



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 - + - X


← → ↻ 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.



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

https://sui.dif.df.gob.mx/sui_publico/dimension.php

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

[« 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

Delegación	Mujeres	Hombres
Iztapalapa	1,307	0
México	546	0
Benito Juárez	270	0
Carmenita	267	0
Popocatepec	216	0
Tlalpam	202	0
Tlalhuac	176	0
Chiricahua	174	0
Chalchicomula	137	0
México	90	0
Benito Juárez	88	0
Benito Juárez	61	0
Hidalgo	51	0
Benito Juárez	27	0
Mixtepec	20	0
Cuajimalpa de Cárdenas	17	0

ES 02:32 p.m.



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

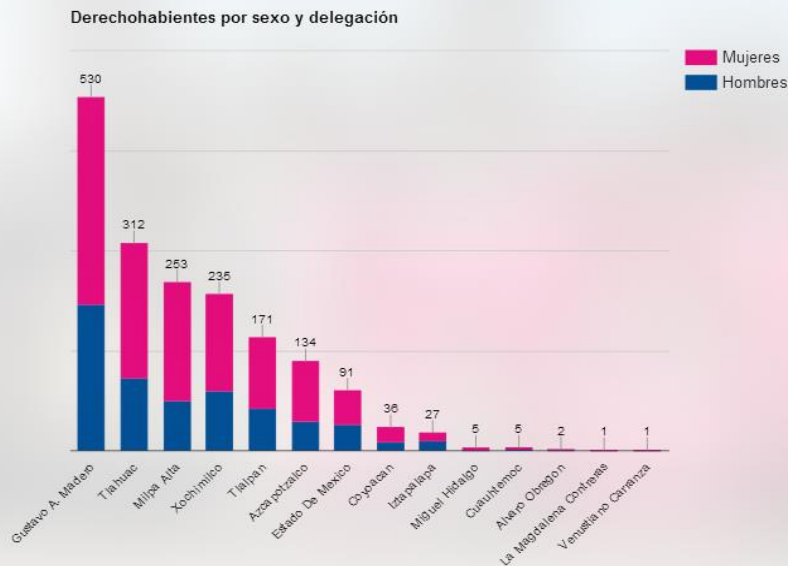
Fuente: con base en datos de los Programas Sociales del DIF DF.
Noviembre 2015

Descripción

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

↕ Cifras

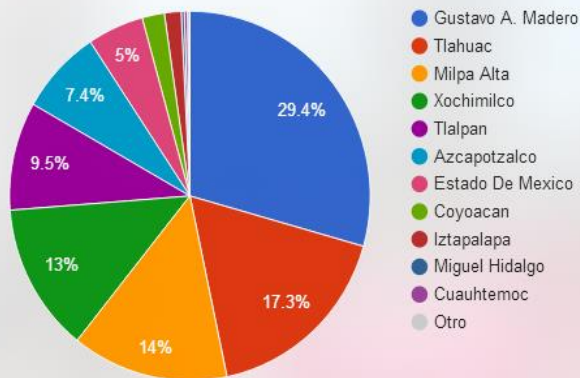
Gráfica A





Gráfica B

Derechohabientes por delegación



Exportar datos a MS Excel (gráfica A)

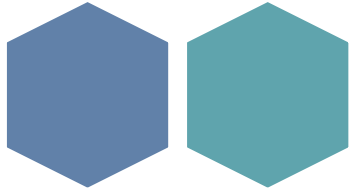
Exportar datos a MS Excel (gráfica B)

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.



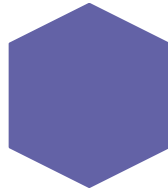
Es un instrumento que contiene la **información oficial** actualizada, sistematizada e integral sobre los derechohabientes.

Concentrar a los Derechohabientes.



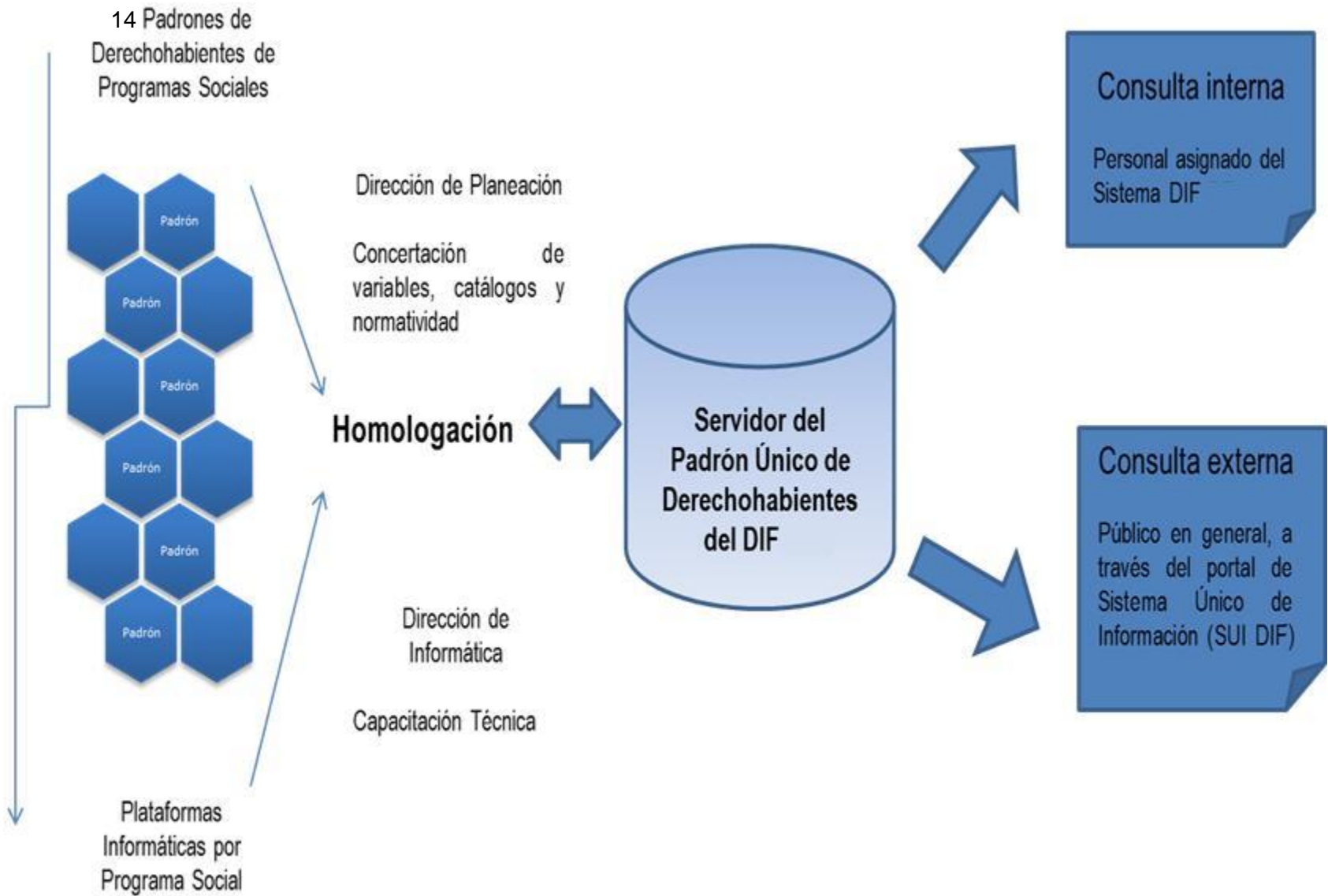
Fomenta **la transparencia**, eficacia y eficiencia en el uso de recursos.

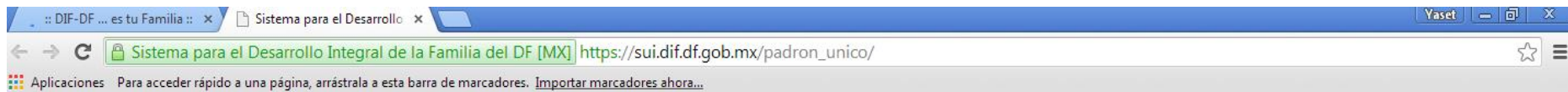
Garantizar los criterios de **igualdad, transparencia y focalización** en el ejercicio del gasto público determinado para el desarrollo social.



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

Sexo

Indiferente ▼

Apellido paterno del derechohabiente

Delegación

Indiferente ▼

Apellido materno del derechohabiente

Programa social

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.



Padrón Único de Derechohabientes

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



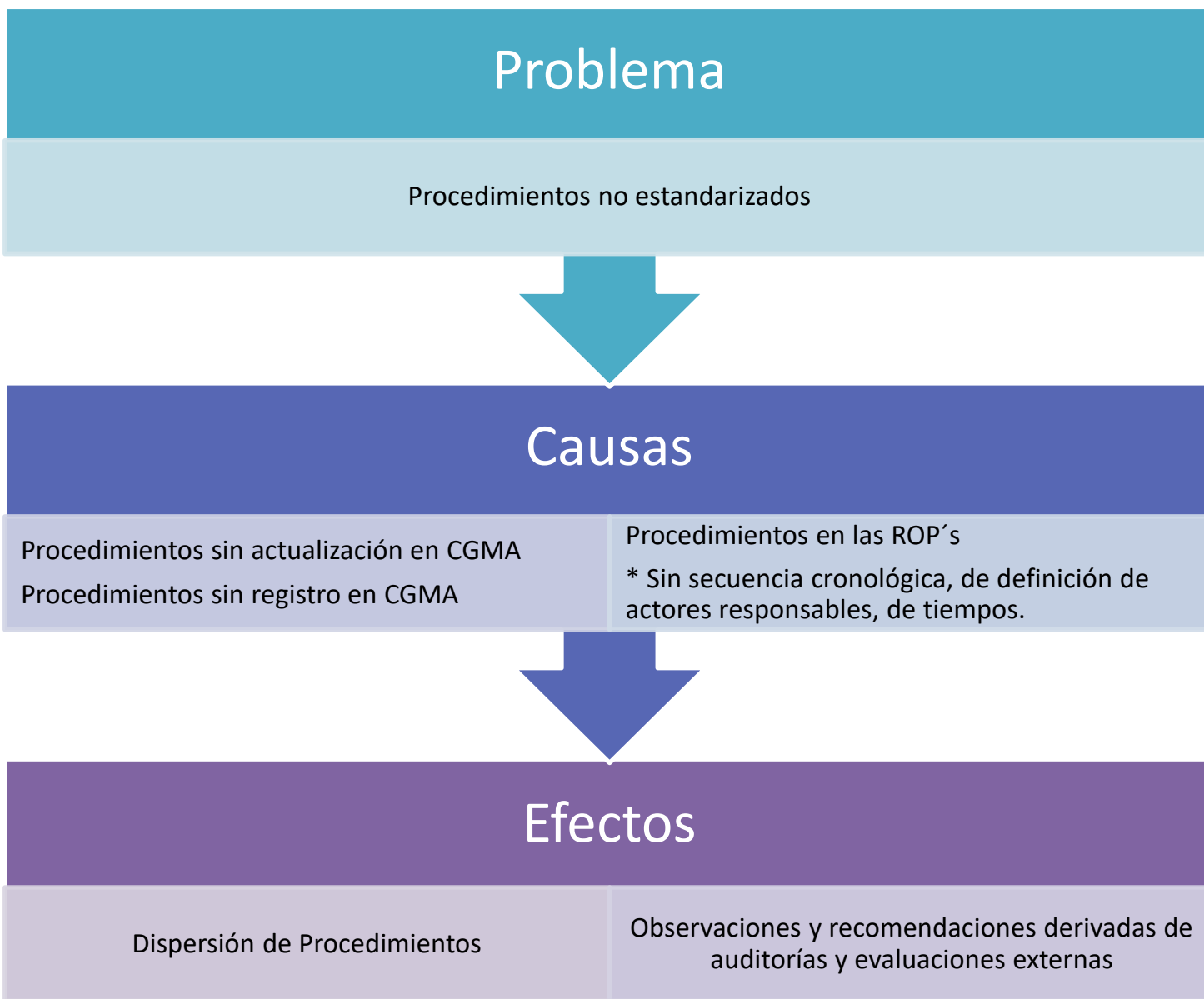
Estandarizar procedimientos de las Reglas de Operación, que permita una óptima organización y funcionamiento de las áreas que operan programas sociales a cargo del DIF CDMX.



Objetivo específicos

- **Diseñar de estructuras armónicas que atiendan criterios de pertinencia organizacional, control y transparencia.**
- **Proporcionar información clara, precisa y transparente de cómo realizarán 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.**





PROCEDIMIENTOS → 2

Nombre del Procedimiento:

Objetivo General:

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: xxx			

- a ←
- Responsables directos e indirectos, y usuarios que intervengan:
- Personal de estructura
 - Personal de base (técnico operativo)
 - Personal de honorarios (prestadores de servicios)
 - Solicitante

c Orden de ejecución de las actividades e

Temporalidad de las actividades, considerando tiempos máximos

1 → **Aspectos a considerar:**

- 1.- Información que no fue incorporada en la actividad pero que es de importancia para el desarrollo exitoso de las actividades.
- 2.-
- 3.-

f →

g →

Registro de nombre de formatos y documentos que se utilizan.

• **NOTA**
UTILIZAR EL MISMO ESQUEMA PARA PROCEDIMIENTOS DE ACCESO Y PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN.




1

- Publicación de los lineamientos para la elaboración de las ROP 2017.




2

- Mesa de trabajo de con las Direcciones Ejecutivas que operan programas:
 - Alimentaria
 - Discapacidad
 - Niñez
 - Niños Talento




3

- Revisión de la información de los procedimientos interno y externos.



4

- Se trabajaron Procedimientos de Acceso, Instrumentación y Supervisión referidos en las ROP.



INTEGRACIÓN DE PROCEDMIENTOS



- **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.

	a Actor	b No.	c Actividad	e Tiempo
Forma en que se da a conocer el programa 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 http://www.dif.cdmx.gob.mx/ 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
Forma en que se accederá al programa 5.6	Solicitante	2	Ingresa al portal http://www.dif.cdmx.gob.mx 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
Criterios de selección 5.7	JUD de Atención y Verificación (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
			¿Los documentos están completos y cumplen con los requisitos solicitados?	
			No	
Estatus del trámite 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
			SI	
		6	Realiza estudio socioeconómico.	10 minutos
			¿La solicitante cumple con los requerimientos de acceso al programa conforme a los resultados del estudio socioeconómico?	
Comprobante de haber completado el registro al programa 5.12			NO	
		7	Regresa la documentación a la solicitante, indicando las causas por las que no procede su ingreso al programa.	5 minutos
			SI	
Incorporación a un padrón de beneficiarios 5.13	Solicitante	8	Requisita la "Cédula de Incorporación al Programa".	10 minutos
		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
	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Verificación (Prestador de Servicios del módulo de atención).	10	Entrega estudio socioeconómico, "Cédula de Incorporación al programa", Carta Compromiso y acuse de Cartilla de Actividades firmados.	1 minuto
		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.	1 minuto
			Fin del procedimiento	

Tiempo total de ejecución: 30 días, 1 hora, 17 minutos



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 (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
		¿Los documentos están completos y cumplen con los requisitos solicitados?	
		NO	
JUD de Atención y Verificación (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios)	3	Contacta vía telefónica a la solicitante, indicando el documento y el tiempo para subsanar el faltante. (Conecta con la actividad 2)	2 días
		SI	
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 (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 (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 (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
		Fin del procedimiento	

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?	
		NO	
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)	
		SI	
	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
		Fin del procedimiento	

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
TOTAL		18	32	21	71



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.	
		¿Es procedente el reporte de queja o inconformidad?	
		No	
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.	
		¿Se dio solución a la queja o inconformidad?	
		No	
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 www.prosoc.cdmx.gob.mx/atencion/queja_adm.html , 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-DENT-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: proteger a niñas, niñas y adolescentes con aptitudes académicas sobresalientes de 13 a 15 años de edad, de educación primaria y secundaria que residen y están inscritos 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 transmitidos a los Organismos Jurisdiccionales locales y federales, 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 General del Distrito Federal, la Agencia de Protección de Datos Personales, Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, y el Programa Educativo de Atención Social del Distrito Federal y el Comité de la Comisión de la Justicia y de Servicios Legales para el servicio de mediación 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 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 otorgada podrá ejercer los derechos de acceso, modificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento en: Av. San Francisco # 127-A, 2º piso, Col. Balmori, Ciudad de México, C.P. 06000. El interesado podrá ejercer el derecho de acceso 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@sejcdif.org.mx o www.trifid.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 *	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 técnico de este programa, favor contactar al departamento de atención al usuario en su centro de trabajo para la inscripción o al programa en caso de no poseer uno en el tiempo establecido al 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