



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



CapitalSocialPorTi

# SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN 2017

08 de noviembre de 2017

JUNTOS POR TU BIENESTAR



Es una plataforma electrónica creada por DIF CDMX que concentra información de los programas sociales y de indicadores de seguimiento.

Es una plataforma electrónica que concentra información de los programas sociales y de indicadores de seguimiento.

Su objetivo principal es constituirse como una herramienta que vincula el ejercicio presupuestal a la consecución de objetivos y la obtención de resultados

Es un instrumento para el diagnóstico, planeación, seguimiento y evaluación en materia de políticas públicas para el desarrollo social.

Es una plataforma de la transparencia y la rendición de cuentas sobre los recursos públicos.

Garantiza el acceso de la población a información pública y hace posible la vigilancia e incidencia social en las políticas públicas.

El SUI busca fortalecer la estrategia de un Presupuesto basado en Resultados.

## Logros

- Genera información confiable, verificable, relevante y oportuna
- Se puede encontrar información estadística de manera desagregada
- Las mediciones y monitoreo de los resultados se actualizan de manera constante (Modulo Indicadores)
- Permite al interior del DIF CDMX intercambiar información con las Direcciones Ejecutivas y con espacios.



**NIÑOS  
TALENTO**



**EDUCACIÓN  
GARANTIZADA**



**APOYO ECONOMICO A  
PERSONAS CON  
DISCAPACIDAD**



**APOYO A MADRES  
SOLAS RESIDENTES  
EN EL DISTRITO FEDERAL**



**ENTREGA  
DE DESPENSA**



**APOYO ECONOMICO  
A POLICIAS CON  
DISCAPACIDAD**



**DESAYUNOS  
ESCOLARES**



**HIJOS E HIJAS  
DE LA CIUDAD**



**SOCIEDADES  
COOPERATIVAS**



**ATENCIÓN  
A PERSONAS CON  
DISCAPACIDAD EN UBR**



**COMEDORES  
POPULARES**



**CUNAS  
CDMX**



**PIDASI**



**BEBÉ  
SEGURO**



**MÁS BECAS  
MEJOR  
EDUCACIÓN**



## Sistema Único de Información DIF CDMX

### Programas Sociales



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.



Recibidos (25) - ymendoz... x DIF-DF... es tu Familia... x Sistema para el Desarrollo... x Yaset

← → ↻ [https://sui.dif.df.gob.mx/sui\\_publico/programa\\_menu.php](https://sui.dif.df.gob.mx/sui_publico/programa_menu.php) 🔍 ☆ ☰

Aplicaciones Para acceder rápido a una página, arrástrala a esta barra de marcadores. [Importar marcadores ahora...](#)



## CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



[« Regresar](#)

**Programa social: Cunas**  
 Derecho: Derecho a un Nivel de Vida Adecuado  
 Bien o servicio: Mixtos (transferencias materiales y prestación de servicios)

**Datos generales**

| Derechohabientes por sexo              |
|--|
| Derechohabientes por sexo y delegación |
| Derechohabientes por sexo edad         |

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.

javascript:void(0);

Sistema para el Desa... Presentación SI Ciu... Reproductor de Win... ES < 02:31 p.m.



[« Regresar](#)

## Programa social: Cunas

Derecho: Derecho a un Nivel de Vida Adecuado  
Bien o servicio: Mixtos (transferencias materiales y prestación de servicios)

## Derechohabientes por sexo y delegación

Fuente: con base en datos de los Programas Sociales del DIF DF.  
Noviembre 2016

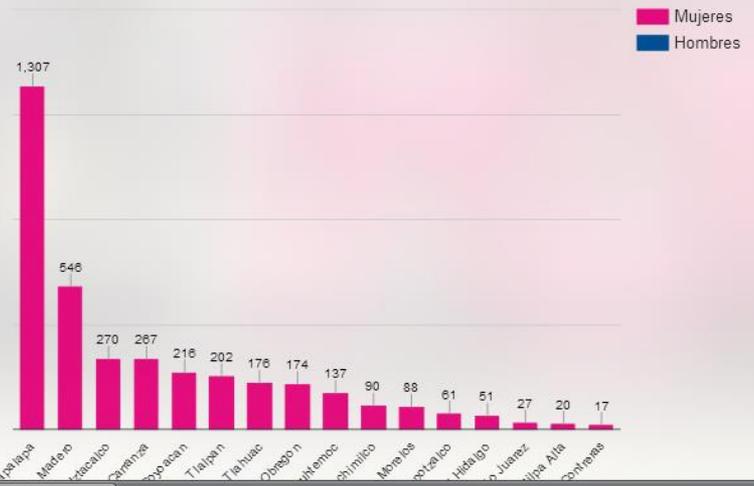
### Descripción

Número total de mujeres y hombres derechohabientes activos desglosados por la delegación de residencia (domicilio registrado en expediente).

### ∨ Cifras

### Gráfica A

Derechohabientes por sexo y delegación





# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



# SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN (SUI CDMX)

← → ↻ Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del DF [MX] [https://sui.dif.df.gob.mx/sui\\_publico/index\\_derechos.php](https://sui.dif.df.gob.mx/sui_publico/index_derechos.php) 🔍 ☆ ☰

Aplicaciones Para acceder rápido a una página, arrástrala a esta barra de marcadores. [Importar marcadores ahora...](#)



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## Sistema Único de Información DIF CDMX

**Derecho a la Salud**

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.



« [Regresar](#)

## Derecho: Salud

Programas sociales: Atención a Personas con Discapacidad en UBR  
Bienes o servicios: Servicios

## Datos generales por derecho

Derechohabientes por sexo

Derechohabientes por sexo y delegación

Derechohabientes por sexo edad

## Datos generales e indicadores por programas



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.



## Derechohabientes por sexo y delegación

Fuente: con base en datos de los Programas Sociales del DIF DF.  
Noviembre 2015

### Descripción

Número total de mujeres y hombres derechohabientes activos desglosados por la delegación de residencia (domicilio registrado en expediente).

### ↕ Cifras

### Gráfica A





Gráfica B

### Derechohabientes por delegación



Exportar datos a MS Excel (gráfica A)

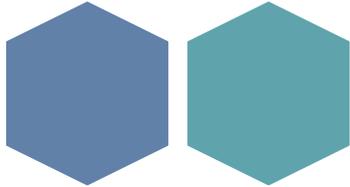
Exportar datos a MS Excel (gráfica B)

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.



Es un instrumento que contiene la **información oficial** actualizada, sistematizada e integral sobre los derechohabientes.

Concentrar a los Derechohabientes.



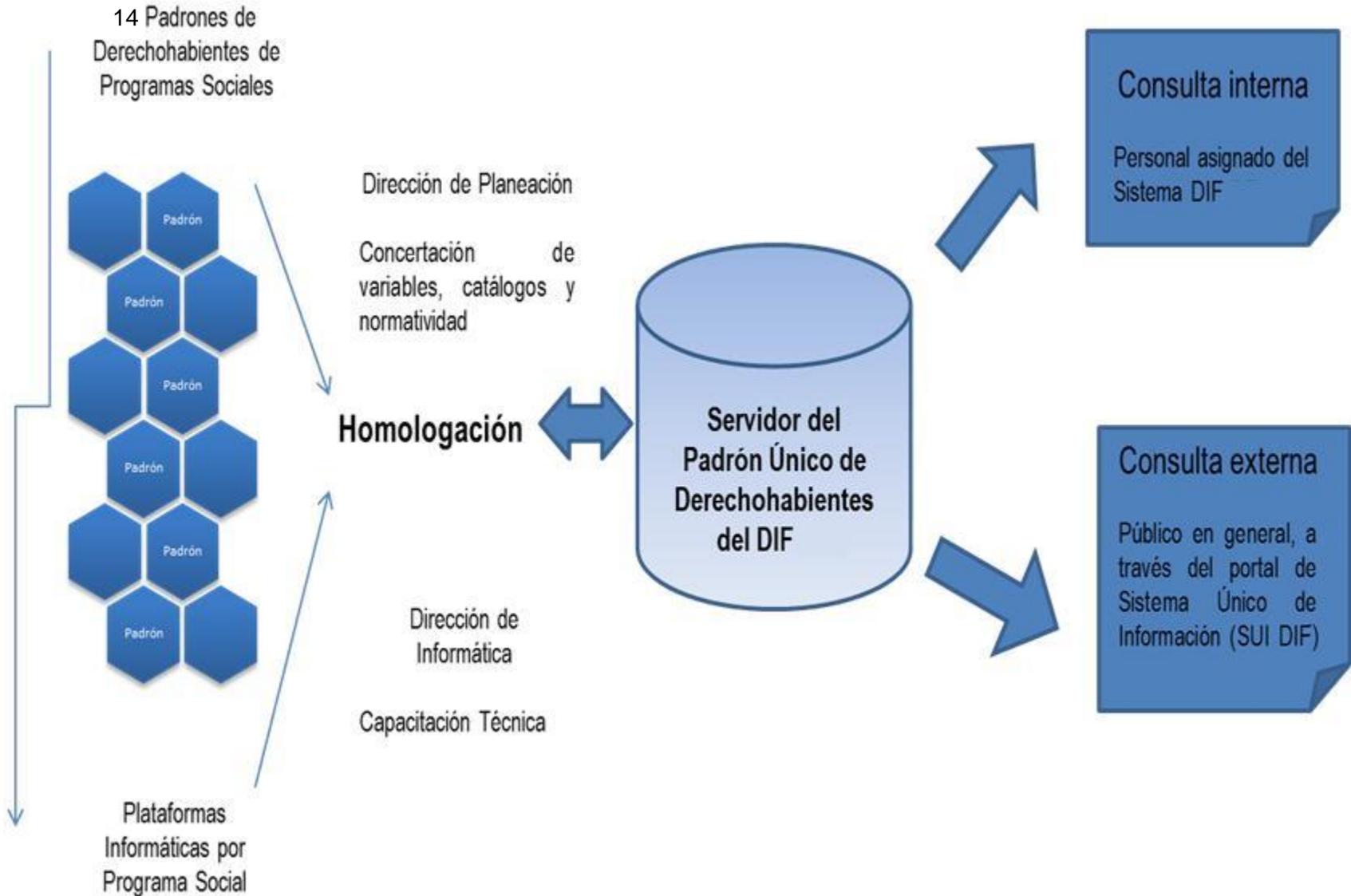
Fomenta **la transparencia**, eficacia y eficiencia en el uso de recursos.

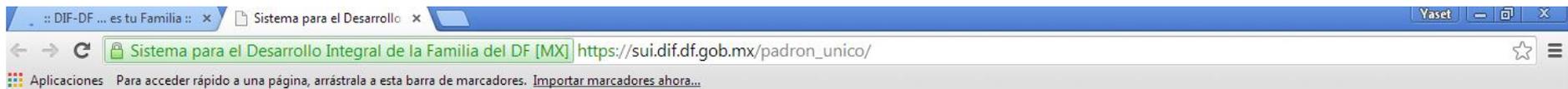
Garantizar los criterios de **igualdad, transparencia y focalización** en el ejercicio del gasto público determinado para el desarrollo social.



El modelo de la base de datos del Padrón Único de Derechohabientes permite describir:

- Las estructuras de datos de la base.
- Las restricciones de integridad.
- Operaciones de manipulación de los datos.





Metodología

## Padrón Único de Derechohabientes

Nombre del derechohabiente

Apellido paterno del derechohabiente

Apellido materno del derechohabiente

Sexo

Delegación

Programa social

Buscar

Limpiar

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.



## Padrón Único de Derechohabientes

|  |  |  |
|--|--|--|
| Nombre del derechohabiente<br><input type="text"/> | Apellido paterno del derechohabiente<br><input type="text" value="FRIAS"/> | Apellido materno del derechohabiente<br><input type="text"/> |
| Sexo<br><input type="text" value="Indiferente"/>   | Delegación<br><input type="text" value="GUSTAVO A. MADERO"/>               | Programa social<br><input type="text" value="Indiferente"/>  |

Buscar Limpiar

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.



[« Regresar](#)

| Programa social  | Coincidencias |
|--|---------------|
| Comedores populares                                    | 0             |
| Desayunos Escolares                                    | 66            |
| Entrega de despensas                                   | 1             |
| Apoyo a madres solas residentes en el Distrito Federal | 0             |
| Educación garantizada                                  | 2             |
| Más becas mejor educación                              | 3             |
| Sociedades Cooperativas                                | 0             |
| Apoyo económico a personas con discapacidad            | 8             |
| Atención a Personas con Discapacidad en UBR            | 0             |
| CAPREPOL   | 0             |
| Niños talento  | 11            |
| Hijos e hijas de la Ciudad                             | 0             |

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.



Recibidos (25) - ymendoz x DIF-DF ... es tu Familia x https://sui.dif.df.gob.mx/ x Yaset

https://sui.dif.df.gob.mx/padron\_unico/

Aplicaciones Para acceder rápido a una página, arrástrala a esta barra de marcadores. [Importar marcadores ahora...](#)



## CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



[« Regresar](#)

| Nombre              | Apellido paterno | Apellido materno | Edad     | Delegación        |
|---------------------|------------------|------------------|----------|-------------------|
| ZOE ASHLIM          | FRIAS            | SANCHEZ          | 5 años   | GUSTAVO A. MADERO |
| BRUNO               | FRIAS            | MEJIA            | 13 años  | GUSTAVO A. MADERO |
| ALEJANDRA MONSERRAT | FRIAS            | RAMIREZ          | 13 años  | GUSTAVO A. MADERO |
| JESUS               | FRIAS            | GUERRERO         | 6 años   | GUSTAVO A. MADERO |
| MIGUEL ANGEL        | FRIAS            | HILARIO          | 8 años   | GUSTAVO A. MADERO |
| ERICK FERNANDO      | FRIAS            | LICONA           | 8 años   | GUSTAVO A. MADERO |
| CESAR               | FRIAS            | RAMOS            | -83 años | GUSTAVO A. MADERO |
| DIEGO               | FRIAS            | RAMOS            | 11 años  | GUSTAVO A. MADERO |
| JADE YALITZA        | FRIAS            | LOPEZ            | 6 años   | GUSTAVO A. MADERO |
| WUENDY FATIMA       | FRIAS            | HERNANDEZ        | 13 años  | GUSTAVO A. MADERO |
| ALVARO AXEL         | FRIAS            | CHAVEZ           | 13 años  | GUSTAVO A. MADERO |
| OSWALDO             | FRIAS            | CHAVEZ           | 11 años  | GUSTAVO A. MADERO |
| BLANCA NAOMI        | FRIAS            | GABINO           | 8 años   | GUSTAVO A. MADERO |
| EMILIANO            | FRIAS            | GONZALEZ         | 9 años   | GUSTAVO A. MADERO |

ES 02:28 p.m.



[« Regresar](#)

| Nombre           | Apellido paterno | Apellido materno | Edad    | Delegación            |
|------------------|------------------|------------------|---------|-----------------------|
| SALOME ROSARIO   | FRIAS            | GASPAR           | 33 años | IZTAPALAPA            |
| ROSA ISELA       | FRIAS            | CANO             | 43 años | IZTAPALAPA            |
| CLAUDIA          | FRIAS            | OSORIO           | 43 años | IZTACALCO             |
| CECILIA          | FRIAS            | MEDINA           | 50 años | COYOACAN              |
| JOSE GUADALUPE   | FRIAS            | CHAVEZ           | 68 años | IZTACALCO             |
| ANDREA VERONICA  | FRIAS            | ORTEGA           | 42 años | ALVARO OBREGON        |
| MAURICIA LETICIA | FRIAS            | GARDUÑO          | 59 años | ALVARO OBREGON        |
| GUADALUPE        | FRIAS            | HERNANDEZ        | 43 años | CUAJIMALPA DE MORELOS |
| ABIGAIL          | FRIAS            | HERNANDEZ        | 37 años | CUAJIMALPA DE MORELOS |
| ANGELINA         | FRIAS            | HERNANDEZ        | 44 años | CUAJIMALPA DE MORELOS |
| MA DE JESUS      | FRIAS            | HERRERA          | 50 años | IZTAPALAPA            |
| INES             | FRIAS            | MARTINEZ         | 32 años | GUSTAVO A. MADERO     |
| SERGIO           | FRIAS            | HERNANDEZ        | 45 años | GUSTAVO A. MADERO     |
| MARGARITA        | FRIAS            | RIVERA           | 59 años | IZTAPALAPA            |



# Incorporación de Procedimientos a las Reglas de Operación 2017

08 de noviembre de 2017



## Objetivo General



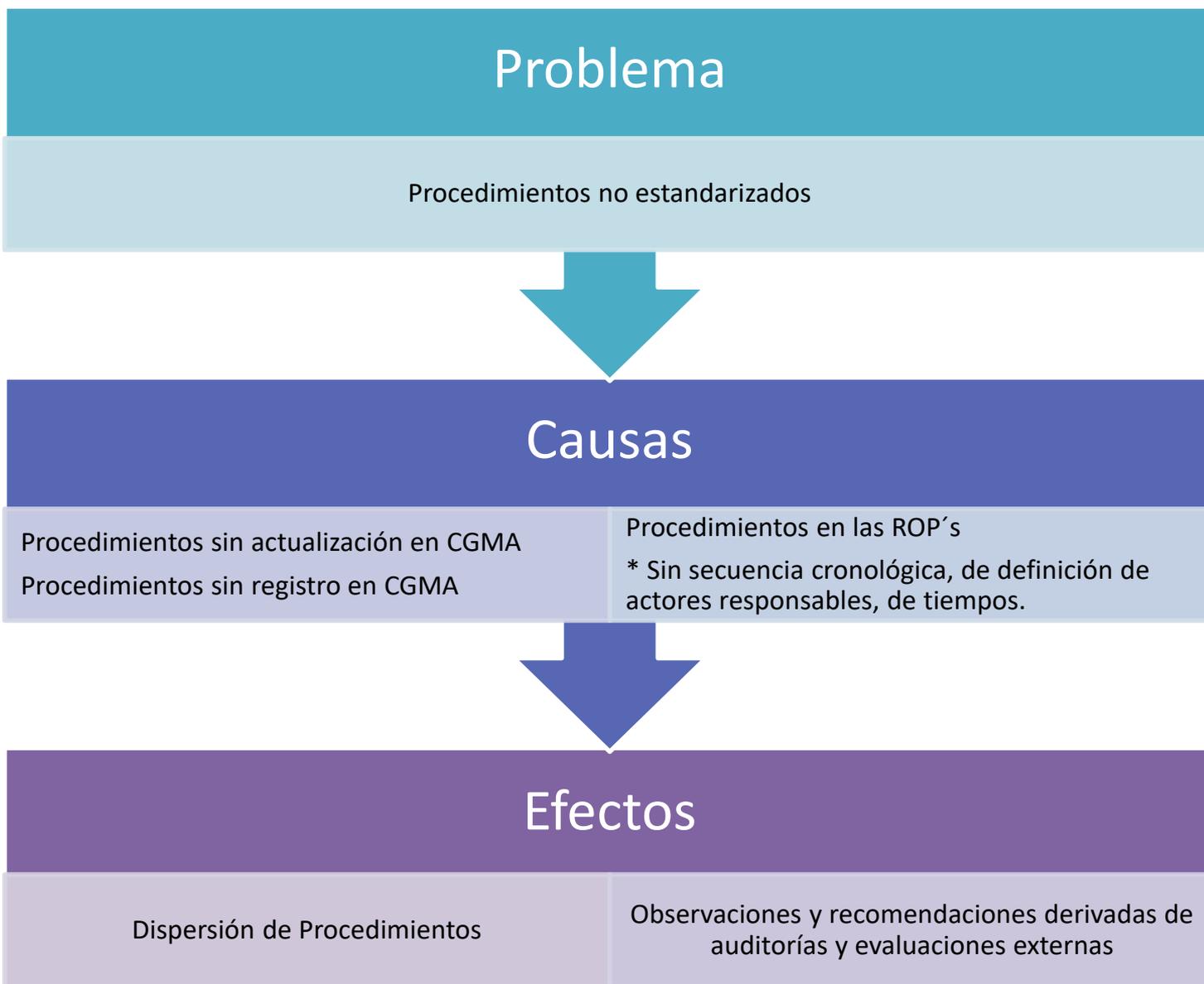
**Estandarizar procedimientos de las Reglas de Operación, que permita una óptima organización y funcionamiento de las áreas que operan programas sociales a cargo del DIF CDMX.**



## Objetivo específicos

- **Diseñar de estructuras armónicas que atiendan criterios de pertinencia organizacional, control y transparencia.**
- **Proporcionar información clara, precisa y transparente de cómo realizaran los ciudadanos el acceso a los programas sociales.**







Producto



**71**  
**procedimientos**  
**en 14 ROP's del**  
**DIF CDMX**



- **Guía Técnica Metodológica Manuales 2015 (págs. 28-56).**

<http://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/5513.pdf>

- **Lineamientos Reglas de Operación 2017.**









- **V.1 Difusión:** 5.1, 5.2 y 5.3
- **V.2 Requisitos de Acceso:** 5.4 y 5.5.
- **V.3 Procedimientos de Acceso:** del 5.6 al 5.14



- **VI.1. Operación:** del 6.1 al 6.5



- **VI.2. Supervisión y control:** 6.6 y 6.7

## Lineamientos de ROP's 2017



## V.3. Procedimiento de Acceso al Programa Apoyo Integral a Madres Solas Residentes.

|  |      | <b>a</b><br>Actor   | <b>b</b><br>No.   | <b>c</b><br>Actividad   | <b>e</b><br>Tiempo   |
|--|------|---|---|---|--|
| <b>Forma en que se da a conocer el programa</b>                | 5.1  | Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario                  | 1   | Difunde el Programa Apoyo Integral a Madres Solas Residentes de la Ciudad de México en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el portal <a href="http://www.dif.cdmx.gob.mx/">http://www.dif.cdmx.gob.mx/</a> y en los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Centros de Bienestar Urbano y Centros Familiares del DIF-CDMX, ubicados en las delegaciones de la Ciudad de México; a través del cual se accederá al programa social a solicitud de la persona. | Permanente   |
| <b>Forma en que se accederá al programa</b>                    | 5.6  | Solicitante   | 2   | Ingresa al portal <a href="http://www.dif.cdmx.gob.mx">http://www.dif.cdmx.gob.mx</a> conforme a la fecha establecida por las Reglas de Operación del Programa en el mes de marzo, para realizar la solicitud de incorporación al programa, la cual asigna el número de trámite realizado y la fecha en que deberá presentarse en el Módulo de Atención del programa (cuando no existe lista de espera), para entregar la documentación correspondiente.              | 30 minutos   |
| <b>Criterios de selección</b>                                  | 5.7  | JUD de Atención y Verificación<br>(Prestador de Servicios del Módulo de Atención) | 3   | Acude al Módulo de Atención del programa, conforme a la fecha indicada por el sistema (cuando no existe lista de espera), con la documentación correspondiente.   | 30 días  |
|  |      |   | 4   | Revisa la documentación conforme a los requisitos establecidos en las Reglas de Operación.  | 5 minutos  |
|  |      |   |   | <b>¿Los documentos están completos y cumplen con los requisitos solicitados?</b>  |  |
|  |      |   |   | <b>No</b>   |  |
| <b>Estatus del trámite</b>                                     | 5.11 |   | 5   | Regresa la documentación a la solicitante, indicando las causas por las que no procede su ingreso, y el tiempo para su nueva entrega.   | 5 minutos  |
|  |      |   |   | <b>SI</b>   |  |
|  |      |   | 6   | Realiza estudio socioeconómico.   | 10 minutos   |
|  |      |   |   | <b>¿La solicitante cumple con los requerimientos de acceso al programa conforme a los resultados del estudio socioeconómico?</b>  |  |
|  |      |   | <b>NO</b>   |   |  |
| <b>Comprobante de haber completado el registro al programa</b> | 5.12 |   | 7   | Regresa la documentación a la solicitante, indicando las causas por las que no procede su ingreso al programa.  | 5 minutos  |
|  |      |   |   | <b>SI</b>   |  |
|  |      |   | 8   | Requisita la "Cédula de Incorporación al Programa".   | 10 minutos   |
| <b>Incorporación a un padrón de beneficiarios</b>              | 5.13 | Solicitante   | 9   | Entrega a la solicitante estudio socioeconómico, "Cédula de Incorporación al Programa", Carta Compromiso y Cartilla de Actividades, para revisión de sus datos y firma.   | 10 minutos   |
|  |      |   | 10  | Entrega estudio socioeconómico, "Cédula de Incorporación al programa", Carta Compromiso y acuse de Cartilla de Actividades firmados.  | 1 minuto   |
|  |      |   | Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Verificación<br>(Prestador de Servicios del módulo de atención). | 11  | Entrega a la solicitante la Carta Compromiso y acuse de Cartilla de Actividades como comprobante de haber completado su registro al programa, e informa que formará parte de un padrón de derechohabientes conforme a Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. |
|  |      |   |   |   | Fin del procedimiento  |
|  |      |   |   |   | <b>Tiempo total de ejecución: 30 días, 1 hora, 17 minutos</b>  |



## VI. Procedimientos de Instrumentación del Programa Apoyo Integral a Madres Solas Residentes.

**Nombre:** Entrega de tarjetas electrónicas a nuevos ingresos.

Descripción de actividades para entregar al beneficiario el servicio, transferencia o bien

6.1

6.2

Unidades administrativas y tiempos de cada una de sus etapas

| Actor   | No. | Actividad   | Tiempo     |
|---|-----|---|------------|
| JUD de Atención y Verificación<br>(Prestador de Servicios del módulo de atención)             | 1   | Envía la documentación de la solicitante al Jefe de Unidad Departamental de Atención y Verificación para su verificación.   | 1 día      |
| JUD de Atención y Verificación  | 2   | Verifica la documentación para iniciar el proceso de alta en el programa.   | 10 minutos |
|   |     | <b>¿Los documentos están completos y cumplen con los requisitos solicitados?</b>  |            |
|   |     | <b>NO</b>   |            |
| JUD de Atención y Verificación<br>(Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)     | 3   | Contacta vía telefónica a la solicitante, indicando el documento y el tiempo para subsanar el faltante.<br><br>(Conecta con la actividad 2)   | 2 días     |
|   |     | <b>SI</b>   |            |
| Jefe (a) de Unidad Departamental de Atención y Verificación                                   | 4   | Envía la documentación de la solicitante a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento de Información.   | 1 día      |
| JUD Procesamiento de Información<br>(Prestador de Servicios y Personal Técnico Operativo)     | 5   | Recibe la documentación y captura la información en el Sistema Único de Información (SUI) del programa, obteniendo el Identificador de Persona (IDP) por cada uno de los derechohabientes.  | 20 minutos |
|   | 6   | Abre expediente físico y electrónico, vinculado al IDP del derechohabiente y archiva.   | 1 día      |
|   | 7   | Entrega reporte de las solicitudes a la Subdirección de Programas Especiales  | 1 día      |
| Subdirector(a) de Programas Especiales  | 8   | Elabora oficio de solicitud de tarjetas electrónicas y recurso monetario dirigido a la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración, para Visto Bueno y firma del Director (a) Ejecutivo de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario. | 1 día      |
| Director (a) Ejecutivo (a) de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario                       | 9   | Firma oficio de solicitud de tarjetas electrónicas y recurso monetario.   | 1 día      |
|   | 10  | Turna oficio a la Subdirección de Programas Especiales para su trámite correspondiente.   | 1 día      |
| Subdirección de Programas Especiales<br>(Prestador de Servicios y Personal Técnico Operativo) | 11  | Envía oficio de solicitud de tarjetas electrónicas y recurso monetario a la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración.  | 1 día      |
| Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración                 | 12  | Recibe oficio de solicitud de tarjetas electrónicas y recurso monetario.  | 1 día      |
|   | 13  | Gestiona con el proveedor el trámite de las tarjetas electrónicas y la dispersión del recurso monetario.  | 5 días     |
|   | 14  | Informa, a través de oficio, a la DEANDC la liberación de las tarjetas electrónicas.  | 1 día      |
| Director (a) Ejecutivo (a) de Apoyo a la Niñez y Desarrollo Comunitario                       | 15  | Informa al Subdirector (a) de Programas Especiales la liberación de las tarjetas electrónicas.  | 1 hora     |
| Subdirección de Programas Especiales<br>(Prestador de Servicios y Personal Técnico Operativo) | 16  | Informa vía telefónica a la solicitante el lugar, día y hora para recibir la tarjeta electrónica.   | 5 días     |
| Solicitante   | 17  | Acude para la recibir la tarjeta electrónica.   | 1 día      |
|   |     | <b>Fin del procedimiento</b>  |            |

Tiempo total de ejecución: 23 días, 1 hora, 30 minutos



## VI.2. Procedimiento de Supervisión y Control del Programa Apoyo Integral a Madres Solas Residentes.

**Nombre:** Supervisión y monitoreo de expedientes de derechohabientes

### Descripción de actividades de control:

- Indicadores
- Informes
- Encuestas

6.6 y 6.7

| Actor   | No. | Actividad   | Tiempo |
|---|-----|---|--------|
| JUD de Atención y Verificación (Prestador de Servicios del Módulo de Atención)              | 1   | Realiza un reporte diario sobre la documentación recibida (permanencia y control).                                      | 1 día  |
|   | 2   | Envía la documentación de permanencia y control, al Jefe de Unidad Departamental de Atención y Verificación.            | 1 día  |
| JUD de Atención y Verificación  | 3   | Revisa la documentación de permanencia y control.   | 1 día  |
|   |     | ¿Los documentos están completos y cumplen con los requisitos solicitados?   |        |
|   |     | <b>NO</b>   |        |
| JUD de Atención y Verificación (Prestador de Servicios del Módulo de Atención)              | 4   | Contacta vía telefónica a la derechohabiente, indicando el documento y el tiempo para subsanar el faltante.             | 2 días |
|   |     | (Conecta con la actividad 3)  |        |
|   |     | <b>SI</b>   |        |
|   | 5   | Envía la documentación verificada al Jefe de Unidad Departamental de Procesamiento de Información                       | 1 día  |
| JUD de Procesamiento de Info.   | 6   | Recibe la documentación completa.   | 1 día  |
| JUD de Procesamiento de Información (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios) | 7   | Captura la información en el Sistema Único de Información (SUI) y archiva   | 2 días |
|   | 8   | Actualiza expediente físico y electrónico, vinculado al Identificador de Persona (IDP) del derechohabiente.             | 1 día  |
| JUD de Procesamiento de Información (Prestador de Servicios)                                | 9   | Realiza reportes de seguimiento del Programa.   | 5 días |
|   | 10  | Envía los reportes de seguimiento al Jefe de Unidad Departamental de Procesamiento de Información.                      | 1 día  |
| JUD Procesamiento de Información  | 11  | Valida los reportes de seguimiento.   | 1 día  |
|   | 12  | Envía al Subdirector (a) de Programas Especiales, los reportes de seguimiento para su conocimiento.                     | 5 min  |
| Subdirector (a) de Programas Especiales   | 13  | Recibe reportes de seguimiento para conocimiento y validación.  | 1 día  |
|   | 14  | Envía a la Dirección de Apoyo a la Niñez en Circunstancias Difíciles, los reportes de seguimiento para su conocimiento. | 1 hora |
|   |     | <b>Fin del procedimiento</b>  |        |

Tiempo total de ejecución: 18 días, 1 hora, 5 minutos



## CONSTRUCCIÓN 71 PROCEDIMIENTOS PARA 14 PROGRAMAS SOCIALES

**ACCESO**

18



**OPERACIÓN**

32



**SUPERVISIÓN**

21



## CONSTRUCCIÓN 71 PROCEDIMIENTOS PARA 14 PROGRAMAS SOCIALES

| No.          | PROGRAMA SOCIALES DIF - CDMX  | Procedimiento de acceso | Procedimiento de instrumentación | Supervisión y Control | Total     |
|--------------|---|-------------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------|
| 1            | PROGRAMA APOYO INTEGRAL A MADRES SOLAS RESIDENTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2017.  | 1                       | 3                                | 1                     | 5         |
| 2            | PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE 2017.  | 1                       | 1                                | 1                     | 3         |
| 3            | PROGRAMA BECAS ESCOLARES PARA NIÑAS Y NIÑOS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD SOCIAL (MÁS BECAS, MEJOR EDUCACIÓN) 2017 | 1                       | 2                                | 1                     | 4         |
| 4            | PROGRAMA HIJAS E HIJOS DE LA CIUDAD 2017.   | 3                       | 1                                | 1                     | 5         |
| 5            | PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO A POLICÍAS Y BOMBEROS PENSIONADOS DE LA CAPREPOL CON DISCAPACIDAD PERMANENTE 2017.        | 1                       | 1                                | 1                     | 3         |
| 6            | PROGRAMA DE FOMENTO PARA LA CREACIÓN DE SOCIEDADES COOPERATIVAS 2017.   | 1                       | 2                                | 2                     | 5         |
| 7            | PROGRAMA CUNAS CDMX 2017.   | 1                       | 2                                | 1                     | 4         |
| 8            | PROGRAMA EDUCACIÓN GARANTIZADA 2017.  | 1                       | 3                                | 1                     | 5         |
| 9            | PROGRAMA DE NIÑAS Y NIÑOS TALENTO 2017.   | 1                       | 3                                | 2                     | 6         |
| 10           | PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN 2017.                          | 1                       | 1                                | 1                     | 3         |
| 11           | PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES 2017.   | 1                       | 7                                | 6                     | 14        |
| 12           | PROGRAMA COMEDORES POPULARES 2017.  | 1                       | 2                                | 1                     | 4         |
| 13           | PROGRAMA DE ENTREGA DE DESPENSAS (APOYOS ALIMENTARIOS) A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD 2017.             | 3                       | 2                                | 1                     | 6         |
| 14           | PROGRAMA BEBÉ SEGURO CDMX 2017.   | 1                       | 2                                | 1                     | 4         |
| <b>TOTAL</b> |   | <b>18</b>               | <b>32</b>                        | <b>21</b>             | <b>71</b> |



## CUMPLIMIENTO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN INTERNA 2017 DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### III.2. Congruencia de la Operación del Programa Social en 2016 con su Diseño

(Matriz de contingencia)

| Proceso en el Modelo General      | Procedimiento de Acceso | Procedimiento de Operación | Procedimiento de Supervisión y control |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------------|--|
| Planeación                        | 18                      |                            |  |
| Difusión                          |                         |                            |  |
| Solicitud                         |                         |                            |  |
| Incorporación                     |                         |                            |  |
| Obtención de bienes y/o servicios |                         | 32                         |  |
| Entrega                           |                         |                            |  |
| Incidencias                       |                         |                            | 21                                     |
| Seguimiento y monitoreo           |                         |                            |  |
|                                   |                         |                            |  |

- A. Actividad de inicio
- B. Actividad de fin
- C. Tiempo aproximado de duración del proceso
- D. Número de servidores públicos que participan



# Áreas de Oportunidad

## Elaboración de procedimientos de Queja o inconformidad Ciudadana para 15 ROP's

| Actor  | No. | Actividad  | Tiempo |
|--|-----|--|--------|
| Persona derechohabiente  | 1   | Acude a las oficinas de la Unidad Administrativa responsable del programa, a la Dirección General del DIF-CDMX o a la Contraloría Interna, para reportar alguna anomalía en la atención que se le proporcionó en el programa social, entregando escrito donde narra de manera concreta los hechos motivos de la queja o inconformidad.                       |        |
| Unidad administrativa responsable del programa social  | 2   | Recibe la queja o inconformidad de la persona derechohabiente y la turna al área correspondiente.  |        |
|  | 3   | Programa cita con la persona derechohabiente para dar atención a la queja o inconformidad.   |        |
| Persona derechohabiente  | 4   | Acude a la Unidad Administrativa responsable del programa social para exponer su queja o inconformidad de forma oral.  |        |
|  |     | <b>¿Es procedente el reporte de queja o inconformidad?</b>   |        |
|  |     | <b>No</b>  |        |
| Jefe (a) de Unidad Departamental, Personal Técnico Operativo y/o Prestador (a) de Servicios      | 5   | Indica a la persona derechohabiente los motivos por los que no procede la queja o inconformidad.   |        |
|  | 6   | Envía informe a la Unidad Administrativa responsable del programa social, a la Dirección General del DIF-CDMX y a la Contraloría Interna, mencionando los motivos por los que no procede la queja o inconformidad.   |        |
|  |     | (Fin del procedimiento)  |        |
|  |     | Si   |        |
|  | 7   | Proporciona atención a la persona derechohabiente, presentando alternativas para la solución de la queja o inconformidad.  |        |
|  |     | <b>¿Se dio solución a la queja o inconformidad?</b>  |        |
|  |     | <b>No</b>  |        |
| Persona derechohabiente  | 8   | Acude a la Contraloría General o a la Procuraduría Social para exponer su caso; o lo expone vía telefónica en el Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), en la Procuraduría Social o en el portal <a href="http://www.prosoc.cdmx.gob.mx/atencion/queja_adm.html">www.prosoc.cdmx.gob.mx/atencion/queja_adm.html</a> , para su investigación. |        |
| Contraloría General, Procuraduría Social o Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) | 9   | Turna al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México la queja de la persona derechohabiente por considerarse indebidamente excluida del programa social o por incumplimiento de la garantía de acceso al programa social.   |        |
|  |     | (Conecta con la actividad 2)   |        |
|  |     | Si   |        |
| Jefe (a) de Unidad Departamental, Personal Técnico Operativo y/o Prestador (a) de Servicios      | 10  | Informa a la persona derechohabiente la solución a la queja o inconformidad y el tiempo en que se le dará respuesta.   |        |
|  | 11  | Envía a la Unidad Administrativa responsable del programa, a la Dirección General del Sistema y a la Contraloría Interna, informe de la atención proporcionada a la persona derechohabiente y la solución a su queja o inconformidad.  |        |
|  |     | (Fin del procedimiento)  |        |



# Áreas de Oportunidad

## Sistematización y estandarización de 77 formatos de Acceso, Operación e Instrumentación

Logo: CDMX Ciudad de México, DIF Niños Talento, Dirección Ejecutiva de Niños Talento, Área de Atención Ciudadana

FORMATO GRATUITO  
FOLIO: CLAVE DE FORMATO: YDF-DENY-PRNT-F61-V61  
PROMEDIO ESCOLAR CICLO 2016-2017

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** PRE-REGISTRO 2017-2018 PROGRAMA DE NIÑAS Y NIÑOS TALENTO  
**CUIDAD DE MÉXICO A:** DE DE CENTRO DIF CDMX:

**Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales**

Los datos personales recibidos serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Apoyo a Niñas y Niños Talento, el cual sirve su fundamento en los artículos 34, 36 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 56, 58, 59 de su reglamento; 3, fracción II y III, IV, V y VI del Estatuto Orgánico para el Desarrollo Integral de la Ciudad de México; y las Políticas de Protección de Datos Personales, cuyo finalidad es: brindar a niñas, niños y adolescentes con aptitudes académicas sobresalientes de 12 a 15 años de edad, de educación primaria y secundaria que residen y solían asistir en escuelas públicas de la Ciudad de México, recibir servicios educativos y contribuir a su acceso del derecho a la creación, innovación, científica y deportiva, y podrán ser beneficiarios de los Programas de Apoyo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, la Secretaría de Justicia del Distrito Federal, el Instituto de la Juventud de México, Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, y el Programa Educativo de Apoyo para la Realización de la Educación Superior del Distrito Federal y del Consejo de Justicia y de Servicios Legales para el Distrito Federal, en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de registro de inscripción y reinscripción al Programa de Niñas y Niños Talento.

Además, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del sistema de datos personales es el Director(a) Ejecutivo(a) de Niños Talento, y la disposición donde podrá ejercer los derechos de acceso, modificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es: Av. San Francisco # 127-A, 2º piso, Col. Balmori, Ciudad de México, C.P. 06000. El interesado podrá ejercer al respecto sus derechos a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá soporte sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 55-36-2000, correo electrónico: [suporte-personal@sej.gob.mx](mailto:suporte-personal@sej.gob.mx) o [www.tribofid.org.mx](http://www.tribofid.org.mx) Excepciones al deber de información.

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 Artículo 34, Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

**I. DATOS GENERALES NIÑA (O)**

Nombre Completo:

|   |                    |                                    |                                   |
|---|--------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| Apellido Paterno *  | Apellido Materno * | Nombre(s) *                        |                                   |
| Sexo *  | Edad *             | Fecha de Nacimiento * (dd/mm/aaaa) | Clave Única de Población * (CURP) |
| Nombre de la Escuela *                                    |                    | Ciclo Escolar Concluido *          | Clave Escolar (CCT) *             |
| Enfermedad y/o Alergia o algún padecimiento *             |                    |                                    |                                   |
| Tipo de Sangre *  | Grupo Étnico *     | Discapacidad *                     | Estatura *<br>Peso *              |
| Tiempo de residencia en la Ciudad de México del Niño (a): |                    |                                    |                                   |

**II. DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR (A) LEGAL**

Nombre Completo:

|                    |                    |                  |                    |                       |                      |
|--------------------|--------------------|------------------|--------------------|-----------------------|----------------------|
| Apellido Paterno * | Apellido Materno * | Nombre(s) *      |                    | Fecha de Nacimiento * |                      |
| Domicilio: Calle * |                    | Núm. Ext. (M2) * | Núm. Int. (L1) *   | Colonia *             | Correo electrónico * |
| C.P. *             | Delegación *       | Teléfono Casa *  | Teléfono Trabajo * | Teléfono Celular *    |                      |

**III. CHECK LIST DE REVISIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PROGRAMA DE NIÑAS Y NIÑOS TALENTO DIF CDMX**

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Formulario de Pre-registro.   | <input type="checkbox"/> 3 Fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro de la Niña o del Niño.   |
| <input type="checkbox"/> Cartilla de nivel primaria y secundaria oficial de calificaciones, ciclo escolar 2016-2017, con promedio mínimo de 8.0. | <input type="checkbox"/> 2 Fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro de la Madre, Padre o Tutor (a) Legal.  |
| <input type="checkbox"/> Acta de Nacimiento de la Niña o Niño.   | <input type="checkbox"/> 2 Fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro de las personas autorizadas a recogerlo (a).   |
| <input type="checkbox"/> Acta de Nacimiento de la Madre, Padre o Tutor (a) legal.  | <input type="checkbox"/> Copia simple del movimiento electrónico (solo para trámite de re-inscripción).  |
| <input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio de la CDMX, no mayor a tres meses de antigüedad.   | <input type="checkbox"/> EN CASO DE DISCAPACIDAD FÍSICA, MENTAL O MOTORA. Certificado de discapacidad y/o disfuncionalidad de la Niña o el Niño.                         |
| <input type="checkbox"/> Identificación Oficial con fotografía de la Madre, Padre o Tutor(a) Legal.  | <input type="checkbox"/> EN CASO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE TRÁMITE DEL PRE-REGISTRO DISTINTO A LA MADRE, PADRE O TUTOR (A) LEGAL. Copia de Acta de Nacimiento. |
| <input type="checkbox"/> En caso de ser Tutor(a) Legal, presentar copia de la sentencia, Acta de Nacimiento e Identificación Oficial vigente.    | <input type="checkbox"/> Copia de Identificación Oficial Vigente.  |
| <input type="checkbox"/> Certificado Médico Vigente no mayor a 3 meses de antigüedad, avalado por instituciones públicas o privadas.             | <input type="checkbox"/> Carta compromiso firmada por la Madre, Padre o Tutor (a) Legal.   |
| <input type="checkbox"/> Clave Única de Registro de Población (CURP) de la Niña o Niño.  |  |
| <input type="checkbox"/> Clave Única de Registro de Población (CURP) de la Madre, Padre o Tutor (a).   |  |

**Nombre del Responsable de los trámites de la Niña o del Niño**

|  |              |                                |   |
|--|--------------|--------------------------------|---|
| Nombre *   | Parentesco * | Padre, Madre o Tutor(a) Legal  | Datos del Responsable de los trámites de la Niña o del Niño |
|  |              |                                |   |
| Nombre y Firma del Padre, Madre o Tutor(a) Legal |              | Nombre y Firma del Responsable |   |

Para recibir el soporte de revisión de los expedientes de inscripción, el interesado debe presentar el original y copia en su centro de trabajo para la inscripción y en caso de ser el programa, en caso de no presentarse en el tiempo establecido el pre-registro quedará cancelado.



**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México**

San Francisco N° 1374 • 5° piso • Col. Tlacoquemécatl del Valle  
C.P. 03200 • Del. Benito Juárez • Ciudad de México  
Tel. 5559-1919 ext. 7202