6. Subprograma de Atención a Personas y Familias en Desamparo

6.1 Introducción

México de manera similar a otros países en desarrollo, presenta dificultades propias de una transición económica que agudiza la pobreza y la marginación. Las crisis económicas, sociales y políticas, suelen impactar con mayor fuerza en las condiciones de vida de la población vulnerable. En los últimos años, se ha registrado un decremento en el nivel de calidad de vida de quienes menos tienen La vulnerabilidad es un fenómeno multidimensional que por circunstancias de pobreza, condición étnica, estado de salud, edad, sexo o discapacidad, sitúa a las personas en estado de indefensión para hacer frente a las adversidades de su entorno.

El SNDIF ha fortalecido su carácter de promotor y coordinador de programas, orientando sus actividades hacia la prevención y atención de la vulnerabilidad en la familia, a través de la instauración e implantación de programas y proyectos que contribuyen o proporcionan una atención integral. Algunos de ellos, se han orientado hacia acciones específicas, a partir de la experiencia en el trabajo con personas quienes se encuentran en condiciones desfavorables.

La sociedad actual se enfrenta a diversos retos, uno de los más importantes es brindar alternativas de solución a las necesidades de las personas sujetas de asistencia social quienes se encuentran en situación de vulnerabilidad. En general, esta población tiene un acceso mínimo a diferentes servicios básicos. Es por ello, que el presente subprograma proporciona acceso a diversos servicios a niñas, niños, adolescentes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad en situación de vulnerabilidad y sujetos de asistencia social, mediante el otorgamiento de apoyos denominados: “Económicos Temporales, en Especie o para Atención Especializada”, a fin de atender sus problemáticas emergentes relacionadas con aspectos de salud, económico y sociales; mejorando su calidad de vida. Adicionalmente este subprograma considera el otorgamiento de subsidios (sujeto a disponibilidad presupuestal) para impulsar la instrumentación de proyectos de Sistemas Estatales DIF, Sistemas Municipales DIF (a través de los Sistemas Estatales DIF) y Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro cuya actividad esté orientada a la Asistencia Social.

Para el logro de los objetivos, el Subprograma plantea una eficaz coordinación de esfuerzos y la puesta en marcha de mecanismos de colaboración eficiente con los distintos órdenes de gobierno, los sectores público, privado y organizaciones de la sociedad civil a partir de dos líneas de acción: **Protección a la Familia con Vulnerabilidad**, cuyo propósito es dar atención directa a personas con vulnerabilidad para que éstas sean capaces de responder ante las condiciones desfavorables por las que atraviesan y, **Apoyo para Proyectos de Asistencia Social**, cuyo propósito es trabajar coordinadamente con gobiernos estatales, municipales y organizaciones sociales sin fines de lucro, a partir de proyectos orientados a la atención de personas con vulnerabilidad.

6.2 Líneas de Acción:

Protección a la Familia con Vulnerabilidad

Apoyo para Proyectos de Asistencia Social

6.3 Línea de Acción Protección a la Familia con Vulnerabilidad

6.3.1 Glosario

Para los efectos de esta Línea de Acción en las presentes Reglas de Operación, se entenderá como:

ANALISIS DEL CASO: Es el acto de separar las partes de un elemento para estudiar su naturaleza, su función y/o significado, con el propósito de ponderar, valorar, concluir el estudio de la persona y su condición social, económica, de salud y familiar; estableciendo un resultado.

ALIMENTACION. Es la acción de suministrar o consumir los nutrientes de origen animal, vegetal o sintéticos que aporten la energía suficiente para subsistir, basados en los productos de la canasta básica.

APOYO ECONOMICO TEMPORAL: Aportación económica mensual de $900.00 destinada a un beneficiario para un fin determinado, con una temporalidad de doce meses como máximo, previa revaloración del caso trimestralmente y podrá otorgase tres meses más en aquellos casos prescritos con tratamientos médicos de por vida o prolongados.

APOYO EN ESPECIE: Bienes o servicios que son otorgados a la población beneficiaria.

APOYO PARA ATENCION ESPECIALIZADA: Es el ingreso de beneficiarios a Organizaciones de la Sociedad Civil con Convenio de Concertación con el SNDIF, que por sus condiciones de vulnerabilidad social, su estado de salud físico y/o mental, limitan sus capacidades y habilidades para las actividades de la vida diaria; requiriendo de atención integral como: terapia ocupacional, rehabilitación, geriatría, psicología, académica y capacitación en diversos oficios.

ATENCION MEDICA. Es el conjunto de prestaciones de servicios en salud directos y específicos que proporciona una institución del Sector Salud, destinados a poner al alcance del mayor número de individuos o sus familias los recursos del diagnóstico temprano, del tratamiento oportuno, la rehabilitación, la prevención médica y el fomento de la salud.

BENEFICIARIO: Personas y familias que requieran asistencia social, que se encuentran determinados en el artículo 4o. de la Ley de Asistencia Social y que cumplen con los criterios de elegibilidad y con los requisitos establecidos en cada uno de los Subprogramas.

BIENESTAR SOCIAL: Conjunto de factores que una persona necesita para gozar de buena calidad de vida y una existencia tranquila en estado de satisfacción. El bienestar por lo tanto incluye aquellas cosas que inciden de manera positiva en la calidad de vida, un empleo digno, recursos económicos para satisfacer las necesidades de vivienda, alimentación, acceso a la educación, a la salud, tiempo para el ocio, etc.

CALIDAD DE VIDA. Percepción del individuo sobre su posición en la vida dentro del contexto cultural y el sistema de valores en el que vive y con respecto a sus metas, expectativas, normas y preocupaciones. Es un concepto multidimensional y complejo que incluye aspectos personales como salud, autonomía independencia, satisfacción con la vida y aspectos ambientales como redes de apoyo y servicios sociales entre otros, según la OMS, 1994.

CANASTA BASICA: Conjunto de productos mínimos indispensables y necesarios para que una familia satisfaga sus necesidades básicas de alimentación los que deberán ser principalmente: frutas, verduras, cereales (maíz, arroz, avena, trigo y sus derivados pan, tortilla, entre otros), leguminosas (frijoles, lentejas, arroz, garbanzo y habas, entre otros) y alimentos de origen animal (leche, crema, quesos y huevo entre otros) y productos de higiene: jabón de tocador, detergente, pasta dental, cepillo de dientes y papel higiénico.

COORDINACION: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

COTIZACIONES: Constancia escrita o referencia verbal del costo del bien prescrito, solicitada por el trabajador social y proporcionada por las casas proveedoras.

DESVENTAJA SOCIAL: Es una condición desfavorable por edad, género, grupo étnico, falta de redes de apoyo, falta de seguridad social, entre otros en la que se encuentra la persona o familias, que limita el acceso aspectos como: educación, salud, empleo, vivienda, alimentación, recreación, economía, lo que afecta su desarrollo integral como personas.

DIAGNOSTICO SOCIAL: Es el resultado de un análisis en el que se establece la naturaleza y problemas que afectan al sujeto de intervención y la magnitud de las necesidades, jerarquizando éstas, en función de los problemas que se presentan; en relación con los factores sociales, económicos y culturales. Asimismo, en este diagnóstico se toman en consideración los recursos disponibles con los que cuenta la persona o familia, así como los institucionales , cuya finalidad sirve para fundamentar las estrategias que se han de expresar en una práctica concreta definidas en el Plan Social.

DICTAMEN: Documento en el que se describe concisamente la problemática social del beneficiario.

- En caso de apoyo en especie se establece el tipo de bien o servicio a otorgar y su costo.
- En caso de apoyo económico temporal se establece la cantidad mensual a proporcionar, se especifica el periodo en que se proporcionará éste y se establece el uso del recurso económico para el que se destinará.
- En caso de atención especializada se establece la institución a derivar al beneficiario de acuerdo a su perfil de atención requerida y la cantidad del importe que se proporciona de manera mensual a la institución para la atención integral de éste, conforme al convenio de concertación.

Dicho documento se avala con las firmas del Jefe del Departamento, Subdirector de Servicios Asistenciales, la autorización del Director de Servicios Asistenciales y del Director/a General de Integración Social.

ENFERMEDAD CRONICO DEGENERATIVAS Conjunto de enfermedades incurables que se agravan con el paso del tiempo y requieren tratamiento farmacológico de por vida, siendo las más conocidas artritis, reumatoide, diabetes, hipertensión arterial, diferentes tipos de cáncer, lupus, VIH sida, cirrosis hepática, hipertiroidismo o hipotiroidismo, alergias, demencia, Alzheimer, insuficiencia cardiaca, insuficiencia renal, entre otras.

ENTREVISTA: Forma de comunicación interpersonal mutuamente aceptada por los participantes, comprende comunicación verbal y no verbal. Durante su transcurso se intercambian ideas, actitudes y sentimientos. Los participantes influyen recíprocamente para alcanzar un propósito seleccionado de manera consciente, teniendo un objetivo ya sea informativo, de diagnóstico o terapéutico.

ESQUEMA DE MEDICAMENTOS: Documento en el que se indica el nombre de los fármacos prescritos, la dosis y cantidad requerida a la casa proveedora y su costo total de referencia de los mismos.

ESTUDIO SOCIOECONOMICO: Consiste en llevar a cabo una entrevista que implica una investigación, aplicando un instrumento diseñado para identificar los aspectos relevantes de una persona o familia enfocados a la historia familiar, salud, dinámica familiar, situación económica, aspectos de vivienda y localización de ésta, se complementa con evidencias documentales y coordinaciones intra y extra institucionales, así como de visita domiciliaria (cuando el caso lo amerite); permitiendo establecer un diagnóstico considerando los factores familiares y socioeconómicos para evaluar si es sujeto o no de asistencia social y determinar el plan social. La aplicación de este instrumento se realiza en espacio cerrado de la propia institución.

EVALUACION SOCIOECONOMICA: Es el resultado detallada y sistemática de la investigación socioeconómica, en la que se determina, a través del análisis de la información proporcionada en entrevista y su congruencia con la evidencia documental, si la persona o familia motivo de estudio, es sujeto de asistencia social.

EXPEDIENTE DEL CASO: Conjunto de documentos presentados por el solicitante y/o beneficiario para la atención de su solicitud, el cual se va integrando con notas de avance del caso, documentos o escritos u oficios que se van generando, desde el momento de la recepción de su solicitud y de la intervención del trabajador social hasta la conclusión del caso.

INVESTIGACION SOCIOECONOMICA: Consiste en indagar, observar y verificar toda clase de hechos significativos en el proceso de atención, la experiencia y situaciones sociales y económicas interrelacionadas con la persona motivo de estudio.

NEGATIVA FICTA.- Respuesta en sentido negativo y tácita por ausencia de respuesta expresa y en plazo legal a una petición o solicitud.

PLAN SOCIAL: Conjunto coordinado de acciones, basadas en un diagnóstico socioeconómico, a fin de lograr propósitos determinados, con la participación del beneficiario y/o de su familia y contribuir a la solución de su(s) problemática(s) detectada(s).

PROBLEMATICAS EMERGENTES: Son acontecimientos o circunstancias de riesgo que se presentan de manera imprevista en el entorno social y/o familiar de un individuo, provocando un desequilibrio en su vida que lo convierte en persona vulnerable.

SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO EN ESPECIE, ECONOMICO TEMPORAL O ATENCION ESPECIALIZADA: Son aquellas personas que por su situación de vulnerabilidad social, requieren del apoyo institucional para mejorar sus condiciones sociales, económicas y/o de salud y cuyo ingreso per cápita sea de un salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal.

VULNERABILIDAD SOCIAL: Se entiende como la condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales e individuales, de tal manera que esta situación no puede ser superada en forma autónoma y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

ZONA CONURBADA: Area urbana constituída por formaciones que en principio eran independientes y con el crecimiento se han unido; las conurbaciones se constituyen principalmente alrededor de las capitales.

De acuerdo al INEGI los municipios que comprenden esta área son: Ecatepec, Tlalnepantla, Naucalpan, Huixquilucan, Tecamac, Atizapán de Zaragoza, Nicolás Romero, Cuautitlán Izcalli, Coacalco, Netzahualcóyotl, Chimalhuacán, Los Reyes La Paz, Valle de Chalco, San Vicente Chicoloapan, Ixtapaluca y Chalco.

6.3.2 Objetivo Específico

Contribuir para que las personas en situación de vulnerabilidad que presentan problemática económica, de salud, y/o social, considerados como sujetos de la asistencia social, puedan subsanar sus problemáticas emergentes por las que atraviesan a través de apoyos en especie, económico temporal, o para atención especializada.

6.3.3. Lineamientos

6.3.3.1 Cobertura

Se proporciona Apoyo Económico Temporal y de Atención Especializada a población residente en el D.F. y zona conurbada (Ecatepec, Tlalnepantla, Naucalpan, Huixquilucan, Tecamac, Atizapán de Zaragoza, Nicolás Romero, Cuautitlán Izcalli, Coacalco, Netzahualcóyotl, Chimalhuacán, Los Reyes La Paz, Valle de Chalco, San Vicente Chicoloapan, Ixtapaluca, Chalco).

Para Apoyos en Especie serán beneficiarios tanto la población residente en el D.F. y zona conurbada, así como de otras entidades federativas, siempre y cuando los solicitantes reciban atención médica en alguna Institución médica del Sector Salud ubicadas en el Distrito Federal; Asimismo, para los casos en que se presente un deceso y éste ocurra en el D.F. y su lugar de residencia haya sido en el interior de la República.

6.3.3.2 Población Objetivo

Población vulnerable sujeta de asistencia social, comprendida por niñas, niños, adolescentes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad.

El perfil de sujeto de asistencia social es aquel que se determina mediante un estudio socioeconómico, tomando en cuenta la suma del ingreso mensual del total de todas las personas que viven bajo el mismo techo; así como de las aportaciones que reciban de personas externas; por lo que el promedio de dichos ingresos, debe ser de hasta un salario mínimo mensual vigente en el D.F. (SMMVDF); en el caso de personas que vivan solas y que presenten problemas de salud, el ingreso será de hasta 1.5 SMMVDF; correlacionado con los factores de vulnerabilidad que afecten en esta población en ambos casos.

6.3.3.3 Beneficiarios

Estos tipos de apoyo se otorgan bajo las siguientes características:

a) Apoyo Económico Temporal

Este tipo de apoyos se otorga bajo las siguientes condiciones:

Familias:

- Cuyo proveedor haya fallecido en un periodo no mayor a seis meses de haber ocurrido éste y la economía de la familia se vea desequilibrada por dicho deceso.
- Proveedor económico de la familia, que esté privada o privado de su libertad.
- Cuyo proveedor presente una incapacidad permanente severa.
- Que alguno de los proveedores presente alguna enfermedad crónica, enfermedad degenerativa o terminal, que lo incapacite para integrarse laboralmente.
- Que alguno de los proveedores presente incapacidad laboral temporal, y que no cuenten con pago de incapacidad, pensión o subsidio.
- Integrada por adultos mayores o personas con discapacidad y que éstos no cuenten con ingresos propios.
- Con hijos menores de edad y cuya economía se ve desequilibrada por la pérdida de empleo de uno de los proveedores, quien se encuentra en proceso de incorporarse al ámbito laboral.
- En donde existen problemas de salud y económicas que impidan que las condiciones de higiene en la vivienda no sean favorables para su tratamiento médico.
- Cuyo proveedor obtenga un ingreso variable e insuficiente para cubrir necesidades de atención médica de uno de los integrantes.
- Cuya economía no le permita a uno de sus miembros, iniciar o continuar con algún tratamiento de farmacodependencia, en Organizaciones de la Sociedad Civil (Instituciones de Asistencia Privada y Asociaciones Civiles)

Mujeres:

- Jefas de familia con hijos y adultos mayores que estén en proceso de demanda de pensión alimenticia.
- Jefas de familia con enfermedad crónico-degenerativa y progresiva con tratamiento médico y economía en desequilibrio.
- Que sean madres menores de hasta 18 años con escaso apoyo familiar y que estén estudiando o quieran seguir estudiando.

Niñas, niños, las y los adolescentes, adultos y personas con discapacidad:

□ Que requieran asistir o cubrir atención médica, tratamientos médicos terapéuticos o psiquiátricos.

□ Que no cuentan con sus padres y sean atendidos por familiares que se hacen responsables de su cuidado.

Adultos mayores:

Que no cuentan o no tienen hijos y son atendidos por familiares o amistades que se hacen responsables de su cuidado.

□ En proceso de incorporación a OSC's, a Centros Modelos de Atención de la Dirección General de Integración Social del SNDIF y que no cuenten con pensión, o algún otro apoyo económico gubernamental.

□ Sin ingresos propios o insuficientes, que ejerzan la tutela de nietos y/o bisnietos.

□ Sin ingresos propios o insuficientes y que tengan hijos con situación de salud severa física o mental.

□ Sin familia y sin ingresos propios y que tengan que acudir y solventar algún tratamiento médico.

Mujer u hombre:

□ Jefe de familia, que viva solo, que no cuenten con un empleo formal, con pocas posibilidades de desempeño laboral por la atención de sus hijos menores a 12 años de edad o con alguna discapacidad.

□ Proveedores, cuya economía familiar se encuentra desequilibrada, por gastos destinados a la atención médica de alguno de sus integrantes.

□ Desempleados que reciban capacitación para el trabajo y que no cuenten con redes de apoyo familiar.

□ Desempleados inscritos en servicios de empleo delegacionales o agencias de integración laboral, sin redes de apoyo económico, familiar o institucional.

□ Que viva solo y presente alguna enfermedad crónica o discapacidad con recursos económicos insuficientes para cubrir sus necesidades básicas de alimentación y/o salud.

□ Sin ingresos propios a cargo de su pareja o cónyuge con una enfermedad crónica degenerativa o discapacidad permanente, agregados a su familia origen.

El recurso económico será proporcionado para cubrir los aspectos antes señalados, y deberán ser comprobados con los documentos correspondientes, de acuerdo al Plan Social para lo que fue destinado el apoyo económico temporal.

Las personas que cuenten con apoyo económico otorgado por otras dependencias gubernamentales integradas a Programas tales como: Prepa Sí, Seguro de Desempleo, Becas Escolares, Becas por Discapacidad, Oportunidades, Programa de Pensión Alimenticia para Adulto Mayor, Programa de 70 y más. Progresa, Programa para niños talento, entre otros, quedan excluidas de este apoyo económico temporal.

b) De Apoyo en Especie:

Es el otorgamiento de bienes o servicios proporcionados a población sujeta de asistencia social, principalmente enfocados a aspectos de salud, bajo las siguientes condiciones:

□ Población atendida en instituciones médicas del sector salud en el D.F., quienes requieran para su atención médica de: medicamentos, prótesis, órtesis, apoyos funcionales, aparatos ortopédicos, material de cirugía, apoyos para la vida y la función o para el cuidado en casa; pagos de estudios médicos, traslados de pacientes en ambulancia o en avión por prescripción médica y pago de albergue por atención médica en el D.F.

□ Derechohabientes con seguridad social, que presenten constancia oficial expedida por la institución tratante, en el cual indique que el bien o servicio que requieren, esté fuera de su cobertura conforme a la Ley de su Institución.

□ Población que se encuentre en proceso judicial y en privación de su libertad, podrá ser atendida, presentando constancia del Centro de Readaptación Social, correspondiente del no otorgamiento del bien requerido y para que proceda del trámite de apoyo, será necesario contar con la participación de la familia a fin de realizar la valoración socioeconómica.

□ Extranjeros podrán ser beneficiarios siempre y cuando comprueben su condición migratoria y un lugar fijo de residencia en el D.F.

□ Población que esté recibiendo apoyo de atención especializada en instituciones con convenio de Concertación con este SNDIF y que no cuente con familiares, la solicitud deberá ser presentada por la institución a nombre de la beneficiaria o beneficiario, cubriendo los requisitos establecidos en estas Reglas.

□ Para población que se encuentre en el D.F. por atención médica, pago de pasaje foráneo al paciente y a un familiar y sólo en casos de pacientes menores a seis años de edad, se proporcionará pasajes a dos familiares, vía terrestre.

□ Niñas, niños con su representante legal, adultos, adultos mayores y a mujeres gestantes del interior de la República Mexicana que se encuentren en el D.F., pago de pasajes para reintegración familiar.

□ Población del interior de la República que se encuentre en el D.F., realizando trámites oficiales, que debido a su naturaleza sólo se pueden realizar en la Ciudad de México (debiendo presentar constancias o comprobantes recientes que lo acrediten), pago de pasajes foráneos a su lugar de residencia.

□ Inmigrantes deportados, podrán ser beneficiarios para pago de pasajes foráneos a su lugar de residencia nacional, siempre y cuando presenten la documentación que justifique dicha situación y sea posible verificar el lugar de residencia que indica.

□ Para población cuyo deceso haya sido en el D.F., de gastos funerarios a su lugar de residencia al interior de la República Mexicana.

c) Apoyo para Atención Especializada

Es el apoyo que se proporciona a la población sujeta de asistencia social que por sus condiciones de vulnerabilidad social, su estado de salud físico o mental requieran de atención especializada, a través de Instituciones de Asistencia Privada y/o Asociaciones Civiles, a fin de que reciban la atención integral que requieren.

El SNDIF aporta por cada beneficiario/beneficiaria para su atención integral una cuota mensual a las Instituciones con Convenio de Concertación de acuerdo al perfil de atención de cada una de ellas.

La población beneficiaria con este tipo de apoyo es:

Niñas y niños de 0 a 18 años de edad, que presenten alguna(s) de las siguientes características:

□ Menores en situación de riesgo de abuso sexual o maltrato físico y/o verbal por parte de algún integrante de la familia o de su entorno.

□ Menores relacionados con averiguaciones previas.

□ Adultos que presenten deficiencia mental leve, moderada o profunda relacionada con averiguaciones previas.

□ Adultos jóvenes de 18 a 23 años de edad, que se encuentren asistidos en Organizaciones de la Sociedad Civil con convenio con el SNDIF, y que estén estudiando o en proceso de egreso.

□ En orfandad total, parcial, estén o no en situación de calle.

□ Objeto de rechazo familiar y con deficiencia mental leve, moderada o profunda.

□ Con problemas de conducta, desfasamiento escolar y clínicamente sanos.

□ Con problemas neuromusculares o esqueléticos que puedan ser rehabilitados.

□ Portadores de V.I.H.

□ Menores en situación de riesgo de alcoholismo o drogadicción donde la familia se comprometa a recibir orientación o tratamiento de dicha problemática.

Adultos de 18 a 59 años, de ambos sexos, que presenten alguna de las siguientes características:

□ Deficiencia mental leve, moderada o profunda y en situación de abandono o rechazo familiar.

□ Con problemas neuromusculares o esqueléticos y en situación de abandono o rechazo familiar.

□ Con enfermedades crónico degenerativas en situación de abandono, rechazo familiar o maltrato.

Adultos mayores de 60 años de edad en adelante y que presenten alguna(s) de las siguientes características:

□ Deficiencia mental leve, moderada o profunda y/o con problemas neuromusculares o esqueléticos.

□ Con problemas propios de su edad y autosuficientes en actividades de la vida diaria, en situación de abandono, rechazo familiar, maltrato, o carente de familiares.

□ Con enfermedades crónico-degenerativas, en situación de abandono, rechazo familiar o maltrato.

□ Con alguna discapacidad física o mental y carente de familiares o víctimas de rechazo familiar.

6.3.3.3.1. Requisitos de los beneficiarios

Las personas que soliciten algún tipo de apoyo: económico temporal, en especie o de atención especializada, presentarán su solicitud por escrito, en el SNDIF en la Ventanilla Unica del Area de Atención Ciudadana, ubicada en Avenida Emiliano Zapata No. 340, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, México, D.F. con un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas y en la Ventanilla Unica de la Dirección General de Integración Social ubicada en Av. Insurgentes Sur 3700-B, Col. Insurgentes-Cuicuilco, C.P. 04530, México, D.F. en horario de atención de 8:00 a 15:00 horas.

Las solicitudes serán recibidas en las instalaciones arriba señaladas, desde el primer día hábil del año en curso y, debido a las fechas del cierre presupuestal anual, hasta el último día hábil del mes de Septiembre del mismo año.

Las solicitudes deberán presentarse en escrito libre y contener:

- Tipo de apoyo solicitado.
- Motivo de la petición.
- Nombre de la posible beneficiaria o beneficiario.
- Nombre y firma del solicitante, el cual podrá ser: posible beneficiario o beneficiaria, familiar directo (padres, hijos o hermanos), familiares, amistades o conocidos, Organizaciones de la Sociedad Civil, o instancias gubernamentales.
- En el caso de personas que no cuenten con familiares y deseen ser institucionalizados, deberán presentar una notificación de hechos emitida por el Ministerio Público.
- En el caso de tutores o familiares de personas incapaces y adultos mayores que requieran su ingreso institucional, éstos deberán contar con el nombramiento tutor judicial
- Datos de localización: calle, número, colonia, código postal, delegación, indicando entre qué calles se ubica el domicilio. Para casos foráneos, especificar estado, municipio y/o localidad.
- Número telefónico local o celular del solicitante y/o beneficiario, de un familiar, amigo o vecino, donde se le pueda localizar o dejar recado; requisito indispensable para poder contactarle e iniciar su atención.

Durante la entrevista, el solicitante y/o beneficiario deberá entregar al Trabajador Social, la documentación que a continuación se detalla, ésta deberá ser legible, sin tachaduras, ni enmendaduras, a fin de validar la información proporcionada y proseguir con la valoración socioeconómica.

- Fotocopia de identificación oficial del beneficiario, así como del solicitante, las cuales pueden ser credencial de elector, pasaporte, credencial expedida por institución gubernamental con fotografía, acta de nacimiento o constancia de identidad expedida por autoridad local o municipal.
- Fotocopia del CURP del posible beneficiario y solicitante, en caso de no contar con éste, se orientará al interesado, a fin de que realice los trámites conducentes para su obtención.
- Comprobante de ingresos, que deberá acreditar de la manera siguiente:
    - En caso de contar con un empleo formal, deberá presentar documentación en papel membretado de la empresa como: recibo de nómina, o constancia de la empresa la cual deberá contener: domicilio, nombre del empleador y teléfono.
    - En el caso de empleo informal o de contar con trabajo independiente, manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad sus ingresos, además de incluir los datos de referencia del lugar donde presta sus servicios (domicilio y teléfono).
    - En caso de ser persona jubilada o pensionada presentar estados de cuenta bancaria o comprobante de pago.
    - En caso de ser persona desempleada, manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad de quien depende económicamente.

- Resumen Médico o Clínico, el cual puede estar especificado en documento como hoja de referencia y contrarreferencia, hoja de alta, en el que se especifique el padecimiento o diagnóstico del paciente, con firma y cédula profesional del médico y sello de la Institución que la expide.
- Prescripción Médica (receta) del tratamiento médico que incluya las especificaciones precisas del bien requerido, con firma y cédula profesional del médico que la expide

Dichos documentos deberán ser originales, tener una vigencia hasta de seis meses a partir de la fecha de su expedición, en papel membretado y con sello de la institución tratante del sector salud, ubicada en el Distrito Federal y zona conurbada.

Para los casos de bienes requeridos como, lentes, bastones, andaderas y muletas para personas con discapacidad; que no presentan enfermedad y no ameritan una atención medica continua, deberán presentar prescripción médica (receta) del bien requerido donde indique el diagnóstico médico, expedida por institución médica del Sector Salud que cumpla con las especificaciones ya señaladas.

- Comprobante de egresos: recibo de pago de servicios de teléfono, agua, luz, predial, renta y todos aquellos pagos que realice la familia, correspondiente al mes de la entrevista o no mayor a un mes de vigencia a excepción de aquellos pagos bimestrales.
  - Comprobantes de domicilio: credencial del IFE del solicitante o beneficiario, recibo de teléfono, agua, luz, predial, renta, etcétera. En caso de no contar con algún tipo de comprobante, el beneficiario deberá tramitar en la subdelegación territorial o con la autoridad oficial correspondiente, una constancia domiciliaria.
  - Para el caso de que los posibles beneficiarios sean menores de edad, podrán realizar los trámites las siguientes personas: padres, abuelos, hermanos, tíos o tutores siempre y cuando sean mayores de edad.
  - Para el caso de menores de edad que requieran apoyo para atención especializada, deberá presentarse carta de autorización por parte de alguno de los padres o tutores.
  - En el caso de tutores o familiares, deberán contar con el documento de Juicio de Guarda y Custodia.
  - Con el fin de valorar la situación socioeconómica de los posibles beneficiarios para determinar si son sujetos de la línea de acción contemplada en este Subprograma, el Trabajador Social de la Dirección General de Integración Social (DGIS), podrá solicitar la documentación adicional que considere pertinente.
  - Todas las solicitudes se manejaran de manera individual, quedando excluidas peticiones grupales, colectivas y de partidos políticos y/o asociaciones civiles de instituciones privadas sin convenio de concertación con este SNDIF. Así como, de congregaciones religiosas. Exceptuando las solicitudes para apoyo de atención especializada se considerará el caso.

Requisitos Adicionales para los Apoyos en Especie:

- Resumen clínico y prescripción médica, actualizados con una vigencia no mayor a seis meses a partir de la fecha de su expedición, en papel membretado y con sello de la institución tratante del sector salud y en el que se especifique claramente el padecimiento o diagnóstico del paciente y del tratamiento médico, con firma y cédula profesional del médico que la expide; y para las peticiones de auxiliares auditivos.
- Para pasajes, únicamente se solicitará tanto al beneficiario como al solicitante y/o al representante legal: identificación oficial y CURP y para recién nacidos es indispensable el acta de nacimiento o constancia de alumbramiento.
  - Si es por atención médica, deberá presentar documentación de la atención médica recibida de la Institución tratante (carnet de citas médicas, alta de hoja hospitalaria, resumen médico, recetas, constancias médicas, entre otros), que no exceda de dos días de haber recibido dicha atención.
  - Sí es por reintegración familiar, deberá presentar documentación de su estadía en el Distrito Federal proporcionando datos de su lugar de residencia (nombre y domicilio de sus familiares, números telefónicos).
  - Sí es por trámites oficiales, que únicamente se puedan realizar en el DF deberán presentar constancia o documentación reciente que acredite dicha situación.

- Los solicitantes que requieren apoyo para pago de gastos funerarios de personas fallecidas en el D.F., deberán presentar los dos primeros requisitos arriba señalados y certificado o acta de defunción; adicionalmente, para recién nacidos es indispensable el acta de nacimiento o constancia de alumbramiento. Se aplicará el estudio socioeconómico de gabinete al familiar y sólo en los casos, necesarios de precisar o ampliar la información, ésta se solicitará a los SEDIF o SMDIF, según corresponda.
- Para el caso de solicitantes o posibles beneficiarios foráneos, se llevará a cabo la aplicación del estudio socioeconómico para determinar el otorgamiento del apoyo; asimismo se solicitara estudio socioeconómico al SEDIF o SMDIF de su localidad, según corresponda.

6.3.3.3.2. Procedimiento de Selección de beneficiarios

Dentro de los 20 días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha del registro de la solicitud a través de la Ventanilla Unica de Atención Ciudadana, ubicada en Av. Emiliano Zapata No. 340 Planta Baja Col. Santa Cruz Atoyac, personal de filtro de la DGIS, establecerá comunicación vía telefónica con el solicitante a fin de recabar información inicial que permita la continuidad del trámite de la solicitud, o bien, determinar las que no son del ámbito de competencia o no cubren algunos de los requisitos indispensables para dar continuidad a dicho trámite.

En el caso de los solicitantes que acuden a la Ventanilla Unica de la DGIS, personal de filtro entrevista y recaba información, en caso de que sea viable su petición, le informa sobre los requisitos y tramite a seguir, en caso contrario, sugiere otras alternativas.

Una vez asignado el caso al trabajador social, éste establecerá comunicación vía telefónica con el solicitante para concertar y programar una cita a fin de que acuda a la DGIS, con el propósito de aplicarle el estudio socioeconómico, así como recabar la documentación soporte requerida conforme al numeral 6.3.3.3.1 Requisitos, según sea el caso. Cuando el solicitante informe que aún no cuenta con la documentación solicitada previamente en filtro y refiere no tener forma de obtenerla o que ya cuenta con el bien o servicio solicitado, se procederá a cerrar la petición.

El solicitante acudirá a su cita programada para la aplicación del estudio socioeconómico de gabinete; firmará el formato de requisitos, a fin de formalizar la solicitud para su entrega y se le notificará que deberá entregarla al Trabajador Social en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir del siguiente día hábil de hecha la notificación; de no cumplir con dicho plazo se cancelará el trámite de su petición.

La entrevista y la documentación serán necesarias para verificar, analizar y valorar la situación socioeconómica del caso, lo que permitirá determinar si es sujeto de atención de la Línea de Acción contemplada en este Subprograma.

A partir del día hábil inmediato siguiente de realizada la valoración socioeconómica por el Trabajador Social, la DGIS contará con 5 días hábiles para la resolución de la solicitud.

En caso, de que hayan transcurrido 35 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la DGIS, sin que el interesado haya recibido una comunicación oficial respecto a la resolución de su caso, en este caso aplica la negativa ficta.

Una vez que el interesado subsane la falta de información o documentación en el plazo de tiempo establecido, el proceso de atención se reanudará, dando la resolución a su petición; conforme al proceso señalado en el diagrama de flujo (numeral 6.3.4.1 Proceso).

El trabajador social llevará a cabo visita domiciliaria en los casos en que se detecte durante el análisis y la valoración, que se requiere constatar, ampliar y/o complementar información para la investigación socioeconómica; con el Vo.Bo. del supervisor (a) y la autorización del Jefe de Departamento.

Para los casos en que solicitan el servicio de apoyo para atención especializada o que se consideren candidatos a recibir dicho apoyo en todos éstos, sin excepción, se llevará a cabo visita domiciliaria.

En aquellos casos en que no se pueda contactar al peticionario y/o posible beneficiario en los números telefónicos proporcionados o que carezca de número telefónico para su localización, se enviará telegrama solicitando al interesado establecer comunicación con la trabajadora social asignada a su caso, con el fin de darle continuidad al trámite de su solicitud, y de no recibir respuesta en cinco días hábiles posteriores al envío del telegrama conforme al numeral 6.3.3.5.3 Sanciones a los Beneficiarios, se cancelará el trámite de su petición. En el caso de que el peticionario y/o posible beneficiario contacte con el Trabajador Social, después de haber recibido el telegrama, se iniciará el trámite de su petición, requiriéndole la documentación conforme al numeral 6.3.3.3.1 Requisitos, según sea el caso.

En el caso de que el peticionario y/o posible beneficiario contacte con el Trabajador Social, después de haber recibido el telegrama, se dará continuidad a su solicitud, requiriéndole la documentación conforme al numeral 6.3.3.3.1 según sea el caso.

En los casos en que el peticionario y/o posible beneficiario, no acuda a la cita programada por el Trabajador Social para llevar a cabo la entrevista de gabinete, podrá reprogramarse una sola vez, por situaciones emergentes que sean comprobables con documentación.

En el caso en que una persona haya sido beneficiada con apoyo económico temporal, en especie o de atención especializada (a excepción para este último cuando los beneficiaros no cuenten con familia), será obligatorio que transcurran seis años, contados a partir de la fecha del último apoyo recibido (en el caso de apoyos económico temporales será a partir del último pago recibido), para poder presentar una nueva solicitud; incluyendo los casos donde soliciten apoyo para otro miembro de la familia y que viva bajo el mismo techo.

6.3.3.4 Características de los Apoyos

6.3.3.4.1 Económicos Temporales Apoyos

APOYO ECONOMICO TEMPORAL: Es la Aportación económica mensual de $900.00 destinada a un beneficiario para un fin determinado, con una temporalidad de doce meses como máximo, previa revaloración del caso trimestralmente y podrá otorgase tres meses más en aquellos casos prescritos con tratamientos médicos de por vida o prolongados.

La revaloración del caso se realizará a través de una entrevista de gabinete con el beneficiario y/o solicitante, requisitando el formato de Revaloración del Caso (Anexo 10) para determinar si continúa con el apoyo o en caso de haber superado la situación emergente que le dio origen, se dará por concluido. Se llevará a cabo visita domiciliaria cuando la situación específica del caso, lo amerite.

Los beneficiarios, deberán entregar al trabajador social mensualmente, los comprobantes de gastos y/o documentación soporte, contando con cuatro días hábiles a partir del último día de pago para presentarlos, lo que permitirá verificar el uso adecuado del apoyo económico proporcionado correspondiente al mes anterior, conforme al Plan Social establecido y en caso de no presentar la comprobación mensual, se cancelará el apoyo.

La Dirección General de Integración Social, elaborará la relación de Pago del Apoyo Económico Temporal durante los dos días hábiles siguientes, a partir del último día hábil de la entrega de documentación comprobatoria por parte del beneficiario o solicitante.

La Dirección General de Integración Social realizará los trámites de autorización de la Relación de Beneficiarios de Apoyo Económico Temporal, considerando cinco días hábiles posteriores a su elaboración.

La Dirección General de Integración Social turnará a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, la Relación de Beneficiarios del Apoyo Económico Temporal, con el fin de que ésta realice el pago correspondiente a los beneficiaros a través de la Caja General, teniendo 10 días hábiles a partir del siguiente día hábil de su recepción.

Los pagos a los beneficiarios de Apoyo Económico Temporal se realizarán en la Caja General del SNDIF, durante los últimos tres días hábiles correspondientes a la primera quincena de cada mes.

Calendario de Fechas de Pago

Mes	Día
Enero	Fecha abierta
Febrero	Fecha abierta
Marzo	12, 13 y 14
Abril	10, 11 y 12
Mayo	9, 13 y 14
Junio	12,13 y 14
Julio	10,11 y 12
Agosto	12,13 y 14
Septiembre	11, 12 y 13
Octubre	10,11 y 14
Noviembre	12, 13 y 14
Diciembre	9 ,10 y 11

Personal de la Dirección General de Integración Social, establecerá comunicación con Caja General, al segundo día de pago, con la finalidad de recibir información sobre los beneficiarios que no se han presentado a cobrar y el trabajador social contacte a los mismos para reiterarles los días de pago.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto turnará a la Dirección General de Integración Social, la relación de beneficiarios del apoyo económico temporal, para su seguimiento, al tercer día hábil posterior a los períodos de pago ordinarios y extraordinarios; entendiéndose que una vez transcurrido este periodo de pago, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, efectuará el reintegro del recurso financiero a la instancia correspondiente.

En caso de que el beneficiario del apoyo económico temporal, no pueda realizar el cobro, lo podrá efectuar algún familiar o amistad, exponiendo la problemática mediante una carta poder, firmando como testigos el trabajador social y el Jefe de Departamento o en su ausencia la o el Subdirector de Servicios Asistenciales; presentando la documentación que avale la situación (problemas de salud personal o familiares, fallecimiento de algún familiar, trámites oficiales o asuntos laborales); así como su identificación oficial.

Si el beneficiario no acude al pago de su apoyo económico temporal en las fechas establecidas, contará adicionalmente con tres días hábiles posteriores al último día hábil de pago ordinario, siempre y cuando justifique con documentación, la situación que imposibilitó su cobro (problemas de salud, personal o familiares, fallecimiento de algún familiar, trámites oficiales, asuntos laborales).

En caso de no acudir el beneficiario a cobrar el apoyo económico temporal en la Caja General del SNDIF, y no demuestre con documentación la situación que lo avale en la DGIS, éste será cancelado.

Las personas que cuenten con apoyo económico otorgado por otras dependencias gubernamentales integradas a Programas tales como: Prepa Sí, Seguro de Desempleo, Becas Escolares, Becas por Discapacidad, Oportunidades, Programa de Pensión Alimenticia para Adulto Mayor, Programa de 70 y más. Progresa, Programa para niños talento, y Niños Escolta del Estado de México entre otros, quedan excluidas de este apoyo.

Para aquellos casos, en los cuales exista más de un posible beneficiario de este tipo de apoyo, viviendo bajo un mismo techo, sólo podrá otorgarse el apoyo a un solo miembro, con base en el estudio socioeconómico, tomando en cuenta la decisión de la familia y brindándole una alternativa al resto de los afectados, a fin de que acudan a otras instancias.

Este tipo de apoyo se proporcionará por única vez y podrá otorgarse nuevamente después de haber transcurrido seis años a partir del último pago recibido.

6.3.3.4.2 Apoyos en Especie

Estos apoyos se otorgan de acuerdo a las especificaciones y montos máximos establecidos en la siguiente Tabla:

Tabla para Determinar los Apoyos en Especie (TDAE)

Bien requerido y especificaciones	Rango Máximo del apoyo
Prótesis (Oculares, dentales, cadera, rodilla, fémur, entre otros)	$20,000.00
Auxiliares Auditivos	$15,000.00
Ortesis (Fajas, rodilleras, zapatos ortopédicos, mallas, entre otros)	$5,000.00
Ayudas Funcionales (Andaderas, bastones, muletas, entre otros).	$5,000.00
Sillas de ruedas estándar o para parálisis cerebral con o sin Accesorios.	$10,000.00
Material Preventivo (colchón de agua, prendas de compresión, entre otros	$10,000.00
Material de cirugía (Placas, tornillos, oxigenadores, válvulas biológicas y mecánicas, entre otros).	$20,000.00
Soporte Funcional: (Concentrador de oxígeno, nebulizador y aspirador de secreciones, entre otros)	$15,000.00

Apoyos en general para el cuidado del paciente en casa (Pañales, suplementos alimenticios, material de curación, leches especiales, sondas, bolsas para diálisis y colostomía, entre otros),	$10,000.00
Medicamentos de línea general. (Con un máximo de insumos suficientes para cubrir la necesidad hasta por tres meses).	$10,000.00
Medicamentos especializados	$20,000.00
Estudios médicos: **De Gabinete;** (Resonancia magnética, tomografía y mastografía, colposcopia, densitometría, electrocardiograma, espirometría, ecocardiograma, electroencefalograma, entre otros). **De Laboratorio;** (Biometría hemática, colesterol, triglicéridos, entre otros	$15,000.00
Apoyo para complementar tratamientos de alto costo: Implantes cocleares, trasplantes, entre otros.	$20,000.00
Atención médica y/o pago de cirugías oftálmica: Fundación Conde de Valenciana I.A.P., Hospital Nuestra Señora de la Luz, I.A.P. y Asociación para Evitar la Ceguera en México, I.A.P.	$20,000.00
Traslado del paciente y un familiar en ambulancia o avión. Una sola vez y por prescripción médica.	$20,000.00
Traslado por defunción. A su lugar de residencia al interior de la República, cuando el deceso ocurra en el D.F.	$20,000.00
Pasaje foráneo por persona al lugar de residencia por atención médica en el Distrito Federal. Hasta dos personas vía terrestre y hasta por tres veces en un año y en caso de ser menor de 6 años se podrá otorgar el apoyo hasta dos familiares.	$5,000.00
Pasaje foráneo por persona del D.F., al lugar de residencia para reintegración familiar. Hasta cinco personas vía terrestre.	$5,000.00
Pasaje foráneo por persona al lugar de residencia por trámites oficiales en el Distrito Federal. Una sola vez y hasta dos personas vía terrestre.	$3,000.00
Albergue. Por atención médica	$1,000.00

Se otorgarán las prótesis y órtesis que no se elaboren en el Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación, Capacitación e Integración Laboral Iztapalapa y el Centro Nacional Modelo de Atención, Investigación Capacitación e Integración Educativa “Gaby Brimmer” del SNDIF.

En el caso en que se ya se ha beneficiado con este tipo de apoyo, es necesario que transcurran seis años a partir de la fecha del apoyo recibido para poder presentar una nueva solicitud, incluyendo los casos donde soliciten apoyo para otro miembro de la familia y que viva bajo el mismo techo.

Este tipo de apoyo no aplica para la población de Organizaciones de la Sociedad Civil sin Convenios de Concertación con el SNDIF, únicamente para las OSC con convenio de concertación con el SNDIF.

Aquellas solicitudes para pago de consultas médicas, de cirugías u hospitalización en Instituciones del Sector Salud, no serán sujetas de apoyo, en virtud de que estos servicios están contemplados dentro de la asistencia médica, con la excepción de personas que se encuentran en desamparo total. En los casos en que se requiera de material quirúrgico y la factura sea expedida posterior a la fecha de cirugía no se podrá otorgar el apoyo, debido a la necesidad de comprobar el gasto de recurso con oportunidad.

En los casos en que una o un beneficiario cuente con apoyo económico temporal y que, por cuestiones de salud, se modifique el tratamiento por prescripción médica o requiera algún otro bien que no pueda cubrir con el Apoyo Económico Temporal; el tipo de apoyo podrá cambiarse a Apoyo en Especie, tomando en cuenta el costo y la revaloración del caso.

En casos de fallecimiento, cuando éste ocurra en el D.F. y su lugar de residencia sea en el interior de la república, el apoyo que se proporcionará será el más económico, para el traslado del cuerpo.

En caso de solicitudes en las que se requiera apoyo en especie, la prescripción y atención médica que esté recibiendo el posible beneficiario, deberá ser expedida por instituciones del Sector Salud, con excepción de las instituciones médicas oftálmicas de asistencia privada señaladas en las presentes Reglas, cuando se trate de material de cirugía y para atención médica, siempre y cuando demuestren documentalmente que dichas instituciones oftálmicas están considerando su situación de vulnerabilidad del posible beneficiario.

En los casos en que el costo del apoyo en especie sea superior al rango establecido como máximo en la TDAE y el SNDIF no cubra el costo total del bien, aplicará lo siguiente:

- El beneficiario o solicitante, durante el proceso de valoración deberá presentar documentación comprobatoria (ficha de depósito, cuenta de ahorro, entre otros) o escrito bajo protesta de decir verdad, de que cuenta con la cantidad para cubrir la diferencia del costo total del bien.
- Cuando el beneficiario cuente con la aportación de otras instancias o personas, que le permitan complementar el costo total del bien, deberá comprobar la cantidad complementaria con la documentación respectiva, así mismo, el SNDIF requerirá a la casa proveedora la documentación fiscal correspondiente a la aportación que haya realizado.
- En caso de aportaciones complementarias por los beneficiaros o solicitantes, para cubrir el costo total de bien, ésta deberá de ser entregada en el Departamento de Apoyo Presupuestal de la Dirección General de Integración Social, previa a la adquisición del bien.
- En los casos que se requiera efectuar depósitos en cuentas bancarias u otros medios, a fin de recabar el recurso económico para tratamientos médicos o bienes de alto costo, el SNDIF sólo podrá efectuar la aportación hasta cuando el beneficiario compruebe que cuenta con el recurso complementario del costo total del bien; así mismo el SNDIF requiere la documentación fiscal correspondiente a la aportación que éste haya realizado.
- Cuando el beneficiario no pueda aportar la diferencia del costo total del bien requerido, éste no podrá ser otorgado.

En casos en que se solicite atención médica, compra de bienes o medicamentos en el extranjero, no procederá el apoyo por parte del SNDIF, debido a que el país cuenta con Instituciones Médicas Gubernamentales de Primer, Segundo y Tercer Nivel, este último con todas las especialidades. Respecto a la adquisición de bienes, solamente podrán realizarse en moneda nacional y con distribuidores que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

Para la atención de las solicitudes, en las que el lugar de residencia del posible beneficiario sea en el interior de la República, será necesario contar con el estudio socioeconómico de su localidad, a través del DIF Estatal o Municipal según corresponda, a fin de complementar la investigación socioeconómica realizada por la DGIS y de ser necesario se coordine en forma conjunta el apoyo requerido.

Las solicitudes en que se requiera cubrir pago de adeudos de cualquier tipo o reposición de bienes que ya fueron proporcionados por otras instancias, quedan excluidas para su atención por parte del SNDIF.

Los Apoyos en Especie que brinde el SNDIF, serán exclusivamente aquellos que atiendan aspectos básicos de salud, incluyendo algunos casos de cirugía reconstructiva por quemaduras, agresiones de animales o deformaciones congénitas, entre otros, lo anterior avalado por la prescripción médica; por lo que se excluyen tratamientos estéticos.

Las peticiones de apoyo para la adquisición de bienes relacionados, con fines deportivos como: prótesis, órtesis, sillas de ruedas, así como bienes considerados suntuosos, como: sillas de ruedas y camas eléctricas, etc., quedan excluidos por parte del SNDIF.

Para aquellos casos en los cuales exista más de un posible beneficiario de este tipo de apoyo; viviendo bajo un mismo techo, dentro del mismo ejercicio fiscal, se proporcionará el apoyo a la persona que con base en el resumen y prescripción médica sea la más afectada, tomando en cuenta la decisión de la familia, brindándole una alternativa al resto de los afectados, a fin de que acudan a otras instancias, permitiendo con ello beneficiar a otras familias.

En casos, en donde una familia se detecte una condición extrema y presenten múltiples situaciones adversas a la vez, como: problemas de desempleo, existan miembros con discapacidad física y/o mental, enfermedades crónico degenerativas y progresivas o terminales entre otras, se proporcionará únicamente a dos de sus integrantes más afectados, siendo éstos uno en especie y otro económico, tomando en cuenta el resumen y prescripción médica y la decisión de la familia; a los demás integrantes se le brindará una alternativa, a fin de que acudan a otras instancias.

Cuando este Sistema recibe una donación de bienes que permite atender algunas peticiones de apoyos en especie, las personas que fueron beneficiadas con estos bienes, no podrán ser beneficiadas nuevamente con otro apoyo, hasta que haya transcurrido el tiempo establecido en estas Reglas.

6.3.3.4.3 Apoyos para Atención Especializada

El SNDIF conforme al numeral 6.3.3.3 inciso c), canaliza a Instituciones de Asistencia Privada y/o Asociaciones Civiles con convenio de Concertación a la población sujeto de asistencia social, que por sus condiciones de vulnerabilidad social, su estado de salud físico y/o mental requieran de atención especializada.

El SNDIF aporta por cada beneficiaria o beneficiario una cuota mensual de acuerdo al perfil de atención de la institución, conforme a lo establecido en los convenios arriba mencionados.

El tiempo de permanencia de los beneficiarios dependerá de los resultados del seguimiento del caso, que el Trabajador Social efectúe trimestralmente en la Institución y de manera anual la persona que firmó la responsiva se presentará con su trabajadora social para realizar la revaloración correspondiente siempre y cuando el beneficiario cuente con ella, así también deberá presentarse dicho responsable del beneficiario cuando se le requiera.

El apoyo por Atención Especializada concluirá con el egreso del beneficiario de la institución, cuando se presenten las siguientes condiciones:

- Cuando la familia sea capaz de satisfacer las necesidades de la o el beneficiario. (Acta de egreso)
- Por cambio del beneficiario a otra institución por dejar de cubrir el perfil de atención o inadaptabilidad institucional del beneficiario.
- Por no acatar las normas establecidas por este SNDIF o de la Institución con Convenio de Concertación, por parte de la o el beneficiario o de sus familiares. (Acta de egreso).
- Por presentar problemas de conducta o por dejar de cubrir el perfil de atención y no contar con otra institución con convenio en donde le puedan brindar la atención que requiere. (Acta de egreso)
- Por cumplir la mayoría de edad y no presentar problemas de salud mental que le impidan hacer vida independiente, siempre y cuando ya no se encuentre estudiando. (Acta de egreso)
- A solicitud de la familia y que no cuente con antecedentes legales que impidan el egreso. (Acta de egreso)
- Por defunción del beneficiario.

Estos egresos estarán sujetos a previa investigación socioeconómica mediante la visita domiciliaria, con la finalidad de corroborar que el medio familiar al que se integra es favorable, llevando a cabo un acta de egreso en los casos ya señalados.

La entrega de los tres tipos de apoyos se encuentra sujeta a la disponibilidad presupuestal de esta línea de acción y no podrán otorgarse de manera simultánea un apoyo económico temporal, en especie o para atención especializada, a excepción del señalado en el numeral 6.3.3.4.2.

La Instancia Normativa podrá entregar estos tres tipos de apoyos en casos de excepción y determinará tiempos, coberturas y requisitos aplicables para cada uno de ellos, en función de las características del mismo; de igual forma, podrá solicitar acompañamiento técnico de otras áreas del SNDIF, de los SEDIF o SMDIF, en caso de considerarse necesario

6.3.3.5 Derechos, Obligaciones y Sanciones

6.3.3.5.1 Derechos de los Beneficiarios

- Ser atendido con calidad, equidad, respeto, calidez, cordialidad y aceptación.
- Ser valorado de acuerdo a la normatividad establecida por el SNDIF.
- Recibir orientación y asesoría.
- Recibir en tiempo y forma los apoyos previstos, cuando se encuentren en los supuestos establecidos por esta normatividad.
- Ser informado de la situación que guarde su solicitud.
- Recibir una respuesta por escrito en relación al motivo de su solicitud.

6.3.3.5.2 Obligaciones de los Beneficiarios

- Proporcionar en forma clara su domicilio, número telefónico local o celular del solicitante y/o beneficiario, de familiares, amigos o vecinos donde se le pueda localizar o dejar recado.
- Acudir a la cita concertada y programada con el Trabajador Social.
- Proporcionar la información que el Trabajador Social le solicite para la valoración de su caso, en forma clara, completa y verídica.
- Presentar la documentación requerida dentro del tiempo señalado.
- Aclarar en forma precisa cualquier duda relativa a la información que proporcione, o de situaciones observadas, a fin de contar con la información confiable que permita dictaminar el caso.
- Permitir el acceso a su domicilio en caso de ser necesario, a fin de realizar la valoración social correspondiente.
- Cumplir con las normas vigentes aplicables para el otorgamiento del apoyo proporcionado.
- Utilizar los apoyos económicos, acorde a lo especificado en el Plan Social
- Presentar los comprobantes del recurso otorgado, verificando que el apoyo económico temporal haya sido utilizado conforme a lo establecido en el Plan Social.
- En caso de que el beneficiario sea menor de edad o que por su estado de salud se vea imposibilitado en acudir a recibir el apoyo en especie, podrá recogerlo el solicitante o tutor, presentando identificación oficial o su CURP.
- En caso de que el beneficiario del apoyo económico temporal, no pueda realizar el cobro lo podrá realizar algún familiar o amistad, presentando una carta poder, firmada por el trabajador social presentado el sustento correspondiente.
- Los familiares de los beneficiarios con apoyo para atención especializada deberán cooperar con medicamento, vestido, calzado, artículos personales, además de que tienen la obligación de cumplir con las visitas establecidas por el SNDIF o por la Institución, con Convenio de Concertación, así como participar en la atención de la o el beneficiario durante su estancia y si fuera el caso, en los trámites y costos por defunción.
- Los beneficiarios con apoyo para atención especializada y sus familiares en caso de contar con éstos, deberán sujetarse a las normas y reglamentos establecidos por este Sistema y/o de la Institución con Convenio de Concertación.
- Los beneficiarios con apoyo para atención especializada que cuenten con familiares, deberán realizar visitas periódicas a la o el beneficiario, sujetándose a las reglas y normas establecidas por la institución con Convenio de Concertación.

El solicitante deberá establecer comunicación telefónica a la DGIS, a fin de conocer la respuesta a su petición.

6.3.3.5.3 Sanciones a los Beneficiarios.

- En caso de presentar documentación alterada durante el trámite de atención de su solicitud, se dará por cancelada.
- En caso de que se detecte que la información proporcionada fue limitada, incompleta o con falta de veracidad, se cancelará su solicitud.
- En el caso de que el Trabajador Social se le límite o se le prohíba el acceso al domicilio para llevar a cabo su labor, se cancelará la solicitud o en caso de contar con el apoyo se dará por concluido.
- En el caso de no dar respuesta a los telegramas emitidos por personal del SNDIF, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, se dará por cancelado el trámite de la petición, siendo la excepción en el caso de situaciones emergentes comprobables con alguna documentación.
- En el caso de faltar a la cita programada y reprogramada por el Trabajador Social, se dará por cancelado el trámite de su petición.
- En el caso de cambio de domicilio y no proporcione los datos para su localización en un plazo no mayor a 15 días hábiles se cancelará la solicitud o de contar con el Apoyo Económico Temporal éste se dará por concluido.

- En caso de no cobrar el apoyo económico temporal en un mes y no informar el motivo o causa al Trabajador Social, procederá la cancelación de manera inmediata, exceptuando las situaciones emergentes comprobables.
- En caso de presentar documentación con enmendaduras, alteraciones o correcciones, se cancelará el apoyo económico temporal.
- Se deberá comprobar el apoyo económico temporal de acuerdo a lo indicado en el Plan Social, de no ser así, procederá su baja inmediatamente.
- En caso de estar recibiendo apoyo económico temporal y no presente la documentación comprobatoria por los $900.00 pesos de manera mensual, éste se cancelará en el siguiente mes del apoyo.
- En caso de que este recibiendo el Apoyo Económico Temporal y se detecte que recibe algún apoyo económico de otra dependencia, será cancelado definitivamente el que otorga este SNDIF.
- En caso de que el apoyo en especie no se recoja por parte de la familia, o el beneficiario en un plazo de cinco días hábiles, después de su notificación, se dará por cancelado el apoyo, regresando a la casa proveedora el bien y en caso de no ser posible su cancelación, se solicitará a la misma el resguardo en beneficio de otra solicitante. Quedará el bien en resguardo en la Casa Proveedora o en la DGIS (dependiendo del manejo de uso) y se dará en beneficio de otra persona.

En caso de que el SNDIF haya adquirido el bien conforme a la prescripción presentada por el beneficiario, y que en el momento de su notificación para su entrega informe que hay un cambio del bien requerido, no procederá éste, debido a que no notificó oportunamente de dicho cambio, en virtud de que DGIS siguió el procedimiento indicado para el otorgamiento de este apoyo; por lo que el bien quedará en resguardo de la Casa Proveedora o en la DGIS (dependiendo del manejo de uso) en beneficio de otra persona.

En apoyos de atención especializada, en caso de que los beneficiarios cuenten con familiares, y éstos no cumplan con lo señalado en el numeral 6.3.3.5.2, se procederá a hacer dos llamadas de atención, de no existir respuesta positiva, se dará de baja al beneficiario.

En caso de no acatar las normas establecidas por este SNDIF o de la Institución con Convenio de Concertación, por parte del beneficiario o de sus familiares, (en caso de contar con éstos), se procederá con la cancelación inmediata del caso.

6.3.3.6. Participantes

6.3.3.6.1 Instancia Ejecutora

La Instancia Ejecutora para los apoyos en especie y económicos temporales será la DGIS, dicha instancia deberá funcionar con apego a las disposiciones de las presentes Reglas de Operación, y a la normatividad vigente aplicable al SNDIF.

Las instancias ejecutoras para la estrategia de apoyos en Atención Especializada serán las OSC que tengan Convenio de Concertación con el SNDIF, las cuales deberán funcionar con apego a las disposiciones de las presentes Reglas de Operación, así como a la normatividad vigente aplicable al convenio. Mismas que deberán entregar por escrito en forma trimestral a la DGIS el reporte económico de los recursos asignados a los beneficiarios derivados por el SNDIF de acuerdo al formato establecido en estas Reglas. Asimismo, deberá entregar un reporte por escrito de cada uno de los beneficiarios donde indique la situación actual del beneficiario en hoja membretada a libre estilo firmado por el director o representante legal de la Institución.

6.3.3.6.2 Instancia Normativa

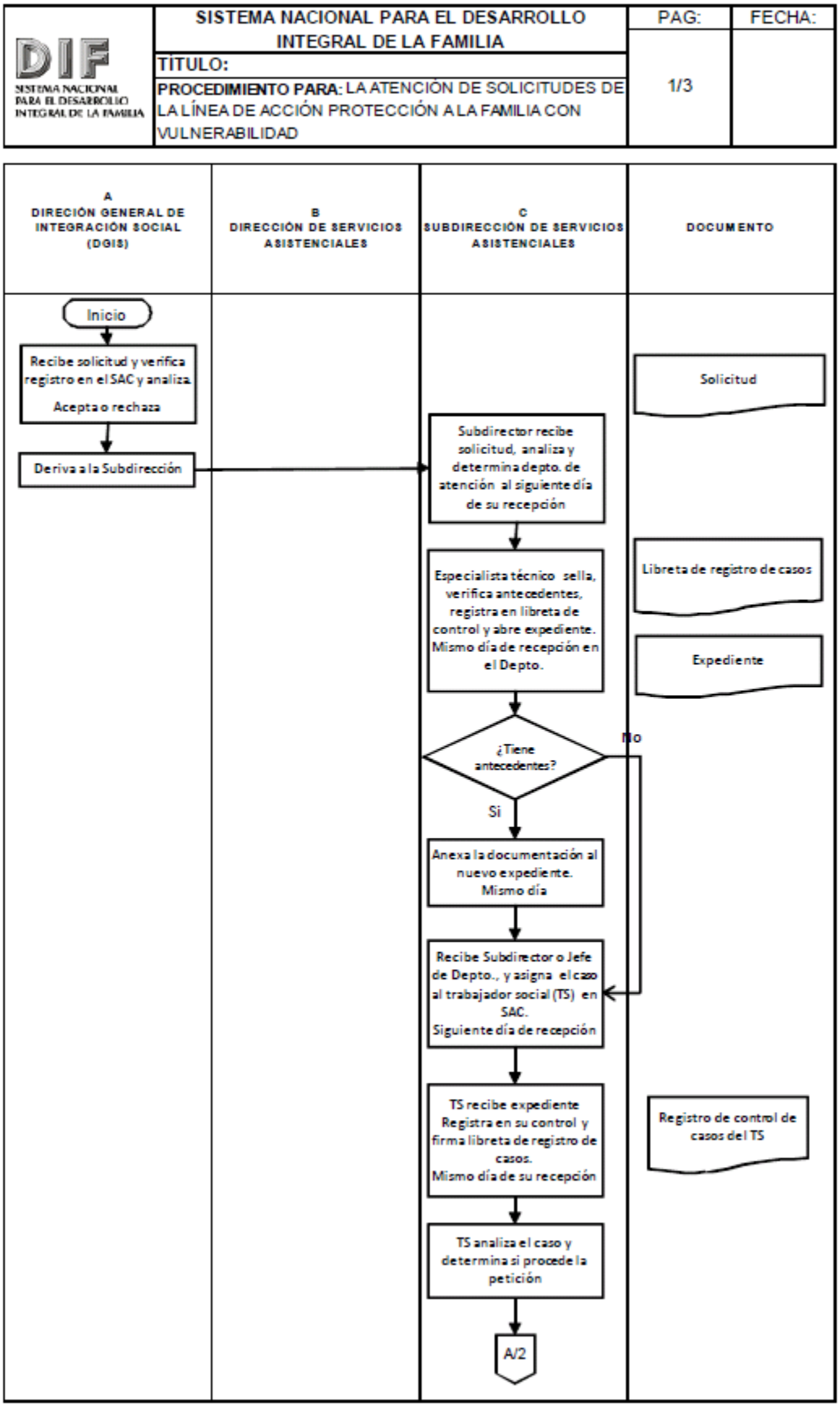
La Instancia Normativa será el SNDIF, a través de la Unidad de Asistencia e Integración Social, y estará facultada para interpretar en materia sustantiva lo dispuesto en esta Línea de Acción del Subprograma, así como para resolver aspectos no contemplados en el mismo.

6.3.4. Operación

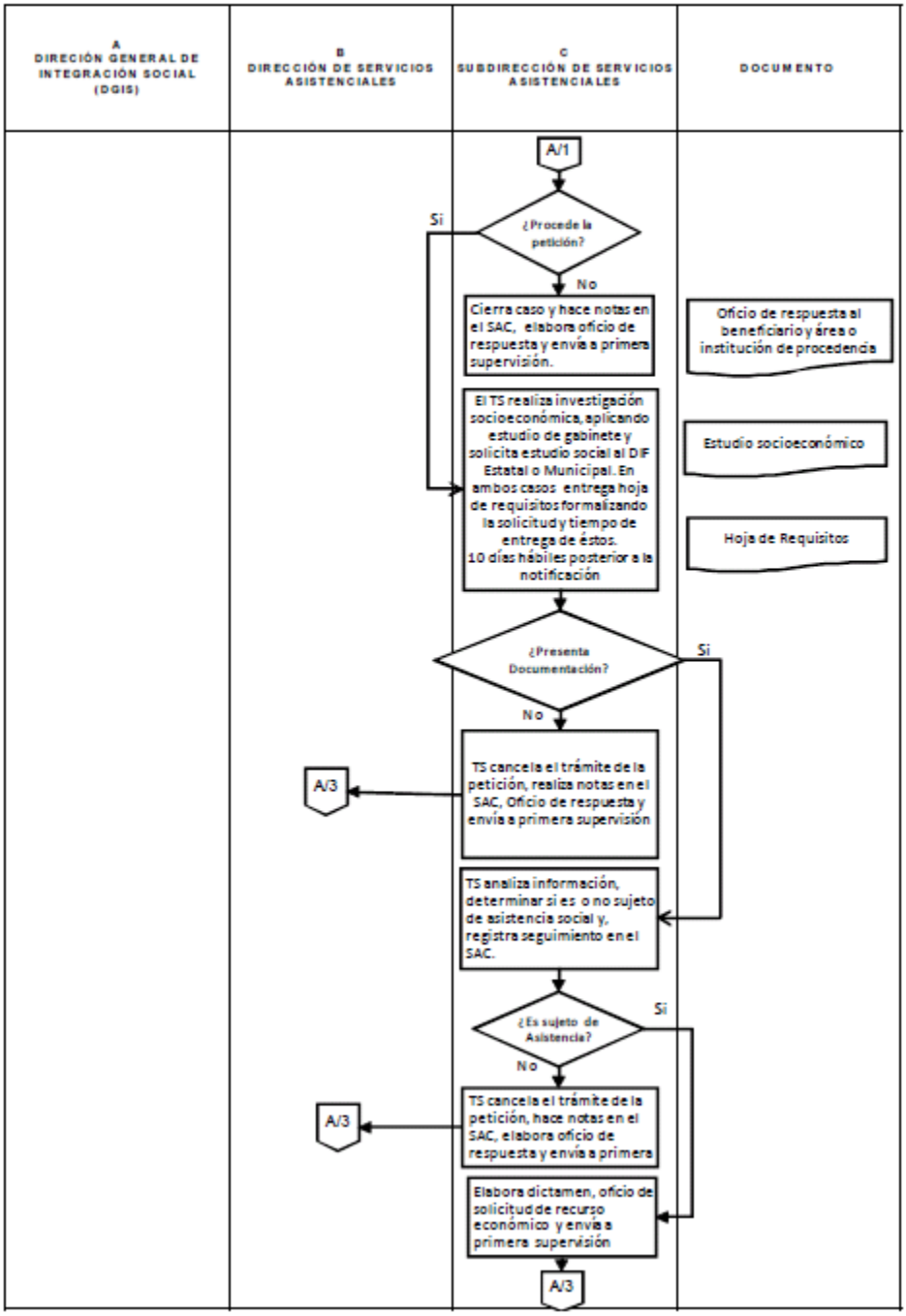
6.3.4.1 Proceso

De acuerdo a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, los solicitantes deberán presentar su solicitud conforme a lo establecido en el numeral 6.3.3.3.1 Requisitos

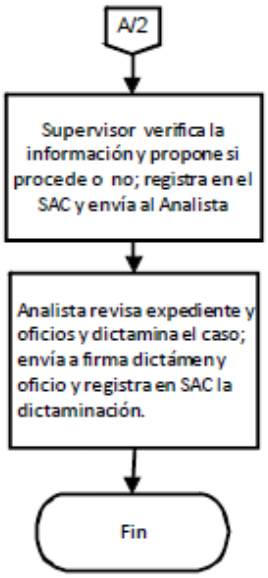
A continuación se esquematiza este proceso:



DIF SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA: LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LA LÍNEA DE ACCIÓN PROTECCIÓN A LA FAMILIA CON VULNERABILIDAD	PAG: 2/3	FECHA:



DIF SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	PAG:	FECHA:
	TITULO:	3/3	
	PROCEDIMIENTO PARA: LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LA LÍNEA DE ACCIÓN PROTECCIÓN A LA FAMILIA CON VULNERABILIDAD		

A DIRECIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (DGIS)	B DIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES	C SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES	DOCUMENTO
			

6.4. Línea de Acción Apoyo para Proyectos de Asistencia Social

6.4.1. Glosario

Para los efectos de la Línea de Acción Apoyo para Proyectos de Asistencia Social en las presentes Reglas de Operación, se entenderá como:

APOYOS: Subsidio federal sujeto a disponibilidad presupuestal.

CIPOB: Cédula de Información de la Población Objetivo Beneficiada.

CURP: Clave Unica de Registro de Población.

DGIS: Dirección General de Integración Social.

DGJEI: Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional.

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGRMYSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

EXPEDIENTE TECNICO: Es aquel que está integrado por el ejecutor del proyecto integrado por: 1) el proyecto aprobado; 2) copia convenio firmado; 3) copia de recibo fiscal emitido por la Instancia Ejecutora; 4) Relación de gastos y facturas firmada por la Instancia Ejecutora y reintegros; y 5) Informe final de Resultados, del cual resguarda copia la DGIS.

GRUPO TECNICO REVISOR: El Grupo Técnico Revisor será conformado por los titulares de la Unidad de Asistencia e Integración Social, Oficialía Mayor y las Direcciones Generales de Integración Social, y Programación, Organización y Presupuesto; asimismo, podrán ser convocados, otros funcionarios del SNDIF, expertos en la materia y Organizaciones de la Sociedad Civil y será convocado por la Instancia Normativa de

la Línea de Acción Apoyo para Proyectos de Asistencia Social para efectos de valoración de proyectos especiales y de alto impacto, situaciones de contingencia o emergencia y/o políticas públicas impulsadas por la Institución, así como los proyectos presentados por Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de atención personas sujetas de Asistencia Social.

INDICE DE VULNERABILIDAD SOCIAL (IVS): Desde el año 2002, el DIF estableció una "Fórmula de Distribución del Indice de Vulnerabilidad Social" que incorporó distintos componentes de asistencia social y de los criterios de pobreza y marginación, buscando el desarrollo de un modelo más equitativo que promoviera la solidez y transparencia. Lo anterior a partir de una comisión plural conformada por los SEDIF Hidalgo, Estado de México, Querétaro, Morelos, Tlaxcala, San Luis Potosí y Zacatecas. La Fórmula permite focalizar las acciones, además de establecer en mayor medida una situación más objetiva y transparente en la distribución de los recursos.

INSTANCIA COORDINADORA NACIONAL: La Dirección General de Integración Social será la instancia coordinadora nacional de la Línea de Acción Apoyo para Proyectos de Asistencia Social.

INSTANCIA EJECUTORA: SEDIF, SMDIF (a través del SEDIF) u Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) que serán responsables de la ejecución de los proyectos del Subprograma en sus diferentes vertientes con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas establecidas en el proyecto correspondiente.

INSTANCIA NORMATIVA: El SNDIF a través de la Unidad de Asistencia e Integración Social será la instancia normativa de la Línea de Acción Apoyo para Proyectos de Asistencia Social.

NUMERO DE CONTROL: Clave con que se identifica a los proyectos que quedan registrados en el inventario de obras y acciones, previamente aprobados por la Instancia Normativa y con opinión técnica por parte de la DGIS.

OFICIO PARA LA ASIGNACION DE SUBSIDIOS: Documento que emite la Unidad de Asistencia e Integración Social, para la asignación de los subsidios por entidad federativa de la Línea de Acción Apoyo para Proyectos de Asistencia Social.

PADRON DE BENEFICIARIOS: Por cada uno de los Proyectos, los Sistemas Estatales y Municipales DIF, así como las OSC, deberán integrar un padrón de los beneficiarios en los términos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente y éste deberá conformarse con la información especificada en la Cédula de Información de la Población Objetivo Beneficiada (CIPOB).

Dichos padrones deberán contar, por lo menos, con los siguientes datos: nombre y apellido del beneficiario, fecha de nacimiento, sexo, CURP, domicilio actual incluyendo localidad, municipio y entidad, RFC, servicio recibido(beneficio) y fecha en la que recibió el beneficio.

POBLACION OBJETIVO: Personas y familias que requieren asistencia social, que se encuentran determinados en el artículo 4o. de la Ley de Asistencia Social y que cumplen con los criterios de elegibilidad y los requisitos establecidos en esta Línea de Acción, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.4.3.2 de estas Reglas de Operación.

PROYECTO: Instrumento documental mediante el cual los Sistemas Estatales DIF, Sistemas Municipales DIF u Organizaciones de la Sociedad civil solicitan apoyo presupuestal para realizar un conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas con el propósito de beneficiar a la población sujeta de asistencia social.

REVISION TECNICA: Análisis de gabinete realizada con la finalidad de determinar si las condiciones de funcionalidad y operatividad de las obras o acciones contenidas en un Proyecto son acordes al objetivo del mismo y cuyo resultado deberá expresarse en términos de viabilidad.

SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL: Personas y familias que se encuentren señalados en el artículo 4o. de la Ley de Asistencia Social, fracción I (todos los incisos excepto el inciso e, g y k), fracción V, fracción VIII y fracción IX.

UAIS. Unidad de Asistencia e Integración Social.

UNIDADES QUE ACOMPAÑAN TECNICAMENTE: Unidades administrativas del SNDIF: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional (DGJEI), Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMYSG), Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), que a petición de las instancias interesadas podrán apoyar técnicamente a la UAIS, DGIS, los SEDIF, SMDIF y OSC en los aspectos normativos, presupuestales y de operación de la Línea de Acción Apoyo para Proyectos de Asistencia Social, conforme a sus atribuciones.

6.4.2. Objetivo Específico

Impulsar la Instrumentación y ejecución de Proyectos de Sistemas Estatales DIF, Sistemas Municipales DIF (a través de los Sistemas Estatales DIF) y Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro cuya actividad esté orientada a la asistencia social.

6.4.3. Lineamientos

6.4.3.1. Cobertura

Nacional a través de la coordinación con las diferentes Instancias Ejecutoras.

6.4.3.2. Población Objetivo

- Todas las niñas, niños y adolescentes, en especial aquellos que se encuentren en situación de riesgo o afectados por:
    - Desnutrición;
    - Deficiencias en su desarrollo físico o mental, o cuando éste sea afectado por condiciones familiares adversas;
    - Maltrato o abuso;
    - Abandono, ausencia o irresponsabilidad de progenitores en el cumplimiento y garantía de sus derechos;
    - Vivir en la calle;
    - Trabajar en condiciones que afecten su desarrollo e integridad física y mental;
    - Infractores y víctimas del delito;
    - Ser hijos de padres que padezcan enfermedades terminales o en condiciones de extrema pobreza;
    - Ser víctimas de conflictos armados y de persecución étnica o religiosa.
- Adultos mayores en desamparo, incapacidad, marginación o sujetos a maltrato;
- Víctimas de la comisión de delitos;
- Indigentes.

Siempre y cuando radiquen en las diferentes entidades federativas a lo largo del territorio nacional, atendidas por el SNDIF, SEDIF, SMDIF y OSC en todo el territorio nacional.

Para los efectos de esta Línea de Acción son niñas y niños las personas hasta 12 años incompletos, y adolescentes los que tienen entre 12 años cumplidos y 18 años incumplidos, tal como lo establece el Artículo 2 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

6.4.3.3 Beneficiarios

Sistemas Estatales DIF, Sistemas Municipales DIF (a través de los Sistemas Estatales DIF) y Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro cuya actividad esté orientada a la asistencia social y que atiendan a la población especificada en el artículo 4o. de la Ley de Asistencia Social, fracción I (excepto la mencionada en los incisos e, g y k), fracción V, fracción VIII y fracción IX.

6.4.3.3.1 Requisitos

De las Instancias Ejecutoras:

Las Instancias Ejecutoras del Proyecto deberán presentar a la UAIS su(s) Proyecto(s) de acuerdo al Formato para la Identificación y Validación de Proyectos (Anexo 5). Dichos Proyectos deberán cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, podrán ser presentados preferentemente durante el primer trimestre del año, estarán sujetos a disponibilidad presupuestal y con el propósito de cumplir con lo anterior, las Instancias Ejecutoras podrán consultar el domicilio, teléfonos y demás datos relacionados a la UAIS a través de la página http://web.dif.gob.mx/.

Asimismo, los Proyectos deberán presentar la cantidad de beneficiarios que el proyecto pretende atender. El proceso para la presentación de Proyectos ante la UAIS se muestra en el Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Selección y Ejecución de proyectos del numeral 6.4.4.2 de las presentes Reglas de Operación.

- Cuando las Instancias Ejecutoras del Proyecto sean Sistemas Municipales DIF, deberán enviar su(s) Proyecto(s) a través del Sistema Estatal DIF que les corresponda.
- Las Organizaciones de la Sociedad Civil, serán Instancias Ejecutoras mediante la suscripción de un Convenio de Concertación con el Sistema Nacional DIF.

De forma adicional a los requisitos previamente planteados, las Organizaciones de la Sociedad Civil que pretendan ser Ejecutoras de Proyectos, deberán:

a) Contar con recibos que reúnan los requisitos fiscales vigentes (no se aceptan facturas);

b) No tener irregularidades o incumplimientos reportados, observaciones de auditorías o cualquier otro tipo de impedimento jurídico-administrativo sin solventar con el SNDIF, con el Organo Interno de Control del SNDIF, o cualquier otra dependencia o entidad federal. Las Organizaciones de la Sociedad Civil con Proyectos apoyados por el Programa en el Ejercicio Fiscal anterior que no hayan comprobado al SNDIF (de acuerdo a las reglas de operación correspondientes), se considerarán con incumplimiento, lo cual constituye un impedimento jurídico-administrativo para poder participar en el presente Ejercicio Fiscal;

c) Que el objeto social de la Organización sea congruente con los objetivos de esta Línea de Acción a que refiere este Subprograma;

d) Que el objetivo del proyecto sea congruente con los objetivos de esta línea de acción a que refiere este Subprograma;

e) Estar inscritas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (*Registro*) y mantener actualizada, conforme a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (LFFAROSC), la información correspondiente a vigencia de su representación legal, objeto social, domicilio legal, órganos de gobierno y dirección;

f) Estar inscritas en el Directorio Nacional de las Instituciones de Asistencia Social, en los términos establecidos en el capítulo VIII de la Ley de Asistencia Social.

g) Declarar bajo protesta de decir verdad, no llevar a cabo acciones de proselitismo hacia partidos políticos, asociación política nacional, sindicato o religión alguna y no tener entre sus directivos o representantes a funcionarios públicos, representantes de elección popular o miembros del Poder Judicial, de cualquiera de los tres órdenes de gobierno; y

h) Haber entregado el Informe Anual al registro y cumplido con las obligaciones en los términos a que se refiere el artículo 7 de la LFFAROSC en su fracción V, y el 14 de su Reglamento.

6.4.3.3.2 Procedimiento de Selección

Los Proyectos apoyados por la presente Línea de Acción del Subprograma, se llevarán a cabo con base en el Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Selección y Ejecución de Proyectos (numeral 6.4.4.2), así como en las siguientes líneas generales:

- La identificación y validación de Proyectos se realizará de acuerdo a los plazos y procesos establecidos en el diagrama de flujo de las presentes Reglas, una vez que las Instancias Ejecutoras del Proyecto hayan acreditado los requisitos señalados en el numeral 6.4.3.3.1.
- Para la presentación de Proyectos, se utilizará el Formato para la Identificación y Validación de Proyectos (Anexo 5), aportando la información que permita identificar y justificar dichos proyectos.
- La evaluación y aprobación de Proyectos es responsabilidad de la UAIS, de forma que los SEDIF, SMDIF (a través del SEDIF) deberán enviar sus propuestas a las oficinas de la UAIS en cualquier momento del año y estarán sujetos a disponibilidad presupuestal, para ser evaluados. Tratándose de proyectos de las OSC igualmente deberán ser enviados a la UAIS en cualquier momento del año. Lo anterior bajo los siguientes criterios:
    - Los SEDIF analizarán y, en su caso gestionarán ante la UAIS, las solicitudes de Proyectos presentadas por los Sistemas Municipales DIF de su Entidad Federativa. Del mismo modo, los SEDIF correspondientes serán las instancias que comuniquen la aprobación de los proyectos a los SMDIF de su entidad, en caso de que éstos sean aprobados por la UAIS.
    - Los Proyectos presentados por las Organizaciones de la Sociedad Civil deberán ser valorados y aprobados por el Grupo Técnico Revisor.
- Para realizar la adecuada valoración de los Proyectos la UAIS, solicitará revisión técnica a la DGIS quién deberá proporcionar el resultado de dicha revisión en términos de viabilidad.
- Una vez efectuada la evaluación por parte de la UAIS, y en caso de que los proyectos sean aprobados, ésta comunicará a la Instancia Ejecutora del Proyecto sobre dicha aprobación. Para ello, previamente la Instancia Ejecutora de la Línea de Acción de este Subprograma enviará a la UAIS, mediante oficio, la versión final de sus proyectos (debidamente firmado y rubricado).
- Cuando los Proyectos no cumplan con la normatividad de la Línea de Acción de este Subprograma, se hará del conocimiento de la Instancia Ejecutora, para que se lleven a cabo las adecuaciones pertinentes y sean remitos nuevamente a la UAIS para continuar con el proceso establecido.
- La UAIS notificará a la DGIS sobre la aprobación del proyecto para que ésta proceda a desarrollar las gestiones necesarias para el otorgamiento del apoyo y que se elabore el Expediente Técnico de cada Instancia Ejecutora de ésta la Línea de Acción del Subprograma. Asimismo, la UAIS asignará al Proyecto un número de control que quedará registrado en el inventario de obras y acciones (ver Diagrama de Flujo del Procedimiento de Selección y Ejecución de Proyectos).

- Una vez que sean definidos los recursos para cada Entidad Federativa por medio de los mecanismos establecidos en el numeral 6.4.3.5 de las presentes Reglas, y que los proyectos sean aprobados, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto del SNDIF podrá emitir un Oficio de Autorización de Aplicación de Subsidios (en caso de que se le solicite), cuyo objeto será que las Instancias Ejecutoras del Proyecto puedan efectuar trámites administrativos, preparar convocatorias, contraer compromisos y autorizar aquellos Proyectos previamente registrados ante la DGIS.
- Finalmente para formalizar la participación en la línea de acción de este Subprograma, las Instancias Ejecutoras del Proyecto suscribirán con el SNDIF el convenio respectivo. En este instrumento se señalarán las obras o acciones a ejecutar, así como el esquema de complementariedad que estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del SNDIF. El esquema de complementariedad que se determine en el Convenio, se basará en el Proyecto aprobado.
- De acuerdo con el numeral 6.4.3.5.1 de las presentes Reglas, también podrán apoyarse proyectos especiales y de alto impacto, situaciones de contingencia o emergencia, así como de políticas públicas impulsadas por la Institución y Proyectos de las OSC en materia de atención a personas sujetas de Asistencia Social; siempre y cuando exista suficiencia presupuestal para ello. Para determinar la procedencia de estos proyectos, la Instancia Normativa convocará al Grupo Técnico Revisor.

6.4.3.4 Monto de los Apoyos

Los recursos autorizados para la operación e implementación de este Subprograma, corresponderán al monto que se apruebe al Programa en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, y serán trasferidos a las instancias ejecutoras, en términos de las presentes Reglas de Operación y de acuerdo a los Convenios de Coordinación y/o Concertación que se suscriban y conforme a los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables en materia de gasto público.

Los SEDIF y SMDIF (a través del SEDIF), que estén interesados en coadyuvar con esta tarea en sus respectivas entidades, podrán participar en Línea de Acción del Subprograma presentado sus proyectos y con previa revisión, análisis y aprobación de éstos, podrán ser integrados y presentados al SNDIF a través de la UAIS como parte de sus propuestas.

Para el caso de las OSC´s, cuya actividad esté orientada a este subprograma, podrán recibir apoyo a través de esta Línea de Acción presentando sus proyectos al SNDIF, a través de la UAIS, previa revisión, análisis y aprobación del Grupo Técnico Revisor.

De acuerdo al numeral 6.4.3.5.1, podrán apoyarse Proyectos a los SEDIF, SMDIF (a través del SEDIF) y a las OSC que den respuesta justificada a proyectos especiales y de alto impacto, situaciones de contingencia o emergencia y políticas públicas impulsadas por la Institución en materia de Asistencia Social; siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal para ello y hayan sido previamente valorados por el Grupo Técnico Revisor.

Para los casos arriba descritos, el instrumento de asignación presupuestal se establecerá a partir de la valoración particular de los Proyectos y la Instancia Normativa convocará al Grupo Técnico Revisor, quien podrá definir criterios aplicables para cada caso en función de las características del mismo.

Los recursos que otorga el SNDIF como subsidios no pierden su carácter federal dentro del proceso de ejecución, comprobación y finiquito, por lo que éstos deberán cumplir con todas las disposiciones aplicables en materia de seguimiento, verificación o supervisión, evaluación, fiscalización y auditoría que señala la normatividad federal. Por lo que las obras y acciones ejecutadas con subsidios federales están sujetas a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas establecidas en el ámbito federal.

Este tipo de apoyo pretende potenciar los subsidios federales, con la aportación de recursos estatales, municipales, de organizaciones sociales, instituciones de asistencia privada o instituciones académicas, a través de Proyectos que beneficien personas y familias vulnerables sujetas de asistencia social conforme a las siguientes vertientes. Los recursos del SNDIF destinados a este tipo de apoyos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal.

Los apoyos podrán otorgarse para las vertientes siguientes:

A. Infraestructura y Equipamiento.

A.1 Adquisiciones e instalaciones. Por ejemplo: equipo médico, de protección civil o cualquier otro que ofrezca nuevos mecanismos de atención a la población con vulnerabilidad o que mejore los ya existentes;

A.2 Construcción. Por ejemplo: refugios, albergues, asilos, casas cuna, casas hogar, casas de día o cocinas centrales que incrementen la capacidad de atención de aquellas personas más necesitadas;

A.3 Remodelación. Por ejemplo restauración o adecuación de muebles e inmuebles que brinden mayores condiciones de seguridad e higiene a los beneficiarios, y que garantice condiciones necesarias de habitabilidad;

A.4 Mantenimiento. Por ejemplo: para equipos médicos de seguridad o de protección civil que garanticen el óptimo funcionamiento de infraestructura e inmobiliario.

B. Formación.

B.1 Investigación. Por ejemplo: diagnósticos, evaluaciones y estudios que den cuenta de las diferentes necesidades regionales y nacionales de la asistencia social que permitan generar políticas públicas de atención de largo y mediano plazo, a través de diversas metodologías científicas;

B.2 Capacitación. Por ejemplo: organización de seminarios, conferencias coloquios o foros nacionales e internacionales en donde se discuta temas sustantivos y de trascendencia para la asistencia social en México;

B.3 Profesionalización. Por ejemplo: cursos y talleres cuyas temáticas se orienten al mejoramiento en la calidad del servicio de atención, así como capacitación de beneficiarios que impulsen su desarrollo e inclusión a oportunidades que les permitan superar su estado de vulnerabilidad, incluyendo erogaciones por concepto de servicios profesionales.

6.4.3.5 Sobre el criterio de asignación de recursos

La asignación y distribución de los recursos destinados a la Línea de Acción de Apoyo para Proyectos de Asistencia Social de este Subprograma, se realizará conforme a los siguientes criterios metodológicos adoptados por la instancia normativa.

El primer criterio destina hasta un 30% de los recursos asignados a la Línea de Acción de este Subprograma a la atención de proyectos especiales y de alto impacto, situaciones de contingencia o emergencia y políticas públicas impulsadas por el SNDIF en materia de atención a personas sujetas de Asistencia Social o de Organizaciones de la Sociedad Civil; la valoración de estos proyectos especiales, situaciones de emergencia y políticas públicas o de Organizaciones de la Sociedad Civil deberá ser realizada por el Grupo Técnico Revisor.

El segundo de los criterios destina el porcentaje restante de los recursos asignados a la Línea de Acción de este Subprograma para las entidades federativas, considerando lo establecido en el Indice de Vulnerabilidad Social para el criterio de asignación de recursos.

A continuación se describen detalladamente los dos criterios:

6.4.3.5.1 Asignación de recursos para la atención de proyectos especiales y de alto impacto, situaciones de contingencia o emergencia y políticas públicas; así como Organizaciones de la Sociedad Civil

Este mecanismo de asignación podrá distribuir hasta el 30% de los recursos asignados a la Línea de Acción de este Subprograma a la atención de proyectos especiales y de alto impacto, situaciones de contingencia o emergencia y políticas públicas impulsadas por la Institución en materia de atención a personas sujetas de Asistencia Social; así como de Organizaciones de la Sociedad Civil, tras el análisis y valoración por parte del Grupo Técnico Revisor de los Proyectos presentados.

El Grupo Técnico Revisor será convocado por la Instancia Normativa de la Línea de Acción de este Subprograma (siempre que haya disponibilidad presupuestal y existan proyectos por valorar), que además será la encargada de presentar los elementos necesarios para que los integrantes del Grupo tomen una determinación sobre las propuestas planteadas. Asimismo, se encargará de resguardar la información relacionada con los asuntos correspondientes al Grupo Técnico Revisor.

Para la realización de los trabajos del Grupo Técnico Revisor deberá considerarse como necesario la presencia de más del 50% de los integrantes que lo conforman. Asimismo, se podrá considerar una representación de los titulares de las áreas correspondientes, previa designación a través de oficio.

Los integrantes del Grupo Técnico Revisor, establecidos en el numeral 6.4.1 de estas Reglas de Operación, tendrán voz y voto en el establecimiento de acuerdos y en caso de empate en la votación, la decisión en aprobación de Proyectos será tomada por la Instancia Normativa de esta Línea de Acción.

Los recursos para estos proyectos en materia de atención a personas sujetas de asistencia social deberán ser destinados a los SEDIF, SMDIF (a través de los Sistemas Estatales) y las OSC de cualquier parte del territorio nacional.

El Grupo Técnico Revisor deberá llevar a cabo la revisión y aprobación de los proyectos que serán considerados en este rubro. El recurso no solicitado, correspondiente a este rubro, podrá ser utilizado, previo acuerdo del Grupo Técnico Revisor, en otros proyectos que se consideren prioritarios y que cumplan con la normatividad aplicable.

6.4.3.5.2 Asignación de recursos para la atención de proyectos estatales en materia de Asistencia Social mediante ecuación de distribución

La cantidad máxima de recursos que podrá recibir cada entidad federativa se construirá en función de dos aspectos: 1) La mitad de la disponibilidad presupuestal asignada a este rubro dividido de manera igualitaria entre las 32 entidades; y 2) la mitad restante de esa cifra dividida proporcionalmente a cada entidad a partir del Indice de Vulnerabilidad Social, mismo que pondera la proporción de personas con vulnerabilidad.

Distribución Porcentual del Presupuesto para Proyectos de Entidades Federativas

Entidad Federativa	Proporción del Presupuesto Asignado de Acuerdo al Porcentaje de Población Vulnerable (Índice de Vulnerabilidad Social, IVS)	Proporción del Presupuesto Asignado Equitativamente	Porcentaje del Presupuesto Total
Aguascalientes	1.2378%	1.5625%	**2.8003%**
Baja California	1.1973%	1.5625%	**2.7598%**
Baja California Sur	1.1676%	1.5625%	**2.7301%**
Campeche	1.6530%	1.5625%	**3.2155%**
Coahuila	1.1556%	1.5625%	**2.7181%**
Colima	1.2885%	1.5625%	**2.8510%**
Chiapas	2.4504%	1.5625%	**4.0129%**
Chihuahua	1.3506%	1.5625%	**2.9131%**
Distrito Federal	1.2206%	1.5625%	**2.7831%**
Durango	1.5432%	1.5625%	**3.1057%**
Guanajuato	1.5331%	1.5625%	**3.0956%**
Guerrero	2.2340%	1.5625%	**3.7965%**
Hidalgo	1.7102%	1.5625%	**3.2727%**
Jalisco	1.3891%	1.5625%	**2.9516%**
México	1.4455%	1.5625%	**3.0080%**
Michoacán	1.8670%	1.5625%	**3.4295%**
Morelos	1.5263%	1.5625%	**3.0888%**
Nayarit	1.4628%	1.5625%	**3.0253%**
Nuevo León	0.9844%	1.5625%	**2.5469%**
Oaxaca	2.3682%	1.5625%	**3.9307%**
Puebla	2.0016%	1.5625%	**3.5641%**
Querétaro	1.2835%	1.5625%	**2.8460%**
Quintana Roo	1.3969%	1.5625%	**2.9594%**
San Luis Potosí	1.6743%	1.5625%	**3.2368%**
Sinaloa	1.4411%	1.5625%	**3.0036%**
Sonora	1.2965%	1.5625%	**2.8590%**
Tabasco	1.6112%	1.5625%	**3.1737%**
Tamaulipas	1.3160%	1.5625%	**2.8785%**
Tlaxcala	1.6059%	1.5625%	**3.1684%**
Veracruz	1.9979%	1.5625%	**3.5604%**
Yucatán	1.9089%	1.5625%	**3.4714%**
Zacatecas	1.6812%	1.5625%	**3.2437%**
Total	**50.0000%**	**50.0000%**	**100.0000%**

6.4.3.6 Derechos, Obligaciones y Sanciones

6.4.3.6.1 Derechos y Obligaciones Generales de las Instancias Ejecutoras

Derechos:

1. Recibir por parte las instancias normativa y coordinadora nacional de la línea de acción contemplada en este Subprograma, un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación, en los términos de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
2. Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieren realizado ante la citada instancia.
3. Recibir los apoyos en tiempo y forma conforme a lo que establezcan estas Reglas de Operación y la legislación vigente.

Obligaciones:

1. Conocer y cumplir las presentes Reglas de Operación de la Línea de Acción contemplada en este Subprograma y demás normatividad aplicable al manejo de recursos públicos federales;
2. Aplicar a la población objetivo beneficiada la Cédula de Información de Población Objetivo Beneficiada (CIPOB) (Anexo 6) y manifestar, si les es requerido y sin faltar a la verdad, los datos solicitados, relativos a nombre, edad, sexo, domicilio, Clave Unica de Registro de Población (CURP), entre otros establecidos en la CIPOB.
3. Cumplir los requisitos establecidos por la instancia normativa.
4. Informar al SNDIF, si le fuera requerido, sobre la aplicación de los apoyos.
5. Acusar de recibido, atender y responder, cuando así sea solicitado por las instancias normativa y coordinadora nacional, a los comunicados, notificaciones u oficios entregados por las instancias facultadas para operar, vigilar o fiscalizar la operación de los apoyos en los plazos y términos aplicados.
6. Utilizar los apoyos exclusivamente para los fines para los que fueron autorizados.
7. Proporcionar oportunamente la información que les sea solicitada por la instancia normativa y/o coordinadora nacional sobre la operación de esta Línea de Acción y la aplicación de los recursos.
8. Proporcionar oportunamente la información que les sea solicitada por las instancias facultadas para operar, vigilar o fiscalizar la operación en general de la línea de acción de este Subprograma, asimismo sobre la aplicación de los recursos y, en su caso, informar los motivos por los que no hayan sido aplicados.
9. Observar la normatividad federal vigente.
10. Suscribir el Convenio que corresponda.
11. Identificar, conjuntamente con la instancia normativa, las acciones a desarrollar dentro de esta línea de acción del Subprograma conforme a los criterios contenidos en las presentes Reglas.
12. Realizar o, en su caso, contratar, los proyectos y la construcción de las obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
13. Ejercer los subsidios federales conforme a lo dispuesto en estas Reglas y en la normatividad federal aplicable.
14. Enviar, en formato electrónico a la DGIS, el padrón de beneficiarios después de concluido el proyecto.
15. Enviar a la DGIS, con copia a la UAIS, la comprobación correspondiente a cada proyecto aprobado.
16. Considerar las sugerencias emanadas de las revisiones realizadas por la Instancia Normativa y Coordinadora Nacional y enviarlos según los términos y tiempos establecidos.
17. Las demás obligaciones establecidas en la Ley de Asistencia Social y la Ley General de Salud, así como la normatividad aplicable;

6.4.3.6.2 Sanciones de las Instancias Ejecutoras

Las Instancias Ejecutoras de este tipo de apoyos tendrán las siguientes sanciones generales:

1. De conformidad con lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, en el caso de que el SNDIF o algún órgano de fiscalización detecte desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos por parte de las instancias ejecutoras, el SNDIF cancelará la asignación de recursos y en consecuencia las instancias ejecutoras deberán reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, cuando incurran en desvío de recursos por realizar acciones ajenas a esta Línea de Acción.
2. En caso de incumplimiento de las presentes Reglas de Operación, el SNDIF a través de la UAIS determinará la improcedencia de los apoyos subsecuentes, cuando así aplique.

6.4.3.6.3 Obligaciones específicas de cada Instancia

El SNDIF a través de la UAIS será la Instancia Normativa de la Línea de Acción de este Subprograma y responsable de:

1. Someter a consideración del Titular del SNDIF las modificaciones a las Reglas, así como gestionar su publicación en el Diario Oficial de la Federación;
2. Interpretar en materia sustantiva, el contenido de las Reglas, en lo que respecta a esta línea de acción y resolver los aspectos no contemplados en la misma.
3. Recibir, evaluar y aprobar los Proyectos;
4. Planear y normar la ejecución de este tipo de apoyos;
5. Diseñar y coordinar acciones para el cumplimiento de los objetivos, las políticas y las estrategias generales de operación de este tipo de apoyos;
6. Aprobar junto con el Titular del SNDIF y los Directores Generales de los SEDIF, los convenios correspondientes de los Proyectos Aprobados;
7. Firmar los Convenios;
8. Asignar número de control a cada proyecto autorizado oficialmente para su registro y seguimiento;
9. Elaborar los indicadores que permitan evaluar y tomar decisiones respecto a la ejecución de este tipo de apoyos;
10. Elaborar y proponer al Titular del Sistema Nacional DIF los criterios para la asignación de los subsidios federales de este tipo de apoyos;
11. Recibir las solicitudes que a través de los SEDIF hagan los gobiernos estatales y los gobiernos municipales, para la modificación o creación de los proyectos, y comunicar a la DGIS el contenido de dichos proyectos;
12. Convocar al Grupo Técnico Revisor cuando sea necesaria la aprobación de los Proyectos en el ámbito de su competencia.
13. En coordinación con la DGIS, recibir y verificar la comprobación correspondiente de cada proyecto ejecutado;
14. En coordinación con la DGIS, supervisar y evaluar la ejecución de cada proyecto aprobado o en su caso, de aquellos proyectos en los que se considere necesario;
15. Las demás que se establezcan en las presentes Reglas.

La DGIS será la Instancia Coordinadora Nacional de la Línea de Acción de este Subprograma y responsable de:

1. Coordinar y desarrollar la operación de este tipo de proyectos; así como informar de sus avances a la UAIS para su oportuna supervisión y evaluación.
2. Elaborar y someter a la consideración de la UAIS las modificaciones a las Reglas;
3. Apoyar técnicamente a las Instancias Ejecutoras de la Línea de Acción de este Subprograma que así lo requieran en la celebración de los convenios respectivos;
4. Llevar el registro de obras y acciones establecidas en los Anexos Técnicos de Ejecución o equivalente que conforman los Convenios;

5. Gestionar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) la programación, ministración, ejercicio y registro de los recursos; así como solicitar a la Dirección General Jurídica y de Enlace Interinstitucional (DGJEI) la elaboración de los convenios que correspondan.
6. Dar seguimiento a la integración del padrón de beneficiarios de este tipo de apoyos por proyecto;
7. Efectuar la revisión técnica de las propuestas de los Proyectos.
8. En coordinación con la UAIS, supervisar y evaluar la ejecución de cada proyecto aprobado o en su caso, de aquellos proyectos en los que se considere necesario;
9. Solicitar y recibir los elementos que integran la comprobación de cada uno de los Proyectos apoyados.
10. Enviar la información a la UAIS sobre el estado de las comprobaciones de los recursos otorgados para llevar a cabo los proyectos.
11. Las demás que establezcan las presentes Reglas, mismas que serán acordes a las disposiciones normativas aplicables en la materia y;

Los Sistemas Estatales DIF serán los responsables de:

1. Cumplir con los requisitos, procedimiento y ejecución de este tipo de apoyos, de acuerdo a las reglas y normatividad aplicable.
2. Suscribir los convenios respectivos (en el caso de los SMDIF, a través de la participación del SEDIF) para la entrega de apoyos, así como ejecución de los proyectos;
3. Realizar los proyectos y por lo tanto llevar a cabo o supervisar las obras y acciones que se requieran, de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Ejercer los subsidios federales conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas y la normatividad federal aplicable;
5. Proporcionar a la DGIS con copia a la UAIS, el Informe Final de resultados (Anexo 8);
6. Proporcionar a la DGIS con copia a la UAIS, la información correspondiente al avance físico-financiero (ver Anexo 7) y, en general, toda información que permita dar seguimiento a la operación de los proyectos;
7. Garantizar que las aportaciones correspondan a los beneficiarios, a que se refieren las Reglas de Operación;
8. Verificar que la población objetivo seleccionada reúna las condiciones de elegibilidad señaladas en las Reglas;
9. Efectuar la supervisión directa de las obras o acciones, así como dar todas las facilidades a los órganos competentes para llevar a cabo la fiscalización y verificación de las acciones de los proyectos;
10. Realizar la promoción y difusión de las acciones de los proyectos, enunciando en todo momento la leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa";
11. Verificar la colocación de letreros y/o placas alusivas al inicio o al término de cada obra o acción, según corresponda;
12. Revisar, validar y resguardar por 5 años los expedientes e información contable, presupuestal y programática de los proyectos;
13. Recibir, integrar y autorizar oportunamente las propuestas de proyectos y remitirlas a la UAIS;
14. Revisar que cada proyecto cumpla con lo aprobado en los Anexos Técnicos de Ejecución o equivalente que conforman los Convenios, con las Reglas de Operación de este apartado y se encuentren debidamente firmados, así como enviar mediante oficio, copia de los mismos a la UAIS;
15. Aprobar las propuestas de obras y acciones incluidas en los proyectos, conforme a las Reglas y a las asignaciones definidas en los Convenios;
16. Revisar que aquellos proyectos provenientes de SMDIF, cumplan con los requisitos establecidos en esta Línea de Acción y se encuentren debidamente firmados; así como enviar, mediante oficio, copia de los mismos a la DGIS;

17. Verificar que los datos de los beneficiarios de cada proyecto específico, guarden congruencia con aspectos geográficos y físicos, entre otros;
18. Gestionar el registro de los proyectos de obras y solicitar el número de control ante la UAIS;
19. Integrar el expediente técnico del proyecto que incluya cada Obra o Acción, según sea el caso conforme a la normatividad;
20. Recabar e incorporar los expedientes técnicos y demás documentación que acrediten el cumplimiento de obras y acciones que procedan conforme a la normatividad aplicable;
21. Supervisar la aplicación correcta de la CIPOB a la población objetivo beneficiada e integrar y proporcionar las bases de datos a la Instancia Coordinadora Nacional con copia a la UAIS en formato electrónico;
22. Elaborar y mantener actualizados los padrones de la población objetivo beneficiada y reportarlos a la UAIS en formato electrónico; asimismo, cuando haya modificaciones de los ya inscritos o nuevas inscripciones, hacerlo llegar a la UAIS;
23. Efectuar pagos y liberar los recursos presupuestarios con base en los criterios normativos establecidos por la SHCP;
24. Llevar el registro y control de los recursos ejercidos a nivel Obra o Acción;
25. Dar seguimiento, verificar el desarrollo y ejecución de cada Obra o Acción;
26. Gestionar y enviar a la DGIS las solicitudes de modificación de proyecto, previa revisión, validación e integración del expediente respectivo;
27. Realizar las comprobaciones y conciliaciones de cada Obra o Acción incluidas en el Proyecto y enviar la documentación correspondiente a la DGIS y a la UAIS;
28. Las demás que establezcan las Reglas y las disposiciones normativas aplicables.

Las Organizaciones de la Sociedad Civil son responsables de:

1. Cumplir con la ejecución de la Línea de Acción contemplada en este Subprograma, de acuerdo a las Reglas y normatividad aplicable;
2. Suscribir el Convenio de Concertación para la operación de la línea de acción de este Subprograma;
3. Realizar los Proyectos y presentarlos a la UAIS de conformidad con las presentes Reglas.
4. Ejercer los subsidios federales conforme a lo dispuesto en las Reglas y la normatividad federal aplicable;
5. Proporcionar a la DGIS, con copia a la UAIS, la información correspondiente al Informe Final de Resultados (Anexo 8);
6. Proporcionar a la DGIS, con copia a la UAIS, el informe de avance físico-financiero (Anexo 7) hasta la conclusión del proyecto, el padrón de la población objetivo beneficiada actualizado en forma de base de datos electrónica, y en general toda información que permita dar seguimiento a la operación de la línea de acción a que se refiere este Subprograma;
7. Llevar a cabo la correcta aplicación de las CIPOB (Anexo 6) a la población objetivo beneficiada y enviar e integrar las bases de datos a la UAIS en versión electrónica;
8. Garantizar que las aportaciones correspondan a los beneficiarios, a que se refieren las Reglas de Operación;
9. Verificar que la población objetivo reúna las condiciones de elegibilidad señaladas en las presentes Reglas de Operación;
10. Efectuar la supervisión directa de las Obras o Acciones, así como dar todas las facilidades a los órganos competentes para llevar a cabo la fiscalización y verificación de los Proyectos apoyados por la Línea de Acción de este Subprograma;
11. Realizar la promoción y difusión de las acciones del Programa, enunciando en todo momento la leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”;
12. Verificar la colocación de letreros y/o placas alusivas al inicio y término de cada obra o acción, según corresponda;

13. Revisar, validar y resguardar por 5 años los expedientes e información contable, presupuestal y programática de los proyectos
14. Efectuar el seguimiento y revisión de la captura a través de los instrumentos de registro de beneficiarios, realizada por los ejecutores de cada Obra o Acción;
15. Verificar que los datos de la población objetivo beneficiada de cada proyecto, guarden congruencia con aspectos geográficos y físicos, entre otros;
16. Gestionar el registro de los Proyectos de obras y solicitar el número de control ante la UAIS;
17. Integrar el expediente técnico del Proyecto por cada Obra o Acción, según sea el caso conforme a la Normatividad;
18. Dar seguimiento, verificar el desarrollo y ejecución de cada Obra o Acción;
19. Gestionar y enviar a la DGIS las solicitudes de modificación de proyecto, previa revisión, validación e integración del expediente respectivo;
20. Realizar las comprobaciones referidas en las presentes Reglas para cada proyecto y enviar a la DGIS (con copia a la UAIS); y
21. Las demás que establezcan las Reglas y las disposiciones normativas aplicables.

Las Unidades que Acompañan Técnicamente, a petición de la Instancia Normativa y de acuerdo a sus atribuciones, podrán participar en acciones como:

1. Asesorar y orientar a las Instancias Ejecutoras en la Línea de Acción a que se refiere este Subprograma, en los aspectos normativos y de operación de las modalidades establecidas en las Reglas de Operación de este tipo de apoyos;
2. Brindar apoyo técnico a la Instancias Ejecutoras de la línea de acción de este Subprograma, en la materia que corresponda al ámbito de su competencia;
3. Apoyar a la Instancias Ejecutoras de la Línea de Acción a que se refiere este Subprograma en la revisión técnica de las propuestas de acciones y obras incluidas en el proyecto de acuerdo con sus atribuciones.
4. Asesorar a la Instancia Coordinadora Nacional de la Línea de Acción a que se refiere este Subprograma en materia presupuestal y asesoría jurídica de acuerdo a su ámbito de competencia y previa solicitud.

6.4.3.7 Participantes

6.4.3.7.1 Instancia Ejecutora

Los SEDIF, SMDIF (a través de los SEDIF) y OSC serán los ejecutores de la Línea de Acción a que se refiere este Subprograma mediante la suscripción de los Convenios correspondientes, éstos podrán auxiliarse de otras dependencias federales, municipios, personas morales con o sin fines de lucro, instituciones de educación superior y la propia población objetivo beneficiaria de los proyectos, según lo establecido en la propuesta de ejecución de los mismos, debiendo destinar los recursos federales que reciban, incluidos los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del propio de la Línea de Acción de este Subprograma.

La supervisión directa de los proyectos estará a cargo de las Instancias Ejecutoras de la Línea de Acción de este Subprograma, por lo que éstos deberán dar todas las facilidades a los órganos competentes para llevar a cabo la fiscalización y verificación de las obras y acciones de los Proyectos apoyados a través de esta Línea de Acción. Asimismo, será responsabilidad de las Instancias Ejecutoras de los proyectos garantizar el apoyo correspondiente a la población objetivo beneficiada.

6.4.3.7.2 Instancia Normativa

El SNDIF, a través de la UAIS, será la Instancia Normativa y estará facultada para interpretar lo dispuesto en estas Reglas en materia sustantiva en lo que respecta a la Línea de Acción a que se refiere este Subprograma, así como para resolver aspectos no contemplados en la misma.

La UAIS será la instancia normativa a nivel nacional y podrá solicitar la participación de las Direcciones Generales del SNDIF, según sus competencias, para un asesoramiento técnico en la operación de los Proyectos cuando así lo requiera.

La DGIS, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas (a través de Sistemas Estatales DIF o equivalente), de los municipios (siempre a través de los citados Sistemas Estatales DIF) y de las Organizaciones de la Sociedad Civil, será la responsable de verificar el cumplimiento de la Línea de Acción contemplada en este Subprograma, en coordinación con la UAIS, y de conformidad con la normatividad aplicable; asimismo, ésta dará seguimiento a su operación.

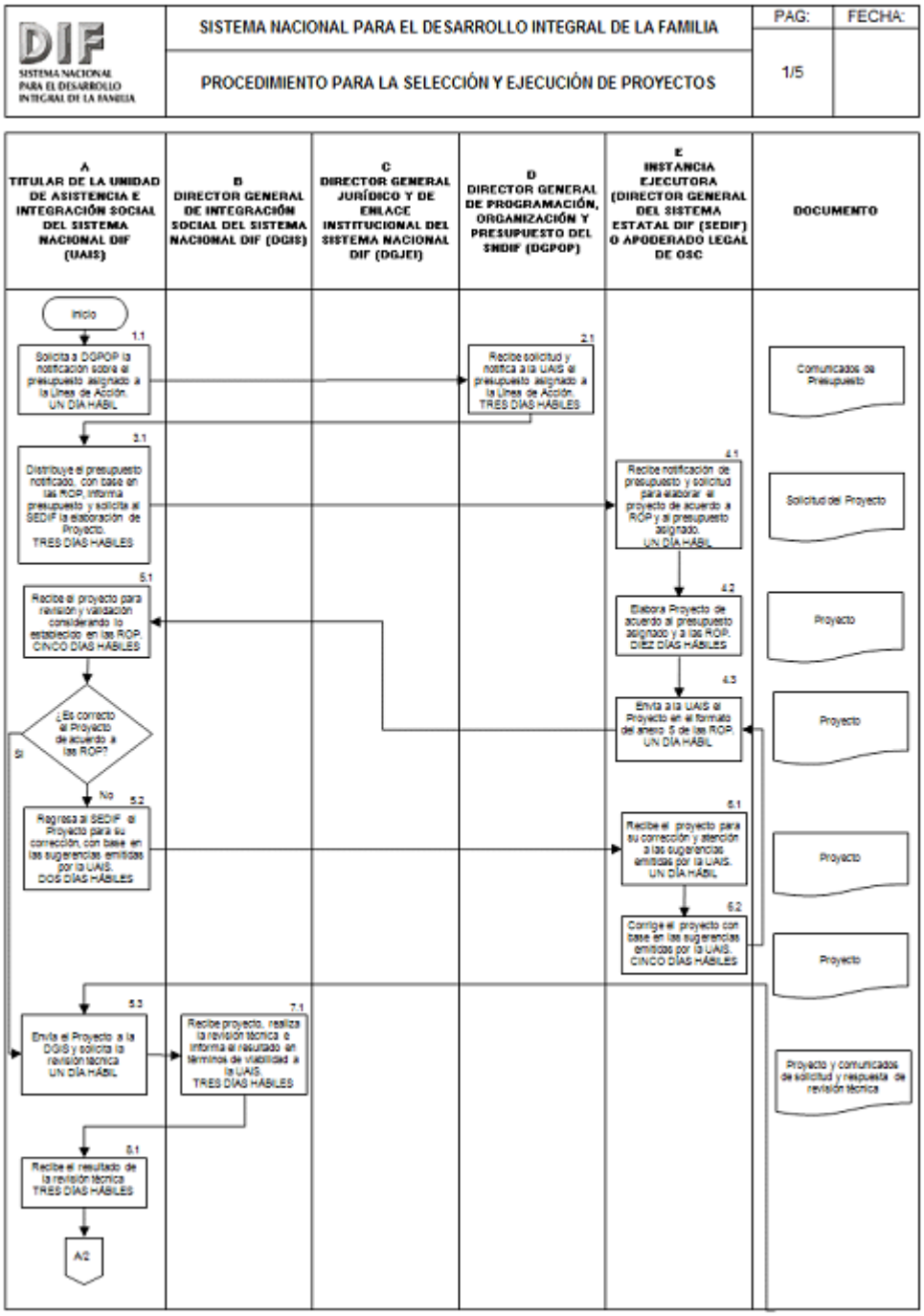
6.4.4 Operación

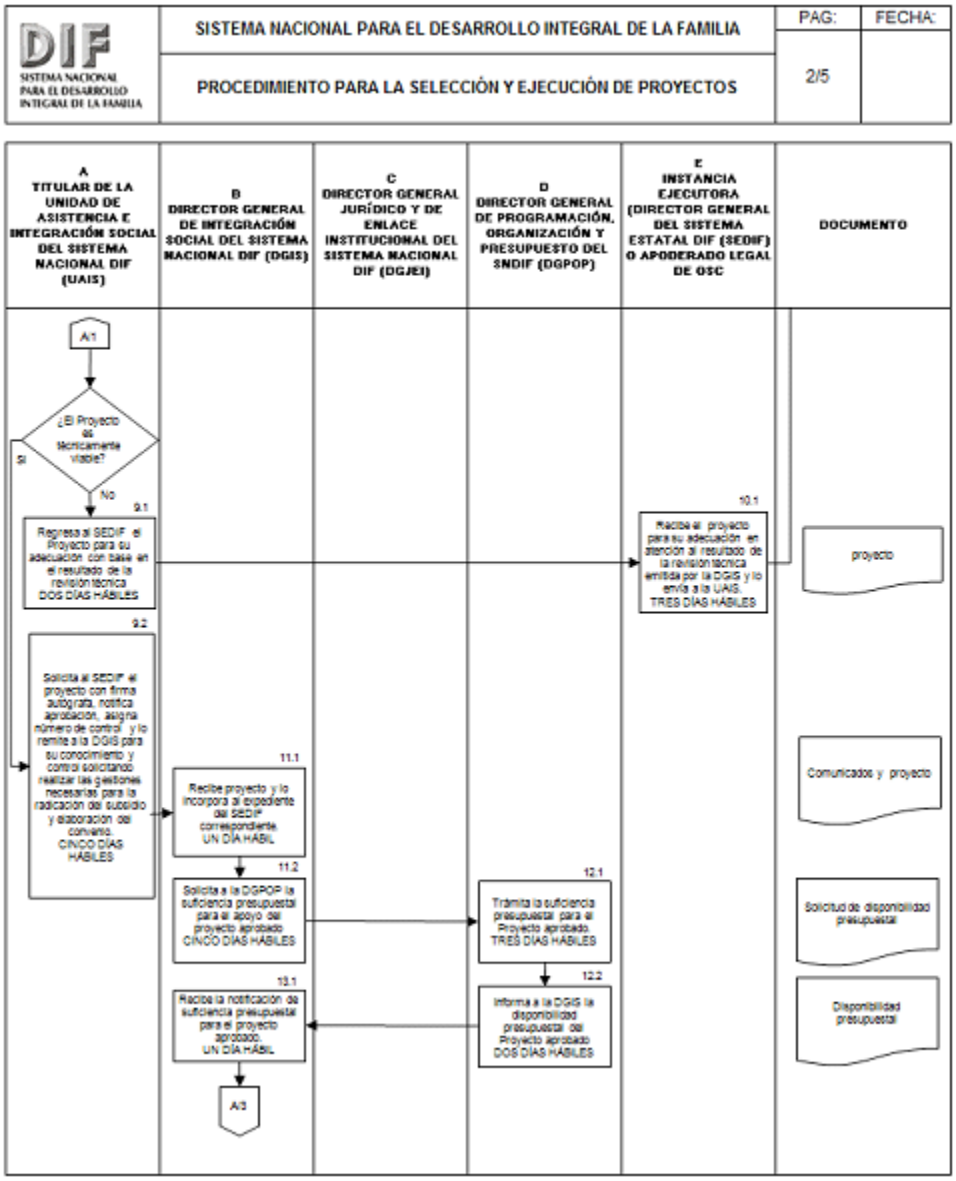
6.4.4.1 Procedimiento para la Selección y Ejecución de Proyectos

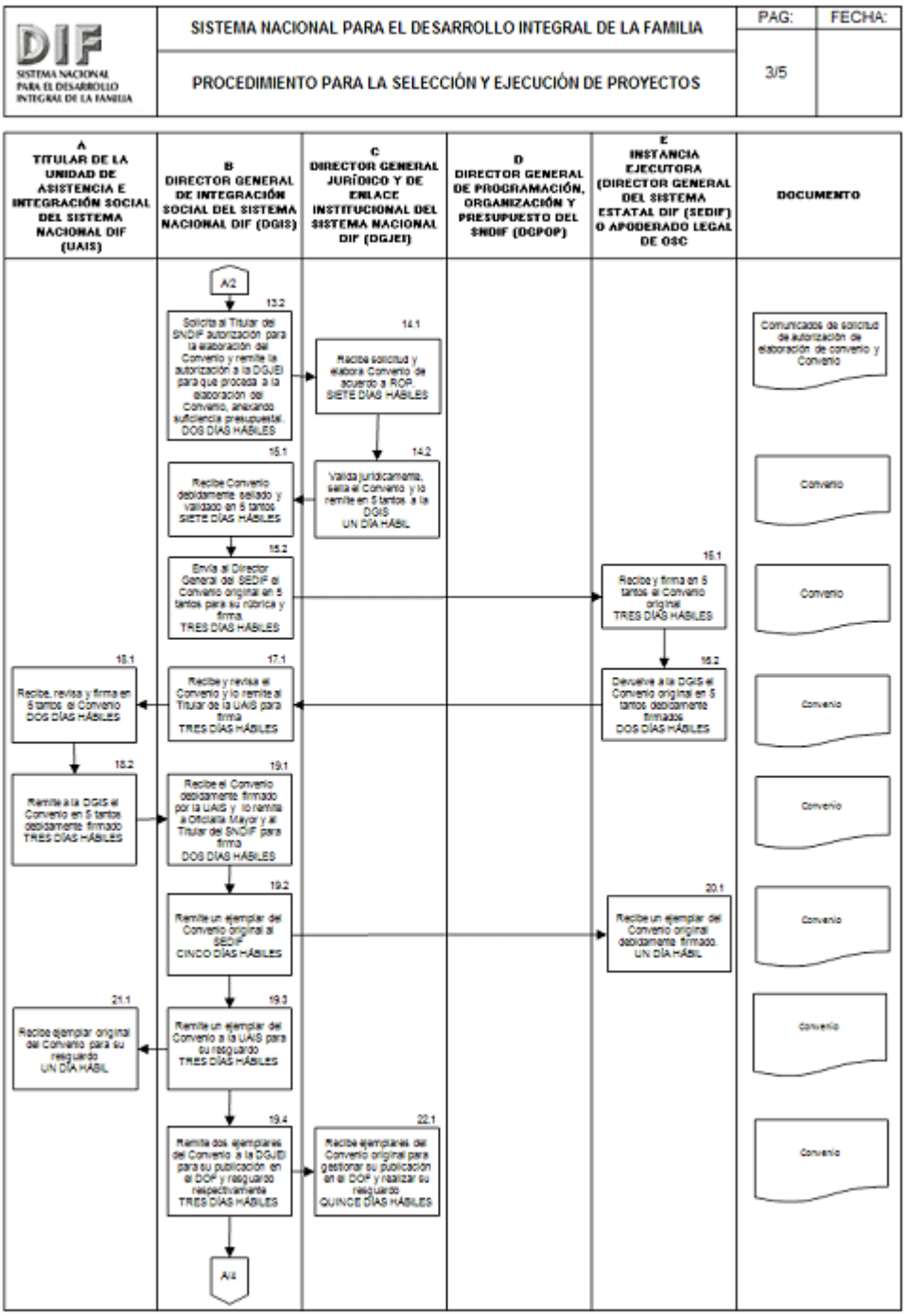
Los Proyectos apoyados por la línea de acción contemplada en este Subprograma de Atención a Personas y Familias en Desamparo, se llevarán a cabo con base en el Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Selección y Ejecución de Proyectos (numeral 6.4.4.2), así como en las siguientes líneas generales:

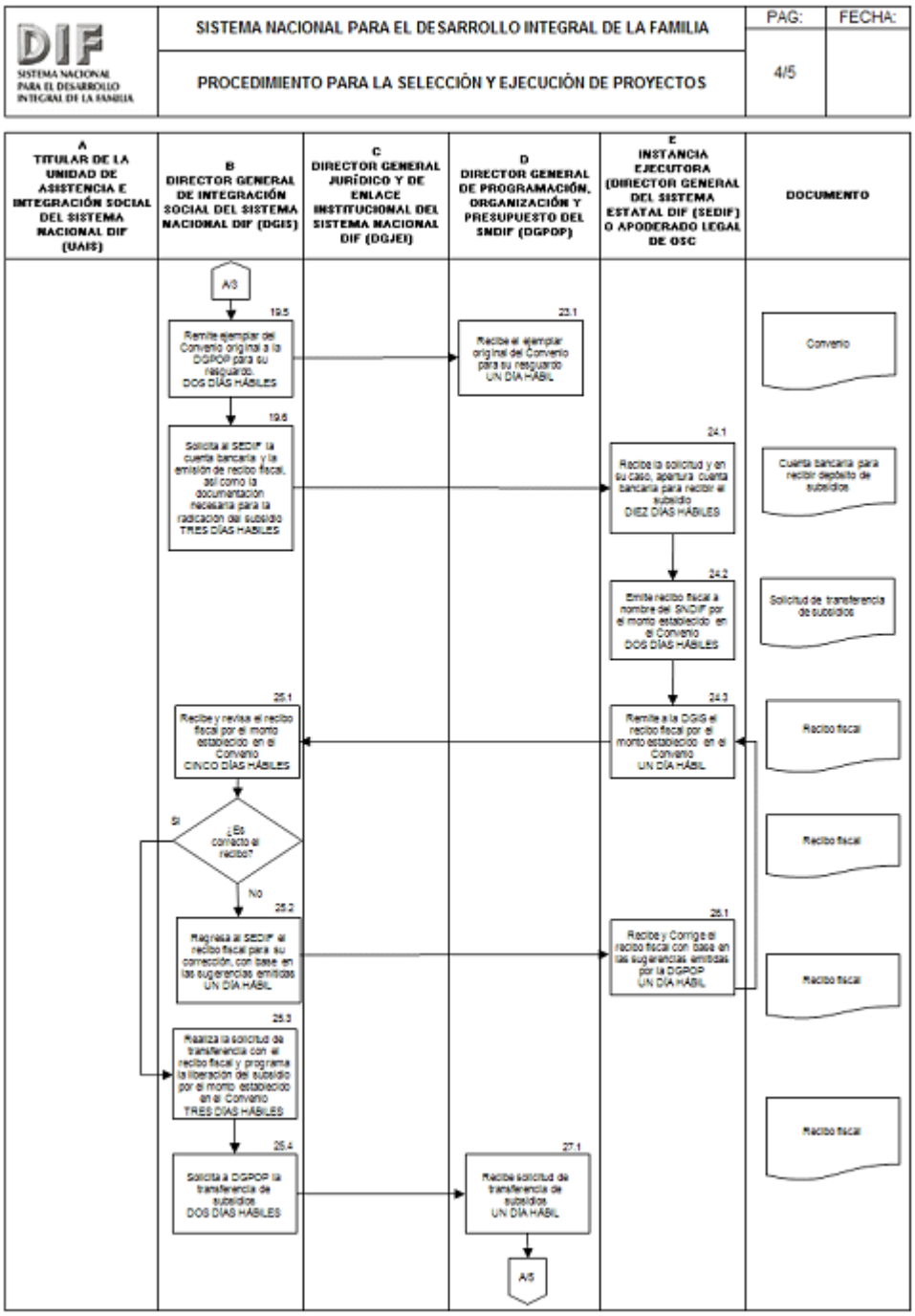
- La UAIS solicitará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto notifique el presupuesto asignado a la presente línea de acción.
- La identificación y validación de Proyectos se realizará de acuerdo a los plazos y procesos establecidos en el diagrama de flujo de las presentes Reglas, una vez que las Instancias Ejecutoras de la Línea de Acción de este Subprograma hayan acreditado los requisitos señalados en el numeral 6.4.3.3.1.
- Para la presentación de Proyectos, se utilizará el Formato para la Identificación y Validación de Proyectos (Anexo 5), aportando la información necesaria que permita identificar, justificar y valorar dichos proyectos.
- La evaluación y aprobación de proyectos es responsabilidad de la UAIS, de forma que los SEDIF, SMDIF (a través del SEDIF) o las OSC deberán enviar sus propuestas a las oficinas de la UAIS en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- Los SEDIF analizarán y, en su caso gestionarán ante la UAIS, las solicitudes de Proyectos presentadas por los Municipios de su Entidad Federativa. Del mismo modo, los SEDIF correspondientes serán las instancias que comuniquen la aprobación de sus proyectos a los SMDIF de su entidad, en caso de que estos sean aprobados por la UAIS.
- Los Proyectos presentados por las Organizaciones de la Sociedad Civil deberán ser evaluados y aprobados por el Grupo Técnico Revisor.
- Una vez efectuada la evaluación por parte de la UAIS, y en caso de que los proyectos sean aprobados, ésta comunicará a las Instancias Ejecutoras de la Línea de Acción a que se refiere este Subprograma sobre dicha aprobación. Una vez notificada la aprobación del Proyecto, la Instancia Ejecutora enviará a la UAIS, mediante oficio, la versión final de sus proyectos (debidamente firmados y rubricados).
- Cuando los Proyectos no cumplan con la normatividad de la Línea de Acción en este Subprograma, se hará del conocimiento de las Instancias Ejecutoras, para que se lleven a cabo las adecuaciones pertinentes y sean remitidos nuevamente a la UAIS para continuar con el proceso establecido.
- La UAIS notificará a la DGIS sobre la aprobación del Proyecto para que ésta proceda a desarrollar las gestiones necesarias para su apoyo y para que se elabore el Expediente Técnico de cada Instancia Ejecutora de la Línea de Acción contemplada en este Subprograma. Asimismo, la UAIS asignará al proyecto un número de control que quedará registrado en el inventario de obras y acciones (ver Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Selección y Ejecución de Proyectos).
- Una vez que sean definidos los recursos para cada Entidad Federativa por medio de los mecanismos establecidos en el numeral 6.4.3.5 de la línea de acción a que se refiere este Subprograma y que los Proyectos sean aprobados, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto del SNDIF podrá emitir un Oficio de Autorización de Aplicación de Subsidios (en caso de que se le solicite), cuyo objeto será que las Instancias Ejecutoras de la Línea de Acción contemplada en este Subprograma puedan efectuar trámites administrativos, preparar convocatorias y contraer compromisos.
- Finalmente para formalizar la participación en la Línea de Acción a que se refiere este Subprograma, las Instancias Ejecutoras suscribirán con el SNDIF el convenio respectivo (anexos 1 y 1A). En este instrumento se señalarán las obras o acciones a ejecutar, así como el esquema de complementariedad que estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del SNDIF. El esquema de complementariedad que se determine en el Convenio, se basará en el Proyecto aprobado.

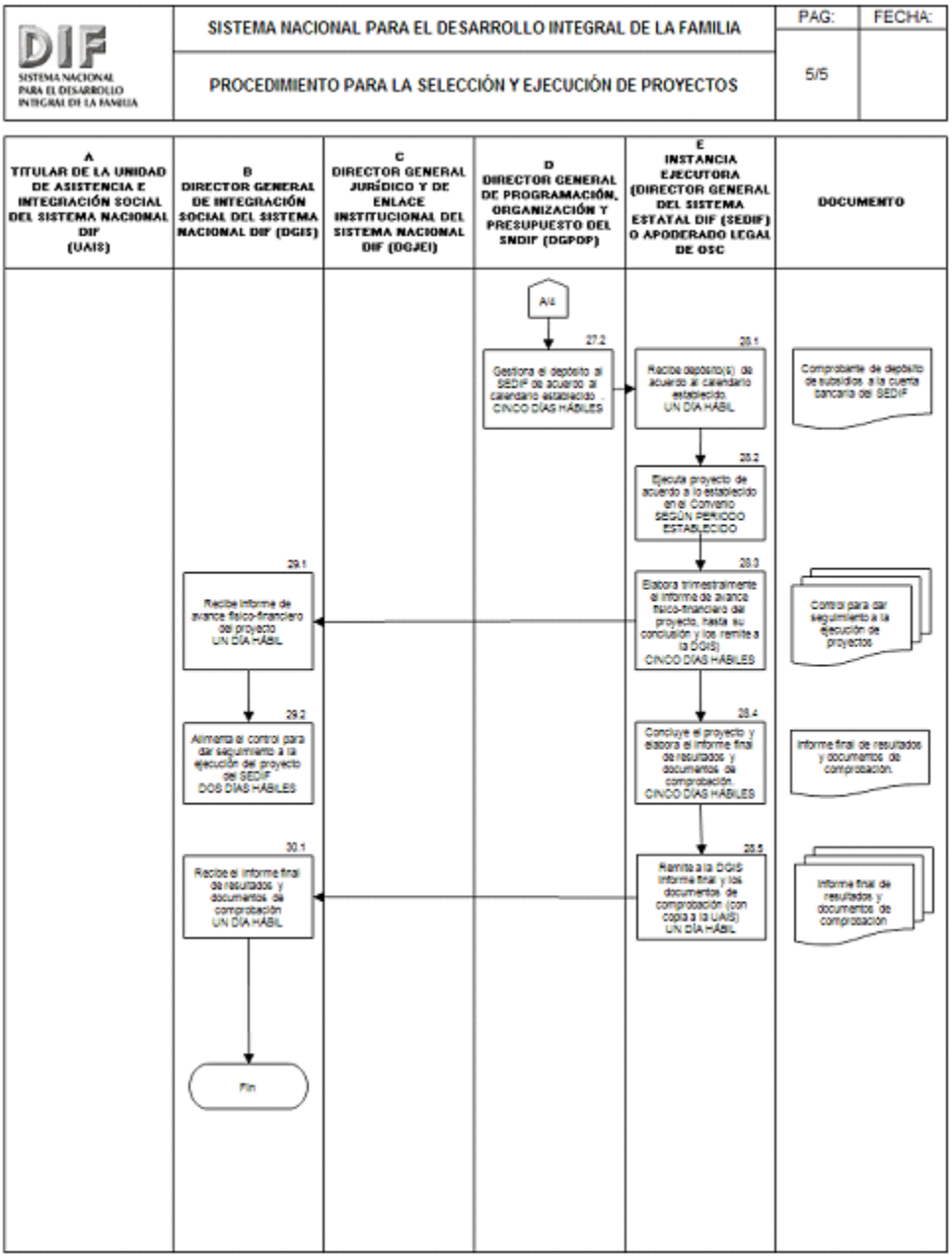
6.4.4.2 Diagrama de flujo del Procedimiento para la Selección y Ejecución de Proyectos




DIF
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS
PAG:
2/5
FECHA:
A
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL DEL SISTEMA NACIONAL DIF (UAIS)
B
DIRECTOR GENERAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL DEL SISTEMA NACIONAL DIF (DGIS)
C
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE ENLACE INSTITUCIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DIF (DGJEI)
D
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DEL SNDIF (DGPOP)
E
INSTANCIA EJECUTORA (DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DIF (SEDIF) O APODERADO LEGAL DE OSC
DOCUMENTO
A1
¿El Proyecto es técnicamente viable?
Si
No
9.1
Regresa al SEDIF el Proyecto para su adecuación con base en el resultado de la revisión técnica DOS DÍAS HÁBILES
9.2
Solicita al SEDIF el proyecto con firma autógrafa, notifica aprobación, asigna número de control y lo remite a la DGIS para su conocimiento y control solicitando realizar las gestiones necesarias para la radicación del subsidio y elaboración del convenio. CINCO DÍAS HÁBILES
10.1
Recibe el proyecto para su adecuación en atención al resultado de la revisión técnica emitida por la DGIS y lo envía a la UAIS. TRES DÍAS HÁBILES
proyecto
11.1
Recibe proyecto y lo incorpora al expediente del SEDIF correspondiente. UN DÍA HÁBIL
Comunicados y proyecto
11.2
Solicita a la DGPOP la suficiencia presupuestal para el apoyo del proyecto aprobado CINCO DÍAS HÁBILES
12.1
Trámita la suficiencia presupuestal para el Proyecto aprobado. TRES DÍAS HÁBILES
Solicitud de disponibilidad presupuestal
12.2
Informa a la DGIS la disponibilidad presupuestal del Proyecto aprobado DOS DÍAS HÁBILES
Disponibilidad presupuestal
13.1
Recibe la notificación de suficiencia presupuestal para el proyecto aprobado. UN DÍA HÁBIL
A3


SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS
PAG:
3/5
FECHA:
A TITULAR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL DEL SISTEMA NACIONAL DIF (UAIS)
B DIRECTOR GENERAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL DEL SISTEMA NACIONAL DIF (DGIS)
C DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE ENLACE INSTITUCIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DIF (DGJEI)
D DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DEL SNDIF (DGPOP)
E INSTANCIA EJECUTORA (DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DIF (SEDIF) O APODERADO LEGAL DE OSC
DOCUMENTO
A/2
13.2
Solicita al Titular del SNDIF autorización para la elaboración del Convenio y remite la autorización a la DGJEI para que proceda a la elaboración del Convenio, anexando suficiencia presupuestal.
DOS DÍAS HÁBILES
14.1
Recibe solicitud y elabora Convenio de acuerdo a ROP.
SIETE DÍAS HÁBILES
14.2
Valida jurídicamente, sella el Convenio y lo remite en 5 tantos a la DGIS
UN DÍA HÁBIL
15.1
Recibe Convenio debidamente sellado y validado en 5 tantos
SIETE DÍAS HÁBILES
15.2
Envía al Director General del SEDIF el Convenio original en 5 tantos para su rúbrica y firma.
TRES DÍAS HÁBILES
16.1
Recibe y firma en 5 tantos el Convenio original
TRES DÍAS HÁBILES
16.2
Devuelve a la DGIS el Convenio original en 5 tantos debidamente firmados
DOS DÍAS HÁBILES
17.1
Recibe y revisa el Convenio y lo remite al Titular de la UAIS para firma
TRES DÍAS HÁBILES
18.1
Recibe, revisa y firma en 5 tantos el Convenio
DOS DÍAS HÁBILES
18.2
Remite a la DGIS el Convenio en 5 tantos debidamente firmado
TRES DÍAS HÁBILES
19.1
Recibe el Convenio debidamente firmado por la UAIS y lo remite a Oficialía Mayor y al Titular del SNDIF para firma
DOS DÍAS HÁBILES
19.2
Remite un ejemplar del Convenio original al SEDIF
CINCO DÍAS HÁBILES
20.1
Recibe un ejemplar del Convenio original debidamente firmado.
UN DÍA HÁBIL
19.3
Remite un ejemplar del Convenio a la UAIS para su resguardo
TRES DÍAS HÁBILES
21.1
Recibe ejemplar original del Convenio para su resguardo
UN DÍA HÁBIL
19.4
Remite dos ejemplares del Convenio a la DGJEI para su publicación en el DOF y resguardo respectivamente
TRES DÍAS HÁBILES
22.1
Recibe ejemplares del Convenio original para gestionar su publicación en el DOF y realizar su resguardo
QUINCE DÍAS HÁBILES
A/4
Comunicados de solicitud de autorización de elaboración de convenio y Convenio
Convenio
Convenio
Convenio
Convenio
Convenio
Convenio
Convenio


SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS
PAG:
4/5
FECHA:
A TITULAR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL DEL SISTEMA NACIONAL DIF (UAIS)
B DIRECTOR GENERAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL DEL SISTEMA NACIONAL DIF (DGIS)
C DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE ENLACE INSTITUCIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DIF (DGJEI)
D DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DEL SNDIF (DGPOP)
E INSTANCIA EJECUTORA (DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DIF (SEDIF) O APODERADO LEGAL DE OSC
DOCUMENTO
A/3
19.5
Remite ejemplar del Convenio original a la DGPOP para su resguardo. DOS DÍAS HÁBILES
23.1
Recibe el ejemplar original del Convenio para su resguardo UN DÍA HÁBIL
Convenio
19.6
Solicita al SEDIF la cuenta bancaria y la emisión de recibo fiscal, así como la documentación necesaria para la radicación del subsidio TRES DÍAS HÁBILES
24.1
Recibe la solicitud y en su caso, apertura cuenta bancaria para recibir el subsidio DIEZ DÍAS HÁBILES
Cuenta bancaria para recibir depósito de subsidios
24.2
Emite recibo fiscal a nombre del SNDIF por el monto establecido en el Convenio DOS DÍAS HÁBILES
Solicitud de transferencia de subsidios
24.3
Remite a la DGIS el recibo fiscal por el monto establecido en el Convenio UN DÍA HÁBIL
Recibo fiscal
25.1
Recibe y revisa el recibo fiscal por el monto establecido en el Convenio CINCO DÍAS HÁBILES
Recibo fiscal
¿Es correcto el recibo?
Sí
No
25.2
Regresa al SEDIF el recibo fiscal para su corrección, con base en las sugerencias emitidas UN DÍA HÁBIL
25.1
Recibe y Corrige el recibo fiscal con base en las sugerencias emitidas por la DGPOP UN DÍA HÁBIL
Recibo fiscal
25.3
Realiza la solicitud de transferencia con el recibo fiscal y programa la liberación del subsidio por el monto establecido en el Convenio TRES DÍAS HÁBILES
Recibo fiscal
25.4
Solicita a DGPOP la transferencia de subsidios DOS DÍAS HÁBILES
27.1
Recibe solicitud de transferencia de subsidios UN DÍA HÁBIL
A/5


DIF
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS
PAG:
5/5
FECHA:
A
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL DEL SISTEMA NACIONAL DIF (UAIS)
B
DIRECTOR GENERAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL DEL SISTEMA NACIONAL DIF (DGIS)
C
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE ENLACE INSTITUCIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DIF (DGJEI)
D
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DEL SNDIF (DGPOP)
E
INSTANCIA EJECUTORA (DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DIF (SEDIF) O APODERADO LEGAL DE OSC
DOCUMENTO
A/4
27.2
Gestiona el depósito al SEDIF de acuerdo al calendario establecido . CINCO DÍAS HÁBILES
28.1
Recibe depósito(s) de acuerdo al calendario establecido. UN DÍA HÁBIL
Comprobante de depósito de subsidios a la cuenta bancaria del SEDIF
28.2
Ejecuta proyecto de acuerdo a lo establecido en el Convenio SEGÚN PERIODO ESTABLECIDO
28.3
Elabora trimestralmente el informe de avance físico-financiero del proyecto, hasta su conclusión y los remite a la DGIS CINCO DÍAS HÁBILES
Control para dar seguimiento a la ejecución de proyectos
29.1
Recibe informe de avance físico-financiero del proyecto UN DÍA HÁBIL
29.2
Alimenta el control para dar seguimiento a la ejecución del proyecto del SEDIF DOS DÍAS HÁBILES
28.4
Concluye el proyecto y elabora el informe final de resultados y documentos de comprobación. CINCO DÍAS HÁBILES
Informe final de resultados y documentos de comprobación.
28.5
Remite a la DGIS informe final y los documentos de comprobación (con copia a la UAIS) UN DÍA HÁBIL
Informe final de resultados y documentos de comprobación
30.1
Recibe el informe final de resultados y documentos de comprobación UN DÍA HÁBIL
Fin

6.4.4.2.1 Oficio de Autorización de Aplicación de Subsidios

Una vez aprobado el Proyecto y definida la asignación de recursos, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) del SNDIF podrá emitir un Oficio de Autorización de Aplicación de Subsidios (en caso de que se le solicite), cuyo objeto será que las instancias ejecutoras puedan efectuar trámites administrativos, preparar convocatorias, licitaciones y contraer compromisos derivados de los Proyectos.

Cuando la DGIS o cualquier otra instancia, identifique evidencias de orden operativo que demuestren una inadecuada autorización para el desarrollo de las obras o acciones del proyecto, se procederá a cancelar el Oficio de Autorización de Aplicación de Subsidios.

6.4.4.2.2 De los Esquemas de Complementariedad

El esquema de complementariedad que se determine, se deberá establecer y formalizar en el convenio de coordinación o concertación según corresponda, de conformidad con las presentes Reglas.

Para promover la complementariedad, potenciar el impacto de los recursos y fortalecer la cobertura de las acciones, la UAIS, con el apoyo de la DGIS y de la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional (en el ámbito de sus atribuciones y a solicitud expresa de la UAIS), impulsará el establecimiento de mecanismos de coordinación y vinculación institucional, a través de los instrumentos jurídicos aplicables, con otros programas del propio SNDIF, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y municipios, siempre que se cumplan las disposiciones normativas que al efecto sean aplicables.

Las obras aprobadas a través de los Proyectos deberán concluirse en el tiempo estipulado en el convenio correspondiente.

6.4.4.2.3 Aportaciones Federales y Locales

Los montos por Proyecto podrán integrarse: sumando a los subsidios federales, aportaciones de gobiernos estatales, municipales y, en su caso, de otras instancias, tales como Instituciones de Asistencia Privada, Asociaciones Civiles e Instituciones Académicas.

Las aportaciones del Gobierno Federal, de las entidades federativas, de los municipios y de otros aportantes, se llevarán a cabo de acuerdo a lo señalado en la legislación y demás normatividad aplicable vigente. Cada instancia será responsable de mantener un registro de sus aportaciones conforme proceda.

Cuando existan aportaciones de otros patrocinadores radicados en México o en el extranjero, o de los propios beneficiarios, se podrán aplicar para sustituir hasta el cien por ciento de la aportación federal prevista para el desarrollo de los Proyectos, de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y, en su caso, de los beneficiarios, siempre que se cumplan las disposiciones normativas que al efecto sean aplicables.

6.4.4.2.4 Gastos Indirectos

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa de este tipo de apoyos, el SNDIF podrá destinar recursos de hasta el 7% del monto total asignado para cada proyecto.

6.4.4.2.5 De los Convenios

Dependiendo de la modalidad, la instancia responsable deberá suscribir con el SNDIF un convenio de coordinación o concertación, según corresponda, en el cual se detallará el esquema de complementariedad a seguir y serán precisadas las obras o acciones a ejecutar, así como los presupuestos de cada una de ellas.

6.4.4.3. Ejecución

6.4.4.3.1. Ejercicio de los Recursos

Las obras y acciones ejecutadas con subsidios de la Línea de Acción de Apoyo para Proyectos de Asistencia Social de este Subprograma están sujetas a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas establecidas en el ámbito federal.

Estos subsidios se liberarán una vez aprobados los Proyectos, teniendo como restricción el calendario financiero establecido por DGPOP. Adicionalmente, aquellos Proyectos que impliquen la construcción o adecuaciones de infraestructura, sólo podrán ser apoyados cuando exista el tiempo necesario para su conclusión durante el ejercicio presupuestal vigente.

Los requisitos y formalidades de la ejecución de las Obras y Acciones por contrato, son responsabilidad total del SEDIF, SMDIF y Organizaciones de la Sociedad Civil y deberán observar lo establecido en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como sus reglamentos respectivos y demás normatividad aplicable. En este sentido, el SNDIF considerará como ejercido el presupuesto al momento de efectuar la transferencia del recurso, recabando previamente el recibo fiscal correspondiente, Proyecto aprobado y Convenio respectivo.

Las cuentas bancarias para administrar los subsidios federales, serán contratadas por el SEDIF, SMDIF (a través del SEDIF) por conducto de la Tesorería o su equivalente del Estado y por parte de las OSC de forma directa, y en todos los casos serán productivas. El manejo de los recursos, serán de su absoluta responsabilidad y podrán ser auditados por las autoridades competentes.

Durante el periodo del ejercicio presupuestal que corresponda, la instancia normativa del SNDIF podrá solicitar a las Instancias Ejecutoras, el soporte documental que se consideren necesario, por lo que las Instancias Ejecutoras deberán integrarlo a los informes físicos-financieros de forma trimestral y conservarlos para remitirlos en caso de ser requerido.

Los subsidios se administrarán por calendario de disponibilidades y de acuerdo a los Proyectos aprobados, y no por avance de obras o acciones. Se liberarán por excepción con base en las necesidades que plantee el SEDIF, SMDIF o las OSC, con la única restricción de que éste, bajo su responsabilidad, no tenga disponibilidades en la cuenta para el manejo de subsidios de la línea de acción a que refiere este Subprograma.

Los recursos que otorga el SNDIF como subsidios no pierden su carácter federal dentro del proceso de ejecución, comprobación y finiquito, que está bajo la responsabilidad de los SEDIF, SMDIF u OSC, por lo que éstos deberán cumplir con todas las disposiciones aplicables en materia de seguimiento, verificación o supervisión, evaluación, fiscalización y auditoría que señala la normatividad federal.

En el caso de que los subsidios no se hayan ejercido durante el periodo establecido en el convenio debido a situaciones excepcionales, la Instancia Normativa valorará la posibilidad de una prórroga para el ejercicio del recurso. Dicha prorroga no podrá exceder del ejercicio fiscal en que se aprobó el Proyecto.

Los subsidios no ejercidos por parte de las instancias ejecutoras, así como aquellos que no se destinen a los fines establecidos en los convenios correspondientes, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación de conformidad a la normatividad aplicable a la materia y se deberá informar a la Dirección de Finanzas del SNDIF sobre dichos reintegros.

6.4.4.3.2 Comprobación de Gastos de Proyectos

Los recursos que otorga el SNDIF como subsidios no pierden su carácter federal dentro del proceso de ejecución, comprobación y finiquito, que está bajo la responsabilidad de los SEDIF, SMDIF u OSC, por lo que éstos deberán cumplir con todas las disposiciones aplicables en materia de seguimiento, verificación o supervisión, evaluación, fiscalización y auditoría que señala la normatividad federal.

Para efectos de la comprobación de gasto de Proyectos por parte de las instancias ejecutoras de la línea de acción a que se refiere este Subprograma, los documentos probatorios son:

a. El Convenio firmado;

b. Proyecto aprobado;

c. Recibo fiscal emitido por la Instancia Ejecutora;

d. Relación de gastos y facturas firmada por la Instancia Ejecutora con la fecha, número y concepto de facturas o recibos fiscales; así como reintegros que se hagan a la TESOFE (Anexo 9);

e. Informe trimestral de avance físico financiero (en caso de que éste aplique) (anexo 7);

f. Informe final de Resultados (Anexo 8);

g. Cédulas de Población Objetivo Beneficiada (CIPOB) (Anexo 6) y/o Padrón de Beneficiarios.

Los SEDIF, SMDIF u OSC serán responsables de llevar el registro y control de los recursos ejercidos a nivel obra o acción. Los Expedientes Técnicos deberán contener la documentación listada con anterioridad, con el objeto de comprobar la erogación de los recursos de acuerdo a los montos y conceptos previstos para la ejecución de la Obra o Acción, o en su caso, los ahorros presupuestarios obtenidos y enterados.

Los documentos originales de comprobación de gasto deberán ser conservados por las instancias ejecutoras durante los plazos que dispone el “Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental”, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 25 de agosto de 1998, y deberán presentarlos ante las instancias normativas y fiscalizadoras que lo requieran, para efectos de seguimiento, control y auditoría, así como el Artículo 30 del Código Fiscal de la Federación.

La comprobación total del gasto del periodo previo, constituye un requisito indispensable para la asignación de recursos.

6.4.4.3.3. Informe Final de Resultados

Para cada uno de los Proyectos aprobados concluidos, se deberá formular el correspondiente Informe Final de Resultados (Anexo 8). Dicho Informe debe enviarse de forma física y electrónica a la DGIS con copia a la UAIS, después de concluido el objeto del convenio.

Las Instancias Ejecutoras con Proyectos apoyados por la Línea de Acción a que se refiere este Subprograma en el Ejercicio Fiscal anterior, que no hayan entregado al SNDIF el Informe Final completo, así como la comprobación de cada proyecto, se considerarán con incumplimiento, lo cual constituye un impedimento jurídico-administrativo para poder participar en el presente Ejercicio Fiscal.

Este informe final no exime de ninguna manera el envío de información comprobatoria del recurso.

6.4.4.3.4. Modificación de Proyectos

La modificación de la Obra o Acción aplica cuando haya reducción o ampliación en la estructura financiera del Proyecto, fecha de inicio y término, situación, forma de ejecución, cambio de metas, beneficiarios, características específicas y conceptos a ejecutar. Las modificaciones serán elaboradas y presentadas por escrito como propuestas por las instancias ejecutoras ante la DGIS quien deberá realizar el análisis y la autorización correspondiente.

Las solicitudes de cancelación total procederán por razones sociales, técnicas, normativas, económicas u operativas; o por situaciones específicas de los beneficiarios; por cambios de denominación de la obra o acción; por cancelación total de los importes; o si se reducen en más de un 30 por ciento las metas o los beneficiarios programados.

Cuando las instancias ejecutoras presenten subsidios excedentes como resultado de licitaciones de Obras o Acciones, éstos podrán plantear la ampliación de metas o beneficiarios de los proyectos con el presupuesto originalmente aprobado y/o podrán presentar por escrito al SNDIF nuevos proyectos específicos con dichos ahorros conforme a las presentes Reglas de Operación.

Cuando las Instancias Ejecutoras requieran modificar el monto original de los subsidios federales señalados en el Oficio de Autorización de Aplicación de Subsidios, éstos deberán presentar por escrito ante la DGIS una solicitud de reprogramación de recursos (cancelación-autorización) para su análisis. En caso de ser autorizada, la DGIS iniciará la formalización del *Addendum* al Convenio de Coordinación celebrado con algún SEDIF (Anexo 1), el cual será publicado en la *Gaceta Oficial del Estado* y en el *Diario Oficial de la Federación*. Estas modificaciones no serán aplicables para los Convenios de Concertación firmados con las OSC.

Para adecuaciones presupuestarias, debe considerarse que derivado del comportamiento de la demanda de este tipo de apoyos y a la evaluación de avances, la DGIS gestionará adecuaciones a las asignaciones presupuestarias autorizadas y la DGPOP otorgará éstas con base en la suficiencia presupuestal. En este sentido, las instancias ejecutoras podrán solicitar recursos adicionales con las adecuaciones pertinentes que justifiquen e incorporen las variaciones de metas; este documento contendrá además de lo ya establecido en el formato para la identificación y validación de proyectos (Anexo 5), lo siguiente:

- Exposición de motivos sobre la problemática que se prevé resolver con la transferencia presupuestaria, identificando metas e indicadores estratégicos de las acciones a cancelar, así como de las que se propone desarrollar;
- Estado actual que guarda el Proyecto o etapas concluidas con anterioridad.

La DGIS podrá solicitar a las instancias ejecutoras, los datos que requiera la Secretaría de Salud como cabeza de sector y, en consecuencia, la SHCP para la tramitación de las adecuaciones presupuestarias.