créditos refaccionarios.	Original	✓	✓
xvi. En su caso, desglose del destino de financiamiento de habilitación o avío firmado por el solicitante o cotización.	Original	✓	✓
xvii. 2 cartas de referencias personales de no familiares con copia de IFE.	Original	✓	✓
xviii. Garantías (Facturas, Escrituras Públicas, Certificado de Derechos Agrarios, Contratos privados de compraventa).	Original y copia	✓	✓
xix. Los demás documentos previstos por estas reglas.		✓	✓
<b>b) Solicitantes Personas Morales:</b>	<b>Documento en:</b>	<b>MyPES</b>	<b>Rurales</b>
i. Proyecto productivo a financiar.	Original	✓	✓
ii. Acta constitutiva de la sociedad, misma que deberá cumplir con las disposiciones legales aplicables.	Copia Certificada	✓	✓
iii. Registro Federal del Contribuyentes de la sociedad, de ser el caso.	Original y copia	✓	✓
iv. Comprobante reciente de domicilio del negocio.	Original y copia	✓	✓
v. Poderes otorgados a los representantes legales, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.	Copia Certificada	✓	✓



vi.	Identificación oficial vigente del representante legal.	Original y copia	✓	✓
vii.	Licencias y permisos del negocio, según sea el caso.	Original y copia	✓	✓
viii.	Constancia de actividad productiva del medio rural, emitida por el comisario ejidal o comunal o el enlace territorial o autoridad competente y certificado de productor orgánico en su caso.	Original y copia		✓
ix.	Acta de nacimiento del obligado solidario.	Original y copia	✓	✓
x.	Identificación oficial vigente con fotografía y firma del obligado solidario.	Original y copia	✓	✓
xi.	Comprobante de domicilio reciente del obligado solidario.	Original y copia	✓	✓
xii.	Estados financieros firmados (últimos 2 ejercicios, preferentemente) para entidades que se regulen con la Ley de Sociedades Mercantiles.	Original	✓	✓
xiii.	En su caso, desglose del destino de financiamiento de habilitación o avío debidamente firmado por el solicitante o cotización.	Original	✓	✓
xiv.	En su caso, cotización de los bienes objeto de financiamiento para los créditos refaccionarios.	Original	✓	✓
xv.	Garantías (Facturas, Escrituras Públicas, Certificado de Derechos Agrarios, Contratos privados de compraventa).	Original y copia	✓	✓

Los originales se deben presentar a la vista cuando sean requeridos.

(Firma)

---

**LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA**  
**Secretaria de Desarrollo Económico**  
**del Gobierno del Distrito Federal y**  
**Presidenta Suplente Permanente del Comité Técnico del**  
**Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México**

(Firma)

---

**JAVIER EDUARDO PÉREZ JAUREGUI**  
**Secretario Técnico del Comité Técnico del**  
**Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México**

**Esta hoja forma parte de las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa (MyPES), del Fideicomiso Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, de fecha 24 de Enero de 2008.**

---

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**MARTÍ BATRES GUADARRAMA, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL**, con fundamento en los artículos 87, 89, y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII, y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1 fracciones I y II, 10 fracción IV, 32, 33, 35, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; Numeral 1 del artículo Vigésimo Cuarto Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2008; 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; emito los siguientes:

#### LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y ORGANISMOS SECTORIZADOS 2008.

#### 1. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

##### 1.1 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE UNIFORMES ESCOLARES 2008

###### A. Entidad o dependencia responsable del programa

La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal a través de la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

###### B. Objetivos y alcances

El Programa de Uniformes Escolares surge con el fin de apoyar la economía de las familias de los alumnos inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal en el nivel Básico (Preescolar, Primaria, Secundaria y Centros de Atención Múltiple), a través de la entrega de una indumentaria (o vale) distintiva que permita identificarlos como alumnos de educación básica, y que a su vez constituya una medida para reforzar su seguridad, evitar la discriminación y las diferencias sociales, y fortalecer el reconocimiento derivado de las características individuales más que de la vestimenta.

###### C. Metas físicas

En el ejercicio 2008 se financiará la adquisición de 2,300,000 uniformes escolares o vales para la adquisición en dos ocasiones de prendas del uniforme escolar que serán entregados a los alumnos o alumnas de las escuelas públicas de nivel básico (Preescolar, Primaria, Secundaria y Centros de Atención Múltiple) que ingresen a algún plantel público a cursar el ciclo escolar 2008- 2009.

###### D. Programación presupuestal

Para la ejecución del Programa se cuenta con un presupuesto autorizado de \$332,071,495.00 (Trescientos treinta y dos millones setenta y un mil cuatrocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).

###### E. Requisitos y procedimientos de acceso

El requisito para recibir el uniforme escolar o el vale para la adquisición de prendas del uniforme escolar es la presentación en original y copia fotostática del documento oficial que avale que el alumno o alumna está inscrito en alguna escuela pública de educación básica del DF en los niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria y Centros de Atención Múltiple, para cursar el ciclo escolar 2008-2009 (boleta de calificaciones del ciclo escolar inmediato anterior, comprobante de inscripción, constancia de inscripción).

Los uniformes escolares o vales para la adquisición de prendas del uniforme escolar se entregarán directamente al padre, madre de familia o Tutores en los Centros de Distribución instalados estratégicamente en las 16 Delegaciones Políticas.

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

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

###### F. Procedimientos de instrumentación

1. Las políticas y decisiones atienden lo establecido en el Reglamento del Programa.
2. El GDF adquiere los uniformes escolares o los vales para la adquisición de prendas del uniforme escolar, con base en los datos oficiales que proporciona la SEP (matrícula por grado y nivel educativo).
3. Para la entrega de los uniformes escolares o de los vales para la adquisición de prendas del uniforme escolar el GDF habilitará Centros de Distribución (CD's) suficientes en las 16 delegaciones, cuyo número será determinado por la cantidad de población escolar de cada demarcación.

4. Los uniformes escolares o los vales para la adquisición de prendas de uniformes escolares serán entregados gratuitamente a los padres de familia mediante la presentación del documento probatorio de la inscripción de su(s) hijo(s) e hija(s) en una escuela pública del nivel básico en el DF.

#### **G. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana**

El Servicio Público de Localización (Locatel), recibirá y registrará las inconformidades ciudadanas que se presentan.

Asimismo, la población beneficiada (alumnos, madres y padres de familia) puede hacer llegar sus quejas o inconformidades, vía telefónica, por escrito o personalmente a las siguientes instancias:

- Contraloría General del GDF.
- Contraloría Interna de la SDS.
- Subsecretaría de Participación Ciudadana.

#### **H. Mecanismos de exigibilidad**

Por tratarse de un programa del GDF, todas las niñas y niños inscritos en escuelas públicas de nivel básico (Preescolar, Primaria, Secundaria y Centros de Atención Múltiple), tendrán el derecho de recibir su uniforme escolar. La entrega es gratuita y el único requisito que deben cubrir para recibirlo es comprobar su estancia en alguna escuela pública de los niveles señalados, mediante la presentación del documento oficial que avale su inscripción.

#### **I. Mecanismos de evaluación e indicadores**

Para sancionar el cumplimiento del Programa, se deben cubrir los siguientes aspectos:

- Oportunidad en la entrega del uniforme o de los vales para la adquisición de prendas del uniforme escolar.
- Calidad de los uniformes entregados.
- Nivel de cobertura alcanzado por el Programa
- Nivel de aceptación y uso del uniforme escolar en las escuelas.

#### **J. Formas de participación social**

Alumnas, alumnos, madres y padres de familia, tienen la posibilidad de presentar sus comentarios y observaciones respecto al Programa directamente ante la Subsecretaría de Participación Ciudadana, que es la instancia responsable de su operación.

#### **K. Articulación con otros programas sociales**

Al igual que el programa de útiles escolares, el de uniformes escolares representa un apoyo para la economía de las familias de los alumnos de educación básica.

#### **L. Evaluaciones**

Con el fin de conocer la eficiencia, eficacia y alcance del Programa a través de las opiniones de las madres y padres de familia que asisten a los Centros de Distribución, se aplicará un cuestionario para explorar el nivel de satisfacción de los beneficiarios con respecto a:

- Oportunidad y eficiencia en la operación del Programa.
- Información, difusión, eficiencia y rapidez en la entrega uniformes escolares, calidad en atención que recibe.
- Uso y aceptación de los uniformes escolares en escuelas.
- La Secretaría tiene la facultad de interpretar las presentes reglas incluyendo los asuntos no previstos.

#### **M. Consideraciones finales**

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

### **1.2 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ÚTILES ESCOLARES 2008**

#### **A. Entidad o dependencia responsable del programa**

La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal a través de la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

#### **B. Objetivos y alcances**

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

#### **C. Metas físicas**

En el ejercicio 2008 se financiará la adquisición de 1,100,000 (Un millón cien mil) paquetes de útiles escolares o de vales para la adquisición de útiles escolares, que serán distribuidos a los alumnos de las escuelas públicas de nivel básico (Preescolar, Primaria, Secundaria y Centros de Atención Múltiple) que ingresen a algún plantel público a cursar el ciclo escolar 2008-2009.

**D. Programación presupuestal**

Hay un presupuesto autorizado de 95 millones de pesos

**E. Requisitos y procedimientos de acceso**

**El único requisito para recibir el vale para la adquisición del paquete de útiles escolares, es la presentación (en original y copia) del documento oficial que avale que el alumno está inscrito en alguna escuela pública de educación básica del DF para cursar el ciclo escolar 2008-2009 (boleta de calificaciones del ciclo escolar inmediato anterior, comprobante de inscripción, constancia de inscripción).**

Los vales para la adquisición del paquete de útiles escolares, se entregan directamente al padre o madre de familia tutor o tutora en los Centros de Distribución instalados estratégicamente en las 16 Delegaciones Políticas.

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

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

**F. Procedimientos de instrumentación**

1. Las políticas y decisiones con relación al programa se basan en lo establecido en la Ley que otorga el derecho a un paquete de útiles escolares a todos los alumnos inscritos en las escuelas públicas del nivel básico (Preescolar, Primaria, Secundaria y Centros de Atención Múltiple) en el DF, así como en las presentes reglas.

2. El GDF adquiere los vales para la obtención de útiles escolares con base en los datos oficiales que proporciona la SEP (matrícula y lista de útiles escolares por grado y nivel educativo), cuya cantidad es determinada por la proyección de la matrícula para el siguiente ciclo escolar.

3. Para la entrega de los vales para la adquisición de útiles escolares, el GDF habilita Centros de Distribución (CD's) suficientes en las 16 delegaciones, cuyo número es determinado por la cantidad de población escolar que presenta cada demarcación.

4. Los vales para la adquisición de útiles escolares, son entregados gratuitamente a las madres y padres de familia o tutores mediante la presentación del documento probatorio de la inscripción de su(s) hijo(s) e hija(s) en una escuela pública del nivel básico en el DF.

**G. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana**

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

**H. Mecanismos de exigibilidad**

Todas las niñas y niños inscritos en escuelas públicas de nivel básico (Preescolar, Primaria, Secundaria y Centros de Atención Múltiple), tienen el derecho de recibir un vale para la adquisición del paquete de útiles escolares. La entrega es gratuita y el único requisito que deben cubrir para recibirlo es comprobar su estancia en alguna escuela pública de los niveles señalados, mediante la presentación del documento oficial que avale su inscripción.

**I. Mecanismos de evaluación e indicadores**

Para sancionar el cumplimiento del Programa, se deben cubrir los siguientes aspectos:

- Oportunidad en la entrega del vale para la adquisición de útiles escolares.
- Correspondencia del contenido del paquete con la lista oficial de útiles escolares.
- Nivel de cobertura alcanzado por el Programa
- Nivel de aceptación y uso del paquete de útiles escolares.

**J. Formas de participación social**

Alumnos y padres de familia, tienen la posibilidad de presentar sus comentarios y observaciones respecto al Programa directamente ante la Subsecretaría de Participación Ciudadana, que es la instancia responsable de su operación.

**K. Articulación con otros programas sociales**

Al igual que el programa de uniformes escolares, el de útiles escolares representa un apoyo para la economía de las familias de los alumnos de educación básica.

**L. Evaluaciones**

Con el fin de conocer la eficiencia, eficacia y alcance del Programa a través de las opiniones de las madres y padres de familia que asisten a los Centros de Distribución, se aplicará un cuestionario para explorar el nivel de satisfacción de los beneficiarios con respecto a:

- Oportunidad y eficiencia en la operación del Programa.
- Información, difusión, eficiencia y rapidez en la entrega de paquetes o de vales para la adquisición de útiles escolares, calidad en atención que recibe.
- Uso y aceptación de los útiles escolares en escuelas.
- La Secretaría tiene la facultad de interpretar las presentes reglas incluyendo los asuntos no previstos.

**M. Consideraciones finales**

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

**1.3 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008**

La Secretaría de Desarrollo Social, en coordinación con las Secretarías de Obras y Servicios, de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Programa de Mejoramiento de Vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y la Subsecretaría de Participación Ciudadana, pone en marcha el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2008, el cual se sujetará para su ejecución a lo establecido en los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación para el ejercicio fiscal 2008, al tenor de los siguientes:

**Antecedentes**

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

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

**Considerandos**

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

Que con el propósito de fortalecer la democracia participativa en el Distrito Federal, el Gobierno de la Ciudad de México, en consulta con las organizaciones civiles, sociales y comunitarias, elaboró este programa cuyo objetivo es facilitar a los ciudadanos su capacidad de asociarse y organizarse de tal modo que puedan ejercer una influencia directa en las decisiones públicas.

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

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

**1. Del Objeto****1.1. Objetivo General**

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

## 1.2. Objetivos particulares

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

Impulsar el ejercicio del derecho a la ciudad por parte de todos los residentes de la Ciudad de México.

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

## 2. Presupuesto programado

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

El presupuesto programado para el ejercicio fiscal 2008 por el Gobierno de la Ciudad de México para el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial será de al menos ochenta millones de pesos (ochenta millones de pesos 00/100 m. n. )

## 3. Metas físicas

Al menos 16 proyectos

## 4. Del Grupo de Apoyo Interinstitucional del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial.

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

## 5. Requisitos y procedimientos de acceso tanto para proyectos que se presentan por primera vez, como para proyectos de continuidad.

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

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

### 5.1. De la Convocatoria

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

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

### 5.2. De la Elegibilidad

#### 5.2.1. De la presentación de proyectos nuevos.

a) Se podrán presentar Proyectos Comunitarios de Mejoramiento Barrial por cada pueblo, barrio o colonia de la Ciudad de México. Cuando exista más de una propuesta de proyecto a realizarse en el mismo espacio físico del pueblo, barrio o colonia, éstas deberán consensarse entre los diferentes actores de la comunidad para construir un sólo proyecto que deberá ser aprobado en Asamblea Vecinal.

b) No habrá polígonos, pueblos, barrios o colonias predeterminados. Pueden participar todos aquellos que requieran de acciones de mejoramiento, sobre todo aquellos que tengan altos grados de conflictividad social y/o degradación urbana o estén clasificados como de media, alta y muy alta marginación, conforme a la clasificación del Índice de Marginación del Distrito Federal 2003, realizado por la Coordinación de Desarrollo Territorial (consultar en la página de Internet:<http://www.sideso.df.gob.mx/>  
<http://www.sideso.df.gob.mx/index.php?id=35> ).

c) Los responsables o promoventes de los Proyectos de Mejoramiento Barrial que se presenten, deberán ser residentes del pueblo, barrio o colonia del lugar propuesto para llevar a cabo un Plan.

d) En ningún caso se financiarán con Recursos del Programa Comunitario Barrial, obras de pavimentación, compra de predios o inmuebles.

e) En los casos de Planes para construir casas de cultura, centros comunitarios, casas de salud u otro tipo de recinto que brinde un servicio público, se deberá presentar lo siguiente:

- 1) Garantizar la disposición de recursos tanto físicos, como monetarios para la prestación de los servicios que se proponen.
- 2) Un reglamento de acceso público y no discriminación.
- 3) Un reglamento de operación.
- 4) Un reglamento que garantice la gratuidad en los servicios que se prestarían a la comunidad.
- 5) Documentación oficial de la autoridad competente sobre la certeza jurídica y la legalidad del predio donde se proponga la realización del proyecto y que permita su ejecución.

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

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

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

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

- a) La solicitud deberá hacerse llegar por escrito, al titular de la Subsecretaría de Participación Ciudadana, a través de los titulares de las Direcciones Ejecutivas Regionales y Coordinaciones Delegacionales, en sus respectivas sedes. Se adjunta directorio de la Subsecretaría de Participación Ciudadana (**Anexo 1**).
- b) El acuse de recibido de la solicitud de realización de la Asamblea será requisito suficiente para la entrega del proyecto en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicadas en Plaza de la Constitución No. 1, tercer piso. Col. Centro, Del. Cuauhtémoc.
- c) Con base en todas las solicitudes recibidas, la Subsecretaría de Participación Ciudadana elaborará un calendario de realización de las asambleas. El calendario se notificara a los promoventes de las Asambleas y estará disponible al menos, en un periódico de circulación local, en la página Web de la Secretaría de Desarrollo Social, en la sede de la Subsecretaría de Participación Ciudadana, en las sedes de las Direcciones Ejecutivas Regionales y Coordinaciones Delegacionales de Participación Ciudadana así como en LOCATEL (5658 1111).
- d) Las Asambleas se llevarán a cabo conforme al procedimiento emitido por la Secretaría de Desarrollo Social y la Subsecretaría de Participación Ciudadana para tal efecto (**Anexo 2**).

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

### **5.2.2 De la presentación de Proyectos de Continuidad**

Podrán participar todos aquellos proyectos que hayan sido aprobados por el Comité Técnico Mixto en la Convocatoria del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial del ejercicio fiscal 2007 y que :

- a) Hayan cumplido a satisfacción de la Secretaria de Desarrollo Social con los requisitos de comprobación de gastos, informe narrativo y fotográfico, estipulados en el Manual de Administración y Control de Gastos para la ejecución de los Planes Comunitarios de Mejoramiento Barrial 2007, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de octubre de 2007 y que hayan cumplido con las obras y actividades descritas en el convenio de colaboración.

- b) No tengan adeudo alguno en la comprobación de los gastos al momento de presentar la solicitud para la continuación de los mismos en el ejercicio fiscal 2008.
- c) Los proyectos de continuidad no se podrán registrar como proyectos nuevos en la convocatoria del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial para el ejercicio fiscal 2008.
- d) Deberán presentar la Carta de Cumplimiento y de no adeudo de comprobaciones, expedida por la Secretaría de Desarrollo Social.
- e) Las propuestas para proyectos de continuidad deberá presentarse de acuerdo al formato establecido por la Secretaria de Desarrollo Social y que se encuentra disponible en la página Web de la Secretaria de Desarrollo Social ([www.sds.df.gob.mx](http://www.sds.df.gob.mx)).
- f) Los proyectos que sean presentados para su continuación en el ejercicio fiscal 2008, deberán cubrir los mismos requisitos de los proyectos que se presenten por primera vez en la Convocatoria del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial para el ejercicio fiscal 2008, advirtiéndose que en los casos de Planes para construir casas de cultura, centros comunitarios, casas de salud u otro tipo de recinto que brinde un servicio público, cubrirán los requisitos del numeral 5.2.1 inciso e), de los presentes lineamientos y mecanismos de operación.
- g) Para su participación en el ejercicio fiscal 2008, los proyectos deberán contar con el aval de una Asamblea Vecinal que será convocada mediante solicitud por escrito de los promoventes, ante la Subsecretaria de Participación Ciudadana para dicho fin. En caso de que la Asamblea Vecinal avale de manera libre y voluntaria el proyecto para su continuación y las acciones a desarrollar, se emitirá la constancia correspondiente que será requisito para la participación del proyecto de continuidad en el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2008.
- h) Los comités de Administración y Supervisión de los proyectos aprobados en el ejercicio fiscal 2007, podrán ser ratificados para la ejecución de los proyectos de continuidad, salvo en los casos en que se presente por escrito una solicitud motivada y fundamentada para su modificación sobre la cual dictaminará la Secretaria de Desarrollo Social, en caso de aceptarse se procederá a la realización de una Asamblea Vecinal, presidida por la Subsecretaria de Participación Ciudadana para modificar la composición de los mismos.
- i) El Asesor Técnico podrá continuar en el proyecto de continuidad salvo en los casos en que éste presente su renuncia por escrito de manera voluntaria o exista una razón motivada y fundada para su remoción presentada por el Comité de Administración.

### **5.3. Del monto de apoyo por Proyecto**

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

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

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

### **5.4. De las características de los Proyectos presentados:**

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

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

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

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

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

- a) Los alcances y objetivos del Proyecto de Plan propuesto,



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

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

#### **5.5. De la recepción de Proyectos.**

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

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

#### **5.6. De la selección de Proyectos**

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

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

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

#### **5.7. Del Comité Técnico Mixto.**

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

- a) Integrantes del Gobierno del Distrito Federal: una persona representante de la Secretaría de Desarrollo Social, una de la Secretaría de Obras y Servicios, una de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, una persona representante del Programa de Mejoramiento de Vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y una persona de la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

b) Integrantes de la sociedad civil. Cinco personas especialistas en los temas del desarrollo social y del desarrollo urbano participativo, invitadas por el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.

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

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

Las decisiones del Comité Técnico Mixto serán inapelables e inatacables.

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

## **6. De la instrumentación**

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

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

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

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

#### **6.1.1 Del Comité de Administración**

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

#### **6.1.2 Del Asesor Técnico**

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

Podrán ser asesores técnicos las instituciones académicas, las organizaciones civiles con experiencia en la supervisión de obras que cuenten con su registro ante la Secretaría de Desarrollo Social, las personas incluidas en el padrón de asesores técnicos del Programa de Mejoramiento de Vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, o en el padrón de la Procuraduría Social y aquellas organizaciones o personas que se hayan registrado dentro de la Convocatoria para Integrar el Catálogo de Asesores Técnicos del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2008. No podrán fungir como asesores técnicos, ningún mando medio o superior del Gobierno Federal y ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal, o quien funja como responsable o promovente del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial.

Los Asesores Técnicos participantes que se presenten bajo el régimen fiscal de personas físicas, podrán trabajar hasta en un máximo de dos proyectos aprobados, en el caso de personas morales, podrán participar en el asesoramiento de hasta un máximo de 5 proyectos aprobados. En los dos casos el número de proyectos que podrán asesorar, será la suma de su participación en proyectos nuevos y en los proyectos de 2007 aprobados para su continuidad.

### **6.1.3. Del Comité de Supervisión**

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

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

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

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

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

### **6.1.4 De la contratación de ejecutores de obra.**

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

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

### **6.1.5 De la transparencia de los proyectos aprobados.**

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

- a) Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, para el ejercicio fiscal 2008 (logotipos del Gobierno del Distrito Federal, de la Secretaría de Desarrollo Social y del Programa);
- b) Nombre del Plan;
- c) Características generales de la obra o acciones a ejecutar;
- d) Pueblo, barrio, colonia o unidad habitacional beneficiada(s);
- e) Fecha de inicio y término del Plan;
- f) Monto total otorgado;
- g) Incluir al final la siguiente leyenda:

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

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

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

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

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

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

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

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

- c) Incluir al final la siguiente leyenda:

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

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

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

- c) La fecha de conclusión del Proyecto.

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

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

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

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

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

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

La Secretaría de Desarrollo Social o en su caso el Gobierno Delegacional, demostrarán el ejercicio de los recursos en el curso del año fiscal 2008. Respecto de la fecha límite para la entrega de los reportes finales y la comprobación de gastos de cada Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, será el 30 de diciembre de 2008.

### **6.3. Seguimiento**

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

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

### **6.4 De la comprobación de gastos**

Para efectos de control interno, el comité de administración deberá registrar en un cuaderno el control de los gastos que lleve a cabo, en donde deberá registrar y anexar los comprobantes correspondientes, sean estos notas de remisión, recibos de pago, ayudas o de honorarios, y/o facturas. Para este efecto deberá sujetarse a lo que establezca la Secretaría de Desarrollo Social a través del Manual de administración y control de gastos (**Anexo 4**).

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

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

### **6.5 De las sanciones por incumplimiento**

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

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

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

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

## **7. De la Transparencia y Difusión**

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

- a) Dará una amplia difusión de los objetivos y alcances del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y de la Convocatoria Pública al Concurso para presentar Proyectos.
- b) Se promoverá que la aplicación de los subsidios se realice con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia.
- c) La información de este Programa se dará a conocer en el Sistema de Información del Desarrollo Social del Distrito Federal.

- d) Se publicará el padrón de los proyectos aprobados.

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

#### **8. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.**

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

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

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

#### **9. Mecanismos de exigibilidad**

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

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

#### **10. Articulación con otros programas.**

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

#### **11. Sobre la integración del padrón de beneficiarios**

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

#### **12. Derechos y obligaciones de los ciudadanos residentes de los pueblos, barrios o colonias beneficiados.**

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

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

#### **13. Consideraciones finales.**

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

---

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

## ANEXO 1

## DIRECTORIO SUBSECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

NOMBRE	CARGO	DOMICILIO DE OFICINAS	TELEFONO DE LA OFICINA
JESUS VALDES PEÑA	SUBSECRETARIO DE PARTICIPACION CIUDADANA	CUAUHTEMOC N° 142, COL. DEL CARMEN, DELEG. COYOACAN	56 59 26 70 / 56 59 26 75 FAX
JORGE LUIS PEREZ SANTOS	DIRECTOR EJECUTIVO REGIONAL CENTRO	PLAZA DE LA CONSTITUCION N° 1, 1° PISO, COL. CENTRO, DELEG. CUAUHTEMOC	53 45 83 65 y 53 45 83 66
ALEJANDRA DIAZ MARTINEZ	COORDINADORA DELEGACIONAL EN BENITO JAUREZ	EJE CENTRAL LAZARO CARDENAS N° 695, 2° PISO, COL. NARVARTE, DELEG. BENITO JUAREZ	56 98 79 56
JUANA MAYEN RODRIGUEZ	COORDINADORA DELEGACIONAL EN CUAUHTEMOC	PLAZA DE LA CONSTITUCION N° 1, 1° PISO, COL. CENTRO, DELEG. CUAUHTEMOC	53 45 82 70 y 53 45 80 00 EXT 1299
	COORDINADOR DELEGACIONAL EN MIGUEL HIDALGO	CALZ MEXICO TACUBA N° 235, 2° PISO, COL. UN HOGAR PARA NOSOTROS, DELEG. MIGUEL HIDALGO	53 42 27 75 y 53 41 44 43 EXT 212
ANGEL LOPEZ CRUZ	DIRECTOR EJECUTIVO REGIONAL NORTE	XOCONGO N° 225, COL. TRANSITO, DELEG. CUAUHTEMOC	57 40 86 80
ADRIAN MENDOZA AYALA	COORDINADOR DELEGACIONAL EN AZCAPOTZALCO	CALLE SANTA MARIA N° 263, COL. SANTA MARIA MANINALCO, DELEG. AZCAPOTZALCO	55 61 48 31
JOSE MARTIN TREJO DIAZ	COORDINADOR DELEGACIONAL EN GUSTAVO A MADERO	XOCONGO N° 225, COL. TRANSITO, DELEG. CUAUHTEMOC	57 40 86 80
ROCIO RUTH VAZQUEZ GRANADOS	COORDINADORA DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA	CALLEJON PUENTE LA MORENA N° 11, COL. MAGDALENA MIXHUCA, DELEG. VENUSTIANO CARRANZA	26 12 16 61
RAUL POZOS GUERRERO	DIRECTOR EJECUTIVO REGIONAL PONIENTE	CERRADA DE LA PRESA N° 14 B, COL. TIZAPAN SAN ANGEL, DELEGE. ALVARO OBREGON	55 50 25 62
TERESA HERNANDEZ ALVARADO	COORDINADORA DELEGACIONAL EN ALVARO OBREGON	CERRADA DE LA PRESA N° 14 B, COL. TIZAPAN SAN ANGEL, DELEG. ALVARO OBREGON	25 94 36 98
MARIA DEL CONSUELO CORREA OLVERA	COORDINADORA DELEGACIONAL EN CUAJIMALPA	AVENIDA VERACRUZ N°61 2° PISO, COL. CUAJIMALPA, DELEG. CUAJIMALPA	58 13 98 48
VLADIMIR ALEJANDRO SANCHEZ FERNANDEZ	COORDINADOR DELEGACIONAL EN MAGDALENA CONTRERAS	CALLE EMILIANO ZAPATA N° 114, COL. SAN JERONIMO ACULCO, DELEG. MAGDALENA CONTRERAS	56 68 71 53
ARMANDO MARTINEZ GUERRERO	DIRECTOR EJECUTIVO REGIONAL SUR	CUAUHTEMOC N° 142, COL. DEL CARMEN, DELEG. COYOACAN	56 59 26 72 EXT. 204. DIRECTO 56 59 48 98
MA. ANTONIETA OLAYA CRUZ	COORDINADORA DELEGACIONAL COYOACAN	CUAUHTEMOC N° 142 1° PISO, COL. DEL CARMEN, DELEG. COYOACAN	56 59 26 72 EXT. 204.
ERICK FLORES CRUZ	COORDINADOR DELEGACIONAL MILPA ALTA	GUANAJUATO N° 6, 2° PISO, ESQUINA AV. MEXICO, COL. BARRIO SAN MATEO, DELEG. MILPA ALTA	58 44 57 29
ANA MARIA TREJO PEREZ	COORDINADORA DELEGACIONAL TLALPAN	7° ORIENTE N° 92, COL. ISIDRO FABELA, DELEG. TLALPAN	54 24 55 07
MONSERRAT GOMEZ RAMIREZ	COORDINADORA DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO	CERRADA DE MORELOS N° 17, BARRIO DE SAN PEDRO, DELEG. XOCHIMILCO	56 41 87 66

NORMA GUADALUPE HERNANDEZ AVILA	DIRECTORA EJECUTIVA REGIONAL ORIENTE	CALZADA PANTEON N° 80, COL. SAN JUAN CERRO, DELEG. IZTAPALAPA	56 14 22 98
RAUL ROMUALDO SERENO PEREZ	COORDINADOR DELEGACIONAL EN IZTACALCO	CALLE ORIENTE N° 116 ESQUINA JUAN CARBONERO, COL. CUCHILLA RAMOS MILLAN, DELEG. IZTACALCO	56 64 80 33
AURELIO LEOPOLDO VELASCO ORTIZ	COORDINADOR DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA	CALZADA PANTEON N° 80, COL. SAN JUAN CERRO, DELEG. IZTAPALAPA	59 70 50 53
ANA BELEN JIMENEZ TAPIA	COORDINADORA DELEGACIONAL EN TLAHUAC	2° CDA JERUSALEN MZ 44 LT 29, COL. SAN FRANCISCO TLALTENCO, DELEG. TLAHUAC	25 94 36 98

#### ANEXO 2

#### PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE LA ASAMBLEA VECINAL PARA OTORGAR EL AVAL PARA LA PRESENTACIÓN AL CONCURSO RESPECTIVO DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008

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

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

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

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

**Quinto.** El orden del día será el siguiente:

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

#### ANEXO 3

#### REGLAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ASAMBLEAS VECINALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE ADMINISTRACIÓN Y DE SUPERVISIÓN QUE REQUIERE LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES COMUNITARIOS DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2008

##### Capítulo I De la Organización de las Asambleas Vecinales

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



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

**Tercero.-** La Asamblea Vecinal será convocada y conducida por personal de la Subsecretaría de Participación Ciudadana. En los casos que así se determine, la Secretaría de Desarrollo Social apoyará en la conducción de las Asambleas Vecinales.

La difusión de la convocatoria a la Asamblea Vecinal, se deberá realizar, por lo menos, dos días antes de su realización, a través de Convocatoria impresa y de volantes

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

**Quinto.-** El orden del día será el siguiente:

1. Instalación, explicación del objetivo de la Asamblea Vecinal y del procedimiento para la elección de los Comités de Administración y de Supervisión que Requiere la Ejecución de los Planes Comunitarios de Mejoramiento Barrial para el ejercicio fiscal 2008, por la Subsecretaría de Participación Ciudadana.
2. Presentación del objetivo, los resultados obtenidos de la Convocatoria del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y del monto aprobado del Plan, por el Comité Técnico Mixto.
3. Presentación de las acciones aprobadas del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, a cargo de la persona promovente.
4. Integración de los Comités de Administración y de Supervisión y dos personas suplentes por comité.
  - a) Cierre del registro de asistentes en la Asamblea Vecinal.
  - b) Funciones de los Comités de Administración y de Supervisión.
  - c) Elección del Comité de Administración y dos suplentes.
  - d) Elección del Comité de Supervisión y dos suplentes.
5. Toma de protesta de los integrantes de los Comités de Administración y de Supervisión.
6. Clausura y firma del Acta de Asamblea.

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

## **Capítulo II De la Elección de los Comités de Administración y Supervisión**

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

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

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

- En caso de que se presente un empate se repetirá la votación solamente por las personas que estén en este supuesto.
- Una vez concluida la elección de los tres integrantes del comité de administración, se procederá a una segunda ronda en la que se elegirán los dos suplentes del comité.
- Posteriormente, se procederá a la elección del Comité de Supervisión con el mismo procedimiento.

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

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

### **Capítulo III Del Comité de Administración**

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

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

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

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

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

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

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

### **Capítulo IV Del Comité de Supervisión**

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

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

- a) No ser servidor público del Gobierno del Distrito Federal o Delegacional o tener mando medio o superior en el Gobierno Federal,
- b) Ser vecino o vecina del ámbito territorial de ejecución del proyecto,
- c) Ser responsable o promovente del proyecto del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, y/o
- d) Estar registrado como asistente en la Asamblea Vecinal donde se dio el aval al proyecto para participar en el Concurso del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, y/o

- f) No formar parte de otro Comité de Administración o Supervisión o fungir como asesor técnico de otro proyecto del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial y de preferencia no debe ser integrante de algún otro comité similar.

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

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

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

#### **Capítulo V Del Asesor Técnico**

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

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

**Décimo Noveno.-** Podrán ser asesores técnicos:

- a) Las instituciones académicas, y/o
- b) Las Organizaciones Civiles con experiencia en la supervisión de obras y que cuenten con su registro ante la Secretaría de Desarrollo Social; y/o
- c) Personas incluidas en el padrón de asesores técnicos del Programa de Mejoramiento de Vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, o en el padrón de la Procuraduría Social, y aquellas organizaciones o personas que se hayan registrado dentro de la Convocatoria para Integrar el Catálogo de Asesores Técnicos del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2008.

---

<b>ANEXO 4</b>
----------------

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE GASTOS 2008**

#### **ÍNDICE**

##### Introducción

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

11. Presentación de los Informes Correspondientes
12. Registro de los Gastos
13. Sanciones por Incumplimiento

### **Introducción.**

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

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

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

### **1. ¿Qué es el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial?**

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

### **2. Objetivos**

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

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

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

### **3. De la Ejecución de los Planes Comunitarios de Mejoramiento Barrial**

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

### **4. Comité de Administración**

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

- **Con la finalidad de comprobar legalmente las erogaciones que se realicen para la ejecución del Programa Comunitario Barrial, alguno de los integrantes del Comité deberá contar con el Registro Federal de Contribuyentes, mismo que proporcionara a los proveedores para elaborar las facturas correspondientes. En caso de que ningún miembro del Comité cuente con este documento, deberá tramitarlo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**
- Para el inicio, realización y conclusión satisfactoria de los trabajos y previamente a la recepción de los recursos asignados por la Secretaría de Desarrollo Social deberá contratar a un asesor técnico, con el que deberá coordinarse.
- Integrar con el Comité de Supervisión y el Asesor Técnico, el acta de entrega recepción de los trabajos.
- Este comité debe hacer efectiva, previa aprobación y autorización del Comité de Supervisión y en su presencia, la entrega de cheques a los prestadores de servicios.
- Además será el encargado de solicitar la segunda ministración, una vez justificado al menos el 50% en el ejercicio de los recursos entregados en la primera asignación.
- Deberá entregar mensualmente a la Secretaría de Desarrollo Social los informes financiero, narrativo y fotográfico (Anexos D, F Y H). Además deberá rendir cuentas a la comunidad por lo menos dos veces al año en las Asambleas Informativas del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, las cuales serán convocadas por la Subsecretaría de Participación Ciudadana.
- De no cumplir con los informes en tiempo y forma, la Secretaría de Desarrollo Social podrá reducir, retener o suspender parcial o definitivamente los recursos asignados.

#### 5. Comité de Supervisión

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

#### 6. Cursos de Capacitación.

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

#### 7. Del Convenio de Colaboración para la Implementación del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial.

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

## 8. Liberación de Recursos

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

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

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

- ❖ Identificación oficial (credencial del IFE, pasaporte vigente o cédula profesional).
- ❖ Comprobante de domicilio reciente de cada uno de los miembros del Comité de Administración (recibo del teléfono, predial, agua).
- ❖ Sólo uno de los tres integrantes del Comité quedará registrado como titular de la cuenta y esto no le da ningún poder por encima de sus compañeros. La titularidad en la cuenta es para poder enviar a un domicilio en particular los estados de cuenta. Las firmas de cada uno de los integrantes del Comité de Administración valen igual y lo mismo.
- ❖ Copia del Convenio de Corresponsabilidad firmado con la Secretaría de Desarrollo Social.
- ✓ Una cuenta de cheques mancomunada significa que para poder emitir los cheques, éstos deben estar firmados por dos de las personas que abrieron la cuenta.
- ✓ Preguntar cuál es el saldo mínimo que debe haber en la cuenta para que no les cobren comisión por “manejo de cuenta”. Llevar un registro de los cheques que expidan y hacer cuentas para saber cuanto dinero les queda.
- ✓ Recordar que la comisión que cobra el banco por cheque devuelto es muy alta. No vale la pena “perder” ese dinero por no haber hecho bien sus cuentas.
- ✓ Las comisiones, intereses e impuestos por manejo de cuenta que cobra el banco, no se aceptarán como comprobantes de gastos.
- ✓ Al concluir el proyecto deben cancelar la cuenta de cheques. Para hacerlo deben asistir los tres integrantes del Comité de Administración. En la comprobación final de los gastos erogados en el proyecto deberá anexarse la solicitud de cancelación de la cuenta de cheques dirigida al banco.
- ✓ La cancelación de la cuenta es un requisito que deben cumplir.
- ✓ Hacer todas las preguntas que tengan y aclarar sus dudas al momento de abrir la cuenta.
- ✓ Evitar realizar retiros en efectivo, en caso de pérdida, será responsabilidad de los integrantes del Comité de Administración.
- ✓ Al realizar estos trámites llevar a la Secretaría de Desarrollo Social una copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria, para integrarla a su expediente.

## 9. Aplicación de Recursos

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 10. Gastos Directos de Operación del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial y Comprobación de Gastos

##### 10.1 Asesoría

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

##### 10.2 Proyecto ejecutivo

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

##### 10.3 Licencias y permisos

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

##### 10.4 Fondo revolvente

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

##### 10.5 Ejecución de Obras

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

- I. Autoadministración. En esta modalidad, será directamente la comunidad apoyada por el asesor técnico la responsable de la compra de materiales, construcción y contratación de la mano obra.
  - a. Todas las compras de insumos y materiales deberán estar respaldadas por una factura a excepción de aquellas compras menores a un mil pesos en cuyo caso será suficiente una nota de remisión. Deberá tenerse cuidado de no realizar varias compras del mismo artículo a fin de que no aparezca como compra fraccionada para no exceder el monto autorizado.
  - b. La autorización de contratación de mano de obra de miembros de la comunidad se realizará previa y mancomunadamente por los comités de Administración y Supervisión (Anexo G). La comprobación del pago realizado se solventará mediante Recibo Simple (Anexo A), debiendo adjuntarse copia de la identificación de la persona que prestó el servicio, señalando domicilio actual.

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

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

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

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

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

#### 11. Presentación de los Informes Correspondiente

- Los informes a presentar son: financiero, narrativo y fotográfico. (Anexos D, F y H).
- El Comité de Administración con el visto bueno del Comité de Supervisión, está obligado a presentar dos informes a la Secretaría de Desarrollo Social cumpliendo con los compromisos adquiridos en el Convenio de Colaboración, del mismo modo deberá mensualmente entregar a la Secretaría copia del Cuaderno de Gastos y los avances de los informes narrativo y fotográfico.
- A su vez el Comité de Supervisión entregará la Bitácora de Supervisión. (Anexo I).
- De la evaluación que haga la Secretaría del avance de los trabajos y de la aplicación de los recursos y en medida que se compruebe que estos correspondan en tiempo y forma al plan autorizado dependerá la continuidad del proyecto y la correspondiente entrega del complemento del monto total autorizado.



- Una vez que la Secretaría de el aval de continuidad y los recursos del monto entregado sean comprobados en al menos un cincuenta por ciento, el Comité de Administración solicitará la segunda ministración, para lo cual deberá entregar la Bitácora de Gastos (Anexo E) a la que se adjuntan todos los comprobantes que en la misma se relacionan. Así mismo deberá entregarse el informe narrativo y fotográfico para obtener la autorización correspondiente.

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

12. Registro de los Gastos

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

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

13. Sanciones por Incumplimiento

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

**ANEXO A**  
**RECIBO DE PAGOS POR SERVICIOS CONTRATADOS**

**BUENO POR: \$** \_\_\_\_\_

Recibí del COMITÉ DE ADMINISTRACION del Plan \_\_\_\_\_

autorizado dentro del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial la cantidad de \$ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

**DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR O EJECUTADOS:**


RECIBÍ

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma, Identificación oficial y Domicilio.

**COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

--	--	--

**Comité de Supervisión**

--	--	--

**ANEXO B  
SOLICITUD DE CHEQUE**

México DF a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008

**A:**

Con base en el Convenio de Colaboración firmado el día \_\_\_\_\_ por el Comité de Administración y el Comité de Supervisión con la Secretaría de Desarrollo Social, mediante el cual se acuerda la dotación de un total de \$ \_\_\_\_\_ para ser aplicados al Plan denominado \_\_\_\_\_ mismo que forma parte del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, atentamente solicito a usted girar las instrucciones necesarias a fin de que se autorice y expida cheque por \$ \_\_\_\_\_ a favor del ciudadano (a) \_\_\_\_\_ quien fue designado por este Comité de Administración para realizar las gestorías administrativas que se requieran para dar la operatividad necesaria al programa de trabajo.

**COMITÉ DE ADMINISTRACION**

**COMITÉ DE SUPERVISION**







avance de los trabajos corresponde en tiempo y forma a la obra acordada y que los recursos utilizados han sido justificados totalmente, este comité solicita en una segunda ministración la cantidad de \$\_\_\_\_\_ para complementar el 100% del presupuesto máximo asignado a este Plan para el ejercicio fiscal 2008.

N <sup>o</sup>	N <sup>o</sup> Nota o factura	Fecha Factura	Concepto	Importe
<b>SUBTOTAL</b>				

**Comité de Administración**

--	--	--

**Comité de Supervisión**

--	--	--

**Asesor Técnico**

--

**ANEXO F**

**INFORME FOTOGRÁFICO**

**FOLIO:**

**NOMBRE DEL PLAN:**

<b>ESTADO ORIGINAL DE LA OBRA</b>	<b>FECHA:</b>
-----------------------------------	---------------

<p><b>ESPACIO PARA LA FOTOGRAFIA</b></p>
--



**NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**

--

**Comité de Administración**

--	--	--

**Comité de Supervisión**

--	--	--

**ANEXO H**  
**INFORME NARRATIVO**

hoja 1 de 3

Fecha de presentación del Informe Narrativo: \_\_\_\_\_

Datos de la personas integrantes del Comité de Administración responsables del Informe Narrativo:

Nombre: Domicilio: Teléfono: e-mail (EN SU CASO):
--

Nombre: Domicilio: Teléfono: e-mail (EN SU CASO):
--

Nombre: Domicilio: Teléfono: e-mail (EN SU CASO):
--

Datos de la personas integrantes del Comité de Supervisión responsables de evaluar el Informe Narrativo:

Nombre: Domicilio: Teléfono: e-mail (EN SU CASO):
---

Nombre: Domicilio: Teléfono: e-mail (EN SU CASO):
--

Nombre:  
 Domicilio:  
 Teléfono:  
 e-mail (EN SU CASO):

FECHA DE CORTE:

### 1. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Título del proyecto:

Duración del proyecto:

Periodo que cubre el informe:

Monto total aprobado por El Comité Técnico Mixto:

**hoja 2 de 3**

1.5. Aportes de contrapartes (si existen aportaciones alternativas y complementarias al presupuesto por algunas otros organismos diferentes a la SDS).

	Cantidad	Fecha ( día/mes/año)
Monto total aprobado por el Comité técnico Mixto:		
Monto entregado ( % )		
Monto justificado en Informe:		
Saldo por entregar:		

1.6. Metas del proyecto:


### 1.7.- TERRITORIO DONDE SE REALIZÓ EL PROYECTO (MARQUÉ CON UNA X)

ÁLVARO OBREGÓN	AZCAPOTZALCO	BENITO JUÁREZ	COYOACAN	CUAUHTÉMOC	CUAJIMALPA	GUSTAVO A. MADERO	IZTACALCO
IZTAPALAPA	LA MAGDALENA CONTRERAS	MIGUEL HIDALGO	MILPA ALTA	TLÁHUAC	TLALPAN	VENUSTIANO CARRANZA	XOCHIMILCO

FECHA DE CORTE:

### 2. VALORACIÓN DEL PROYECTO

- 2.1. Describa brevemente el desarrollo del Proyecto, situación actual, describa las acciones realizadas hasta el momento.
- 2.2. Especifique los cambios surgidos y los ajustes efectuados respecto a todas las actividades.
- 2.3. Si es el caso, describa las acciones que, de acuerdo con su programa de trabajo, están retrasadas y señale las medidas que han tomado para lograr el cumplimiento del proyecto.



- 2.4. Describa si la ejecución del proyecto ha generado procesos de integración comunitaria o vecinal y señale el grado de participación vecinal.
- 2.5. Señalar en que medida la ejecución del proyecto se ha articulado con otras iniciativas de entidades delegacionales, organismos civiles y otras organizaciones sociales.
- 2.6. Hacer un análisis objetivo del desempeño del comité de administración y del comité de supervisión durante la ejecución del proyecto y si es el caso comentar que problemas han tenido y como los han resuelto.
- 2.7. Hacer una análisis objetivo del trabajo del asesor técnico.

**hoja 3 de 3**

**Comité de Administración**

--	--	--

**Comité de Supervisión**

--	--	--

**Asesor Técnico**

--

**ANEXO I**  
**BITACORA DE SUPERVISIÓN**

<b>NO. DE NOTA</b>	<b>ACTIVIDAD SUPERVISADA</b>	<b>COMENTARIOS</b>	<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA INICIO DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA DE TERMINO DE LA ACTIVIDAD</b>

**Comité de Supervisión**

--	--	--

## **1.4 REGLAS DE OPERACIÓN DE LA BRIGADA UNIVERSITARIA DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008**

### **Considerando**

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

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

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

La Secretaría de Desarrollo Social, en términos de los artículos 1º y 4º de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal -dónde se establece que el desarrollo social es el proceso de realización de los derechos de la población mediante el cual se fomenta el mejoramiento integral de las condiciones y calidad de vida-; pone en marcha el Programa:

### **Brigada Universitaria de Servicio Social Comunitario de la Secretaría de Desarrollo Social**

#### **1. Entidad Responsable del Programa Social.**

Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal.

#### **2. Objetivo y alcances**

##### **2.1 General**

La Brigada Universitaria de Servicio Social Comunitario es un equipo multidisciplinario de alumnos prestadores de servicio social que cursan licenciatura en instituciones de educación superior -públicas y privadas- de la Ciudad de México, que auxiliará en la promoción e implementación de los programas sociales de la Secretaría de Desarrollo Social con actividades acordes a su perfil académico.

##### **2.2 Particulares**

- Establecer un programa de verdadero servicio social para universitarios.
- Capacitar a universitarios en temas de Política Social.
- Lograr que los universitarios ofrezcan a la comunidad la formación profesional que han adquirido en la Universidad.
- Promover que los universitarios desempeñen actividades vinculadas con su campo profesional y adquieran la experiencia que demanda el mercado laboral.

#### **3. Metas físicas**

Para el Ejercicio Fiscal 2008 se busca la incorporación de hasta 100 prestadores de Servicio Social que cubrirán un mínimo de 480 horas de servicio social a la comunidad en un periodo de seis meses. Al cubrir las 480 horas los prestadores cubren un requisito académico.

#### **4. Programación Presupuestal.**

Se otorgará un apoyo económico mensual, en un lapso de seis meses a cada prestador de servicio social.

#### **5. Requisitos y procedimientos de acceso.**

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

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

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

## **6. Procedimientos de instrumentación.**

Se presentará una convocatoria pública en el mes de febrero que se difundirá en el Distrito Federal en Instituciones de Educación Superior para conformar la brigada.

Se publicará la invitación en las páginas electrónicas de las instancias dependientes de la Secretaría de Desarrollo Social del GDF.

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

Las personas que se incorporen a este programa cubrirán 20 horas a la semana ó 4 horas diarias durante seis meses de servicio social comunitario en los programas de campo de la Secretaría de Desarrollo Social.

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

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

### **6.1 Operación del Programa**

#### **Coordinación**

La operación del programa estará a cargo de un coordinador general y un subcoordinador quienes serán designados por el Secretario de Desarrollo Social y serán los responsables de la ejecución del programa, su operación general y el cumplimiento de metas.

El coordinador general y subcoordinador del programa, podrán designar responsables de equipos de trabajo y de tareas concretas.

#### **Selección**

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

Se buscará la paridad entre hombres y mujeres.

La Coordinación del Programa entrevistará personalmente a cada prestador de servicio social para definir actividades de acuerdo a su perfil.

La Coordinación del Programa analizará y decidirá sobre los casos excepcionales. Se asignarán actividades de acuerdo al perfil profesional del brigadista en los equipos de trabajo de:

- Análisis Social y Evaluación
- Asesoría Jurídica
- Comunicación Alternativa
- Cultura, Arte y Patrimonio.
- Protección Civil.
- Talleres de Servicio Social en Campo

#### **Periodicidad**

Para el Ejercicio Fiscal 2008 la preinscripción será hasta el lunes 31 de marzo, fecha limite en que los prestadores de servicio social deberán presentar la documentación referida para acreditar su inscripción al programa. El lapso del servicio social será del 1 de abril al 31 octubre de 2008.

#### **Registro**

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

Emitir una carta de aceptación del joven por parte del coordinador general del programa para los efectos necesarios en su respectiva institución.

Conformación del expediente que contenga la documentación generada a partir del proceso de selección:  
Documentos de identificación, y todos los datos que solicita el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal en su Artículo 58.

### **Inducción**

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

### **8. Procedimiento de queja o inconformidad**

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

### **9. Mecanismos de exigibilidad.**

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

### **10. Mecanismos de evaluación y los indicadores**

Con el propósito de conocer los avances y obstáculos del Programa, se realizará un seguimiento constante de sus participantes y las actividades que desarrollan, para ello: a) Se realizarán reuniones periódicas de evaluación.

b) Informes semanales y/ o mensuales.

c) Las y los jóvenes participantes deberán informar mensualmente y por escrito, al coordinador general o al responsable directo.

En casos excepcionales donde el joven por causa ajenas a su voluntad, suspendiera sus actividades en las brigadas y/o académicas, deberá informar oportunamente a su responsable directo o al Coordinador General del Programa para obtener una prórroga. Estos casos serán evaluados por la coordinación general siendo esta quien apruebe este permiso.

La Secretaría de Desarrollo Social, registrará todas las actividades en las que participen las y los jóvenes beneficiarios. La información que se obtenga durante el desarrollo del Programa servirá para hacer las evaluaciones anuales y, en su caso, los ajustes pertinentes al Programa, de éstos serán directamente responsables el Coordinador General y los responsables directos.

### **11. Articulación con otros programas sociales.**

Con todos los Programas Sociales del Gobierno del Distrito Federal

### **12. Consideraciones finales**

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

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

## **2. DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD Y DIVERSIDAD SOCIAL.**

### **2.1 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA INICIATIVAS CIUDADANAS PARA LA PREVENCIÓN COMUNITARIA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR 2008**

#### **A. Dependencia responsable del programa**

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

#### **B. Objeto y alcances**

El objetivo de las Iniciativas Ciudadanas para la Prevención Comunitaria de la Violencia Familiar es incentivar a aquellas organizaciones, comunitarias, colectivos y grupos de mujeres y hombres que por iniciativa propia estén desarrollando trabajo comunitario para prevenir la violencia familiar en el Distrito Federal.

**C. METAS FÍSICAS**

La meta física de las Iniciativas Ciudadanas para la Prevención Comunitaria de la Violencia Familiar es dar apoyo económico a por lo menos 20 Iniciativas, la cual deberá ser aprobada a través del dictamen elaborado por la Comisión Evaluadora.

**D. Programación presupuestal**

La Dirección General de Igualdad y Diversidad Social destina a las Iniciativas Ciudadanas para la Prevención Comunitaria de la Violencia Familiar \$1,400,000.00 (Un millón cuatrocientos mil pesos 00/100 M. N.)

**E. Requisitos de acceso**

1. Podrán participar aquellas organizaciones comunitarias, colectivos y grupos de mujeres y hombres residentes del Distrito Federal que presenten una iniciativa en la que a partir del trabajo comunitario y de la organización vecinal se promueva, impulse y fomente la cultura de prevención, atención y erradicación de la violencia familiar cuyo objetivo sea el desarrollo de una vida libre de violencia.
2. Las organizaciones comunitarias, colectivos y grupos de mujeres y hombres deberán impulsar las siguientes acciones:
  - a) La inclusión del enfoque de género en sus actividades.
  - b) Difundir la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Distrito Federal.
  - c) Difundir la oferta de servicios de la Dirección de Atención y Prevención de la Violencia Familiar y de otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal en esta materia.
  - d) Promoción de una cultura de la denuncia de la violencia familiar.
  - e) La canalización de casos de violencia familiar a las instituciones competentes
3. No serán apoyadas las iniciativas presentadas por organizaciones comunitarias, colectivos y grupos de mujeres y hombres que brinden atención a la violencia familiar. En este caso, la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social ofrecerá la asesoría necesaria para la revisión del modelo que utilizan en la atención y otorgará la información necesaria que les permita canalizar a sus usuarias a las Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar.
4. Las organizaciones comunitarias, colectivos y grupos de mujeres y hombres deberán cumplir con las bases establecidas en la convocatoria pública emitida por la Secretaría de Desarrollo Social, así como con los presentes lineamientos y mecanismos de operación.
5. Las organizaciones comunitarias, colectivos y grupos de mujeres y hombres deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 Fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, por medio de una carta compromiso en la que se declara bajo protesta de decir verdad que no cuenta en su organización con personas desempeñando empleo, cargo o comisión en el servicio público. El incumplimiento de esta disposición impide la firma de Convenio.
6. Las organizaciones comunitarias, colectivos y grupos de mujeres y hombres presentarán una carta que avale el trabajo comunitario en materia de violencia familiar que han realizado especificando el tiempo y lugar del trabajo y anexarán las firmas de por lo menos 20 personas que hayan sido beneficiarias.
7. La o el representante de las organizaciones, comunitarias, colectivos y grupos de mujeres y hombres deberán presentar la siguiente documentación en original y copia:
  - a) Identificación oficial
  - b) Comprobante de domicilio
  - c) Clave Única de Registro de Población (CURP)
  - d) Una carta que lo acredite como representante de la organización o colectivo.

**F. Procedimiento de acceso**

1. Las organizaciones comunitarias, colectivos y grupos de mujeres y hombres deberán presentar su proyecto en original y una copia en sobre manila debidamente cerrado, siguiendo las Guías de Presentación de Proyectos publicadas en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social y/o de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social a la cual deberán anexar la documentación requerida.
2. El dictamen de los proyectos revisará los proyectos recibidos por delegación y evaluará sus contenidos, ésta comisión presentará su dictamen, el cual será inapelable.
3. El dictamen de la convocatoria se hará público y contendrá el nombre de las organizaciones sociales, comunitarias, colectivos y grupos de mujeres y hombres, el nombre del proyecto, el número de folio y el monto aprobado, así como los nombres y firmas de los integrantes de la Comisión Evaluadora.

**G. Procedimientos de instrumentación**

1. Las organizaciones comunitarias, colectivos y grupos de mujeres y hombres, una vez que hayan resultado aprobadas por la Comisión Evaluadora vía dictamen, firmarán un convenio de responsabilidad con la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, en el cual se especificará la vigencia, nombre del proyecto, monto del apoyo, metas y población que se atenderá, instancia que le dará seguimiento y tiempos para la presentación de informes. Este es el instrumento que regula la relación entre

la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social y las organizaciones, comunitarias, colectivos y grupos de mujeres y hombres y en el que se establecen la instrumentación, los derechos y compromisos de las partes, así como los mecanismos para la evaluación de las iniciativas.

2. Los materiales de difusión y productos finales producidos por las organizaciones comunitarias, colectivos y grupos de mujeres y hombres con recursos de las Iniciativas Ciudadanas para la Prevención Comunitaria de la Violencia Familiar deberán incluir en un lugar visible, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 60 de su Reglamento, la siguiente leyenda:

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

3. El proceso de liberación de recursos de las iniciativas ganadoras, será entregado en un lapso no mayor de tres meses, una vez publicados los resultados en la página electrónica de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, ya que se liberen los recursos de la Secretaría de Finanzas a la Secretaría de Desarrollo Social.

#### **H. Procedimientos de queja o inconformidad**

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

#### **I. Mecanismos de exigibilidad**

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

#### **J. Mecanismos de evaluación e indicadores**

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

#### **K. Participación social**

Al considerar a la Violencia Familiar como un problema social, es necesario construir una visión de conjunto que involucre a los diferentes sectores de la población en la articulación de medidas de carácter preventivo orientadas a una práctica social que rechace todo tipo de violencia en las familias y que denuncie estas conductas para la construcción de una sociedad más justa e igualitaria.

#### **L. Articulación con otros programas sociales**

El Programa de Iniciativas Ciudadanas para la Prevención Comunitaria de la Violencia Familiar se articula directamente con los programas operados por la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección de Atención y Prevención de la Violencia Familiar.

#### **M. Consideraciones finales**

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

### **2.2 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS QUE REGIRÁN AL PROGRAMA DE COINVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL 2008**

#### **A. Dependencia responsable del programa**

La Dirección General de Igualdad y Diversidad Social

#### **B. Fundamento Jurídico**

El C. Marcelo Luis Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en función de lo establecido en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007- 2012 y del Programa de Desarrollo Social 2007- 2012, a través de la Secretaría de Desarrollo Social, y con fundamento en los artículos 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 5 y 10 de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, realiza el Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal 2008.

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

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

### **C. Objeto y alcances**

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

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

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

El gobierno reconoce que las organizaciones de la sociedad civil, desde su autonomía, han hecho contribuciones fundamentales al marco conceptual de las políticas públicas, la formulación de programas y en el impulso de iniciativas innovadoras en el Desarrollo Social del Distrito Federal.

### **D. Metas Físicas**

La meta física del Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal es la firma de al menos 59 convenios con las organizaciones civiles, aprobadas a través del dictamen elaborado por la Comisión Evaluadora.

### **E. Programación presupuestal**

La programación presupuestal de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social destinada para los proyectos aprobados de las organizaciones civiles por medio del dictamen elaborado por la Comisión Evaluadora, es de 7' 710, 850.00 (siete millones setecientos diez mil ochocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal \$5'000,000.00 (cinco millones 00/100 M.N.), el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal \$2' 100, 000.00 (dos millones cien mil pesos 00/100 M.N.), el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.), la Comisión de Derechos Humanos del D.F. \$400,000.00 (cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.), dando un total de \$15' 710, 850.00 (Quince millones setecientos diez mil ochocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.).

### **F. Requisitos de acceso**

1. Se emitirá una Convocatoria que se publicará en el primer trimestre del año, en un periódico de circulación nacional y en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, así como en las páginas electrónicas de la Secretaría de Desarrollo Social y en las de cada institución participante. La institución responsable de publicar la convocatoria y de recibir los proyectos es la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.
2. Las Organizaciones Civiles deben cumplir con las bases establecidas en la convocatoria pública emitida por la Secretaría de Desarrollo Social, así como con los presentes lineamientos.



3. Para participar en el Programa las Organizaciones Civiles deberán presentar su Constancia de inscripción en el Registro de Organizaciones Civiles del Distrito Federal, en términos de los artículos 7 y 10 de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal y 12, 26 y 36 de su Reglamento.
4. Las Organizaciones Civiles deberán presentar una carta compromiso en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que no cuentan en su cuerpo directivo con personas desempeñando empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en algún partido político, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y 63 fracción III del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
5. Las Organizaciones Civiles deberán presentar una carta compromiso, en la cual manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que no tienen adeudo alguno con la Administración Pública del Distrito Federal, lo cual será cotejado con la información de las instituciones participantes.
6. Las Organizaciones Civiles deberán presentar una copia de Recibo Fiscal a nombre de la organización que cumpla con todos los requisitos fiscales y deberá estar vigente al 2008 en los términos que establece el Código Fiscal de la Federación y el Código Financiero del Distrito Federal.

#### **G. Procedimiento de acceso**

1. Las Organizaciones Civiles deberán presentar su proyecto siguiendo la Guía de Presentación de Proyectos publicada en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social y de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, en los términos, fecha y horarios establecidos en la convocatoria pública del Programa de Coinversión 2008, en un máximo de 15 cuartillas; así como un resumen ejecutivo en tres cuartillas, ambos con respaldo magnético. No se aceptarán proyectos en formato distinto al establecido en la Guía.
2. Las Organizaciones Civiles podrán asistir a las sesiones informativas que realizará la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social y de las Instituciones participantes en el Programa, para solventar las dudas en torno a los requerimientos establecidos en la Guía de Presentación de Proyecto, que estarán disponibles en las páginas electrónicas de la Secretaría de Desarrollo Social y de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.
3. El proyecto deberá realizarse en el territorio del Distrito Federal, en el año fiscal vigente y podrá formar parte de un proyecto más amplio y de mediano plazo, siempre y cuando las actividades financiadas por el Programa de Coinversión Social para el Distrito Federal correspondan al periodo del año fiscal vigente establecido. Las organizaciones deberán contar con la capacidad operativa para lograr los objetivos del proyecto.
4. El dictamen de los proyectos estará a cargo de una Comisión Evaluadora, la cual estará integrada de manera paritaria por representantes de las Instituciones participantes en el Programa y por personas con una trayectoria reconocida en el campo de las actividades de la sociedad civil organizada, quienes serán convocadas mediante invitación del titular de la Secretaría de Desarrollo Social.
5. La Comisión Evaluadora realizará la dictaminación mediante la conformación de Comisiones de Trabajo Temáticas, las cuales basarán su análisis en la Guía de Dictaminación de Proyectos y en los criterios de valoración de los proyectos establecidos en la convocatoria.
6. Las Comisiones de Trabajo Temáticas presentarán sus dictámenes ante el pleno de la Comisión Evaluadora para su resolución final, decisión que será inapelable.
7. El dictamen de los resultados de la convocatoria se hará público y contendrá el nombre de la organización, el nombre del proyecto, su objetivo general y el monto aprobado.

#### **H. Procedimientos de instrumentación**

1. Las organizaciones civiles, una vez que hayan resultado aprobadas por la Comisión Evaluadora vía dictamen, firmarán un Convenio con la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social o con las Instituciones coinversionistas en razón de la temática del proyecto aprobado en el cual se especificará el nombre de la Organización Civil, nombre del proyecto, el periodo de vigencia, el monto del financiamiento, las metas y población a las que se dirige, la Institución que le dará seguimiento y las fechas para la presentación de informes.

El Convenio es el instrumento que regula la relación entre la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social; o de las Instituciones coinversionistas y las organizaciones civiles y en el que se establecen: la instrumentación del proyecto, los derechos y compromisos de las partes, así como los mecanismos para la evaluación de los proyectos.

2. En caso de que los proyectos hayan sido aprobados con un monto distinto al solicitado, deberán presentar el ajuste necesario previo a la firma del convenio, en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la publicación de los resultados de la Convocatoria para poder proceder a la firma del Convenio.

3. Los materiales de difusión y productos finales producidos por las Organizaciones Civiles con recursos del Programa de Coinversión deberán incluir, en un lugar visible, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 60 de su Reglamento, la siguiente leyenda: **“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”**.
4. El proceso de liberación de recursos se iniciará una vez que las organizaciones realicen su gestión ante la institución correspondiente y cumplan los requisitos que la misma les marque.

#### **I. Causas de suspensión y cancelación del Convenio**

1. Se establecerá claramente en el Convenio de colaboración las causas de la terminación anticipada, de rescisión administrativa y de suspensión.
2. Cuando se identifique la pertenencia de funcionarios públicos o de dirigentes de partidos políticos al cuerpo directivo de la Asociación.
3. Cuando se identifique y documente que la organización tiene adeudo con la Administración Pública del D.F. o ha hecho uso incorrecto de recursos públicos.

#### **J. Procedimientos de queja o inconformidad**

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

#### **K. Mecanismos de exigibilidad**

Para la exigibilidad de los derechos de las organizaciones civiles, éstas pueden recurrir a lo que establece la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social y su Reglamento, así como a lo establecido en el convenio firmado con la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social o con las Instituciones coinversionistas. Así mismo las organizaciones civiles podrán hacer uso de sus derechos a la información y transparencia, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

#### **L. Mecanismos de evaluación e indicadores**

La presentación de los informes narrativos y financieros se realizará conforme a la Guía aprobada por la Institución Coinversionista, éste es el mecanismo de evaluación del cumplimiento del proyecto y del Convenio por parte de las organizaciones civiles. En la Guía se establecen las metas programadas y su avance, las actividades desarrolladas para su cumplimiento y la comprobación de dichas actividades, la relación de beneficiarios desagregada por sexo y edad, las temáticas abordadas, la presentación de los productos obtenidos y el cumplimiento de los resultados con base a los indicadores señalados en el proyecto. A los informes narrativos, se deberá anexar la documentación probatoria solicitada en la guía de presentación de informes; en los informes financieros se anexará la documentación comprobatoria de los gastos efectuados en la ejecución del proyecto, los cuales serán devueltos a la Organización Civil, una vez revisados.

#### **M. Las formas de participación social**

Las Organizaciones Civiles que formen parte del Programa de Coinversión podrán participar para su retroalimentación en un espacio temático específico del proyecto y de la Institución de seguimiento. Asimismo las organizaciones podrán difundir las actividades, metodologías de intervención y logros de sus proyectos en la página electrónica de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social y de las Instituciones participantes en el Programa.

#### **N. Articulación con otros programas sociales**

El Programa de Coinversión tiene un carácter interinstitucional, se articula con otros programas y dependencias de la Secretaría de Desarrollo Social y otras instituciones del Gobierno del Distrito Federal y Organismos Autónomos a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social a partir de las temáticas establecidas en la convocatoria; así como con Organismos Internacionales.

#### **O. Consideraciones finales**

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

### **2.3 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS QUE REGIRÁN AL CONCURSO DE INICIATIVAS CIUDADANAS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN ALTERNATIVA 2008**

#### **A. Dependencia responsable del programa**

Dirección General de Igualdad y Diversidad Social (DGIDS)

**B. Objeto y alcances**

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

**C. Metas Físicas**

Otorgar premios a al menos 23 trabajos de organizaciones civiles, sociales, colectivos y grupos que desarrollen actividades de comunicación social alternativa.

**D. Programación presupuestal**

- a) Esta programación estará formalizada por la Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87 y 115 fracciones I y II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 17 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracción VI numeral 3 y 63 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 5, 8, 39 y 41 de la Ley de Desarrollo Social, y con base en el proyecto Promoción de Iniciativas Ciudadanas en Materia de Comunicación Alternativa autorizado en el marco del Programa Hábitat 2008 para el Distrito Federal, según el acuerdo el Acuerdo de Coordinación para la Asignación y Operación de los Subsidios del Programa Hábitat Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" en el Distrito Federal, en el que se expresa la voluntad de las partes para contribuir a superar la pobreza urbana, mejorar el hábitat popular y hacer de las ciudades y sus barrios espacios ordenados, seguros y habitables.
- b) La programación presupuestal de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social es de \$700.000.00. (Setecientos mil pesos).

**E. Requisitos y procedimientos de acceso**

1. Podrán participar organizaciones civiles, sociales, colectivos y grupos que desarrollen actividades de comunicación social alternativa sin fines de lucro a través de la Convocatoria pública emitida durante el segundo trimestre del año para presentar trabajos comunicativos en las categorías de programas radiofónicos, publicaciones, videos, páginas electrónicas y las que determine la convocatoria que fomenten el ejercicio del derecho a la expresión y la información, de los derechos sociales, económicos y culturales, la participación ciudadana y que contribuyan a la igualdad, la no discriminación, el desarrollo social, la democracia, la equidad social y de género.
2. Los trabajos presentados por las Organizaciones Civiles, deberán incluir acta constitutiva, credencial de identificación oficial del representante legal, copia del Registro Federal de Contribuyentes tanto de la Organización como del representante legal el cual deberá estar vigente al 2008 en los términos que establece el Código Fiscal de la Federación
3. Los colectivos y grupos para participar deberán incluir una carta firmada del grupo o colectivo que acredite la representación de un integrante para cualquier solicitud o tramite ante la DGIDS. El representante del grupo o colectivo deberá presentar copia de identificación oficial, comprobante de domicilio y su Registro Federal de Contribuyentes. Los colectivos o grupos deberán presentar una carta de recomendación de una organización colectivo o grupo que avale su trabajo o trayectoria del tema.
4. Las Organizaciones civiles, sociales, colectivos o grupos deberán cumplir con lo establecido en el artículo 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, presentando una carta compromiso en la que declaren bajo protesta de decir verdad que no cuentan entre sus integrantes con personas desempeñando empleo, cargo o comisión en el servicio público o en partido político alguno. El incumplimiento de esta disposición impide la firma de participación en el concurso y es causa de suspensión o cancelación del proceso.
5. Las Organizaciones Civiles, grupos, o colectivos deberán presentar carta, bajo protesta de decir verdad, en la que señalen que el trabajo presentado es de su autoría.
6. La convocatoria entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y en el sitio electrónico de la DGIDS [www.equidad.df.gob.mx](http://www.equidad.df.gob.mx), establecerá el monto máximo de los premios y la fecha en que será publicado el dictamen, el cual no podrá ser mayor a 30 días hábiles después de la publicación de la convocatoria.
7. Las organizaciones civiles, sociales, colectivos y grupos sólo podrán presentar un trabajo, cumpliendo con el formato, bases y características técnicas publicadas en la Convocatoria.
8. Los trabajos premiados podrán ser difundidos, reproducidos y/o publicados por la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, respetando el derecho de autoría de las organizaciones, colectivos o grupos.

#### **F. Lineamientos y mecanismos de operación**

1. El dictamen de los trabajos ganadores estará a cargo de una Comisión Evaluadora integrada de manera paritaria por personas de la sociedad civil con autoridad moral y reconocida trayectoria de trabajo en los temas relacionados con esta Convocatoria, quienes serán convocadas mediante invitación del titular de la Secretaría de Desarrollo Social; y autoridades del Gobierno del Distrito Federal. Su decisión será inapelable.
2. La Comisión Evaluadora realizará el dictamen mediante la conformación de comisiones de trabajo por categoría, éstas comisiones presentarán sus dictámenes ante el pleno de la Comisión Evaluadora para su resolución final, su decisión será inapelable.
3. La Comisión evaluadora basará su análisis en la Guía de Dictaminación de Trabajos y en los criterios de valoración de los proyectos establecidos en la convocatoria.
4. El dictamen de la convocatoria se hará público y contendrá el nombre de la organización, el nombre del trabajo presentado y el monto aprobado, así como los nombres y firmas de las personas integrantes de la Comisión Evaluadora.

#### **G. Procedimientos de instrumentación**

1. Las organizaciones civiles, grupos o colectivos una vez que hayan resultado premiadas por la Comisión Evaluadora vía dictamen, entregarán la documentación que establezca la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social para solicitar el pago del premio.
2. El proceso de liberación de recursos se realizará con posteridad a la notificación de los ganadores, siempre y cuando las organizaciones grupos o colectivos cumplan con la entrega de la documentación requerida.

#### **H. Procedimientos de queja o inconformidad**

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

#### **I. Mecanismos de exigibilidad**

Para la exigibilidad de los derechos de las organizaciones civiles, éstas podrán recurrir a lo que establece la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social y su Reglamento, así como a lo establecido en el convenio signado con la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.

#### **J. Mecanismos de evaluación e indicadores**

La Dirección General de Igualdad y Diversidad Social realizará una evaluación del impacto del premio en las organizaciones civiles, sociales, colectivos o grupos ganadores.

#### **K. Participación social**

Los trabajos de organizaciones civiles, sociales, colectivos y grupos que resulten ganadores serán difundidos a través de la página electrónica de la DGDIS y fortalecerán el ejercicio del derecho a la expresión y la información, de los derechos sociales, económicos y culturales, la participación ciudadana y contribuirán a la igualdad, el desarrollo social, la democracia y la equidad social y de género.

#### **L. La articulación de otros programas sociales**

Los trabajos ganadores serán enviados a las instituciones del Gobierno del Distrito Federal vinculadas con la temática desarrollada.

#### **M. Consideraciones finales**

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

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

### **2.4 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SEGURO CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR 2008**

#### **I. Dependencia responsable del programa**

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

#### **II. Objeto y alcances**

Uno de los problemas fundamentales al que se enfrentan las mujeres que viven violencia familiar extrema, es el no contar con recursos económicos ni sociales que les permitan dejar una relación de violencia. La falta de autonomía económica y la falta de redes familiares y sociales de apoyo hacen que las mujeres permanezcan en una situación que pone en riesgo su seguridad y las de sus hijas e hijos.

Por ello el gobierno de la Ciudad de México en cumplimiento con su compromiso de llevar a cabo acciones que favorezcan la eliminación de todas las formas de discriminación y violencia hacia las mujeres, plantea una nueva acción para que las mujeres que viven violencia extrema en sus familias puedan acceder a un “Seguro contra la Violencia Familiar”, el cual tiene por objetivo **apoyar económicamente a las mujeres que se encuentren en una situación de violencia familiar que ponga en riesgo su vida, para que junto con los beneficios del Programa de Reinserción Social, puedan contar con las condiciones básicas de autonomía que les permita iniciar una vida libre de violencia.**

### **III. Metas físicas**

La meta física es apoyar en el 2008 al menos 300 mujeres con \$1,500.00 (Un mil quinientos pesos 00/100 M.N.) mensuales por un máximo de un año.

### **IV. Programación presupuestal**

La programación presupuestal inicial de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social destinada para el Seguro contra la Violencia asignado al momento es de \$ 5' 400,000.00 ( Cinco millones cuatrocientos mil pesos 00/100 M. N. )

### **V. Requisitos de acceso**

En el 2008 podrán tener acceso a este programa aquellas mujeres egresadas del Albergue del Gobierno del Distrito Federal y de los refugios ubicados en la Ciudad de México que cubran el perfil y los compromisos de dar seguimiento a su proceso psicológico y legal.

El perfil de las beneficiarias y los compromisos que adquirirán serán definidos por un Comité Evaluador que se integrará por una representación de las distintas Instituciones y Dependencias del Gobierno del Distrito Federal que participen en el mismo y, será presidido por la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.

### **VI. Procedimiento de acceso**

#### **1. Para el caso de las mujeres egresadas del Albergue del Gobierno del Distrito Federal:**

- a) Las Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar, dependientes de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social son las instancias encargadas de recibir y atender a las mujeres que viven violencia familiar extrema y su vez, son las encargadas de hacer la transferencia de éstas, junto con sus hijos e hijas, al Albergue del Gobierno del Distrito Federal.
- b) Una vez ingresadas al Albergue, las mujeres reciben servicios multidisciplinarios que les permiten iniciar un proceso de reflexión, análisis y construcción de planes de vida sin círculos de violencia, a través de diversas aportaciones y prácticas profesionales, la estancia es de tres meses.
- c) Una vez transcurrido el tiempo reglamentario, las mujeres egresadas del Albergue del Gobierno del Distrito Federal, podrán acceder al Seguro contra la Violencia Familiar.

#### **2. Para el caso de las mujeres egresadas de los refugios privados ubicados en la Ciudad de México y de mujeres canalizadas por el Instituto de las Mujeres y otras Instituciones y Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México :**

**Estas instituciones harán una solicitud formal, llenando el formato que tiene para tal efecto, la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social. El Comité Evaluador revisará la solicitud para su aprobación y enviará su dictamen a dichas instituciones. De ser aprobada la solicitud, esta misma Dirección hará los trámites correspondientes para que las mujeres reciban el Seguro contra la Violencia.**

### **VII. Procedimientos de instrumentación**

1. El proceso de asignación del Seguro será a través de una selección de casos que cubran el perfil señalado por el Comité Evaluador, una vez otorgado el recurso la institución canalizadora le dará seguimiento.
2. Serán motivos de cancelación del apoyo económico los siguientes:
  - a) Si se detecta que la mujer a la que se otorga el seguro incumple sus compromisos.
  - b) Si se detecta que la mujer a la que se otorga el seguro ejerce algún tipo de violencia contra sus hijas e hijos.
  - c) Si se detecta que la mujer a la que se otorga el seguro ha proporcionado datos falsos.

### **VIII. Procedimientos de queja o inconformidad**

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

#### **IX. Mecanismos de exigibilidad**

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

#### **X. Mecanismos de evaluación e indicadores**

La Dirección General de Igualdad y Diversidad Social de manera Comité Evaluador, definirá y hará públicos los mecanismos de seguimiento y evaluación a este programa.

#### **XI. Participación social**

Las mujeres que participen del programa contarán con un espacio periódico, que atenderá de manera directa la Dirección de Igualdad y Diversidad Social, para la retroalimentación del mismo. Las observaciones y propuestas resultado de este espacio se presentarán ante el Comité Evaluador.

Se dará un informe semestral del desarrollo del programa al Consejo para la asistencia y prevención de la violencia familiar.

#### **XII. Articulación con otros programas sociales**

Este programa se vincula con las necesidades de las mujeres que egresan de los albergues y refugios de gobierno o de la sociedad civil ubicados en el Distrito Federal que requieren de un apoyo externo para desarrollar su plan de vida sin violencia y obedece al mandato de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia. Además se vincula con el Programa de Reinserción Social para Mujeres Egresadas y Albergues de la Ciudad de México.

#### **XIII. Consideraciones finales**

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

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

### **2.5 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A CONSUMIDORES DE LECHE LICONSA 2008**

#### **A. Dependencia o Entidad responsable del programa**

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

Además participarán y coadyuvarán en distintas etapas del programa elementos y mandos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, personal adscrito de la Procuraduría General de Justicia del D.F. y de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del DF.

#### **B. Objetivos y alcances**

Dar apoyo alimentario a las consumidoras y consumidores de leche LICONSA, para avanzar en el goce del derecho a la alimentación, mediante la entrega de vales y/o despensas.

En el Programa serán consideradas personas beneficiarias todas aquellas que se encuentren registradas en el padrón de leche LICONSA.

### **C. Metas físicas**

El Programa apoyará a las personas registradas en el listado de beneficiarias/beneficiarios de las 568 lecherías de LICONSA ubicadas en las 16 Delegaciones Políticas de la Ciudad, hasta un máximo de 550,000 personas.

El apoyo a las familias beneficiarias será mediante el otorgamiento de vales para la adquisición de alimentos y de la entrega de despensas de manera gratuita. Se entregará un vale por beneficiaria/beneficiario equivalente a \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) en el período de febrero-marzo y otro vale de misma denominación en el período julio-agosto de 2008, así como una despensa junto con la primera entrega del vale.

### **D. Programación presupuestal**

Presupuesto autorizado \$131,000,000.00 (Ciento treinta y un millones de pesos 00/100 M.N.).

### **E. Requisitos y procedimientos de acceso**

Todos los trámites y servicios son gratuitos. Para ser beneficiaria/beneficiario de dicho Programa, deberán estar registradas/registrados en el listado de beneficiaria/beneficiario del Programa de leche LICONSA de las 568 lecherías establecidas en el Distrito Federal, tener credencial vigente que le acredite como tal y deberá asistir al Centro de Distribución que le corresponda.

Las personas registradas en el padrón de leche LICONSA deberán presentar original de la tarjeta vigente que lo acredite como beneficiaria/beneficiario del programa. El personal responsable de entregar los vales y despensas del programa que nos ocupa, verificará la información de acuerdo con los datos que aparecen en la tarjeta LICONSA de los beneficiarios.

De no aparecer en la relación correspondiente al registro de beneficiarios del Programa de Apoyo a Consumidores de leche LICONSA, se le dará de alta en la relación de beneficiarias/beneficiarios del programa, para lo que la beneficiaria/beneficiario deberá presentar original y copia de la tarjeta expedida por LICONSA.

### **F. Procedimiento de instrumentación**

La Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal a través de sus distintas unidades administrativas y de conformidad con lo establecido en el inciso a) de los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación garantizará, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el procedimiento de adquisición de vales de despensas y/o despensas para el programa, la difusión de éste, la entrega de los apoyos y el registro y control de los vales y despensas entregadas.

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

Tanto el vale como la despensa deberán incluir la leyenda del artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal que a la letra dice: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente"

### **G. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana**

El o la beneficiaria/beneficiario podrá presentar su denuncia ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal cuando considere que, cumpliendo los requisitos, se le excluye del Programa de Apoyo a Consumidores de leche LICONSA

Los ciudadanos inconformes por la actuación de servidores públicos involucrados en el programa, podrán acudir a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, de la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Avenida Juárez No. 92 Mz 2, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06040.

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

### **H. Mecanismos de exigibilidad.**

**Los ciudadanos que cumplan los requisitos para ser beneficiarios del Programa de Apoyo a Consumidores de leche LICONSA podrán exigir, al presentarse en los puntos de distribución, la entrega del apoyo en los términos de los presentes lineamientos.**

### **I. Mecanismos de evaluación y sus indicadores**

Una vez concluido el Programa de Apoyo a Familias Consumidoras de Leche LICONSA, la Secretaría de Desarrollo Social, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, podrá hacer pública la información relativa al presupuesto ejercido, la cantidad total de vales y/o despensas entregadas para determinar el grado de cobertura del programa.

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

### **J. Formas de participación social**

En el Programa de Apoyo a Consumidores de Leche LICONSA es fundamental la participación social, ya que de ella depende la entrega del apoyo como parte del “Plan emergente de apoyo a la economía familiar” que el Gobierno del Distrito Federal entregará a todos los ciudadanos de la ciudad que cumplan con los requisitos del Programa.

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

### **K. Articulación con otros programas sociales**

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

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

### **Vigencia de los Lineamientos y Mecanismos de Operación**

Los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación serán aplicables durante la vigencia del Programa y en el ejercicio fiscal 2008, de acuerdo con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del presente año y continuarán vigentes hasta la emisión, en su caso, de nuevos lineamientos o modificaciones, en los términos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal

### **M. Consideraciones finales**

La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal tiene la facultad de interpretar los presentes lineamientos incluyendo los aspectos no previstos en los mismos.

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

## **2.6 PROGRAMA DE REGISTRO DE NACIMIENTO UNIVERSAL Y GRATUITO DERIVADO DE LAS BASES GENERALES DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y EL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN FISCAL POR EL QUE SE CONDONA EL PAGO DE LOS DERECHOS CAUSADOS.**

### **A. Dependencia o Entidad responsable del Programa**

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

### **B. Objetivos y alcances**

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



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

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

### **C. Metas físicas**

Atender a la población que carece de registro de nacimiento para lograr la universalidad en el ejercicio de la ciudadanía y el reconocimiento de una identidad jurídica.

### **D. Programación presupuestal**

Por la naturaleza de las bases de colaboración interinstitucional que dan origen al programa, no representa gastos extraordinarios a las funciones que cada una desempeña; por ende, no requiere de una programación presupuestal.

Por otra parte, es de hacer notar que para garantizar la gratuidad de cada uno de los procedimientos la Secretaría de Finanzas emitirá el programa o acuerdo para la condonación del pago de derechos que se generen.

### **E. Los requisitos y procedimientos de acceso**

El programa busca atender a los sectores de la población residentes en el Distrito Federal que se encuentren en una situación de vulnerabilidad debido a factores económicos, sociales, culturales, de salud y educativo, cuya tramitación ordinaria les resulte gravosa.

#### **Podrán ingresar al Programa:**

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

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

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

En general aquellas personas que carezcan de registro de nacimiento.

#### **Los candidatos a ser beneficiarios del Programa deberán cubrir los siguientes requisitos:**

a) Ser residente en el Distrito Federal.

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

### **F. Procedimientos de instrumentación**

#### **Etapas**

#### **Difusión, Canalización e Integración del Expediente**

1) Las personas interesadas en este Programa podrán obtener información al respecto en LOCATEL, en las Delegaciones Políticas, en la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, en la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, así como en los programas de REDES, METAS y todos los medios de difusión que establezca para dar a conocer el programa el Gobierno del Distrito Federal con el fin de ser canalizados a la Dependencia que corresponda conocer en cada caso, de conformidad con el grupo vulnerable que pertenece.

2) La Institución a la que sea canalizada la persona interesada, para poder integrar el expediente respectivo y su ficha de afiliación, solicitará los documentos mínimos necesarios que acrediten la identidad y el uso del nombre de la persona interesada.

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

## **Etapa 2 Gestión Ante el Registro Civil**

1) Una vez integrados los expedientes, las Instituciones acudirán al Departamento de Programas Especiales de la Oficina Central del Registro Civil, con las fichas de afiliación y los expedientes (en original y una copia) del grupo de personas beneficiarias de que se trate, para que sean revisados los documentos que integran el expediente y se validen cada una de las fichas de afiliación, especificando los documentos necesarios para solicitar la condonación, así como su costo y el número de copias por cada uno. El Registro Civil conservará los expedientes y devolverá a las Instituciones en un término no mayor de diez días hábiles las fichas de afiliación calificadas, avaladas con el sello y firma autorizada por el Registro Civil.

2) De ser procedente se solicitará a la Fiscalía para Menores o de Ministerio Público en lo Civil de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, según sea el caso, los formatos de declaraciones para las Actas Especiales que correspondan a fin de que sean requisitados por la persona beneficiaria y por la Institución.

En este caso, las instituciones coordinarán con las propias Fiscalías los mecanismos para llevar a cabo la ratificación de las mismas.

## **Etapa 3 Gestión ante la Tesorería**

1) Las Instituciones elaborarán el oficio y anexarán las fichas de afiliación que acrediten que las personas que solicitan la condonación, forman parte del trámite de registro ordinario o extemporáneo de nacimiento, misma que deberá ser firmada en forma indistinta por las personas autorizadas de cada una de las Instituciones;

2) Las Instituciones presentarán ante la o las oficinas tributarias autorizadas, el oficio arriba mencionado, junto con las fichas de afiliación calificadas por el Registro Civil, a fin de que la Tesorería expida los recibos necesarios (en el Formato Universal de Pago, con la marca de caja encriptada), en el que se hará constar la condonación efectuada y el servicio que corresponda a los derechos condonados. Para tal efecto, se expedirán dos recibos individuales, dependiendo de si los servicios a condonar se refieren a constancias y copias certificadas solicitadas por el Registro Civil o denuncias de hechos ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

3) Una vez que las Instituciones cuenten con los recibos de Tesorería, podrán acudir a la Oficina Central del Registro Civil para comprobar el pago, y el Registro Civil se coordinará con los diversos Juzgados del Distrito Federal para tramitar la expedición de los documentos solicitados y debidamente condonados;

4) De ser procedente se solicitará a la Fiscalía para Menores o de Ministerio Público en lo Civil de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, según sea el caso, los formatos de declaraciones para las Actas Especiales que correspondan a fin de que sean requisitados por el posible beneficiario y por la Institución.

En este caso, las instituciones coordinarán con las propias Fiscalías los mecanismos para llevar a cabo la ratificación de las mismas.

5) El Registro Civil remitirá el expediente respectivo a la Fiscalía para Menores o Ministerio Público de lo Civil de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, según sea el caso, para llevar a cabo las Denuncias de Hecho, Actas Especiales o sus ratificaciones que requieran los beneficiarios. Las Instituciones, las Fiscalías arriba mencionadas y el Registro Civil se coordinarán para que de ser posible en el mismo día se realice la Denuncia de Hechos correspondiente, su ratificación, y la inscripción del acta ante el Registro Civil. Las Instituciones buscarán que las gestiones se lleven a cabo tomando en cuenta las necesidades y condiciones de la población vulnerable de que se trata, evitando deserciones en el Programa.

En caso de tratarse de personas que se encuentren imposibilitadas para comparecer personalmente a la realización de estos trámites, las Instituciones se coordinarán con el Registro Civil y con la Fiscalía correspondiente, para realizar las visitas domiciliarias necesarias para la conclusión de su trámite.

5) El acta de nacimiento será entregada a la institución que haya solicitado el trámite en un término de diez días hábiles siguientes al levantamiento del registro, mismas que se entregarán a las y los beneficiarios.

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

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

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

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

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

#### **G. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana**

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

#### **H. Mecanismos de exigibilidad**

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

#### **I. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES**

Las instituciones elaborarán un plan de trabajo anual para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del programa, para lo cual designarán a un responsable.

#### **J. Formas de participación social**

A través de este programa se fomenta e impulsa el pleno ejercicio de los derechos, de tal manera que por medio del reconocimiento de la ciudadanía los beneficiarios puedan incorporarse a los programas, servicios y acciones del Gobierno del Distrito Federal.

De esta forma, colectivos y organizaciones podrán promover la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones.

Asimismo, éstos son sujetos que participan en la difusión del programa.

#### **K. 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 del Distrito Federal a fin de mejorar las condiciones y/o elevar la calidad de vida de los sectores de la población vulnerable.

#### **L. Consideraciones finales**

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

### **2.7 PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN VECINAL PARA LA REHABILITACIÓN DE FACHADAS, 2008**

#### **A. Dependencias responsables del programa**

la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social

#### **B. Fundamento Legal**

El C. Marcelo Luis Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en función de lo establecido en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007- 2012 y del Programa de Desarrollo Social 2007- 2012, a través de la Secretaría de Desarrollo Social, y con fundamento en los artículos 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal,

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

Conforme a lo dispuesto por el artículo 63 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, entre otras funciones, la de formular, promover y ejecutar políticas, **programas sociales, que favorezcan la equidad, reduzcan las desigualdades y eliminen los mecanismos de exclusión social de los grupos de atención prioritaria; promover políticas, programas y acciones sociales con las instancias competentes del Gobierno Federal y Local**, con el fin de propiciar la equidad e inclusión en la sociedad.

### **C. Objetivos y Alcances**

El Programa tendrá carácter de transitorio. El monto y la periodicidad dependerán de la disponibilidad presupuestal que para su ejecución se autorice.

Serán considerados beneficiarios del programa todos los ciudadanos residentes del Distrito Federal que cumplan los requisitos del Programa de Organización Vecinal para la Rehabilitación de Fachadas. mismos que se establecen en el numeral 5 de las presentes Reglas de Operación.

Asimismo, como parte del programa se detectaran necesidades para la aplicación de acciones de atención especializada dirigida a mujeres, jóvenes, niñas, niñas y personas adultas mayores, en el marco de la prevención, atención y canalización oportuna de problemas de violencia familiar y adicciones.

### **D. Metas físicas**

El programa pretende apoyar a cuando menos 100 inmuebles cuyas condiciones de deterioro físico en sus fachadas sea evidente.

### **E. Programación presupuestal**

El programa debe considerarse como transitorio y su programación presupuestal dependerá de la disponibilidad que para él determine la Secretaría de Desarrollo Social en función de la demanda de apoyos.

### **F. Requisitos y procedimientos de acceso**

El procedimiento de acceso se realizará mediante solicitud directa de las y los habitantes de los inmuebles ubicado en alguna de las dieciséis delegaciones del Distrito Federal susceptibles de participar. Se dará prioridad a los inmuebles que alberguen vecindades. Derivado de las solicitudes recabadas se procederá a la realización de asambleas informativas en lugares públicos cercanos a las solicitudes vecinales y se explicarán los procedimientos de aplicación del programa.

La Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social determinará, y previa solicitud, la viabilidad para que con recursos del Programa se realicen acciones de pintura de fachadas en inmuebles cuyo uso no sea habitacional.

Para ser beneficiario del programa es necesaria la realización del levantamiento de una cédula de información socioeconómica donde se asienten los datos del inmueble y de sus habitantes, así como la verificación física de las condiciones del inmueble para garantizar que el inmueble requiere de intervención.

Una vez detectados los inmuebles, se llevará a cabo la firma de una carta compromiso entre la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social y las y los vecinos de la comunidad, donde éstos se comprometen a la realización de jornadas comunitarias para la pinta de fachadas, así como a utilizar exclusivamente el material proporcionado para cumplir con los objetivos del programa.

### **G. Procedimientos de instrumentación**

La Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal a través de sus distintas unidades administrativas y de conformidad con lo establecido en el numeral 1 de las presentes Reglas de Operación garantizará, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el procedimiento de adquisición de los materiales para la pintura de fachadas necesarias para la ejecución del programa,

Será responsabilidad del a Dirección General de Igualdad y Diversidad Social la entrega de los apoyos y el registro y control de los materiales entregados.

El procedimiento general del programa considera la realización de un diagnóstico que caracterice las necesidades específicas de las familias habitantes de los inmuebles participantes del programa con enfoque de género a partir del cual se elabore un plan específico de atención.

Lo anterior para impulsar procesos de planeación participativa a través de la realización de asambleas comunitarias para informar sobre el programa, las acciones y los mecanismos de participación.

El personal de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social asignados al programa detonarán procesos de vínculo y de corresponsabilidad entre las familias que habitan estos espacios y las distintas unidades administrativas del Gobierno de la Ciudad de México.

En todo momento se considerará que la entrega de materiales se deberá realizar a través del impulso de jornadas de trabajo comunitario, pero de manera personal e intransferible.

**H. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana**

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer de las quejas y denuncias ciudadanas en materia de desarrollo social, y por lo tanto deberá atender las quejas que por el incumplimiento de las presentes Reglas de Operación pudiesen tener los ciudadanos que cumplan los requisitos para ser beneficiarios del Programa. Las resoluciones que emita la Contraloría General en favor o en contra se realizarán en los términos y con los requisitos que establece la normativa aplicable.

Los ciudadanos inconformes por la actuación de servidores públicos involucrados en el Programa, podrán acudir a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, de la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez # 92, MZ 2, Col. Centro, C.P. 06040.

**I. Mecanismos de exigibilidad**

Los ciudadanos que cumplan los requisitos para ser beneficiarios del Programa podrán solicitar, mientras exista disponibilidad presupuestal, la entrega del apoyo en los términos de las presentes reglas de operación.

**J. Mecanismos de evaluación y los indicadores**

Una vez concluido el Programa de Organización Vecinal para la Rehabilitación de Fachadas, la Secretaría de Desarrollo Social en cumplimiento con lo establecido en los artículos 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, podrá hacer pública la información relativa al presupuesto ejercido, la cantidad total de materiales entregados para determinar el grado de cobertura del programa.

Los indicadores cuantitativos del programa serán el número de inmuebles beneficiadas, el número de apoyos entregados, y el porcentaje de cobertura, de acuerdo con el listado de solicitudes de beneficiarios del programa. Por otro lado, y para generar indicadores cualitativos del programa se promoverá un encuentro anual entre los habitantes de los inmuebles participantes para evaluar la relación entre las instituciones del Gobierno de la Ciudad de México y las y los habitantes de los inmuebles apoyados.

**K. Formas de participación social**

En el Programa de Organización Vecinal para la Rehabilitación de Fachadas es fundamental la participación social, ya que de ella depende la entrega de los apoyos.

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

**L. Articulación con otros programas sociales;**

El Programa de Organización Vecinal para la Rehabilitación de Fachadas forma parte de la política social que el Gobierno del Distrito Federal implementa a través de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal y demás dependencias para garantizar el pleno ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales de los habitantes de la ciudad.

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

**M. Vigencia de las Reglas de Operación**

Las presentes Reglas de Operación serán aplicables durante la vigencia del Programa y dentro del ejercicio fiscal 2008, de acuerdo con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del presente año y continuarán vigentes hasta la emisión, en su caso, de nuevas reglas o modificaciones, en los términos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal

**N. Consideraciones finales**

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

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

**2.8 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA REINSERCIÓN SOCIAL PARA MUJERES EGRESADAS DE REFUGIOS Y ALBERGUES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2008****A. Dependencia responsable del programa**

La Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.

**B. Objeto y alcances**

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

**C.. Metas físicas**

La meta física del programa de Reinserción Social para Mujeres Egresadas de Refugios y Albergues del Gobierno del Distrito Federal es proporcionar servicios al menos a 300 mujeres.

**IV. Programación presupuestal**

Dada la naturaleza del programa los recursos asignados provienen del ejercicio presupuestal regular de cada dependencia que coadyuva con la ejecución.

**V. Requisitos y procedimientos de acceso**

Ser egresadas del Albergue para Mujeres que Viven Violencia Familiar del Gobierno del Distrito Federal y de Albergues Civiles.

**VI. Procedimientos de instrumentación**

La Dirección General de Igualdad y Diversidad Social será la encargada de emitir y entregar su credencial a las mujeres egresadas (así como a sus hijas e hijos) de Albergues y Refugios de la Ciudad de México, la cual se utilizará para identificarse con las y los coordinadores y enlaces de cada dependencia.

**VII. Padrón de beneficiarias**

Los datos sobre identidad, domicilio, teléfono y otros similares de las mujeres, sus hijas e hijos se consideran confidenciales para la protección conforme las disposiciones establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. El padrón será auditable por los órganos de control correspondientes.

**VIII. Procedimientos de queja o inconformidad**

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

**IX. Mecanismos de exigibilidad**

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

**X. Mecanismos de evaluación e indicadores**

La evaluación, seguimiento y cumplimiento de las metas del programa lo realizará la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.

**XI. Participación social**

Se entregará un informe trimestral al Consejo para la Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar.

**XII. Articulación con otros programas sociales**

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

- Programa contra la Violencia Familiar.- DGIDS
- Programas de becas escolares para niñas y niños que se encuentran en condiciones de pobreza y vulnerabilidad social .- DIF-DF
- Programa de Atención a Jóvenes en situación de riesgo.- Instituto de la Juventud del Distrito Federal
- Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos.- Secretaría de Salud del Distrito Federal

**XIII. Consideraciones finales**

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

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

### **3. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS ADULTOS MAYORES EN EL DISTRITO FEDERAL**

#### **3.1 LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN ALIMENTARIA PARA ADULTOS MAYORES DE 70 AÑOS, RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL**

##### **A. Nombre de la dependencia, entidad o unidad administrativa responsable del Programa**

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Social

**Unidad Administrativa:** Instituto para la Atención al Adulto Mayor del Distrito Federal

**Área Operativa:** Dirección de Operación de la Atención al Adulto Mayor

##### **B. Objetivos y alcances**

La Pensión Alimentaria tiene como objetivo general:

Dar cumplimiento a lo estipulado en la “Ley que establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de setenta años, residentes en el Distrito Federal”, proporcionando a los adultos mayores de setenta años, residentes en el Distrito Federal el derecho a recibir una pensión diaria no menor a la mitad del salario mínimo vigente en el Distrito Federal, contribuyendo así a su seguridad social, tranquilidad y protección ante las incertidumbres económicas, con la finalidad de atenuar las desigualdades sociales que enfrentan este grupo en la sociedad.

##### **C. Metas físicas**

Meta física para el 2008: al menos 430,000 adultos mayores que gocen del beneficio económico de la Pensión Alimentaria en las 16 Delegaciones Políticas del Distrito Federal.

##### **D. Programación Presupuestal**

El monto actualizado como presupuesto anual es de 3,823,092,000.00 pesos (TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES MILLONES NOVENTA Y DOS MIL DE PESOS 00/100 M. N.) para este año 2008.

##### **E. Requisitos**

Para proporcionar la Pensión Alimentaria al Adulto Mayor de 70 años residente en el Distrito Federal, debe acreditar los siguientes requisitos:

- 1) Tener 70 años o más, al momento de solicitar su inscripción al Padrón de beneficiarios de la Pensión Alimentaria.
- 2) Vivir permanentemente en el Distrito Federal, desde hace al menos tres años al momento de realizar la solicitud.

Estos requisitos deberán acreditarse mediante identificación oficial y/o documentación idónea, durante la visita domiciliar realizada por la Educadora Comunitaria del Instituto para la Atención al Adulto Mayor del Distrito Federal.

##### **F. Procedimiento de acceso**

###### **Para realizar la solicitud de ingreso a la Pensión Alimentaria:**

- El Adulto mayor, una vez que cumpla con los requisitos, podrá asistir, de manera directa e individual, a los módulos de atención que establezca el Instituto, presentándose con una identificación oficial y documentación comprobatoria de los requisitos.
- Cuando el adulto mayor tenga un problema de salud que le impida personalmente solicitar la Pensión Alimentaria, podrá tramitarla a través de un representante, que asista al módulo de atención con la identificación oficial del adulto mayor, así como identificación oficial del representante que realice la misma.
- No se aceptarán solicitudes individuales y/o listados de adultos mayores, que sean promovidas por terceros, gestores o gestorías.

###### **Los módulos establecidos para la atención de solicitud de ingreso, son:**

- Módulos de Atención del Instituto para la Atención al Adulto Mayor del Distrito Federal, localizados en el Centro de Salud más cercano a su domicilio, en las 16 Delegaciones. Con la Educadora Comunitaria.

- En el módulo de atención del Instituto, localizado en Río Volga No. 77, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06500. El horario de atención es de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

#### **Una vez presentada la solicitud de ingreso a la Pensión Alimentaria:**

- El Instituto realizará, a través de la Educadora Comunitaria, una visita domiciliaria al Adulto Mayor para la verificación de los requisitos.
- En caso de no encontrar a la persona adulta mayor al momento de la visita domiciliaria, se programará una nueva visita y se dejará notificación por escrito de que será visitado nuevamente. Visitándole hasta por tres ocasiones.
- La notificación se dejará con un familiar o vecino del adulto mayor.
- El Adulto Mayor sólo podrá ser beneficiario de la Pensión, cuando al momento de la visita domiciliaria se verifique su presencia física y muestre los documentos oficiales que comprueben la edad y residencia en el domicilio proporcionado por el adulto mayor. Y entregará fotocopia de los documentos a la educadora Comunitaria.
- Una vez corroborado el cumplimiento de los requisitos, se incorporará el adulto mayor al padrón de beneficiarios como Pensionado en un tiempo que no deberá ser mayor a seis meses.
- Se le entregará en el domicilio referido por el Adulto Mayor, la tarjeta plástica y la Carta Compromiso, la que se firmara en original y por duplicado.
- La Institución dará seguimiento permanente a los beneficiarios, a través de visitas domiciliarias.
- Es responsabilidad del adulto mayor o representante reportar a los módulos de atención del Instituto cualquier cambio de domicilio del adulto mayor.

Los trámites de solicitud de la Pensión Alimentaria, entrega de tarjeta al pensionado, las visitas domiciliarias e información al Adulto Mayor sobre alguna problemática relacionada con el uso de la tarjeta, son directos e individuales con el adulto mayor o representante, son totalmente gratuitos y no tienen ningún tipo de condicionamiento.

De acuerdo al Reglamento de la ley de Desarrollo Social del Distrito Federal en Artículo 5, la Pensión Alimentaria se registrará con el principio de igualdad y no discriminación, consignándose por escrito la prohibición de toda práctica discriminatoria.

#### **G. Procedimientos de instrumentación**

##### **Los que emanan del siguiente marco jurídico:**

- \* Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Artículos 2,5,10 y 12. G.O.D.F. 07/03/2003.
- \* Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 70 años Residentes en el Distrito Federal, Artículo 1 al 5. G.O.D.F. 14/11/2003.
- \* Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las personas residentes en el Distrito Federal que carecen de Seguridad Social Laboral. G.O.D.F. 22/05/2006.
- \* Reglamento de la Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 70 años Residentes en el Distrito Federal. G.O.D.F. 31/12/2003.
- \* Acuerdo Mediante el Cual se Emite el Programa de Visitas Médicas Domiciliarias para Adultos Mayores de 70 años en el Distrito Federal. G.O.D.F. 26/09/2005.
- \* Manual de Procedimientos de la Pensión Alimentaria. Actualizado y registrado ante Oficialía Mayor en septiembre de 2005.
- \* Decreto de creación del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, Décima séptima, 29 de junio de 2007, No. 115.

La Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 70 años Residentes en el Distrito Federal, materializa la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de setenta años, residentes en el Distrito Federal en el depósito económico mensual en una tarjeta plástica. El monto de la Pensión Alimentaria equivale al 50% del salario mínimo vigente en el Distrito Federal.

##### **La Tarjeta de la Pensión Alimentaria es:**

- Intransferible.
- No puede ser utilizada en cajeros automáticos ni canjearla por dinero en efectivo.
- Los establecimientos que reciben la Tarjeta de Pensión Alimentaria no entregarán cambio en efectivo.
- La tarjeta sólo puede utilizarse en los establecimientos autorizados.

##### **Servicios relacionados con la Pensión Alimentaria**

- Para verificación de saldos, reporte de robo o extravío: Teléfono 56 58-11-11, de LOCATEL.
- Para realizar aclaraciones de cargos y movimientos: Teléfono 55 45 47 00.
- Para reportar cambio de domicilio, fallecimiento y/o cambio de representante: el Módulo de Atención del Instituto, ubicado en el Centro de Salud más cercano a su domicilio. Dirigirse a la educadora comunitaria.



- Módulo de Atención al Adulto Mayor del Instituto, con dirección en Calle Río Volga no. 77, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500. El horario de atención es de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
- Correo electrónico: ad\_mayor@df.gob.mx., del Instituto para la Atención al Adulto Mayor del Distrito Federal.

#### **H. Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana**

**Para la atención y/o seguimiento de los casos, el adulto mayor y/o familiares y/o representante puede reportar queja o inconformidad, en:**

- Los módulos de atención del Instituto para la Atención al Adulto Mayor del Distrito Federal localizados en el Centro de Salud más cercano a su domicilio, en las 16 Delegaciones, con la Educadora Comunitaria.
- En el módulo de atención del Instituto, localizado en en Calle Río Volga no. 77, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500. El horario de atención es de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
- Correo electrónico: ad\_mayor@df.gob.mx del Instituto para la Atención al Adulto Mayor del Distrito Federal.
- En áreas del Gobierno del Distrito Federal como Oficina de Atención Ciudadana de Gobierno Central

La queja o inconformidad ciudadana para su atención y seguimiento es canalizada a la Dirección de Operación de la Atención al Adulto Mayor que es el área responsable de la operación de la Pensión Alimentaria.

La Institución dará seguimiento permanente a los beneficiarios, a través de visitas domiciliarias, en las que podrá expresar su queja o inconformidad.

#### **I. Mecanismos de exigibilidad**

El adulto mayor y/o familiares y/o representante, puede exigir el Derecho Establecido en la Ley de la Pensión Alimentaria, en forma verbal, escrito, por Internet en los siguientes espacios, para las 16 Delegaciones del Distrito Federal:

- Los módulos de atención del Instituto para la Atención al Adulto Mayor del Distrito Federal localizados en el Centro de Salud más cercano a su domicilio, en las 16 Delegaciones, con la Educadora Comunitaria.
- En el módulo de atención del Instituto, localizado en Hamburgo 313, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, CP 06600, teléfono 5256 2239. El horario de atención es de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.
- La Institución dará seguimiento permanente a los beneficiarios, a través de visitas domiciliarias, en las que podrá expresar su queja o inconformidad.
- Correo electrónico: ad\_mayor@df.gob.mx del Instituto para la Atención al Adulto Mayor del Distrito Federal.
- En áreas del Gobierno del Distrito Federal como Oficina de Atención Ciudadana de Gobierno Central

#### **J. Mecanismos de evaluación y sus indicadores.**

El seguimiento y evaluación de los avances de la Pensión Alimentaria y de sus acciones se evalúan en:

- En el Comité de Control y Auditoría (COMCA) en sesiones trimestrales y anuales
- A través de la aplicación de la Encuesta de Percepción de Beneficios y Evaluación de la Operación de la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 70 años, residentes en el Distrito Federal, que se aplica anualmente a los pensionados.  
Los indicadores que se integran a este instrumento son:
  - 1) Perfil del derechohabiente
  - 2) Exploración de algunas áreas de riesgo de la situación de salud de los pensionados
  - 3) Evaluación de la operación de la Pensión Alimentaria
  - 4) Impacto de la Pensión Alimentaria
  - 5) Conocimiento y uso de los Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos.
- De forma mensual se envía a las Contralorías Internas de la secretaría de Desarrollo Social, avance físico y financiero de la Pensión, así como las acciones relevantes realizadas durante el período.
- Por lo que respecta a evaluaciones externas, la Pensión Alimentaria ha sido auditada por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y principalmente por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

**Se evalúan los siguientes Indicadores de Cobertura:**

##### **a) Porcentaje de adultos mayores de 70 años residentes en el Distrito Federal incorporados a la Pensión Alimentaria:**

- **Objetivo**
  - Medir el grado de avance en la incorporación de adultos mayores en la Pensión Alimentaria
- **Unidad de medida**
  - Número de Adultos Mayores incorporados a la Pensión Alimentaria

- **Fórmula**
  - Número de adultos mayores incorporados a la Pensión Alimentaria, entre el total estimado de la población de adultos mayores mayores de 70 años residentes en el Distrito Federal.
- **Periodicidad**
  - Trimestral

**b) Porcentaje de adultos mayores de 70 años residentes en el Distrito Federal incorporados mensualmente a la Pensión Alimentaria:**

- **Objetivo**
  - Medir el grado de incorporación mensual de adultos mayores en la Pensión Alimentaria
- **Unidad de medida**
  - Número de Adultos Mayores incorporados mensualmente a la Pensión Alimentaria
- **Fórmula**
  - Número de adultos mayores incorporados mensualmente a la Pensión Alimentaria, entre la meta mensual de incorporación de adultos mayores mayores de 70 años residentes en el Distrito Federal.
- **Periodicidad**
  - Mensual

**K. Formas de Participación Social.**

Los avances de las acciones vinculadas con la Pensión Alimentaria como estrategia del Programa de Atención Integral para las Personas Adultas Mayores de 70 años residentes en el Distrito Federal, se presentan, de manera periódica, en las siguientes instancias sociales, con la finalidad de convocar a una participación ciudadana de otros actores en la atención de los adultos mayores:

- \*Consejo Asesor para la Integración, Asistencia, Promoción y Defensa de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- \*Programa de Regiones Especiales para la Equidad y el Desarrollo Social (REDES)

**L. Articulación con otros programas sociales**

La Pensión Alimentaria se articula con las siguientes estrategias que integran el Programa de Atención Integral a Personas Adultas Mayores de 70 años residentes en el Distrito Federal de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal:

- a) Programa de Visitas Médicas Domiciliarias a los Adultos Mayores. Este opera desde el 1ero. de junio de 2005 y a la fecha, con la finalidad de mejorar la accesibilidad a los servicios de salud para los adultos mayores y de promover el domicilio como un lugar de atención primaria y cuidados a largo plazo, operado por una Unidad Básica de Atención Primaria (médico visitador y educadora en salud comunitaria). En estas visitas a los adultos mayores se les realiza una valoración geriátrica y se les da seguimiento en Centros de Salud en los casos de los adultos mayores con autonomía y funcionalidad y aquellos que han perdido o se ha deteriorado en alguna de ellas, se les programan visitas subsecuentes en domicilio. Participan en este Programa, médicos generales que han sido capacitados en atención gerontogeriatrica.
- b) Acciones de Promoción del Bienestar. La promoción del Bienestar de las personas adultas mayores tiene como objetivo promover una cultura del envejecimiento, en la que se revalore y se respete a este grupo de la población; insertar en un proceso educativo y de fortalecimiento individual y colectivo a las personas adultas mayores, a los familiares y a los grupos sociales, que promuevan la participación activa y la organización de las personas adultas mayores, en la transformación de sus condiciones de vida. En este sentido, se promueve la generación y recuperación de redes sociales y de apoyo, un diagnóstico actualizado de salud y socioeconómico de la población adulta mayor pensionada, así como acciones tendientes al cuidado de los cuidadores de las personas adultas mayores.

Para llevar a cabo la estrategia de promoción del bienestar de las personas adultas mayores, las acciones coordinadas para la Atención Integral al Adulto Mayor y la capacitación del personal del Instituto, en aspectos gerontogeriatricos se realiza la coordinación tanto institucional como Interinstitucional, en forma permanente.

**M- Consideraciones finales**

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

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

**4. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL.**

**4.1 REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA LA ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL (PROFAIS) EN EL DISTRITO FEDERAL”**

**A. Entidad o dependencia responsable del Programa**

Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social

**B. Objetivos y Alcances**

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

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

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

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

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

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

- Personas con enfermedades crónicas y terminales;
- Niñ@s y jóvenes en situación de riesgo;
- Niñ@s y jóvenes en situación de calle;
- Personas con adicciones;
- Personas adultas mayores;
- Personas con discapacidad;
- Personas en situación de emergencia o desastre;
- Atención a mujeres en situación de vulnerabilidad;

**C. Metas Físicas**

Se presenta mediante una convocatoria pública para la recepción de programas de las instituciones de asistencia privada y asociaciones civiles interesadas, se tiene programada una meta de 24 Asociaciones civiles a ser financiadas directamente con los recursos de este instituto, a través de la firma de convenio de colaboración respectivo.

**D. Programación Presupuestal**

\$2,500,000.00

**E. Requisitos y procedimientos de acceso**

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

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

Para la selección de Programas se cuenta con un Comité Evaluador, integrado por representantes de la Secretaría de Salud del DF, la Escuela Nacional de Trabajo Social de la Integración Nacional Autónoma de México, la Integración Autónoma Metropolitana Unidad Integración, el Colegio de Notarios del DF, y la Fiscalía del Menor, quienes participan en la evaluación de los programas presentados.

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

Todos los trámites y servicios son gratuitos.

**F. Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana**

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

**G. Mecanismos de exigibilidad**

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

**H. Mecanismos de evaluación y sus indicadores**

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

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

**I. Formas de participación social**

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

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

**J. Articulación con otros programas sociales**

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

**K. Consideraciones finales**

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

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

**4.2 REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL “PROGRAMA EMERGENTE DE APOYO A LA ECONOMÍA POPULAR”****A. Entidad o dependencia responsable del Programa**

Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social

**B. Objetivos y Alcances**

En el marco de la política social de impulso a la equidad y mejoramiento de calidad de vida, el objetivo del programa es apoyar a la economía familiar, dados los incrementos de los costos en la canasta básica.

Serán beneficiarios del programa todos los ciudadanos residentes del Distrito Federal que estén inscritos en el programa de leche LICONSA.

### **C. Metas Físicas**

Se beneficiaran a 550, 000 familias mediante la entrega de una despensa por única vez consistente en:

- Una lata de atún en aceite de 170 grs.
- Una bolsa de avena de 400 grs.
- Un sobre de pasta para sopa de 200 grs.
- Un sobre de fécula de maíz de 50 grs.
- Una bolsa de arroz de 1kg.
- Una bolsa de azúcar de 1kg.
- Una bolsa de lenteja de 500 grs.

### **D. Programación Presupuestal**

Presupuesto autorizado \$27, 351,500.00

### **E. Requisitos y procedimientos de acceso**

Todos los trámites y servicios son gratuitos. Pueden tener acceso al programa todas las familias residentes en el Distrito Federal registrados en el listado de beneficiarios de leche LICONSA.

Deberá presentar el original de la tarjeta vigente que lo acredite como beneficiario de leche LICONSA, y una identificación oficial con fotografía.

La despensa será entregada al titular de la tarjeta LICONSA, el cual puede ser canjeado en el centro de reparto que le corresponda; para tal efecto se han ubicado 50 centros de reparto.

### **F. Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana**

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

### **G. Mecanismos de exigibilidad**

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

### **H. Mecanismos de evaluación y sus indicadores**

El número de familias beneficiadas, el número de despensas entregadas y el porcentaje de cobertura de acuerdo con el listado de beneficiarios de leche LICONSA.

### **I. Formas de participación social**

Se deberá garantizar la plena difusión de los 50 centros de reparto, de los requisitos del programa, y de los días y horarios de atención

### **J. Articulación con otros programas sociales**

Programa de Apoyo a Familias Consumidoras de leche LICONSA

### **K. Consideraciones finales**

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

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

#### **4.3 REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL “PROGRAMA DE ATENCIÓN SOCIAL A MUJERES JEFAS DE FAMILIA QUE HABITAN EN VECINDADES DEL DISTRITO FEDERAL”**

##### **A. Entidad o dependencia responsable del Programa**

Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, de la Secretaría de Desarrollo Social  
Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, de la Secretaría de Desarrollo Social

##### **B. Objetivos y Alcances**

Generar las condiciones que permitan mejorar la calidad de vida, la inclusión social, la equidad y el ejercicio de los derechos sociales de las Mujeres Jefas de Familia que habitan las vecindades de la Ciudad de México, en zonas de media, baja y muy baja marginalidad, así como mejorar las condiciones de vida de las madres y sus hijos, disminuyendo y eliminando los riesgos de una vivienda inadecuada.

Con el propósito de atender a este sector de la población que vive en vecindades del Distrito Federal, cuyas condiciones sociales son de muy bajo nivel socioeconómico, alto grado de hacinamiento, insalubridad y descomposición social, donde se presentan diversas problemáticas como violencia intrafamiliar, expulsión de niñ@s a la calle, drogadicción, adultos mayores en abandono, distribución de fármacos y drogas, delincuencia, desnutrición y falta de atención médica, entre otros, el Gobierno del DF, ha implementado el **Programa de Atención Social a las Personas que habitan Vecindades del DF**.

##### **C. Metas Físicas**

Al menos 100 vecindades anuales

##### **D. Programación Presupuestal**

\$3,000, 000. 00

##### **E. Requisitos y procedimientos de acceso**

Todos los trámites son gratuitos.

Inicialmente se atienden a mujeres jefas de familia de bajos recursos que habitan vecindades de las delegaciones Benito Juárez, Miguel Hidalgo, Cuauhtémoc y Coyoacán, que por encontrarse en zonas catalogadas de baja y muy baja marginalidad no reciben apoyo de programas sociales focalizados.

- Madres Solteras
- Viudas
- Separadas
- Solteras con dependientes (padres o hermanos)

Se apoya con láminas, polines, pintura, despensas, ropa y juguetes. Se canalizan demandas específicas de los habitantes de las viviendas en vecindades, tales como: mantenimiento de drenaje, instalación eléctrica, apoyo jurídico, visitas médicas, programa de abasto, entre otras.

Además se participa con programas interinstitucionales como: prevención de las adicciones, valoración y atención, para su canalización oportuna; atención a la violencia intrafamiliar, a través de un equipo multidisciplinario, que contempla la conciencia de género y derechos humanos, enfocados a mejorar las condiciones de vida y convivencia de los integrantes de cada familia; servicios de asesoría y atención en trabajo social y psicología.

##### **F. Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana**

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

##### **G. Mecanismos de exigibilidad**

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

#### **H. Mecanismos de evaluación y sus indicadores**

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

El número de vecindades atendidas y el porcentaje de cobertura de acuerdo al número de mujeres atendidas.

#### **I. Formas de participación social**

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

#### **J. Articulación con otros programas sociales**

- Programa de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo, para prevenir el delito, la violencia y las adicciones.
- Programa de Atención a Adultos Mayores en Abandono.
- Programa Impulso Joven por la Ciudad, promueve entre los jóvenes del D.F. su incorporación, permanencia y conclusión de estudios en el sistema medio superior.
- Programa Integral del Cáncer, mediante la detección oportuna del padecimiento, diagnóstico preciso y tratamiento quirúrgico.
- Programa de Prevención y Atención de las Adicciones

#### **K. Consideraciones finales**

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

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

### **5. INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL**

#### **5.1 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL DE CÁNCER DE MAMA EN EL DISTRITO FEDERAL**

##### **A. Entidad responsable del programa**

El Instituto de las Mujeres del Distrito Federal,

##### **B. Objetivos y alcances**

Generales:

Coadyuvar en la disminución de las tasas de morbilidad y mortalidad por cáncer de mama en la población femenina del Distrito Federal, por medio de la detección oportuna del padecimiento, diagnóstico preciso, tratamiento quirúrgico y canalización a una institución especializada en los casos que requieran quimioterapia y/o radioterapia.

Fomentar desde una perspectiva de género una cultura de prevención de la salud integral de las mujeres y el conocimiento y ejercicio de sus derechos humanos, con énfasis en sus derechos sexuales y reproductivos.

Específicos:

- Sensibilizar a las mujeres en el conocimiento y ejercicio de sus derechos sexuales y reproductivos para su salud integral y mejoramiento de la calidad de vida.
- Fomentar en la sociedad, especialmente en las mujeres, una concientización sobre la importancia de la prevención del cáncer de mama, así como su detección oportuna.
- Dar seguimiento y atención a las personas con resultados sospechosos o positivos, con el fin de realizar los estudios complementarios así como los procedimientos quirúrgicos y de intervención mamaria que sean necesarios.
- Realizar acciones para prevenir el cáncer cérvico uterino, así como otras enfermedades de alta incidencia en la población
- Brindar información y orientación a las mujeres sobre sus derechos por medio de servicios de asesoría psicológica, jurídica y laboral.

### C. Meta física

- Realizar **300 mil estudios de mastografías** de pesquisa, mediante Jornadas de Salud Integral en la Ciudad de México durante el período comprendido de los convenios;
- Canalizar a la prestadora de servicios subrogados para que atienda, con estudios adicionales o tratamientos especializados a las mujeres cuyo resultado es sospechoso, altamente sospechoso o si se trata de un estudio no concluyente, así como su seguimiento y control postoperatorio, en los casos necesarios;
- Sensibilizar a 300 mil mujeres que se realizaron una mastografía, sobre la importancia del cuidado de la salud integral;
- Realizar pláticas de Información y Prevención del Cáncer de Mama por Jornada;
- Proporcionar diversos servicios de instituciones participantes;
- Proporcionar orientación y asesoría en materia psicológica, jurídica y laboral en cada una de las Jornadas a la población que así lo requiera;
- Realizar eventos de entrega de resultados;
- Imprimir y distribuir 200 mil volantes por Jornada para su difusión;
- Imprimir y distribuir 200 mil folletos sobre prevención de Cáncer de Mama a población objetivo y a mujeres de menor edad;
- Consolidar un Grupo de Ayuda Mutua para las mujeres con cáncer de mama.

### D. Programación presupuestal

El Instituto cuenta con 50 millones de pesos para la instrumentación de este Programa, los cuales se dividirán en ministraciones de conformidad con el convenio de colaboración que se firme.

### E. Requisitos y procedimientos de acceso

- Mujeres mayores de 40 años y excepcionalmente de edad menor cuando presenten un factor de alto riesgo.
- Preferentemente a mujeres no aseguradas y de escasos recursos
- Que habiten o circulen cotidianamente en zonas urbanas y rurales de las 16 Delegaciones que conforman el Distrito Federal.

### F. Procedimientos de instrumentación

La ejecución del Programa comprende la realización de actividades de planeación y logística, de operación y de seguimiento como a continuación se desglosan:

#### 1. Actividades de planeación y logística:

- **Reunión de Coordinación interinstitucional.** Para establecer los acuerdos operativos como son la realización de las Jornadas de Salud, así como requerimientos, apoyos o compromisos de cada institución participante.
- **Reunión de Coordinación Delegacional.** Para acordar fechas y determinar lugares de realización de las Jornadas de Salud, apoyos logísticos y responsables de cada actividad.
- **Difusión.** Para establecer la coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, Subsecretaría de Participación Ciudadana del DF y Delegacional con la finalidad de establecer la ruta de distribución de volantes y carteles promocionando la Jornada, con quince días de anticipación a su realización.

#### 2. Actividades de Operación de la Jornada:

- Registro general de personas que acuden a todos los servicios.
- Proceso de atención para la toma de mastografías (plática de prevención, historia clínica, registro y llenado de hoja de folio).
- Toma de mastografías de pesquisa.
- Llenado de Historia Clínica y captura diaria en la base de datos del Programa.
- Realización de servicios médicos por las instituciones participantes.
- Realización de asesorías psicológicas, jurídicas y laborales.
- Visitas de supervisión y monitoreo de responsables operativos.

### G. Mecanismos de evaluación e indicadores

- Reuniones de coordinación de los responsables operativos de Inmujeres DF y la prestadora de servicios subrogados con quien se firme el convenio para realizar los estudios.
- Entrega de la relación de estudios realizados clasificados por negativos, con sospecha y por repetir.
- Reunión de conciliación de resultados de los responsables operativos del Inmujeres DF y la Prestadora de Servicios Subrogados, para verificar el estado físico de los estudios realizados.
- Localización de las mujeres que deberán presentarse para estudios complementarios o repetición de estudios.
- Proceso de atención médica a personas con resultados sospechosos o positivos por la prestadora de servicios subrogados y, en su caso, canalización a instituciones especializadas.
- Informe médico de la prestadora de servicios subrogados de las personas que requirieron del proceso de atención médica.
- Evento de entrega de resultados negativos en las sedes delegacionales correspondientes.



- Seguimiento a usuarias que no acudieron oportunamente a la entrega de resultados negativos por medio de notificaciones telefónicas y visitas domiciliarias.
- Realización de informes parciales y final por parte de la prestadora de servicios subrogados y el INMUJERES DF .

#### **H. Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana**

**A las mujeres que cumpliendo los requisitos se les niegue el servicio pueden presentar su queja, de manera verbal o por escrito en oficinas centrales del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, ubicadas en Tacuba 76, Quinto Piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc ó bien pueden comunicarse a los teléfonos 5512-2762 ó 5510-3464.**

Se solicita que para agilizar la atención a su queja proporcionen la siguiente información:

- Lugar de la Jornada donde se le negó el servicio.
- Día en que ocurrieron los hechos
- Nombre de la persona que le negó el servicio

#### **I. Mecanismos de exigibilidad**

**Cualquier ciudadana o ciudadano que habite en el Distrito Federal puede exigir que se le proporcione el servicio derivado del Programa, como se describe en el punto anterior.**

#### **J. Mecanismos de evaluación y los indicadores**

Con el propósito de vigilar el adecuado cumplimiento de los objetivos trazados por el Programa, y contar con los insumos necesarios para medir el impacto de esta acción, a continuación se describen los elementos que se han considerado para su seguimiento y evaluación:

##### **1) Mecanismos**

**Se conformará como órgano de vigilancia un Comité de Evaluación y Seguimiento del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama, coordinado por Inmujeres DF, e integrado por:**

- Un representante de la Secretaría de Desarrollo Social
- Un representante de la Secretaría de Salud
- Un representante de la Secretaría de Finanzas
- Un representante de la Oficialía Mayor
- Un representante de la Contraloría General
- Un representante de la Contraloría Ciudadana
- Un representante de la prestadora de servicios subrogados

**Que tendrá por objeto evaluar y verificar los resultados del Programa; su ejercicio financiero y su apego a la normatividad vigente en todo lo relacionado a la prestación del servicio médico para la detección, diagnóstico y tratamiento de cáncer de mama, para ello se reunirán de acuerdo al calendario que se establezca en la primera sesión ordinaria 2008.**

Para la coordinación general del Programa, se contará con un equipo de Dirección Operativa del INMUJERES-DF. Asimismo, el INMUJERES-DF quien también tiene la responsabilidad de coordinar los demás servicios que se prestan en la Jornada, contará con un **Equipo Operativo** para el seguimiento territorial, además de los equipos de trabajo de sus Unidades Delegacionales donde se llevarán a cabo las Jornadas.

##### **2) Indicadores de seguimiento y evaluación.**

**A fin de contar con parámetros específicos para medir y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas trazadas en el presente programa, se contará con los siguientes indicadores:**

- Número de personas registradas para estudio;
- Número de estudios realizados;
- Número de pláticas realizadas y personas atendidas;
- Número y tipo de estudios a pacientes sospechosas;
- Número y tipo de estudios a pacientes positivas;
- Número de pacientes positivas;
- Número de canalizaciones de pacientes a instituciones especializadas;
- Porcentaje de adherencia bianual a la mastografía de pesquisa;
- Número de personas atendidas en los servicios médicos, por tipo e institución; y
- Número de personas que recibieron asesorías psicológicas, jurídicas y laborales.

#### **K.Consideraciones finales.**

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

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

## 6. PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

**LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL PARA LAS UNIDADES HABITACIONALES DE INTERÉS SOCIAL “OLLÍN CALLAN CON UNIDAD EN MOVIMIENTO”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007; SIGUEN VIGENTES HASTA QUE NO SE PUBLIQUEN LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2008, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

### CONSIDERANDO

Que se publicó el Programa para el Rescate de Unidades Habitacionales de Interés Social, sus Procedimientos y Mecanismos de Operación, Ejercicio 2007, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2007, con base en lo establecido en la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y atendiendo al numeral 1 del Vigésimo Primero Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2007.

Que, a partir de un diagnóstico de los ejercicios 2001 al 2006 del Programa para el Rescate de Unidades Habitacionales de Interés Social (PRUH), se consideró necesario reforzar el trabajo social y de organización con los habitantes de las unidades habitacionales, además de incorporar un trabajo interinstitucional para llevar a éstas los programas y servicios que tienen a su cargo los diferentes Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal.

Y que el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social del Distrito Federal aprobó, mediante el acuerdo número O/89/476 firmado en su Octogésima Novena Sesión Ordinaria, estos Lineamientos y Mecanismos de Operación. He tenido a bien expedir los siguientes:

### **LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL PARA UNIDADES HABITACIONALES DE INTERÉS SOCIAL OLLIN CALLAN CON UNIDAD EN MOVIMIENTO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007, LOS CUALES SIGUEN VIGENTES**

#### 1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de articular la acción conjunta e integral del Gobierno del Distrito Federal en las unidades habitacionales, la Procuraduría Social del Distrito Federal (Prosoc) diseñó el **Programa Social para las Unidades Habitacionales**, basado en los principios de universalidad, igualdad, equidad de género, equidad social, justicia redistributiva, diversidad, integralidad, territorialidad, sustentabilidad, participación, transparencia y efectividad.

Este Programa tiene como antecedente el Programa para el Rescate de Unidades Habitacionales de Interés Social (PRUH), que la Procuraduría Social ejecutó en el periodo 2001-2006 y mediante el cual se ejerció un monto acumulado de \$540 millones 279 mil 136 pesos, con lo que se realizó un total de 6 mil 227 acciones en beneficio de 1 mil 326 unidades habitacionales.

En esta nueva etapa, el Programa se denominará: Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social OLLIN CALLAN con Unidad en Movimiento, en adelante el Programa; y será una estrategia interinstitucional a través de la cual se atenderán, además de los problemas de mantenimiento y mejoramiento físico, aquellos de orden social y de organización de los habitantes de los conjuntos habitacionales; con el fin de convertirse en un instrumento fundamental de la política social del Gobierno de la Ciudad de México, dirigida a la población de las unidades habitacionales que representa la tercera parte del total que habita en esta Ciudad.

Este Programa funcionará a partir de tres líneas de acción, que son:

- ☞ Las políticas públicas, los servicios y programas sociales que desarrollan los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, se canalizarán a los habitantes de las Unidades Habitacionales del Distrito Federal.
- ☞ Los beneficios económicos que otorga la Procuraduría Social a las unidades habitacionales con el objetivo de rehabilitar y dar mantenimiento a sus áreas comunes.
- ☞ La participación y experiencia de los habitantes de las Unidades Habitacionales del Distrito Federal como un ejercicio de corresponsabilidad social.

**A través del Programa se coordinará la participación de los diferentes Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, para acercar los programas y servicios que cada una despliega, a la población de las unidades habitacionales y de esta manera contribuir a su desarrollo social.**

**La política social del Gobierno del Distrito Federal tiene como objetivo garantizar el conjunto de derechos sociales definidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, diseñando para ello un conjunto de programas encaminados a combatir toda forma de exclusión, desigualdad, inequidad y discriminación.**

**Mediante Comités Ciudadanos de Administración y de Supervisión electos en Asamblea Ciudadana, los habitantes de las unidades habitacionales destinarán los recursos públicos asignados con forme a estos lineamientos, a realizar trabajos de mantenimiento, mejoramiento y desarrollo social en las áreas comunes de su unidad habitacional de acuerdo a sus propias necesidades y requerimientos.**

## 2. OBJETIVOS

### Objetivo General

Mejorar la calidad de vida y la convivencia comunitaria en las unidades habitacionales de interés social en el Distrito Federal, que permitan la construcción de una comunidad sustentable, democrática, participativa, sana, creadora, con identidad, educadora, tolerante, segura, en armonía con el medio ambiente, autogestiva y fortalecida.

### Objetivos Específicos

- a) Impulsar obras de construcción, mantenimiento, mejoramiento, de desarrollo social y ambiental en las áreas comunes de las unidades habitacionales del Distrito Federal.
- b) Articular las distintas acciones sociales de los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, para promover el desarrollo social, ambiental y cultural en las unidades habitacionales.
- c) Fomentar la participación de los habitantes de las unidades habitacionales a través de la toma colectiva de decisiones, la administración y la supervisión ciudadana.
- d) Promover una cultura de corresponsabilidad entre gobierno y sociedad en la solución de los problemas.
- e) Fomentar que los condóminos adquieran conciencia de que viven en zonas de riesgo geológico y meteorológico.
- f) Consolidar y fortalecer la vida condominal a través del fomento de los valores de la convivencia: tolerancia, respeto, cooperación, participación y respeto a la Ley de Propiedad en Condominio para Inmuebles del Distrito Federal.
- g) Coadyuvar en la formalización de la organización interna de las unidades habitacionales para llegar a su constitución bajo el Régimen de Propiedad en Condominio.

## 3. EJES DE ACCIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL PARA LAS UNIDADES HABITACIONALES DE INTERÉS SOCIAL, OLLIN CALLAN CON UNIDAD EN MOVIMIENTO, 2007.

Las acciones de desarrollo social que se definan en la unidad habitacional tendrán como objetivo principal organizar a sus habitantes para lograr un proceso autogestivo de mejoramiento en la calidad de vida para todas y todos.

Es tan importante como necesaria la conformación de las Comisiones de Procuración Social para la ejecución del Plan de Trabajo Social del Programa, pues es una tarea que recae sustantivamente en los propios habitantes de las unidades habitacionales en la cual la Procuraduría juega un papel de coadyuvancia, colaboración y facilitación.

Para el logro de los objetivos, la operación y el desarrollo del Programa, se definieron los siguientes ejes de acción:

### **Unidad Habitacional digna**

Con los recursos para el mejoramiento físico de las unidades habitacionales, se apoyarán acciones dirigidas a la recuperación del espacio público y la creación de áreas de encuentro y convivencia; se revisará la estabilidad estructural de los edificios; se impulsará el uso de tecnologías ambientales alternativas y se rescatará el valor histórico, estético y arquitectónico de sus edificaciones para mejorar la imagen urbana.

### **Unidad Habitacional amigable, respetuosa y ordenada**

Se desarrollará un amplio programa de fomento a la cultura condominal para crear condiciones para una convivencia pacífica en las unidades habitacionales, que se apropie de los espacios comunes, integradora, respetuosa, incluyente, solidaria, tolerante y participativa; que tenga como núcleo principal a la familia en su diversidad y el mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres específicamente.

**Se mejorará la capacidad de la Procuraduría en el conocimiento y la aplicación de la Ley de Propiedad en Condominio y se impulsará un plan ordenador de la situación administrativa de las unidades habitacionales y para el cumplimiento de las responsabilidades que tienen sus habitantes con la unidad.**

Unidad Habitacional con equidad de género

**Se realizarán acciones para fomentar las relaciones armónicas equitativas entre hombres y mujeres, para promover una cultura en la que se erradique toda clase de discriminación y violencia dirigida contra las mujeres, que apoye el fortalecimiento de su autoestima y su valoración social.**

Unidad Habitacional tolerante

**Se impulsarán procesos que contribuyan a la solución pacífica de conflictos en la comunidad, a la prevención de la violencia familiar y al mejoramiento general de la calidad de las relaciones comunitarias entre todos los habitantes.**

**Unidad Habitacional sustentable**

Se promoverá la restauración del equilibrio ambiental en las unidades habitacionales; se impulsarán soluciones ambientalmente apropiadas y adecuadas para el manejo del agua y la basura, así como el programa de techos verdes y el rescate de áreas verdes, entre otras actividades.

**Unidad Habitacional cultural**

Se apoyarán las iniciativas que promuevan el desarrollo de la creatividad y el talento artístico de los habitantes, así como las que refuercen los símbolos de identidad y las que revaloren a las áreas comunes como un patrimonio colectivo que debe cuidarse, fomentando con ello nuevas formas de convivencia con respeto a la diversidad y la integración intergeneracional. Se promoverá y apoyará el desarrollo de talleres para la formación de grupos culturales en cada unidad y la presentación de eventos y actividades artísticas.

**Unidad Habitacional protegida**

Se fomentará y sensibilizará a los habitantes de las unidades habitacionales sobre la importancia de tener medidas de prevención y protección civil para salvaguardar su integridad física.

**Unidad Habitacional sana**

Se impulsarán acciones de promoción, prevención y atención para la salud; se desarrollarán acciones para la capacitación vecinal de la salud; se promoverán jornadas de salud y canalizaciones al Sistema de Salud del Gobierno de la Ciudad de México; con énfasis en la atención a mujeres, niños y adultos mayores, por lo que se buscará implementar el programa de cero cáncer (cervicouterino, mama y próstata) y cero desnutrición infantil en las unidades habitacionales.

**Unidad Habitacional educadora**

Se transformará a las unidades habitacionales en espacios para la educación de los niños, jóvenes y adultos; para lo cual se impulsará el programa de analfabetismo cero y promoveremos la educación a distancia en el nivel medio superior en cada unidad habitacional.

**Unidad Habitacional productiva**

Se impulsará la organización comunitaria o familiar para la promoción de proyectos productivos, para apoyar el ingreso de personas desempleadas o grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad económica. Énfasis especial merecerán todas las mujeres jefas de familia, jóvenes y adultos mayores.

**Unidad Habitacional segura**

Se impulsarán programas de prevención del delito y capacitación para la vigilancia condominal en general, así como medidas de protección específica hacia los grupos más agredidos, tales como mujeres, adultos mayores y población infantil.

**Unidad Habitacional deportiva**

Se promoverán espacios y actividades deportivas para todos los grupos de edad y sectores que las habitan y se organizarán torneos deportivos entre las unidades habitacionales.

**Unidad Habitacional con patrimonio seguro**

Se desarrollarán acciones para otorgar certeza y seguridad jurídica al patrimonio de sus habitantes; y se apoyará la realización de los trámites para la obtención de testamentos y regularización de la propiedad. Énfasis especial merecerán las mujeres.

**Unidad Habitacional promotora del derecho a la ciudad**

Se realizará una campaña permanente de información, concientización y defensa de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales que se traducen en el derecho a esta Ciudad.

#### **4. METAS FÍSICAS**

**Para el ejercicio 2007 se tiene programada la meta de apoyar a 671 unidades habitacionales, mediante la ejecución de una cantidad igual de Planes Sociales, es decir uno por cada unidad habitacional, como parte de ellos, además de acercar iniciativas y programas para atender una diversidad de necesidades y demandas de tipo social, que presentan los diferentes grupos que conforman la población de los conjuntos habitacionales, se continuará con la asignación de recursos para la ejecución de obras de mantenimiento y mejoramiento físico en las áreas comunes de cada unidad habitacional.**

#### **5. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

Para el ejercicio 2007 el Programa cuenta con un presupuesto autorizado de \$75'531,960.00 (SETENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS 00/100 MN)

Dicho recurso se entregará de manera directa a los habitantes de las unidades habitacionales, a través de la partida presupuestal 4105, que tiene el carácter de "AYUDAS".

## 6. REQUISITOS DE ACCESO AL PROGRAMA Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

### Requisitos de acceso

Para efectos de la asignación de los recursos, las unidades habitacionales que pretendan participar, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser de interés social, con 30 o más viviendas. Se considera de interés social a las construidas por un organismo público constructor de viviendas: Fideur, Fovissste, Infonavit, Fonhapo, IMSS, Fividesu, Ficapro, Indeco, INVI, o bien que las viviendas hayan sido adquiridas a terceros a través de financiamientos de estos organismos.
- Tener una antigüedad de cinco o más años.
- Estar ubicadas en unidades territoriales del Distrito Federal, de media, alta y muy alta marginación\*.
- En caso de haber sido beneficiadas en años anteriores, haber cumplido de manera satisfactoria con los respectivos Mecanismos de Operación del PRUH.
- Prevalecerá, en todos los casos, el criterio de justicia social en atención al nivel socioeconómico de los habitantes de la unidad habitacional.
- El Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social, aprobará el universo de unidades habitacionales con base en el padrón que la Coordinación General del Programa presente.

### Asignación de Recursos a las Unidades Habitacionales

Los recursos destinados al Programa 2007 serán asignados en función de los siguientes criterios:

- a) Los recursos del Programa se distribuirán de manera equitativa entre las unidades habitacionales del Distrito Federal. Se establece la cantidad que corresponde a cada vivienda y el monto total que se asigna a la unidad habitacional se determina por el número de viviendas que la conforman.
- b) Se considerarán las asignaciones y obras realizadas en años anteriores, para determinar las necesidades actuales de las unidades habitacionales.
- c) Se establecerá una base general de \$400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 m.n.) por vivienda para cada una de las unidades habitacionales incorporadas al Programa.
- d) De los recursos destinados a cada unidad habitacional se destinará un porcentaje de 7% del monto total correspondiente a esa unidad para el pago de asesoría técnica.
- e) En el caso de unidades habitacionales de más de 5 años de antigüedad, con un deterioro mayor (en el sistema hidráulico, el sistema eléctrico o en la estructura, entre otros), podrá ponerse a consideración del Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social la necesidad de asignar un recurso adicional.
- f) Se podrán incorporar al Programa, de manera excepcional y mediante solicitud expresa de los habitantes, aquellas unidades habitacionales de menos de 30 viviendas, que presenten un deterioro mayor (problemas en la estructura, en el sistema hidráulico o eléctrico) o que estén en alguna situación que ponga en riesgo a sus habitantes; previo acuerdo del Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social.
- g) De manera excepcional, a solicitud de los vecinos, o en el caso de unidades habitacionales de más de 1,000 viviendas, la Procuraduría Social podrá subdividir los recursos por edificio o conjunto de edificios, para facilitar la administración de los recursos. Dicha subdivisión deberá ser informada al Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social.
- h) En los casos de aquellas unidades habitacionales que también estén consideradas en los programas de las Delegaciones, las propuestas de conservación o mejoramiento deberán ser diferentes o se podrán complementar previa firma de un convenio.
- i) Se podrá trabajar en forma conjunta con organismos oficiales o privados para aumentar el beneficio social a las Unidades Habitacionales.

---

\* Índice de marginación del Distrito Federal por Unidad Territorial (COPLADE 2003) en Sistema de Información del Desarrollo Social <http://www.sideso.df.gob.mx/index.php?id=13>

- j) Los habitantes de la unidad habitacional también podrán hacer aportaciones económicas con el fin de complementar los recursos asignados por el Programa Social.

## 7. CONCEPTOS EN LOS CUALES SE PODRÁN UTILIZAR LOS RECURSOS

Los recursos del Programa Social se podrán utilizar en trabajos de mantenimiento, mejoramiento y construcción de obras de desarrollo social y ambiental, así como en reparaciones en las áreas comunes, conforme al siguiente catálogo de conceptos.

Calles y Andadores		Estructuras	
Banquetas		Cimientos	
Pavimentos		Muros	
Senderos		<b>Losas</b>	
Estacionamientos		COLOCACIÓN DE REJAS PERIMETRALES	
Guarniciones		Bardas Perimetrales	
Infraestructura Hidráulica		Infraestructura Eléctrica y de Gas	
Sistemas de Bombeo		Ductos de Instalaciones	
Cisternas		Sistemas de Gas	
Tinacos		Instalación Eléctrica	
Tanques Elevados		Alumbrado	
Fosas y pozos de absorción		Sustitución de Luminarias	
Instalación Sanitaria		Uso de luminarias de energía solar	
Instalación Hidráulica		Instalación de calentadores solares	
Filtros de agua			
Filtración de aguas grises			
Equipamiento Urbano al interior de las Unidades Habitacionales en		Inmuebles (edificios)	
Plazas		Vestíbulos	
Patios		Escaleras	
Jardines		Pasillos	
Canchas Deportivas		Elevadores	
Espacios comunitarios y culturales		Azoteas	
		Fachadas	
		Pintura e impermeabilización	
Sistemas de Seguridad		Cuidado del medio ambiente	
Alarmas vecinales		Manejo de desechos sólidos	
Casetas de vigilancia		Desarrollo de "techos verdes"	
Circuitos cerrados			
Equipo de radio comunicación			

**En ningún caso se podrán utilizar los recursos del Programa para la construcción de obras que infrinjan la normatividad que rige para el uso de las áreas comunes condominales, ni se podrán adquirir accesorios o artículos que se entreguen a cada vivienda.**

**Las acciones propuestas en la Asamblea Ciudadana, no previstas en este catálogo de conceptos se deberán dar a conocer a la Coordinación General del Programa, quien definirá lo procedente.**

## 8. INSTANCIAS DEL PROGRAMA

En el esquema de trabajo para la ejecución del Programa, se consideran tres instancias principales de intervención, en primer lugar están las que corresponden a las áreas de la propia Procuraduría Social, luego se hallan aquéllas que requieren de la participación ciudadana y aquéllas que se denominan como externas, como se describe enseguida. Las funciones de cada una de estas instancias se detallan en el Anexo I de estos Lineamientos y Mecanismos de Operación.

### Instancias de la Procuraduría Social

**Coordinación General:** La Coordinación General del Programa, es la instancia central responsable de la planeación y operación del Programa y se encargará de garantizar que se ejecute conforme a lo establecido por estos Mecanismos de Operación.

**Coordinaciones Regionales:** Para dar una mejor atención a los ciudadanos, la coordinación del Programa se dividirá en siete regiones, ubicadas en las siguientes delegaciones: Iztapalapa, Gustavo A. Madero, Cuauhtémoc, Coyoacán, Álvaro Obregón, Iztacalco y Tláhuac.

**Coordinaciones Zonales:** A fin de optimizar la organización del Programa y hacer más expedita la tramitación administrativa, a partir de la estructura regional se distribuirán las Coordinaciones Zonales según lo requiera cada región.

**Promotores:** En colaboración con las demás instancias los Promotores son los encargados de operar directamente el Programa y de servir de enlace para facilitar el cumplimiento de las tareas y actividades que se requiere ejecutar.

**Área Técnica:** La Procuraduría Social asistirá en las obras que se realicen en las Unidades Habitacionales del Distrito Federal a través de la Subdirección de Evaluación y Supervisión, la cual para efectos de los Mecanismos de Operación se denomina “Área Técnica”.

#### **Instancias de participación ciudadana**

**Comité de Administración:** El Comité de Administración, es el encargado de manejar los recursos que otorga la Prosoc, así como de hacer las contrataciones y compras que requieran los proyectos de la unidad habitacional dentro del Programa.

**Comité de Supervisión:** Corresponde al Comité de Supervisión, conjuntamente con el Asesor Técnico Externo, hacer el seguimiento del proyecto de obra y vigilar que los trabajos se cumplan debidamente en tiempo y forma.

**Comisiones de Procuración Social:** Las Comisiones de Procuración Social, serán las encargadas de promover y realizar las acciones de desarrollo social bajo la orientación del Programa, en coordinación con los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal.

#### **Instancias externas**

**Asesor Técnico Externo:** Cada unidad habitacional del Distrito Federal beneficiaria del Programa, contará durante todo el proceso con un Asesor Técnico Externo, avalado por la Procuraduría Social con base en un padrón establecido, que será contratado por los habitantes de la unidad a través de los Comités Ciudadanos de Administración y Supervisión.

**Prestadores de Servicios:** La Procuraduría Social elaborará un Padrón de Prestadores de Servicios para que éstos sean los encargados de ejecutar los trabajos, que incluirá a personas físicas y morales que soliciten su incorporación a éste, cubran los requisitos para demostrar su capacidad técnica y presenten la documentación que les sea requerida.

La Procuraduría Social mantendrá abierta la posibilidad de incorporarse a este padrón a quienes cumplan con lo indicado.

### **9. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN**

Realizar el conjunto de acciones y actividades que el Programa considera, involucra, como se señala en el punto 8 de estos Lineamientos, una serie de instancias tanto externas como internas a la Procuraduría Social e implica establecer compromisos de participación y coordinación entre todas las partes; esto se logra mediante un proceso de instrumentación del Programa en tres dimensiones básicas de operación conectadas entre sí, estas son:

#### **Elaboración del diagnóstico y definición de acciones físicas y sociales**

Mediante Asambleas Ciudadanas la comunidad de cada unidad habitacional con apoyo de la Procuraduría Social establece el Plan Social y los trabajos a realizar.

#### **Ejecución del Plan Social**

La realización del Plan Social se hace a través del trabajo de las Comisiones de Procuración Social que con el apoyo de los Promotores de la Prosoc, se encargan de organizar las actividades, gestionar los recursos, hacer la difusión entre los vecinos y desarrollar las tareas.

#### **Ejecución de los trabajos de mantenimiento y mejoramiento físico**

En un proceso de corresponsabilidad acordada formalmente entre los involucrados en la realización de los Proyectos de Obra, los trabajos se ejecutan con una cuidadosa vigilancia de los vecinos y la Prosoc para cumplir en tiempo y forma cada proyecto.

Los procedimientos de instrumentación se detallan en el Anexo II de estos Lineamientos y Mecanismos de Operación.

### **10. PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

El Programa tiene como eje central la participación ciudadana. Es uno de los pocos ejercicios con **presupuesto participativo** que existen, incluso, dentro del conjunto de los programas sociales a cargo de los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal. Por ello, uno de sus principios fundamentales es la corresponsabilidad.

Es a través de las Asambleas Ciudadanas que los habitantes de la unidad habitacional deciden colectivamente las acciones que se van a realizar con el recurso asignado, conforme a las necesidades prioritarias de la unidad habitacional.

Los ciudadanos participan, incluso antes de la ejecución estricta del Programa, se reúnen, se informan, avanzan en la definición de sus prioridades de mejoramiento y se organizan. Una vez iniciado el Programa, la participación se concreta a través de la asistencia a las diferentes asambleas ciudadanas, la integración de los Comités de Administración y Supervisión, así como de las Comisiones de Diagnóstico Participativo y las de Procuración Social.

En este sentido, los ciudadanos que participen en la ejecución del Programa a través de las Comisiones de Diagnóstico serán los responsables de coordinar una serie de actividades que tendrán como fin la descripción de las principales necesidades de la unidad habitacional y sus habitantes, que será la base para la definición de las acciones de mejoramiento físico y de desarrollo social que se llevarán a cabo.

Los ciudadanos que participen a través de los Comités de Administración y Supervisión, se encargarán de dar seguimiento puntual de los trabajos de mantenimiento y mejoramiento físico de las áreas comunes que fueron aprobadas en la Asamblea. Conforme a lo establecido en el Anexo I numeral 7. de estos Lineamientos, los Comités de Administración realizarán lo necesario para administrar el recurso asignado, solicitando los pagos correspondientes a la Procuraduría Social, una vez acreditado el avance del proyecto aprobado.

Por su parte, los miembros de los Comités de Supervisión, de acuerdo a lo establecido en el Anexo I numeral 8. de este instrumento, serán los encargados de vigilar el avance de la obra, entre otras actividades relacionadas con la ejecución de los trabajos.

Por lo que respecta a las Comisiones de Procuración Social, sus integrantes coadyuvarán a promover y coordinar las acciones de desarrollo social que se hayan determinado.

El Programa busca ser un favorecedor del mejoramiento físico de las Unidades Habitacionales, pero tiene como pretensión final propiciar la restitución del tejido social, que es la única garantía para alcanzar una unidad habitacional digna.

## **11. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD Y PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS Y DENUNCIAS**

El Programa busca contribuir a que los ciudadanos del Distrito Federal ejerzan el derecho a una vivienda digna. Además siendo la Procuraduría la instancia legalmente facultada para promover la defensa de los Derechos Sociales de los capitalinos, resulta importante que los habitantes de las Unidades Habitacionales inscritas en el Programa puedan exigir el cumplimiento cabal de los objetivos del mismo, así como denunciar cualquier tipo de irregularidad en su ejecución, contando con los mecanismos necesarios para hacer exigible su derecho a la vivienda digna.

Los habitantes de las unidades habitacionales inscritas en el Programa podrán exigir el cumplimiento de lo establecido en el Convenio de Corresponsabilidad, una vez que haya sido firmado por las partes involucradas, conforme a lo establecido en estos Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa Social para Unidades Habitacionales de Interés Social OLLINA CALLAN Con Unidad en Movimiento, ejercicio 2007.

Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución del Programa tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable.

Los ciudadanos que así lo requieran, podrán presentar una queja o denuncia en la Contraloría Interna de la Procuraduría Social, cuando consideren que la actuación de un servidor público no esté respetando lo establecido en los Mecanismos de Operación del Programa o incumpliendo el Convenio de Corresponsabilidad firmado.

Cuando se trate de quejas de otras características, los ciudadanos deberán presentarlas directamente a la titular de la Procuraduría Social; conforme a la normatividad aplicable la dependencia deberá responder por escrito a la persona física o moral que interponga la queja, dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma.

## **12. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**La Procuraduría Social convocará a asambleas ciudadanas periódicas en cada unidad habitacional para informar, coordinar y evaluar todas las acciones desarrolladas en la ejecución del Programa Social para las Unidades Habitacionales de Interés Social.**

**Además se dará un puntual seguimiento a la ejecución del Programa en el Consejo de Gobierno de la Procuraduría Social, independientemente del procedimiento de seguimiento y supervisión de las obras ya descrito en estos Mecanismos de Operación.**

**Por otra parte, la Procuraduría Social evaluará el impacto social del Programa en las Unidades Habitacionales donde se intervino, procurando que en ese proceso intervengan Instituciones y/o Universidades de reconocido prestigio.**

## **13. ENTREGA Y ACTIVACIÓN DE LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN**

A fin de que tengan efecto los Lineamientos y Mecanismos de Operación establecidos en este documento, la Coordinación General del Programa debe someterlos a la aprobación del Consejo de Gobierno, y esta instancia se encargará de lo procedente para su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

## **14. ASUNTOS O SITUACIONES NO PREVISTAS**

**Todos los asuntos o situaciones no previstos por estos Lineamientos y Mecanismos de Operación serán atendidos por las instancias superiores correspondientes.**



## **ANEXO I INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS DEL PROGRAMA**

### **1. COORDINACIÓN GENERAL**

La Coordinación General del Programa, en su carácter de principal responsable de la ejecución del Programa tendrá como funciones principales las siguientes:

- a) Elaborar y establecer los Mecanismos de Operación deL Programa, para su autorización correspondiente por el Consejo de Gobierno.
- b) Elaborar el Padrón de Unidades Habitacionales del Distrito Federal a considerar en el Programa 2007 para su autorización correspondiente por el Consejo de Gobierno.
- c) Planear, definir y articular las estrategias y líneas de acción de orden general, para garantizar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos del Programa hasta su conclusión anual, con apego a estos lineamientos.
- d) Promover acuerdos con las diferentes dependencias del Gobierno del Distrito Federal para la articulación de programas y actividades de desarrollo social a realizar, para apoyar las iniciativas y objetivos del Programa.
- e) Planear, supervisar y evaluar, de manera permanente y directa, las actividades y el desempeño de los Coordinadores Regionales, de los Coordinadores de Zona, de los Promotores, del Área Técnica y de la Asesoría Técnica Externa.
- f) Coordinar la información sobre los avances del Programa y realizar monitoreos o evaluaciones periódicas respecto al desarrollo de los proyectos y los trabajos derivados de la ejecución del mismo.
- g) Supervisar la correcta integración de los expedientes únicos de las unidades habitacionales.
- h) Autorizar la solicitud de cheques para la entrega de recursos que haga la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Social a los Comités de Administración de las Unidades Habitacionales, previa autorización de la bitácora correspondiente.
- i) Atender y dar respuesta a los problemas o imprevistos que no puedan resolver las áreas de esta Coordinación.
- j) Establecer la vinculación con las diferentes secretarías y dependencias del Gobierno de la Ciudad de México con el fin de coordinar el acceso de los ciudadanos a los programas y servicios de éstas.
- k) Establecer una estrecha coordinación con las áreas de la Procuraduría Social para dar una mejor atención a los ciudadanos que participen en el Programa.
- l) Informar a la titular de la Procuraduría y al Consejo de Gobierno sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos, así como de las dificultades relevantes en el desarrollo del Programa.

### **2. COORDINADORES(AS) REGIONALES**

Distribuidos en siete regiones, ubicadas en las delegaciones: Iztapalapa, Gustavo A. Madero, Cuauhtémoc, Coyoacán, Álvaro Obregón, Iztacalco y Tláhuac; los Coordinadores Regionales tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Coordinar las actividades del Programa y demás relativas en su respectiva región.
- b) Proporcionar a los Coordinadores Zonales y a los Asesores Técnicos Externos los Mecanismos de Operación, formatos, convenios y demás documentos que se utilizarán durante el desarrollo de las actividades del Programa.
- c) Proporcionar a la Coordinación General la información sobre cualquier decisión o acción de los Coordinadores Zonales, de los Promotores, del Asesor Técnico Externo, así como de los Comités de Administración o de Supervisión, que no cumplan con los Mecanismos de Operación.
- d) Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Coordinadores Zonales, los Promotores, los Asesores Técnicos Externos, los Comités de Administración y Supervisión del Programa.
- e) Revisar que los expedientes de las Unidades Habitacionales estén actualizados.
- f) Recabar la información sobre el desarrollo de las actividades de los Coordinadores Zonales, de los Promotores, de los Asesores Técnicos Externos, de los Comités de Administración y Supervisión del Programa y con base en esos datos rendir informe a la Coordinación General.

- g) Aprobar la solicitud de elaboración de cheques de anticipos, pagos parciales y último pago, requeridos por los Comités de Administración, previa autorización de la bitácora correspondiente.
- h) Comunicar a la Coordinación General las dificultades o problemas técnicos que se presenten con relación al desarrollo del Programa.
- i) Informar oportunamente a la Coordinación General respecto a cualquier tipo de modificación o ajuste, en los proyectos de obra o en la ejecución de los trabajos que se requiera.
- j) Vigilar el cumplimiento del Programa en cada unidad habitacional de la región a su cargo.
- k) Coordinar la intervención de los programas y servicios de desarrollo social de los diferentes Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, con apoyo de los Coordinador Zonales y de los Promotores.

### 3. COORDINADORES(AS) ZONALES

Las Coordinaciones Zonales se distribuirán a partir de la estructura regional, y sus coordinadores tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Coordinar las actividades del Programa y demás relativas en su respectiva zona.
- b) Supervisar e informar a la Coordinación Regional, sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes a los Promotores y los Asesores Técnicos Externos.
- c) Asesorar y apoyar a los Comités de Administración y Supervisión sobre el cumplimiento de los presentes Mecanismos de Operación.
- d) Supervisar y concentrar los expedientes de las Unidades Habitacionales asignadas a su zona, elaborados por los Asesores Técnicos Externos y los Promotores, e integrar el expediente único de cada una de las unidades habitacionales para su remisión a la Coordinación Administrativa.
- e) Solicitar y concentrar la información sobre el desarrollo de las actividades de los Promotores, los Asesores Técnicos Externos, los Comités de Administración y Supervisión del Programa y, con base en esos datos, rendir informe a la Coordinación Regional correspondiente.
- f) Proporcionar a la Asamblea Ciudadana de cada unidad habitación el Padrón de los Vecinos Inhabilitados y el Boletín de Prestadores de Servicios Incumplidos (que integra la Coordinación General del Programa) con el fin de que sean conocidos antes de la elección de los Comités Ciudadanos de Administración y Supervisión y del Prestador de Servicios, y evitar que las personas incluidas en dichos documentos sean electas.
- g) Elaborar la solicitud de cheques y recabar las firmas de autorización para pago de anticipos, pagos parciales y último pago, requeridos por el Comité de Administración, previa autorización de la bitácora correspondiente.
- h) Comunicar a la Coordinación Regional sobre las dificultades o problemas técnicos que se presenten en relación con el desarrollo del Programa.
- i) Informar oportunamente a la Coordinación Regional respecto a cualquier tipo de modificaciones o ajustes no previstos en los proyectos de obra o en la ejecución de los trabajos.
- j) Apoyar al Coordinador Regional, en la coordinación de la intervención de los programas sociales de los diferentes Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, con apoyo de los Promotores.

### 4. PROMOTORES(AS)

En su carácter de principal enlace entre la Procuraduría Social y la comunidad, los Promotores tendrán las siguientes funciones:

- a) Promover y coordinar las actividades para el desarrollo del Programa, en el aspecto social y técnico, en colaboración con las Comisiones de Trabajo, los Comités de Administración y de Supervisión, el Coordinador Zonal y el Asesor Técnico Externo.
- b) Presentar los objetivos del Programa y establecer el enlace entre la Procuraduría Social y los beneficiarios del mismo.

- c) **Convocar, promover, organizar y presidir, en su caso, las asambleas ciudadanas que se requieran al inicio del programa. Para las asambleas subsecuentes el Promotor y el Asesor Técnico Externo acompañarán a los Comités de Administración y a las Comisiones de Trabajo**
- d) **Actuar como impulsor y facilitador de la participación de los habitantes de las Unidades Habitacionales en los programas de desarrollo y beneficio social del Gobierno del DF.**
- e) **Integrar el expediente de las Unidades Habitacionales que le correspondan.**
- f) **Proporcionar a la Asamblea Ciudadana de las unidades habitacionales el Padrón de los Vecinos Inhabilitados y el Boletín de Prestadores de Servicios Incumplidos (que integra la Coordinación General del Programa) con el fin de que sean conocidos antes de la elección de los Comités Ciudadanos de Administración y Supervisión y del Prestador de Servicios, y evitar que las personas incluidas en dichos documentos sean electas.**
- g) **Informar de las actividades realizadas a la Coordinación Zonal correspondiente.**
- h) **Conocer e informar a la Coordinación Zonal sobre las dificultades o problemas técnicos que se presenten en relación con el desarrollo del programa.**
- i) **Informar oportunamente a la Coordinación Zonal respecto a cualquier tipo de modificación o ajuste, en los proyectos de obra o en la ejecución de los trabajos que se hayan realizado, previo acuerdo de la Asamblea Ciudadana.**
- j) **Generar la organización de los habitantes de la unidad habitacional, así como dar seguimiento a los programas sociales que desarrollarán los diferentes Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal.**
- k) **Facilitar la organización y la articulación de las acciones de desarrollo social que las diferentes Comisiones de Procuración Social inicien en la unidad habitacional y dar seguimiento a esas tareas.**
- l) **Fomentar e impulsar, de manera permanente, la organización de los habitantes de las unidades habitacionales para lograr la constitución en Régimen de Propiedad en Condominio y registrar su administración formal ante la Procuraduría Social.**

## 5. ÁREA TÉCNICA

La Subdirección de Evaluación y Supervisión o Área Técnica, cumplirá las siguientes funciones:

- a) **Coordinar la Asesoría Técnica Externa.**
- b) **Verificar que los proyectos de obra, elaborados por los prestadores de servicios, para el mantenimiento y mejoramiento en las áreas comunes, sean analizados por la Asesoría Técnica Externa, con la participación de los Comités de Administración y los Comités de Supervisión, y que tales proyectos se encuentren dentro de los conceptos establecidos en los Mecanismos de Operación.**
- c) **Verificar que los proyectos de obra cumplan con los parámetros aceptables de costo y tiempo de ejecución.**
- d) **Aprobar los proyectos de obra que sean procedentes y rechazar los que no lo sean, comunicando su decisión a la Coordinación General del Programa y a los Comités de Administración y de Supervisión respectivamente, mediante el dictamen correspondiente.**
- e) **Programar y realizar inspecciones y supervisiones a los diferentes trabajos de mantenimiento, mejoramiento y, en su caso, de obras de desarrollo social.**
- f) **Aprobar la correcta conclusión técnica de los trabajos que se realicen con los recursos del Programa.**
- g) **Elaborar estudios y sugerencias para buscar soluciones a problemas detectados o derivados de la implementación del Programa.**
- h) **Emitir sugerencias y propuestas, cuando lo considere pertinente, sobre los proyectos de obra que le corresponde conocer.**
- i) **Apoyar, cuando se le solicite, a la Coordinación General, en la interlocución con otras instituciones.**
- j) **Informar periódicamente sobre sus actividades a la Coordinación General del Programa.**

## 6. ASESORÍA TÉCNICA EXTERNA

Para su contratación y participación en el Programa, los Asesores Técnicos Externos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

### Personas Físicas:

- a) Cédula fiscal o RFC
- b) Cédula profesional
- c) Identificación oficial vigente o Acta de nacimiento
- d) Constancia oficial de su domicilio particular y fiscal.
- e) Acreditación de su capacidad y experiencia (Curriculum Vitae)
- f) Manifestación escrita, bajo protesta de decir verdad, de que no subcontratará parcial o totalmente los trabajos de asesoría y supervisión técnicas, de las obras que se le encomienden, y que releva de toda responsabilidad legal, penal o laboral a los habitantes de la unidad habitacional, a la Procuraduría Social y a cualquier otra autoridad del Gobierno del Distrito Federal, respecto del personal que contrate para la asesoría y supervisión técnica de las obras a realizar.

### Personas Morales:

- a) Acta constitutiva, debidamente registrada en el Registro Público de la Propiedad.
- b) Registro Federal de Contribuyentes.
- c) Registro ante el IMSS como patrón.
- d) Última declaración fiscal del año inmediatamente anterior y última declaración mensual
- e) Curriculum vitae de la empresa y de su personal técnico, que acredite suficientemente su experiencia (deberá incluir cédula profesional)
- f) Capital contable actualizado
- g) Identificación oficial vigente del administrador único o representante legal
- h) Constancia oficial de su domicilio, actualizado coincidente con el registro de la cédula fiscal.
- i) Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, que no subcontratará parcial o totalmente los trabajos de asesoría y supervisión técnicas, de las obras que se le encomienden, y que releva de toda responsabilidad legal, penal o laboral a los habitantes de la unidad habitacional, a la Procuraduría Social y a cualquier otra autoridad del Gobierno del Distrito Federal, respecto del personal que contrate para la asesoría y supervisión técnica de las obras a realizar.

El Asesor Técnico Externo está obligado a conocer de estos Mecanismos de Operación y tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir a las Asambleas Ciudadanas, en las que se trate el tema de las obras de rehabilitación y mejoramiento, junto con el Promotor.
- b) Participar, junto con el Promotor, en la elaboración del Diagnóstico Participativo Integral.
- c) Intervenir en la definición de prioridades en los trabajos de rehabilitación y mejoramiento que se vayan a realizar.
- d) Formular propuestas de trabajos correspondientes al diagnóstico obtenido.
- e) Estudiar y analizar técnicamente los proyectos de obra presentados por los prestadores de servicios, para emitir su opinión al Área Técnica de la Procuraduría Social.
- f) Asesorar al Comité de Supervisión en cuanto a los aspectos técnicos de la obra.
- g) Supervisar de manera permanente, con el apoyo del Comité de Supervisión, la obra realizada por el prestador de servicios, hasta su conclusión, plasmando todos los avances de obra en la bitácora, misma que firmará como prueba de la supervisión.
- h) Elaborar, junto con los Comités de Administración y Supervisión, el Promotor, y el Prestador de Servicios, el acta de Entrega-Recepción de los trabajos de mantenimiento, mejoramiento y/o de desarrollo social.

## 7. COMITÉ CIUDADANO DE ADMINISTRACIÓN

Este Comité se elegirá en Asamblea Ciudadana y se integrará con tres ciudadanos, de la siguiente forma:

- En su caso, el Administrador General de áreas comunes de la unidad habitacional con registro ante la Procuraduría Social vigente, y dos habitantes electos en la Asamblea Ciudadana de la unidad habitacional, o
- Tres habitantes de la unidad habitacional electos en la Asamblea Ciudadana.

Los ciudadanos que conformen el Comité de Administración actuarán en forma colegiada y tendrán las siguientes funciones:

- a) Garantizar, en coordinación con el Comité de Supervisión, que los trabajos que se realicen con recursos del Programa se ajusten estrictamente a lo decidido y establecido en el Acta de Asamblea Ciudadana.
- b) Administrar de manera honesta y eficiente los recursos que le sean otorgados por la Procuraduría Social para llevar a cabo las obras de mantenimiento, mejoramiento y de desarrollo social de las áreas comunes aprobadas en la asamblea ciudadana en su unidad habitacional.
- c) Coordinar con el Comité de Supervisión, el Promotor, el Asesor Técnico Externo y el Coordinador Zonal, el inicio, la ejecución y la conclusión de los trabajos así como para entregar los informes correspondientes a cada etapa en los formatos establecidos.
- d) Solicitar al Coordinador Zonal, los recursos de anticipo, pagos parciales y último pago de los trabajos, para lo cual tendrá que acompañar la bitácora firmada por el Asesor Técnico Externo, por el Prestador de Servicios, por el Comité de Administración y por el Comité de Supervisión.
- e) Hacer efectiva, previa aprobación y autorización del Comité de Supervisión, y en su presencia, la entrega de cheques a los prestadores de servicios, quienes deberán firmar la bitácora señalando el número de cheque, monto y concepto correspondientes. Los cheques deberán ser nominativos a favor del Prestador de Servicios.
- f) Llevar la integración del gasto en la bitácora, con la asesoría y apoyo del Promotor y del Asesor Técnico Externo y el acuerdo del Comité de Supervisión.
- g) Entregar formalmente los trabajos, conjuntamente con el Coordinador de Zona, el Promotor, el Asesor Técnico Externo, el Comité de Supervisión y el Prestador de Servicios, rendir cuentas a la Asamblea Ciudadana integrada por los habitantes de la unidad habitacional y levantar el acta de entrega-recepción.
- h) Acudir, cuando sea necesario, ante la Procuraduría Federal del Consumidor a denunciar el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del Asesor Técnico y/o del prestador de servicios encargado de la realización de las obras, a efecto de iniciar y dar seguimiento hasta su total conclusión, al procedimiento correspondiente; para lo cual contará con el apoyo y asesoramiento de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Social.

#### 8. COMITÉ CIUDADANO DE SUPERVISIÓN

Este Comité se elegirá mediante Asamblea Ciudadana y se integrará con cinco ciudadanos del siguiente modo:

- El Coordinador o el Presidente del Comité de Vigilancia de la unidad habitacional y cuatro habitantes electos en la Asamblea Ciudadana de la unidad habitacional, o
- Cinco habitantes de la unidad habitacional electos en el Asamblea Ciudadana.

Los ciudadanos que conformen el Comité de Supervisión actuarán en forma colegiada y tendrán las siguientes funciones:

- a) Recibir los proyectos de obra por parte de los Prestadores de Servicios, para someterlos al estudio del Asesor Técnico Externo y la validación del Área Técnica.
- b) Recabar los proyectos seleccionados por el Asesor Técnico Externo y el Área Técnica para someterlos a la consideración de la Tercera Asamblea Ciudadana.
- c) Supervisar, en coordinación con el Comité de Administración, que los trabajos que se realicen con recursos del Programa se ajusten a lo establecido en el Acta de la Tercera Asamblea Ciudadana.
- d) Con el apoyo del Asesor Técnico Externo supervisará, de forma permanente y directa, el desarrollo de los trabajos considerados en el proyecto o los proyectos de obra.
- e) Supervisar y evaluar, en colaboración con el Asesor Técnico Externo y el Prestador de Servicios, los avances de obra, los cuales se plasmarán en la bitácora que deberá estar firmada por el Asesor Técnico Externo, por el Prestador de Servicios, por el Comité de Administración y por el Comité de Supervisión.
- f) Dar el visto bueno para las entregas de recursos a los prestadores de servicios, en el entendido de que en ningún caso podrá otorgar conformidad a un pago subsiguiente sin haberse cumplido los trabajos correspondientes al pago anterior, debiendo proceder así hasta la conclusión de la obra.
- g) Autorizar la solicitud de cheques a la Procuraduría Social que hagan los Comités de Administración.
- h) Autorizar los pagos que haga el Comité de Administración a los Prestadores de Servicios, los cuales deberán quedar registrados en la bitácora correspondiente.

- i) **Elaborar, junto con el Comité de Administración, el Promotor, el Asesor Técnico Externo y el Prestador de Servicios, el Acta de Entrega-Recepción de la obra para su presentación a la Asamblea Ciudadana.**
- j) **Informar oportunamente, en coordinación con el Asesor Técnico Externo, al Comité de Administración y al Promotor respecto a cualquier tipo de incumplimientos y deficiencias en que incurran los Prestadores de Servicios, o en cuanto a modificaciones o ajustes no previstos que se requieran en la ejecución de los trabajos y actividades planeadas.**

## 9. COMISIONES DE PROCURACIÓN SOCIAL

Para integrar las Comisiones de Procuración Social, el procedimiento será el siguiente:

- a. Las Comisiones de Procuración Social, se formarán en la cantidad que requiera el número de temáticas y/o grupos a atender.
- b. Cada Comisión de Procuración Social deberá nombrar un coordinador(a) ante la Procuraduría Social, cuya principal labor será organizar a su propia comisión y coordinar los trabajos con los Promotores de la Procuraduría.
- c. Las Comisiones de Procuración Social no tendrán un límite mínimo ni máximo de miembros, siendo los únicos requisitos:
  - Estar de acuerdo en promover todas las acciones acordadas en el Plan Social del Programa, así como en generar otras acciones que deben surgir como resultado de los propios procesos de trabajo y de las nuevas demandas de la comunidad.
  - Participar en forma responsable y voluntaria en las acciones de atención social que la Procuraduría Social promueva.
  - Trabajar en equipo con sus demás vecinos y vecinas, buscando siempre la acción coordinada y consensuada.

d. Las y los ciudadanos que conformen las Comisiones de Procuración Social actuarán en forma colegiada y tendrán las siguientes funciones:

- ✓ Identificar las demandas que manifieste la población de la unidad habitacional en cuanto a educación, salud, cultura, medio ambiente, seguridad, deporte, familia, empleo y las que surjan como parte de los procesos de desarrollo del Programa.
- ✓ Desarrollar acciones y gestiones para atender las demandas a las que se refiere el punto anterior.
- ✓ Organizar la formación de promotores sociales en relación a los diferentes temas de modo que se permita y facilite la creación de recursos humanos propios en las Unidades Habitacionales para dar seguimiento a las acciones
- ✓ Difundir las acciones de cada comisión entre la población de la unidad habitacional.
- ✓ Crear talleres de capacitación en los diversos temas de acción social para toda la población de las unidades habitacionales.
- ✓ Promover la relación y participación con otras comisiones semejantes ubicadas en otras unidades habitacionales, colonias, barrios y pueblos de la capital.
- ✓ Captar recursos públicos y privados, que apoyen el desarrollo de sus actividades y el beneficio de la comunidad.

## 10. PRESTADORES DE SERVICIOS

Para ser incorporados al Padrón de Prestadores de Servicios los interesados deben cubrir el perfil técnico y los requisitos que la Procuraduría Social les indique, según el tipo de trabajos a realizar, así como proporcionar los siguientes documentos:

### Personas físicas:

- a) Cédula fiscal o RFC
- b) Cédula profesional
- c) **Identificación oficial vigente** o Acta de nacimiento
- d) Constancia oficial de su domicilio particular y fiscal.
- e) Acreditación de su capacidad y experiencia (Curriculum Vitae)

- f) Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, que no subcontratará parcial o totalmente los trabajos de las obras que se le encomienden y que releva de toda responsabilidad legal, penal o laboral a los habitantes de la unidad habitacional, a la Procuraduría Social y a cualquier otra autoridad del Gobierno del Distrito Federal, respecto del personal que contrate para la ejecución de la obra.

**Personas Morales:**

- a) Acta constitutiva debidamente registrada en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del D.F.
- b) Registro Federal de Contribuyentes
- c) Registro ante el IMSS como patrón
- d) Última declaración fiscal del año inmediatamente anterior y última declaración mensual
- e) Curriculum vitae de la empresa y de su personal técnico, que acredite suficientemente su experiencia (deberá incluir cédula profesional)
- f) Capital contable actualizado
- g) **Identificación oficial vigente** del administrador único o representante legal
- h) Constancia oficial de su domicilio, actualizado coincidente con el registro de la cédula fiscal.
- i) Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, que no subcontratará parcial o totalmente los trabajos de las obras que se le encomienden y que releva de toda responsabilidad legal, penal o laboral a los habitantes de la unidad habitacional, a la Procuraduría Social y a cualquier otra autoridad del Gobierno del Distrito Federal, respecto del personal que contrate para la ejecución de la obra.

**Los proyectos que presenten los prestadores de servicios deberán estar elaborados conforme a las bases de presentación de proyectos establecidas por la Procuraduría Social.**

**Los prestadores de servicios interesados en participar en el Programa, estarán comprometidos a presentar los proyectos de obra y presupuestos correspondientes sin recibir pago alguno por ello, independientemente de que su propuesta sea o no seleccionada, o los trabajos de referencia se lleven a cabo.**

Los Prestadores de Servicios al realizar los trabajos para los cuales sean contratados deberán ajustarse en todo momento a las indicaciones e instrucciones que les haga el Asesor Técnico Externo conjuntamente con el Comité de Supervisión correspondiente. En ningún caso y por ningún motivo podrán los Prestadores de Servicios modificar en modo alguno los trabajos establecidos en el Proyecto de obra, de haber necesidad de realizar alguna modificación el Prestador de Servicios debe acordarlo con el Asesor Técnico Externo para que éste haga lo indicado en esos casos.

**En caso de aquellas Unidades Habitacionales que tengan un monto menor a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), podrán contratar un Prestador de Servicios en forma directa, mismo que deberá presentar al Comité de Administración, bajo la supervisión del Coordinador de Zona o del Regional y del Asesor Técnico Externo, la siguiente documentación:**

- a) **Identificación oficial vigente** o Acta de nacimiento
- b) Constancia oficial de su domicilio particular.
- c) Acreditación de su capacidad y experiencia (2 cartas de recomendación)
- d) Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, que no subcontratará parcial o totalmente los trabajos de las obras que se le encomienden y que releva de toda responsabilidad legal, penal o laboral a los habitantes de la unidad habitacional, a la Procuraduría Social y a cualquier otra autoridad del Gobierno del Distrito Federal, respecto del personal que contrate para la ejecución de la obra.

## ANEXO II PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

### **ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO Y DEFINICIÓN DEL USO DE LOS RECURSOS Y DEL PLAN SOCIAL**

#### **1. ARRANQUE DEL PROGRAMA. PRIMERA ASAMBLEA CIUDADANA.**

Para dar inicio al Programa, la Procuraduría Social, a través de su Promotor y Coordinador de Zona, convocará a los habitantes de cada unidad habitacional a una primera reunión, para establecer los alcances del programa, bajo el siguiente esquema:

- a) Información.
  - La Procuraduría Social intervendrá en cada unidad habitacional a través de un Promotor y un Asesor Técnico Externo, quienes se encargarán de asesorar y dar seguimiento a la aplicación del Programa.
  - Se informará a los asistentes respecto al monto asignado a la unidad habitacional y los términos de operación del Programa.
  - Se dará a conocer el método de trabajo que implementarán el Promotor y el Asesor Técnico con los vecinos para efectuar un Diagnóstico Participativo Integral que permita ubicar los principales problemas, necesidades y propuestas para las mejoras físicas y para el desarrollo social de la unidad habitacional.

b) Necesidades y propuestas.

- Para iniciar el Diagnóstico Participativo Integral la comunidad expresará en esta Primera Asamblea las necesidades que considere prioritarias.
- También propondrá posibles alternativas de atención a sus requerimientos.
- El Asesor Técnico Externo y el Promotor registrarán por escrito las necesidades y propuestas planteadas por la Asamblea Ciudadana.

c) Formación de la Comisión de Diagnóstico.

- Se levantará un registro de asistencia con base en el cual se integrará una Comisión de Diagnóstico con habitantes de la unidad habitacional que decidan participar en ella.
- Esta Comisión, el Promotor y el Asesor Técnico, realizarán el Diagnóstico Participativo Integral y elaborarán las propuestas de obra y de desarrollo social en la unidad habitacional.

d) Definición del Diagnóstico Participativo Integral.

Para elaborar el Diagnóstico Participativo Integral la Comisión de Diagnóstico realizará las siguientes actividades:

- Conocer y registrar la opinión de los vecinos de la propia unidad habitacional (administraciones formales o convencionales, grupos de adultos mayores, asociaciones de padres de familia, asociaciones de comerciantes, asociaciones religiosas, jóvenes, mujeres y hombres, niños y niñas, personas con capacidades diferentes, grupos de atención a las adicciones, etcétera)
- Recabar información (estudios, planos, diagramas, fotografías, encuestas, opiniones, etc.)
- Hacer recorridos para visualizar las necesidades ya indicadas y diagnosticar nuevas necesidades
- Realizar el levantamiento físico de las necesidades prioritarias

e) Elaboración de las propuestas de trabajos a partir del Diagnóstico Participativo Integral.

- El Asesor Técnico Externo, el Promotor y la Comisión de Diagnóstico presentarán, el **Diagnóstico Social, las propuestas técnicas de trabajo y el catálogo de conceptos** correspondiente, retomando las diferentes necesidades planteadas por los vecinos y las que pudieran haber surgido en el transcurso de la elaboración del diagnóstico; en los siguientes términos:
  - En un plazo de **15 días naturales**, para presentar en la Segunda Asamblea Ciudadana: El avance del Diagnóstico Social y las propuestas técnicas de obras.
  - En un plazo de **30 días naturales**, para presentar en la Tercera Asamblea Ciudadana: El Diagnóstico Social concluido y la propuesta de plan de acciones sociales.

## 2. SEGUNDA ASAMBLEA CIUDADANA

- La convocatoria a la Segunda Asamblea Ciudadana se dará a conocer mediante la Comisión de Diagnóstico, que, apoyada por la Procuraduría Social, difundirá la convocatoria mediante la distribución de volantes y pega de carteles en lugares visibles de la unidad habitacional.
- A la Asamblea Ciudadana podrán asistir todos los habitantes de la unidad habitacional que quieran hacerlo. Todos tendrán derecho a voz, pero sólo podrá votar una persona por vivienda, presentando una **identificación oficial vigente**, para verificar domicilio, u otra identificación y comprobante de domicilio.
- Todas las decisiones se determinarán invariablemente mediante votación secreta y por mayoría.
- **Un representante de la Procuraduría Social presidirá la Segunda Asamblea Ciudadana, para la cual se nombrará un secretario y dos escrutadores.**

**La Asamblea Ciudadana de la unidad habitacional se efectuará en los términos que se indiquen en la Convocatoria y en la cual se determinará lo siguiente:**

- a) **Se presentará el Diagnóstico Participativo Integral y las propuestas técnicas de trabajo con el correspondiente catálogo de conceptos, elaboradas por el Asesor Técnico Externo y la Comisión de Diagnóstico.**



- b) **Se definirán los trabajos de mantenimiento o mejoramiento y/o de desarrollo social, que se realizarán en las áreas comunes de la unidad habitacional, mediante votación secreta de los habitantes del conjunto habitacional.**

**Se integrarán los Comités Ciudadanos de Administración y Supervisión a través de una votación secreta.**

- c) **Se presentará el Convenio de Corresponsabilidad que se firmará entre los miembros de los Comités Ciudadanos de Administración y Supervisión y la titular de la Procuraduría Social. El objeto de este convenio es establecer un esquema de corresponsabilidad en el que la Procuraduría Social del Distrito Federal y los ciudadanos asuman compromisos que permitan la aplicación de recursos públicos para obras de mantenimiento, mejoramiento y de desarrollo social de su unidad habitacional.**
- d) **Se firmará el Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica y Supervisión de Obra entre el Comité de Administración y el Asesor Técnico Externo asignado por la Procuraduría Social**
- e) Se firmará el Acta de Asamblea donde se asentarán los acuerdos tomados.
- f) Se informará a los integrantes de los Comités de Administración y de Supervisión que deberán asistir a un **curso de capacitación**, impartido por la Procuraduría Social, que los orientará sobre criterios para la contratación de empresas, verificación de precios, manejo de los recursos y rendición de informes.
- g) Se informará a los integrantes del Comité de Administración que deberán solicitar la cotización a, por lo menos, tres Prestadores de Servicios registrados en el padrón de la Procuraduría Social.
- h) Se informará que los Prestadores de Servicios deberán entregar sus proyectos al Comité de Supervisión para su estudio.
- i) Situaciones especiales
- **En aquellas Unidades Habitacionales en donde no se logre determinar la adecuada utilización del recurso asignado o se presenten dificultades que rebasen a los Comités de Administración y de Supervisión, la Coordinación General del Programa tendrá la facultad para convocar a una nueva Asamblea Ciudadana, para lo cual podrá subdividir los recursos del conjunto habitacional o en su defecto cancelar el Programa en la unidad habitacional.**
  - **En caso de que se requiera modificar alguno de los conceptos del proyecto de obra aprobado por la Asamblea Ciudadana, tanto en montos como en conceptos, ésta deberá ser expresamente autorizada por el Área Técnica, previo dictamen técnico.**
  - **Cuando se trate de cambios mayores capaces de hacer nulo el proyecto original, éste deberá cancelarse y realizar una nueva Asamblea Ciudadana presidida por la Procuraduría Social.**
    - **En los casos donde se presenten situaciones no previstas en los Mecanismos de Operación, la Coordinación General del Programa deberá realizar un análisis de éstas y presentar alternativas de solución al Consejo de Gobierno que deliberará y aprobará lo conducente.**

### **3. CALIFICACIÓN, SELECCIÓN Y VALIDACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA**

Para calificar, seleccionar y validar los proyectos de obra, el procedimiento será el siguiente:

- a) La Asesoría Técnica Externa, en coordinación con los Comités de Administración y Supervisión, será la instancia encargada de analizar y opinar sobre los proyectos de obra y presupuestos que planteen los prestadores de servicios, para presentarlos al Área Técnica de la Procuraduría Social.
- b) En todos los casos, el Área Técnica será la instancia encargada de validar el o los proyectos de obra que serán puestos a consideración en la Tercera Asamblea Ciudadana que se realizará en cada unidad habitacional.

### **4. TERCERA ASAMBLEA CIUDADANA**

Los Comités de Administración y de Supervisión, de común acuerdo con el Coordinador de Zona, el Promotor y el Asesor Técnico, convocarán a los habitantes del conjunto habitacional para realizar la Tercera Asamblea Ciudadana, bajo las mismas condiciones establecidas para la Segunda Asamblea, con el siguiente orden del día:

- a) Elección del prestador de servicios mediante voto secreto, con las siguientes precisiones.
- La Asamblea Ciudadana conocerá los proyectos de obra y sus costos, validados por el Área Técnica, con base en lo cual se elegirá al prestador de servicios que más convenga a sus intereses.
  - Se hará la elección definitiva del prestador de servicios que realizará los trabajos determinados previamente en la Segunda Asamblea Ciudadana.

- El contrato de prestación de servicios deberá firmarse antes de recibir el anticipo.
  - En caso de conocer de alguna gratificación a cualquier participante del Programa por parte del prestador de servicios, la Coordinación General cancelará de inmediato el Programa en esa unidad habitacional
- b) Definición del Plan de Trabajo Social. En este punto se presentará el diagnóstico social y los diferentes ejes de acción planteados en el punto 3. de estos Mecanismos de Operación, con base en lo cual los habitantes de la unidad habitacional definirán las acciones de desarrollo social que realizarán.
- c) Formación de las comisiones de Procuración Social. Las comisiones se integrarán bajo lo establecido en el Anexo I numeral 9. de estos Mecanismos de Operación.
- d) Firma del Acta de Asamblea. Donde deberán quedar asentados los acuerdos tomados con relación a: El Prestador de Servicios elegido, el Plan de Trabajo Social aprobado y las comisiones de Procuración Social.

### **EJECUCIÓN DEL PLAN SOCIAL**

El Plan Social de cada unidad habitacional es resultado del trabajo de investigación de la Comisión de Diagnóstico y el Promotor, y es aprobado por la 3ª Asamblea Ciudadana. En él se concentran necesidades prioritarias de desarrollo social expresadas por los mismos habitantes, así como las acciones para atenderlas en correspondencia con los Ejes de Acción del Programa Social 2007: convivencia vecinal, cultura condominal, equidad de género, medio ambiente, cultura, protección civil, salud, educación, autoempleo, seguridad, deportes, seguridad jurídica del patrimonio y derechos humanos.

La ejecución del Programa Social se ajustará a las particularidades de cada unidad habitacional, pero se ordenará en un esquema de trabajo que debe considerar y definir los siguientes aspectos básicos:

#### **1. ORGANIZACIÓN DEL PLAN SOCIAL**

Las Comisiones de Procuración Social de cada unidad habitacional con apoyo del Promotor, elaborarán un Programa de Acción que responda al Plan Social y que incluya como mínimo los objetivos, metas, calendario de actividades, recursos a utilizar, estrategia de difusión y responsables de tareas.

#### **2. GESTIÓN DE RECURSOS**

La Procuraduría Social, con base en el Programa de Acción de cada unidad habitacional, articulará con los diferentes Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal la facilitación del acceso de los habitantes de la unidad a los programas de cada una de ellas, según corresponda, a través del trabajo de las Comisiones de Procuración Social.

También, se podrán gestionar recursos con otras instituciones públicas y privadas, e igualmente las Comisiones de Procuración Social podrán utilizar recursos propios para la implementación del Plan Social.

#### **3. DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

A fin de poner al alcance de la mayoría de los vecinos de las Unidades Habitacionales los recursos y beneficios del Plan Social, las acciones que se programen deberán ser difundidas ampliamente por todos los medios disponibles, a fin de asegurar la participación y asistencia de los habitantes y lograr el mayor impacto posible.

#### **4. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES**

Bajo la orientación del Programa de Acción elaborado de manera concertada, las Comisiones de Procuración Social y el Promotor, serán los encargados directamente de desarrollar las actividades necesarias para cumplir los objetivos del Plan Social, establecido en la Asamblea Ciudadana correspondiente, y de todo ello darán cuenta periódica y oportunamente al conjunto de vecinos de la unidad habitacional.

### **EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO FÍSICO**

#### **1. ENTREGA DEL ANTICIPO**

- a) Para el manejo de los recursos el Comité de Administración abrirá una cuenta de cheques con firma mancomunada de los tres integrantes, en la institución bancaria que determine la Procuraduría Social, y entregará una copia del contrato de apertura de cuenta correspondiente a la Procuraduría Social.
- b) Los comités deberán registrar, con el Coordinador Regional, la bitácora en la que se asentará todo el seguimiento de la ejecución de los trabajos y la distribución de los recursos.
- c) Cuando proceda, el Comité de Administración solicitará la entrega de los anticipos (para el Asesor Técnico Externo y para el Prestador de Servicios) al Coordinador de Zona.
- d) Al momento de recibir el anticipo los comités deberán entregar la bitácora, ya autorizada, para asentar en ella la recepción del recurso.

- e) El Coordinador de Zona hará el trámite ante la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Social, para hacer entrega al Comité de Administración del cheque de anticipo que no deberá ser mayor al 30% del costo total de la obra para el Prestador de Servicios, ni superior al 40 % del monto total del importe destinado al pago del Asesor Técnico Externo.

## **2. INICIO DE LA OBRA**

- a) Los Comités de Administración y de Supervisión firmarán el contrato correspondiente con el Prestador de Servicios que realizará la obra, en el cual quedará especificada la fecha de inicio y de conclusión de los trabajos establecidos en el proyecto de obra, toda vez que éste haya entregado ya las debidas garantías (como son pagarés y la documentación que acredite su legal funcionamiento).
- b) Cumplido lo anterior, se dará inicio a la obra en la fecha establecida en el calendario del Proyecto de Obra aprobado en la Tercera Asamblea Ciudadana.

## **3. DEPÓSITO DE PAGOS PARCIALES Y SUPERVISIÓN DE LOS AVANCES DE OBRA**

- a) La supervisión de la obra se realizará por parte del Asesor Técnico Externo con la participación del Comité de Supervisión, misma que deberá quedar plasmada en la bitácora correspondiente.
- b) De común acuerdo con el Promotor y el Coordinador de Zona, el Comité de Administración, solicitará a la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Social el depósito de los pagos parciales subsecuentes -tanto para el Prestador de Servicios como para el Asesor Técnico Externo- que se requieran para la continuación de los trabajos, hasta la conclusión de los mismos; para ello deberá entregar al Coordinador de Zona la bitácora debidamente requisitada y firmada por el Asesor Técnico Externo, por los Comités de Administración y Supervisión, el Promotor, el Coordinador Zonal y/o Regional, el Área Técnica y el Prestador de Servicios. El monto del pago del Asesor Técnico Externo será siempre simultáneo y proporcional al porcentaje de avance físico financiero que alcance el Prestador de Servicios.
- c) Los Coordinadores de Zona deberán hacer llegar a la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Social el informe respectivo y comprobación de documentos correspondiente al último pago.
- d) El Comité de Supervisión autorizará los pagos parciales subsecuentes, siempre y cuando se hubiesen cumplido los trabajos comprometidos, previa revisión del Asesor Técnico Externo y aprobación del Área Técnica.
- e) El Coordinador de Zona solicitará a la Coordinación Administrativa la entrega de los pagos parciales al Comité de Administración, con la aprobación del Coordinador Regional y la Coordinación General.
- f) La Coordinación Administrativa de la Procuraduría Social recabará, en la póliza de cheque, la firma de recibido del Comité Ciudadano de Administración, al momento de entregarlo.
- g) La Coordinación Administrativa sólo entregará el pago subsiguiente cuando obre en el expediente la documentación correspondiente:
- Solicitud del Comité de Administración
  - Autorización del Comité de Supervisión
  - Bitácora de obra firmada por el prestador de servicios, el Asesor Técnico, el Área Técnica de la Procuraduría Social y los Comités de Administración y de Supervisión
- h) Del mismo modo se procederá para efectuar cada pago parcial y se repetirá el procedimiento arriba expuesto.

## **4. CONCLUSIÓN DE LA OBRA**

El último pago parcial de finiquito no podrá ser de más de \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)

Para recibir el último pago el Comité de Administración deberá contar con:

- a) El aval del Coordinador Regional, del Coordinador de Zona, del Promotor, del Comité de Supervisión y del Área Técnica, respecto a que el expediente general del proyecto de obra está debidamente integrado. En ningún caso la Coordinación General del PROGRAMA autorizará el último pago al Comité de Administración, si el expediente respectivo está incompleto o existen reportes de incumplimiento o deficiencias en los trabajos realizados, motivo por el cual no podrá darse por concluido el proyecto.
- b) El Acta de Entrega-Recepción de los trabajos, será elaborada y presentada por el Comité de Administración y Supervisión, asistidos por el Promotor, el Asesor Técnico Externo, el Coordinador de Zona, en su caso, y el Prestador de Servicios; para hacer válido ese documento por lo menos 80% de los miembros de los comités deben manifestar su entera satisfacción con los trabajos realizados; en caso de incumplimiento u otra dificultad que impida la conclusión, los comités expondrán los motivos de esas fallas y propondrán alternativas de solución.

Para concluir la obra se deberá:

- a) Realizar una Asamblea Ciudadana para entregar las obras y rendir cuentas a la comunidad.
- b) Difundir ampliamente, mediante un boletín informativo, la conclusión de la obra y las actividades de tipo social que se estén desarrollando a partir del Programa.

El Coordinador General, los Coordinadores Regionales, los Coordinadores Zonales y los promotores, en su caso, responsables de la aplicación del Programa, deberán respetar y hacer respetar lo que establece el Art. 38 de la Ley de Desarrollo Social que a la letra dice:

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

#### 5. GUARDA Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES

Una vez concluida la obra, el Coordinador de Zona deberá entregar al Coordinador Regional y éste a su vez a la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Social los expedientes de las Unidades Habitacionales de su zona, mediante un oficio de Guarda y Custodia por cada caso, donde se especifique los documentos que integran el expediente, y el número de folio de cada uno de dichos documentos.

La Procuraduría Social deberá mantener en resguardo y dispuesto para su consulta pública un expediente por cada proyecto realizado en cada unidad habitacional, el cual será integrado por el Promotor y el Coordinador de Zona correspondiente, con los siguientes documentos:

- a) Convocatorias a las Asambleas Ciudadanas
- b) Diagnóstico de la unidad habitacional
- c) Registros de Asistencia y actas de las Asambleas Ciudadanas, donde conste la Integración y Registro de los Comités de Administración y de Supervisión
- d) Convenios de Corresponsabilidad
- e) Pólizas de cheques firmadas por el Comité de Administración de los recursos (inicial y parciales) entregados.
- f) Memoria Fotográfica
- g) Bitácora debidamente requisitada
- h) Acta de Entrega-Recepción de la obra, en donde los comités manifiesten su conformidad de que los trabajos se realizaron conforme a lo acordado en la Asamblea Ciudadana

#### 6. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

- a) Comités de Administración y Supervisión. Si los integrantes de los Comités de Administración y Supervisión no apegan su actuación a los términos de los presentes Lineamientos así como al Convenio de Corresponsabilidad suscrito para la participación de su unidad habitacional en el Programa, el Coordinador de Zona los apercibirá hasta por tres ocasiones, para que cumplan con los compromisos adquiridos; de lo contrario, por conducto de la Coordinación General del Programa, enviará a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Social el expediente, los documentos y la información necesaria para que analice y, en su caso, proceda a inhabilitarlos para formar parte de dichos Comités en, al menos, los tres ejercicios subsecuentes del Programa o de cualquier otro programa implementado por la Procuraduría Social que beneficie a su unidad habitacional. Contra tal resolución no procederá recurso alguno.
- b) Prestadores de Servicios (Para la realización de las obras y la asesoría técnica externa). Si los prestadores de servicios contratados para la realización de las obras o para la asesoría técnica externa no apegan su actuación a los términos de los presentes Lineamientos y de los contratos que al efecto se hayan suscrito, el Coordinador de Zona hará del conocimiento de la Coordinación General del Programa los hechos, así como la documentación con que se cuente para proceder a la inclusión del prestador de servicios en el Boletín de Prestadores de Servicios Incumplidos, a efecto de no volver a contratar los servicios de tales personas en ejercicios subsecuentes del Programa.
- c) Servidores Públicos (que participen en cualquiera de las etapas del Programa). En caso de que existan elementos que permitan presumir la responsabilidad civil, penal o administrativa de servidores públicos de la Procuraduría por su actuación durante el desarrollo de las diversas etapas del Programa, deberá hacerse del conocimiento de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a efecto de que se dé vista a la autoridad competente.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que la Coordinación General de Asuntos Jurídicos detecte la posible responsabilidad civil, penal, o administrativa tanto de los miembros de los Comités, como de los Prestadores de Servicios o de Servidores Públicos, prestará la asesoría necesaria y en su caso, dará vista a las autoridades competentes, realizando el seguimiento necesario a los procedimientos que se inicien, hasta su total conclusión.

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

## 7. INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

### 7.1 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA EMPLEO JUVENIL DE VERANO 2008

**A. Entidad o Dependencia encargada del Programa:** Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

**B. Objetivos y Alcances :**

Brindar apoyos económicos a los jóvenes estudiantes que en su periodo vacacional de verano puedan desarrollar actividades comunitarias y/o de servicios, para así tener la oportunidad de iniciarse en una actividad laboral.

**C. Metas Físicas:** 1,200 beneficiarios.

**D. Programación Presupuestal:** 1200 becas de \$757.50 mensuales durante 2 meses.

**E. Requisitos y Procedimientos:**

#### DE LAS Y LOS JÓVENES BENEFICIARIOS

Para incorporarse al Programa "Empleo Juvenil de Verano", deberán cubrirse los siguientes **REQUISITOS**:

- ◆ Tener entre 15 y 25 años de edad.
- ◆ Tener deseos de incorporarse al "Empleo Juvenil de Verano" para apoyar económicamente sus estudios de nivel superior.
- ◆ Ser habitante de cualquiera de las 16 Delegaciones del Distrito Federal
- ◆ No tener un empleo formal al momento de incorporarse al Programa
- ◆ Estar matriculados en el nivel medio o superior en una institución pública.

Las y los interesados deberán presentar la siguiente **DOCUMENTACIÓN**:

- ◆ Acta de nacimiento
- ◆ Identificación oficial
- ◆ Comprobante de estudios actualizado
- ◆ Comprobante de domicilio
- ◆ Dos fotografías tamaño infantil
- ◆ Carta compromiso en la que manifieste su interés por incorporarse al Programa.

Son causas de **BAJA** del Programa:

- ◆ Cumplir tres periodos de verano dentro del Programa
- ◆ Incumplimiento de actividades comunitarias sin causa justificada.
- ◆ Contar con un empleo formal durante el periodo de aplicación del Programa
- ◆ Solicitud expresa del joven (por escrito)

Las y los beneficiarios de este Programa recibirán los siguientes **APOYOS**:

- ◆ Beca por \$757.50 mensuales, durante los dos meses de periodo vacacional (Julio y Agosto)
- ◆ Tarjeta "Soy Joven" para acceder de manera gratuita al transporte público: STCMetro, Sistema de Transporte Eléctrico y Autobuses RTP, con vigencia de dos meses.
- ◆ Canalización a los servicios que brindan las diferentes instancias dependientes del Gobierno del Distrito Federal.
- ◆ Capacitación en diferentes temáticas, de acuerdo a la actividad comunitaria en la que se incorporen.

A cambio, las y los jóvenes beneficiarios cumplirán con 20 horas semanales de **TRABAJO COMUNITARIO** distribuido de la siguiente manera:

- a) Dieciocho horas de trabajo efectivo en comunidad.

- b) Dos horas semanales para Reuniones de Seguimiento con el Promotor Juvenil correspondiente y/o para capacitación y autoformación en temáticas relacionadas con la actividad comunitaria que realizan.

Para la operación directa de este Programa, se requiere contar con una estructura de promotores que organicen y orienten a las y los jóvenes beneficiarios.

Las personas que se incorporen como Promotores Juveniles deberán cumplir los siguientes **REQUISITOS**:

- ◆ Ser mayor de 18 años
- ◆ Ser habitante de cualquiera de las 16 Delegaciones del Distrito Federal
- ◆ Contar con estudios mínimos de bachillerato
- ◆ Contar con alguna experiencia en el trabajo comunitario
- ◆ No recibir ningún otro apoyo económico por parte del Gobierno del Distrito Federal.
- ◆ Contar con experiencia en algunas de las temáticas a abordar en las actividades comunitarias.

Las y los interesados deberán presentar la siguiente **DOCUMENTACIÓN**:

- ◆ Acta de nacimiento
- ◆ Identificación oficial
- ◆ Comprobante de estudios
- ◆ Comprobante de domicilio
- ◆ Clave Única de Registro de Población (CURP)
- ◆ Dos fotografías tamaño infantil
- ◆ Curriculum vitae relacionado con su experiencia en trabajo comunitario
- ◆ Dos cartas de recomendación

Son causas de **BAJA** del Programa:

- ◆ Incumplimiento de las funciones asignadas
- ◆ Maltrato a las y los jóvenes que le fueron asignados
- ◆ Involucrar a las y los jóvenes beneficiarios en la realización de actividades proselitistas o religiosas.
- ◆ Incurrir en un delito
- ◆ Incurrir en conductas socialmente inapropiadas como el consumo de drogas.
- ◆ A solicitud expresa, por escrito
- ◆ Incumplir con la entrega de informes en los tiempos y formas para ello establecidos.

Los Promotores Juveniles recibirán los siguientes **APOYOS**:

- ◆ Beca por \$4,000.00 mensuales ◆ Capacitación relacionada con los temas de la actividad comunitaria a la que se incorpore

Las y los Promotores Juveniles cumplirán las siguientes **FUNCIONES**:

- Establecer nexos de afinidad con las y los participantes del Programa
- Detectar necesidades e intereses de las y los jóvenes beneficiarios
- Detectar requerimientos de apoyo institucional
- Diseñar, procurar y proponer actividades conjuntamente con las y los jóvenes.
- Guiar y orientar a las y los jóvenes acerca de la oferta de actividades
- Reunirse semanalmente con el grupo de jóvenes a su cargo
- Realizar un seguimiento personal de cada joven a su cargo
- Dar seguimiento de los logros y avances de las y los jóvenes

Participar en las actividades de evaluación y capacitación que organice el Instituto de la Juventud.

Para el óptimo desempeño de las y los Promotores Juveniles, recibirán una **CAPACITACIÓN** en 4 áreas fundamentales:

- ◆ Funciones del Instituto y Programas que opera.
- ◆ Temáticas relacionadas con la actividad comunitaria que le sea asignada.
- ◆ Trabajo con grupos: liderazgo, comunicación, resolución de conflictos.
- ◆ Diseño y evaluación de Proyectos.

Esta capacitación tendrá dos modalidades:

- a) Inicial: Tiene como propósito introducir al Promotor Juvenil a la operación del Instituto y del Programa y será impartida por personal del IJDF
- b) Continua: Conforme las y los Promotores vayan desarrollando sus funciones, se irán detectando y atendiendo necesidades de capacitación, recurriendo para ello a la coordinación con instancias especialistas en cada uno de los temas requeridos.

#### **F. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN. INVITACIÓN**

A fin de incorporar a las y los 1,200 beneficiarios del presente Programa, se realizará, a partir del mes de mayo, una invitación abierta a jóvenes que cumplan con los requisitos que establece este Programa. Para ello se implementarán dos estrategias:

- ◆ Publicación de la invitación en las páginas electrónicas de las instancias dependientes de la Secretaría de Desarrollo Social del GDF.
- ◆ Campaña de difusión en instituciones educativas públicas de nivel superior, del Distrito Federal.

#### **PRE-INSCRIPCIÓN**

Se realizará un proceso de inscripción preeliminar al Programa, durante el cual:

- ◆ Se recibirá la documentación solicitada
- ◆ Se aplicará un estudio socio-económico
- ◆ Se organizarán reuniones de inducción para dar a conocer el Programa y las 4 Brigadas de Trabajo Comunitario.
- ◆ Se incorporará a las y los jóvenes a la Brigada de su elección, a fin de que durante quince días conozcan las actividades a realizar y se identifiquen sus intereses, disposición, habilidades y oportunidades.

#### **SELECCIÓN**

Pasado el periodo de acercamiento, se procederá a seleccionar a las y los jóvenes beneficiarios del programa, considerando que:

- ◆ Tendrán prioridad las y los jóvenes con menores recursos económicos.
- ◆ Se asignará una cuota equitativa entre hombres y mujeres jóvenes.
- ◆ Se asignará una cuota máxima de jóvenes por Delegación, a fin de que el Programa beneficie a personas de todo el Distrito Federal.

#### **REGISTRO**

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

- ◆ Emitir una carta de aceptación del joven
- ◆ Conformación del expediente que contenga la documentación generada a partir del proceso de selección: Documentos de identificación, Carta compromiso firmada por el joven y el estudio socio-económico que le fue aplicado.
- ◆ Asignación de folio para proceder a la ALTA en el Programa
- ◆ Trámite de la credencial "Soy Joven", con una duración bimestral.

## **INDUCCIÓN**

Se realizará una presentación detallada de las actividades comunitarias que se contemplan en las Brigadas, para que cada joven reafirme o cambie su elección, considerando el cupo de cada una y sus conocimientos en el tema.

Sólo en aquellos casos en que la demanda de jóvenes sea mayor al cupo de la Brigada, se procederá a un sorteo para ubicarles en otra Brigada.

## **EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**

Una vez incorporados a una de las actividades comunitarias, los Promotores Juveniles se encargarán de organizar a las y los jóvenes para la ejecución de las actividades.

## **SEGUIMIENTO**

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

Se realizarán reuniones semanales entre las y los Promotores y las y los Jóvenes en puntos de encuentro previamente convenidos, en los cuales se abordarán aspectos de Planeación, Organización y Evaluación.

Para la definición de los Puntos de Encuentro, será necesario realizar gestiones ante las Delegaciones, el DIF y otras dependencias que cuenten con instalaciones en todas las Delegaciones Políticas.

Para un mejor seguimiento de las actividades de las y los jóvenes, cada Promotor Juvenil tendrá un máximo de 75 jóvenes y no podrá tener asignados menos de 50 jóvenes beneficiarios.

Las y los jóvenes participantes deberán entregar un informe final en el que se especifique:

- 1 Los logros obtenidos durante su participación: tanto a nivel personal como comunitario.
- 2 Los obstáculos enfrentados
- 3 Sugerencias para mejorar la experiencia
- 4 Interés por volver a participar en el Programa durante el siguiente periodo vacacional.

El Instituto de la Juventud del Distrito Federal, registrará todas las actividades en las que participen las y los jóvenes beneficiarios. La información que se obtenga durante el desarrollo del Programa servirá para hacer las evaluaciones anuales y, en su caso, los ajustes pertinentes al Programa, de esto será directamente responsable el Subdirector de Operación del Instituto.

## **G. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:**

Durante el proceso de registro de los jóvenes, se realizará de manera estricta conforme a los lineamientos antes mencionados, mismos que desde un inicio, garanticen transparencia durante la selección de los mismos, así como durante las labores de Práctica Comunitaria

Por lo que al existir alguna duda sobre la transparencia del proceso, se tienen contemplados mecanismos como: La comunicación entre los Coordinadores de cada Brigada con la Responsable directa de Impulso Joven, con la el equipo de Subdirección y con la Dirección, mecanismo que permite tener conocimiento, no solo del proceso del Trabajo Comunitario, sino abarcar una mayor cantidad de problemáticas de los jóvenes.

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

## **H. Los mecanismos de Exigibilidad:**

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

## **I. Mecanismos de Evaluación e Indicadores:**

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

- ◆ Se realizarán reuniones semanales entre las y los Promotores y las y los Jóvenes en puntos de encuentro previamente convenidos, en los cuales se abordarán aspectos de Planeación, Organización y Evaluación.



- ♦ Las y los Promotores Juveniles tendrán reuniones de trabajo periódicamente con las y los Coordinadores de Brigadas o Coordinadores Regionales para retroalimentarse e informar acerca de las actividades y estrategias de trabajo.

En casos excepcionales donde el joven por causa ajenas a su voluntad, suspendiera sus actividades en las brigadas, instancias y/o académicas, deberá informar oportunamente vía su Promotor Juvenil a fin de obtener una prórroga. Estos casos serán evaluados por el Promotor Juvenil, el Coordinador de Brigada y el Coordinador General, siendo finalmente la Subdirección quien apruebe este permiso.

- ♦ El Instituto de la Juventud del Distrito Federal, registrará todas las actividades en las que participen las y los jóvenes beneficiarios. La información que se obtenga durante el desarrollo del Programa servirá para hacer las evaluaciones anuales y, en su caso, los ajustes pertinentes al Programa, de esto serán directamente responsables el Coordinador General y las y los Coordinadores de Brigadas.

#### **J. Las Formas de Participación Social:**

Dentro de las prioridades del Gobierno del Distrito Federal está el apoyar a quienes no cuentan con el nivel medio superior, así como promover mediante diversos mecanismos y programas, la continuidad en la formación académica a fin de potenciar las capacidades de un sector cada vez más numeroso que se enfrenta a un campo laboral cada día más exigente, que requiere de que la juventud cuente con mayores herramientas tanto para el desarrollo humano como para la incorporación al sistema productivo, ya que si bien la población juvenil representa el 36.6% de la fuerza laboral de la ciudad, no se ha garantizado su acceso al mercado de trabajo dado que el desempleo juvenil ha llegado a ubicarse hasta en un 12.2%.

Por lo antes expuesto es necesario diseñar estrategias que favorezcan la permanencia y continuidad en la educación media superior, así como una nueva oportunidad de retomar y concluir los estudios para quienes los han abandonado.

Es en este contexto que se desarrollará el Programa "Empleo Juvenil de Verano" con el propósito de apoyar a las y los jóvenes de la Ciudad de México para que inicien, retomen y/o concluyan el bachillerato o la educación superior a cambio de que colaboren en su ciudad a través del trabajo comunitario, considerado éste como una retribución solidaria al financiamiento social recibido, lo cual contribuye de manera significativa en la formación de ciudadanos y ciudadanas corresponsables.

**El Instituto de la Juventud del Distrito Federal tiene diversas formas en las que ha propuesto fomentar la Participación Social, mediante sus diferentes Programas, eventos masivos, ofertas culturales y de esparcimiento, están dirigidos a los Jóvenes pero con una visión integral que propicie la interacción intergeneracional. Por lo anterior, se sabe que "Empleo Juvenil de Verano" representa una de las oportunidades que propicien dichas premisas con respecto a la Participación Social del Distrito Federal.**

#### **K. Consideraciones finales**

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

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

### **7.2 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA JÓVENES EN IMPULSO 2008.**

#### **A. Entidad o Dependencia encargada del Programa:**

Instituto de la Juventud del Distrito Federal

#### **B. Objetivos y Alcances:**

##### **1. General:**

Impulsar a las y los jóvenes de entre 15 y 21 años, preferentemente, para que se incorporen, permanezcan y/o concluyan sus estudios de nivel medio superior o superior, comprometiéndolos a colaborar en beneficio de su ciudad.

##### **2. Particulares:**

- ♦ Ofrecer alternativas para la incorporación y permanencia de las y los jóvenes al sistema educativo formal.
- ♦ Ofrecer alternativas para que puedan desarrollar una actividad en favor de la comunidad.
- ♦ Coadyuvar al fortalecimiento de los lazos de pertenencia de la juventud con su ciudad.
- ♦ Potenciar las capacidades de las y los jóvenes para coadyuvar en su desarrollo integral y en el desarrollo de la Ciudad.

#### **C. Metas físicas:**

2,600 jóvenes

#### **D. Programación Presupuestal**

El presupuesto autorizado para llevar a cabo este Programa Social es de 2600 becas de 757.50 por doce meses.

#### **E. Requisitos y procedimientos de acceso**

Para incorporarse al Programa de Jóvenes en Impulso, los **JÓVENES BENEFICIARIOS** deberán cubrir los siguientes **REQUISITOS**:

- ♦ Tener entre 15 y 21 años de edad, preferentemente
- ♦ Tener deseos de iniciar, continuar y/o concluir estudios de nivel medio superior o superior.
- ♦ Ser habitante de cualquiera de las 16 Delegaciones del Distrito Federal
- ♦ No tener un empleo formal al momento de incorporarse al Programa
- ♦ Estar en alguna de las siguientes situaciones académicas:
  - a) Matriculados en el último año de la secundaria, sin adeudo de materias de años anteriores.
  - b) Con secundaria terminada
  - c) Con estudios de preparatoria trunca
  - d) Matriculados en el nivel medio superior, en una institución pública del D.F., incluyendo carreras técnicas, profesional técnica y artística.
  - e) Matriculados en el nivel superior en una institución pública del D.F

Para la operación directa de este Programa, y en específico para el trabajo que se realiza a través de las Brigadas, se requiere contar con una estructura de **PROMOTORES SOCIALES** que organicen y orienten a las y los jóvenes beneficiarios al momento de realizar el trabajo comunitario.

Las personas que se incorporen como **PROMOTORES** deberán cumplir los siguientes **REQUISITOS**:

- Ser mujer u hombre, preferentemente mayores de 25 años.
- Tener estudios de secundaria terminada en adelante.
- Haber pasado satisfactoriamente por el mecanismo de selección.
- Ser habitante de cualquiera de las 16 Delegaciones del Distrito Federal
- contar con estudios de bachillerato, concluidos o en curso
- Contar con alguna experiencia en el trabajo comunitario
- No recibir ningún otro apoyo económico por parte del Gobierno del Distrito Federal.

#### **F. Procedimientos de Instrumentación**

##### **Operación del Programa**

##### **INVITACIÓN**

A fin de incorporar a las y los 2,600 jóvenes beneficiarios del presente Programa, se realizará una invitación a dos grupos de jóvenes:

- a) Invitación a Jóvenes que siendo beneficiarios del PAJSR, superaron su condición de riesgo y les interesa formar parte del presente Programa. Para ello se recurrirá a su estructura de Tutores a fin de que identifiquen y canalicen a aquéllos jóvenes que cumplen con los requisitos establecidos para este Programa.
- b) Invitación abierta a jóvenes que cumplan con los requisitos que establece el Programa Jóvenes en Impulso.

##### **SELECCIÓN**

Se realizará un proceso de inscripción preeliminar al Programa, durante el cual se recibirá la documentación solicitada y se aplicará un estudio socio-económico, que permita seleccionar, por etapas, a los 2,600 jóvenes beneficiarios del programa, considerando que:

- ❖ Tendrán prioridad aquéllos jóvenes que tomaron el Curso para aprobar el examen de selección para ingresar al bachillerato o la universidad, organizado por el INJUDF.
- ❖ El 20% de los lugares será para apoyar estudios del nivel medio superior y el 80% restante para educación superior.
- ❖ El 65% de los espacios serán, preferentemente, para jóvenes que provengan del PAJSR, a fin de impulsar su desarrollo integral; el 35% restante provendrá de población abierta.
- ❖ Tendrán prioridad las y los jóvenes que desertaron del sistema escolarizado por cuestiones económicas.
- ❖ Tendrán prioridad las y los jóvenes con menores recursos económicos.
- ❖ Se asignará una cuota equitativa entre hombres (40%) y mujeres (60%), preferentemente.
- ❖ Se asignará una cuota máxima de jóvenes por Delegación, a fin de que el Programa beneficie a personas de todo el Distrito Federal.

Si aún considerando estos criterios, la demanda superara la meta de 2,600 jóvenes, se procederá a instalar un Comité Evaluador del INJUDF, integrado por el Director General, el Subdirector y la Coordinación del Programa, que analizará y decidirá sobre los casos excepcionales.

**REGISTRO**

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

- ◆ Emitir una carta de aceptación del joven
- ◆ Conformación del expediente que contenga la documentación generada a partir del proceso de selección: Documentos de identificación, Carta compromiso firmada por el joven o su padre o tutor (en el caso de los menores de edad) y El estudio socio-económico que le fue aplicado.
- ❖ Asignación de folio para proceder a la ALTA en el Programa

**BENEFICIOS**

Habiendo procedido el alta del joven, se procederá a:

- ❖ Asignación de un tutor que le apoye y oriente.
- ❖ Tramitar la credencial "Soy Joven" para acceder al sistema de transporte público de la Ciudad de México.

**INDUCCIÓN**

Se realizará una presentación del Programa y de las posibilidades de trabajo comunitario, para que cada joven seleccione, de acuerdo al cupo de cada una, aquella brigada o instancia en convenio a la que desea incorporarse.

**INICIO DEL PROGRAMA**

El programa de Jóvenes en Impulso considera como primera actividad la incorporación de jóvenes beneficiarios al Curso de Preparación para el Examen de Admisión al nivel medio superior o superior a fin de aumentar sus posibilidades de ingreso.

Durante este tiempo, los **apoyos** que brindará el Instituto a las y los jóvenes son:

- ◆ Pago de instructores
- ◆ Pago de materiales de apoyo para el curso
- ◆ Reembolso del pago por concepto de inscripción al examen. Este apoyo se otorgará con base en la disponibilidad financiera del INJUDF, priorizando a las y los jóvenes con mayores problemas económicos, según datos de su estudio socio-económico.

**INGRESO A LA ESCUELA**

Una vez que se conozcan los resultados del Examen de Admisión, se apoyará a las y los jóvenes a través del pago de la cuota de inscripción correspondiente.

A partir de este momento, las y los jóvenes habrán de cumplir con:

- a) Estudios: Reportando trimestralmente sus avances académicos.
- b) Trabajo Comunitario: A través de su participación en las diversas actividades

Cabe señalar que aquéllos jóvenes que no sean aceptados para realizar sus estudios de bachillerato, podrán ser canalizados a opciones de educación abierta y/o incorporarse al PAJSR sólo en aquéllos casos en que no exista restricción alguna para ello, según las propias Reglas de Operación.

**TRABAJO COMUNITARIO**

Las y los jóvenes pertenecientes a este Programa tendrán la posibilidad de realizar su trabajo comunitario en las diferentes Brigadas que promueve y organiza el propio Instituto o en las instancias del gobierno del Distrito Federal con las que se tiene un convenio de colaboración.

El trabajo comunitario habrá de realizarse durante 12 hrs. semanales.

Las y los jóvenes que cumplan con el 80% de asistencia recibirán una beca equivalente a \$757.50 mensuales.

**G) PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD**

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

**H) MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD**

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

**I) MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES**

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

- ◆ Se realizarán reuniones semanales entre las y los Promotores ó Tutores y las y los Jóvenes en puntos de encuentro previamente convenidos, en los cuales se abordarán aspectos de Planeación, Organización y Evaluación.
- ◆ Las y los Promotores Juveniles ó Tutores tendrán reuniones de trabajo periódicamente con las y los Coordinadores de Brigadas o Coordinadores Regionales para retroalimentarse e informar acerca de las actividades y estrategias de trabajo.
- ◆ Las y los jóvenes participantes deberán informar mensualmente y por escrito, al tutor de sus avances académicos y entregarán de manera obligatoria, una copia de la boleta o historia académica al término de cada curso, en un plazo máximo de 5 días a partir de la expedición del documento por parte de la institución académica correspondiente.

En casos excepcionales donde el joven por causa ajenas a su voluntad, suspendiera sus actividades en las brigadas, instancias y/o académicas, deberá informar oportunamente vía su Promotor Juvenil y Tutor a fin de obtener una prórroga. Estos casos serán evaluados por el Promotor Juvenil, el Coordinador de Brigada y el Coordinador General, siendo finalmente la Subdirección quien apruebe este permiso.

- ◆ El Instituto de la Juventud del Distrito Federal, registrará todas las actividades en las que participen las y los jóvenes beneficiarios. La información que se obtenga durante el desarrollo del Programa servirá para hacer las evaluaciones anuales y, en su caso, los ajustes pertinentes al Programa, de esto serán directamente responsables el Coordinador General y las y los Coordinadores de Brigadas.

#### J) FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Dentro de las prioridades del Gobierno del Distrito Federal está el apoyar a quienes no cuentan con el nivel medio superior, así como promover mediante diversos mecanismos y programas, la continuidad en la formación académica a fin de potenciar las capacidades de un sector cada vez más numeroso que se enfrenta a un campo laboral cada día más exigente, que requiere de que la juventud cuente con mayores herramientas tanto para el desarrollo humano como para la incorporación al sistema productivo, ya que si bien la población juvenil representa el 36.6% de la fuerza laboral de la ciudad, no se ha garantizado su acceso al mercado de trabajo dado que el desempleo juvenil ha llegado a ubicarse hasta en un 12.2%.

Por lo antes expuesto es necesario diseñar estrategias que favorezcan la permanencia y continuidad en la educación media superior, así como una nueva oportunidad de retomar y concluir los estudios para quienes los han abandonado.

Es en este contexto que se desarrollará el Programa "Jóvenes en Impulso" con el propósito de apoyar a las y los jóvenes de la Ciudad de México para que inicien, retomen y/o concluyan el bachillerato o la educación superior a cambio de que colaboren en su ciudad a través del trabajo comunitario, considerado éste como una retribución solidaria al financiamiento social recibido, lo cual contribuye de manera significativa en la formación de ciudadanos y ciudadanas corresponsables.

#### K. Consideraciones finales

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

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

### 7.3 LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A JÓVENES EN SITUACIÓN DE RIESGO 2008

#### CONTENIDO

Pág.

1	<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	
2	<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	
2.1.	Antecedentes.	
2.2.	Diagnóstico.	
1	Modificaciones.	
2	<b>OBJETIVOS</b> .....	
3.1.	Objetivos Generales.	
1	Objetivos Específicos.	
2	<b>ESTRATEGIAS</b> .....	
3	<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	
4	<b>DE LAS Y LOS JÓVENES BENEFICIARIOS</b> .....	

- 6.1. Población Objetivo.
- 6.2. Requisitos para ingresar al PAJSR.
- 6.3. Mecanismos de Selección de las y los Jóvenes Beneficiarios.
- 6.4. Ingreso y Registro de las y los Jóvenes Beneficiarios.
  - 1 De los Egresos y Bajas de las y los Jóvenes Beneficiarios.
  - 2 **DE LOS TUTORES SOCIALES.....**
- 7.1. Requisitos para ser Tutor Social.
- 7.2. Mecanismos de Selección de Candidatos a Tutor Social.
- 7.3. Registro de los Tutores Sociales.
- 7.4. Actividades a realizar por los Tutores Sociales.
- 7.5. De la Baja de los Tutores Sociales.
  - 1 De la Capacitación para los Tutores Sociales.
  - 2 **ACTIVIDADES.....**
- 8.1. Líneas Estratégicas.
  - 1 Apoyos que se otorgarán a las y los Jóvenes Beneficiarios.
  - 2 **DEL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS Y LOS JÓVENES BENEFICIARIOS Y DE LA EVALUACIÓN DE SU SITUACIÓN DE RIESGO.....**
- 9.1. Del Seguimiento de Actividades.
- 9.2. De la Evaluación a las y los Jóvenes Beneficiarios.
- 10. DISPOSICIONES GENERALES.....**
- ANEXOS**

## **1. MARCO JURÍDICO.**

La elaboración del Programa de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo, se fundamenta en dos variables de la legislación nacional. En primer lugar, en aquellas leyes que norman el sistema de planeación democrática participativa del país: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Planeación y el Plan Nacional de Desarrollo.

En segundo lugar, en las leyes de carácter local que establecen las atribuciones relativas a la atención de la juventud, en las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal: el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000 – 2006, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.

El artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encomienda al Estado la obligación de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía, para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

En apego a lo dispuesto en los artículos 2 y 4 de la Ley de Planeación, ésta última deberá llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad del Estado, para la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución y basada en los principios de participación activa en la planeación y ejecución de las actividades del gobierno. Corresponde al Ejecutivo Federal la conducción de la planeación nacional del desarrollo con la participación democrática de los grupos sociales.

El Plan Nacional de Desarrollo refiere que se realizarán programas especiales para sectores específicos de la población, de acuerdo con los artículos 22 y 26 de la Ley de Planeación. La importancia que reviste el sector juvenil dentro de la población y el reconocimiento a sus demandas de educación, empleo, salud, cultura, deporte, de impulso a la apertura de oportunidades económicas, inclusión social, equidad y respeto a su diversidad, se incluyó en el objetivo rector del Plan Nacional de Desarrollo:

“Acrecentar la equidad y la igualdad de oportunidades”, del área de Desarrollo Social y Humano, la propuesta de Incorporar integralmente a los jóvenes al desarrollo del país, por medio de una política nacional de juventud que permita promover las oportunidades de este grupo.

En cuanto a la segunda variable legislativa, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, establece en el artículo 102 que “la Ley determinará las relaciones entre el Jefe de Gobierno y las entidades paraestatales, o entre éstas y las Secretarías para fines de congruencia global de la administración pública paraestatal, con el sistema de planeación y los lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, control y evaluación”.

El Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000–2006 establece el modelo de política social en su apartado de Progreso con Justicia. Este Programa es el documento rector que contiene las directrices generales del desarrollo social, del desarrollo económico y el ordenamiento territorial de la Entidad, con proyecciones y previsiones para un plazo de 20 años. Su vigencia no excederá del periodo constitucional que le corresponda al Jefe de Gobierno del Distrito Federal que lo emita.

En el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, se establece que:

“...en la Ciudad de México habitan 2 millones 639 mil jóvenes, que constituyen poco más del 30% de la población total, cuyas demandas y necesidades específicas han sido escasamente atendidas y con una visión que pretende forzarlos a pensar en el futuro, cuando sus demandas están en el presente.

En esta óptica se definirán, con ellos y para ellos las políticas y programas a través de la articulación de esfuerzos juveniles, civiles y gubernamentales, con el fin de resolver progresivamente los problemas coyunturales que enfrenta la juventud del Distrito Federal, sentando las bases para la solución de su problemática a largo plazo.

Se impulsará la defensa y promoción de los derechos de las y los jóvenes, entre los que destacan los relativos a la educación, a la salud, los derechos sexuales y reproductivos, la diversidad sexual, la capacitación, el empleo, el deporte, la cultura y la recreación, entre otros. Con la creación del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, se impulsará la potencialidad, capacidad e iniciativa juvenil, como base para su desarrollo, buscando una relación más justa y equitativa, que los ubique como sujetos de derecho”.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 28 encomienda a la Secretaría de Desarrollo Social la atención al desarrollo social, así como la formulación fomento y ejecución de políticas y programas generales para el desarrollo social con la participación ciudadana, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, que promuevan la equidad, la igualdad de oportunidades y que eliminen la exclusión social, de combate a la pobreza, de asistencia social, implementar acciones que combatan la desintegración familiar, y a coordinarse con las dependencias de la administración pública descentralizada.

La Secretaría de Desarrollo Social tiene como objetivos: contribuir a frenar el empobrecimiento de los habitantes de la ciudad; combatir la injusticia, la inequidad y la desigualdad que padece la mayoría; promover el ejercicio de los derechos sociales y la equidad; prevenir y atender situaciones de violencia, adicciones e incidencia delictiva; abrir cauces a la participación organizada de los ciudadanos en los asuntos públicos; promover la reconstrucción de la identidad y sentido de pertenencia a la comunidad; fomentar los valores de respeto a la dignidad, tolerancia, inclusión, diversidad, solidaridad, resolución pacífica de conflictos y apego a la legalidad; establecer un programa institucional articulado e integrado para la atención de las necesidades básicas de la población.

Con base en el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, que establece la organización de la Administración Pública local agrupada por sectores como competencia del Jefe de Gobierno considerando el objeto de las entidades, es la Secretaría de Desarrollo Social la dependencia coordinadora de sector del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

El Instituto de la Juventud del Distrito Federal es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica que tiene a su cargo la aplicación de las disposiciones establecidas por la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal según lo dispuesto en el artículo 48.

Entre las funciones del Instituto de la Juventud del Distrito Federal se encuentran elaborar un plan estratégico de desarrollo integral de la juventud del Distrito Federal; crear mecanismos de coordinación institucional entre instancias del Gobierno Federal, del Gobierno central del Distrito Federal, demarcaciones territoriales, organismos no gubernamentales, instituciones de asistencia privada y asociaciones civiles que realicen trabajo con jóvenes o que tengan relación con las temáticas juveniles.

También debe promover, potenciar, mejorar y actualizar permanentemente el desarrollo integral de la juventud del Distrito Federal; fomentar entre las y los jóvenes el ejercicio de libre asociación garantizada por el artículo 9 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; coordinar y desarrollar un sistema de capacitación e investigación sobre la juventud del Distrito Federal.

Asimismo, debe fomentar el establecimiento de vínculos de amistad y de cooperación nacional e internacional en materia de juventud; planear y coordinar programas de actualización y capacitación para servidores públicos encargados de la aplicación de los programas de atención a la juventud.

Bajo este marco jurídico es que el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, presenta un programa de atención para un sector juvenil que por sus condiciones socioeconómicas requiere de apoyo prioritario.

## **2. JUSTIFICACIÓN.**

### **2.1. Antecedentes.**

Desde el año 2002, el Instituto de la Juventud del Distrito Federal trabaja con el objetivo de fomentar el desarrollo integral de la juventud de la Ciudad, rigiendo sus acciones en el marco de los postulados de la política social del Gobierno del Distrito Federal, que se sintetiza en el principio “Por el Bien de Todos, Primero los Pobres.”

En materia de atención a la juventud, la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal establece como obligación del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, la defensa y promoción, desde un punto de vista integral, de los derechos de este sector, entre los que se encuentran: el derecho al trabajo, la salud, los derechos sexuales y reproductivos, a un medio ambiente sano y sustentable, a la educación, la cultura, el deporte y la recreación, así como a los derechos colectivos.

En este sentido, en el año 2002 se integró un equipo interinstitucional de investigación para realizar un diagnóstico sobre jóvenes en la Ciudad de México y posteriormente construir un programa de atención para este sector estratégico de la sociedad. Este equipo de trabajo fue coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, con la participación de las siguientes áreas:

- Instituto de la Juventud del Distrito Federal
- Coordinación de Planeación del Desarrollo Territorial
- Dirección General de Equidad y Desarrollo Social
- Dirección General de Participación Ciudadana
- Instituto de Asistencia e Integración Social
- Instituto de las Mujeres del Distrito Federal
- Instituto de Educación Media Superior
- Universidad de la Ciudad de México
- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal
- Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático
- Dirección de Ejecución de Sanciones Penales
- Para la elaboración del diagnóstico, se realizaron análisis documentales y trabajo de campo que consistieron en lo siguiente:
- Trabajo documental. Se consultaron las siguientes fuentes de información para poder definir las unidades territoriales de media, alta y muy alta marginación en que operaría el programa:

- Índices delictivos de la Secretaría de Seguridad Pública (Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública).
- Base de datos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
- Base de datos de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social (reclusorios).
- Bibliografía relacionada con jóvenes, organizaciones civiles que trabajan con el sector juvenil e investigaciones académicas sobre el tema.
- Trabajo de campo:
  - Entrevistas a jóvenes internos de entre 18 y 20 años realizadas en 6 reclusorios.
  - Entrevistas a familias de jóvenes internos.
  - Entrevistas a organizaciones civiles que trabajan con jóvenes.
  - Entrevistas a usuarios de las Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar.
  - Entrevistas a grupos de jóvenes residentes en las unidades territoriales seleccionadas.

## 2.2. Diagnóstico.

a) De acuerdo con el trabajo documental realizado durante el año 2002, se obtuvieron los siguientes resultados:

- De los 8'605,239 habitantes que tiene el Distrito Federal, 2'471,353 son jóvenes entre 15 y 29 años (28.7%). Este rango de edad está establecido en la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de julio de 2000.
- El 48.3% son hombres y el 51.7% son mujeres.
- La población de jóvenes de 15 a 25 años es de 1'813,156 (21%), el 58.75% de estos jóvenes se ubican en las Delegaciones: Iztapalapa, Gustavo A. Madero, Álvaro Obregón, Coyoacán y Tlalpan.
- Del total de la población entre 15 y 29 años, el 65% son solteros; el 20.6% son casados y el 13.5% viven en unión libre, separados, divorciados o viudos.
- El 14% son jefas o jefes de familia.
- El 65.6% del total de los jóvenes no asiste a la escuela.
- Sólo el 51.6% de los jóvenes se encuentra por encima de la instrucción básica.
- Sólo el 33.4% de los jóvenes tiene instrucción media superior completa o incompleta.
- De las 1,352 unidades territoriales que hay en la Ciudad de México, en 853 clasificadas como de media, alta y muy alta marginación (63.1% del total), se concentra una población de 1'290,372 jóvenes de entre 15 y 25 años, lo que representa el 71.1% de la población de ese grupo de edad.
- De acuerdo con el Fideicomiso de Estudios Estratégicos sobre la Ciudad de México, en el Distrito Federal, de la población total económicamente activa registrada, el 36.6% (es decir, 1'360,000 personas), corresponde a la población joven. Que la población juvenil represente el 36.6% de la fuerza laboral de la ciudad, no ha garantizado su acceso al mercado de trabajo. En tanto el desempleo abierto registrado para la ciudad en 1996 fue de 7.1%, la tasa de desempleo juvenil se ubicó en el 12.2%.
- En el Distrito Federal existen aproximadamente 351 bandas y pandillas de delincuentes.
- La composición de edad de estas organizaciones es heterogénea. Muchas de ellas incorporan a niños que apenas rebasan los diez años de edad; no obstante, se puede decir que en su mayoría están integradas por adolescentes y jóvenes adultos.
- El 25% de los delitos denunciados en 2001 se cometieron en 100 unidades territoriales.
- El 12.9% del total correspondieron a robo con violencia a casa habitación, negocio y vehículo.
- El 12.7% correspondieron a robo a transeúntes.
- El 9.6% correspondieron a los delitos de homicidio, violación y lesiones.
- De acuerdo con información de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, actualmente el número total de internos y preliberados es de 24,709, de los cuales 15,079 personas, es decir, el 66.4% del total, tienen entre 18 y 30 años.
- De la población en reclusorios de este rango de edad, 14,606 (96.8%) son hombres y 473 (3.1%) mujeres.
- El 83% de los jóvenes recluidos cometieron delitos patrimoniales (robo en sus diversas modalidades).
- Del total de jóvenes internos (15,079), el 35% (5,277) proviene de familias que residen en 189 unidades territoriales.
- 715 reclusos (4.7% del total), provienen de tres colonias de la Delegación Cuauhtémoc.
- b) Del trabajo de campo realizado con jóvenes internos en Centros de Reclusión del Distrito Federal, se llegó a las siguientes conclusiones:
  - 88% presentan rasgos de desintegración familiar.
  - 68% de los jóvenes son receptores de violencia en sus familias.
  - 40% de las familias de estos jóvenes desconocen las características del grupo de referencia de su hijo, así como las actividades que desarrollan regularmente.
  - 42% de los jóvenes abandonan la escuela por motivos económicos.
  - 45% abandonan su empleo por la frustración de realizar actividades que no son de su agrado e interés, así como por la mala remuneración económica.
  - 63% de los jóvenes identificaron como principal lazo de afectividad su grupo de amigos en la colonia.
  - 46% manifestaron consumir o haber consumido algún tipo de droga ilícita.

Del cruce de las variables de población juvenil, presencia de bandas delictivas, domicilios familiares de los reclusos e incidencia delictiva, se identificaron 160 unidades territoriales prioritarias de referencia.

Estas unidades territoriales concentran un alto porcentaje de la población juvenil en situación de riesgo, lo que significa, en primer lugar, residir en zonas de alta incidencia delictiva, de media, alta y muy alta marginalidad, de influencia de bandas y pandillas y en las que se ubican familias de presos en reclusorios

Con los resultados de este trabajo, se observó que para avanzar en la atención integral del sector de la población que representan los jóvenes de la Ciudad de México, se requiere, en principio, centrar la atención en los sectores más vulnerables, esos que se encuentran en una situación precaria que los hace presa fácil de la delincuencia y las adicciones, que los mantiene en una dinámica de deterioro de sus condiciones de vida, de enfrentamiento social y desintegración, sea esta familiar o comunitaria, lo que implica adoptar un enfoque estratégico donde la atención de este sector, conformado por los jóvenes que se encuentran en situación de riesgo, se mantenga como prioritaria y se fortalezca, pues el número y la composición heterogénea de las y los jóvenes del Distrito Federal como sector poblacional, plantea la necesidad de diversificar el abanico de acciones institucionales y no institucionales que se generen y promuevan desde el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

En este sentido, se crea un programa que busca construir, a través de un sistema de Tutores Sociales, alternativas de desarrollo, integración social y ejercicio de derechos para jóvenes que se encuentren en situación de riesgo, residentes en las unidades territoriales más conflictivas de la ciudad para remontar el entorno de violencia social y familiar, las adicciones y el involucramiento en actividades delictivas.

Por ello, se considera prioritario atender situaciones de riesgo que enfrentan los jóvenes como el desempleo, la deserción escolar, la desintegración familiar, la violencia y las adicciones, así como procurar que se cubran los requerimientos y expectativas de los jóvenes en función de lograr un desarrollo armónico en su vida familiar y comunitaria.

Para operar el programa por colonias de mayor riesgo, se realizó una jerarquización de las mismas, partiendo de los indicadores señalados, con lo que se dio inicio al programa en las 160 unidades territoriales seleccionadas.

Se presentan cuadros y mapas del diagnóstico (**ANEXO UNO**).

### 2.3. Modificaciones.

Derivado de la implementación del PAJSR, el equipo de trabajo conformado originalmente para crear el programa, por acuerdo SO1-JGIJDF/09-1/2003 de la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, se ratificó la creación del Comité Técnico del Programa de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo, formado por las siguientes instituciones:

- Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal.
- Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Instituto de Educación Media Superior.
- Instituto del Deporte del Distrito Federal.
- Instituto de Asistencia e Integración Social.
- Instituto de la Mujeres del Distrito Federal.
- Dirección General de Equidad y Desarrollo Social.
- Dirección General de Participación Ciudadana.
- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF-DF.
- Universidad de la Ciudad de México.
- Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Secretaría de Cultura del Distrito Federal.
- Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal.
- Coordinación de Planeación y Desarrollo.
- Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático.
- Dirección General de Asuntos Educativos.
- Servicio de Localización Telefónica (LOCATEL).

Este Comité Técnico, se constituyó como el órgano de coordinación y operación del programa y a partir de él, se decidían las directrices del mismo, así como las modificaciones que se llevaron a cabo.

En este sentido, a partir de la evaluación del PAJSR presentada al Jefe de Gobierno del Distrito Federal en octubre de 2003, con el propósito de consolidar la operación territorial, se estableció una subzonificación en las regiones objetivo del programa, a fin de que pudieran establecerse agendas de trabajo directamente en las colonias prioritarias y, en ese mismo contexto, se pudieran construir alternativas de solución a problemáticas particulares, programar actividades interbarriales e intercambiar experiencias, entre otras actividades.

La subzonificación consistió en agrupar a unidades territoriales que presentaran características similares tales como contigüidad territorial, problemáticas específicas relacionadas con violencia social, corredores delictivos y espacios de convivencia. Con esta subzonificación, se identificaron 50 colonias prioritarias en las que convergen 85 unidades territoriales para atención del PAJSR.

Del cruce de las 160 unidades territoriales con las 85 que se consideraron prioritarias, se obtienen 174 unidades territoriales en operación; sin embargo a lo largo del tiempo se canceló la actividad en varias de ellas, por lo que al inicio del ejercicio 2006, se tiene un registro de 117 unidades territoriales en las que opera el programa.

Se presentan las cuatro relaciones de las unidades territoriales descritas (**ANEXO DOS**).



### 3. OBJETIVOS.

#### 3.1. Objetivo General.

El Programa de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo (PAJSR), tiene como objetivo promover la integración social de jóvenes de entre 14 y 29 años de edad que se encuentren en situación de riesgo, para prevenir y protegerlos de la violencia, el delito y las adicciones, garantizar el ejercicio pleno de sus derechos, así como generar una mejor convivencia familiar y comunitaria.

#### 3.2. Objetivos Específicos.

- Prevenir comportamientos que denoten riesgo y proteger a las y los jóvenes de las zonas de más alta incidencia delictiva y conflictividad de la ciudad.
- Abrir espacios de comunicación, promoción de valores y afecto entre jóvenes procedentes de familias desintegradas, que fortalezcan sus vínculos familiares y comunitarios.
- Ofrecer a las y los jóvenes alternativas de educación, capacitación para el trabajo, cultura, deporte, recreación, servicios institucionales y prácticas comunitarias, para que mejoren su calidad de vida y puedan integrarse con dignidad y respeto a sus familias y a la comunidad, en el ejercicio pleno de sus derechos.
- Establecer un sistema de acompañamiento que permita dar seguimiento a las actividades de las y los jóvenes, detectar sus necesidades y buscar alternativas de solución a sus problemas.

### 4. ESTRATEGIAS.

- Seleccionar las colonias, barrios, pueblos y unidades habitacionales del Distrito Federal en que se aplicará el programa.
- Seleccionar a las y los jóvenes del Distrito Federal susceptibles de recibir atención y apoyo a través de este programa.
- Instrumentar actividades que favorezcan la superación individual, familiar y comunitaria de las y los jóvenes.
- Involucrar, a través de la figura de Tutor Social, a miembros de la comunidad con solvencia moral, que apoyen en el desarrollo de las y los jóvenes.
- Establecer prioridades de trabajo y ponderación en la asignación de recursos a ejercer a favor de las y los jóvenes de las unidades territoriales seleccionadas.
- Desarrollar mecanismos de atención interinstitucional en beneficio de las y los jóvenes y sus familias.
- Estimular la formación de redes juveniles que promuevan el desarrollo y ejercicio de los derechos de las y los jóvenes.

### 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Con la finalidad de generar condiciones de equidad entre las y los jóvenes que habitan el Distrito Federal, el Programa de Atención a Jóvenes en Riesgo, operará prioritariamente en unidades territoriales en las cuales coinciden dos o más, de los criterios estadísticos de selección de:

- Medio, alto o muy alto grado de marginalidad
- Elevados niveles en los indicadores de violencia familiar y/o social
- Índices elevados de adicciones
- Alta incidencia de jóvenes involucrados en actividades delictivas

Las unidades territoriales en donde se radique el programa serán sometidas a la aprobación del Órgano de Gobierno del Instituto de la Juventud, el cual podrá modificar las unidades territoriales de aplicación del Programa de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo según la evaluación de su desempeño y las necesidades del Programa de Trabajo anual del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

### 6. DE LAS Y LOS JÓVENES BENEFICIARIOS.

#### 6.1. Población Objetivo.

De conformidad con las unidades territoriales seleccionadas, el PAJSR atenderá a jóvenes de entre 14 y 29 años de edad que residan en ellas y se encuentren en una o más de las siguientes condiciones:

- Deserción escolar.
- Carencia de ocupación o existencia de trabajo precario.
- Violencia y/o desintegración familiar.
- Adicciones en el joven, su familia o el entorno de amigos.
- Vínculo o contacto con personas involucradas en actividades delictivas.
- Situación económica precaria.

A partir de estos criterios y de acuerdo con los factores de riesgo, se buscará una mayor participación de los jóvenes varones, sin que el número de ellos rebase el 80% del total de los beneficiarios del Programa; de igual forma, por tratarse de un programa que incluye un aspecto preventivo, se dará prioridad a jóvenes menores de 20 años.

#### 6.2. Requisitos para ingresar al PAJSR.

- Ser mujer u hombre de entre 14 y 29 años de edad.
- Residir en las unidades territoriales seleccionadas para aplicación del PAJSR y/o haber pasado por el mecanismo de selección y ser considerado (a), joven en situación de riesgo, de conformidad con la clasificación de grado de riesgo establecida.

- Presentar la siguiente documentación: Copia simple de su identificación oficial (en caso de tener la edad suficiente para contar con ella). Copia simple del acta de nacimiento o constancia de identidad. Copia simple del último comprobante de estudios. Copia simple del comprobante de domicilio. En el caso de los menores de 18 años, carta de aceptación del padre, madre, tutor legal o un familiar mayor de edad (opcional). Dos fotografías tamaño infantil recientes.

En caso de que un joven que sea detectado en situación de riesgo no cumpla con toda la documentación señalada en estos requisitos, se valorará el caso para determinar su ingreso en el PAJSR.

### **6.3. Mecanismos de Selección de las y los Jóvenes Beneficiarios.**

Las y los jóvenes propuestos o que deseen ingresar como beneficiarios del PAJSR, deberán pasar por un proceso de selección en el que se verificará que cumplan con el perfil y requisitos señalados en los apartados 6.1. y 6.2.

Una vez identificado el joven propuesto o que desee ingresar al PAJSR, se le informará en qué consiste el mismo y los requisitos y documentos que deberá presentar para ser aceptado; se llenará una ficha de contacto que contenga sus datos básicos y señale elementos que se considere lo pongan en situación de riesgo.

Posteriormente se le aplicará un cuestionario con el que se identifiquen los factores protectores y los factores de riesgo que presente. El cuestionario determinará cuatro categorías de riesgo: I, II, III y IV, en donde el I representa el mayor grado de riesgo.

Una vez identificado como joven en situación de riesgo, se revisará su documentación para determinar sobre su ingreso al programa.

Se presentan los formatos de los instrumentos que se aplicarán (**ANEXO TRES**).

### **6.4. Ingreso y Registro de las y los Jóvenes Beneficiarios en el PAJSR.**

Una vez cubiertos los requisitos establecidos, se comunicará por escrito a la o el joven de su aceptación en el programa, el nombre del Tutor Social que le brindará apoyo en el desarrollo de sus actividades durante el tiempo que permanezca en el PAJSR y se le indicará el número de folio que le haya sido asignado.

La o el joven, deberá firmar una carta en donde manifieste su compromiso para llevar a cabo las actividades que sean de su interés, dentro de las que el Instituto de la Juventud del Distrito Federal le ofrezca, en beneficio de su desarrollo.

Se hará la apertura del expediente de la o el joven de reciente ingreso, el cual deberá contener lo siguiente:

- La documentación generada a partir del proceso de selección.
- La documentación señalada en el apartado 6.2. de este programa.
- Copia de la carta de aceptación que entregue el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Carta compromiso.
- Instrumentos de evaluación.
- Constancia de egreso o baja del programa, cuando ésta se lleve a cabo.

Para el registro de las y los jóvenes, se contará con una base de datos que deberá contener por lo menos:

- Número de folio.
- Nombre completo.
- Sexo.
- Fecha de nacimiento.
- Domicilio.
- Unidad Territorial.
- Teléfono (en su caso).
- Grado de riesgo.
- Fecha de ingreso al PAJSR.
- Fecha de egreso o baja del PAJSR.
- Nombre del tutor.
- Fotografía digital.

Adicionalmente se podrá complementar con información sobre el grado de escolaridad, si estudia o trabaja y si ha sido sentenciado por la comisión de algún delito. Esta información se incorporará en la medida de las posibilidades del Instituto de la Juventud del Distrito Federal para procesarla.

Ningún ingreso al programa será válido si no se incorpora a la base de datos y se notifica por escrito al interesado o interesada.

En caso de solicitud de reingreso, se verificará que el o la joven, permanezca en situación de riesgo y no se encuentre en alguno de los supuestos de egreso y, en el caso de baja, si no utilizó las actividades del programa para proselitismo político, religioso y/o comercial.

### **6.5. De los Egresos y las Bajas de las y los Jóvenes Beneficiarios.**

Egresos

La participación de cada joven en el Programa será por dos años, pero se podrán tomar en cuenta casos especiales para prorrogar su participación en el programa.

Podrán egresar del PAJSR las y los jóvenes que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- Por haber cumplido dos años dentro del programa.
- Por haber cumplido 30 años de edad.
- Por así haberlo solicitado.
- Por haber superado su condición de riesgo, de conformidad con las evaluaciones que se le apliquen.

**Bajas**

Las y los jóvenes podrán causar baja del PAJSR por las siguientes causas:

- Utilizar las actividades del programa para proselitismo político, religioso y/o comercial.
- Por incumplimiento reiterado de las actividades.
- Por estar ilocalizable durante más de dos meses.

Cualquier otro caso para egreso o baja que no esté previsto en este apartado, será evaluado por el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

La información sobre egresos y bajas se incluirá en la base de datos. Al igual que en el caso de los ingresos, ningún egreso o baja del programa será válido si no se incorpora a la base de datos y se notifica por escrito al interesado o interesada, salvo el caso de aquellos que no se puedan localizar.

**7. DE LOS TUTORES SOCIALES.**

Para establecer un sistema de acompañamiento que permita dar seguimiento a las actividades de las y los jóvenes, detectar sus necesidades y buscar alternativas de solución a sus problemas, se ha tomado como eje del PAJSR y del trabajo con las y los jóvenes a la figura de Tutor Social, como apoyo del Instituto de la Juventud del Distrito Federal para el desarrollo del programa.

Los Tutores Sociales son personas con autoridad moral y arraigo en la comunidad que establecen un vínculo de acompañamiento y consejo hacia las y los jóvenes para ayudarles a construir un conjunto de alternativas de vida que les permita gozar de sus derechos sociales, remontar las condiciones de exclusión social que padecen y escapar del riesgo que implica el círculo de violencia, adicciones y delincuencia.

**7.1. Requisitos para ser Tutor Social.**

- Ser mujer u hombre, preferentemente con 30 años de edad o más.
- Tener estudios de secundaria terminada en adelante.
- Residir, preferente, en la colonia, barrio, pueblo o unidad habitacional ubicadas dentro de las unidades territoriales seleccionadas, con residencia superior a los dos años y estar identificado con su problemática.
- Haber pasado satisfactoriamente por el mecanismo de selección.
- Presentar la siguiente documentación:
  - 9 Copia simple de una identificación oficial.
  - 9 Copia simple del acta de nacimiento.
  - 9 Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - 9 Copia simple del último comprobante de estudios.
  - 9 Copia simple del comprobante de domicilio.
  - 9 Curriculum Vitae.
  - 9 Dos cartas de recomendación.
  - 9 Carta con exposición de motivos para ingresar como apoyo en el PAJSR.
  - 9 Una fotografía tamaño infantil reciente.

En caso de que los candidatos a Tutor Social no cumplan con alguno de estos requisitos, se valorará integralmente su incorporación como apoyo al programa.

**7.2. Mecanismos de Selección de Candidatos a Tutor Social.**

Las personas que deseen apoyar en el desarrollo del PAJSR como Tutores Sociales, deberán pasar por un proceso de selección en el que se tomará en cuenta que los candidatos cubran el siguiente perfil:

- Gozar de buena fama pública.
- Tener disposición al trabajo con jóvenes.
- Mostrar iniciativa y creatividad.
- Mostrar aptitudes para la tutoría y valores que le permitan tener autoridad moral en el seguimiento integral de los jóvenes.
- Tener disponibilidad de tiempo para acompañar y supervisar las actividades del grupo de jóvenes a su cargo.
- No padecer enfermedades físicas o mentales que le impidan el trabajo relativo al programa.
- No padecer adicciones.
- No ocupar cargos de responsabilidad en la administración pública, partidos políticos u organizaciones sociales.
- En ningún caso podrán ser familiares de trabajadores o prestadores de servicios del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Tampoco podrán ser padres de jóvenes que estén registrados en el PAJSR.

Para la identificación de candidatos a Tutor Social se podrá solicitar apoyo de otras áreas del Gobierno del Distrito Federal.

Una vez identificado el candidato a Tutor Social, en una primera fase se revisará su documentación, se le aplicará una entrevista y se le hará una valoración psicológica, con el propósito de verificar su perfil.

En caso de cubrir satisfactoriamente la primera fase, el candidato participará, en una segunda fase, en un curso de inducción al PAJSR y tendrá un acercamiento al trabajo con las y los jóvenes beneficiarios en los que se evaluará su incorporación como Tutor Social.

Se presentan los formatos de los instrumentos que se aplicarán (**ANEXO CUATRO**).

### 7.3. Registro de los Tutores Sociales.

Una vez cubiertos los requisitos establecidos, se comunicará por escrito al candidato a Tutor Social, su aceptación en el programa, las unidades territoriales que deberá atender y, en su caso, la relación de las y los jóvenes a quienes brindará apoyo en el desarrollo de sus actividades; asimismo, se le indicará el número de su clave de identificación como Tutor Social.

Para ello, el Tutor Social deberá firmar una carta en donde manifieste su compromiso de apoyar en las labores del PAJSR, en beneficio de las y los jóvenes participantes.

Se hará la apertura del expediente del Tutor Social de reciente ingreso, el cual deberá contener lo siguiente:

- La documentación generada a partir del proceso de selección, salvo la prueba que se aplique para la valoración psicológica, la cual deberá quedar en resguardo por separado.
- La documentación señalada en el apartado 7.1. de este programa.
- Copia de la carta de aceptación que entregue el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Carta compromiso.
- Constancias de cursos de capacitación, en caso de que se le otorguen.
- Constancia de baja del programa, cuando ésta se lleve a cabo.

Para el registro de los Tutores Sociales, se contará con una base de datos que deberá contener:

- Número de clave de identificación.
- Nombre completo.
- Sexo.
- Fecha de nacimiento.
- Domicilio.
- Unidad Territorial.
- Teléfono (en su caso).
- Fecha de ingreso como apoyo del PAJSR.
- Fecha de baja del PAJSR.

Ningún ingreso al programa será válido si no se incorpora a la base de datos y se notifica por escrito al interesado o interesada.

### 7.4. Actividades a realizar por los Tutores Sociales.

Los Tutores Sociales, realizarán las siguientes actividades de apoyo:

- Detectar jóvenes que puedan estar en situación riesgo.
- Invitar personalmente a las y los jóvenes a participar en el programa e informar a sus familias sobre el mismo.
- Proponer a las y los jóvenes susceptibles de incorporarse al PAJSR para su posterior selección e ingreso.
- Identificar espacios de trabajo y de reunión.
- Establecer nexos con la familia, la comunidad y las instituciones participantes en la red de atención al programa.
- Detectar necesidades e intereses de las y los jóvenes beneficiarios.
- Detectar requerimientos de apoyo institucional.
- Diseñar, procurar y proponer actividades conjuntamente con las y los jóvenes.
- Orientar, guiar, informar y acompañar a las y los jóvenes en las actividades seleccionadas.
- Dar seguimiento a las actividades que realice cada joven.
- Reunirse periódicamente con su grupo de jóvenes para detectar sus avances y sus requerimientos.
- Reunirse periódicamente con un representante del Instituto de la Juventud del Distrito Federal para intercambiar información sobre el desarrollo del PAJSR y sobre las actividades y necesidades de las y los jóvenes.
- Informar mensualmente y por escrito al Instituto de la Juventud del Distrito Federal, las actividades realizadas y los avances de su grupo de jóvenes.
- Participar en las actividades de evaluación y capacitación que proponga el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Localizar e identificar a las y los jóvenes beneficiarios con los que se haya perdido contacto, con la finalidad de motivar su reincorporación al programa o formalizar su baja.

Solo en caso de que lo autorice el Órgano de Gobierno del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, se podrá otorgar una ayuda económica a los Tutores Sociales, por el apoyo que brinden en el cumplimiento de los objetivos del PAJSR.

La relación de los Tutores Sociales con las y los jóvenes beneficiarios se basará en el respeto a sus derechos, a su integridad física y moral, honestidad, buena fe, respeto recíproco, transparencia, un trato respetuoso e igualitario, compromiso, ética y convicción. Adicionalmente, por parte del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, se procurará mantener un comportamiento institucional en el marco de sus atribuciones legales.

### 7.5. De la Baja de los Tutores Sociales.

Los Tutores Sociales podrán ser dados de baja del programa por las siguientes causas:

- Utilizar las actividades del programa para proselitismo político, religioso y/o comercial.
- Solicitar algún tipo de retribución a las o los jóvenes por el ingreso o permanencia en el programa.
- Dar mal trato a las y los jóvenes que le fueron asignados siempre que sea comprobable.
- Incumplir con las actividades de acompañamiento y seguimiento.

- Incumplir con la entrega de los informes mensuales.
- Por decisión propia.

Cualquier otra situación que se pueda considerar como causa de baja y que no esté prevista en este apartado, se evaluará por parte del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

#### **7.6. De la Capacitación para los Tutores Sociales.**

El trabajo de capacitación con los tutores es estratégico para el logro de los objetivos del programa. Esta capacitación deberá combinar la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades indispensables para sus actividades con la evaluación sistemática y permanente de lo realizado. Entre los elementos indispensables de capacitación que se requieren, se tomarán en cuenta:

- Conocimiento de los derechos de las y los jóvenes.
- Conocimiento del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y de los servicios institucionales que brinda la Administración Pública del Distrito Federal.
- Actualización sobre el Programa de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo.
- Definición, detección, mecanismos de vinculación, formas de trato y modelos de atención de las y los jóvenes, en particular de aquellos que se encuentren en situación de riesgo, conforme a lo establecido en el PAJSR.
- Liderazgo y gestión grupal.
- Manejo de grupos, técnicas y dinámicas y metodología de evaluación.

#### **8. ACTIVIDADES.**

En el marco de lo que establece la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal, se buscará consolidar el desarrollo del Programa de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo a partir de las líneas estratégicas planteadas en la propuesta de Plan Estratégico para el Desarrollo Integral de la Juventud que a continuación se mencionan:

- Derecho al Trabajo.
- Derecho a la Educación.
- Derecho a la Salud y Derechos Sexuales y Reproductivos.
- Derecho a la Cultura, la Recreación y el Deporte.
- Derecho a un Medio Ambiente sano.
- Derechos Humanos.
- Derecho a la Plena Participación Social, Política y a la Organización Juvenil.
- Derecho a la Igualdad y a la Equidad de Género.

#### **8.1. Líneas Estratégicas.**

**Derecho al Trabajo.**

Se buscará garantizar el derecho al trabajo para las y los jóvenes del Distrito Federal, a través de mecanismos de coordinación con sistemas de promoción del empleo, de capacitación para el trabajo, de obtención de créditos para crear o consolidar negocios y de promoción de los derechos laborales, para lo cual se les vinculará con las instituciones públicas que ofrezcan estos servicios.

**Derecho a la Educación.**

Con la finalidad de combatir la falta de continuidad y permanencia de las y los jóvenes dentro de la educación formal se les apoyará, en coordinación con las instancias competentes, para que puedan avanzar en su desarrollo educativo y/o ingresar a las instituciones educativas de su preferencia mediante cursos, talleres y asesorías especializadas. Asimismo, en caso de ser necesario, se les vinculará con las instituciones educativas que cubran sus expectativas de desarrollo educativo para que obtengan la información que requieran y puedan iniciar los trámites conducentes.

**Derecho a la Salud y Derechos Sexuales y Reproductivos.**

Se fortalecerán los vínculos institucionales a nivel local, regional y federal, para canalizar y atender las demandas de las y los jóvenes en la materia, así como instrumentar mecanismos amplios de difusión entre las y los jóvenes, sobre los servicios que ofrecen las diferentes instituciones de salud radicadas en el Distrito Federal.

Asimismo, se consolidará el trabajo con las instituciones competentes, para promover talleres, foros, pláticas y conferencias sobre prevención y autocuidado responsable de las y los jóvenes, así como el derecho a una vida sin violencia, al igual que se promoverán con apoyo de dichas instituciones, campañas educativas y de orientación para dar a conocer los servicios y acciones específicas en materia de protección de la salud y detección de factores de riesgo, sobre planificación familiar, el derecho de las mujeres a decidir sobre su cuerpo, sin coerciones de índole moral y política, información sobre el parto y el puerperio, así como sobre los aspectos afectivos de la sexualidad humana.

**Derecho a la Cultura, la Recreación y el Deporte.**

Se promoverá y difundirá entre las y los jóvenes beneficiarios la oferta cultural y recreativa existente en la Ciudad de México, para lo cual se establecerán mecanismos de coordinación con las instancias competentes para lograr que las y los jóvenes beneficiarios tengan acceso a la oferta cultural, participen o se formen en éste ámbito, ya sea en lo individual o en lo colectivo.

En materia deportiva, se establecerán mecanismos de coordinación a nivel local, estatal, federal e internacional para la realización de actividades en beneficio de las y los jóvenes de la ciudad y de su disfrute individual y/o colectivo.

Adicionalmente, se establecerán mecanismos de coordinación con las autoridades en materia de turismo y con los Institutos de la Juventud de las entidades federativas, para realizar acciones de promoción del turismo juvenil en la Ciudad y, en su caso, a nivel nacional.

#### Derecho a un Medio Ambiente Sano.

En coordinación con las autoridades en materia de medio ambiente, se difundirán y promoverán acciones en materia de educación ambiental en las que puedan participar las y los jóvenes beneficiarios, al igual que capacitación en el desarrollo de actividades productivas con orientación ambiental.

#### Derechos Humanos.

En esta materia, en coordinación con las instancias competentes, se promoverán acciones para que las y los jóvenes beneficiarios conozcan sus derechos, reciban asesoría sobre los derechos humanos y la forma de ejercerlos y hacerlos valer.

#### Derecho a la Plena Participación Social, Política y a la Organización Juvenil

Se fomentará el ejercicio del derecho a la libre asociación entre las y los jóvenes del Distrito Federal y se reconocerán y establecerán vínculos con organizaciones sociales y civiles de jóvenes, con demandas y propuestas específicas, que enmarquen la lucha por sus aspiraciones en el marco de la ley.

#### Derecho a la Igualdad y a la Equidad de Género.

Se difundirá e informará a las y los jóvenes beneficiarios sobre las acciones que promuevan la equidad de género y la igualdad de oportunidades; además se les brindará la opción de capacitarse con el propósito de que participen y promuevan activamente en su entorno familiar y comunitario, el ejercicio pleno de este derecho. Para ello, se establecerán mecanismos de coordinación con las instancias especializadas en la materia para la realización de acciones afirmativas conjuntas en beneficio de las y los jóvenes del Distrito Federal.

Adicionalmente, se pondrá especial cuidado en brindar a las y los jóvenes beneficiarios orientación, asesoría y, en su caso, capacitación y canalización a instituciones especializadas en materia de adicciones y violencia, sin olvidar que las actividades que se propongan estarán orientadas a evitar que los jóvenes participen en actividades delictivas.

### **8.2. Apoyos que se otorgarán a las y los jóvenes beneficiarios.**

Los apoyos económicos que el programa brindará a las y los jóvenes son de diferentes tipos:

- a) Para acceder sin costo para ellos al servicio de transporte público.
- b) Para ingresar, continuar o concluir sus estudios.
- c) Para recibir capacitación para el trabajo.
- d) Para recibir capacitación en el ámbito artístico y cultural.
- e) Para recibir asesoría y/o capacitación en otras materias que sean de su interés.
- f) Para realizar actividades deportivas y recreativas.
- g) Para recibir servicios que brinden instituciones públicas y que sean indispensables para su desarrollo durante su permanencia en el programa.
- h) Por realizar prácticas comunitarias.

En virtud de que el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, es una entidad que para cumplir con sus fines requiere de la colaboración de otras instituciones públicas, privadas, sociales, nacionales e internacionales, por su régimen jurídico administrativo, como Organismo Público Descentralizado, podrá celebrar los convenios necesarios para alcanzar los objetivos del PAJSR o implementar los mecanismos pertinentes para lograrlo, siempre que se cuente con la autorización de su Órgano de Gobierno.

Dichos instrumentos y mecanismos establecerán de manera específica los esquemas de colaboración, así como las obligaciones de las partes que los suscriban o, en su caso, la forma en que se brindarán apoyos de manera directa.

Para llevar a cabo lo anterior, siempre y cuando se autorice en el Órgano de Gobierno y exista suficiencia presupuestal para ello, se observará de manera general lo siguiente:

En cuanto al acceso al servicio de transporte público sin costo para las y los jóvenes beneficiarios, se convendrá con el Sistema de Transporte Colectivo Metro, la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal y el Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, el esquema para que los jóvenes puedan acceder al servicio de transporte público que brindan. El Instituto de la Juventud del Distrito Federal sufragará los gastos de transportación directamente a esas entidades o, en su caso, propondrá los mecanismos para que se condone, se exente o se reduzca el costo del servicio.

En principio se buscará que los jóvenes obtengan una credencial con vigencia de cuatro meses para que puedan acceder a los servicios de transporte público, siempre y cuando el mecanismo de operación de las entidades que brindan el servicio, así lo permita.

Por lo que se refiere a los apoyos para ingresar, continuar o concluir estudios, se podrá otorgar apoyo para el pago de inscripciones, mensualidades, materiales, reembolso por presentación de exámenes, apoyo económico a instructores y aquellos gastos de poca cuantía que sean indispensables para el desarrollo de estas actividades. Los pagos se realizarán siempre y cuando se trate de instituciones públicas. En caso de que se considere conveniente trabajar con otro tipo de instituciones, se valorarán las condiciones para realizar la actividad y se someterá a consideración del Órgano de Gobierno.

En cuanto a las actividades que implican recibir asesoría y/o capacitación en diversos ámbitos, se podrá otorgar apoyo para el pago de inscripciones, mensualidades, materiales, reembolso por presentación de exámenes, apoyo económico a instructores y aquellos gastos de poca cuantía que sean indispensables para el desarrollo de estas actividades. Los pagos se realizarán siempre y cuando se trate de instituciones públicas. En caso de que se considere conveniente trabajar con otro tipo de instituciones, se valorarán las condiciones para realizar la actividad y se someterá a consideración del Órgano de Gobierno.

Para la realización de actividades deportivas y recreativas, se podrá otorgar apoyo para el pago de inscripciones, mensualidades, materiales, apoyo económico a instructores y aquellos gastos de poca cuantía que sean indispensables para el desarrollo de estas actividades. Los pagos se realizarán siempre y cuando se trate de instituciones públicas. En caso de que se considere conveniente trabajar con otro tipo de instituciones, se valorarán las condiciones para realizar la actividad y se someterá a consideración del Órgano de Gobierno.

En los tres casos anteriores, el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, establecerá los mecanismos necesarios para dar seguimiento a las actividades de las y los jóvenes y verificar su cumplimiento.

Para recibir servicios que brinden instituciones públicas y que sean indispensables para el desarrollo de las y los jóvenes durante su permanencia, se podrá otorgar apoyo para el pago de inscripciones, mensualidades y aquellos gastos de poca cuantía que sean indispensables para la prestación del servicio, siempre que este no sea gratuito y lo otorgue una institución pública, como es el caso de instancias infantiles en las que puedan ingresar las o los hijas de los beneficiarios del PAJSR.

Las y los jóvenes beneficiarios que se inscriban en alguna práctica comunitaria de las que ofrezca el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, a través de las instituciones con las que colabore, podrán recibir un apoyo económico mensual por la realización de la misma, de acuerdo con lo que autorice el Órgano de Gobierno.

Para las prácticas comunitarias, el Instituto de la Juventud establecerá los mecanismos de seguimiento de las actividades de acuerdo con el convenio de colaboración que se firme y su programa de trabajo, en el que se establecerán las actividades a desarrollar, así como los días y las horas a cubrir, siempre y cuando no se ponga en peligro la integridad física y/o psicológica de las y los jóvenes. Las prácticas deberán contemplar de 15 a 20 horas semanales, salvo los casos en que, por el tipo de actividad, los tiempos de la institución que apoya o las necesidades propias de las y los jóvenes, requieran un diseño especial.

El Instituto de la Juventud del Distrito Federal, realizará la convocatoria a sus jóvenes beneficiarios, verificará que quienes asistan se encuentren registrados como beneficiarios activos e implementará los mecanismos necesarios para verificar que las y los jóvenes realicen las prácticas conforme se estipule, para poder proceder a otorgarles el apoyo económico.

Las y los jóvenes que cuenten con 18 años de edad o más, podrán participar en las prácticas comunitarias de su elección, tomando en cuenta sus capacidades y limitaciones; en el caso de los menores de 18 años, requerirán el consentimiento o autorización de sus padres, el tutor legal o un familiar mayor de 18 años.

La participación en la misma práctica comunitaria será de por lo menos un trimestre, con opción a participar por un periodo más, de acuerdo con lo que se estipule en el convenio que se celebre con la institución de apoyo. Sin embargo, se deberá prever la rotación de las y los jóvenes en las prácticas, a efecto de permitir que un mayor número de beneficiarios participen en ellas.

Las y los jóvenes beneficiarios que hayan realizado prácticas comunitarias o que soliciten el reembolso de los gastos erogados derivados de su participación en alguna de las actividades educativas o de capacitación para el empleo dispuestas por el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, contarán con 30 días naturales, a partir de la fecha en que el Instituto les informe que el apoyo se encuentra disponible, para recoger el mismo, de no ser así, se procederá a su cancelación irrevocable.

Los apoyos adicionales que el programa brindará a las y los jóvenes, con ayuda de otras instituciones, se refieren básicamente a su canalización a servicios institucionales, en donde el costo de los mismos sea absorbido por la institución que preste el servicio respectivo.

Para lograr lo anterior, el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, deberá contar con un directorio de los servicios institucionales que se ofrecen en el Gobierno del Distrito Federal.

Además de lo anterior, las y los jóvenes podrán recibir alguno de los siguientes servicios a través de las instituciones que coadyuven para el buen desarrollo del programa:

- Atención a la violencia familiar.
- Tratamiento de adicciones.
- Orientación y atención psicológica.
- Orientación en enfermedades de transmisión sexual.
- Información y atención en salud reproductiva y sexual.

Por otra parte, con la misión de construir ciudadanía activa fomentando el aprovechamiento responsable y pleno del espacio público, la solidaridad y el sentido de pertenencia de la Ciudad, a través de un esquema de voluntariado social se fomentará la participación organizada de las y los jóvenes beneficiarios en la realización de actividades orientadas a la apropiación del espacio público, a la construcción de ciudadanía y a la resolución de los problemas de su comunidad.

De conformidad con los esquemas de trabajo que se establezcan con otras instituciones, se podrán llevar a cabo actividades en materia de educación ambiental, educación vial, jornadas sociales, promoción de los derechos humanos y participación en los asuntos públicos, coordinadas por el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, con la participación de organismos civiles, sociales, grupos de jóvenes organizados, estudiantes y en acuerdo con los órganos político administrativos delegacionales. Estas actividades se podrán llevar a cabo, siempre que exista disposición de las y los jóvenes para participar en ellas, sin que por realizarlas reciban un apoyo económico.

Asimismo, el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; así como con organismos civiles y académicos, integrará un catálogo de espacios para la realización del servicio social con el propósito de vincular a las y los jóvenes beneficiarios que necesiten llevar a cabo esa actividad y que cubran los requisitos que para cada caso se requiere.

El Instituto de la Juventud del Distrito Federal promoverá, por los medios a su alcance, que el servicio social sea una experiencia formativa y que brinde herramientas para el desarrollo profesional del pasante o practicante. Finalmente, a partir de la implantación de mecanismos de vinculación con instituciones públicas, privadas y sociales, tanto locales, como regionales, nacionales e internacionales, con el propósito de lograr obtener un acercamiento con ellas en beneficio de las y los jóvenes, respecto de las actividades que realizan y los servicios que ofrecen, incluso buscando mecanismos de intercambios juveniles a través de los acuerdos de coordinación correspondientes y en el marco de la legislación aplicable.

## **9. DEL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS Y LOS JÓVENES BENEFICIARIOS Y DE LA EVALUACIÓN DE SU SITUACIÓN DE RIESGO.**

### **9.1. Del seguimiento de Actividades.**

Para llevar a cabo el seguimiento de las actividades de las y los jóvenes beneficiarios, el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, se organizará por regiones a través de las cuales se establecerá un vínculo de trabajo con los Tutores Sociales, para ayudar y dar seguimiento a sus labores de apoyo, realizar reuniones de trabajo con ellos y con los jóvenes que les sean asignados, difundir el programa para la incorporación de nuevos jóvenes y ser el conducto por el que los Tutores Sociales informen sobre el desarrollo del PAJSR y sobre el avance, problemas y requerimientos de los jóvenes, así como para gestionar los apoyos que se le soliciten, siempre que estos sean posibles y se relacionen con los objetivos del programa.

Los responsables de las regiones, así como las personas que los apoyen en su labor, trabajarán de acuerdo con los esquemas de contratación autorizados por las instancias correspondientes del Gobierno del Distrito Federal, conforme a la organización administrativa del Instituto y de acuerdo con la suficiencia presupuestal que se tenga. Para efectos exclusivos de este programa, a los responsables de las regiones se les denominará Coordinadores Regionales y a sus apoyos se les denominará Coordinadores Zonales.

Las regiones se organizarán de acuerdo con el ámbito de aplicación del programa, en términos de territorio, conforme al número de Tutores Sociales que apoyen en el desarrollo del programa y con base en el número de jóvenes beneficiarios.

Los Coordinadores Regionales y Zonales serán el principal mecanismo de apoyo institucional en territorio y podrán establecer contacto con candidatos a Tutores Sociales y con las y los jóvenes que deseen ingresar al PAJSR, tomando en consideración la información que proporcionen los Tutores Sociales.

Para un mejor seguimiento de las actividades de las y los jóvenes, cada Tutor Social podrá tener asignados hasta 35 jóvenes; sin embargo, en caso de considerarse pertinente y de acuerdo con la dinámica operativa del programa y la movilidad social de las y los jóvenes se podrá autorizar un número mayor de jóvenes. Los Tutores Sociales no deberán tener asignados menos de 7 jóvenes beneficiarios.

El Instituto de la Juventud del Distrito Federal, registrará todas las actividades en las que participen las y los jóvenes beneficiarios. La información que se obtenga durante el desarrollo del programa servirá para hacer las evaluaciones y, en su caso, los ajustes pertinentes al PAJSR.

### **9.2. De la evaluación a las y los jóvenes beneficiarios.**

Con el propósito de aplicar mecanismos de evaluación que permitan determinar si la situación de riesgo de las y los jóvenes beneficiarios ha cambiado afirmativamente y si los apoyos brindados han contribuido para fortalecer su desarrollo integral, se implementarán las siguientes acciones, el Instituto de la Juventud del Distrito Federal aplicará evaluaciones por lo menos en una ocasión a las y los jóvenes que estén próximos a cumplir un año o tengan más de ese tiempo participando en el programa.

Para realizar las evaluaciones se aplicará un instrumento que contenga los datos indispensables a evaluar y se tomará en cuenta el registro de las actividades realizadas por la o el joven evaluado.

Se presenta el formato del instrumento que se aplicará para evaluación (**ANEXO CINCO**).

## **10. DISPOSICIONES GENERALES.**

El Instituto de la Juventud del Distrito Federal, será el responsable de aplicar y supervisar el desarrollo del PAJSR, así como de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos y de informar periódicamente a su Órgano de Gobierno.

Cuando así lo prevea el programa, se someterán a consideración del Órgano de Gobierno, los casos que requieran de su conocimiento, autorización o ratificación.



El Programa de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo, deberá revisarse y actualizarse anualmente, debido a la intensa movilidad social de las y los jóvenes y a los cambios de las condiciones socioeconómicas que le dieron origen. Las modificaciones o adiciones que se propongan, deberán someterse para autorización del Órgano de Gobierno.

Para el buen desarrollo del PAJSR, su revisión y actualización, el Instituto de la Juventud del Distrito Federal podrá coordinarse con las distintas dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública del Distrito Federal que se considere pertinente y, en su caso, con instituciones académicas u organizaciones especializadas en materia de juventud.

#### **11. Consideraciones finales**

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

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

### **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

**México Distrito Federal 29 de enero de 2008**

(Firma)

**MARTI BATRES GUADARRAMA**  
**SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

---

## SECRETARÍA DE FINANZAS

### **ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA FÓRMULA PARA DETERMINAR LOS MONTOS QUE CORRESPONDEN A CADA DEMARCACIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL POR CONCEPTO DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO EL CALENDARIO DE MINISTRACIONES 2008**

**MARIO MARTÍN DELGADO CARRILLO, Secretario de Finanzas**, con fundamento en los artículos 15, fracción VIII, 16, fracción IV, y 30, fracción XIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 25, fracción IV, 36, 37 y 38, de la Ley de Coordinación Fiscal; 1, 25 y 52 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2008; 374, 381, 466, 469 y 478 del Código Financiero del Distrito Federal; 26, Fracción X, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

#### CONSIDERANDO

Que en el artículo 4, Fracción XIII del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 se establece que las erogaciones para el Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios se distribuyen conforme a lo previsto en su Anexo 13. En este anexo, se prevé una asignación de 39,251,456,045 pesos para el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;

Que conforme al “Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2008, de los recursos correspondientes a los ramos generales 28 Participaciones a entidades federativas y municipios, y 33 Aportaciones federales para entidades federativas y municipios”, corresponde al Distrito Federal por concepto del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal 3,252,189,095 pesos para el 2008. Este monto, con base al Acuerdo mencionado, se distribuirá mensualmente al Distrito Federal la cantidad de 271,015,758 pesos, a excepción de diciembre cuyo monto será de 271,015,757 pesos;

Que la asignación correspondiente al Distrito Federal en 2008 por concepto del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal representa 0.2123% de la Recaudación Federal Participable, según estimación que de la misma se realizó en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, de conformidad con el artículo 36, inciso b), de la Ley de Coordinación Fiscal;

Que en los términos del artículo 36, penúltimo párrafo, de la Ley de Coordinación Fiscal, el Gobierno del Distrito Federal está obligado a publicar en su Gaceta Oficial, a más tardar el 31 de enero de cada año, las variables y formulas utilizadas para determinar los montos que de dicho Fondo correspondan a cada una de sus demarcaciones territoriales, así como el calendario de ministraciones;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, segundo párrafo, de la Ley de Coordinación Fiscal la distribución de los recursos del Fondo referido a las Demarcaciones Territoriales atenderá al criterio del factor de población residente y al factor de población flotante; sin embargo, para este último, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática no ha realizado alguna publicación;

Que en términos del tercer párrafo del artículo 38 citado, las Entidades distribuirán los recursos que correspondan a los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, en proporción directa a su número de habitantes, y

Que en virtud de lo expuesto y con el objeto de ministrar los recursos a los Órganos Político-Administrativos de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, se emite el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA FÓRMULA PARA DETERMINAR LOS MONTOS QUE CORRESPONDEN A CADA DEMARCACIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL POR CONCEPTO DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO EL CALENDARIO DE MINISTRACIONES 2008**

**PRIMERO.-** El Distrito Federal contará en el año 2008 con un monto de 3,252,189,095 pesos por concepto del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** En cumplimiento a la obligación contenida en el penúltimo párrafo del artículo 36 de la Ley de Coordinación Fiscal, y con base en la población residente publicada por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), en el II Censo de Población y Vivienda 2005, se da a conocer la fórmula de distribución para determinar los montos que corresponden a cada Demarcación Territorial del Distrito Federal por concepto del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

De acuerdo a los siguientes parámetros:

**Sea:**

$$X_i = \frac{P_i}{PT}$$

**La participación de la población de la Delegación "i" en la población total del Distrito Federal**

$$F_i = FT \times X_i \quad i = [1,2,3,\dots,15,16]$$

**Donde:**

$F_i$ = Aportación correspondiente al FORTAMUN para la Delegación i

FT= Monto Total Asignado de FORTAMUN

PT= Población Total Residente en el Distrito Federal

$P_i$ = Población Total Residente en la Delegación i

$X_i$ = Proporción de la Población de la Delegación i con respecto a la Población Total del Distrito Federal

i= Corresponde a cada una de las 16 Delegaciones ordenadas alfabéticamente, por lo que  $i=(1,2,3,\dots,16)$

**TERCERO.-** Los calendarios presupuestales de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal se deberán ajustar al calendario que se autoriza en el siguiente punto de este Acuerdo. Para tales efectos, se dará trámite a las afectaciones programático-presupuestales correspondientes.

**CUARTO.-** Se establece el siguiente calendario de ministración de recursos. Aparece en forma anexa al presente.

**QUINTO.-** Las demarcaciones territoriales del Distrito Federal recibirán la ministración de recursos por el Fondo en comento con base en su calendario presupuestal, en función de las disponibilidades de la Hacienda Pública del Distrito Federal y de acuerdo con sus compromisos de pago, debidamente justificados con relación a las funciones a su cargo.

### TRANSITORIO

**ÚNICO.-** El presente Acuerdo iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Ciudad de México, 28 de enero de 2008.**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
 (Firma)  
**EL SECRETARIO DE FINANZAS**  
**LIC. MARIO M. DELGADO CARRILLO**

**CALENDARIO DE MINISTRACIONES POR CONCEPTO DEL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL 2008**

DELEGACIÓN	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Álvaro Obregón	263,491,758	21,957,646	21,957,646	21,957,646	21,957,646	21,957,646	21,957,646	21,957,646	21,957,646	21,957,646	21,957,646	21,957,646	21,957,647
Azcapotzalco	158,601,404	13,216,784	13,216,784	13,216,784	13,216,784	13,216,784	13,216,784	13,216,784	13,216,784	13,216,784	13,216,784	13,216,784	13,216,784
Benito Juárez	132,392,333	11,032,694	11,032,694	11,032,694	11,032,694	11,032,694	11,032,694	11,032,694	11,032,694	11,032,694	11,032,694	11,032,694	11,032,695
Coyoacán	234,216,181	19,518,015	19,518,015	19,518,015	19,518,015	19,518,015	19,518,015	19,518,015	19,518,015	19,518,015	19,518,015	19,518,015	19,518,015
Cuajimalpa de Morelos	64,747,938	5,395,662	5,395,662	5,395,662	5,395,662	5,395,662	5,395,662	5,395,662	5,395,662	5,395,662	5,395,662	5,395,662	5,395,661
Cuauhtémoc	194,420,205	16,201,684	16,201,684	16,201,684	16,201,684	16,201,684	16,201,684	16,201,684	16,201,684	16,201,684	16,201,684	16,201,684	16,201,684
Gustavo A. Madero	444,951,562	37,079,297	37,079,297	37,079,297	37,079,297	37,079,297	37,079,297	37,079,297	37,079,297	37,079,297	37,079,297	37,079,297	37,079,297
Iztacalco	147,312,048	12,276,004	12,276,004	12,276,004	12,276,004	12,276,004	12,276,004	12,276,004	12,276,004	12,276,004	12,276,004	12,276,004	12,276,004
Iztapalapa	679,042,443	56,586,870	56,586,870	56,586,870	56,586,870	56,586,870	56,586,870	56,586,870	56,586,870	56,586,870	56,586,870	56,586,870	56,586,870
La Magdalena Contreras	85,371,066	7,114,256	7,114,256	7,114,256	7,114,256	7,114,256	7,114,256	7,114,256	7,114,256	7,114,256	7,114,256	7,114,256	7,114,256
Miguel Hidalgo	131,839,295	10,986,608	10,986,608	10,986,608	10,986,608	10,986,608	10,986,608	10,986,608	10,986,608	10,986,608	10,986,608	10,986,608	10,986,608
Milpa Alta	43,219,365	3,601,614	3,601,614	3,601,614	3,601,614	3,601,614	3,601,614	3,601,614	3,601,614	3,601,614	3,601,614	3,601,614	3,601,614
Tláhuac	128,323,422	10,693,618	10,693,618	10,693,618	10,693,618	10,693,618	10,693,618	10,693,618	10,693,618	10,693,618	10,693,618	10,693,618	10,693,619
Tlalpan	226,564,643	18,880,387	18,880,387	18,880,387	18,880,387	18,880,387	18,880,387	18,880,387	18,880,387	18,880,387	18,880,387	18,880,387	18,880,387
Venustiano Carranza	166,865,646	13,905,471	13,905,471	13,905,471	13,905,471	13,905,471	13,905,471	13,905,471	13,905,471	13,905,471	13,905,471	13,905,471	13,905,471
Xochimilco	150,829,786	12,569,149	12,569,149	12,569,149	12,569,149	12,569,149	12,569,149	12,569,149	12,569,149	12,569,149	12,569,149	12,569,149	12,569,149
<b>TOTAL</b>	<b>3,252,189,095</b>	<b>271,015,758</b>	<b>271,015,758</b>	<b>271,015,758</b>	<b>271,015,758</b>	<b>271,015,758</b>	<b>271,015,758</b>	<b>271,015,758</b>	<b>271,015,758</b>	<b>271,015,758</b>	<b>271,015,758</b>	<b>271,015,758</b>	<b>271,015,759</b>

Nota: La suma de las cifras mensuales puede no coincidir con los totales por efecto del redondeo.

## SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

**BENITO MIRON LINCE, SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO** con fundamento en los artículos 16 fracción IV y 23 ter fracciones II, III, VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo 7 fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien formular el acuerdo mediante el cual se establecen las siguientes:

### REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL IMPULSO DE LA ECONOMIA SOCIAL (CAPACITES)

#### CONSIDERANDO

Que el Gobierno del Distrito Federal, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, en su 4° eje estratégico y 1er. perspectiva transversal, propone lo siguiente:

Todo gobierno cuenta entre sus funciones principales la promoción del crecimiento económico, para incrementar la riqueza y prosperidad de su sociedad. Para el Gobierno del Distrito Federal, el desarrollo económico ha de contribuir, además, al incremento de las oportunidades de desarrollo de los habitantes; es también indispensable para garantizar uno de los derechos fundamentales: **el derecho al trabajo**.

El Gobierno del Distrito Federal asume la responsabilidad de establecer las bases sólidas que permitan el desarrollo y crecimiento económico, con una estrategia integral que favorezca a todos los sectores en sus actividades productivas, promoviendo la equidad, el empleo, seguridad en la inversión, la captación de inversiones, fomentar convenios de participación regional, nacional e internacional. El ámbito económico es fundamental en la estrategia de generar el desarrollo con responsabilidad social, con respeto al medio ambiente y que propicie una mejor distribución del ingreso, es decir, una estrategia incluyente y equitativa, que promueva y no que desaliente.

La equidad de género es una de las prioridades de esta administración, por ello cada una de las dependencias de la administración pública en el Distrito Federal habrá de enfocar su quehacer de acuerdo con esta perspectiva de forma que oriente el conjunto de su actividad. A lo largo de este gobierno habremos de lograr que las mujeres alcancen un efectivo ejercicio de sus derechos y se destierren los mecanismos de subordinación y discriminación que constituyen un lastre para nuestra sociedad.

La política de empleo será integral, digna, de carácter social y tenderá a promover la inversión pública, privada, social y mixta, preferencialmente la que creé un mayor número de empleos. En ese propósito se apoyará a desempleados y personas del sector informal para la adquisición de nuevas habilidades, constitución de cooperativas, empresas de economía social, redes populares y micro, pequeñas y medianas empresas.

Que para coadyuvar en la ejecución de los ejes estratégicos y perspectivas transversales y logro de los objetivos planteados en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE) a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo (DGECyFC) instrumenta la operación del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES), en beneficio de las personas desempleadas y subempleadas que habitan en el Distrito Federal y que buscan su incorporación al mercado de trabajo.

Que con el objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos que se destinan al Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES), así como para alcanzar los objetivos y metas, se elaboran las presentes Reglas de Operación.

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 8 y 16 numeral 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2008, la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo continuará la operación del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES), el cual operará con recursos fiscales, autorizados por la Secretaría de Finanzas, según consta en el Oficio No. SE/197/2008 de fecha 18 de Enero de 2008, enviado por la Subsecretaría de Egresos al Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo.

## 1. Presentación

Durante los últimos años, se ha observado que pese a las medidas tendientes a incentivar la inversión, dentro de un marco general de recesión económica, con fuentes de trabajo que no satisfacen, cuantitativa y cualitativamente las necesidades de la población, se hace necesario que el sector social desempeñe un papel determinante como espacio de generación de oportunidades. En particular, por que este sector constituye una opción para los grupos de población que son desplazados del mercado laboral por su edad o condición socioeconómica.

Para enfrentar esta situación, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) opera desde 1984 con recursos federales, un programa de capacitación a desempleados y subempleados, con apoyo económico y sin ningún costo para sus beneficiarios, en el cual se contemplan acciones puntuales para facilitar el acceso a un trabajo en el sector formal o a través del autoempleo, en el marco de operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), específicamente en su subprograma Becas a la Capacitación para el Trabajo (BÉCATE).

Durante los últimos años, la STPS ha dado énfasis a fortalecer las acciones que se llevan a cabo en el marco del PAE, diseñando el esquema de distribución de recursos denominado “Estímulo a la Aportación Estatal”, con el propósito de incrementar la asignación presupuestaria mediante un esquema en el que por cada peso que los gobiernos estatales asignen a la ejecución del programa, la STPS asignará una cantidad equivalente al doble de su aportación.

En ese sentido, se favorece una política de reciprocidad en el financiamiento del PAE, y se reconoce el esfuerzo estatal en materia de acciones de empleo.

En respuesta, la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo puso en marcha en 2004 el Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES). Su visión es que la promoción y el impulso al sector social se conviertan en una política pública.

Actualmente, el CAPACITES opera a través de sus Unidades Operativas –Unidades Delegacionales del Servicio de Empleo (UDSE) y Centros de Atención Integral a Jóvenes Desempleados (COMUNA)- localizadas en diversos espacios de las delegaciones políticas del Distrito Federal. Las normas, manuales, métodos, procedimientos y asistencia técnica, son proporcionados por la Dirección de Capacitación para el Empleo de la DGECyFC.

En el marco del CAPACITES se implementan tres modalidades, las cuales están sujetas a las presentes Reglas de Operación, en virtud de que a los beneficiarios de éstas se les otorgan apoyos económicos y/o en especie con recursos fiscales del Distrito Federal. Dichas modalidades son: 1) Capacitación para el Autoempleo, 2) Consolidación de Iniciativas de Empleo y 3) Vales de Capacitación –Prueba Piloto-.

Asimismo, para alcanzar sus objetivos y lograr un mayor impacto en términos de empleo, el CAPACITES, pone especial atención en el desarrollo de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de las personas desempleadas con mayores dificultades para incorporarse al mercado laboral (por su edad, escolaridad o limitaciones físicas), y en los subempleados que se encuentran en riesgo de perder su fuente de trabajo o que necesitan mejorar sus capacidades productivas para dedicar todo su tiempo a dicha ocupación, incluyendo en ella a los trabajadores de las zonas de la Ciudad menos urbanizadas o rurales.

Con este tipo de acciones, se complementa el trabajo que realizan las unidades operativas, tendiente a vincular de manera eficiente a los buscadores de empleo con las oportunidades de trabajo que genera el sector formal. De igual modo, con el Programa se amplía la base de beneficiarios de los programas de capacitación para el trabajo que hasta el momento ha venido operando la DGECyFC.

El presupuesto del CAPACITES, es aplicado para el pago de oferentes de capacitación (Instituciones Educativas, Centros Capacitadores e Instructores), materiales de capacitación y el otorgamiento de un apoyo económico a los beneficiarios, según la modalidad que corresponda.

## 2. Objetivos

### 2.1. General

Apoyar a la población desempleada y subempleada habitante del Distrito Federal a fin de dotarles de herramientas técnicas y administrativas para fortalecer o reconvertir sus conocimientos y habilidades, así como sus aptitudes laborales para facilitarles la obtención de un trabajo dentro de una empresa, o bien, la generación de ingresos a través del autoempleo o estableciendo procesos productivos, que a corto o mediano plazo, coadyuven en la creación de empleos directos.

### 2.2. Específicos

- **Capacitación para el Autoempleo.** Apoyar a desempleados y subempleados cuyo perfil e interés se orienta a desarrollar una actividad productiva por cuenta propia, con cursos de capacitación intensiva que les permita fortalecer sus conocimientos y habilidades tanto técnicas como administrativas.
- **Consolidación de Iniciativas de Empleo.** Apoyar a los internos, preferentemente a los que estén próximos a ser liberados, preliberados o externados de los Centros de Readaptación Social del Distrito Federal, que deseen adquirir, fortalecer o reconvertir sus conocimientos y habilidades técnicas o administrativas para generar condiciones que les permitan desarrollar una actividad productiva por cuenta propia.
- **Vales de Capacitación –Prueba piloto–.** Apoya a desempleados y subempleados que requieran reconvertir, fortalecer o complementar sus conocimientos y aptitudes laborales.

## 3. Lineamientos generales

### 3.1. Cobertura y población objetivo

El CAPACITES atiende las necesidades de capacitación para el trabajo de la población desempleada o subempleada que habita en el Distrito Federal, teniendo como únicas limitantes la disponibilidad presupuestal y la infraestructura de capacitación existente.

La población objetivo a la que se dirige el CAPACITES se integra por personas de 16 años de edad o más, que se encuentran en situación de desempleo o subempleo (aquellos que dediquen tiempo parcial a una actividad y perciban por ella hasta 2 salarios mínimos), que habitan de preferencia en las unidades territoriales seleccionadas para el Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social (PIT), y que soliciten personalmente su incorporación al CAPACITES en las oficinas de las Unidades Operativas de la DGEcyFC (UDSE y COMUNA).

Para la población interna de los Centros de Readaptación Social del DF, se atenderá previo acuerdo con las autoridades de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario en el Distrito Federal, quienes podrán recibir la capacitación con base en las necesidades identificadas e infraestructura disponible, aunque sólo se les apoyará con el pago de un Oferente de Capacitación por curso y los materiales de apoyo y didácticos del proceso de enseñanza aprendizaje.

### 3.2. Criterios de selección de beneficiarios

#### 3.2.1. Elegibilidad

Para participar en el CAPACITES, los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser de nacionalidad mexicana,
- Ser desempleado o subempleado (aquellos que dediquen tiempo parcial a una actividad y perciban por ella hasta 2 salarios mínimos),
- Ser residente del Distrito Federal y habitar de preferencia, en las unidades territoriales seleccionadas para el Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social (PIT),
- Tener 16 años de edad o más,

- Cubrir con el perfil establecido en el programa de capacitación a desarrollar, y
- Realizar individualmente su solicitud ante el personal autorizado por el Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal.

En la situación particular en que se presenten más solicitantes que el número de becas disponibles, se dará prioridad a las personas que cumpliendo con los requisitos señalados, hayan presentado primero su solicitud.

### **3.2.2. Participación de ex beneficiarios**

Con el propósito de ampliar las perspectivas de empleo de la población que ya fue beneficiada por el CAPACITES o por cualquier otro programa de los que opera la DGE CyFC, y que requiera volver a participar en éste para fortalecer su inserción laboral, el Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal podrá incorporar ex beneficiarios en todas sus modalidades de capacitación, siempre y cuando no se imparta en la misma modalidad y el total de su capacitación durante el ejercicio fiscal no exceda seis meses y el requerimiento de intervenciones adicionales se deba a que:

- a) La capacitación recibida requiera de mayor especialización, o
- b) La capacitación inicial no respondió a sus expectativas, haciéndose necesario reorientar su perfil laboral.

### **3.3. Modalidades**

El CAPACITES opera con las siguientes modalidades, cada una de las cuales tiene una orientación específica que a continuación se describe:

#### **A) Capacitación para el Autoempleo**

Dirigida a apoyar a la población desempleada o subempleada cuyo perfil e interés se orienta a desarrollar una actividad productiva por cuenta propia, pero requiere fortalecer sus conocimientos y habilidades tanto técnicas como administrativas. Los cursos deberán ser eminentemente prácticos y se impartirán en instituciones educativas, centros de capacitación o espacios que habiendo sido habilitados para este fin reúnan las condiciones mínimas de acuerdo a la especialidad. Los cursos se integrarán de 15 a 25 beneficiarios.

La duración de los cursos será de uno a dos meses, cubriendo entre 30 y 48 horas a la semana. Durante el tiempo que dure la capacitación, se proporciona apoyo económico al beneficiario por un monto equivalente a un salario mínimo mensual de la zona económica "A".

#### **B) Consolidación de Iniciativas de Empleo**

Se dirige a internos de los Centros de Readaptación Social del DF, preferentemente a los que estén próximos a ser liberados, preliberados o externados, con el propósito de que adquieran, fortalezcan o reconviertan sus conocimientos y habilidades técnicas o administrativas para generar condiciones que les permitan desarrollar una actividad productiva por cuenta propia. La capacitación se proporcionará en las instalaciones de los Centros de Readaptación a un mínimo de 15 y un máximo de 25 participantes. El programa de capacitación será elaborado por un Oferente de Capacitación autorizado por la DGE CyFC previamente avalado por las autoridades de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario en el Distrito Federal y tendrá una duración de uno a dos meses, cubriendo un mínimo de 20 horas a la semana, dependiendo del contenido temático a desarrollar. En este caso, solo se cubrirán los servicios de un Oferente de Capacitación por curso, así como los materiales de apoyo y didácticos autorizados para el proceso de enseñanza aprendizaje.

#### **C) Vales de Capacitación -Prueba piloto-**

Se dirige a apoyar a desempleados o subempleados que requieran reconvertir, fortalecer o complementar sus conocimientos y aptitudes laborales. En este caso, se otorga al beneficiario un vale de de entre uno y uno y medio salarios mínimos, de acuerdo a la zona económica "A", que cubre los servicios de capacitación (inscripción, colegiaturas y materiales), por un periodo de uno a tres meses durante los cuales se proporciona apoyo económico al beneficiario por un monto equivalente a dos salarios mínimos mensuales de la zona económica "A".



Los cursos de capacitación se imparten en los centros de capacitación públicos o privados que hayan sido seleccionados como elegibles para participar en esta prueba y que se encuentren registrados en el Padrón Único de Instituciones Oferentes del Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal.

### 3.4 Montos y características de los apoyos

Para cada modalidad los apoyos e importes varían en función de los tabuladores que por tipo de apoyo genera la DGECyFC.

Concepto	MODALIDADES		
	Autoempleo	Consolidación de Iniciativas de Empleo	Vales de Capacitación
Honorarios del oferente de capacitación	\$9,264.00 (mensuales)	\$9,264.00 (mensuales)	No aplica
Vale de capacitación (inscripción, colegiatura y materiales)	No aplica	No aplica	De entre uno y uno y medio salarios mínimos mensual por beneficiario
Beca durante el tiempo que dure el curso	Un salario mínimo	No aplica	Dos salarios mínimos
Ayuda de transporte	\$15.00 diarios	No aplica	\$15.00 diarios
Materiales del proceso de enseñanza aprendizaje	De acuerdo al tabulador que establezca la DGECyFC	De acuerdo al tabulador que establezca la DGECyFC	No aplica
Seguro de accidentes durante el tiempo que dure el curso	Contratado por la STPS	No aplica	Contratado por la STPS

### 3.5. Derechos, obligaciones y sanciones de los beneficiarios

Al incorporarse a un curso de capacitación del CAPACITES, el beneficiario adquiere los siguientes:

Derechos:

Por parte de la DGECyFC recibirán:

- Pago de una beca durante el tiempo que dure la capacitación, excepto para la modalidad Consolidación de Iniciativas de Empleo;
- Ayuda de transporte, excepto para la modalidad de Consolidación de Iniciativas de Empleo;
- Información necesaria sobre las características del curso;
- Información sobre las instancias y órganos de control del Gobierno del Distrito Federal;
- Credencial que lo identifique como participante del CAPACITES;
- Comprobante de participación en el curso;
- Orientación para trabajar por su cuenta o formar un grupo de trabajo;
- Capacitación en la especialidad durante el período y horarios acordados;
- Material de apoyo y didáctico para las prácticas establecidas en el programa de capacitación, excepto en la modalidad Vales de Capacitación;
- Seguro de accidentes, excepto para la modalidad Consolidación de Iniciativas de Empleo;
- Orientación de los apoyos económicos para proyectos productivos que otorgan las diversas instancias de gobierno.

Por parte del Oferente de Capacitación recibirán:

- Curso de capacitación, durante el periodo y horario establecido.
- Herramienta y equipo para realizar prácticas (en préstamo).

**Obligaciones:**

- Proporcionar toda la información que solicite la DGECyFC en forma completa y veraz;
- Respetar el reglamento interno de la institución educativa o centro capacitador donde se esté tomando el curso;
- Informar a la DGECyFC al obtener un empleo o iniciar una actividad por cuenta propia, una vez concluido el curso;
- No incurrir en ningún supuesto de baja;
- Asistir al curso diariamente y cubrir los horarios establecidos;
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el Oferente de Capacitación;
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramientas que utilice en las prácticas de capacitación.

Adicionalmente, los Oferentes de Capacitación podrán concertar con empresas o instituciones la realización de prácticas o trabajo comunitario, lo cual deberán indicarlo en el programa de capacitación respectivo.

**Sanciones:**

Las sanciones consistirán en descuentos al monto de la beca y la ayuda de transporte, o la baja definitiva según los siguientes criterios:

**Descuentos**

- i) Se descuenta un día por cada falta injustificada.
- ii) Descuentos equivalentes a tres o cuatro días por faltar injustificadamente el día previo y posterior al día o días de descanso, según corresponda.

Como justificantes de falta, se aceptarán incidencias médicas que expida alguna institución pública de salud federal o estatal. Por otros motivos, el responsable de la Unidad Operativa podrá justificar faltas, hasta un máximo de cuatro días al mes.

**Baja de beneficiarios**

Se dará de baja a los beneficiarios por cualquiera de las siguientes causas:

- i) Faltar injustificadamente los primeros tres días del curso;
- ii) Dejar de asistir al curso el viernes y lunes siguiente por más de una vez, sin causa justificada;
- iii) Faltar injustificadamente durante cuatro días al mes;
- iv) Infringir el reglamento interior del centro de capacitación, y
- v) Proporcionar datos o informes falsos al momento de solicitar su incorporación al Programa.

El primer pago de la beca sólo se otorgará al beneficiario que haya asistido al menos las dos primeras semanas del curso.

**4. Instancia normativa y ejecutora**

La Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo (DGECyFC) será la instancia normativa y ejecutora del CAPACITES. A través de la Dirección de Capacitación para el Empleo se proporcionarán las normas, manuales, métodos, procedimientos y asistencia técnica para la operación, además de realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas en operación.

La operación se realizará por conducto de las Unidades Operativas, que son: las Unidades Delegacionales del Servicio de Empleo (UDSE) y los Centros de Atención Integral a Jóvenes Desempleados (COMUNAS), dependientes de la DGECyFC, con estricto apego a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y demás lineamientos aplicables.

Por su parte, la Dirección de Administración de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, gestionará los recursos financieros a petición de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo (UDEA) en la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.

## **5. Lineamientos específicos**

Las acciones que a continuación se describen, se precisan en el Manual de Procedimientos del CAPACITES.

### **5.1. Planeación**

Una vez aprobado el presupuesto para el CAPACITES, la DGECyFC formula el plan de trabajo anual, el cual se sustenta en los recursos humanos y de infraestructura que garanticen su cumplimiento. Con base en información estadística aportada por el INEGI en el Censo de Población y Vivienda 2005 y en la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) al tercer trimestre de 2007, el Distrito Federal agrupa más de 8.7 millones de habitantes y registra una tasa de desempleo abierto del 6.46%, superior en 2.5 puntos porcentuales a la media nacional, ubicando a la población desocupada y subocupada en más de 617 mil personas. De esta población se atenderá a todos aquellos que soliciten el apoyo, en función de los recursos presupuestarios destinados al Programa. Para el presente ejercicio se tiene programado atender a 7,329 personas.

### **5.2. Promoción y concertación de acciones de capacitación**

Con base en el plan de trabajo anual, la DGECyFC desarrollará las siguientes actividades:

#### **5.2.1. Promoción** (a través de las Unidades Operativas)

- a) Integrar un Padrón de oferentes de capacitación para llevar a cabo acciones de capacitación (Instituciones educativas, Centros de capacitación e Instructores).
- b) Informar a los Oferentes de Capacitación y a la población objetivo, sobre la normatividad vigente del Programa, en particular, sobre los requisitos para que éstos puedan participar.
- c) Informar a las Instituciones educativas y Centros de capacitación registrados ante la SEP o STPS, o a las instancias que reúnan las condiciones necesarias (infraestructura) para llevar a cabo cursos de capacitación escolarizados, eminentemente prácticos, sobre los requerimientos detectados y las presentes Reglas de Operación.

#### **5.2.2. Concertación de acciones** (a través de las Unidades Operativas)

- a) Acordar con los Oferentes de Capacitación las acciones a realizar y determinar las especialidades, fechas de inicio y término, horarios, duración, número de participantes por curso y espacio de capacitación, proporcionando a los mismos los formatos para realizar la gestión.
- b) Dar trámite a la autorización y registro de las acciones.

### **5.3. Reclutamiento, selección y contratación de Oferentes de Capacitación.**

#### **5.3.1. En las modalidades Capacitación para el Autoempleo y Consolidación de Iniciativas de Empleo:**

- a) Llenar el Registro de instituciones o centros de capacitación.
- b) Desarrollar y presentar un Programa de capacitación por cada especialidad que contemple una duración de uno a dos meses, cubriendo entre 30 y 48 horas a la semana misma que estará en función de cada especialidad.
- c) Asegurar que los instructores cubran con el perfil requerido para impartir los cursos, de acuerdo al programa de capacitación correspondiente.
- d) Facilitar el acceso del personal del Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal y de los diferentes organismos financieros tanto federales como estatales, debidamente identificados, para efectuar visitas de verificación del adecuado desarrollo del curso o para la confirmación de acciones ya concluidas, permitiendo la revisión de la información relativa a dichas acciones.

- e) Reportar al Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal de manera semanal, quincenal o mensual, las asistencias de los beneficiarios en el formato establecido por la DGECyFC, a más tardar el tercer día hábil después del cierre del periodo correspondiente. La entrega de este documento es condición necesaria para generar el pago de beca a los beneficiarios.
- f) Reportar inmediatamente al Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal, sobre las irregularidades que se presenten en el comportamiento, asistencia o desempeño de los beneficiarios, ya sea de manera escrita o mediante comunicación verbal.
- g) Reportar al Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal los resultados del impacto de la capacitación en términos de la cantidad de beneficiarios egresados y colocados, en el formato "Reporte de colocación" en actividades económicas por cuenta propia o en consolidación de unidades productivas.
- h) Proporcionar a los beneficiarios una constancia de acreditación del curso al término de la capacitación en acuerdo con el Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal.

### **5.3.2. En la modalidad Vales de Capacitación:**

- a) Llenar el Registro de instituciones o centros de capacitación.
- b) Desarrollar y presentar un Programa de capacitación por cada especialidad en el Formato que indique la DGECyFC que contemple una duración de uno a tres meses misma que estará en función de cada especialidad. La duración será mínimo de 20 horas a la semana de acuerdo al programa de capacitación de la institución o centro de capacitación.
- c) Asegurar que los instructores cubran con el perfil requerido para impartir los cursos, de acuerdo al programa de capacitación correspondiente y entregar la documentación soporte que avale el perfil del instructor.
- d) Facilitar el acceso del personal del Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal y de los diferentes organismos financieros tanto federales como estatales, debidamente identificados, para efectuar visitas de verificación del adecuado desarrollo del curso o para la confirmación de acciones ya concluidas, permitiendo la revisión de la información relativa a dichas acciones.
- e) Reportar al Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal de manera semanal, quincenal o mensual, las asistencias de los beneficiarios en el formato establecido por la DGECyFC, a más tardar el tercer día hábil después del cierre del periodo correspondiente. La entrega de este documento es condición necesaria para generar el pago de beca a los beneficiarios; así como para el pago por los costos de capacitación.
- f) Reportar inmediatamente al Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal, sobre las irregularidades que se presenten en el comportamiento, asistencia o desempeño de los beneficiarios, ya sea de manera escrita o mediante comunicación verbal, sin menoscabo de la normatividad que rija en el centro de capacitación.
- g) El Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal, evaluará los resultados en términos de la cantidad de beneficiarios egresados colocados en algún empleo. Esta evaluación se aplicará a cada institución o centro de capacitación y especialidad impartida, por lo que se recomienda que tanto los centros de capacitación como sus instructores, coadyuven a que los beneficiarios logren adquirir las competencias necesarias para lograr su incorporación en un empleo, después de la capacitación recibida. Con ello, el Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal determinará la continuidad de la participación de la institución o centro de capacitación.
- h) Proporcionar a los beneficiarios una constancia de acreditación del curso al término de la capacitación en acuerdo con el Servicio Nacional de Empleo en el Distrito Federal.

### **5.3.3. Perfil de los instructores:**

- i) Tener 18 años o más;

- ii) Demostrar conocimiento del área de trabajo, con base en su formación profesional o técnica ;
- iii) Tener una experiencia laboral mínima de un año en el área o especialidad de trabajo;
- iv) Demostrar que tiene experiencia en la conducción de procesos de enseñanza - aprendizaje, mediante la presentación de una constancia expedida por la SEP, la STPS o por alguna institución facultada, que lo acredite como Agente Capacitador Externo o Instructor en la especialidad correspondiente al curso que va a impartir;
- v) Identificación oficial (credencial de elector o cartilla del Servicio Militar Nacional o pasaporte o licencia de manejo o cédula profesional);
- vi) Comprobante de domicilio;
- vii) Acta de nacimiento;
- viii) Currículum vitae actualizado con la documentación soporte respectiva, y
- ix) Fotografía tamaño infantil reciente.

En el caso particular de la modalidad Vales de Capacitación, se podrá obviar lo señalado en los incisos iv), vi), vii) y ix).

Asimismo:

- a) El titular de la Unidad Operativa, realizará una entrevista con el fin de validar el perfil del solicitante, de acuerdo con su currículum y la documentación comprobatoria presentada a excepción de la modalidad Vales de Capacitación y deberá considerar su experiencia y desempeño como Oferente de Capacitación en alguno de los programas que opera la DGECyFC, si fuera el caso.
- b) Las Unidades Operativas deberán contratar sólo a los Oferentes de Capacitación que puedan dedicarse de tiempo completo a las actividades que implica el curso.
- c) Una vez seleccionado el Oferente de Capacitación, deberá registrarse en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Distrito Federal. *Este requisito, será una condición necesaria para registrar el curso de capacitación.*
- d) Las instituciones educativas o centros de capacitación, podrán presentar candidatos y se sujetarán a los tabuladores autorizados por la DGECyFC, entidad que determina en última instancia la contratación del Oferente de Capacitación.
- e) Pagar los servicios del Oferente de Capacitación, a mes-capacitación vencido, de acuerdo al tabulador que emite la DGECyFC y a lo especificado en el contrato de prestación de servicios firmado por el Titular de la Dependencia, con la firma de asistencia del Titular de la Unidad Administrativa y el oferente de capacitación, el cual deberá incluir las actividades a que se compromete el prestador del servicio. El trámite de pago se efectuará en la UDEA contra la entrega de su factura que cubra las disposiciones fiscales vigentes y de un oficio emitido por la Unidad Operativa en la que solicite el pago a satisfacción del servicio prestado.

Los procedimientos y formatos para el proceso señalado se detallan en el Manual de Procedimientos del CAPACITES.

#### **5.4. Registro, autorización y cancelación de acciones de capacitación**

- a) Las Unidades Operativas deberán elaborar el formato “Solicitud de Autorización de Acciones” con diez días hábiles de anticipación al inicio del curso, el cual será firmado por su titular y se anexará al expediente técnico que presentarán en la Subdirección de Servicio del Empleo para su revisión. Previamente, deberá verificar en la Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la DGECyFC que el Oferente de Capacitación haya realizado el registro como Proveedor de Servicios del GDF ante la Dirección de Administración de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- b) La Subdirección de Servicio del Empleo registrará en el Sistema Informático del PAE -SISPAE.WEB-, la relación de cursos de las modalidades de Capacitación para el Autoempleo y Vales de Capacitación –Prueba piloto- autorizados, de acuerdo con la información contenida en el formato de Solicitud de Autorización de Acciones y los cursos de la modalidad de Consolidación de Iniciativas de Empleo, en su propia base de datos. La autorización de las acciones será oficializada mediante el otorgamiento de una “Clave Única”. Esta información se hará del conocimiento de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la DGECyFC, para que proceda a tramitar los recursos ante las instancias respectivas.

Las Unidades Operativas tendrán cinco días hábiles, a partir de la fecha programada para el inicio de los cursos registrados, para informar por escrito a la Subdirección de Servicio del Empleo, *con copia a la Unidad Departamental de Enlace Administrativo*, la cancelación de los cursos que no hubieran iniciado.

### 5.5. Reclutamiento y selección de beneficiarios en las Unidades Operativas

#### 5.5.1. Reclutamiento

- a) Identificar y seleccionar a los aspirantes desempleados o subempleados que requieran capacitación y cubran el perfil del curso y modalidad que se va a desarrollar.
- b) Registrar a los candidatos que cumplan los requisitos de participación en el CAPACITES, mediante el llenado del Registro Personal, el cual deberá contener la Clave Única de Registro de Población (CURP) del beneficiario. El registro de los aspirantes se realizará en las instalaciones de la Unidad Operativa, salvo en la modalidad Consolidación de Iniciativas de Empleo que se realizará en los Centros de Readaptación Social del DF.

#### 5.5.2. Selección

- a) Entrevistar individualmente a los aspirantes para verificar que cumplan con el perfil de la modalidad y curso que estén solicitando y validar la información del Registro Personal.
- b) Integrar el expediente del beneficiario con el Registro Personal y los formatos complementarios requeridos: 2 fotografías tamaño infantil –recientes-, copia del acta de nacimiento, de la identificación oficial vigente (de preferencia credencial de elector expedida por el I.F.E.), comprobante de domicilio y comprobante de estudios (en caso de que el curso de capacitación lo requiera). Además, el solicitante deberá firmar el Registro Personal, bajo protesta de decir verdad.
- c) Encauzar a los aspirantes a los cursos de capacitación de acuerdo con sus intereses, habilidades y experiencia, así como a la situación del mercado de trabajo.
- d) En la situación particular en que se presenten más aspirantes que el número de becas disponibles, se dará prioridad a las personas que, cumpliendo con los requisitos del Programa, hayan presentado primero su solicitud.

### 5.6. Registro, control y baja de beneficiarios en las Unidades Operativas

#### 5.6.1. Registro y control

- a) Registrar al solicitante de las modalidades Capacitación para el Autoempleo y Vales de Capacitación –Prueba piloto-, en el Sistema Informático del PAE -SISPAE.WEB- y al de la modalidad Consolidación de Iniciativas de Empleo en la base de datos dispuesta por la DGE CyFC, una vez que su solicitud haya sido validada por la Coordinación de Formación Laboral de la Unidad Operativa.
- b) Elaborar la relación de beneficiarios de cada curso, en la que se anotarán los siguientes datos: nombre de la institución educativa, centro capacitador o espacio definido para la capacitación; modalidad; especialidad; horario; fecha de inicio y término del curso; nombre de los beneficiarios seleccionados.
- c) Informar a los aspirantes que fueron seleccionados, la fecha y lugar en que deberán presentarse a la capacitación en que quedaron inscritos.
- d) Turnar copia de la relación de beneficiarios a los Oferentes de Capacitación y, durante el curso, cotejarlos con la lista de asistencia.
- e) Cotejar con el Oferente de Capacitación, al inicio de cada curso, la relación de beneficiarios inscritos, para identificar en un plazo no mayor de 72 hrs., aquellos que no se presentaron y deberán causar baja.

- f) Cubrir los lugares disponibles o los lugares vacantes por deserción de beneficiarios, con personas seleccionadas dentro de los siguientes plazos:
  - i) Cuando se trate de cursos de tres meses, durante los primeros diez días hábiles;
  - ii) En los cursos de dos meses, en los primeros cinco días hábiles, y
  - iii) En los cursos de un mes, no se harán sustituciones.
- a) Elaborar credenciales a los beneficiarios, mismas que deberán ser entregadas durante los primeros 10 días hábiles, después de haber iniciado el curso.

### **5.7. Inicio y seguimiento de la capacitación en las Unidades Operativas**

- a) Iniciar el curso en las condiciones en que fue autorizado de lo contrario cancelar la acción.
- b) Verificar, a través de visitas periódicas, que los Oferentes de Capacitación que realicen los cursos, impartan los programas de capacitación acordados. El número mínimo de visitas y mecanismos de revisión se precisan en el Manual de Procedimientos del CAPACITES.

En particular, revisar lo siguiente:

- i) Que los cursos se impartan en los horarios y días acordados;
- ii) Que los instructores asistan diariamente y cubran el temario en los tiempos establecidos;
- iii) Que los cursos cuenten con el material de apoyo y didáctico que requiera la capacitación, a más tardar 5 días hábiles después del inicio;
- iv) Que los Oferentes de Capacitación registren de manera puntual y diariamente la asistencia de los beneficiarios;

Los Oferentes de Capacitación serán los responsables de llevar el control de las asistencias de los beneficiarios; de reportar semanal, quincenal o mensualmente a las Unidades Operativas las faltas registradas y, en su caso, los motivos de las bajas, debiendo entregar los listados de asistencia, dentro de los tres días hábiles posteriores al vencimiento de cada periodo.

### **5.8. Pago de la beca, ayuda para transporte y deducciones**

- a) Pagar los apoyos bajo los siguientes criterios:
  - i) Cubrir el pago de los beneficios especificados por modalidad a partir de la fecha en que el beneficiario se incorpore al proceso de capacitación. Los apoyos se pagarán en forma mensual a través de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo, quien recibirá de la Unidad Operativa oficio para tramitar la "Dispersión electrónica de pago", adjuntando "Relación de Apoyos" y lista de asistencia debidamente requisitadas y con la documentación soporte, cuando sea el caso.
  - ii) Se pagará a los beneficiarios que se integren al curso para cubrir deserciones, el equivalente a los días asistidos en el primer mes.
  - iii) En el caso de que el beneficiario cause baja durante el primer mes, sólo se pagará el monto correspondiente a los días asistidos, siempre que hayan asistido cuando menos dos semanas completas.
- b) Las deducciones sobre el monto mensual total de la beca y del correspondiente a la ayuda de transporte, con respecto a la parte proporcional que resulte, se harán según los siguientes criterios y de acuerdo al tabulador vigente:
  - i) Faltar injustificadamente un día al curso representará un descuento equivalente a un día de apoyo.
  - ii) Faltar injustificada y consecutivamente los días viernes y lunes, cuando el sábado sea día inhábil, representará un descuento equivalente a cuatro días de apoyo.
  - iii) Faltar injustificada y consecutivamente los días viernes y sábado; o sábado y lunes consecutivos, representará un descuento equivalente a tres días de apoyo.

## 5.9. Cierre de cursos

Las Unidades Operativas del CAPACITES deberán:

- a) Elaborar conjuntamente con el Oferente de Capacitación, una Constancia que avale la formación recibida, misma que se otorgará a los beneficiarios que egresen de un curso, debiendo dejar el acuse de recibido, en el expediente operativo.
- b) Aplicar a todos los participantes, dentro de los diez días hábiles antes de concluir el curso, la Encuesta de satisfacción de beneficiarios, con el objeto de evaluar el impacto de las acciones entre la población capacitada e integrar una base de datos con esta información la cual deberán remitir mensualmente a la Subdirección de Servicio del Empleo para integrar el reporte final de la DGECyFC.
- c) Aplicar a cuando menos al 30% de los beneficiarios de un curso el “Cuestionario de evaluación del desempeño del Oferente de Capacitación”, dentro de los 5 días hábiles antes de concluir el curso e integrar una base de datos con esta información la cual deberán remitir mensualmente a la Subdirección de Servicio del Empleo para integrar el reporte final de la DGECyFC.
- d) Informar y orientar a los egresados del CAPACITES, sobre los programas de apoyo a emprendedores que ofrece el GDF u otras instancias del gobierno federal.

A su vez, los Oferentes de Capacitación deberán entregar a las Unidades Operativas en un período máximo de diez días calendario posteriores a la finalización del curso, un reporte de seguimiento de los egresados, indicando, por lo menos:

- a) situación laboral, b) grado de avance de los proyectos productivos elaborados por los capacitandos y, c) vinculación con otras entidades para darle viabilidad a los proyectos.

## 6. Ejecución de recursos

La gestión y liberación de los recursos financieros estará coordinada por la DGECyFC, la Dirección de Administración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo y la Secretaría de Finanzas; recursos que, una vez depositados a la cuenta corresponsal aperturada por la Dependencia, la UDEA en la DGECyFC será la responsable de: proporcionar los recursos a los Oferentes de Capacitación para la adquisición de los materiales que se consumen en el proceso de enseñanza aprendizaje, en el lapso de los primeros cinco días hábiles de iniciado el curso, con base en los tabuladores fijados por la DGECyFC y de dispersar el apoyo económico a los beneficiarios; así como de tramitar el pago de los servicios de los Oferentes de Capacitación e integrar los controles y reportes financieros que sean requeridos.

### 6.1. Avance físico-financiero

Mensualmente, la Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la DGECyFC conciliará la información sobre el avance físico del CAPACITES, con las cifras remitidas por la Subdirección de Servicio del Empleo y de avance financiero con documentos internos.

Cabe mencionar que el proceso para solicitar, liberar, ejercer y comprobar los recursos inicia cuando la Unidad Departamental de Enlace Administrativo recibe de la Subdirección de Servicio del Empleo el formato “Confirmación de registro de acciones”.

Este proceso implica las siguientes actividades:

- a) La Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la DGECyFC, requiere a la Dirección de Administración de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, de acuerdo al calendario establecido, a través de la solicitud de “Cuentas por Liquidar Certificadas” (CLC), los recursos para cubrir los costos asociados a la capacitación (apoyo económico, material de apoyo y didáctico y ayuda de transporte), dependiendo de la modalidad, anexando el formato “Confirmación de registro de acciones” firmada por los titulares de la Subdirección de Servicio del Empleo y de la Coordinación de Servicios de Capacitación, con visto bueno del titular de la Dirección de



Capacitación para el Empleo de la DGECyFC. Los recursos serán depositados a la cuenta corresponsal para su ejercicio.

- b) Los recursos gestionados por la Dirección de Administración de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo y depositados por la Secretaría de Finanzas del GDF en la cuenta corresponsal, serán destinados para el pago de los apoyos a los beneficiarios y para los materiales de apoyo y didácticos; los pagos en ningún caso podrán realizarse en efectivo, sino mediante cheque o medios electrónicos bancarios.
- c) La documentación comprobatoria del recurso ejercido mensualmente será integrada y resguardada por la Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la DGECyFC para las gestiones correspondientes o efectos a que haya lugar.
- d) El pago para los Oferentes de Capacitación, se efectuará en apego a la normatividad presupuestal establecida en el Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal vigente, en su *numeral IV.3.1. Cuenta por liquidar certificada letra B. Cuenta por liquidar certificada como instrumento de pago, numerales 29, 30 y 31*. Esta gestión, constituye un requisito **indispensable** para autorizar un curso de capacitación.
- e) La Unidad Operativa elaborará oficio de solicitud de pago a los Oferentes de Capacitación y turnará a la Unidad Departamental de Enlace Administrativo, misma que requisitará la solicitud de elaboración de la CLC respectiva solicitando la transferencia electrónica del pago, a la Dirección de Administración de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo. En caso de que el pago corresponda al mes vencido, deberá señalarse que el Oferente de Capacitación cumplió con lo establecido en el último párrafo del numeral 5.3.3. inciso e) de las presentes reglas.

Los procedimientos y formatos para el proceso señalado se detallan en el apartado relativo a los Lineamientos para Administrar los Recursos Presupuestales del CAPACITES.

## 6.2. Cierre del ejercicio

La Unidad Departamental de Enlace Administrativo, integrará acorde a la normatividad y procedimientos establecidos, el cierre del ejercicio anual de recursos del programa CAPACITES, enviándolo a la Dirección de Administración de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, para su trámite consecuente.

## 7. Contraloría Social en la operación y vigilancia

La DGECyFC implementará acciones de Contraloría Social, que permitan transparentar las tareas que se desarrollan en beneficio de la ciudadanía.

De esta manera, se impulsará la participación de los beneficiarios en el control, vigilancia y evaluación del Programa y se realizarán en todas las Unidades Operativas, acciones de Contraloría Social en el CAPACITES; para ello, se efectuarán permanentemente las siguientes acciones:

- a) El beneficiario recibirá al iniciar su capacitación, una explicación de en qué consiste la Contraloría Social en el CAPACITES y los mecanismos mediante los cuales puede participar en el control y vigilancia del Programa.
- b) Se le darán a conocer sus derechos y obligaciones y, en los espacios donde se proporcione la capacitación, se fijará de manera precisa información sobre las diversas instancias donde pueden acudir para expresar sus quejas, denuncias y sugerencias. Las pláticas correspondientes estarán a cargo de las Unidades Operativas y se deberán impartir dentro de los primeros diez días hábiles de iniciado el curso.
- c) Además, con el objeto de dar cumplimiento al artículo 28-Bis, Capítulo Sexto “De la Planeación, Programación y Presupuestación”, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, adicionado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, publicada el 26 de diciembre de 2002, se deberá colocar en los lugares en donde se realicen pagos de apoyos económicos a beneficiarios (Unidades Operativas y Unidad Departamental de Enlace Administrativo), un cartel que de manera visible muestre las siguientes leyendas:

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

Aunado a lo anterior, las instancias normativa, ejecutora y administradora del recurso deberán cuidar que durante la operación del CAPACITES se evite que:

- Se realicen actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección o pago a beneficiarios de cualquier modalidad del Programa, durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección local y/o federal y seis días posteriores a dicho evento.
- Participen partidos políticos, se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleven a cabo los cursos, pagos a beneficiarios o cualquier beneficio del programa.
- Se difunda información sobre acciones o beneficios del Programa, que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo.
- Se realicen actos de reclutamiento de beneficiarios, se desarrollen los cursos de capacitación, o algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares.
- Se solicite o acepte como identificación para el pago a beneficiarios, o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del Programa, credenciales de cualquier partido político.

Asimismo, la instancia normativa deberá verificar que todas las acciones de promoción y difusión del CAPACITES se sujeten a la *Guía de Identidad Gráfica del Gobierno del Distrito Federal*.

## 8. Indicadores de evaluación

Con la finalidad de valorar el impacto de la capacitación otorgada y medir con ello la eficiencia en el uso de los recursos, las Unidades Operativas procesarán información que permita integrar los siguientes indicadores:

### Indicadores de evaluación del CAPACITES

No.	INDICADOR	FÓRMULA
1	<b>Eficiencia presupuestal por curso y modalidad</b>	<b>EP = beneficiarios inscritos/ beneficiarios autorizados X 100</b>
2	<b>Eficiencia terminal por curso y modalidad</b>	<b>ET = beneficiarios egresados / beneficiarios inscritos X 100</b>
3	<b>Tasa de colocación por curso y modalidad</b>	<b>TC = beneficiarios colocados / beneficiarios egresados X 100</b>

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Las presentes Reglas de Operación serán aplicables en el ejercicio fiscal 2008. **Dentro de este programa, queda prohibida toda práctica discriminatoria.**

**SEGUNDO.-** Los casos que no se encuentren previstos en las presentes Reglas de Operación y que sean objeto del programa, deberán ser turnados al titular de la Dirección de Capacitación para el Empleo de la DGE CyFC, el cual presentará para su análisis a los titulares de la DGE CyFC y de la Subdirección de Servicio del Empleo.

Con base en lo anterior, se emitirá la resolución estableciendo los términos en los que deberá atenderse el requerimiento así como los alcances y modalidades de la misma, la cual tendrá aplicación específica para cada caso en concreto que se presente.

X **TERCERO**.- En caso de que por cualquier circunstancia se requieran modificaciones a las presentes Reglas de Operación, deberán apearse estrictamente a lo establecido en las disposiciones aplicables.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta y un días del mes de enero de dos mil ocho.- El Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo, **Benito Mirón Lince**.

(Firma)

## **ANEXO GLOSARIO**

### **Oferente de Capacitación**

Institución educativa, centro capacitador o instructor, contratado por la DGECyFC para realizar las actividades principales de las modalidades de Capacitación para el Autoempleo, Vales de Capacitación –Prueba piloto- y de Consolidación de Iniciativas de Empleo, tales como: elaborar el programa de capacitación de la especialidad a impartir así como la lista de los materiales necesarios para las prácticas del proceso de enseñanza aprendizaje; apoyar el proceso de reclutamiento de personas desempleadas y subempleadas; impartir el curso de capacitación; asesorar y evaluar el proceso de capacitación y la colocación de los beneficiarios participantes e integrar el reporte de seguimiento y evaluación.

### **Buscador activo de empleo**

Persona de 18 años y más que ha sido desplazada del sector formal de la economía y busca incorporarse activamente a una actividad económica.

### **Capacitación**

Proceso de enseñanza aprendizaje que facilita el desarrollo de conocimientos, habilidades y hábitos de trabajo sobre una ocupación o un puesto de trabajo.

### **Emprendedor**

Persona interesada en desarrollar una actividad económica por cuenta propia.

### **Instructor**

Persona contratada por la DGECyFC para las modalidades Capacitación para el Autoempleo y Consolidación de Iniciativas de Empleo, para apoyar y promover la capacitación de desempleados y subempleados, siempre y cuando manifiesten la necesidad de obtener o actualizar sus conocimientos teórico-prácticos en aspectos técnicos, esquemas de nuevos financiamientos, comercialización, administración y gestión de procesos, entre otras áreas.

### **Población desempleada**

Subconjunto de la población económicamente activa que incluye a las personas de 16 años o más, que se encuentran sin trabajo, están disponibles para trabajar y buscan trabajo.

### **Población subempleada**

Personas de 16 años o más, que en su actividad principal perciben ingresos mensuales menores a dos salarios mínimos de la zona económica “A” y dedican tiempo parcial a una actividad productiva.

### **Programa de Apoyo al Empleo**

Es un programa federal, normado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la cual publica anualmente sus Reglas de Operación, en el Diario Oficial de la Federación y en el caso del Distrito Federal, es operado por la DGECyFC, en su carácter de Servicio Nacional de Empleo del Distrito Federal.

### **SISPAE.WEB**

Es el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), diseñado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para facilitar el control y registro, a nivel nacional, de las acciones que se realizan en el marco de operación del PAE.

**SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

(Firma)

**BENITO MIRÓN LINCE**

---

## SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

**BENITO MIRÓN LINCE, SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO** con fundamento en los artículos 12, 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 3º y 523 fracción III de la Ley Federal del Trabajo; 1º, 2º, 15, fracción XVIII, 23 Ter, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien Formular las siguientes:

### REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURO DE DESEMPLEO

#### I. ANTECEDENTES

En su Primer Informe de Gobierno ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Lic. Marcelo Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, anunció la instrumentación del "Seguro de Desempleo" en el ámbito local del Distrito Federal, para instituirlo como un programa de gobierno, en tanto se promueve la iniciativa para convertirlo en una Ley a favor de los desempleados residentes en la Ciudad.

Estas acciones del Gobierno del Distrito Federal forman parte de la estrategia del Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal 2007-2012, cuyo compromiso es expandir los derechos sociales y una nueva política laboral democrática que revalorice el trabajo y los derechos que nacen de él para lograr una Ciudad con equidad y justicia social.

#### II. JUSTIFICACIÓN

El trabajo es el fundamento social y base del bienestar de la población de un país. Solamente pueden alcanzarse niveles de desarrollo y de prosperidad en los hogares, cuando existe un número suficiente de empleos estables, decentes, bien remunerados y protegidos por la Ley.

Dentro de las bases de la seguridad social integral de protección a los trabajadores que establecieron nuestras leyes emanadas del Constituyente de 1917, en lo general, éstas conservan todavía el sentido tutelar de justicia social y de protección al trabajador, acordes en la comunidad internacional, con diversos tratados, convenios o declaraciones que sobre la preservación y fomento del empleo existen y que obligan al Estado Mexicano a observarlos y cumplirlos, por haber sido suscritos y ratificados.

**La Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948**, estableció en sus artículos 22 y 25 el derecho de toda persona a la seguridad y a un nivel de vida adecuado que asegure, a él y a su familia, la salud y el bienestar, la alimentación, el vestido, la vivienda y la asistencia médica y servicios sociales necesarios. Asimismo, fijó considerar los **Seguros de Desempleo**, enfermedad e invalidez y otros casos en los que ocurre la pérdida de medios de subsistencia; además la protección a la maternidad y a la infancia.

Por su parte, el Preámbulo de la Constitución de la **Organización Internacional del Trabajo** (texto de 1919, modificado en 1946), establece que una paz universal y permanente no puede fundarse sino sobre la base de la justicia social. De 1925 a 1934 la Organización Internacional del Trabajo (OIT), adoptó varios convenios y recomendaciones para reglamentar e instituir las indemnizaciones por accidentes de trabajo, el seguro por enfermedad, las pensiones y el **Seguro de Desempleo**, destacando en esta materia el **Convenio sobre el Desempleo, acordado en Ginebra el 4 de diciembre de 1934, después de haber decidido adoptar diversas proposiciones relativas al seguro de desempleo y a las diversas formas de asistencia a los desempleados.**

Posteriormente en un documento publicado en 1991 denominado "Administración de la seguridad social", la OIT definió la seguridad social como la protección que la sociedad proporciona a sus miembros, mediante una serie de medidas públicas, contra las privaciones económicas y sociales que, de no ser así, ocasionarían la desaparición o una fuerte reducción de los ingresos por causa de enfermedad, maternidad, accidente de trabajo, o enfermedad laboral, desempleo, invalidez, vejez y muerte; y también la protección en forma de asistencia médica y de ayuda a las familias con hijos.

En el caso de nuestro país, la Constitución Federal en sus diversos artículos 5, 25, 26 y 123, entre otros, establecen la libertad de trabajo, la obligación del Estado de fomentar el empleo y la justa distribución de la riqueza, el derecho al empleo y los derechos del trabajo, que reglamentan diversas leyes, como la Ley Federal del Trabajo, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Ley General de Sociedades Cooperativas.

En lo conducente el artículo 123 Constitucional dispone que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que para el efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley. Por su parte, el artículo 3° de la Ley Federal del Trabajo establece que **“El Trabajo es un derecho y un deber sociales. No es artículo de comercio, exige respeto para las libertades y dignidad de quien lo presta, y debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso para el trabajador y su familia”**.

Por ello, un “Seguro de Desempleo”, de carácter tutelar, universal y solidario, bajo la responsabilidad del Estado, debe convertirse en un derecho de todas y todos los mexicanos que se queden sin ocupación, como un sistema de protección ante la contingencia de la pérdida del empleo, cuando sin culpa del trabajador, puede llevarlo a la destrucción personal y la de su familia, trascendiendo a la sociedad; este derecho, permitiría la seguridad jurídica de recibir un apoyo en virtud de un derecho establecido para mantener un nivel básico de vida socialmente aceptable, que permita al beneficiario reinsertarse en el mercado de trabajo, bajo un esquema de solidaridad social entre gobernantes y gobernados.

Esta decisión del Gobierno del Distrito Federal se justifica en la existencia de un problema social y en la necesidad de resolverlo, con base en las atribuciones que al Jefe de Gobierno del Distrito Federal le corresponden a fin de garantizar a los habitantes de la Ciudad un trabajo digno y socialmente útil, ya sea a través de políticas públicas activas que promuevan la creación de empleos y la organización social para el trabajo o por medio de políticas públicas pasivas como la creación de un Seguro de Desempleo.

### III. MARCO JURÍDICO

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 5°, 25, 27 fracción XX, 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso a) y f), y, 123 párrafo primero.
- B. Declaración Universal de Derechos Humanos, Preámbulo y artículos 22 y 25, así como los Convenios y Recomendaciones de la OIT.
- C. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículos 8° fracción II, 12 fracciones IV, VI, VIII y XIV, XV, 16, 22, 52, 67, fracción II, III, 87, 90, 92 y 115 fracciones I, II y III.
- D. Ley Federal del Trabajo, artículos 1°, 2, 3, 4, 5 y demás aplicables.
- E. Ley General de Sociedades Cooperativas, artículos 1, 2, 90, 91, 92 y 93.
- F. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 1°, 2°, 5°, 12,, 14, 15 fracción XVIII, 16 fracción IV y 23 ter.
- G. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 7 fracción XVII.
- H. Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, artículos 1°, 2, 3, 4 y 5.
- I. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1°, 2 fracción II y XX, 5, 7, 11 y 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal;
- J. Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal (2007 –2012); eje 4. Economía competitiva e incluyente y,
- K. Programa Especial de Empleo y Fomento Cooperativo de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

#### IV. OBJETIVOS

##### OBJETIVO GENERAL.-

Otorgar una protección básica a las y los trabajadores asalariados del sector formal de la economía que hayan perdido su empleo y al mismo tiempo, crear las condiciones para su incorporación al mercado laboral y al goce del derecho constitucional al trabajo.

##### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-

- A. Apoyar a todos aquellos desempleados y desempleadas residentes en el Distrito Federal que por su relación laboral estuvieron inscritos en alguna de las instituciones de seguridad social.
- B. Estimular la generación de empleos en el sector formal de la economía para contribuir a reducir la informalidad y el trabajo precario en la Ciudad de México.
- C. Impulsar la capacitación de los desempleados y desempleadas para desarrollar nuevas habilidades que les permitan fortalecer su potencial laboral y orientarlos hacia la organización social del trabajo.

#### V. CARACTERÍSTICAS DEL SEGURO DE DESEMPLEO

- A. Es un sistema de protección social que se traduce en un beneficio económico mensual de \$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.), entre otras acciones.
- B. Se entregará al beneficiario por un periodo de seis meses, siempre y cuando el beneficiario cumpla con las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación.
- C. Sólo se podrá acceder a este beneficio una vez cada dos años y deberá estar plenamente justificado
- D. Es personal e intransferible.
- E. Será entregado a través de una tarjeta de débito u otro mecanismo que el Gobierno considere conveniente conforme a la ley.

#### VI. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

##### 1).- POBLACIÓN OBJETIVO

Trabajadoras y trabajadores desempleados habitantes del Distrito Federal, mayores de 18 años.

Requisitos:

- A. Haber laborado previamente a la pérdida del empleo, para una persona moral o física con domicilio fiscal en la Ciudad de México, al menos durante seis meses;
- B. Haber perdido su empleo a partir del 1º de enero de 2006, por causas ajenas a su voluntad;
- C. No percibir ingresos económicos por concepto de jubilación, pensión, subsidio o relación laboral diversa, y
- D. Ser demandante activo de empleo.

##### 2).- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Original y copia de:

- A. Acta de nacimiento;
- B. Identificación oficial vigente con fotografía;
- C. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- D. Comprobante de domicilio actual en el Distrito Federal, y
- E. Baja expedida por una institución de seguridad social u otro documento que acredite fehacientemente la pérdida del empleo.

### 3).-DEL ACCESO AL PROGRAMA

- A. Acudir personalmente a las oficinas y módulos señalados en las presentes Reglas.
- B. Suscribir Carta compromiso donde se especifican las obligaciones que adquiere el beneficiario.
- C. Integrar y entregar de manera personal y directa la solicitud, carta compromiso y documentación requerida.

### 4).-PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

- A. La ejecución y aplicación de las presentes Reglas estarán a cargo de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- B. La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo dará respuesta a la solicitud presentada, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la recepción de la misma.
- C. La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo publicará en su página Web ([www.styfe.df.gob.mx](http://www.styfe.df.gob.mx)) la lista de las personas aceptadas en el Programa, salvaguardando las previsiones que en estos casos prevé la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Distrito Federal.
- D. La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, instalará un Comité Calificador de solicitudes en cada oficina receptora.
- E. La Secretaría de Desarrollo Social, a través de LOCATEL, abrirá una línea telefónica de información y orientación sobre el Programa de Seguro de Desempleo.
- F. La supervisión y vigilancia del Programa de Seguro de Desempleo, estará a cargo de un Comité Técnico que estará integrado por las Dependencias involucradas en el desarrollo del mismo.

## VII. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

- A. Proporcionar a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la información y documentación que se le solicite, así como presentarse en las oficinas cuando se le requiera.
- B. Comunicar los cambios de domicilio.
- C. Buscar un nuevo empleo en cuando menos 5 empresas durante el mes y asistir a las entrevistas con las empresas que están ofreciendo empleos.
- D. Asistir, cuando corresponda a su perfil y necesidades, a las jornadas de Capacitación y Formación que sean convocadas.
- E. Aceptar los controles, registros y supervisiones por la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- F. Renunciar por escrito al Seguro de Desempleo, si consigue un empleo antes de los seis meses y/u obtuvo cualquier otro beneficio de los programas operados por el Gobierno del Distrito Federal, dentro de los cinco (5) días hábiles después de haberle ocurrido lo anterior, a fin de que opere la suspensión inmediata del pago del Seguro.
- G. En el caso de no conseguir empleo, firmar mensualmente una declaración bajo protesta de decir la verdad, que continúa desempleado o desempleada, lo cual será indispensable para liberar el siguiente apoyo mensual.
- H. Aceptar que a los seis meses la Carta Compromiso dejará de surtir efecto y la transferencia mensual cesará automáticamente. Bajo ninguna circunstancia habrá prórroga o excepciones.
- I. Manifiestar bajo protesta de decir verdad que los datos presentados en la documentación y la información proporcionada, son fidedignos, por lo que en el caso de incurrir en alguna omisión o falsedad estará apercibido de las consecuencias legales que se deriven.

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

### a.- VERIFICACIÓN DE DATOS

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, se reserva la facultad de verificar la información proporcionada. A quien incurra en falsedad de declaraciones se le cancelará el seguro y quedará obligado a devolver los recursos que hubiera recibido, además de ser acreedor a las sanciones legales a que haya lugar.

En el caso que el beneficiario no compruebe fehacientemente que ha estado buscando activamente un empleo, se le cancelará automáticamente el Seguro de Desempleo.

### b.- PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

En todo momento las personas solicitantes o en goce del Seguro de Desempleo podrán hacer uso de su recurso de queja o inconformidad por haber sido objeto de discriminación, exclusión injustificada o cualquier otra conducta lesiva por parte de servidores públicos del Distrito Federal.

La queja podrá presentarse ante la Contraloría Interna de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, la Procuraduría Social, Locatel, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y, cuando haya actos presumiblemente constitutivos de delito ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

#### **c.- MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD**

En todo momento las personas solicitantes o en goce del Seguro de Desempleo podrán exigir el cumplimiento estricto de las presentes Reglas, así como:

- A. La recepción en tiempo y forma de la respuesta a su solicitud.
- B. Recibir las transferencias de recursos en forma oportuna, una vez aprobada su solicitud.

#### **d.- MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES**

Para el seguimiento y evaluación permanente del programa de Seguro de Desempleo, se constituirá bajo la coordinación de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, un Comité Técnico del Programa, integrado, además por la Secretaría de Finanzas, de Desarrollo Social, de Desarrollo Económico, la Procuraduría Social y la Contraloría General del Distrito Federal. Este Comité servirá para deliberar, analizar y valorar la evolución e instrumentación del programa, así como sugerir ajustes y modificaciones.

Asimismo se solicitará el apoyo del Consejo de Evaluación de la Política Social para la formulación de indicadores y metodología de evaluación del Programa.

#### **e.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

Se constituirán mecanismos e instrumentos de consulta para que las personas solicitantes o en goce del Seguro de Desempleo puedan manifestar sus opiniones sugerencias e inconformidades.

#### **f.- ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES**

El programa servirá como instrumento para las personas solicitantes o en goce del Seguro de Desempleo puedan acceder, conforme a la normatividad aplicable, al conjunto de los programas. Asimismo se articularán con el resto de programas de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo, la de Desarrollo Económico y la de Desarrollo Social, principalmente.

#### **g.- CONSIDERACIONES GENERALES**

Los procedimientos y trámites del Programa quedarán sujetos, en lo conducente, a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a las presentes Reglas de Operación.

**Dentro de este programa, queda prohibida toda práctica discriminatoria.**

#### **METAS FÍSICAS**

Se tiene una meta anual de otorgar apoyo a 54,444 personas, susceptible de modificación

#### **PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

Se cuenta con un presupuesto de 490 mdp, susceptible de modificación.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquense las presentes Reglas de Operación del Programa de Seguro de Desempleo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** Las presentes Reglas surtirán efectos a partir del día de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

México Distrito Federal, 30 de enero de 2008.



**SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

(Firma)

**BENITO MIRÓN LINCE**

---

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### SECRETARÍA DE CULTURA

**ELENA CEPEDA DE LEÓN, SECRETARIA DE CULTURA**, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XII, 16 fracciones III, IV, VII y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 5 fracciones I, II, IV, V, VIII, XVI, XVII, XVIII, XX, 18 fracción II de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal; 32, 33, 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; Numeral 1 del Artículo Vigésimo Cuarto Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio 2008; y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, emito los siguientes:

#### **LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA rescatARTE, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.**

La Secretaría de Cultura a través de la Coordinación de Vinculación Comunitaria.

#### **1. OBJETIVO Y ALCANCES**

##### **1.1. Objetivo General**

Fomentar por medio de actividades culturales el acercamiento de los habitantes de la Ciudad de México a los espacios recuperados por el Gobierno del Distrito Federal, así como promover la obra de creadores y propuestas artísticas originales, estimulando con ello, el desarrollo de nuevos públicos.

##### **1.2. Objetivos Específicos**

- a) Apoyar a artistas que en lo individual o colectivamente desarrollen propuestas originales.
- b) Promover la creatividad entre los habitantes de la Ciudad de México.
- c) Brindar espectáculos de calidad en zonas de alta y muy alta marginación.
- d) Desarrollo de nuevos públicos.
- e) Mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México, a través de la Cultura.

#### **2. METAS FÍSICAS**

El apoyo a 36 proyectos en 4 áreas, Música, Artes Escénicas, Cultura Infantil y Talleres.

#### **3. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

Presupuesto autorizado: \$540,000.00 (quinientos cuarenta mil pesos 00/100 m.n.) para apoyar los 36 proyectos que determine el Jurado, con \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 m.n.) cada proyecto.

#### **4. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO**

Los requisitos se darán a conocer mediante Convocatoria pública.

##### **4.1 Bases para la inscripción**

Podrán participar todas aquellas personas, nacionales o extranjeras, residentes en la Ciudad de México, que comprueben una residencia mínima de cinco años, mediante presentación de un documento oficial y en su caso, forma migratoria.

Los proyectos se presentarán ya sea de manera individual o colectiva, en las siguientes áreas:

- **Artes Escénicas.** Propuestas escénicas de espectáculos ya montados: teatro, danza, etc., colectivos o individuales. Dadas las características itinerantes del Programa, los espectáculos deberán ser adaptables a todo tipo de espacios.

- **Música.** Podrán participar compositores, intérpretes, cantantes, arreglistas, tanto solistas como grupos, de cualquier género musical. Las propuestas están destinadas a la ejecución.
- **Cultura Infantil.** Propuestas, ya montadas, de teatro, danza, títeres, música, etc. Dadas las características itinerantes del Programa, los espectáculos deberán ser adaptables a todo tipo de espacios.
- **Talleres.** Los proyectos deberán plantearse para 8 sesiones, cada una de 3 horas. Los proyectos podrán dirigirse a niños, jóvenes y adultos. El material necesario para la realización de los talleres deberá cubrirse con el apoyo otorgado por la Secretaría de Cultura.

Los artistas seleccionados deberán tener disponibilidad para llevar a cabo las actividades del Programa en los espacios recuperados por el Gobierno del Distrito Federal y en actividades de convivencia familiar, en un periodo de seis meses.

#### 4.2. Restricciones

Únicamente podrán presentar una propuesta por persona o colectivo. Quienes formen parte de un colectivo participante no podrán inscribirse simultáneamente en otro, ni aspirar a un apoyo individual durante el tiempo establecido (seis meses). Será causa de descalificación la violación a dicha prohibición.

.- No podrán participar:

- \* Becarios del Sistema Nacional de Creadores ó de Jóvenes Creadores del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), o quienes gocen de beneficios o estímulos similares.
- \* Servidores públicos del Distrito Federal, así como sus parientes, hasta el 4º grado.
- \* Quienes hayan resultado ganadores en el 2007 en la Convocatoria “RescatARTE”

#### 4.3. Documentación requerida

Cada solicitante o representante de proyecto deberá presentar cuatro sobres papel Manila **tamaño carta**, 3 sobres que incluyan el **PROYECTO** y los **ANEXOS** y 1 sobre con la **DOCUMENTACIÓN PERSONAL DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE DEL COLECTIVO**.

Los cuatro sobres tamaño carta de papel Manila (3 con proyectos y 1 de documentación personal) deberán tener un rótulo que incluya:

- Área en la que se participa
- Nombre del Proyecto
- Nombre del Artista o Colectivo

Por fuera de los sobres se debe entregar la **“Solicitud de Participación”** (disponible en la página [www.cultura.df.gob.mx](http://www.cultura.df.gob.mx) o en la Coordinación de Vinculación Cultural) en original, llenada con letra de molde o a máquina.

La **DOCUMENTACIÓN PERSONAL** del solicitante ó representante del colectivo, que se presenta en el 4 sobre Manila, deberá incluir:

- a) Currículum resumido en una cuartilla del solicitante o el colectivo según el caso.
- b) Copia de Acta de Nacimiento.
- c) Copia de Identificación oficial . En caso de extranjeros: comprobante de su calidad migratoria con el documento correspondiente expedido por la Secretaría de Gobernación, debidamente actualizado.
- d) Comprobante de domicilio a nombre del solicitante ó que coincida con la dirección de la credencial para votar.
- e) Documento que compruebe residencia mínima de cinco años en el Distrito Federal (la misma credencial para votar del IFE o el expedido por las Delegaciones Políticas).
- f) En caso de colectivos, **“carta poder”** anexando copia de las respectivas identificaciones oficiales de los integrantes y de dos testigos.
- g) **“Hoja de datos personales”** del solicitante y en su caso del representante y de todos y cada uno de los integrantes del colectivo.

Los formatos de la “**Solicitud de Participación**”, la “**carta poder**” y la “**Hoja de datos personales**” y la “**Guía de Presentación del programa**” se proporcionarán en las oficinas de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria a partir de la publicación de la convocatoria y se encontrarán publicadas en el sitio web de la Secretaría de Cultura . [www.cultura.df.gob.mx](http://www.cultura.df.gob.mx).

Los aspirantes que no hayan sido seleccionados podrán recuperar sus propuestas, en las oficinas de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria durante el periodo que establezca la convocatoria.

#### **4.4. Estructura que debe cumplir el proyecto**

Los PROYECTOS deberán incluir, en el orden indicado, engrapados, sin engargolar los siguientes documentos:

- a) Hoja de presentación con los siguientes datos:
  - Área en la que se participa,
  - Nombre del Proyecto,
  - Nombre del Artista o Colectivo,
  - En el caso de colectivos o grupos, el nombre de la persona que los representa y la lista de los integrantes del colectivo (nombre, domicilio, teléfono de casa, teléfono celular y correo electrónico).
- b) Descripción de la propuesta, máximo dos cuartillas (sinopsis). Para Artes Escénicas, Música y Cultura Infantil se debe especificar el tiempo de duración de la puesta en escena, tiempo de monte y desmonte.
- c) Objetivo general.
- d) Objetivos particulares.
- e) Público al que se dirige el proyecto.
- f) Recursos Materiales y técnicos mínimos para espacios abiertos y cerrados, en caso de los Talleres también deben incluir la lista de materiales a utilizar, que serán adquiridos con el apoyo otorgado.

Los ANEXOS deberán incluirse en cada uno de los tres sobres Manila, junto con los proyectos:

**Artes Escénicas:** Video del montaje, formato DVD. A cámara fija, a plano abierto, completo, sin cortes. Se podrán anexar también fotografías, programas de mano, etc.

**Música:** Demo de la propuesta musical en CD. Las propuestas estarán destinadas a la ejecución. Se podrán anexar también fotografías, programas de mano, etc.

**Cultura Infantil:** Video del montaje, formato DVD. A cámara fija, a plano abierto, completo, sin cortes. Se podrán anexar también fotografías, programas de mano, etc.

**Talleristas:** Al menos 10 imágenes de trabajos realizados de forma impresa o en medio magnético ó un video en formato DVD.

El apoyo visual ayudará a complementar la información que brinde el artista o colectivo sobre su proyecto, por lo que **NO** se recibirán proyectos sin anexos.

#### **4.5. Jurado**

La Secretaría de Cultura conformará un Jurado integrado por personas de reconocido prestigio y autoridad profesional que evaluarán los proyectos que cumplan con estas bases. Los dictámenes serán confidenciales y el fallo inapelable.

#### **4.6. Aspectos a calificar**

Los artistas seleccionados deberán tener disponibilidad para llevar a cabo las actividades del Programa en los espacios recuperados por el Gobierno del Distrito Federal y en actividades de convivencia familiar, en un periodo de seis meses.

Por el carácter itinerante del programa, se dará prioridad a proyectos que puedan realizarse en espacios públicos para los que no se requiera equipamiento especial.

El Jurado evaluará de cada uno de los proyectos recibidos, que cumplan con las bases y requisitos de la convocatoria, observando los siguientes aspectos:

- A) La claridad en el planteamiento,
- B) Si es un proyecto terminado listo para su ejecución,
- C) La viabilidad para programar en espacios abiertos,
- D) Requerimientos técnicos mínimos para su presentación en espacios abiertos,
- E) Relación costo-beneficio, tanto para la Secretaría de Cultura como para el solicitante o colectivo,
- F) Creatividad de la propuesta,
- G) Calidad de la propuesta.

#### **4.7. Apoyos económicos**

El Jurado determinará las propuestas acreedoras a un estímulo económico, el cual será de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 m.n.) para cada proyecto, que serán entregados en dos exhibiciones.

#### **4.8. Autoría y propiedad intelectual del los trabajos**

En todos los casos, los autores participantes conservarán los derechos sobre sus propuestas y obras; y cuando corresponda serán los representantes de los proyectos quienes realicen los trámites o pagos sobre derechos de autor en términos de la Ley de la Materia.

#### **4.9. Difusión de proyectos seleccionados**

Los nombres de los participantes seleccionados se darán a conocer en la página de Internet: [www.cultura.df.gob.mx](http://www.cultura.df.gob.mx) En la fecha que marque la convocatoria una vez publicada.

#### **4.10. Procedimiento de Acceso**

Los proyectos se presentarán personalmente en la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria de la Secretaría de Cultura ubicada en Avenida de la Paz No. 26, 3er. Piso, Colonia Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01070, México D.F., en la fecha que establezca la Convocatoria.

### **5. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**

La ejecución, aplicación, interpretación y la modificación de los presentes Lineamientos y Mecanismos de operación estarán a cargo de la Secretaría de Cultura.

#### **5.1. Difusión**

La Secretaría de Cultura publicará la Convocatoria en un periódico de circulación nacional, en la página de Internet de la Secretaría [www.cultura.dg.gob.mx](http://www.cultura.dg.gob.mx) y con la impresión y distribución de la Convocatoria en diversos espacios del Distrito Federal.

La difusión de la lista de proyectos beneficiados se publicará en la página de Internet de la Secretaría de Cultura .

#### **5.2. Jurado**

La Secretaría de Cultura conformará un Jurado integrado por personas de reconocido prestigio y autoridad profesional, quienes evaluarán los proyectos que cumplan con estas bases y dictaminarán sobre los proyectos que serán beneficiados por el Programa **rescatARTE**. Los dictámenes serán confidenciales y el fallo inapelable.

Los nombres de los participantes seleccionados se darán a conocer, en la página de Internet: [www.cultura.df.gob.mx](http://www.cultura.df.gob.mx)

El Jurado determinará las propuestas acreedoras a un estímulo económico, el cual será de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 m.n.) para cada proyecto, que serán entregados en dos exhibiciones.

### 5.3. Proyectos Seleccionados

Los representantes de los proyectos seleccionados suscribirán Carta Compromiso con la Secretaría de Cultura, para efectos de establecer el número de presentaciones a ejecutar o talleres a impartir.

El apoyo otorgado se entregará en 2 exhibiciones, la primera exhibición, previo a iniciar las presentaciones o talleres y la segunda exhibición al finalizar el proyecto.

### 5.4. Del seguimiento de los proyectos

La Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria definirá fechas, horarios y lugares para las presentaciones y la impartición de los talleres., también verificará el cumplimiento de lo pactado con la Secretaría de Cultura.

### 5.5. Incumplimiento de los proyectos ganadores

Si algún proyecto seleccionado no cumple satisfactoriamente lo pactado en la Carta Compromiso, la Secretaría de Cultura podrá rescindir el apoyo económico y el derecho a participar en las subsiguientes convocatorias.

### 5.6. Padrón de beneficiarios

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

## 6. PROCEDIMIENTO DE QUEJA.

Se tratara preferentemente por vía conciliatoria en la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria como con el Comité Evaluador según sea el caso.

En el caso de no llegar aun acuerdo el interesado podrá hacer uso de su recurso de queja o inconformidad por alguna conducta que considere lesiva por parte de servidores públicos del Distrito Federal, de existir alguna acción de esa naturaleza se procederá de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

Asimismo, el interesado podrá llevar a cabo lo establecido en los Artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

## 7. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

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

## 8. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

La evaluación y el seguimiento del cumplimiento de lo pactado con la Secretaría de Cultura de los proyectos beneficiados por el programa **rescatARTE** lo realizará la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria, a través del área que designe su titular, verificando que las presentaciones y los talleres se realicen de conformidad a lo establecido en el proyecto, y serán evaluados tanto por la Secretaría de Cultura y los asistentes a las presentaciones o talleres.

La evaluación de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria contemplará los siguientes aspectos:

- Calidad de la propuesta
- Creatividad de la propuesta

- Cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el proyecto
- Cumplimiento de lo pactado con la Secretaría de cultura
- Profesionalismo de los artistas beneficiados por el programa

## **9. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

Los proyectos deberán ser presentados por residentes de la Ciudad de México, de forma individual o colectiva y los proyectos beneficiados serán programados en zonas de alta y muy alta marginalidad, así como en y en actividades de convivencia familiar.

## **10. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES**

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

## **11. CONSIDERACIONES GENERALES**

Los procedimientos y trámites del Programa **rescatARTE** quedarán sujetos, en lo conducente, a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a las presentes Reglas de Operación.

Los Aspectos no previstos en los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación serán resueltos por la Secretaría de Cultura, quién tiene la facultad de interpretarlas.

## **TRANSITORIOS**

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

Ciudad de México a 15 de enero de 2008.

(Firma)

**ELENA CEPEDA DE LEÓN**  
**SECRETARIA DE CULTURA**

---

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### SECRETARÍA DE CULTURA

**ELENA CEPEDA DE LEÓN, SECRETARÍA DE CULTURA**, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XII, 16 fracciones III, IV, VII y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 5 fracciones I, II, III, IV, V, X; 18 fracción II de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal; 32, 33, 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; Numeral 1 del Artículo Vigésimo Cuarto Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio 2008; y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, emito los siguientes:

### **LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA IMAGINACIÓN EN MOVIMIENTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008**

#### **A. Entidad responsable del Programa**

SECRETARÍA DE CULTURA DEL DISTRITO FEDERAL A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CULTURAL COMUNITARIA.

#### **B. Objetivos y alcances**

El objetivo de esta convocatoria es apoyar la creación y consolidación de pequeñas empresas culturales\* y fortalecer las iniciativas de la comunidad artística y de la sociedad civil que reside en la Ciudad de México, en el ámbito de las Artes Escénicas, Artesanía Popular, Artes Visuales, Patrimonio cultural, Música y Literatura, de acuerdo con los lineamientos que el mismo programa establece.

\*(Para fines de este programa se entiende como pequeña empresa cultural, aquellas organizaciones civiles y autónomas que participan en la creación, promoción, distribución, circulación y difusión de obras artísticas, bienes y servicios culturales).

#### **C. Metas físicas**

Facilitar la generación de por lo menos 50 empresas contando con la formación de 100 artistas y/o promotores culturales en la elaboración de proyectos culturales y habilidades gerenciales.

#### **D. Programación presupuestal**

Presupuesto autorizado: cinco millones de pesos.

#### **E. Requisitos y procedimiento de acceso**

El Programa Imagenación en Movimiento, para su debido cumplimiento emitirá una convocatoria anual dirigida a la comunidad artística y cultural de manera permanente.

#### **Requisitos:**

- 1.-Ser Artistas, autores, promotores culturales mayores de 18 años (acreditarlo mediante identificación oficial) residentes en el Ciudad de México, lo cual se acreditará presentando identificación oficial y comprobante de domicilio, (recibo telefónico, de agua o predial) en original y copia para su debido cotejo.
- 2.-Tener el interés de constituirse legalmente en pequeña empresa cultural, a fin de desarrollar profesionalmente la gestión de un proyecto artístico o cultural o bien formar parte de una pequeña empresa cultural legalmente constituida y tener el propósito de consolidarla y promoverla.

La Secretaría de Cultura del gobierno del Distrito Federal emitirá una convocatoria anual dirigida a la comunidad artística y cultural con los requisitos para acceder al Programa Imagenación en Movimiento y ser beneficiarios del mismo.



4- Los artistas, empresas y/o promotores que resulten seleccionados, deberán cursar un Seminario–Taller de formación sobre Diseño y Gestión de Proyectos Culturales y Habilidades Gerenciales, una vez concluido dicho seminario, entregarán un Plan de Negocio del Proyecto Cultural al Comité Evaluador quien determinará qué proyectos recibirán el apoyo para constituirse o consolidarse como empresa.

#### **Procedimiento de acceso**

Acudir personalmente a las oficinas de la Secretaría de Cultura en la Coordinación de Vinculación Cultural e inscribirse a la Convocatoria “Imaginación en Movimiento” cumpliendo con cada una de las bases que en ella se establecen.

Los interesados podrán participar en una de la siguientes dos modalidades:

- 1) Creadores o promotores culturales interesados en constituirse legalmente como empresa (asociación civil, sociedad civil, sociedad anónima u otras).
- 2) Las pequeñas empresas culturales ya constituidas legalmente que requieran apoyo para su consolidación, deben tener un capital social no mayor a 50,000 (cincuenta mil pesos 00/100 MN.).

El apoyo que ofrece la Secretaría de Cultura consiste en:

#### **A los creadores o promotores culturales interesados en constituirse legalmente se les apoyará con:**

- Capacitación en el Diseño y gestión de proyectos culturales sostenibles.
- Elaboración de planes de negocios y Registros Legales.
- Promoción y Difusión de sus proyectos culturales dentro de los recintos de la Secretaría de Cultura.

#### **Documentación requerida:**

Los documentos deberán entregarse personalmente en la Coordinación de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura, ubicada en Avenida de la Paz número 26, 3er piso, Colonia Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón.

Los interesados deberán presentar por triplicado impreso y en archivo electrónico (CD-ROM) los siguientes documentos:

- A) Carta de exposición de motivos para participar en el Programa Imaginación en Movimiento.
- B) Resumen ejecutivo (máximo tres cuartillas) del proyecto cultural a partir del cual desean constituir su empresa, el cual deberá contener los puntos del formato **constituirse.doc** que podrá bajarse de la página Web de la Secretaría de Cultura [www.cultura.df.gob.mx](http://www.cultura.df.gob.mx), o en su caso acudir a la Coordinación de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura ubicada en Avenida de la Paz número 26, 3er piso, Colonia Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón.
- C) Anexar los siguientes documentos por triplicado, sólo en fotocopia:
  1. Probatorios de formación académica y/o experiencia artística.
  2. Identificación oficial Vigente.
  3. Comprobante de domicilio, (recibo telefónico, de agua o predial en original y copia).
  4. Carta poder firmada por todos los integrantes en caso de ser Colectivo donde se exprese conocimiento y acuerdo con las bases de esta convocatoria, autorizando al representante legal a participar en el Programa Imaginación en Movimiento.

#### **Para las empresas culturales ya constituidas el apoyo será en cualquiera de los siguientes rubros:**

- Capacitación en el Diseño y gestión de proyectos culturales sostenibles.
- Elaboración de planes de negocios.
- Registros Legales (previa evaluación) en caso de no contar con ellos.
- Promoción y Difusión de sus bienes o servicios artísticos o culturales en los recintos de la Secretaría de Cultura.

- Inserción en circuitos culturales organizados por la Secretaría de Cultura en el Distrito Federal.

### **Documentación requerida:**

Los documentos deberán entregarse personalmente en la Coordinación de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura, ubicada en Avenida de la Paz número 26, 3er piso, Colonia Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón.

Los interesados deberán entregar por triplicado, impreso y en archivo electrónico (CD-ROM): los siguientes documentos:

A) Carta de exposición de motivos para participar en el programa Imaginación en Movimiento.

B) Resumen ejecutivo (máximo tres cuartillas) del proyecto cultural a partir del cual desean constituir su empresa, el cual deberá contener los puntos del formato **constituirse.doc** que podrá bajarse de la página Web de la Secretaría de Cultura [www.cultura.df.gob.mx](http://www.cultura.df.gob.mx), o en su caso acudir a la Coordinación de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura ubicada en Avenida de la Paz número 26, 3er piso, Colonia Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón.

C) En una cuartilla anotar que metas persigue en cada uno de los rubros en los que la Secretaría de cultura ofrece apoyo.

D) Anexar los siguientes documentos por triplicado, sólo en fotocopia:

- Acta Constitutiva (original solo para cotejo).
- Comprobante de capital semilla (dinero o en especie) y de que su capital social no excede el monto límite de esta convocatoria: \$ 50,000 (cincuenta mil pesos 00/100 MN.).
- Probatorios de formación académica, experiencia artística o cultural de los integrantes de la organización y de la entidad que representan.
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes y comprobante de domicilio fiscal de la empresa cultural.
- Identificación oficial del representante legal.
- Original y copia del comprobante de domicilio del representante legal. (recibo telefónico, de agua o predial)
- Carta poder firmada por todos los socios o integrantes de la empresa donde se exprese conocimiento y acuerdo con las bases de esta convocatoria, autorizando al representante legal a participar en el Programa Imaginación en Movimiento.

### **Restricciones**

La recepción de los documentos no implica la aceptación de la propuesta.

No podrán participar:

- Becarios del Sistema Nacional de Creadores o de Jóvenes Creadores del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), o que gocen actualmente del beneficio de estímulos similares.
- Servidores y funcionarios públicos que actualmente se encuentren desempeñando algún cargo o comisión en la Administración Pública.
- Quienes gocen actualmente de algún apoyo de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.
- Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Cultura así como familiares consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado.

### **F) Procedimiento de Instrumentación**

- La ejecución, aplicación e interpretación así como la modificación de los presentes Lineamientos estarán a cargo de la Secretaría de Cultura.
- El Programa Imaginación en Movimiento será permanente a través de la convocatoria que para tal efecto emita la Secretaría de Cultura, de conformidad con sus bases y lineamientos de aplicación.
- La Secretaría de Cultura publicará la convocatoria y seleccionará los proyectos que se inscriban a dicha convocatoria. Una vez que se realice el cierre de la misma, el Comité Evaluador emitirá su fallo en el que seleccionará los proyectos ganadores.

- El seguimiento y vigilancia del Programa Imaginación en Movimiento, estará a cargo de la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria dependiente de la Secretaría de Cultura y del Comité Evaluador.
- Notificará a los proyectos ganadores a través de la página de internet de la Secretaría [www.cultura.df.gob.mx](http://www.cultura.df.gob.mx) e informará de las fechas y horarios de en que se impartirá el Seminario-Taller Diseño y Gestión de Proyectos Culturales y Habilidades Gerenciales.
- Los representantes de los proyectos seleccionados suscribirán una Carta Compromiso, mediante la cual se obligan a cumplir con los compromisos y condiciones que adquiere el beneficiario.
- Una vez que hayan cursado dicho seminario, presentarán su Plan de Negocios de su proyecto cultural a partir del cual desean constituir como empresa cultural, mismo que evaluará el Comité, y emitirá su dictamen en el que se seleccionarán los proyectos que son susceptibles de constituirse como empresa cultural.
- La Secretaría de Cultura realizará el pago de los derechos de los trámites legales que requiera realizar el artista conforme a la empresa que desea constituir y establecerá los horarios y fechas en que deba acudir ante las autoridades correspondientes, para lo cual la Secretaría designará una persona que supervisará el debido cumplimiento del trámite a realizar.
- El fallo del Comité Evaluador será inapelable. Cualquier circunstancia no prevista en la Convocatoria, será resuelta en conjunto dicho Comité y las autoridades de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.

#### **G) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana**

Se tratara preferentemente por vía conciliatoria en la Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria como con el Comité Evaluador según sea el caso.

En el caso de no llegar aun acuerdo el interesado podrá hacer uso de su recurso de queja o inconformidad por alguna conducta que considere lesiva por parte de servidores públicos del Distrito Federal, de existir alguna acción de esa naturaleza se procederá de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

Asimismo, el interesado podrá llevar a cabo lo establecido en los Artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

#### **H). Mecanismos de exigibilidad**

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

#### **I. Los Mecanismos de Evaluación y los indicadores**

Se establecerán instrumentos de evaluación en cada una de las fases del Programa a fin de llevar el seguimiento de actividades y verificar que quienes se inscribieron en el Programa Imaginación en Movimiento reciban los beneficios del mismo.

Se evaluará conforme a lo siguientes criterios:

- Los objetivos
- Metas Alcanzadas
- Impacto Alcanzado en función de las prioridades
- Objetivos en corto, mediano y largo plazo

**J. Formas de Participación Social**

Se constituirán mecanismos e instrumentos de consulta para que las personas participantes del Programa Imaginación en Movimiento puedan manifestar sus opiniones sugerencias e inconformidades.

Convenios de Colaboración con Asociaciones Civiles y otras Dependencias de la Administración Pública.

**K. Articulación con otros Programas**

El programa servirá como instrumento para las personas participantes del Programa Imaginación en Movimiento puedan acceder, conforme a la normatividad aplicable, al conjunto de los programas de la Secretarías de Cultura y de Desarrollo Social, principalmente.

**L.- Consideraciones Generales**

Los procedimientos y trámites del Programa quedarán sujetos, en lo conducente, a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a los presentes Lineamientos y Mecanismos de Operación.

**Queda prohibido cualquier tipo de práctica discriminatoria.**

**TRANSITORIOS**

**ÚNICO.- Publíquese el presente instrumento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.**

**Ciudad de México a 15 de enero del 2008**

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**ELENA CEPEDA DE LEÓN**  
**SECRETARIA DE CULTURA**

\_\_\_\_\_

## **SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES**

### **LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN PROGRAMA RURAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.**

#### **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

#### **SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES**

**MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA**, Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV, y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; publico los siguientes:

#### **LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN PROGRAMA RURAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.**

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), pone en marcha el Programa Rural de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2008, para atender las necesidades de la población rural que por las características complejas de sus requerimientos de apoyo pueden ser atendidos por los programas de la Secretaría a fin de incorporarla al sector productivo para consolidar proyectos a través de ayudas que generen autoempleo, quienes se sujetarán a lo establecido en los presentes lineamientos y mecanismos de operación, y:

#### **CONSIDERANDO**

Que el Distrito Federal, es el centro político, económico, financiero y cultural del país y que en él se concentra uno de los núcleos de población más grandes del planeta, y donde coexisten pueblos originarios, ejidos y comunidades en el cincuenta y nueve por ciento de su territorio, que es suelo de conservación y en parte del cual se llevan a cabo actividades de producción rural, además que cuarenta y seis pueblos aún cuentan con superficies destinadas a actividades agropecuarias, sumando más de treinta mil hectáreas en cultivos y siete mil en actividades pecuarias.

Que la gestión pública del Distrito Federal ha de tener como su base de acción las aspiraciones y demandas de los ciudadanos, destinando los recursos necesarios para atender esas demandas con eficiencia, cercanía con la gente y de manera austera y transparente.

Que el desarrollo económico de la zona rural del Distrito Federal ha sido complejo y se ha visto limitado por diversos factores y como resultado se han conformado un sector agrícola y pecuario decreciente, que enfrenta condiciones adversas, donde la producción no resulta rentable y la tierra se encuentra sujeta a presiones como la invasión y la venta ilegal.

Que las productoras y productores agropecuarios complementan frecuentemente sus ingresos con actividades de otras ocupaciones distintas a la actividad rural, con el propósito de erradicar la persistente y profunda situación de marginación y pobreza, derivadas en parte por la carencia de capacidades y habilidades, tecnologías adecuadas, entre otras.

Que la inclusión de la mujer en la actividad productiva genera mejores y mayores tasas de desarrollo, se fomenta la democracia participativa, se acota su discriminación y exclusión erradicando la inequidad de género brindando el derecho a la igualdad, el pleno goce de los derechos humanos hacia una comunidad que reconozca y se adapte a las necesidades de las mujeres con el respaldo para realizar la doble tarea de guías en la familia y eje de las actividades económicas.

Que la SEDEREC, tiene la responsabilidad primordial de establecer y ejecutar las políticas públicas y programas generales en materia de desarrollo rural, entre otras, donde se promueva la equidad, la igualdad y la justicia social entre los sectores de la población rural y a ésta corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades agrícolas, pecuaria, turismo alternativo, capacitación y desarrollo tecnológico, así como conducir y coordinar los mecanismos de apoyo al sector rural, incluyendo la aplicación de recursos para la implementación de proyectos y programas así como formular, conducir, coordinar y evaluar los programas del sector rural; la capacitación y la asistencia técnica, entre otros, a través de diversos instrumentos para apoyar la actividad productiva para promover el empleo en el medio rural de la Ciudad de México, así como el fomento de la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales.

## **1. Del Objeto.**

### **1.1. Objetivo General.**

Fomentar el desarrollo rural sustentable en el Distrito Federal a través de la planeación y organización de la producción agropecuaria, apoyo al desarrollo tecnológico, la industrialización, capacitación y comercialización de los bienes y servicios del medio rural, con la finalidad de elevar la calidad de vida de la población rural de la ciudad de México.

### **1.2. Objetivos particulares.**

Promover la capitalización del sector rural a través de apoyos que logren consolidar obras de infraestructura básica y productiva.

Incrementar la capacidad productiva y la eficiencia de la unidad de producción, así como del sector rural en general. Lo anterior, mediante la capacitación, tecnificación, modernización, ampliación y mejoramiento de la infraestructura rural.

Fomentar la investigación y el desarrollo tecnológico agropecuario, permitiendo la transferencia de tecnología a los productores, considerando la promoción de convenios de vinculación con instituciones de educación e investigación con enfoque rural.

Fortalecimiento de proyectos integrales dirigidos a mejorar el abasto de insumos, su industrialización así como aquellos enfocados a mejorar la eficiencia de los procesos de acopio y comercialización de los productos agropecuarios.

Apoyar a la población rural y organizaciones con perspectiva de género principalmente a las conformadas por mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.

Promover un mejor nivel de vida y de ingresos de l@s productores rurales del Distrito Federal.

### **1.3 Líneas de acción.**

Apoyar la actividad productiva rural así como a las diversas cadenas productivas con el objeto de fomentar la conservación del suelo a través de las siguientes líneas de acción que a continuación se señalan de manera enunciativa más no limitativa;

- a) Fomento a la agricultura sustentable.
- b) Fomento a la transformación y comercialización de los productos agropecuarios.
- c) Fomento a la agricultura urbana.
- d) Fomento a la actividad de turismo alternativo.
- e) Fomento a la agricultura familiar de traspatio.

## **2. Requisitos.**

### **2.1. De l@s beneficiari@s.**

Podrán ser beneficiari@s del programa en sus diversas líneas de acción l@s productores rurales y sus familias, l@s ejidatarios, comuneros, sociedades rurales y l@s usufructuarios legales que realicen actividades productivas en el suelo de conservación (excepto los de agricultura urbana que se puede desarrollar en cualquier tipo de suelo, cuando sea viable), y en el caso de actividades ligadas al suelo que sean l@s legítimos propietarios o poseedores de la superficie a beneficiar.

### **2.2. De los documentos.**

L@s productores o grupos organizados que deseen participar en los programas, deberán presentar su solicitud a través del Centro Regional de Desarrollo Rural que le corresponda, así como una carta compromiso en la que manifiesten su decisión de proteger y conservar el uso de suelo de sus terrenos y realizar las actividades a que se comprometen de acuerdo al programa de trabajo e inversión o al tipo de apoyo que sea solicitado, así como ser responsables en el correcto ejercicio de los apoyos comprobando la aplicación del recurso.

La carta compromiso deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- I. Solicitud de apoyo.

- II. Documentación vigente y legalmente válida que acredite la personalidad jurídica del solicitante y/o de la organización.
- III. Identificación oficial de cada solicitante o integrante de la organización (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar).
- IV. Comprobante de domicilio de cada solicitante o integrante de la organización.
- V. Acta de asamblea de la organización en la cual se manifieste el acuerdo de llevar a cabo el programa de trabajo y/o el de inversión.
- VI. Programa de trabajo y/o de inversión.
- VII. Acreditar fehacientemente ser propietarios o en su caso tener la posesión legal del bien inmueble en donde se llevara a cabo el proyecto, comprobando mediante copia de la resolución presidencial de dotación de bienes ejidales o comunales, escrituras o en su caso contratos de arrendamiento, donación, compra – venta o comodato.
- VIII. Cumplir con los requisitos normativos en materia ambiental, una vez que haya sido aprobado el proyecto.
- IX. Copia de contrato de apertura de cuenta de cheques mancomunada, en la cual se registren por lo menos dos integrantes de la organización en los casos que por el monto así se determine, una vez que haya sido aprobado el proyecto.
- X. Los representantes de la organización deberán acreditar su personalidad legal con anticipación al momento de la suscripción del convenio, en el caso que por monto del apoyo se establezca.
- XI. Carta de no veto o adeudo de los programas PIEPS, FOCOMDES, Turismo Alternativo, Agricultura de Traspatio, Agricultura Urbana y de Apoyos Específicos.

Los solicitantes deberán presentar los documentos antes descritos en los Centros Regionales de Desarrollo Rural ubicados en:

- Regional 1: Avenida “Ojo de Agua”, número 268, esquina Oyamel, colonia Huayatla, Delegación Magdalena Contreras, México D.F., Código postal 10360.
- Regional 2: Carretera Federal México-Cuernavaca, km. 36.5, Pueblo de San Miguel Topilejo (Paraje El Crucero), Delegación Tlalpan, México D.F., Código postal 9700.
- Regional 3: Prolongación San Francisco s/n, Santa Catarina Yecahuizotl, Delegación Tlahuac, México D.F.
- Regional 4: Avenida “Año de Juárez”, número 9700, colonia “Quirino Mendoza”, Delegación Xochimilco, México D.F., Código postal 16610.
- Regional Centro: Calle Jalapa, número 15, tercer piso, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, México D.F.

### **2.3. Del monto de los apoyos.**

El monto de los apoyos que se otorgarán por proyecto serán determinados por el Comité Técnico de Evaluación y Asignación de Recursos con base al dictamen técnico, estudio socioeconómico y a la inspección de campo que se realice y se destinará un porcentaje de hasta el 15% del recurso aprobado para capacitación y asistencia técnica (impartida por capacitadores debidamente acreditados), seguimiento y evaluación.

### **2.4. De las características de los proyectos presentados.**

Las propuestas que se presenten deberán estar acompañadas del programa de trabajo e inversión cuyos términos de referencia son los siguientes:

- **DATOS GENERALES.**

- Nombre del programa de inversión, autoempleo, apoyo para la comercialización o etapa de la cadena producción-consumo que se apoya.
- Nombre y domicilio del representante (s) legal (es).
- Línea de atención (La definen los Técnicos del Centro Regional), sector, actividad, número de socios, zonificación en caso de contar con las coordenadas.
- Descripción del Programa de Inversiones.- Monto de los bienes a adquirir con tres cotizaciones, excepto los proyectos de traspatios que solo deberán presentar una.
- Objetivos y metas de los proyectos.

Se considerarán completos los expedientes cuando cuenten con los formatos siguientes:

Anexo 1.- Solicitud de incorporación al Programa respectivo (la presentará el interesado ante el responsable de ventanilla con la documentación requerida.)

Anexo 2.- Cédula de Evaluación Técnica de apoyo solicitado (dictamen técnico que realizara el responsable del Centro Regional una vez revisado el proyecto o solicitud en campo o del lugar donde se solicita la ayuda)

Anexo 3.- Cédula de Evaluación socioeconómica (la llena el técnico una vez realizada en la inspección física por parte del responsable del Centro Regional.

Anexo 4.- Acta Finiquito (comprobación y evaluación de metas al finalizar las ministraciones, se llena entre los beneficiados y los responsables de los Centros Regionales al final de la ejecución del proyecto.

### 3. Lineamientos de asignación

3.1. La asignación de recursos se realizará de acuerdo a las limitaciones del techo presupuestal determinado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en la partida 41.05, "Apoyos, Transparencia y Subsidios", para lo cual se formará un órgano colegiado denominado "Comité Técnico de Evaluación y Asignación de Recursos" y estará integrado por:

Director General de Desarrollo Rural	Presidente
Director de Financiamiento	Secretaria Técnica
Coordinación de Capacitación	Vocal
Responsable de la Regional 1	Vocal
Responsable de la Regional 2	Vocal
Responsable de la Regional 3	Vocal
Responsable de la Regional 4	Vocal
Responsable de la Regional Centro	Vocal
Responsables de los Programas	Vocal

Los integrantes del Comité Técnico tendrán el carácter de miembros honoríficos y no recibirán ningún sueldo o salario extraordinario por este nombramiento. Sus decisiones deberán ser tomadas por votación y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad. Por cada miembro propietario se nombrará un suplente.

3.2. Se deberá incluir como invitados permanentes del Comité Técnico a la Contraloría Interna de la SEDEREC y la Contraloría Ciudadana, así como a cualquier otra dependencia o Secretaría del Gobierno del Distrito Federal que el Comité Técnico considere necesaria su participación.

De igual manera podrán ser invitados los representantes de l@s productores o solicitantes de los programas respectivos, las Universidades, organizaciones y/o cualquier otro ente público o privado que el Comité Técnico considere necesario para la consecución de sus fines.



3.3. Para la asignación de recursos se considerarán prioritarios:

- Los programas de inversión que sean presentados por el sector social.
- Los que beneficien al mayor número de personas.
- Los que impulsen el desarrollo de las mujeres, jóvenes, indígenas, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.

3.4. Los apoyos se darán en diversas ministraciones de acuerdo a los montos autorizados, previa comprobación y firma de convenios de concertación en los casos que proceda.

3.5. En caso de no comprobarse los recursos o de que se utilicen para otros fines distintos, sin autorización del Comité Técnico, se suspenderán las ministraciones subsecuentes, se vetará al grupo para evitar su acceso a los programas de la SEDEREC, independientemente de las acciones legales procedentes.

3.6. Con el fin de dar certidumbre y transparencia a l@s interesad@s en acceder a los apoyos previstos en las líneas de acción, el Comité Técnico deberá emitir y publicar una Convocatoria en la que se establezca el calendario de apertura de las ventanillas de atención a l@s solicitantes, así como los periodos de recepción, dictaminación y fecha de publicación de los resultados, conforme a la autorización que al respecto emita el propio Comité Técnico.

**4. Definiciones:** Para efecto de los presentes lineamientos y mecanismos de operación se entenderá por:

- a) **SEDEREC.** A la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- b) **CONTRALORÍA INTERNA.** A la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- c) **CONTRALORÍA CIUDADANA.** A la Contraloría Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- d) **DIRECCIÓN.** A la Dirección General de Desarrollo Rural.
- e) **COMITÉ TÉCNICO.** Al Comité Técnico de Evaluación y Asignación de Recursos.
- f) **PROGRAMA.** Al Programa Rural de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2008.
- g) **PIEPS.** Al Programa Integral de Empleo Producido y Sustentable de la Secretaría del Medio Ambiente.
- h) **FOCOMDES.** Al programa denominado: Fondos Comunitarios para el Desarrollo Rural Equitativo y Sustentable de la Secretaría del Medio Ambiente.
- i) **MEDIO DE DEFENSA.** Al recurso legal de defensa para los beneficiarios de los programas en caso de considerarse agraviados por actos o acuerdos que se adopten en su implementación.
- j) **LINEAS DE ACCIÓN.** Las actividades productivas de transformación y comercialización que se impulsaran por medio de este programa.
- k) **AGRICULTURA URBANA.** La actividad agrícola destinada a la utilización de espacios públicos, privados y familiares tanto para la producción de alimentos en base al cultivo de hortaliza, frutales, forrajes y plantas ornamentales, medicinales, aromáticas y forestales, que fomente la agricultura orgánica, principalmente en el suelo urbano y peri urbano
- l) **AGRICULTURA FAMILIAR DE TRASPATIO.** La actividad agrícola cuyo objeto es la producción de alimentos en donde la unidad doméstica y la unidad productiva están físicamente integrados, para complementar la fuente de ingresos del núcleo familiar, que aporta la fracción predominante de la fuerza de trabajo utilizada en la unidad productiva dirigida al autoconsumo y los excedentes al mercado.

- l) **TURISMO ALTERNATIVO.** La categoría de turismo que tiene como fin realizar actividades recreativas en contacto con la naturaleza y las expresiones culturales con una actitud y compromiso de conocer, respetar, disfrutar y participar de la preservación de los elementos y recursos naturales y culturales. Incluye al turismo de aventura, el ecoturismo y el turismo rural.
- m) **AGRICULTURA SUSTENTABLE.** La actividad agrícola tendiente a desarrollar la producción, transformación y comercialización de la producción rural en todas sus modalidades, que incluya elementos sociales, económicos y ambientales de largo plazo que utilizan como eje la sustentabilidad.
- n) **ORGANIZACIÓN.** A los grupos de trabajo de productores constituidos formal o informalmente que sean beneficiarios de los programas.
- o) **BENEFICIARI@S.** L@s productores que resulten seleccionados para recibir los apoyos económicos de los programas.

#### **Medios de defensa.**

**4.1.** Los proyectos y solicitudes aprobadas se darán a conocer a través de la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, la pagina de Internet de la SEDEREC y en las oficinas de los Centros Regionales.

**4.2.** Los solicitantes que se inconformen contra los actos o acuerdos en la implementación de los programas, podrán acudir en primer instancia ante el Comité Técnico a interponer por escrito su inconformidad, quien deberá resolver lo que considere procedente en un termino máximo de 30 días naturales, haciendo del conocimiento de los inconformes en el domicilio que para tal efecto se señale, vigilando que sus acuerdos se apeguen a los principios de legalidad, certeza e imparcialidad.

#### **5. Consideraciones finales.**

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación serán resueltos por el Comité de Técnico.

#### **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** Los presentes lineamientos y mecanismos de operación entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y hasta agotar los recursos de los programas.

México Distrito Federal a 30 de enero de 2008.

(Firma)

**MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA**  
**Secretaria de Desarrollo Rural y**  
**Equidad para las Comunidades**

---

## DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO

### REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL A CARGO DE LA DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: Ciudad de México.- Capital en Movimiento.- Delegación Gustavo A. Madero.- Jefatura Delegacional)

#### DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO

### REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL A CARGO DE LA DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

FRANCISCO CHÍGUIL FIGUEROA, Jefe Delegacional en Gustavo A. Madero, con fundamento en los artículos 87, párrafo tercero, 112, segundo párrafo y 117, párrafos primero, segundo y tercero, fracción XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 y 39, fracciones XIII, XXXI, XXXVIII, XLI, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVII, LI, LIV, LVI, LIX, LX, LXXI, LXXVII y LXXXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; Transitorio Vigésimo Cuarto, numerales 1 y 5, del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2008 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 exigibilidad; Los mecanismos de evaluación y los indicadores; Las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”, por lo que he tenido a bien expedir las siguientes:

### REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL A CARGO DE LA DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

#### 1. BECAS DE APOYO ESCOLAR

##### Dependencia responsable

Delegación Gustavo A. Madero

##### Objetivos y alcances

Otorgar becas escolares, a fin de apoyar económicamente a niñas y niños de familias de escasos recursos que asisten a escuelas públicas de nivel básico, con objeto de incentivarlos a continuar sus estudios, contribuyendo así a reducir los niveles de deserción escolar.

##### Metas físicas

Actualmente se tiene como meta física otorgar apoyos a 11 mil becarios.

##### Programación presupuestal

\$ 16 millones 500 mil pesos, de acuerdo con el proyecto de POA 2008.

##### Requisitos y procedimientos de acceso

Los requisitos de acceso son:

- Ser estudiante de bajos recursos económicos.
- Ser estudiante de escuelas públicas de nivel básico que se encuentren dentro del perímetro de la Delegación Gustavo A. Madero.
- Tener su residencia dentro de la Delegación Gustavo A. Madero.
- Se otorga sólo una beca por familia.
- Mantener promedio aprobatorio y que este mejore constantemente.

No podrán participar en dicha convocatoria estudiantes que reciban otras ayudas, a través de alguna institución pública o entidad privada.

Presentar la siguiente documentación:

1. Copia de acta de nacimiento.
2. Copia de la boleta del ciclo anterior (con excepción de los alumnos de primer año de preescolar).
3. Copia de credencial de elector de dos personas autorizadas para el cobro y/o trámite relacionado con la beca.
4. Copia de comprobante de domicilio con fecha reciente (teléfono, predio, agua).
5. Copia del comprobante de ingresos\* (En caso de no contar con él, hacer una carta en la que indique a que se dedica y cuanto gana).
6. Copia de la Constancia de estudios del ciclo escolar vigente y reciente, por parte de la escuela.
7. Estudio Socioeconómico (Elaborado por la Jefatura de Atención a la Población Escolar).
8. Certificado médico reciente y realizado por el Centro de Salud.
9. Una Fotografía tamaño infantil del menor.
10. Acudir personalmente a requisitar solicitud y estudio socioeconómico.

#### **Procedimientos de instrumentación**

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Escolar publica la convocatoria en las escuelas públicas de nivel básico y medio, ubicada en la Demarcación, también recibe, integra, verifica y valida cada una de las solicitudes y determina el padrón de becarios.

El padre o tutor del candidato acude personalmente a entregar la documentación solicitada y completa el formato de solicitud y estudio socioeconómico. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Escolar recibe, revisa, y valida la documentación del solicitante. Posteriormente determina la asignación de las beca, con base en el estudio socioeconómico y los lineamientos establecidos y comunica a los beneficiados mediante un listado de becarios en cada una de las escuelas. Elabora el padrón de los beneficiarios y convoca al padre o tutor del becario para que acuda a cobrar el apoyo.

#### **Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana**

El ciudadano que desee inconformarse y/o quejarse, puede hacerlo solicitando audiencia, o presentar su queja vía oficio a la Dirección General de Desarrollo Social.

La Jefatura de Atención a la Población Escolar responderá por escrito a quien interponga la queja dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma.

#### **Procedimientos de exigibilidad**

La Jefatura de Atención a la Población Escolar recibirá y analizará las solicitudes ciudadanas de inconformidad. Con este fin, tendrá disponibles para la consulta del público los requisitos, derechos, obligaciones y el procedimiento para que los beneficiarios puedan acceder al programa y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento de acuerdo con los procedimientos de queja o inconformidad y en apego a la normatividad aplicable.

Además, los ciudadanos podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos del programa social o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente.

#### **Mecanismos de evaluación y los indicadores**

Los mecanismos de evaluación serán por medio del Consejo Delegacional de Desarrollo Social, así como del seguimiento de las metas anuales del programa.

Este Programa tendrá como indicadores:

- La disminución del nivel de desnutrición de los menores beneficiados, esta información nos la proporcionan por medio del certificado médico,
- El seguimiento académico de los beneficiarios, el cual se obtiene por parte de la SEP, a través de la constancia de estudios,
- Las estadísticas anuales realizadas sobre el Programa,

- Encuesta anual del Programa a los beneficiarios y relacionados con el Programa.

### **Formas de participación social**

Este programa, tiene la posibilidad de participar con otros organismos Institucionales, Intersecretariales, así como con la participación social de la comunidad escolar (Asociación de Padres de Familia, Maestros, Alumnos y vecinos que colindan con el Plantel), en beneficio del desarrollo integral de la comunidad maderense.

### **Articulación con otros programas sociales**

La articulación de este Programa puede ser conjugada con las Brigadas de Asistencia Social, Ferias de Salud, actividades culturales y deportivas, con los servicios de las Bibliotecas Públicas de la Delegación, entre otros.

## **2. BECAS A LA EXCELENCIA ACADÉMICA**

### **Dependencia responsable**

Delegación Gustavo A. Madero

### **Objetivos y alcances**

Brindar un estímulo económico a los alumnos que estudien en secundarias públicas de la Delegación Gustavo A. Madero que cuenten con un nivel de excelencia académica para motivar mejores niveles de aprovechamiento.

### **Metas físicas**

Actualmente se tiene como meta física otorgar apoyos a 900 becarios de excelencia.

### **Programación presupuestal**

\$4 millones 500 mil pesos, de acuerdo con el proyecto de POA 2008.

### **Requisitos y procedimientos de acceso**

Los lineamientos establecidos son:

- Ser estudiante de escuelas Secundarias Públicas de la Delegación Gustavo a. Madero.
- Tener su residencia dentro de la Delegación Gustavo A. Madero.
- Tener el promedio más alto del grado por escuela, que no sea menor a 9.
- Presentar personal i directamente por el padre, madre o tutor del estudiante la siguiente documentación:
  1. Copia de acta de nacimiento.
  2. Copia de la Boleta del ciclo anterior.
  3. Copia de credencial de elector de dos personas autorizadas para el cobro y/o tramite relacionado a la beca.
  4. Copia de comprobante de domicilio reciente (teléfono, predio, agua).
  5. Constancia de estudios del ciclo escolar vigente.
  6. Certificado médico reciente y realizado por el Sector Salud.
  7. Solicitud de Beca debidamente requisitada

No podrán participar en dicha convocatoria estudiantes que reciban otras ayudas, a través de alguna institución pública o entidad privada.

### **Procedimientos de instrumentación**

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Escolar promueve la convocatoria en escuelas públicas de nivel básico, ubicadas en el perímetro de la Delegación Gustavo A. Madero, estableciendo en dicha convocatoria los lineamientos y requisitos, para la integración de las propuestas de alumnos susceptibles a recibir la beca de Excelencia Académica.

El padre o tutor del alumno interesado en obtener una beca deberá acudir personalmente a la Jefatura de Atención a la Población Escolar a formalizar la solicitud correspondiente presentando la documentación requisitada y cumplir con los lineamientos establecidos para ello.

En el proceso de selección de candidatos a becas, no podrán participar aquellos estudiantes que reciban alguna otra beca similar, a través de alguna otra Dependencia de Gobierno local y/o Federal.

La Jefatura de Atención a la Población Escolar recibe, revisa, y valida la documentación de los solicitantes. A continuación, determina la asignación de becas, con base en los lineamientos establecidos, y comunica a los alumnos beneficiados mediante un listado de becarios en cada una de las escuelas. Recibe al padre de familia o tutor del becario autorizado para realizar el cobro económico y solicita muestre la identificación oficial, la credencial escolar del becario y el avance de calificaciones del mismo. Una vez verificada la identidad y cumplidos los requisitos, el padre o tutor del becario reciben el pago.

#### **Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana**

El ciudadano que desee inconformarse y/o quejarse, puede hacerlo solicitando audiencia, o presentar su queja vía oficio a la Dirección General de Desarrollo Social.

#### **Procedimientos de exigibilidad**

La Jefatura de Atención a la Población Escolar recibirá y analizará las solicitudes ciudadanas de inconformidad. Con este fin, tendrá disponibles para la consulta del público los requisitos, derechos, obligaciones y el procedimiento para que los beneficiarios puedan acceder al programa y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento de acuerdo con los procedimientos de queja o inconformidad y en apego a la normatividad aplicable.

Además, los ciudadanos podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos del programa o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente.

#### **Mecanismos de evaluación y los indicadores**

Los mecanismos de evaluación serán por medio del Consejo Delegacional de Desarrollo Social, así como del seguimiento de las metas anuales del programa.

Este Programa tiene como indicadores:

- La constancia en los estudios de cada uno de los beneficiarios, esta información nos la proporcionan por medio del avance de calificaciones y/o constancia de estudios por parte de la SEP.
- La participación de los mismos en actividades académicas, culturales y deportivas.
- Las estadísticas anuales de las metas del Programa,
- Encuesta anual del Programa a los beneficiarios y relacionados al Programa.

#### **Formas de participación social**

Este programa, cuenta con las características necesarias que permiten articular con otros programas y Organismos Institucionales, Intersecretariales y por ende con la participación social de la comunidad escolar, en beneficio del fomento y desarrollo de educación maderense.

#### **Articulación con otros programas sociales**

Este programa se articula con las Brigadas de Asistencia Social "GAM te da la mano", las Ferias de Salud, Brigadas Médicas, Culturales y deportivas, del mismo modo articulará con los servicios que se otorgan en las bibliotecas públicas de la Delegación.

### **3. DISTRIBUIR DESPENSAS GRATUITAS A BENEFICIARIOS DE BECAS DE APOYO ESCOLAR**

#### **Dependencia responsable**

Delegación Gustavo A. Madero

#### **Objetivos y alcances**

Otorgar bimestralmente despensas a los alumnos que obtengan una beca del Programa de Apoyo escolar GAM para incentivar que continúen sus estudios.

#### **Metas físicas**

La meta física es otorgar 50 mil 500 mil despensas

#### **Programación presupuestal**

\$7 millones 444 mil 519 pesos, de acuerdo con el proyecto de POA 2008.

**Requisitos y procedimientos de acceso**

Los beneficiarios de estas despensas serán los alumnos que obtengan una beca en el Programa de Apoyo Escolar GAM., mismos que deberán acudir personalmente a recibir la despensa correspondiente presentando la documentación requisitada y cumplir con los lineamientos establecidos para ello.

**Procedimientos de instrumentación**

Este programa consiste en brindar bimestralmente una despensa, como apoyo en especie, cuyo valor será determinado por acuerdo del Jefe Delegacional solicitado por el Director General de Desarrollo Social conforme al presupuesto asignado.

**Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana**

El ciudadano que desee inconformarse y/o quejarse, puede hacerlo solicitando audiencia, o presentar su queja vía oficio a la Dirección General de Desarrollo Social.

**Procedimientos de exigibilidad**

La Jefatura de Atención a la Población Escolar recibirá y analizará las solicitudes ciudadanas de inconformidad. Con este fin, tendrá disponibles para la consulta del público los requisitos, derechos, obligaciones y el procedimiento para que los beneficiarios puedan acceder al programa y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento de acuerdo con los procedimientos de queja o inconformidad ciudadana y en apego a la normatividad aplicable.

Además, los ciudadanos podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos del programa o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente.

**Mecanismos de evaluación y los indicadores**

Los mecanismos de evaluación serán por medio del Consejo Delegacional de Desarrollo Social así como del seguimiento de las metas anuales del Programa.

Este Programa tendrá como indicadores:

- La disminución del nivel de desnutrición de los menores beneficiados, esta información nos la proporcionan el certificado médico.
- Las estadísticas anuales realizadas sobre el Programa,
- Encuesta anual del Programa a los beneficiarios y relacionados con el Programa.

**Formas de participación social**

Este programa, tiene la posibilidad de realizar diversas formas de participación social, coadyuvando con organismos Institucionales como el Instituto Nacional de Nutrición, Intersecretariales, entre otros, todo en beneficio de mejorar la calidad de vida y el desarrollo integral de la comunidad maderense.

**Articulación con otros programas sociales**

Este programa esta articulado con el programa de Becas de Apoyo Escolar.

**4. BECAS A LA EXCELENCIA DEPORTIVA****Dependencia responsable**

Delegación Gustavo A. Madero

**Objetivos y alcances**

Promover las actividades deportivas de alto rendimiento, otorgando un estímulo económico a los atletas más destacados que han obtenido un lugar sobresaliente en el ciclo oficial deportivo representando a esta Demarcación Gustavo A. Madero, con el propósito de mejorar sus niveles de competitividad y sus capacidades técnicas y físicas.

**Metas físicas**

Se otorgarán hasta 500 becas a la excelencia deportiva con un monto de \$ 400 pesos mensuales.

**Programación presupuestal**

Se pagarán cuatrimestralmente a cada uno de los atletas beneficiados por este programa.

El monto anual correspondiente será hasta de 2 millones 400 mil pesos, de acuerdo con el proyecto de POA 2008.

### **Requisitos y procedimientos de acceso**

Se convoca de manera abierta a todos los deportistas de las distintas disciplinas deportivas, tanto de equipo como individuales para que participen en el ciclo oficial deportivo que se desarrolla anualmente.

Se considera a los deportistas destacados que representando a la Delegación Gustavo A. Madero que hayan obtenido uno de los tres primeros lugares en su disciplina respectiva al final del ciclo oficial deportivo, bajo el siguiente procedimiento:

- a) Presentar documentación del atleta, que consiste en:
  - Original y copia del acta de nacimiento.
  - Original y copia de Identificación oficial.
  - Original y copia del comprobante de domicilio reciente.
  - 2 fotografías tamaño infantil, blanco y negro, o color.
- b) Tener entre el mínimo y máximo de edad de acuerdo a cada categoría y rama de los presentes Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles. Élite y Paralímpicos del Distrito Federal vigentes
- c) Memoria Técnica Deportiva de Asociación de los Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles. Élite y Paralímpicos del Distrito Federal, con la firma autógrafa del Presidente y con sello original, solicitada por la Subdirección de Promoción Deportiva y cotejada con la del Instituto del Deporte del Distrito Federal.
- d) Formato y Documentación de la propuesta del atleta debidamente requisitada, con las firmas autógrafas del atleta, del Presidente y/o responsable de la liga deportiva delegacional acreditada y el Vo.Bo. de la Subdirección de Promoción Deportiva.

### **Criterios de selección de los beneficiarios**

- a).- Por lugar obtenido en los Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles. Elite y Paralímpicos del Distrito Federal vigente, en función de la participación, ya sea individual o en deportes de conjunto.
- b) Estudio Técnico Deportivo, trayectoria deportiva del atleta en los últimos tres años de participación en los Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles. Élite y Paralímpicos del Distrito Federal vigente.

### **Procedimientos de Instrumentación**

Una vez terminada el proceso de la Olimpiada Nacional, la Subdirección de Promoción Deportiva, convocará a la comunidad deportiva a participar en el concurso de Becas a la Excelencia Deportiva. El Comité de la Liga Deportiva Delegacional en sus diversas disciplinas y deportistas en general, realizará su propuesta cubriendo los requisitos antes mencionados ante la Comisión de Evaluación. Dicha comisión se encargará de analizar y evaluar cada una de las propuestas elaborando un padrón único dentro de las diversas disciplinas en base a los criterios referidos anteriormente. Mismo padrón que será enviado al Comité de Becas, para su validación, tomando en cuenta y en apego a los requisitos y los criterios establecidos, así como al manual de procedimientos de la Delegación Gustavo A. Madero; de igual manera, considerarán las observaciones o quejas que llegaran a presentarse ante este comité. Una vez validado el padrón será publicado a más tardar 60 días después de que se publiquen las memorias técnicas de las competencias, por la Comisión de Becas, señalando el día, la hora y el lugar para la entrega de los recursos a los beneficiarios.

### **Restricciones**

Se invalidarán todos los actos derivados de la convocatoria cuando el aspirante haya incurrido en alguno de los siguientes puntos causales de baja:

- No haber participado en el Ciclo Olímpico vigente
- No entregar todos los documentos en tiempo y forma
- Alterar la documentación oficial
- Representar a más de una entidad federativa o deportiva durante todo el proceso de Clasificación a la Olimpiada y Paralimpiada Nacional.
- Haber sido propuesto por más de una disciplina deportiva.

Nota: El registro de aspirantes no garantiza la asignación de la beca, sino exclusivamente el derecho a participar en el concurso de Becas a la Excelencia Deportiva.



**Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana**

El ciudadano inconforme podrá presentar verbal o por escrito su queja ante el Comité de Becas, que encabeza el Jefe Delegacional en GAM.

El Comité de Becas analizará el caso y dictaminará lo conducente.

En caso contrario los actos de los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones, incurran en faltas de probidad. (Art. 47 fracciones I y V de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos LFRSP). La interposición de la queja se deberá de presentar ante la contraloría interna de la delegación Gustavo A. Madero, por escrito o de manera verbal. (Artículos 113, fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F, 49 y 60 de la LFRSP). Tratándose de la queja verbal, se levanta un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho. Admitida la queja se da inicio a un procedimiento administrativo, que seguido en forma de juicio tendrá una resolución, la cual puede ser sancionada para el servidor público que incurrió en responsabilidad.

**Mecanismos de exigibilidad**

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, la persona que se considere indebidamente excluida de este programa social y que haya cumplido con los requisitos arriba mencionados podrá llevar ante el Comité de Evaluación de la Delegación Gustavo A. Madero su solicitud por escrito anexando a ella el expediente de requisitos, en primera instancia; o ante el comité de becas de la misma Demarcación en segunda instancia y en tercera opción ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o a través del Servicio Público de Localización (LOCATEL) de conformidad con los Artículos 72 y 73 del citado reglamento.

**Mecanismos de evaluación e indicadores**

El Comité de Becas será el responsable de aplicar y supervisar el desarrollo del programa, así como el de verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos y Mecanismos de Operación.

Los indicadores son:

- La elevación del nivel físico-atlético de los atletas becados
- El incremento de medallas y puntaje de Gustavo A. Madero en los tabuladores de los selectivos a nivel de los Juegos Deportivos Infantiles, Juveniles. Elite y Paralímpicos del Distrito Federal y nacionales.

**Formas de participación social**

Este programa permite la participación social de todos los atletas maderenses, ya que su difusión es amplia en todos los centros deportivos de la Delegación.

**Articulación con otros programas sociales**

Programas de educación, salud, esparcimiento, médicos, culturales, y de prevención del delito de la población delegacional.

Mediante la difusión de otros programas sociales existentes, se podrá informar a la población beneficiaria de este programa y viceversa.

**5. BECAS A LA CONSTANCIA Y TALENTO DEPORTIVO****Dependencia responsable**

Delegación Gustavo A. Madero

**Objetivos y alcances**

Promoción y desarrollo del deporte entre atletas con una trayectoria deportiva reconocida por la comunidad mediante el otorgamiento de un estímulo económico que les permita continuar siendo ejemplo de constancia.

**Metas físicas**

Se otorgarán hasta 100 becas al Talento y la Constancia Deportiva con un monto de \$ 400 pesos bimestrales.

**Programación presupuestal**

El monto total anual de este programa será de hasta \$ 240 mil pesos, de acuerdo con el proyecto de POA 2008.

**Requisitos y procedimientos de acceso**

Se convoca de manera abierta a todos los atletas de las diversas disciplinas deportivas individuales, para que participen en eventos deportivos que se desarrollan anualmente. Se considerará a los deportistas destacados que en la Delegación Gustavo A. Madero o fuera de ella, hayan participado destacadamente en su disciplina respectiva en juegos Estatales, Juegos Regionales, Campeonatos Nacionales y en Eventos Internacionales o en eventos convencionales, bajo el siguiente procedimiento.

**Requisitos:**

- a) Presentar Formato y documentación del atleta, que consiste en:
- Ser residente de Gustavo A. Madero.
  - Acta de nacimiento Original y copia fotostática
  - Original y Fotocopia de Identificación con fotografía de elector u otra identificación oficial.
  - Comprobante de domicilio, original y copia fotostática reciente, predial o teléfono.
  - 2 fotografías tamaño infantil, blanco y negro, o color.
- b) Comprobar con documentos su participación constante en eventos deportivos locales, estatales, regionales, nacionales e Internacionales.

**Procedimientos de Instrumentación**

Iniciado y/o terminado el ciclo deportivo de los Juegos Estatales, Regionales, Nacionales e Internacionales, la Dirección de Cultura y Deportes, convocará a la comunidad deportiva a participar en el concurso de Becas a la Constancia y Talento Deportivo. Las Ligas y asociaciones deportivas en sus diversas disciplinas y deportistas en general, realizarán su propuesta y solicitudes cubriendo los requisitos antes mencionados al Comité de Becas. Dicho comité se encargará de analizar y evaluar cada una de las propuestas elaborando un dictamen técnico dentro de diversas disciplinas con base en los criterios referidos anteriormente. El dictamen se hará en apego al manual de procedimientos de la Delegación Gustavo A. Madero, los requisitos y los criterios establecidos.

Asimismo, las observaciones o quejas que llegarán a presentarse ante este comité. Una vez validado el padrón será publicado por la Comisión de Becas, señalando el día, la hora y el lugar para la entrega del recurso a los beneficiarios.

**Restricciones**

Se invalidarán todos los actos derivados de la convocatoria cuando el aspirante haya incurrido en alguno de los siguientes puntos causales de baja:

- No ser residente de Gustavo A. Madero
- No entregar todos los documentos en tiempo y forma
- Alterar la documentación oficial
- Representar a más de una Entidad Deportiva, antes, durante y al término de las competencias, Estatales, Regionales, Nacionales e Internacionales.
- Haber sido propuesto por más de una disciplina deportiva.

Nota: El registro de aspirantes no garantiza la asignación de la beca, sino exclusivamente el derecho a participar antes, durante y al término del proceso de Becas al Talento y Desarrollo Deportivo.

**Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana**

El ciudadano inconforme podrá presentar por escrito su queja ante el Comité de Becas, que encabeza el Jefe Delegacional en Gustavo A. Madero, comprobando fehacientemente que cubre los requisitos establecidos y que no se encuentra en ninguna de las causales de restricción.

El Comité de Becas analizará el caso y dictaminará lo conducente.

En caso contrario los actos de los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones, incurrirán en faltas de probidad. (Art. 47 fracciones I y V de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos LFRSP). La interposición de la queja se deberá de presentar ante la Contraloría Interna de la Delegación Gustavo A. Madero, por escrito o de manera verbal. (Artículos 113, fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. 49 Y 60 de la LFRSP). Tratándose de la queja verbal, se levanta un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho. Admitida la queja se da inicio a un procedimiento administrativo, que seguido en forma de juicio tendrá una resolución, la cual puede ser sancionada para el servidor público que incurrió en responsabilidad.

**Mecanismos de exigibilidad**

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, la persona que se considere indebidamente excluida de este Programa Social y que haya cumplido con los requisitos arriba mencionados podrá llevar a ante el Comité de Becas de la Delegación Gustavo A. Madero su solicitud por escrito anexando a ella el expediente de requisitos.

**Mecanismos de evaluación e indicadores****Evaluación**

El Comité de Becas será el responsable de aplicar y supervisar el desarrollo del programa, así como el de verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos y Mecanismos de Operación.

**Indicadores**

- La participación permanente de los atletas becados en los eventos deportivos oficiales en esta demarcación.
- El incremento de la comunidad maderense en los diferentes certámenes, eventos y torneos deportivos en esta Demarcación.
- Elevar el nivel físico-atlético de los atletas becados.
- El registro y reconocimiento en los Juegos Deportivos Estatales, Regionales, Nacionales e Internacionales, para atletas Convencionales y Paralímpicos de los atletas becados.

**Formas de participación social**

Este programa permite la participación social de todos los atletas maderenses, ya que su difusión es amplia en todos los centros deportivos de la delegación.

**Articulación con otros programas sociales**

Programas de educación, salud, esparcimiento, médicos, culturales, deportivos y de prevención contra el delito y las adicciones de la población delegacional.

Mediante la difusión de otros programas sociales existentes, se podrá informar a la población beneficiaria de este programa y viceversa.

**6. PROGRAMA EMERGENTE DE MEJORAMIENTO DE ESCUELAS (PEME)****Dependencia responsable**

Delegación Gustavo A. Madero

**Objetivos y alcances**

Otorgar 50 mil pesos en efectivo a los planteles de educación pública básica seleccionados con el fin de corregir su deterioro y atender las necesidades urgentes de mejoramiento en sus condiciones de seguridad y funcionalidad.

**Meta física**

Al menos 100 escuelas públicas de educación básica de la Delegación Gustavo A. Madero.

**Programación presupuestal**

\$5 millones de pesos, de acuerdo con el proyecto de POA 2008.

**Requisitos y procedimientos de acceso**

Se presentará la siguiente documentación

- Presentar solicitud de incorporación a los beneficios del programa con firma de los integrantes de la Asociación de Padres de Familia y el Director o Directora de la escuela pública de nivel básico.
- Acta Constitutiva de la Asociación de Padres de Familia vigente, con las firmas correspondientes de la Asamblea.
- Acta de Asamblea de la Asociación de Padres de Familia donde se nombra al presidente y tesorero.
- Identificación oficial de los directivos del plantel.
- Identificación oficial del Presidente y Tesorero de la Asociación de Padres de Familia y Director del plantel.
- Diagnóstico sobre las condiciones y necesidades particulares del plantel, realizado por la Subdirección de Asuntos Educativos bajo la asesoría técnica de la JUD de Obras de la Dirección Territorial correspondiente.

- Acta de asamblea de la Asociación de Padres de Familia, realizada con los padres en el plantel, donde se establecen las necesidades prioritarias de atención y la adquisición de materiales para los trabajos a realizarse.

Los planteles que entran al programa se seleccionan de acuerdo con sus necesidades, y con el propósito de beneficiar a un mayor número de escuelas y no estar incluidas en el Programa Integral de Mantenimiento de Escuelas. (PIME).

### **Procedimiento de instrumentación**

Las Asociaciones de Padres de Familia:

- Elaboran sus solicitudes de apoyo donde manifiestan las necesidades prioritarias para el mejoramiento físico de las escuelas de nivel básico
- Envían las solicitudes a la Subdirección de Asuntos Educativos.
- Participa en la elaboración del diagnóstico
- Recibe los fondos y los aplica en la realización de las obras

La Subdirección de Asuntos Educativos:

- Realiza la difusión del Programa en la comunidad escolar.
- Recibe las solicitudes.
- Integra los expedientes.
- Efectúa el diagnóstico y selecciona los planteles a beneficiar.
- Establece los Convenios de Ayuda Social con las asociaciones de padres de familia y los directivos de los planteles beneficiados.
- Realiza los trámites administrativos para liberación de recursos

La liberación se realiza en dos etapas:

- 1ª. Compra de artículos y materiales de acuerdo con el programa de trabajo autorizado.
- 2ª. Ministraciones semanales de recursos, de acuerdo con el avance físico de los trabajos.

Revisa la terminación de los trabajos y realiza asamblea informativa de la asociación de Padres de Familia para informar la terminación de obra. Levanta el acta correspondiente.

### **Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana**

El ciudadano inconforme deberá presentar por escrito su queja ante el Jefe Delegacional en GAM y/o el Director General de Desarrollo Social, para tener respuesta a su demanda.

### **Procedimientos de exigibilidad**

La Subdirección de Asuntos Educativos recibirá y analizará las solicitudes ciudadanas de inconformidad. Con este fin, tendrá disponibles para la consulta del público los requisitos, derechos, obligaciones y el procedimiento para que los beneficiarios puedan acceder al programa y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento de acuerdo con los procedimientos de queja o inconformidad ciudadana y en apego a la normatividad aplicable.

Además, los ciudadanos podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos del programa o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente.

### **Mecanismos de evaluación e Indicadores**

- Mediante la realización de un muestreo entre las Asociaciones de Padres de Familia y los directivos de los planteles, quienes expresen las bondades y los aspectos a mejorar del programa.
- Las estadísticas anuales de cumplimiento de las metas del Programa

**Formas de participación social**

Se hace convocatoria a los planteles de educación pública dirigida a la Asociación de Padres de Familia quienes ingresan la solicitud y la documentación para integrar los expedientes y participar en todo el proceso.

La Asociación de Padres de Familia efectúa la gestión, supervisión y seguimiento de la obra.

**Articulación con otros programas sociales**

Con el Programa Integral de Mantenimiento de Escuelas (PIME) y con el programa de Equipamiento Escolar.

**7. EQUIPAMIENTO ESCOLAR****Dependencia responsable**

Delegación Gustavo A. Madero

**Objetivos y alcances**

Atender solicitudes de equipamiento (mobiliario y equipo), presentadas por directivos y/o representantes de asociaciones de padres de familia, a fin de contar con equipamiento escolar para el desarrollo eficiente de actividades educativas en los planteles públicos de nivel básico que se encuentren dentro de la Delegación Gustavo A. Madero, con base en las Normas para el Mantenimiento de Escuelas del Distrito Federal.

**Meta física**

La meta física establecida en el Programa Operativo Anual 2008 es de al menos 14 espacios educativos.

**Programación presupuestal**

3 millones 805 mil 504 pesos, de acuerdo con el proyecto de POA 2008.

**Requisitos y procedimientos de acceso**

Las Asociaciones de Padres de Familia de los planteles educativos que se beneficien del Programa de Equipamiento Escolar, deberán estar legalmente constituidas, de conformidad con el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 1980, vigente. De igual forma, deberá estar instalada la mesa directiva de la asociación, para el ciclo escolar correspondiente, mediante el acta de asamblea.

Para otorgar mobiliario y/o equipo a las escuelas de nivel básico, estas deberán cumplir con los requisitos establecidos en las Normas para el Mantenimiento de Escuelas del Distrito Federal.

**Procedimientos de instrumentación**

La Asociación de Padres de Familia de la escuela interesada en el apoyo:

- Solicita por escrito el equipamiento escolar.
- Realiza en asamblea el diagnóstico de las necesidades y establece las prioridades de atención.

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Escolar:

- Recibe la solicitud del plantel educativo que requiera mobiliario y/o equipo.
- Visita los planteles para identificar las necesidades particulares y elabora diagnóstico de prioridades de las escuelas que requieren ser atendidas.
- De acuerdo con el diagnóstico previamente realizado, informa por escrito al plantel su inclusión en el Programa de Equipamiento Escolar o que su petición no es prioritaria y por lo cual se incluirá en lista de espera.
- Elabora el Convenio de Donación y solicita a la Asociación de Padres de Familia y el Órgano Político Administrativo que suscriban dicho convenio.
- Supervisa la instalación de los bienes en el plantel beneficiado.
- Realiza y entrega Acta-Recepción de los bienes donados al plantel y la integra al expediente de la escuela.

**Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana**

El ciudadano que desee inconformarse y/o quejarse, puede hacerlo solicitando audiencia, o presentar su queja vía oficio a la Dirección General de Desarrollo Social.

### **Procedimientos de exigibilidad**

La Jefatura de Atención a la Población Escolar recibirá y analizará las solicitudes ciudadanas de inconformidad. Con este fin, tendrá disponibles para la consulta del público los requisitos, derechos, obligaciones y el procedimiento para que los beneficiarios puedan acceder al programa y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento de acuerdo con los procedimientos de queja o inconformidad ciudadana y en apego a la normatividad aplicable.

Además, los ciudadanos podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos del programa o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente.

### **Mecanismos de evaluación y los indicadores**

Los mecanismos de evaluación serán por medio del Consejo Delegacional de Desarrollo Social, así como el seguimiento anual del cumplimiento de las metas del programa.

Este Programa tiene como indicadores:

- Las estadísticas anuales de las metas del Programa.
- La encuesta realizada en cada plantel beneficiado.

### **Formas de participación social**

En este programa se podrá participar activamente con la comunidad escolar (Asociación de Padres de Familia, directores y personal docente y alumnos), en el cuidado y mantenimiento del plantel, mobiliario y equipo escolar, en beneficio del desarrollo integral de la comunidad escolar maderense.

### **Articulación con otros programas sociales**

Este programa puede articularse con el Programa Emergente de Mejoramiento Escolar y con el Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas.

## **8. APOYOS COMPLEMENTARIOS A LA EDUCACIÓN**

### **Dependencia responsable**

Delegación Gustavo A. Madero

### **Objetivos y Alcances**

Brindar diversos apoyos complementarios a los alumnos y escuelas de educación pública de nivel básico para fortalecer las actividades educativas y formativas de la comunidad escolar en todos los planteles públicos de nivel básico que se encuentren ubicadas en la Delegación Gustavo A. Madero.

### **Metas físicas**

Las metas físicas actuales son:

- Dotar de una mochila a todos los niños de primaria y secundaria que estudian en las escuelas públicas de la Demarcación (173 mil 132 mochilas).
- Proporcionar un equipo deportivo a cada escuela primaria pública. (319 escuelas)
- Instalar una malla solar en las escuelas públicas, especialmente las que tienen jornada completa.

### **Programación presupuestal**

Monto por determinar de acuerdo con el techo presupuestal autorizado para la partida 4105 "Ayudas Culturales y Sociales" para el ejercicio fiscal 2008.

### **Requisitos y procedimientos de acceso**

Los requisitos establecidos para el otorgamiento de los Apoyos Complementarios a la Educación son:

- La escuela se encuentra ubicada dentro de la Delegación Gustavo A. Madero.
- Presentar la documentación requisitada por el área responsable del programa para cada apoyo.

Para la entrega de mochilas, el Director de cada escuela de nivel básico de la Delegación entregará las listas de alumnos inscritos en el ciclo escolar vigente a la Jefatura de Atención a la Población Escolar, quien integrará el padrón de entrega de mochilas.

Los directores de las escuelas primarias públicas en la Demarcación entregarán una solicitud de equipo deportivo a la Jefatura de Atención a la Población Escolar, quien integrará el padrón correspondiente.

Los directores de las escuelas primarias públicas presentarán una solicitud de instalación de malla escolar.

#### **Procedimientos de instrumentación**

La Asociación de Padres de Familia de la escuela, deberá presentar la documentación requerida por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Escolar para integrar el expediente y que de igual forma, se inicie el trámite correspondiente.

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Escolar elaborará el Convenio de Donación, y solicitará a las partes involucradas, la Asociación de Padres de Familia y el Órgano Político Administrativo que suscribirán dicho convenio.

Una vez firmado el Convenio de Donación, la Jefatura de Atención a la Población Escolar, dará inicio al proceso de entrega de los Apoyos Complementarios en cada uno de los planteles beneficiados.

Concluida la entrega de los apoyos complementarios, la Asociación de Padres de Familia y el personal docente del Plantel, deberán realizar una asamblea informativa con la comunidad escolar del plantel, dejando constancia de ello por medio del Acta-Recepción de los bienes donados.

#### **Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana**

El ciudadano que desee inconformarse y/o quejarse, puede hacerlo solicitando audiencia, o presentar su queja vía oficio a la Dirección General de Desarrollo Social.

#### **Procedimientos de exigibilidad**

La Jefatura de Atención a la Población Escolar recibirá y analizará las solicitudes ciudadanas de inconformidad. Con este fin, tendrá disponibles para la consulta del público los requisitos, derechos, obligaciones y el procedimiento para que los beneficiarios puedan acceder al programa y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento de acuerdo con los procedimientos de queja o inconformidad ciudadana y en apego a la normatividad aplicable.

Además, los ciudadanos podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos del programa o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente.

#### **Mecanismos de evaluación y los indicadores**

Los mecanismos de evaluación serán por medio del Consejo Delegacional de Desarrollo Social así como el seguimiento anual de las metas del programa.

Este programa tiene como indicadores:

- Las estadísticas anuales de las metas del Programa.
- La encuesta realizada en cada plantel beneficiado.

#### **Formas de participación social**

Con este programa se podrá participar directamente con la comunidad escolar (Asociación de Padres de Familia, Director, maestros y alumnos de cada escuela) coadyuvando con otros organismos Institucionales, Intersecretariales, en la realización de diversas actividades cívicas, deportivas y académicas, en beneficio del desarrollo integral de la comunidad escolar maderense.

#### **Articulación con otros programas sociales**

Este programa puede articularse con el Programa Emergente de Mejoramiento de Escuelas, programa de Equipamiento Escolar y el Programa Integral de Mejoramiento de Escuelas.

### **9. ATENCIÓN A NIÑOS EN GUARDERÍAS**

#### **Dependencia responsable**

Delegación Gustavo A. Madero

**Objetivos y alcances**

Atender, con equidad de género, a las hijas e hijos de madres trabajadoras que se encuentran en etapas lactante, maternal y preescolar que asisten a los Centros de Desarrollo Infantil ubicados en las 10 direcciones territoriales de la Delegación Gustavo A. Madero.

**Metas físicas**

Proporcionar atención hasta 2 mil 200 hijas e hijos de madres trabajadoras, con equidad de género, por lo cual se atenderán mil 100 niñas y mil 100 niños.

**Programación presupuestal**

\$6 millones 790 mil 254 pesos, de acuerdo con el proyecto de POA 2008.

**Requisitos y procedimientos de acceso**

Presentar la documentación siguiente:

- Acta de nacimiento (original y dos copias)
- CURP (original y dos copias)
- Cartilla de vacunación actualizada (original y dos copias)
- 5 fotografías del menor tamaño infantil blanco y negro o a color recientes
- 3 fotografías del padre, madre o tutor blanco y negro o a color recientes
- 3 fotografías de dos personas autorizadas para recoger a los menores a la hora de salida blanco y negro o a color recientes
- Tarjeta Informativa de las 2 personas autorizadas para recoger al menor en la cual deberán incluir nombre completo, dirección completa (calle, número, código postal y delegación), teléfono de oficina, casa y celular, credencial de elector y copia de comprobante de domicilio, asimismo deberán ir firmadas por dichas personas
- 2 folder tamaño oficio económicos de acuerdo a color: verde para lactantes, azul para maternas y color beige para preescolares
- Credencial de elector del padre, madre o tutor y dos copias
- Comprobante de ingresos del padre, madre o tutor
- Constancia de trabajo de la madre, padre o tutor, especificando domicilio, teléfono y horario

Exámenes médicos de:

- a) Biometría hemática
- b) Grupo sanguíneo y RH (en caso de inscripciones si ya cuenta con este dato favor de omitirlo)
- c) Exudado faríngeo
- d) General de orina
- e) Coproparasitoscópico en serie de tres

**Procedimientos de instrumentación**

Las madres trabajadoras y/o los padres de familia acuden a los Centros de Desarrollo Infantil y solicitan de manera verbal la inscripción de sus hijos, en el nivel que les correspondan: lactantes, maternas y preescolares.

El trámite de inscripción lo coordinan los Jefes de Asistencia Social, adscritos a las Jefaturas de Desarrollo Social de las diez Direcciones Territoriales, quienes solicitarán a los demandantes cubrir los requisitos correspondientes.

El periodo de inscripción comprenderá los meses de mayo y junio de cada año, dando prioridad a los niños que se encuentran en lista de espera, así como a hijos de madres trabajadoras.

El servicio se proporciona a niños de 45 días a 5 años 11 meses.



La posibilidad de acceder al servicio estará sujeta al cumplir con los requisitos necesarios para la inscripción.

El servicio educativo para preescolares que se imparte en los CENDIS Delegacionales esta basado en el programa especial para acreditar la educación inicial contenido en el convenio de coordinación elaborado con la Secretaría de Educación Pública el 21 de mayo del 2005.

La Delegación será responsable de proporcionar los recursos económicos, humanos, de infraestructura, necesarios para otorgar un servicio de calidad.

Se deberá pagar las cuotas de inscripción anual y las mensuales que cada CENDI establezca conjuntamente con los padres de familia, en el marco determinado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

#### **Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana**

Toda observación sobre el demérito y deficiencias en el servicio será señalada por escrito a las y los responsables de la operación en el Centro Infantil de manera conjunta entre la Jefatura Delegacional y el DIF – D.F.

#### **Procedimientos de exigibilidad**

La Jefatura de CENDIS recibirá y analizará las solicitudes ciudadanas de inconformidad. Con este fin, tendrá disponibles para la consulta del público los requisitos, derechos, obligaciones y el procedimiento para que los beneficiarios puedan acceder al programa y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento de acuerdo con los procedimientos de queja o inconformidad ciudadana y en apego a la normatividad aplicable.

Además, los ciudadanos podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos del programa o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente.

#### **Mecanismos de evaluación y los indicadores**

Se tienen evaluaciones y supervisiones internas y externas bajo los lineamientos y normatividad de la Secretaría de Educación Pública, haciendo las observaciones por escrito a través de las supervisoras de SEP con lo cual se garantiza la calidad del servicio educativo que ofrecen los CENDIS.

#### **Formas de participación social**

En los Centros de Desarrollo Infantil se cuenta con la participación de padres de familia, a través de las mesas directivas órganos de participación social y vocalías para desayunos DIF.

#### **Articulación con otros programas sociales**

Con programas médicos, deportivos, culturales y recreativos.

### **10. AYUDAS DIVERSAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y POBLACIÓN VULNERABLE**

#### **Dependencia responsable**

Delegación Gustavo A. Madero

#### **Objetivos y alcances**

Otorgar ayudas diversas a la comunidad maderense tales como: aparatos auditivos, sillas de ruedas, bastones y andaderas, con el propósito de apoyar a las personas con discapacidad que no cuenten con los recursos económicos para su adquisición.

#### **Metas físicas**

Atender hasta al menos 50 solicitudes.

#### **Programación presupuestal**

Monto por determinar de acuerdo con el techo presupuestal autorizado para 2008.

#### **Requisitos y procedimientos de acceso**

Los gastos para ayudas se otorgarán, siempre que estén orientados a actividades que conlleven a un mayor beneficio social, los destinatarios siempre serán la población de menores ingresos y en condiciones de alta vulnerabilidad o marginación que presenten discapacidad motora, intelectual, auditiva o visual.

#### **Procedimientos de instrumentación**

- a) El solicitante pedirá la ayuda al Jefe de Delegacional a través de un escrito en donde exponga su petición.

- b) El apoyo de ayudas diversas consistirá en lo siguiente otorgamiento de aparatos auditivos, sillas de ruedas, bastones y andaderas.
- c) La Subdirección de Servicios Médicos y Equidad dará seguimiento a esta petición y se entregará siempre que se cuente con disponibilidad de recursos.
- d) La Subdirección de Servicios Médicos y Equidad a través de una trabajadora social, determinará por medio de un estudio socioeconómico si el solicitante es de escasos recursos económicos.
- e) Los solicitantes deberán ser residentes de la Delegación Gustavo A. Madero y presentar la siguiente documentación:
  - Carta dirigida al Jefe Delegacional solicitando la ayuda.
  - Comprobar con documentación o diagnóstico médico su estado actual de discapacidad.
  - Comprobante de domicilio.
  - Una fotografía tamaño infantil del solicitante (solo para las ayudas de aparatos auditivos).
  - Una fotografía de cuerpo completo del solicitante (para la entrega de sillas de ruedas, andaderas y bastones).

#### **Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana**

A través de oficios dirigidos a la Subdirección de Servicios Médicos y Equidad, por CESAC o en las audiencias públicas del Jefe Delegacional.

#### **Procedimientos de exigibilidad**

La Subdirección de Servicios Médicos y Equidad recibirá y analizará las solicitudes ciudadanas de inconformidad. Con este fin, tendrá disponibles para la consulta del público los requisitos, derechos, obligaciones y el procedimiento para que los beneficiarios puedan acceder al programa y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento de acuerdo con los procedimientos de queja o inconformidad ciudadana y en apego a la normatividad aplicable.

Además, los ciudadanos podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos del programa o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente.

#### **Mecanismos de evaluación y los indicadores**

Elaborar informes que permiten medir la calidad de la atención y apoyos que se brindan.

#### **Formas de participación social**

A través de escuelas e instrucciones al servicio de las personas con discapacidad, ONG'S, IAP'S, DIF-DF.

#### **Articulación con otros programas sociales**

Con cultura y recreación, deporte, servicios médicos y de salud, jurídicos, libre acceso a transporte.

### **11. EVENTOS ESPECIALES EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD MADERENSE**

#### **Dependencia responsable**

Delegación Gustavo A. Madero

#### **Objetivos y alcances**

Organizar eventos para la comunidad maderense en fechas tradicionales (día de reyes, del niño, de la madre, posadas, entre otros) con el fin de apoyar la economía y desarrollo armónico de la familia, así como promover el esparcimiento y la convivencia vecinal, en los cuales se entregarán diversos presentes a los asistentes, de acuerdo con la ocasión.

#### **Metas físicas**

Llevar a cabo al menos 25 eventos de cada fecha tradicional, distribuidos en las 10 Direcciones Territoriales y de acuerdo con las peticiones de la ciudadanía.

#### **Programación presupuestal**

Monto por determinar de acuerdo con el techo presupuestal autorizado para la partida 4105 "Ayudas Culturales y Sociales" para el ejercicio fiscal 2008.

**Requisitos y procedimientos de acceso**

El apoyo se otorgará a las personas que vivan dentro de las direcciones territoriales de la Demarcación.

**Procedimientos de instrumentación**

Los presentes se entregarán en los eventos programados por la Delegación Gustavo A. Madero, en las 10 Direcciones Territoriales, para celebrar el día del niño, día de la madre, día de reyes y posadas, entre otros.

Los presentes para las festividades, entre otros, serán los siguientes:

- En el día del niño, se entregarán juguetes.
- En el día de las madres, enseres domésticos.
- En el día de reyes, roscas, leche y juguetes.
- En las posadas, piñatas, fruta y velitas.

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Coordinación Técnica, entregará a las Direcciones Territoriales por conducto de las Jefaturas de Unidad Departamental de Desarrollo Social, obsequios y boletos para rifa de juguetes o enseres, entre los asistentes a los eventos masivos programados.

La entrega de los artículos que sean rifados entre los asistentes, se registrará en el formato "comprobante de entrega de obsequios" y al final de cada evento se levantará Acta Circunstanciada de Hechos por los artículos que por este motivo sean entregados, misma que será firmada por el representante de la Dirección General de Desarrollo Social, el representante de la Dirección Territorial correspondiente y el representante de la Contraloría Interna de la Delegación Gustavo A. Madero.

De igual manera las Direcciones Territoriales, a través de los Jefes de Unidad Departamental de Desarrollo Social y/o titulares, recibirán de la Dirección General de Desarrollo Social, artículos diversos para distribuirlos de manera generalizada a los asistentes a cada evento, al finalizar el mismo se levantará una Acta Circunstanciada de Hechos por triplicado, quedando un tanto para la Dirección General de Desarrollo Social, Dirección Territorial y Contraloría Interna, en donde conste la cantidad de artículos entregados; acta que será firmada por cada uno de los representantes

**Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana**

A través de oficios dirigidos a la Coordinación Técnica de la Dirección General de Desarrollo Social, por CESAC o en las audiencias públicas del Jefe Delegacional.

**Procedimientos de exigibilidad**

La Coordinación Técnica de la Dirección General de Desarrollo Social recibirá y analizará las solicitudes ciudadanas de inconformidad. Con este fin, tendrá disponibles para la consulta del público los requisitos, derechos, obligaciones y el procedimiento para que los beneficiarios puedan acceder al programa y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento de acuerdo con los procedimientos de queja o inconformidad ciudadana y en apego a la normatividad aplicable.

Además, los ciudadanos podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos del programa o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente.

**Mecanismos de evaluación y los indicadores**

- Número de personas atendidas en cada evento en relación con las demandas ciudadanas
- Número de eventos realizados en relación con los realizados en años anteriores

**Formas de participación social**

Las familias maderenses participan en eventos tradicionales, lo cual promueve el esparcimiento y la convivencia vecinal.

**Articulación con otros programas sociales**

Eventos culturales y deportivos que promueven la convivencia social.

**12. SERVICIOS FUNERARIOS****Dependencia responsable**

Delegación Gustavo A. Madero

**Objetivos y alcances**

Apoyar a las personas de escasos recursos económicos de la comunidad maderense con servicios carroza para el traslado del hospital a la funeraria y al cementerio, así como del ataúd para los difuntos.

**Metas físicas**

Brindar hasta mil 500 servicios.

**Programación presupuestal**

Erogar hasta 54 mil 308 pesos, de acuerdo con el proyecto de POA 2008.

**Requisitos y procedimientos de acceso**

Los solicitantes deberán presentar los siguientes documentos

- Hoja de Servicio Funerario
- Certificado de Defunción
- Copia de Identificación del solicitante
- Carta dirigida al Jefe Delegacional solicitando el servicio

**Procedimientos de instrumentación**

- La Subdirección de Servicios Médicos y Equidad proporcionará la atención de los servicios funerarios solicitados.
- Los solicitantes deberán ser residentes de la Delegación Gustavo A. Madero y:
- Los servicios que la Delegación Gustavo A. Madero proporciona son: carroza, ataúd en donación y capilla.
- Los costos de los trámites de defunción consistentes en Acta de Defunción e inhumación corren por cuenta de los familiares.

**Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana**

A través del CESAC y de manera personal en la Subdirección de Servicios Médicos y Equidad.

**Procedimientos de exigibilidad**

La Subdirección de Servicios Médicos y Equidad recibirá y analizará las solicitudes ciudadanas de inconformidad. Con este fin, tendrá disponibles para la consulta del público los requisitos, derechos, obligaciones y el procedimiento para que los beneficiarios puedan acceder al programa y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento de acuerdo con los procedimientos de queja o inconformidad ciudadana y en apego a la normatividad aplicable.

Además, los ciudadanos podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos del programa o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente.

**Mecanismos de evaluación y los indicadores**

Informes de avances del programa.

**Formas de participación social**

No aplica.

**Articulación con otros programas sociales**

Con servicios médicos y de salud, jurídicos.

**13. APOYOS ECONÓMICOS ESPECIALES****Dependencia responsable**

Delegación Gustavo A. Madero

**Objetivos y alcances**

Atender las solicitudes de apoyo económico a personas físicas y morales que así lo requieran para la atención de su actividad deportiva, servicios médicos especializados y para la organización de actividades comunitarias.

**Metas físicas**

Se atenderán al menos 50 solicitudes de apoyo.

**Programación presupuestal**

Monto por determinar de acuerdo con el techo presupuestal autorizado para 2008.

**Requisitos y procedimiento de acceso**

Los gastos para ayudas se otorgarán, siempre que estén orientados a actividades que conlleven a un beneficio social, los destinatarios siempre serán la población de menores ingresos y en condiciones de alta vulnerabilidad o marginación.

En caso de apoyo a deportistas deberá presentar los siguientes requisitos:

- Copia de credencial de elector
- Comprobante de domicilio
- Convocatoria emitida por diferentes comités organizadores ya sea estatal, regional, nacional e internacional.
- Currículum deportivo

En caso de apoyo de servicio médico especializado deberá presentar los siguientes requisitos:

- Copia de credencial de elector
- Comprobante de domicilio
- Comprobantes médicos correspondiente

En caso de apoyo a organizaciones sociales deberá presentar los siguientes requisitos:

- Acta Constitutiva o Acta de Asamblea
- Acta de asamblea que acredite y/o faculte al representante para actuar en nombre de la organización con copia de identificación de sus integrantes.
- Copia del oficio de autorización por parte de la Subdirección de Gobierno, o en su caso, copia de la solicitud de autorización que se formule a dicha área, cuando el evento se vaya a realizar en vía pública.

**Procedimientos de instrumentación**

El interesado solicita por escrito al Jefe Delegacional apoyo económico. La Coordinación Técnica de la Dirección General de Desarrollo Social atiende la solicitud y realiza los trámites de autorización del Jefe Delegacional, notifica al beneficiario, y recaba el recibo correspondiente.

**Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana**

A través del CESAC y de manera personal en la Coordinación Técnica de la Dirección General de Desarrollo Social o en Audiencia Pública.

**Procedimientos de exigibilidad**

La Subdirección de Servicios Médicos y Equidad recibirá y analizará las solicitudes ciudadanas de inconformidad. Con este fin, tendrá disponibles para la consulta del público los requisitos, derechos, obligaciones y el procedimiento para que los beneficiarios puedan acceder al programa y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento de acuerdo con los procedimientos de queja o inconformidad ciudadana y en apego a la normatividad aplicable.

Además, los ciudadanos podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos del programa o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente.

**Mecanismos de evaluación y los indicadores**

- Encuesta aplicada a los beneficiarios
- Relación entre los apoyos otorgados y los apoyos programados

**Formas de participación social**

A través de escuelas e instrucciones al servicio de las personas con discapacidad, ONG'S, IAP'S, DIF-DF.

**Articulación con otros programas sociales**

Con cultura y recreación, deporte, servicios médicos y de salud, jurídicos, libre acceso a transporte.

**14. MANTENIMIENTO A UNIDADES HABITACIONALES****Dependencia responsable**

Delegación Gustavo A. Madero

**Objetivos y alcances**

Otorgar apoyo económico para mejorar la condición física de áreas comunes, instalaciones eléctricas y/o hidrosanitarias de las Unidades Habitacionales, mediante la participación conjunta y organizada de sus habitantes.

**Metas físicas**

Entregar apoyo económico hasta 90 unidades habitacionales.

**Programación presupuestal**

Erogar hasta 6 millones 500 mil pesos, de acuerdo con el proyecto de POA 2008.

**Requisitos y procedimiento de acceso**

- Ser de interés social.
- Presentar estado de deterioro en instalaciones comunes.
- Presentar demanda ciudadana en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana del edificio Delegacional o de la Dirección Territorial a la que corresponda el domicilio del solicitante.

**Procedimientos de instrumentación**

Los habitantes de las unidades habitacionales deberán presentar una demanda por escrito, asistir a Asamblea Vecinal para constituir el Comité de Administración y el de Control y Seguimiento, quienes se encargarán de elegir trabajos a realizarse en el inmueble, abrir cuenta bancaria con firma mancomunada, contratar al prestador de servicios, efectuar los pagos al prestador con cheque y presentar comprobantes de gastos a la Coordinación de Alianza.

**Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana**

Deberán presentarse por escrito en la Coordinación de Alianza o en la Jefatura Delegacional.

**Procedimientos de exigibilidad**

La Coordinación de Alianza recibirá y analizará las solicitudes ciudadanas de inconformidad. Con este fin, tendrá disponibles para la consulta del público los requisitos, derechos, obligaciones y el procedimiento para que los beneficiarios puedan acceder al programa y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento de acuerdo con los procedimientos de queja o inconformidad ciudadana y en apego a la normatividad aplicable.

Además, los ciudadanos podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos del programa o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente.

**Mecanismos de evaluación y los indicadores**

- Por medio de la supervisión de los trabajos realizados con el apoyo económico entregado.
- Comparación de metas alcanzadas en años anteriores

- Número de Unidades Habitacionales atendidas.
- Población beneficiada (sexo y grupo de edad de los beneficiados por el programa).

#### **Formas de participación social**

Los condóminos deberán integrar el Comité de Administración y el Comité de Control y Seguimiento, quienes se encargarán de administrar y supervisar los recursos financieros y los trabajos realizados en su Unidad Habitacional.

Este programa fomenta la corresponsabilidad entre condóminos y Delegación.

#### **Articulación con otros programas sociales**

Fundamentalmente con los programas de mejoramiento urbano.

### **15. PINTA TU FACHADA**

#### **Dependencia responsable**

Delegación Gustavo A. Madero

#### **Objetivos y alcances**

Otorgar a los habitantes de las colonias de alta marginalidad, pertenecientes a esta Demarcación, y de manera gratuita, el material necesario para pintar las fachadas que han sufrido proceso de deterioro, con el fin de mejorar la vivienda y la imagen urbana de la comunidad.

#### **Metas físicas**

Entregar pintura para hasta 3 mil 500 viviendas

#### **Programación presupuestal**

Hasta 2 millones 500 mil pesos, de acuerdo con el proyecto de POA 2008.

#### **Requisitos y procedimientos de acceso**

- La fachada debe mostrar deterioro en su pintura o carecer de ella.
- Vivienda de hasta dos niveles máximo.
- Presentar demanda ciudadana en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana del edificio Delegacional o de la Dirección Territorial a la que corresponda el domicilio del solicitante.
- Cumplir con los requisitos.

#### **Procedimientos de instrumentación**

El beneficiario deberá presentar petición por escrito. El personal de la Coordinación de Alianza supervisará la petición para verificar y valorar la cantidad de pintura a necesaria y entregará un volante para recepción de documentos. El beneficiario deberá acudir al lugar, en día y hora indicados en el volante recibido de la Coordinación de Alianza para elegir el color de la pintura, firmar la carta compromiso, asistir el día y hora indicados para recibir la pintura y aplicar la pintura en la fachada de la vivienda en un plazo no mayor 30 días a partir de la fecha de recepción de la pintura.

#### **Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana**

Deberán presentarse por escrito en la Coordinación de Alianza, en CESAC, en la Jefatura Delegacional o en Audiencia Pública.

#### **Procedimientos de exigibilidad**

La Coordinación de Alianza recibirá y analizará las solicitudes ciudadanas de inconformidad. Con este fin, tendrá disponibles para la consulta del público los requisitos, derechos, obligaciones y el procedimiento para que los beneficiarios puedan acceder al programa y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento de acuerdo con los procedimientos de queja o inconformidad ciudadana y en apego a la normatividad aplicable.

Además, los ciudadanos podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos del programa o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente.

**Mecanismos de evaluación y los indicadores**

- Por medio de la supervisión de los trabajos realizados con la pintura entregada.
- El cumplimiento de las metas del programa.
- Comparación de metas con las alcanzadas en años anteriores
- Unidades Territoriales Atendidas
- Población beneficiada (sexo y grupo de edad de los beneficiarios del programa)

**Formas de participación social**

Los beneficiarios seleccionarán el color de pintura de su preferencia y realizarán la aplicación del sellador y pintura en su fachada.

**Articulación con otros programas sociales**

Con el programa APLANA TU FACHADA y los programas de mejoramiento urbano.

**16. APLANA TU FACHADA****Dependencia responsable**

Delegación Gustavo A. Madero

**Objetivos y alcances**

Mejorar la vivienda de los habitantes de las unidades territoriales de alta y muy alta marginación mediante la dotación de materiales necesarios de manera gratuita, a fin de que aplanen su fachada.

**Metas físicas:**

Entregar material para realizar el aplanado de hasta 2 mil 50 viviendas.

**Programación presupuestal**

Hasta 2 millones 505 mil pesos, de acuerdo con el proyecto de POA 2008.

**Requisitos y procedimientos de acceso**

- No contar con aplanado en la fachada de su vivienda.
- Vivienda hasta de 2 niveles
- Presentar demanda ciudadana en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana del edificio Delegacional o de la Dirección Territorial a la que corresponda el domicilio del solicitante, o bien ante las oficinas del Jefe Delegacional o el Director General de Desarrollo Social, asimismo en Audiencia Pública territorial o del Jefe Delegacional.
- Cumplir con los requisitos de la convocatoria.

**Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana**

Deberán presentarse por escrito en la Coordinación de Alianza, en CESAC, en la Jefatura Delegacional o en Audiencia Pública.

**Procedimientos de exigibilidad**

La Coordinación de Alianza recibirá y analizará las solicitudes ciudadanas de inconformidad. Con este fin, tendrá disponibles para la consulta del público los requisitos, derechos, obligaciones y el procedimiento para que los beneficiarios puedan acceder al programa y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento de acuerdo con los procedimientos de queja o inconformidad ciudadana y en apego a la normatividad aplicable.

Además, los ciudadanos podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos del programa o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente.

**Mecanismos de evaluación y los indicadores**

- Por medio de la supervisión de los trabajos realizados con el material entregado.
- El cumplimiento de las metas del programa



- Comparación con las metas alcanzadas en años anteriores
- Unidades territoriales atendidas
- Población beneficiada (sexo y grupo de edad de los beneficiados por el programa)

**Formas de participación social**

Los beneficiados aportan la mano de obra.

**Articulación con otros programas sociales**

Con los programas PINTA TU FACHADA y MANTENIMIENTO A UNIDADES HABITACIONALES y los programas de mejoramiento urbano.

**TRANSITORIOS**

PRIMERO.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Jefatura Delegacional del Órgano Político Administrativo de la Demarcación Territorial de Gustavo A. Madero a los veintiocho (28) días del mes de enero del año dos mil ocho (2008).

(Firma)

---

LIC. FRANCISCO CHÍGUIL FIGUEROA

JEFE DELEGACIONAL EN GUSTAVO A. MADERO

---

## **PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

### **ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE INFORMACIÓN QUE DETENTA LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: PAOT.- PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL D.F.- “2008-2010. Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”.- Oficina de la Procuradora)

### **ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE INFORMACIÓN QUE DETENTA LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

**DIANA LUCERO PONCE NAVA TREVIÑO**, Procuradora Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal con fundamento en lo dispuesto por los artículos 71 fracciones I y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 10 fracciones I y XXIV de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, 4º fracción X y 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y

#### **CONSIDERANDO**

Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 8 de mayo de 2003, establece como objetivo transparentar el ejercicio de la función pública, garantizando el efectivo acceso de toda persona a la información pública en posesión de los órganos locales, así como de todo Ente Público del Distrito Federal que ejerza gasto público.

Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal prevé que la información generada, administrada o en posesión de los órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos por Ley, así como los Entes Públicos del Distrito Federal, se considera un bien del dominio público, accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la referida Ley.

Que en este sentido, toda la información en poder de los Entes Públicos estará a disposición de las personas, salvo aquella que se considere como información de acceso restringido en sus distintas modalidades, por lo que esta autoridad tiene a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE INFORMACIÓN QUE DETENTA LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

**PRIMERO.-** La Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal asume plenamente el principio rector de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal por lo que toda la información que obra en los archivos de esta Entidad es pública, salvo la considerada como de acceso restringido por los artículos 23 y 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** Para efecto de las solicitudes de información que presente la población ante la Oficina de Información Pública de esta Procuraduría, se considera como información pública todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentren en poder del mismo, y que no haya sido clasificado como de acceso restringido.

**TERCERO.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se da a conocer el listado de la información que detenta esta Procuraduría por rubros generales, especificando el ejercicio al que corresponde, medios de difusión y lugares donde se pondrá a disposición de los interesados, a excepción de la información reservada o clasificada como confidencial en términos de dicha Ley.

**CUARTO.-** La información que obra en expedientes que se encuentran en proceso de investigación, será entregada en versiones públicas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

#### CONSEJO DE GOBIERNO

No.	Rubro general	Descripción breve, clara y precisa del contenido	Ejercicio Año(s)	Medio de difusión	Lugar de ubicación del expediente
1	Gestión Institucional del órgano rector	Acciones del Consejo de Gobierno	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo de la CAJRD
2	Gestión Institucional del órgano rector	Minutas del Consejo de Gobierno.	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo de la CAJRD
3	Gestión Institucional del órgano rector	Relación de Acuerdos del Consejo y seguimiento de acuerdos.	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo de la CAJRD
4	Gestión Institucional del órgano rector	Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo de la CAJRD
5	Gestión Institucional del órgano rector	Calendario de Sesiones.	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo de la CAJRD
6	Gestión Institucional del órgano rector	Integración del Consejo de Gobierno, Consejeros Gubernamentales y no gubernamentales, semblanza curricular.	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo de la CAJRD

#### OFICINA DE LA PROCURADORA

No.	Rubro general	Descripción breve, clara y precisa del contenido	Ejercicio Año(s)	Medio de difusión	Lugar de ubicación del expediente
1	Investigaciones	Acuerdos de inicio de investigación de oficio.	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo Oficina de la Procuradora
2	Programas	Presupuesto y metas	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo Oficina de la Procuradora
3	Programas	Programa Operativo Anual	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo Oficina de la Procuradora
4	Programas	Programa Anual de Adquisiciones	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo Oficina de la Procuradora
5	Programas	Programa de Comunicación	2003 y 2006	Impreso y electrónico	Archivo Oficina de la Procuradora
6	Programas	Programa de Trabajo	2003 y 2006	Impreso y electrónico	Archivo Oficina de la Procuradora
7	Programas	Programa Anual de Modernización	2003 y 2007	Impreso y electrónico	Archivo Oficina de la Procuradora

8	Programas	Programa de Acceso a la Justicia Ambiental y del Ordenamiento Territorial 2007-2011	2007 y 2008	Impreso y electrónico	Archivo Oficina de la Procuradora
9	Informes y Rendición de cuentas	Nombramiento en su cargo.	2001 y 2007	Impreso	Archivo Oficina de la Procuradora
10	Informes y Rendición de Cuentas	Informes de gestión anuales.	2002-2007	Impreso y electrónico	Archivo Oficina de la Procuradora
11	Informes y Rendición de Cuentas	Comité de Control y Auditoría (COMCA)	2007-2008	Impreso y electrónico	Archivo Oficina de la Procuradora
12	Informes y Rendición de Cuentas	Integrantes del COMCA	2007-2008	Impreso y electrónico	Archivo Oficina de la Procuradora
13	Informes y Rendición de Cuentas	Acuerdos del COMCA	2007-2008	Impreso y electrónico	Archivo Oficina de la Procuradora
14	Informes y Rendición de Cuentas	Sesiones del COMCA	2007-2008	Impreso y electrónico	Archivo Oficina de la Procuradora
15	Informes y Rendición de Cuentas	Calendario de sesiones del COMCA	2007-2008	Impreso y electrónico	Archivo Oficina de la Procuradora
16	Correspondencia	Correspondencia interna	2002-2008	Impresa	Archivo Oficina de la Procuradora

#### SUBPROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL (SPA)

No.	Rubro general	Descripción breve, clara y precisa del contenido	Ejercicio Año(s)	Medio de difusión	Lugar de ubicación del expediente
1	Actuaciones de oficio	Expedientes de investigación de oficio concluidos	2005-2008	Impreso	Archivo SPA o archivo CAJRD
2	Investigación de denuncias	Expedientes de investigación de denuncias concluidas	2005-2008	Impreso	Archivo SPA o archivo CAJRD
3	Seguimiento de resoluciones y recomendaciones	Expedientes de seguimiento de resoluciones y recomendaciones.	2002-2008	Impreso	Archivo SPA
4	Dictámenes y peritajes	Dictámenes técnicos formulados.	2002-2008	Impreso	Archivo SPA
5	Audiencias	Libro de visitas de la Subprocuradora.	2007-2008	Impreso	Archivo SPA
6	Gestión y control de asuntos	Libro de Gobierno	2005-2008	Impreso	Archivo SPA

**SUBPROCURADURÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (SOT)**

No.	Rubro general	Descripción breve, clara y precisa del contenido	Ejercicio Año(s)	Medio de difusión	Lugar de ubicación del expediente
1	Actuaciones de oficio	Expedientes de investigación de oficio concluidas.	2002-2008	Impreso	Archivo SOT
2	Investigación de denuncias	Expedientes de investigación de denuncias concluidas.	2005-2008	Impreso	Archivo SOT
3	Seguimiento de resoluciones y recomendaciones.	Expedientes de seguimiento de recomendaciones y resoluciones.	2005-2008	Impreso	Archivo SOT
4	Dictámenes y peritajes	Dictámenes técnicos formulados.*	2002-2008	Impreso	Archivo SOT
5	Certificaciones	Libro de certificaciones.	2003-2008	Impreso	Archivo SOT
6	Audiencias	Libro de visitas del Subprocurador	2007-2008	Impreso	Archivo SOT
7	Correspondencia	Correspondencia interna	2005-2008	Impreso	Archivo SOT
8	Gestión y control de asuntos	Libro de Gobierno	2005-2008	Impreso	Archivo SOT

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y RECEPCIÓN DE DENUNCIAS (CAJRD)**

No.	Rubro general	Descripción breve, clara y precisa del contenido	Ejercicio Año(s)	Medio de difusión	Lugar de ubicación del expediente
1	Investigación de denuncias	Respaldo en copia de expedientes de denuncias recibidas.*	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo CAJRD
2	Investigación de denuncias	Expedientes de denuncias penales presentadas por la Procuraduría.*	2002-2008	Impreso	Archivo CAJRD
3	Investigación de denuncias	Cédula y formato de recepción, atención de denuncias por actos, hechos u omisiones que impliquen o puedan implicar violaciones o incumplimientos de las disposiciones en materia ambiental y del ordenamiento territorial del Distrito Federal, la Ley de Aguas del Distrito Federal, la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal.	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo CAJRD
4	Investigación de denuncias	Expedientes de denuncias e investigaciones de oficio concluidas que se encuentran bajo archivo y resguardo.*	2002-2008	Impreso	Archivo CAJRD
5	Investigación de denuncias	Actas circunstanciadas levantadas con motivo de las denuncias telefónicas que se presentan.	2003-2008	Impreso y electrónico	Archivo CAJRD
6	Responsabilidades de los servidores públicos	Expedientes de denuncias administrativas presentadas por la Procuraduría.*	2002-2008	Impreso	Archivo CAJRD
7	Contratos	Contratos y Convenios suscritos por la PAOT.	2002-2008	Impreso	Archivo CAJRD

8	Normatividad	Lineamientos de notificaciones, acumulación de expedientes y emisión de recomendaciones.	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo CAJRD
9	Normatividad	Leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Distrito Federal.	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo CAJRD
10	Normatividad	Normatividad vigente para el ejercicio fiscal.	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo CAJRD
11	Normatividad	Ley de Ingresos	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo CAJRD
12	Normatividad	Decreto de Presupuesto de Egresos	2006-2008	Impreso y electrónico	Archivo CAJRD
13	Normatividad	Código Financiero para el Distrito Federal	2006-2008	Impreso y electrónico	Archivo CAJRD
14	Normatividad	Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Fiscal.	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo CAJRD
15	Normatividad	Clasificador por objeto del gasto.	2004-2008	Impreso	Archivo CAJRD
16	Normatividad	Circular Uno (Normatividad en materia de administración de Recursos)	2002-2007	Impreso y electrónico	Archivo CAJRD
17	Normatividad	Circular GAF01/2004	2004-2008	Impreso y electrónico	Archivo CAJRD
18	Normatividad	Circular SFDF 01/2004	2004-2008	Impreso y electrónico	Archivo CAJRD
19	Normatividad	Acuerdo GAF/02/2004	2004-2008	Impreso y electrónico	Archivo CAJRD
20	Normatividad	Planes y programas ambientales.	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo CAJRD
21	Normatividad	Planes y programas de desarrollo urbano.	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo CAJRD
22	Normatividad	Normas ambientales para el Distrito Federal.	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo CAJRD
23	Transparencia	Formatos de Solicitudes de Información	2006-2008	Impreso y electrónico	Archivo CAJRD
24	Transparencia	Expedientes integrados con motivo de la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	2005-2008	Impreso y electrónico	Archivo CAJRD
25	Recursos	Expedientes de procedimientos derivados de impugnaciones formuladas contra resoluciones de la Procuraduría.*	2002-2008	Impreso	Archivo CAJRD
26	Derechos Humanos	Expediente de informes rendidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.	2002-2008	Impreso	Archivo CAJRD

27	Consultoría	Consultas formuladas a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal.	2002-2008	Impreso	Archivo CAJRD
28	Asesoría	Cédulas y formato de información, orientación y asesoría respecto del cumplimiento y aplicación de las disposiciones en materia ambiental y del ordenamiento territorial, la Ley de Aguas del Distrito Federal, la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y la Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal.	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo CAJRD
29	Correspondencia	Correspondencia interna.	2002-2008	Impreso	Archivo CAJRD
30	Gestión y control de asuntos	Libros de Gobierno	2002-2008	Impreso	Archivo CAJRD

#### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (CA)

No.	Rubro general	Descripción breve, clara y precisa del contenido	Ejercicio Año(s)	Medio de difusión	Lugar de ubicación del expediente
1	Información financiera, programática y presupuestal	Programa operativo anual	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo CA
2	Información financiera	Balance general mensual	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo CA
3	Información financiera	Estado de resultados mensual.	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo CA
4	Información financiera	Estado de ejercicio del presupuesto mensual.	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo CA
5	Información financiera	Información trimestral sobre el avance por programas y metas.	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo CA
6	Información financiera	Cuenta pública anual	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo CA
7	Información financiera	Dictamen de contador público externo a los estados financieros anuales	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo CA
8	Información de administración de personal	Manual administrativo	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo CA
9	Información de Administración de personal	Estructura orgánica	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo CA
10	Información de Administración de personal	Tabuladores de sueldo	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo CA
11	Información de adquisiciones y servicios	Programa anual de adquisiciones	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo CA

12	Información de Adquisiciones y servicios	Expedientes del Subcomité de adquisiciones	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo CA
13	Información de Adquisiciones y servicios	Procesos licitatorios	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo CA
14	Información de Adquisiciones y servicios	Expedientes de proveedores adjudicados.	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo CA
15	Información de Adquisiciones y servicios	Contratos y pedidos	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo CA
16	Información de Adquisiciones y servicios	Inventario de bienes	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo CA
17	Información de Administración de archivos	Expedientes del COTECIAD	2008	Impreso y electrónico	Archivo CA
18	Control y Evaluación	Comité de Control y Evaluación (COCOE)	2003-2006	Impreso y electrónico	Archivo CA
19	Control y Evaluación	Integrantes del COCOE	2004-2006	Impreso y electrónico	Archivo CA
20	Control y Evaluación	Acuerdos del COCOE	2004-2006	Impreso y electrónico	Archivo CA
21	Control y Evaluación	Sesiones del COCOE	2005-2006	Impreso y electrónico	Archivo CA
22	Control y Evaluación	Calendario de sesiones del COCOE	2004-2006	Impreso y electrónico	Archivo CA

#### COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DIFUSIÓN (COPADI)

No.	Rubro general	Descripción breve, clara y precisa del contenido	Ejercicio Año(s)	Medio de difusión	Lugar de ubicación del expediente
1	Actividades de difusión	Actividades de participación ciudadana y difusión	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo COPADI
2	Actividades de difusión	Foros, ferias, eventos, exposiciones a las que asiste la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial.	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo COPADI
3	Actividades de Difusión	Folletos, trípticos, carteles, dovelas.	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo COPADI
4	Actividades de Difusión	Manejo de tiempos en radio y televisión.	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo COPADI
5	Actividades de Difusión	Boletines de Prensa	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo COPADI
6	Actividades de Difusión	PAOT en los medios	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo COPADI
7	Actividades de Difusión	Información ambiental y urbana	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo COPADI



8	Actividades de Difusión	Presencia temática en medios	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo COPADI
9	Actividades de Difusión	Publicaciones PAOT	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo COPADI
10	Participación ciudadana	Directorio de organizaciones de la sociedad civil que atienden temas ambientales y de desarrollo urbano en el Distrito Federal.	2002-2008	Impreso y electrónico	Archivo COPADI
11	Información ambiental y urbana	Síntesis Informativa	2002-2008	Electrónico	Archivo COPADI
12	Correspondencia	Correspondencia interna	2002-2008	Impreso	Archivo COPADI

### COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE SISTEMAS (COTESI)

No.	Rubro general	Descripción breve, clara y precisa del contenido	Ejercicio Año(s)	Medio de difusión	Lugar de ubicación del expediente
1	Sistema de Gestión de Calidad	Sistema de Gestión de Calidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de denuncias</li> <li>• Investigaciones de oficio</li> </ul>	2005-2008	Impreso y electrónico	Intranet PAOT Archivo COTESI
2	Sistemas de Información	Sistema de Atención y Seguimiento de denuncias e investigaciones de oficio	2003-2008	Electrónico	Intranet PAOT
3	Sistemas de Información	Sistema de Información Geográfica de la PAOT (SIG)	2007-2008	Digital	Portal PAOT: <a href="http://paot.org.mx">http://paot.org.mx</a>
4	Centro de Información	Compilación de documentos en materia Ambiental y del Ordenamiento Territorial	2002-2008	Impreso y Electrónico	Portal PAOT: <a href="http://paot.org.mx">http://paot.org.mx</a>
5	Servicio de Informática	Registros de mantenimientos y prestación de servicios informáticos de la PAOT	2007-2008	Impreso y Digital	Archivo COTESI
6	Correspondencia	Correspondencia interna	2002-2008	Impreso	Archivo COTESI

**QUINTO.-** En cumplimiento de los artículos 12 y 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal esta Procuraduría ha publicado y mantiene actualizada en el sitio de Internet, la información respecto de los temas, documentos y políticas que se detallan en dichos preceptos, misma que se encuentra disponible en el medio que aquí se señala, de tal forma que se facilita su uso y comprensión por las personas, asegurando su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

**SEXTO.-** Para efectos de dar cumplimiento a los artículos 12 y 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la información pública en poder de este Ente Público abarca el periodo 2002-2008, este último según se vaya generando conforme a los diversos ordenamientos jurídicos que lo rigen y se encuentra a disposición de toda persona en la Oficina de Información Pública de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, ubicada en el cuarto piso del inmueble marcado con el número 202 de la Calle de Medellín, Colonia Roma, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad de México, o en la dirección electrónica <http://www.paot.org.mx>.

### TRANSITORIO

**ÚNICO.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la ciudad de México, Distrito Federal, a los 23 días del mes de enero de 2008.

**LA PROCURADORA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
DIANA LUCERO PONCE NAVA TREVIÑO. (FIRMA)**

(Firma)

## **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En los Módulos de becas se realizarán las siguientes actividades:

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

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

En caso de requerir representante, deberán anexar:

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

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

a) **COMPLETO:**

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

b) **INCOMPLETO:**

Expediente con documentación faltante.

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

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

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

c) **NO PROCEDENTE:**

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

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

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

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

En caso de requerir representante:

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

3. Para la integración del archivo general de becas, se realizarán las siguientes actividades:

Revisar la documentación contenida en cada uno de los expedientes.

En el caso de encontrar expedientes con documentación faltante, se procede a comunicar a la Subdirección de Sistemas, Evaluación y Control, para considerar:

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

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

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

Administración de la base de datos de los beneficiarios

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

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

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

Actualización del padrón de beneficiarios

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

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

1. Actualización de la información personal:

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

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

2. Aclaración sobre la entrega del apoyo económico:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Mecanismos de exigibilidad

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

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

- Los mecanismos de evaluación y los indicadores

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

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

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

- Formas de participación social

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

- Articulación con otros Programas Sociales

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

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

### **I. Dependencia o entidad responsable del programa:**

Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Distrito Federal

### **II. Objetivo del Programa:**

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

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

### **III. Meta Física:**

400 personas

### **IV. Programación presupuestal**

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

### **V. Requisitos y procedimientos de acceso**

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

### **VI. Procedimientos de instrumentación**

Le corresponde a la CAPREPOL:

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

Estos cambios podrán ser para:

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

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

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

Le corresponde a la Coordinación de Administración del DIF-DF

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

## **VII. Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana**

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

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

## **VIII. Mecanismos de exigibilidad**

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

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

## **IX. Los mecanismos de evaluación y los indicadores**

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

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

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

#### **X. Formas de participación social**

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

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

#### **XI. Articulación con otros Programas Sociales**

Se tiene comunicación con el Programa de Discapacidad.

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

#### **A. Entidad responsable del programa social**

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal

#### **B. Objetivos y alcances**

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

#### **C. Metas físicas**

21,004 beneficiarios

#### **D. Programación presupuestal**

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

#### **E. Requisitos y procedimientos de acceso**

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

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

Hijos e hijas de madres solas, cabeza de familia

Población en riesgo de deserción, reprobación y bajo aprovechamiento escolar

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

#### **F. Procedimientos de instrumentación**

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

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

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

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

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



**G. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana**

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

**H. Mecanismos de exigibilidad**

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

**I. Mecanismos de evaluación e indicadores**

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

**COMPLETO:**

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

**INCOMPLETO:**

Expediente con documentación faltante.

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

**NO PROCEDENTE:**

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

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

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

Los documentos mínimos indispensables contenidos en el expediente, son:

**Del beneficiario:**

Constancia de asistencia a la escuela.

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

Comprobante de domicilio en el Distrito Federal.

**De la madre, padre o representante:**

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

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

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

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

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

**Suspender los depósitos.**

Realizar visita domiciliaria para la obtención de la documentación respectiva.

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

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

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

**K. Formas de participación social**

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

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

**L. Articulación con otros Programas Sociales**

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

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

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

**2. Objetivo General**

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

**2.1. Objetivos Específicos**

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

2. Fomentar y propiciar la innovación.

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

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

5. Reconocer la dedicación y esfuerzo de las niñas y niños con mejores calificaciones.

6. Apoyar a las familias de las niñas y niños beneficiados.

### 3. Presupuesto Programado

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

### 4. Metas Físicas

74,466 mil niñas y niños

### 5. Disciplinas

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

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

### 6. Del Consejo de Niñ@s Talento

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

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

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

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

Las decisiones del Consejo serán inapelables e inatacables.

## 6.2 Del Comité Directivo del Consejo

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

## 7. Requisitos y procedimientos de Acceso

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

Se otorgará la ayuda económica a los niños que:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **7.2 Incorporación de beneficiarios al programa:**

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

En los módulos se realizarán las siguientes actividades:

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

### **7.3. Validación de la solicitud de incorporación al programa.**

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

El Coordinador Técnico realizará las siguientes actividades:

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

#### **a) COMPLETO:**

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

#### **b) INCOMPLETO**

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

### **7.4. Procedimientos de instrumentación**

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

#### **a). Norte:**

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

#### **b) Sur:**

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

c) Oriente:

Delegación: Iztapalapa e Iztacalco.

d) Poniente:

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

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

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

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

a) COMPLETO:

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

b) INCOMPLETO:

Expediente con documentación faltante.

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

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

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

c) NO PROCEDENTE:

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

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

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

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

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

#### **7.5. Administración de la Base de Datos de los Beneficiarios**

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

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

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

#### **7.6. Actualización del Padrón de Beneficiarios**

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

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

##### **1. Actualización de la información personal:**

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

##### **2. Aclaración sobre la entrega del apoyo económico:**

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

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

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

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

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

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

#### **7.7 Motivos de cancelación del Estímulo Económico:**

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

#### **8. Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana**

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

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

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

#### **9. Mecanismos de exigibilidad**

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

#### **10. Seguimiento y Evaluación del Programa**

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

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



f) Capacitación a la estructura operativa.

g) Análisis de resultados.

h) Presentación de resultados.

## 2. Resolución de incidencias

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

1. Cambio de domicilio sin notificación

2. Reportes de incidencias sin soporte documental.

## 11. Formas de participación social

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

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

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

## 12. Articulación con otros Programas Sociales

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

### **LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN GARANTIZADA**

#### **• Dependencia o entidad responsable del Programa:**

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

#### **• Objetivo:**

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

#### **• Meta física:**

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

**• Programación Presupuestal**

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

**• Los requisitos y procedimientos de acceso:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) **COMPLETO:**

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

b) **INCOMPLETO:**

Expediente con documentación faltante.

c) **NO PROCEDENTE:**

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

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

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

1. Solicitud de otorgamiento de la ayuda económica, ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal a través de los módulos que se ubicaran en los Centros que pertenecen a este organismo.

2. Acreditar el fallecimiento, o bien la invalidez total permanente, del padre, madre o tutor responsable del sostenimiento económico del menor,

3. La documentación de los beneficiarios deberá ser contenida en un expediente individual, identificado con un número y el nombre completo del menor,

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

Del beneficiario:

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

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

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

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

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

Revisar la documentación contenida en cada uno de los expedientes.

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

- Suspensión de la ayuda económica.

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

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

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

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

Administración de la base de datos de los beneficiarios.

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

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

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

Actualización del padrón de beneficiarios.-

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

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

1. Actualización de la información personal:

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

2. Aclaración sobre la entrega del apoyo económico:

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

Causas de terminación del otorgamiento del apoyo económico:

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

#### • **Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana**

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

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

#### • **Mecanismos de exigibilidad**

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

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

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

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

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

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

#### • **Formas de participación social**

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

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

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

- Articulación con otros Programas Sociales

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

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

### LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES

#### 1. Dependencia o entidad responsable del Programa:

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

#### 2. Objetivo General

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

#### 3. Metas Físicas

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

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

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

#### 4. Presupuesto Programado

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

#### 5. Requisitos y procedimientos de Acceso

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

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

## 6.- Procedimiento de instrumentación

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

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

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

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

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

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

### • **REGISTRO DEL PLANTEL.**

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

### • **INCREMENTO O DISMINUCION DE ALUMNOS.**

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

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

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

- **FUNCIONES DE LA VOCALÍA.**

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

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

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



- Mantener limpio el lugar donde se almacenan los desayunos escolares, en coordinación con la vocalía.
- Informar a la vocalía sobre las inasistencias de los menores para su registro en la forma **D2**.
- Por ningún motivo los desayunos se reparten a la hora de la salida, ya que uno de los objetivos del programa es proporcionar los nutrimentos necesarios durante la jornada escolar.

- **FUNCIONES DEL DIRECTIVO.**

- Convocar a asamblea de padres de familia para la conformación de la vocalía de desayunos escolares.
- Proporcionar la hoja compromiso a los padres de familia por grupo escolar, para que el padre o tutor que desee el beneficio del programa para su hijo, conozca a lo que se compromete y la firme.
- Llenar la forma **D1** considerando la información de las hojas compromiso, validarla con sello y firma para enviar a través de la estructura de sep al DIF-DF.
- Elaborar en medio magnético base de datos del padrón de alumnos beneficiarios con base en las hojas compromiso y forma **D1**.
- Designar un espacio físico adecuado dentro del plantel para almacenar los desayunos escolares.
- Entregar el instructivo del programa de desayunos escolares a la vocalía.
- Resguardar y facilitar la documentación del PDE a la vocalía, personal del DIF-DF y SEP para que puedan llevar a cabo su seguimiento durante el ciclo escolar vigente y permanecer por cinco años en el plantel para cualquier aclaración. esta documentación no debe salir del plantel.
- Coordinar, asesorar y supervisar a la vocalía de desayunos escolares, para el buen funcionamiento del programa.
- Revisar y sellar las notas de remisión que avalan la entrega de los productos al plantel, una vez que han sido verificadas por la vocalía.
- Revisar, firmar y sellar las formas D1 y D3, verificar el llenado de la forma D2.
- Leer, firmar y sellar la bitácora de seguimiento que presenta el trabajador de campo del DIF-DF, así como, verificar la información presentada para la supervisión del PDE.

- **FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.**

- Apoyar el trabajo de las vocalías, sensibilizar a los padres de familia sobre la importancia de aportar las cuotas de recuperación.
- Notificar la inasistencia diaria de los alumnos
- Registrar los desayunos consumidos por el grupo en la forma D2.

- **FUNCIONES DEL TRABAJADOR DE CAMPO DEL DIF-DF.**

- Portar identificación al ingresar al plantel.
- Brindar capacitación y asesoría a la vocalía de desayunos escolares y padres de familia sobre la operación del programa con base al instructivo y material de apoyo y difusión: cartel componentes del desayuno escolar, cartel de vocalías y manual de capacitación a vocalías.
- Revisar que los insumos que integran el desayuno cumplan con la calidad solicitada por el DIF-DF
- Verificar a través de la vocalía que el proveedor cumpla con el horario y día de entrega establecido.
- Supervisar que el distribuidor permita a la vocalía revisar los insumos al momento de la recepción, para que se realicen las anotaciones correspondientes en la nota de remisión.
- Verificar que en las notas de remisión se describan los incidentes presentados en la recepción de los productos.
- Orientar a la vocalía en el llenado de las formas D2, D3, depósito bancario.
- Proporcionar orientación alimentaria, sobre el contenido nutricional del desayuno escolar.
- Sensibilizar a los padres de familia sobre la importancia de aportar puntualmente las cuotas de recuperación.
- Presentar al directivo del plantel la bitácora de seguimiento del programa, solicitar firma y sello.
- Informar y presentar al directivo del plantel el control de raciones recibidas y consumidas.
- Realiza el desahogo de incidentes de operación reportados al modulo de orientación y quejas.

## **7. Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana**

- **MODULO DE ORIENTACION Y QUEJAS.**

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

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

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

## 9. Mecanismos de exigibilidad

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

## 10. Seguimiento y Evaluación del Programa

### • FUNCIONES DE LA COORDINACION DE DESAYUNOS ESCOLARES

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

## 11. Formas de participación social

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

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

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

## 12. Articulación con otros Programas Sociales

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

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

#### **Objetivo**

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

#### **Población Objetivo**

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

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

#### **Meta Física**

70,000 despensas

#### **Programación presupuestal**

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

#### **Características del apoyo alimentario**

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

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

### **Acciones Complementarias**

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

### **Participación y organización comunitaria**

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

### **Sistemas Estatales**

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

### **Sistemas Municipales DIF**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Crecer Sanos y Fuertes**

#### **Objetivo**

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

#### **Población Objetivo**

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

#### **Características del apoyo alimentario**

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

#### **Acciones Complementarias**

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

#### **Participación y organización comunitaria**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ciudad de México a 2 de enero de 2008.

(Firma)

**C. JESÚS SALVADOR VALENCIA GUZMAN**

---

## **INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL**

**LIC. JUVENTINO RODRÍGUEZ RAMOS**, Director General del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 40 y 71, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Décimo, fracción I del Decreto por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal; 12, fracción I del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal; 1, 2 y 6 de la Ley que Establece el Derecho a Contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal, que estudien en los Planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal y 1º, 3º, 6º, 7º, 8º y 19 del Reglamento de la Ley que Establece el Derecho a Contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal, que estudien en los Planteles de Educación Media Superior del Gobierno del Distrito Federal; ha tenido a bien expedir los siguientes:

### **LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS DEL SISTEMA DE BACHILLERATO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008.**

El 27 de enero de 2004, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto de la Ley que establece el Derecho a contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal, la cual fue aprobada por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

La implementación de la Ley de Becas se realizó a mediados del año 2006, toda vez que su Reglamento fue publicado el 12 de mayo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el cual se definieron los criterios, así como otras disposiciones que deberían cumplir los candidatos a recibir el apoyo económico conforme a la Ley citada. Este Reglamento esta orientado para el caso de los jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudian en los Planteles de Educación Media Superior del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal.

#### **I. Entidad responsable del programa**

Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal (IEMS), Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, sectorizado a la Secretaría de Educación.

#### **II. Objetivo y alcances**

Otorgar el apoyo económico a todo aquel estudiante inscrito en el Sistema de Bachillerato del Gobierno del D.F., que consiste en una beca equivalente a medio salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal; con el propósito de disminuir la deserción escolar, atenuar la situación económica del estudiantado, incentivar el desempeño académico que le permita continuar con sus estudios y realizar las diversas actividades académicas para concluir satisfactoriamente el ciclo bachillerato en tres años, de conformidad con la normatividad vigente establecida por el Sistema.

#### **III. Metas Físicas**

Otorgar 11300 becas en dos periodos semestrales durante el ejercicio fiscal 2008

#### **IV. Programación presupuestal**

Para el ejercicio fiscal 2008 se tiene un presupuesto anual autorizado por \$54'000,000.00 asignado en la partida 4104 "Becas" del Programa 17, Programa Específico 06, Actividad Institucional 12.

#### **V. Requisitos y procedimientos de acceso para recibir la beca**

Son elegibles para recibir el apoyo económico establecido en la Ley y su Reglamento, todos los estudiantes inscritos en los planteles del Sistema del segundo y hasta el sexto semestre de bachillerato conforme al Artículo 30 de las Reglas Generales de Inscripción y Re-inscripción del SBGDF, que tramiten solicitud de beca, para lo cual será necesario que cumplan con los requisitos que establecen los ordenamientos citados, así como aquellos que el Instituto de ha conocer en las convocatorias que para tal fin emita en la apertura y/o inicio de cada semestre escolar, los cuales son:

1. Estar re-inscrito en cualquiera de los planteles del Sistema en el semestre que solicitará la incorporación al padrón.
2. Ser alumno regular al término del semestre inmediato anterior del semestre en que se realiza el trámite de solicitud de beca de acuerdo con planes y programas de estudio, es decir, estar en el **Listado de Estudiantes considerados como Alumnos Regulares**. Este listado es elaborado con la información de la Base de Datos de estudiantes reinscritos remitida por cada plantel y con fundamento en el artículo 30 de las Reglas Generales de Inscripción y Reinscripción del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, que a la letra dice:

**“Artículo 30.-** Se considera como alumno regular al estudiante que puede terminar su bachillerato en 3 años cumpliendo cualquiera de las siguientes condiciones:

- a. Estar reinscrito en el segundo semestre o posteriores de los 6 del Plan de Estudios y haber cubierto todas las asignaturas del Plan de Estudios, en cada uno de los semestres cursados.
- b. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el segundo semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo cinco asignaturas.
- c. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el tercer semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo diez asignaturas.
- d. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el cuarto semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo quince asignaturas.
- e. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el quinto semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo veintiún asignaturas.
- f. Estar reinscrito, de acuerdo con su generación, en el sexto semestre del Plan de Estudios y haber cubierto mínimo treinta asignaturas.

En ningún caso el estudiante puede contar con más de dos asignaturas no cubiertas del semestre inmediato anterior.

El estudiante que haya tramitado receso escolar podrá ser considerado como alumno regular después de un semestre de concluido y cumpliendo con los criterios académicos y administrativos.”

3. Acreditar con comprobante de domicilio que radica en el Distrito Federal.
4. No contar con apoyo económico de otras Instituciones públicas o privadas.
5. Firmar una carta bajo protesta de decir verdad de que los datos proporcionados son fidedignos.
6. Cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en las presentes Reglas y con lo que el Instituto establezca en la Convocatoria a los Estudiantes del Sistema de Bachillerato del G.D.F., para la incorporación al Padrón de Beneficiarios de la Beca de cada semestre.

## **VI. Procedimientos de instrumentación**

**Definiciones.** Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

**Alumno Regular:** El estudiante que cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas Generales de Inscripción y Re-inscripción del SBGDF;

**Banco:** Institución financiera que prestará el servicio de dispersión de becas;



**Beca:** El apoyo económico que establece la Ley;

**Becario:** Todo estudiante incorporado al Padrón de Beneficiarios de la beca; por haber cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento;

**Calendario Escolar:** Documento emitido por el Instituto y autorizado por su Consejo de Gobierno, en el que se establece por Ciclo Escolar, las fechas de las actividades académicas y administrativas necesarias para el funcionamiento de los planteles del Sistema;

**Ciclo Escolar:** Periodo de un año dividido en dos semestres, el "A" y el "B" y cuya duración se establece para cada uno en el calendario escolar correspondiente;

**CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada;

**Convocatoria:** Convocatoria para la Incorporación al Padrón de Beneficiarios de la beca;

**Cuenta Bancaria:** Instrumento bancario a favor del becario, en el que se depositará mensualmente la beca;

**DA:** Dirección Administrativa del Instituto;

**DG:** Dirección General del Instituto;

**DT:** Dirección Técnica del Instituto;

**Estudiante:** La persona que se encuentra inscrita o reinscrita en alguno de los planteles del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal;

**Expediente del Becario:** Conjunto de documentos en resguardo del plantel que respaldan el cumplimiento de los requisitos de incorporación al Padrón de beneficiarios de la beca;

**Expediente Estudiante:** Conjunto de documentos en resguardo del plantel que respaldan el cumplimiento de los requisitos de ingreso, permanencia y, en su caso, egreso del estudiante del Sistema;

**Instituto:** El Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal;

**Ley:** La Ley que establece el derecho a contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal, que estudien en los Planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal;

**Padrón:** El Padrón de beneficiarios de la beca;

**Recibo de pago:** Al Recibo para el trámite de depósito de la beca, formato que debe firmar el estudiante y/o padre o tutor;

**Reglamento:** El Reglamento de la Ley que establece el derecho a contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal, que estudien en los Planteles de Educación Media Superior del Gobierno del Distrito Federal;

**SCP:** Subdirección de Coordinación de Planteles – Autoridad académico administrativa responsable de cada uno de los 16 planteles;

**SEAE:** Subdirección de Estadística y Administración Escolar;

**Secretaría:** La Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal;

**SIIE:** Sistema Integral de Información Educativo;

**SBGDF:** El Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal;

**SRF:** Subdirección de Recursos Financieros del Instituto.

### **Integración del Padrón de Beneficiarios de la Beca**

1. La DT enviará a los Subdirectores de Coordinación de Planteles (SCP), con una anticipación de 2 días hábiles al inicio de cada periodo de reinscripción establecido en el Calendario Escolar, la Convocatoria para la incorporación al Padrón de Beneficiarios de la beca.
2. Cada SCP remitirá al área de Sistemas de la Dirección General, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la conclusión del periodo de reinscripciones establecido en el Calendario Escolar, la base de datos correspondientes a los estudiantes reinscritos en el semestre que les corresponda.
3. La DT emitirá por plantel, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del periodo de reinscripciones señalado en el Calendario Escolar, el Listado de los estudiantes considerados como Alumnos Regulares de cada semestre escolar y lo publicará vía electrónica en el Módulo de Becas del SIIE, a fin de que sea consultado y revisado por cada SCP.
4. Bajo la responsabilidad de los SCP, una vez revisado los Listados, éstos se imprimirán y se colocarán en un lugar visible y de fácil acceso dentro del Plantel, para consulta de los estudiantes.

**Ventanillas de atención y recepción de solicitudes.** Para tramitar su incorporación al Padrón de beneficiarios de la beca, el estudiante deberá cumplir con la entrega en la ventanilla de Servicios Escolares del plantel y durante el periodo establecido en la Convocatoria, con la siguiente documentación:

- Entregar debidamente requisitada y firmada la “Solicitud de Incorporación al Padrón de beneficiarios de la beca”. Fotocopia de comprobante de reinscripción al semestre que inicia.
- Original y fotocopia de su comprobante de domicilio (predial, recibo de agua, teléfono -que no sea celular- o cualquier otro comprobante de domicilio oficial), con fecha de vencimiento no mayor a 60 días naturales a la fecha del trámite. El original de cualquiera de estos documentos se devolverá una vez cotejado.
- Firmar una carta bajo protesta de decir verdad que la información que proporciona es fidedigna. (Manifiesto de veracidad).
- Manifestar bajo protesta de decir verdad que no cuenta con algún apoyo económico de cualquier institución pública o privada.
- En el caso de que los estudiantes sean menores de edad, deberán presentar en original y fotocopia una identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cartilla o cédula profesional) o acta de nacimiento del padre o de la madre. En caso de tener Tutor, adicionalmente se entregará, en original y fotocopia, el documento legal que acredite al mismo como tal. El original de cualquiera de estos documentos, se devolverán una vez que sean cotejados

Asimismo, deberán atender a las siguientes recomendaciones:

- Sólo podrán tramitar la solicitud los estudiantes que presenten la documentación completa y en las fechas establecidas en la convocatoria.
- El trámite para la incorporación al Padrón será personal. Si el estudiante es menor de edad, deberá presentarse acompañado por cualquiera de sus padres o su tutor.

- En caso de que el estudiante se encuentre impedido para realizar el trámite correspondiente, cualquiera de sus padres o su tutor podrá realizarlo, previa justificación por escrito y rubricada de Visto Bueno por el SCP.

#### **Análisis de documentación, resultados y envío de notificaciones a estudiantes incorporados al Padrón de Beneficiarios.**

1. Cada plantel integrará, emitirá y autorizará su Padrón de beneficiarios, para lo cual cada SCP se responsabilizará de supervisar el proceso, verificando que la documentación esté completa y que la Solicitud de Incorporación al Padrón esté debidamente requisitada y firmada.
2. Se abrirá un expediente por estudiante, que contenga la documentación soporte concerniente a su incorporación semestral al Padrón de beneficiarios de la beca, archivo que quedará en resguardo del plantel.
3. Dentro de los 3 días hábiles posteriores al término del periodo establecido en la Convocatoria para la recepción de las solicitudes, cada Subdirección de Coordinación de Planteles imprimirá del Módulo de Becas del SIIE el Padrón de beneficiarios de la beca, debiendo remitirlo mediante oficio a la DT, debidamente firmado y rubricado en todas sus hojas.
4. El Titular de la DT será el encargado de dar el Visto Bueno al Padrón de Beneficiarios, verificando con antelación que éste coincida con los registros del Módulo de Becas del SIIE.
5. La DT podrá revocar la autorización de incorporación al Padrón de Beneficiarios, cuando detecte el incumplimiento de la Ley, del Reglamento o de las Reglas Generales de Inscripción y Reinscripción y/o la integración de la documentación requerida para tal fin.
6. Durante los primeros 5 días hábiles del segundo mes del semestre escolar, cada SCP notificará por escrito a los estudiantes su incorporación al Padrón de beneficiarios de la beca. El comunicado deberá contener la siguiente leyenda: “La beca es de carácter público, no es patrocinada ni promovida por partido político alguno y sus recursos provienen de las contribuciones que pagan todos los contribuyentes”.

#### **De las causas de rechazo para la incorporación al Padrón:**

1. No cumplir con los requisitos establecidos
2. Cuando se detecte que la información o documentación sea falsa

#### **Ejecución del Programa, apertura de cuentas bancarias y depósito de Beca.**

1. La DT entregará a la DA y a la SRF, las bases de datos relacionadas con el Padrón de Beneficiarios de la beca autorizado, a efecto de tramitar ante la institución financiera asignada la apertura de cuentas bancarias, vía medios electrónicos. Este será el único medio por el cual los becarios reciban el apoyo económico.
2. La SRF informará las fechas, lugar y horario en el cual los estudiantes y/o padres o tutores deberán presentarse para que les sea entregado tarjeta electrónica, contrato y número de identificación personal (NIP), para lo cual deberán entregar fotocopia de la credencial de elector o, si es menor de edad, de la credencial de la escuela; así como fotocopia del comprobante de domicilio; deberá presentar los originales para su cotejo. Una vez realizado el trámite, se deberá proporcionar una fotocopia del contrato de apertura en el área de Servicios Escolares, el cual será integrado al expediente del becario.
3. Los trámites anteriores son totalmente gratuitos, no tienen ningún tipo de condicionamiento, salvo cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento, así como con la normatividad citada.
4. Para hacer efectivo la entrega del apoyo económico, será necesario que el estudiante firme y entregue el “Recibo de Pago mensual”, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, en caso de que sea menor de edad, también deberá firmar el padre o tutor. Este trámite se realizará en el área de Servicios Escolares del plantel.

5. Una vez transcurrido el término que el estudiante tiene para firmar y entregar el “Recibo de Pago mensual”, el SCP deberá remitir a la DT, dentro de los 3 días hábiles del mes, los Recibos de Pago mensual; información que permitirá a la DT elaborar Orden de Pago, para solicitar a la DA el importe total de las becas y se realice el depósito del periodo correspondiente.
6. Posterior a la recepción de los recibos, el Titular de la DT enviará la Orden de Pago, debidamente requisitada y firmada, a la DA, dentro de 4 días hábiles de cada mes, acompañada del reporte consolidado del número de becas e importe de recursos por plantel.
7. La SRF adscrita a la DA, elaborará y tramitará ante la Secretaría de Finanzas del D.F. Cuenta por Liquidar Certificada, solicitando los recursos presupuestales para garantizar el otorgamiento de las becas del mes que corresponda.
8. Una vez que el Instituto cuente con los recursos financieros, la SRF gestionará ante el banco, vía medios electrónicos, el depósito de las becas durante los dos últimos días hábiles de cada mes. La beca se depositará mensualmente en una cuenta bancaria a favor del becario.
9. La SRF no gestionará ningún depósito de la beca que no tenga como soporte documental el Recibo de trámite de pago de la beca, debidamente firmado por el estudiante y/o su padre o tutor.

**Son causas de baja del Padrón:**

1. Cuando el becario por voluntad propia renuncie a la beca;
2. Cuando el estudiante deje de ser alumno regular.
3. Cuando se constate que el becario cuenta con el apoyo económico de otra institución pública o privada.
4. Cuando se detecte que la información o documentación entregada sea falsa.

**De la transferencia, confidencialidad de los datos personales y sanciones**

1. Queda prohibido utilizar la asignación de la beca con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en la Ley y el Reglamento. Quien haga uso indebido de los recursos asignados a garantizar el derecho a la beca será sancionado de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
2. La persona que proporcione información falsa o no cumpla con los requisitos para solicitar el apoyo económico, o para conservarlo pagará una multa equivalente a los 50 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal.
3. Ningún servidor público podrá condicionar la asignación de la beca a la participación del becario en actividades político electorales o a cambio de algún tipo de aportación económica.
4. La Información estadística de becas con excepción del Padrón de Beneficiarios, será publicada y actualizada de forma sistemática en la página electrónica del Instituto, para consulta de la población cuando ésta así lo requiera.
5. El Instituto actualizará permanentemente los archivos del Padrón y los utilizarán exclusivamente para los fines legales y legítimos de la beca, éstos no podrán ser difundidos, salvo por mandato de alguna autoridad judicial competente, ni comercializarlos, de conformidad con los artículos 8º y 32º de la Ley de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**VII. Procedimiento de queja o inconformidad**

Las personas interesadas podrán presentar por escrito sus inconformidades, quejas o denuncias, con respecto a la ejecución del Programa y la aplicación de estas Reglas. Por lo que se refiere a las inconformidades estas se deberán presentar ante el Instituto de Educación Media Superior, y por lo que hace a las quejas ante la Contraloría Interna del propio Instituto, o bien ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Es obligación de los Servidores Públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable.

### VIII. Mecanismos de exigibilidad

De conformidad con lo señalado en el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la persona que se considere indebidamente excluida de este Programa Social podrá presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL).

### IX. Mecanismos de evaluación y los indicadores

La evaluación de los resultados de la ejecución del Programa considerará los siguientes indicadores:

Nombre del indicador	Fórmula del indicador	Unidad de medida
Índice de Cumplimiento de becas	Número de becas depositadas en el periodo / Número de becas del Padrón autorizado.	Porcentaje
Índice de eficiencia en el depósito de becas	Número de días transcurridos para el depósito / Dos días.	Porcentaje
Estudiantes regulares becados	$ERB = \frac{\text{Estudiantes Becados}}{\text{Estudiantes Regulares}}$	Porcentaje
Cobertura de beca	$CB = \frac{\text{Estudiantes Becados}}{\text{Estudiantes Reinscritos}}$	Porcentaje
Distribución de becarios por edad	$E_{\text{int ervalo de edad}} = \frac{\text{Estudiantes}_{\text{int ervalo de edad}}}{\text{Estudiantes Becados}}$	Porcentaje
Distribución de becarios por género	$Mujeres = \frac{\text{Mujeres Becadas}}{\text{Estudiante sBecados}}$	Porcentaje

### X. Formas de participación social

Se considerará la viabilidad de integrar un comité consultivo representante para cada plantel, mediante la incorporación de representantes de padres de familia a los Consejos Internos para analizar las opiniones, sugerencias y demandas referentes al programa de becas.

### XI. La articulación con otros programas

No existe articulación con otros programas

### TRANSITORIOS

**Único.-** Publíquese los presentes Lineamientos en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

En México Distrito Federal a 25 de enero de 2008

(Firma)

**LIC. JUVENTINO RODRÍGUEZ RAMOS**  
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

**Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal**  
**Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos Mensuales Brutos y Netos: 2008**

(Cifras en pesos)

NIVEL	PUESTO	Sueldo Base	Asignación Adicional	Sueldo Bruto (A+B)	Sueldo Neto 2/
		1103 (A)	1509 (B)		
1	Comisionado Ciudadano 1/	14,974.85	84,441.98	99,416.83	72,574.20
2	Secretario Técnico	11,180.25	47,572.04	58,752.29	43,662.55
	Secretario Ejecutivo	11,180.25	47,572.04	58,752.29	43,662.55
3	Contralor	10,739.72	44,541.30	55,281.02	41,249.42
	Director	10,739.72	44,541.30	55,281.02	41,249.42
4	Subdirector	8,593.93	32,224.29	40,818.22	31,445.72
5	Asesor A	8,336.84	30,213.16	38,550.00	29,866.29
6	Jefe de Departamento	6,895.27	23,589.88	30,485.15	24,251.70

1/ Los emolumentos de los Comisionados Ciudadanos serán diariamente el equivalente a 46 días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, de conformidad al artículo 60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Dicha remuneración es en términos netos.

2/ El Sueldo Neto considera las deducciones: a) Del ISR 2008 y todos los ingresos gravables conforme a la LISR; b) De las cuotas de ISSSTE conforme a la Nueva Ley de la materia.

**Aportaciones Adicionales (Cifras Mensuales en Pesos)**

Personal	Telefonía Celular	Combustible 3/	Fondo de separación
Comisionado Ciudadano Presidente	1,400.00	1,200.00	4,970.84
Comisionado Ciudadano	1,205.00	1,200.00	
Secretarios: Técnico y Ejecutivo	666.00	1,000.00	2,937.61
Contralor y Director	666.00	800.00	2,764.05
Subdirector	-----	-----	2,040.91
Asesor A	-----	-----	1,927.50
Jefe de Departamento	-----	-----	1,524.26

3/ Asignación en vales de combustible.

Adicionalmente, todo el personal del INFODF cuenta con un seguro familiar de gastos médicos mayores.

La publicación de la presente información es en cumplimiento a los artículos 46 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2008 y séptimo transitorio del Código Financiero del Distrito Federal, así como al punto cuarto de los Acuerdos 011/SE/22-01/2008 y 012/SE/22-01/2008 aprobados por el Pleno del INFODF, en sesión celebrada el 22 de enero de dos mil ocho.

Atentamente

La Directora de Administración y Finanzas del  
 Instituto de Acceso a la Información Pública  
 del Distrito Federal

(Firma)

Dra. Maria Emilia A. Janetti Díaz

---

## SECCIÓN DE AVISOS

HELVEX, S.A. DE C.V.

### “MODIFICACIÓN AL AVISO DE FUSIÓN MEDIANTE ESCISIÓN FUSIÓN”

De la publicación hecha el día **04 de enero del 2008** derivados de la restructuración de las empresas HELVEX, S.A. de C.V., Metalvex, S.A. de C.V. e Industrias Pulitec. S.A de C.V., consistente en una fusión que se realiza mediante escisión-fusión, acordada por las tres sociedades, por error atribuible no a este medio de publicación legal sino a la redacción de nuestra síntesis que presentamos a publicación el texto de los puntos 3 y 4 de la síntesis publicada no apareció en forma correcta por lo que se publica de nuevo modificada quedando como sigue:

**Donde dice:** “ 3.- El Capital Social de HELVEX, S. A. de C. V se incrementa en \$60,570,000.00 quedando en \$260,570,000.00 derivado del aporte del capital social de Metalvex S.A. de C.V. en la cantidad de \$22,320,000.00 y de Industrias Pulitec S.A. de C.V. en la cantidad de \$38,250,000.00 resultado de la operación de fusión.”

**Debe decir:** “3.- El Capital Social de HELVEX, S. A. de C. V se incrementa en **\$60,570,000.00** quedando en **\$260,584,000.00** derivado del aporte del capital social de Metalvex S.A. de C.V. en la cantidad de **\$22,320,000.00** y de Industrias Pulitec S.A. de C.V. en la cantidad de **\$38,250,000.00** resultado de la operación de fusión. De esta manera el actual capital social fijo de **\$50,000.00** de Helvex, S.A. de C.V se aumenta **\$4,502,300.00** para llegar a un total **\$4,552,300.** en la parte fija y la parte variable que es ilimitada y que se encuentra actualmente en **1,999,964.00** se aumenta consecuentemente en **\$56,067,700.00** para llegar a un total actual de dicha parte variable de **\$256,031,700.00.”**

**Donde dice:** “4. El Capital Social de METALVEX, S.A. de C.V., queda reducido a \$13,680,000.00 permaneciendo igual el capital fijo que asciende a \$10,100,000.00.

**Debe decir:** “4.- El Capital Social de METALVEX, S.A. de C.V., queda reducido a **\$13,680,000.00** permaneciendo igual el capital fijo que asciende a **\$100,000.00**

La publicación se hace en forma conjunta por las tres sociedades para presentar la síntesis legal de las resoluciones de la citada operación.

Responsable de Publicación.

(Firma)

Marco Antonio Sánchez Hernández.  
Delegado especial de las asambleas  
Helvex S.A de C.V, Metalvex, S.A de C.V  
e Industrias Pulitec, S.A de C.V.

---

**INNOVATION CONSULTING SERVICES, S.A. DE C.V.****SEGUNDA CONVOCATORIA****ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE  
INNOVATION CONSULTING SERVICES, S.A. DE C.V.**

El Consejo de Administración de Innovation Consulting Services, S.A. de C.V., por conducto de su Secretario, con base en lo señalado en los Artículos Décimo Segundo y Décimo Tercero de los Estatutos Sociales de la Sociedad, así como en los artículos 178, 179, 180, 181, 182, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, convoca a sus accionistas a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, que tendrá verificativo el día 18 de febrero de 2008, a las 10:00 horas, en el domicilio ubicado en Boulevard Manuel Ávila Camacho No. 184, Piso 11, Despacho B, Colonia Lomas de San Isidro, Delegación Miguel Hidalgo, en México, Distrito Federal, C.P. 11620, bajo el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

**I.-** Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación para llevar a cabo la suscripción y pago de 50 (cincuenta) acciones de la Serie "B", representativas del Capital Variable de la Sociedad. Lo anterior, con base en los Acuerdos aprobados en la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de fecha 7 de enero de 2008, con números II.1, II.2 y II.3, que a la letra dicen:

ACUERDO: "II.1 Con base en lo señalado en los Artículos Sexto y Noveno de los Estatutos Sociales de la Sociedad, así como con fundamento en el Artículo 213 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se acuerda efectuar un aumento del capital social de la Sociedad, constituyéndose, en consecuencia, la parte variable del mismo, por la cantidad de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N)."

ACUERDO: "II.2 La cantidad señalada en el punto II.1 anterior, estará representada por acciones nominativas de la Serie "B", representativas del capital variable de la Sociedad, con un valor nominal de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.), cada una."

ACUERDO "II.3 El aumento de capital aprobado en los puntos II.1 y II.2 anteriores deberá quedar suscrito por los Socios de la sociedad en una Asamblea Extraordinaria que para tal efecto se convoque, siguiendo las formalidades establecidas en los Estatutos de la Sociedad y en la Ley General de Sociedades Mercantiles, con cuyo acto se respetará cabalmente el derecho de preferencia establecido en dichos ordenamientos legales".

**II.** Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación para emitir nuevos títulos de acciones que amparen el referido aumento y, por consecuencia, la nueva distribución del capital social de la Sociedad, tomando en consideración lo referido en el punto I anterior.

**III.** Asuntos Generales relacionados con los puntos anteriores.

**IV.** Designación de Delegados.

La publicación de la presente Convocatoria se realiza de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, salvaguardando de esta forma el derecho de preferencia de los accionistas de Innovation Consulting Services, S.A. de C.V., para suscribir el aumento de capital decretado en la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad de fecha 7 de enero de 2008.

La información y documentación relativa a la Asamblea que se convoca estará a disposición de los accionistas o representantes de accionistas que así lo acrediten, dentro de un plazo que comenzará a contar a partir del día hábil siguiente de la fecha de publicación de esta Convocatoria, y hasta un día antes de la celebración de la Asamblea, de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas, tanto en el domicilio señalado anteriormente, cuanto en la oficina ubicada en San Andrés Atoto No. 11-A, Segundo Piso, colonia Industrial Atoto, Naucalpan de Juárez Estado de México, código postal 53500, con la C.P. Martha Cecilia Cárdenas Cabrera.

México, D.F. a 31 de enero de 2008.

(Firma)

**Enrique Espejel Gutiérrez**  
**Secretario del Consejo de Administración**

---



**MEXICANA DE ENVASES, S.A. DE C.V.**  
**Aviso de Escisión.**

La Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Mexicana de Envases, S.A. de C.V., celebrada el 31 de diciembre de 2007, aprobó, con fundamento en el artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la escisión de Mexicana de Envases S.A. de C.V., como sociedad escidente, la cual, sin extinguirse, aportará en bloque parte de su activo, pasivo y capital social a cuatro sociedades escindidas que resultará de la escisión, las cuales se denominarán Administración de Servicios Productivos de la Península, S.A. de C.V., Servicios Especiales Administrativos en Turismo Peninsular, S.A. de C.V., Productividad de Servicios del Envase, S.A. de C.V., y Xixa Servicios, S.A. de C.V., todo ello con sujeción a las disposiciones contenidas en los incisos siguientes:

- a) La escisión se efectuará tomando como base los estados financieros dictaminados al 31 de diciembre de 2006, así como el balance proforma al 31 de diciembre de 2007 formulado para efectos de la escisión.
- b) Al surtir efectos la escisión, se aportará en bloque a Administración de Servicios Productivos de la Península, S.A. de C.V., Servicios Especiales Administrativos en Turismo Peninsular, S.A. de C.V., Productividad de Servicios del Envase, S.A. de C.V., y Xixa Servicios, S.A. de C.V., activos, pasivos y capital social, conforme al balance proforma preparado para efectos de escisión, que se publica en este aviso.
- c) Los proyectos de estatutos sociales de las sociedades escindidas es el que se anexa al apéndice del acta de la citada Asamblea para formar parte de la misma.
- d) Como consecuencia de la escisión, se aprobó disminuir el capital social de la Escidente, en su parte mínima fija en la cantidad de \$320,800.00 (Trescientos veinte mil ochocientos pesos 00/100 Moneda Nacional), representado por 3,208,000 (Tres millones doscientos ocho mil) acciones ordinarias comunes con valor nominal de \$0.10 (Diez centavos de peso Moneda Nacional) cada una y en su parte variable, en la cantidad de \$195,288,923.90 (Ciento noventa y cinco millones doscientos ochenta y ocho mil novecientos veintitrés pesos 90/100 Moneda Nacional), representado por 1,952,889,239 (Mil novecientos cincuenta y dos millones ochocientos ochenta y nueve mil doscientas treinta y nueve) acciones ordinarias comunes con valor nominal de \$0.10 (Diez centavos de peso Moneda Nacional). Como consecuencia de lo anterior, el capital social de la Escidente, será de: \$6,755,559.20 (Seis millones setecientos cincuenta y cinco mil quinientos cincuenta y nueve pesos 20/100 Moneda Nacional), representado por 67,555,592 (Sesenta y siete millones quinientas cincuenta y cinco mil quinientas noventa y dos) acciones ordinarias, nominativas, con valor nominal de \$0.10 (diez centavos de peso 00/100 Moneda Nacional), cada una.

De dicha cantidad corresponde a la parte mínima del capital social fijo la cantidad de \$50,000.00 (Cincuenta mil Pesos 00/100 Moneda Nacional), representado por 500,000 (Quinientas mil acciones ordinarias, nominativas, con valor nominal de \$0.10 (diez centavos Moneda Nacional), cada una y a la parte variable la cantidad de \$6,705,559.20 (Seis setecientos cinco mil quinientos noventa y nueve pesos 20/100 Moneda Nacional), representado por 67,055,592 (Sesenta y siete millones cincuenta y cinco mil quinientas noventa y dos) acciones ordinarias, nominativas, con valor nominal de \$0.10 (diez centavos Moneda Nacional), cada una.

- e) La resolución de la escisión deberá protocolizarse ante notario e inscribirse en el Registro Público de Comercio. El texto completo de la resolución de escisión se encuentra a disposición de accionistas y acreedores en el domicilio social de Mexicana de Envases, S.A. de C.V., durante un plazo de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de que se hubiera efectuado la inscripción y las publicaciones de referencia.
- f) Como consecuencia de la escisión, a partir de ésta fecha, se considerarán entidades jurídicas y económicas distintas, que tendrán su régimen normativo independiente, subsistiendo Mexicana de Envases, S.A. de C.V., como sociedad Escidente y las sociedades de nueva creación como sociedades Escindidas, bajo las denominaciones indicadas en el inciso b) que antecede.

- g) En virtud de que la sociedad obtuvo consentimiento de la totalidad de sus acreedores con la escisión, ésta, es decir, la transmisión del activo, pasivo y capital social a que se refiere el inciso b) anterior y las constituciones de las nuevas sociedades escindidas, surtirán efectos legales entre las partes en la fecha de celebración de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas y frente a terceros al momento en que quede inscrita en el Registro Público de Comercio de México, Distrito y se hayan hecho las publicaciones a que se refiere el artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Para los efectos del artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente aviso y se transcribe a continuación el balance proforma preparado para efectos de la escisión.

México, D.F. a 31 de diciembre de 2007.

Delegado de la Asamblea de Accionistas.

(Firma)

José Luis Jiménez Reséndiz.

---

**LIBROS, LIBROS, LIBROS, S.A.  
PRIMERA CONVOCATORIA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA Y ORDINARIA DE  
ACCIONISTAS**

Por medio de la presente con fundamento en lo dispuesto por la Cláusula VIGÉSIMA de los Estatutos Sociales de la Sociedad, así como el Artículo 186 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los Accionistas de LIBROS, LIBROS, LIBROS, S.A. a una Asamblea General Extraordinaria y Ordinaria de Accionistas que tendrá verificativo a las 9:00 horas del día 22 de febrero de 2008 en Montes Urales 635-402, colonia Lomas de Chapultepec, en México, Distrito Federal, para tratar y resolver sobre los asuntos contenidos en el siguiente:

**Orden del Día de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas:**

- (i) Ratificación del aumento al capital social.
- (ii) Reforma al Artículo Sexto y Décimo Segundo de los Estatutos Sociales.
- (iii) Nombramiento de delegados especiales que den cumplimiento y formalicen las resoluciones que se adopten.

**Orden del Día de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas:**

- (i) Aprobación de enajenación de acciones.
- (ii) Nombramiento de delegados especiales que den cumplimiento y formalicen las resoluciones que se adopten

(Firma)

Enero 24, 2007

LIBROS, LIBROS, LIBROS, S.A.

Pedro Barba Anaya

Administrador Único

---

**TITI TOURS, S.A. DE C.V.**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 21 de mayo del 2004, se reunieron los señores Taha Mahrous Taha Ahmed, Presidente del Consejo de Administración, Tarek Soliman Mahmoud Elbagoury, Vicepresidente del Consejo, Lic. Claudia Morales Velasco, Secretario de Consejo y Lic. Ruth Patricia Delgado Contreras, Tesorera, para celebrar la Junta de Accionistas con la siguiente orden del día: I.- Lista de Asistencia; II.- Presentación de los estados financieros de la empresa Titi Tours, S.A. de C.V. ; III.- Acuerdos sobre la disolución del Consejo de Administración; IV.- Acuerdo sobre la forma de operar de la empresa Titi Tours, S.A. de C.V.; V.- Renuncia de accionistas; VI.- Acuerdo de disminución de capital; VII.- Cierre de Acta y firma de Acuerdos. Estando presentes los 4 accionistas, por lo tanto también el capital de la empresa, se procede a la presentación de estados financieros que son aprobados por los accionistas; Se acuerdan la disolución del Consejo de Administración, acordando operar por medio de un Administrador Único, designando por unanimidad al Señor Taha Mahrous Taha Ahmed. Se acuerda y aprueba la renuncia a la empresa Titi Tours, S.A de C.V., de los accionistas Tarek Soliman Mahmoud Elbagoury como Vicepresidente, así como de la Lic. Claudia Morales Velasco, como Secretario, acordando la Asamblea el pago de reembolso de las acciones a su favor, previa cancelación de los títulos accionarios a valor nominal. Se aprueba la disminución de capital, social en su parte fija quedando la empresa Titi Tours, S.A. de C.V., con un total de \$50,000.00, que equivale a 50 acciones con un valor de \$1,000.00 cada una, mismas que componen el 100% de las acciones. De las cuales el Sr. Taha Mahrous Taha Ahmed tiene el 99% del capital y de las acciones y el otro 1% del capital y de las acciones la Lic. Ruth Patricia Delgado Contreras. Y un importe total indefinido en la parte variable.

México, Distrito Federal a 25 de enero del 2008.  
(Firma)

---

Taha Mahrous Taha Ahmed  
Administrador Único

---

**INMUEBLES BANAMEX, S.A. DE C.V.**

El que suscribe, en mi calidad de Delegado Especial de la Asamblea Extraordinaria de Accionistas de Inmuebles Banamex, S.A. de C.V. (la "Sociedad") de fecha 27 de noviembre de 2007 y de conformidad con lo establecido por el artículo 9o. de la Ley General de Sociedades Mercantiles, hago constar que en la mencionada asamblea se resolvió, entre otros puntos, disminuir el capital social fijo de la Sociedad en un importe de \$2'768,154.00 (Dos millones setecientos sesenta y ocho mil ciento cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) y en consecuencia, cancelar 2'768,154.00 (Dos millones setecientos sesenta y ocho mil ciento cincuenta y cuatro) acciones Serie "A", suscritas no pagadas por Banco Nacional de México, S.A., Integrante del Grupo Financiero Banamex ("Banamex"), en su calidad de accionista de la Sociedad, mediante la liberación concedida de la exhibición no realizada; quedando el capital social fijo de la Sociedad en la cantidad de \$19'331,846 (Diecinueve millones trescientos treinta y un mil ochocientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.), representado por el mismo número de acciones Serie "A" con valor nominal de \$1.00 (Un peso M.N. 00/100) cada una.

México, D.F. a 21 de diciembre de 2007

(Firma)

---

Carlos Arellano Cámara

---

**INMOBILIARIA TLACOQUEMECATL, S.A. DE C.V.****AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9º de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el día 30 de octubre de 2007, se acordó reducir el capital social en su parte fija y en su parte variable en la suma de \$3,579,283.00 M.N., de los que corresponden \$2'261,964.00 M.N., a la parte fija y \$1',317,319.00 M.N., en su parte variable, por reembolso a los accionistas, cancelándose en total 3579,283 acciones.

(Firma)

**FRANCISCO JAVIER BAY Y ORANTES  
DELEGADO ESPECIAL**

---

**INMOBILIARIA TLACOQUEMECATL, S.A. DE C.V.****AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9º de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada con fecha 6 de agosto de 2007, se acordó reducir el capital social en su parte fija y en su parte variable en la suma de \$2,969,674.00 M.N., de los que corresponden \$350,204.00 M.N., a la parte fija y \$2,619,470.00 M.N., a la parte variable, por reembolso a los accionistas, cancelándose en total 2,969,674 acciones.

(Firma)

**FRANCISCO JAVIER BAY Y ORANTES  
DELEGADO ESPECIAL**

---

**BRITEX, S.A. DE C.V.**  
(EN LIQUIDACION)  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
(CANTIDADES EN PESOS)

Activo	0
Efectivo en caja y bancos	0
Suma del Activo	0
Pasivo	0
Accionista cuenta de liquidación	0
Suma pasivo mas capital	0

En cumplimiento a lo establecido por la fracción I del artículo 247 de la ley General de Sociedades Mercantiles, se señala que en virtud del resultado reflejado en este balance, no procede repartir a los accionistas cantidad alguna.

El presente balance se publica en cumplimiento y para los efectos de la fracción II del artículo 247 de la ley General de Sociedades Mercantiles. Este balance, los papeles y libros de la sociedad, quedan a disposición de los accionistas para todos los efectos a que haya lugar.

México, D.F., a 22 de Enero de 2008

Britex, S.A. de C.V.

Liquidador

Eliás Hop Atri  
(Firma)

**Editorial Siddha Yoga Dham de México, S.A.**  
**Balance Final de Liquidación al 31 de diciembre de 2006**

ACTIVO	0.00
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>0.00</b>
PASIVO	0.00
TOTAL PASIVO	0.00
CAPITAL CONTABLE	0.00
Capital Social	0.00
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0.00
<b>TOTAL DE PASIVO MAS CAPITAL</b>	<b>0.00</b>

México D.F. a 17 de Diciembre de 2007

(Firma)

\_\_\_\_\_  
Antonio Esperidión Chacra Chacra  
Liquidador

## E D I C T O S

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MÉXICO**)

### E D I C T O

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha quince de noviembre del año en curso dictado en los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por BANCO SANTANDER, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER en contra de BREGUSA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V. Y OTRO expediente 72/2007. El C. Juez ordenó emplazar por auto de fecha quince de noviembre del año en curso por medio de edictos ... a la parte demandada BREGUSA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V., C. MIGUEL SILVA LÓPEZ Y C. GUADALUPE SAMANO GÓMEZ, que deberán contener una relación sucinta del auto de exequendo... haciéndosele saber que deberá presentarse en el local de este juzgado, dentro del término de treinta días hábiles, contados del siguiente al de la última publicación, para la diligencia de requerimiento de pago, embargo y emplazamiento con comparecencia del C. Secretario Actuario adscrito a este juzgado y de la parte actora a efecto de que requiera de pago a la demandada, y no verificado el pago, con comparecencia o no de la demandada se proceda al embargo de bienes suficientes a garantizar las prestaciones que se le reclaman, en el mismo domicilio del demandado o en el lugar en que se encuentren los que han de embargarse y acto seguido se proceda al emplazamiento de la parte demandada, concediéndose al efecto el término de CINCO DÍAS para que conteste la demanda, efectúe el pago o se oponga a la ejecución, en la inteligencia que de no hacerlo, se seguirá el juicio en rebeldía.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez Doy fe. -----

----- México, Distrito Federal a **treinta y uno de enero** del año dos mil siete.-----  
 Con el escrito de cuenta, anexos y copias simples que se acompañan, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno como corresponda.-Guárdese en el Seguro del Juzgado los documentos exhibidos.- En términos del ocurso que se provee, se tiene por presentado a: **BANCO SANTANDER, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER**, por conducto de sus apoderados **IGNACIO FRANCISCO HERRERIAS MONTOYA, JUAN MANUEL GUZMAN SANCHEZ, BLANCA MILAGROS LEGORRETA TORRES Y OSCAR DAVID BERNAL CAMACHO**, carácter que se les reconoce en términos de la copia certificada del instrumento que se exhibe, demandando en la **VIA EJECUTIVA MERCANTIL de BREGUSA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V., MIGUEL SILVA LOPEZ Y GUADALUPE SAMANO GOMEZ**, el pago de la cantidad de **\$2'499,097.37 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)**, por concepto de suerte principal y demás prestaciones que se indican en el escrito inicial de demanda, misma que se admite a tramite con fundamento en lo dispuesto por los artículos 68 de la Ley de Instituciones de Crédito en relación con los numerales 1391, 1392, 1393, 1396 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio.- **Se provee** éste auto de ejecución con efectos de mandamiento en forma y requiérase a la parte demandada para que en el acto de la diligencia, haga pago a la actora o a quien sus derechos represente de las prestaciones reclamadas, y no haciéndolo, embárguensele bienes de su propiedad suficientes a garantizar las prestaciones que se le reclaman, dejándolos en depósito de la persona que bajo su responsabilidad designe la actora; hecho que sea, con las copias simples exhibidas, debidamente selladas y cotejadas, córrase traslado y emplácese a la parte demandada para que dentro del término de **CINCO DÍAS**, conteste la demanda, efectúe el pago o se oponga a la ejecución...**NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE.- LO PROVEYÓ Y FIRMA EL C. JUEZ DECIMO TERCERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL LICENCIADO MARCOS NANDEZ ONOFRE, QUIEN ACTUA ANTE EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS QUE AUTORIZA Y DA FE.** -----

México, D.F. a 22 de Noviembre del 2007  
 LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B"  
 (Firma)  
 LIC. MARGARITA RAMÍREZ HERNÁNDEZ

Para su publicación por tres veces consecutivas en el periódico "EL SOL DE MÉXICO", en la Gaceta del Distrito Federal y en los estrados de este juzgado.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MÉXICO.- JUZGADO DÉCIMO TERCERO DE LO CIVIL)

## ÍNDICE

### Viene de la Pág. 1

<b>SECRETARÍA DE FINANZAS</b>	
◆ ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA FÓRMULA PARA DETERMINAR LOS MONTOS QUE CORRESPONDEN A CADA DEMARCACIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL POR CONCEPTO DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO EL CALENDARIO DE MINISTRACIONES 2008	170
<b>SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO</b>	
◆ REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL IMPULSO DE LA ECONOMÍA SOCIAL (CAPACITES)	173
◆ REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURO DE DESEMPLEO	188
<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>	
◆ LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA RESCATARTE, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008	194
◆ LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA IMAGINACIÓN EN MOVIMIENTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008	200
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES</b>	
◆ LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN PROGRAMA RURAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008	205
<b>DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO</b>	
◆ REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL A CARGO DE LA DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008	211
<b>PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL</b>	
◆ ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE INFORMACIÓN QUE DETENTA LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL	234
<b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL</b>	
◆ PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, A CARGO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL EJERCICIO 2008	242
<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL</b>	
◆ LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS DEL SISTEMA DE BACHILLERATO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008	271
<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL</b>	
◆ CATÁLOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS MENSUALES BRUTOS Y NETOS: 2008	278
<b>SECCIÓN DE AVISOS</b>	
◆ HELVEX, S.A. DE C.V.	279
◆ INNOVATION CONSULTING SERVICES, S.A. DE C.V.	280
◆ MEXICANA DE ENVASES, S.A. DE C.V.	281
◆ LIBROS, LIBROS, LIBROS, S.A.	282
◆ TITI TOURS, S.A. DE C.V.	283
◆ INMUEBLES BANAMEX, S.A. DE C.V.	283
◆ INMOBILIARIA TLACOQUEMECATL, S.A. DE C.V.	284
◆ BRITEX, S.A. DE C.V.	285
◆ EDITORIAL SIDDHA YOGA DHAM DE MÉXICO, S.A.	285
◆ <b>EDICTOS</b>	286

---



### DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales  
**LETICIA BONIFAZ ALFONZO**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**FRANCISCA ERÉNDIRA SALGADO LEDESMA**

### INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,252.00
Media plana.....	673.00
Un cuarto de plana.....	419.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

#### Consulta en Internet

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
 IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,  
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
 TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$70.00)

#### AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.