

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE
MÉXICO

LIC. ESTHELA DAMIÁN PERALTA. Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 3 y 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 54 y 74 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 33 y 34 fracción I de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 129 sexto párrafo de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 121 fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 2 y 12 del Decreto por el que se crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denomina Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México; 12 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, he tenido a bien dar a conocer las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO A POLICÍAS Y
BOMBEROS PENSIONADOS DE LA CAPREPOL (PAE CAPREPOL) CON DISCAPACIDAD
PERMANENTE 2020

1. Nombre de Programa Social y Dependencia o Entidad Responsable

Programa de Apoyo Económico a Policías y Bomberos pensionados de la CAPREPOL con discapacidad permanente (PAE CAPREPOL) mismo que cuenta con una ejecución conjunta entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF Ciudad de México) y la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México debido a un acuerdo de coordinación; cuyas responsabilidades y actividades son:

- a) **El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF Ciudad de México)** a través de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario y en la operación la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, conforme a las siguientes atribuciones:

La recepción y resguardo de los expedientes de las personas beneficiarias, debidamente validados por la CAPREPOL.

La validación del listado de confirmación de los depósitos realizados a la población beneficiaria del Programa.

La recepción de la información actualizada de la situación de las personas beneficiarias, enviada por la CAPREPOL.

El registro y control del cambio en el número de cuenta de las personas beneficiarias.

El envío mensual a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del DIF Ciudad de México de la información actualizada de la situación de las personas beneficiarias de conformidad con la información que remite la CAPREPOL.

La entrega del apoyo económico a las personas beneficiarias, se realizará a través de la Dirección de Finanzas del DIF Ciudad de México.

Llevar a cabo mensualmente las conciliaciones de los depósitos respectivas con la Dirección de Finanzas

La aplicación de la información actualizada de la situación de las personas beneficiarias.

- b) **La Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL)** con las siguientes atribuciones:

La integración del padrón de personas beneficiarias.

La determinación del beneficio económico conforme a los requisitos de las presentes Reglas.

La conformación y validación de los expedientes de las personas beneficiarias, rubricando para ello, al calce de todas las fojas, indicando que se tuvieron a la vista para cotejo los originales.

La entrega del Padrón y los expedientes de personas beneficiarias del Programa al DIF Ciudad de

México.

La actualización de los datos proporcionados por las personas beneficiarias.

Informar por escrito al DIF Ciudad de México a más tardar el tercer viernes de cada mes cualquier cambio en la situación de las personas beneficiarias que modifique la situación de entrega del apoyo económico.

Suspensión temporal del apoyo económico de uno y hasta dos meses.

Cancelación del apoyo económico lo que implicará la baja definitiva del programa.

Enviar al DIF Ciudad de México un informe semestral sobre los resultados del pase de revista.

Enviar al DIF Ciudad de México un informe trimestral sobre quejas y denuncias de las personas beneficiarias.

En este sentido, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México es la dependencia encargada de publicar las presentes Reglas de Operación.

2. Alineación Programática

Declaración Universal de los Derechos Humanos

Artículo 2

Toda persona tiene todos los derechos y libertades proclamados en esta Declaración, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición. Además, no se hará distinción alguna fundada en la condición política, jurídica o internacional del país o territorio de cuya jurisdicción dependa una persona, tanto si se trata de un país independiente, como de un territorio bajo administración fiduciaria, no autónoma o sometida a cualquier otra limitación de soberanía.

Artículo 25

Toda persona tiene derecho a un nivel de vida adecuado que le asegure, así como a su familia, la salud y el bienestar, y en especial la alimentación, el vestido, la vivienda, la asistencia médica y los servicios sociales necesarios; tiene asimismo derecho a los seguros en caso de desempleo, enfermedad, invalidez, vejez u otros casos de pérdida de sus medios de subsistencia por circunstancias independientes de su voluntad.

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales

Artículo 11

1. Los Estados Partes en el presente Pacto reconocen el derecho de toda persona a un nivel de vida adecuado para sí y su familia, incluso alimentación, vestido y vivienda adecuados, y a una mejora continua de las condiciones de existencia. Los Estados Partes tomarán medidas apropiadas para asegurar la efectividad de este derecho, reconociendo a este efecto la importancia esencial de la cooperación internacional fundada en el libre consentimiento.

Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad

Artículo 28.

Nivel de vida adecuado y protección social. Los Estados Partes deben asegurar que las personas con discapacidad y sus familias tengan acceso a alimentos, vivienda, vestido y agua potable; que las personas con discapacidad tengan acceso en condiciones de igualdad a la red pública de protección social, es decir, a vivienda pública, beneficios de jubilación, programas de protección social y de reducción de la pobreza, y que las personas con discapacidad y sus familias que vivan en situaciones de pobreza tengan acceso a la asistencia del Estado para sufragar gastos relacionados con su discapacidad.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 1.

En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con

los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Constitución Política de la Ciudad de México

Artículo 6 Ciudad de Libertades y Derechos

A. Derecho a la Autodeterminación personal.

Artículo 9 Ciudad solidaria

A. Derecho a la vida digna.

Artículo 11 Ciudad Incluyente

G. Derechos de las personas con discapacidad.

1. Esta Constitución reconoce los derechos de las personas con discapacidad.
4. Las personas con discapacidad tendrán derecho a recibir un apoyo no contributivo hasta el máximo de los recursos disponibles

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Apartado II. Política Social

Construir un país con bienestar

El objetivo más importante del gobierno de la Cuarta Transformación es que en 2024 la población de México esté viviendo en un entorno de bienestar.

Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México 2018-2024

Eje: Igualdad y Derechos

1.6. Derecho a la Igualdad e Inclusión

La garantía de la atención prioritaria para el pleno ejercicio de los derechos de las personas que debido a la desigualdad estructural enfrentan discriminación, exclusión, maltrato, abuso, violencia y mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales y establece un capítulo de grupos de atención prioritaria entre los que se encuentran las mujeres, los niños, las niñas y adolescentes, las personas jóvenes, las adultas mayores, personas con discapacidad, personas LGTBTTIQA, migrantes y sujetos de protección internacional, personas en situación de calle, víctimas, personas privadas de su libertad, personas que residen en instituciones de asistencia social, personas afrodescendientes, personas de identidad indígena y derechos de minorías religiosas.

1.6.4 Personas con Discapacidad

Al igual que en el caso de las personas mayores, durante el periodo en que el actual presidente de la república fue Jefe de Gobierno, se instauró una beca para las personas con alguna discapacidad . Esta beca fue reduciéndose en términos reales y prácticamente no atendió a nuevos beneficiarios . Este apoyo también se instaurará a nivel nacional para las personas con alguna discapacidad y de escasos recursos, en particular para niñas, niños, adolescentes y jóvenes . Por esta razón , la pensión para esta población será otorgada paulatinamente por el gobierno de México durante el primer año.

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal

Artículo 4. Los principios de la política de Desarrollo Social:

- I. Igualdad:** Constituye el objetivo principal del desarrollo social y se expresa en la mejora continua de la distribución de la riqueza, el ingreso y la propiedad, en el acceso al conjunto de los bienes públicos y al abatimiento de las grandes diferencias entre personas, familias, grupos sociales y ámbitos territoriales;
- II. Equidad de Género:** La plena igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, la eliminación de toda forma de desigualdad, exclusión o subordinación basada en los roles de género y una nueva relación de convivencia social entre mujeres y hombres desprovista de relaciones de dominación, estigmatización, y sexismo
- III. Equidad Social:** Superación de toda forma de desigualdad, exclusión o subordinación social basada en roles de género, edad, características físicas pertenencia étnica, preferencia sexual, origen nacional, práctica religiosa o cualquier otra;
- IV. Justicia distributiva:** Obligación de la autoridad a aplicar de manera equitativa los programas sociales, priorizando las necesidades de los grupos en condiciones de pobreza, exclusión y desigualdad social;

- V. **Integralidad:** Articulación y complementariedad entre cada una de las políticas y programas sociales para el logro de una planeación y ejecución multidimensional que atiendan el conjunto de derechos y necesidades de los ciudadanos;
- VI. **Exigibilidad:** Derechos de los habitantes a que, a través de un conjunto de normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles en el marco de las diferentes políticas y programas y de la disposición presupuestal con que se cuente;
- VII. **Transparencia:** La información surgida en todas las etapas del ciclo de las políticas de desarrollo social será pública con las salvedades que establece la normatividad en materia de acceso a la información y con pleno respeto a la privacidad de los datos personales y la prohibición del uso político-partidista, confesional o comercial de la información;
- VIII. **Efectividad:** Obligación de la autoridad de ejecutar los programas sociales de manera austera, con el menor costo administrativo, la mayor celeridad, los mejores resultados e impacto, y con una actitud republicana de vocación de servicio, respeto y reconocimiento de los derechos que profundice el proceso de construcción de ciudadanía de todos los habitantes.
- IX. **Protección de Datos Personales:** Es obligación de la autoridad de resguardar, tratar y proteger los datos personales proporcionados por la población para acceder a los programas y acciones de desarrollo social, en términos de la normatividad en la materia.

3. Diagnóstico

Antecedentes

El Gobierno de la Ciudad de México ha mantenido durante las dos últimas décadas un firme compromiso en el fortalecimiento del goce y ejercicio de derechos de las personas con discapacidad. Con la publicación en 1995 de la Ley para las Personas con Discapacidad en el Distrito Federal comenzó el camino hacia el reconocimiento en el marco normativo local de sus derechos.

En este sentido, se crea en 2002 el Programa de Apoyo Económico a Policías Preventivos con Discapacidad Permanente, como parte de un acuerdo suscrito entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal y la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal donde unen esfuerzos comunes para brindar atención a las y los servidores públicos que trabajaron para el Gobierno de la Ciudad de México contribuyendo a mejorar su economía, al tiempo que se reconoce su trayectoria. Aunque el programa está dirigido a personas con discapacidad permanente pensionadas que laboraron en la Ciudad de México el apoyo económico brindado se sigue otorgando sin importar si viven fuera de la Ciudad.

Esto, debido a que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF Ciudad de México) ha adoptado un modelo social de la discapacidad y una política de inclusión social que implica entender a la discapacidad “como un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás” (Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad,2008).

En este sentido, se trabaja para promover el diseño universal y la evolución de los ajustes razonables para coadyuvar en garantizar el goce y ejercicio pleno de los derechos humanos y fundamentales de las personas con discapacidad.

El Programa de Apoyo Económico a Policías y Bomberos con Discapacidad Permanente contribuye a la garantía de un derecho humano, para ello comenzó sus operaciones en 2002 con 407 personas beneficiarias y un monto mensual promedio de \$1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.). Si bien el Programa no ha sufrido modificaciones desde su creación, las cantidades otorgadas a cada beneficiario han tenido modificaciones en el transcurso de los años; en la actualidad el Programa destina un apoyo económico mensual promedio de \$ 2,018.18 (DOS MIL DIECIOCHO PESOS 18/100 M.N.) cuyos montos individuales designados se establecen con base en un tabulador elaborado por la CAPREPOL y emitido al DIF- Ciudad de México. El monto mínimo mensual otorgado es de \$150.00 (CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.).

Problema Social Atendido por el Programa Social

Policías y bomberos pensionados de la CAPREPOL por discapacidad permanente, en situación de

vulnerabilidad económica por no contar con ingresos suficientes para sus diversos gastos de manutención. De acuerdo con datos de la CAPREPOL, en 2017 5,992 personas pensionadas contaban con alguna discapacidad, 594 mujeres y 5,398 hombres, lo que representa la población potencial; de las cuales 2,530 reciben una pensión menor a \$5,900.00; 382 mujeres y 2,148 hombres.

De acuerdo con la Directriz 20 de las Directrices de Maastricht "ciertas colectividades sufren un perjuicio desproporcionado respecto a ser víctimas de violaciones a los derechos económicos, sociales y culturales, tales como: los sectores de bajos ingresos, las mujeres, pueblos indígenas y tribales, poblaciones en situación de ocupación territorial, solicitantes de asilo, personas refugiadas e internamente desplazadas, minorías, personas mayores, niñez, campesinos sin tierra, personas con discapacidad y las personas sin hogar." (Directrices de Maastricht sobre las violaciones de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales, 2000).

Las personas con discapacidad suelen ser uno de los grupos más vulnerables ya que existen barreras de actitud, comunicación, físicas, políticas, programáticas, sociales, económicas y de transporte que les dificultan el goce y ejercicio pleno de sus derechos (Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades, 2014), entre ellos se encuentran sus derechos económicos, que son aquellos que les permiten satisfacer necesidades básicas como: alimentación, vivienda, trabajo y salud y que a la larga si no se fortalecen repercute en el deterioro de su calidad de vida, (Pacto Internacional de Derechos Económicos y Culturales y su Protocolo Facultativo, por la Comisión Nacional de Derechos Humanos 2012). Tanto el cuerpo de policías como de bomberos están expuestos a sufrir algún tipo de discapacidad temporal o permanente por las características de riesgo de su trabajo; es por eso que la Ciudad de México es consciente de esta situación y genera mecanismos que permiten apoyar a aquellas personas que tienen alguna discapacidad a raíz del desempeño de sus funciones como policías y bomberos.

Además de las dificultades económicas que enfrentan las personas pensionadas por la CAPREPOL, derivadas de la discapacidad adquirida durante su tiempo de servicio, se encuentran también las limitaciones debido a su edad. Su seguridad económica se ve restringida conforme la edad avanza, en parte porque las oportunidades de acceso al mercado laboral son carentes para policías y bomberos pensionados o no son acordes a sus habilidades, la falta de capacitación laboral que les permita ampliar sus competencias para el trabajo, la falta de ahorros en activos físicos o financieros al momento del retiro, así como limitadas redes de apoyo familiar y la falta de un sistema de pensiones óptimo.

Por otro lado, el acceso a programas sociales específicos que dan atención a las necesidades de seguridad económica de las personas adultas mayores con discapacidad permanente, es acotado para personas pensionadas de la CAPREPOL por discapacidad permanente, debido a la restricción de edad y territorial de su cobertura.

La pensión otorgada a esta población es limitada para sufragar los gastos relacionados con la discapacidad, debido a una diversidad de situaciones entre las que destacan los altos costos de: medicamentos, rehabilitación, adecuaciones espaciales, cuidados especiales, entre otros. Favoreciendo el derecho a la seguridad social y a la salud; cabe destacar que en algunos casos, la persona pensionada es la principal fuente de provisión económica para su núcleo familiar, por lo que el bajo ingreso económico y el limitado acceso a programas de seguridad social y asistencia económica provocan de manera inmediata que la persona pensionada y su familia se encuentren en estado de vulnerabilidad social al tener un acceso limitado a bienes y servicios básicos así como una mala alimentación, que traen como consecuencia un deterioro en la salud física, mental y emocional de la persona pensionada y de su familia.

No sólo las circunstancias de precariedad económica contribuyen a la vulneración social de las personas pensionadas con discapacidad y sus familias, otro factor que la engrosa es la exclusión social generada por la discriminación y una visión homogeneizante de la normalidad; al impedir, omitir o restringir espacios de participación inclusiva en los que puedan ejercer plenamente sus derechos se perpetúan esquemas sociales asistencialistas que limitan el alcance de los Programas y Políticas de impulso a la autonomía de las personas con discapacidad, provocando que ellas queden sujetas a un estado permanente de dependencia de terceras personas o del Estado.

La vulnerabilidad económica de las personas pensionadas con discapacidad provoca la restricción de acceso al derecho a un nivel de vida adecuado, que incluye alimentación, vestido y vivienda adecuados, y a la mejora continua de sus condiciones de vida (Artículo 28, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad). Por lo que se requiere de la colaboración gubernamental interinstitucional que contribuya a la garantía de los derechos económicos, sociales y culturales de la población pensionada de la CAPREPOL por discapacidad permanente.

Es por ello que el Gobierno de la Ciudad de México a través del Sistema DIF Ciudad de México reconoce el heroísmo y esfuerzo de los elementos de las fuerzas del orden y cuerpo de primera respuesta que adquirieron algún tipo de discapacidad en el cumplimiento de su deber, y ahora son pensionados de la CAPREPOL, por medio del otorgamiento de un apoyo económico mensual a quienes cuentan con una pensión menor a \$5,900.00 (CINCO MIL NOVECIENTOS PESOS 00/100 M.N.) mensuales, como una forma de complementar y mejorar su ingreso contribuyendo a disminuir la vulnerabilidad económica.

A nivel federal, estatal o local, no existe algún programa que otorgue apoyos económicos a policías y bomberos pensionados por discapacidad permanente y a nivel Ciudad de México, este es el único programa en su tipo.

4. Objetivos

Objetivo General

Complementar el ingreso económico de aproximadamente 208 Policías y Bomberos pensionados de la CAPREPOL por discapacidad permanente, con una pensión inferior a \$5,900.00 mensuales, mediante la entrega de un apoyo económico mensual variable de acuerdo al tabulador establecido por la CAPREPOL, además de promoción de derechos humanos,

Objetivos y Acciones Específicas

1. Otorgar el apoyo económico a policías y bomberos pensionados de la CAPREPOL por discapacidad permanente para complementar su ingreso económico mensual.
2. Brindar información sobre derechos humanos y género entre la población beneficiaria y sus familias.

El Programa atenderá todas las solicitudes sin distinción de sexo, religión, orientación sexual, pertenencia étnica y condición física de las madres, padres o responsables de las niñas y niños que cumplan con los requisitos de ingreso al Programa.

Se dará prioridad de incorporación a las mujeres pensionadas de la CAPREPOL por discapacidad permanente y que reciben una pensión menor a los \$5,900.00 pesos; esto con el objetivo de fomentar la igualdad sustantiva y de género, con fundamento en el artículo 28, inciso b, de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

A corto plazo el Programa busca mitigar los bajos ingresos, lo que provoca carencias en derechos fundamentales como alimentación, salud, vivienda decorosa, entre otros. A largo plazo se busca contribuir a mejorar el nivel de vida de la o el beneficiario y su familia, para que cuenten con la posibilidad de acceder a actividades recreativas y de esparcimiento.

5. Definición de Poblaciones Objetivo y Beneficiarias

Población objetivo: Conformada por 2,530 policías y bomberos pensionados de la CAPREPOL por discapacidad permanente, sin importar lugar de residencia, que perciben una pensión menor a \$5,900.00 (CINCO MIL NOVECIENTOS PESOS 00/100 M.N.) mensuales, de las cuales 382 son mujeres y 2,148 hombres (Información proporcionada por CAPREPOL en el año 2017).

Población beneficiada: Aproximadamente 208 policías y bomberos de la CAPREPOL con discapacidad permanente que reciben una pensión menor a \$5,900.00 (CINCO MIL NOVECIENTOS PESOS 00/100 M.N.)

6. Metas físicas

Otorgar el apoyo económico a 208 policías y bomberos pensionados con discapacidad permanente por parte de la CAPREPOL. El Programa tiene una cobertura de 8.2%, con base en la información proporcionada por la CAPREPOL.

Difundir 208 materiales informativos sobre derechos humanos y género durante el 2020.

Debido a que el Programa otorga un apoyo económico mensual variable y las personas beneficiarias se encuentran residiendo en la Ciudad de México y en otras entidades federativas, las nuevas incorporaciones se realizan de acuerdo a la suficiencia presupuestal y en relación con el monto de la pensión de las personas pensionadas solicitantes.

7. Programación Presupuestal

Para el ejercicio fiscal 2020, la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México autorizó al DIF Ciudad de México para operar este Programa un presupuesto de \$5, 022,000.00 pesos (CINCO MILLONES VEINTIDÓS MIL PESOS M.N)

El Programa destina un apoyo económico mensual promedio a las personas beneficiarias de \$ 2,018.18.00 (DOS MIL DOSCIENTOS PESOS0/100 M/N)

Tabulador aprobado por CAPREPOL para la determinación del monto.

| PENSIONES | CANTIDAD | AYUDA ECONÓMICA |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|
| Menores que \$2,499.99 | Hasta \$5,000.00 | Diferencia de la pensión |
| Entre \$2,500.00 y \$3,399.00 | ----- | \$2,500.00 |
| Mayores de \$3,400.00 | Hasta \$5,900.00 | Diferencia de la pensión |

El costo de operación del Programa es asumido por el CAPREPOL

8. Requisitos y Procedimientos de Acceso

Difusión

El programa se difunde mediante:

1. Publicación de las Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. Portal de internet de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL) www.caprepol.cdmx.gob.mx
3. Portal de internet del DIF-Ciudad de México, www.dif.cdmx.gob.mx
4. Portal de internet accesible del DIF-Ciudad de México, <http://www.dif.discapacidad.dif.df.gob.mx/>.
5. Portal de internet Trámites CDMX, <https://tramites.cdmx.gob.mx/inicio/>
6. Portal del Sistema de Información del Desarrollo Social, <http://www.sideso.cdmx.gob.mx/>.
7. Redessociales: Facebook DIF-CDMX y Twitter: @DIFCDMX.

La difusión en territorio se realiza a través de las Áreas de Atención Ciudadana de la CAPREPOL, ubicadas en Insurgente Pedro Moreno No. 219, Colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc y José María Izazaga No. 65, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc.

El área responsable de brindar información y atención a las personas beneficiarias y público en general acerca del Programa, es la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales, ubicada en Insurgente Pedro Moreno No. 219, Colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06300; o a los teléfonos 5141-0873 y 5141-0887 ext. 1481-1485, en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 13:30 horas.

Requisitos de Acceso

- Ser persona con discapacidad permanente
- Ser pensionado por la CAPREPOL y que el motivo que haya generado la pensión sea:

- Discapacidad parcial permanente
- Invalidez por causas ajenas al servicio
- Invalidez por riesgo de trabajo
- Que su pensión sea inferior a \$5,900.00 mensuales (CINCO MIL NOVECIENTOS PESOS 00/100 M.N.).
- Que durante su vida laboral haya estado adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México o al Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.

Requisitos Documentales:

1. Dictamen médico.
2. Dictamen de pensión.
3. Acta de nacimiento.
4. Clave Única de Registro de Población (CURP).
5. Comprobante de domicilio.
6. Recibo de pago de su pensión.
7. Credencial de pensión de la CAPREPOL.
8. Identificación Oficial Vigente (Credencial del Instituto Nacional Electoral, Pasaporte, Cédula Profesional).

Los requisitos de acceso a los programas sociales serán transparentes, neutrales, apartidistas, institucionales y congruentes con los objetivos y la población beneficiaria definida por el diseño programático, tomando en consideración los principios generales de la política social de la Ciudad de México, particularmente el de universalidad.

Procedimientos de Acceso

Nombre: Acceso al programa de Apoyo Económico a Policías y Bomberos Pensionados de la CAPREPOL con Discapacidad Permanente.

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|--|-----|--|------------|
| Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL) | 1 | Difunde el programa “Apoyo Económico a Policías y Bomberos Pensionados de la CAPREPOL con discapacidad permanente” en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en los portales http://www.caprepol.cdmx.gob.mx/ , http://www.dif.cdmx.gob.mx/ , http://www.sideso.cdmx.gob.mx/ , redes sociales del DIF Ciudad de México y carteles informativos en las oficinas y Centro Cultural de CAPREPOL; a través del cual se accederá al programa social a solicitud de la persona. | Permanente |
| Persona Pensionada solicitante | 2 | Acude a la oficina de CAPREPOL, ubicada en Insurgente Pedro Moreno 219, colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 13:30 horas, a solicitar información del programa. | 1 día |
| Personal de Atención Ciudadana de la (CAPREPOL) | 3 | Brinda atención e información del programa. | 20 minutos |
| | | ¿La persona solicitante es candidata para ingresar al programa? | |
| | | NO | |
| | 4 | Informa a la persona pensionada solicitante el motivo por el cual no cubre los requisitos establecidos en las reglas de operación vigentes. | 10 minutos |
| | 5 | Canaliza, si es el caso, a alguna institución para recibir el apoyo que requiere. | 10 minutos |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|-----|--|------------|
| | | (Conecta con el fin del procedimiento) | |
| | | SI | |
| | 6 | Informa a la persona pensionada solicitante los requisitos de acceso señalados en las reglas de operación vigentes y el procedimiento para su ingreso al programa. | 15 minutos |
| Persona Pensionada solicitante | 7 | Acude al Área de Atención Ciudadana de la CAPREPOL con la documentación para ingresar al programa. | 1 día |
| Personal de Atención Ciudadana de la (CAPREPOL) | 8 | Verifica la documentación conforme a los requisitos establecidos en las reglas de operación vigentes. | 20 minutos |
| | | ¿La documentación cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes? | |
| | | NO | |
| | 9 | Informa a la persona pensionada solicitante las inconsistencias que debe subsanar para dar seguimiento a su ingreso al programa. | 10 minutos |
| | | (Conecta con la actividad 8) | |
| | | SI | |
| | 10 | Genera en el sistema “Consulta General” la solicitud de incorporación al programa, para determinar el monto del apoyo económico que no puede ser menor a 150 pesos. | 20 minutos |
| | 11 | Requisita Formato de la “CEI-1 Cédula de Integración de Expediente”. | 2 minutos |
| | 12 | Regresa la documentación original a la persona pensionada solicitante. | 5 minutos |
| | 13 | Entrega a la persona pensionada solicitante un número de folio de registro para su incorporación al programa. | 5 minutos |
| | 14 | Informa a la persona pensionada solicitante que se le notificará su ingreso al programa por vía telefónica. | 5 minutos |
| | 15 | Selecciona a las personas pensionadas solicitantes, según sus ingresos y conforme al Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, referente a la aplicación del método de focalización territorial para la selección de los ámbitos socio espacial. | 8 días |
| | 16 | Envía al (a) Gerente de Prestaciones el número de solicitudes de ingreso al programa para validar el otorgamiento del apoyo económico. | 1 día |
| | | ¿Se cuenta con suficiencia presupuestal, para otorgar el apoyo económico? | |
| | | NO | |
| Gerente de Prestaciones y Bienestar Social de la CAPREPOL | 17 | Instruye al Personal de Atención Ciudadana de la (CAPREPOL) para elaborar la lista de espera de las personas pensionadas solicitantes que no recibirán el apoyo económico de manera inmediata. | 1 día |
| Personal de Atención Ciudadana de la (CAPREPOL) | 18 | Elabora la lista de espera de las personas pensionadas solicitantes que no recibirán el apoyo económico de manera inmediata. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 15) | |
| | | SI | |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|--|------------|---|---------------|
| Gerente de Prestaciones y Bienestar Social de la CAPREPOL | 19 | Valida el número de solicitudes para el otorgamiento del apoyo económico. | 2 días |
| | 20 | Envía al Personal de Atención Ciudadana de la (CAPREPOL), el número de solicitudes para el otorgamiento del apoyo económico. | 1 día |
| Personal de Atención Ciudadana de la (CAPREPOL) | 21 | Recibe las solicitudes para el otorgamiento del apoyo económico. | 1 día |
| | 22 | Elabora el padrón de personas pensionadas solicitantes conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, sobre la publicación del padrón del programa. | 2 días |
| | 23 | Requisita la “Carta compromiso”. | 1 día |
| | 24 | Informa a la persona pensionada solicitante, vía telefónica, que debe acudir a la oficina de CAPREPOL, ubicada en Insurgentes Pedro Moreno 219, colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, en la fecha y hora señalada a firmar la “Carta compromiso”. | 1 día |
| Persona Pensionada solicitante | 25 | Acude a la oficina de CAPREPOL a firmar la “Carta compromiso”. | 1 día |
| | 26 | Entrega a la persona pensionada solicitante la “Carta compromiso” para firma. | 5 minutos |
| Persona beneficiaria | 27 | Recibe “Carta compromiso” para firma. | 5 minutos |
| | 28 | Entrega “Carta compromiso” original al personal de Atención Ciudadana de la (CAPREPOL). | 5 minutos |
| Personal de Atención Ciudadana de la (CAPREPOL) | 29 | Entrega a la persona beneficiaria copia simple de la “Carta compromiso” como comprobante de haber completado su registro al programa social. | 5 minutos |
| | 30 | Informa a la persona beneficiaria que vía telefónica se le comunicará el lugar y fecha en que recibirá la tarjeta electrónica del apoyo económico, así como que formará parte de un padrón de personas beneficiarias, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales. | 5 minutos |
| | 31 | Integra la “Carta compromiso” al expediente de la persona beneficiaria y archiva. | 1 día |
| Fin del procedimiento | | | |
| Tiempo total de ejecución: 23 días, 2 horas, 27 minutos | | | |

Aspectos a considerar:

1. Se promoverá la inclusión de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el presente programa social.
2. Se entiende por Persona pensionada solicitante a las personas pensionadas en general que solicitan información acerca del programa de Apoyo Económico a Policías y Bomberos Pensionados de la CAPREPOL con Discapacidad Permanente.
3. Las personas pensionadas solicitantes deberán cumplir con un máximo de ingresos mensuales de \$5,900.00, según lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
4. Las personas pensionadas solicitantes que presenten su solicitud de registro al programa y que por razones presupuestales no se les pueda incorporar de forma inmediata, se incorporan a una “lista de

espera” que estará sujeta a la disponibilidad de espacios que se puedan presentar en el programa; lo anterior, de conformidad con lo establecido por el tercer párrafo del Artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal que establece que:

“Cuando por razones presupuestales un Programa no pueda lograr en sus primeras fases la plena universalidad se optará por la focalización territorial para delimitar un ámbito socio-espacial en el que dicho Programa se aplicará a todos los habitantes de dicho territorio que reúnan las características del Programa específico”.

5. En caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, el procedimiento de acceso al programa social, puede variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos mediante el cual, las personas que hayan resultado afectadas podrán ser personas beneficiarias de uno o más programas sociales sin restricción con la finalidad de restituirle sus derechos de manera integral.
6. Durante los procesos electorales, en particular las campañas electorales no se suspenderá el Programa, sin embargo, atendiendo a los principios de imparcialidad, equidad y neutralidad que deben observarse en los procesos electorales, los beneficios del programa social no serán entregados en eventos masivos o modalidades que afecten el principio de equidad en la contienda electoral.

Casos de Excepción

1. Cuando la persona pensionada solicitante no cuente con algún documento de identificación oficial vigente o aquellos que comprueben su personalidad jurídica, será la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL) quien determine si la incorporación procede y lo hará de conocimiento del DIFCiudad de México vía oficio.

En caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México o en la entidad federativa de residencia de las personas pensionadas, los procedimientos de acceso al programa social, pueden variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos.

Una vez que las personas solicitantes son incorporadas al programa social, formarán parte de un Padrón de Beneficiarios el cual se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Sistema de Información del Desarrollo Social; así como entregado al Congreso de la Ciudad de México conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, el cual será de carácter público, siendo reservado los datos personales de acuerdo con la normatividad vigente y en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso, comercial o para otro fin distinto al establecido en las presentes Reglas de Operación.

En ningún caso, las personas servidoras públicas podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.

Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal

Permanencia en el Programa.

Para permanecer en el programa las personas beneficiarias y/o sus responsables tienen las siguientes obligaciones:

1. En caso de que se suspenda el apoyo económico, la persona beneficiaria tiene la obligación de regularizar su situación de manera inmediata, a fin de evitar una probable cancelación del programa.
2. Las personas beneficiarias deberán realizar el pase de revista en las instalaciones de la CAPREPOL, ubicadas en Insurgente Pedro Moreno No. 219, Colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc y a los teléfonos 5141-0873 y 5141-0887 ext. 1481-1485, en los meses de enero y julio, de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 13:30 horas.
3. Las personas beneficiarias deberán renovar la documentación que se solicite, así como actualizar sus datos de contacto (teléfonos) de acuerdo a lo establecido en los requisitos documentales de las Reglas de Operación a fin de mantener esta información en la Base de Datos del programa. Es causa imputable a los beneficiarios la omisión o falsedad de la información y/o documentación que brinden.
4. Es obligación de la persona beneficiaria, contar con la tarjeta electrónica de depósito actualizada, de acuerdo con los términos operativos del ejercicio fiscal.

5. Cuando el apoyo sea suspendido o cancelado por alguna de las causales señaladas la CAPREPOL no está obligada a notificarlos.

Suspensión del Apoyo Económico.

1. Todas las personas beneficiarias deberán considerar que el depósito del apoyo económico mensual, se suspenderá cuando no realice el Pase de Revista de Supervivencia, en los periodos comprendidos de enero y julio.
2. La población beneficiaria está obligada a verificar, los primeros 10 días hábiles de cada mes, el depósito del apoyo económico; si fuera el caso de no recibirlo, deberá acudir inmediatamente con el Personal de Atención Ciudadana de la CAPREPOL, de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 13:30 horas, a informarse sobre los motivos que originaron la posible suspensión del mismo.
3. Se procederá a la suspensión cuando derivado de un proceso de renovación de tarjetas de depósito, la persona beneficiaria no haya concluido dicho trámite en tiempo y forma.
4. Cuando la CAPREPOL solicite la suspensión de la persona beneficiaria, por no haber actualizado información ante el Área de Atención Ciudadana de la CAPREPOL.
5. La población beneficiaria está obligada actualizar la información y documentación de su expediente en la CAPREPOL los primeros diez días del mes de enero y de julio, o bien cuando les sea solicitada. Caso contrario procederá la suspensión.
6. Procede la suspensión de las personas beneficiaria, cuando la CAPREPOL se encuentre imposibilitada de localizar a los beneficiarios toda vez que sus datos de contacto no estén actualizados o sean erróneos, sin estar obligada la CAPREPOL a notificarlos.

Cancelación del Apoyo Económico.

Las personas beneficiarias del programa deberán considerar que el depósito del apoyo económico se cancelará en los siguientes casos:

1. Cuando la CAPREPOL notifique mediante oficio que una persona beneficiaria no realizó su pase de revista en los meses de enero y julio en las instalaciones de la CAPREPOL, y no haya acudido dentro de los próximos dos meses a solventar su situación.
2. Fallecimiento de la persona beneficiaria. Una vez confirmado el fallecimiento mediante documento con validez oficial, remitido por la CAPREPOL al DIF Ciudad de México a través de un oficio.
3. Cuando el monto de la pensión del beneficiario rebase los \$5,900.00.
4. Cuando el monto mensual del apoyo económico otorgado sea menor a \$150.00 (CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.)
5. La población beneficiaria suspendida por no haber realizado la renovación de la tarjeta electrónica deberá acudir a regularizar los motivos de su suspensión a la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales adscrita a la CAPREPOL o el apoyo económico podría proceder a la cancelación.
6. Cuando derivado de una suspensión solicitada por la CAPREPOL, debido a la no actualización de información y/o documentación, dicha dependencia solicite por oficio la cancelación del apoyo económico.

Reactivación del Apoyo Económico.

En caso de que se suspenda el apoyo económico, la persona beneficiaria tiene la obligación de regularizar su situación de manera inmediata a fin de evitar una probable cancelación del apoyo, en su caso, formará parte de la lista de espera para su reactivación, a efecto de lo cual deberá acudir a la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales adscrita a la CAPREPOL y, en su caso, facilitar la documentación requerida de acuerdo a los requisitos documentales establecidos en el apartado “Requisitos de Acceso” de las presentes Reglas de Operación. Si de acuerdo a los documentos presentados, se estima que son suficientes para solventar el motivo por el que fue suspendido el apoyo económico, se reactivará sin que le sean depositados el o los meses en los que permaneció en suspensión.

9. Criterios de Selección de la Población Beneficiaria

Cuando no sea posible la plena cobertura por razones presupuestales, las personas pensionadas solicitantes que presenten su solicitud de registro al programa en las instalaciones de la CAPREPOL, se incorporan a una “lista de espera” que estará sujeta a la disponibilidad de espacios que se puedan presentar. Priorizando a las mujeres pensionadas solicitantes así como a las personas de identidad indígena.

10. Procedimientos de Instrumentación

Operación

Le corresponde a la CAPREPOL:

1. Integración del padrón de personas beneficiarias.
2. La determinación del beneficio económico conforme a los requisitos de las Reglas de Operación.
3. La conformación y validación de los expedientes de las personas beneficiarias, rubricando para ello al calce de todas las fojas indicando que se tuvieron a la vista para cotejo los originales.
4. La entrega del padrón y los expedientes de las personas beneficiarias del programa al DIF-Ciudad de México.
5. La actualización de los datos proporcionados por las personas beneficiarias.
6. Informar por escrito al DIFCiudad de México a más tardar, el tercer viernes de cada mes, cualquier cambio en la situación de las personas beneficiarias que modifique la situación de entrega del apoyo económico:
 - a) Suspensión temporal del apoyo económico de uno y hasta tres meses.
 - b) Cancelación del apoyo económico, que implicará la baja definitiva del programa.
7. Enviar al DIFCiudad de México un informe semestral sobre los resultados del “Pase de Revista de Supervivencia”, dentro de los primeros 10 días posteriores al término del semestre que corresponda.
8. Enviar al DIFCiudad de México un informe semestral sobre quejas y denuncias de las personas beneficiarias, dentro de los primeros 10 días posteriores al término del semestre que corresponda.

Le corresponde al DIFCiudad de México:

1. La recepción y resguardo de los expedientes de las personas beneficiarias, validados por la CAPREPOL.
2. La validación del listado de confirmación, de los depósitos realizados a las personas beneficiarias del programa.
3. La recepción de la información actualizada de la situación de las personas beneficiarias enviada por la CAPREPOL.
4. El registro y control del cambio en el número de cuenta de las personas beneficiarias.
5. El envío mensual a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del DIF Ciudad de México, de la información actualizada de la situación de las personas beneficiarias, de conformidad con la información que remite la CAPREPOL.
6. La elaboración del informe de apoyo económico entregado a las personas beneficiarias y su envío a la CAPREPOL, dentro de los primeros 10 días posteriores al término del mes que corresponda.
7. La entrega del apoyo económico a las personas beneficiarias a través de la Dirección de Finanzas del DIF Ciudad de México.
8. Llevar a cabo mensualmente las conciliaciones de las transferencias respectivas con la Dirección de Finanzas del DIF Ciudad de México.
9. La aplicación de la información actualizada de la situación de las personas beneficiarias.

Nombre: Dispersión del recurso económico mensual a las personas beneficiarias del programa.

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|-----|--|-----------|
| Gerente de Prestaciones y Bienestar Social de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL) | 1 | Entrega a la Dirección General del DIF Ciudad de México oficio de solicitud para el depósito mensual de las personas beneficiarias y archivo electrónico del padrón para ser incorporados al programa de Apoyo Económico a Policías y Bomberos Pensionados de la CAPREPOL con Discapacidad Permanente. | 2 días |
| Dirección General del DIF Ciudad de México (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios) | 2 | Recibe oficio y archivo electrónico del padrón. | 5 minutos |
| | 3 | Turna oficio y archivo electrónico del padrón al Director (a) Ejecutivo (a) de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, para el | 1 día |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|--|------------|---|---------------|
| | | seguimiento de solicitud de la dispersión del recurso mensual a personas beneficiarias activas. | |
| Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario (Personal Técnico Operativo y/o Prestadores (as) de Servicios) | 4 | Recibe oficio y archivo electrónico del padrón. | 5 minutos |
| | 5 | Turna oficio y archivo electrónico del padrón al Coordinador (a) de Atención a Personas con Discapacidad, para solicitar la dispersión del recurso mensual de las personas beneficiarias activas. | 2 horas |
| Coordinador (a) de Atención a Personas con Discapacidad | 6 | Recibe oficio y archivo electrónico del padrón y turna al Jefe (a) de Unidad Departamental de Programas Educativos, para su seguimiento. | 5 minutos |
| Jefe (a) de Programas Educativos | 7 | Recibe oficio y archivo electrónico del padrón. | 5 minutos |
| | 8 | Actualiza la base de datos conforme a la información del padrón recibido (consultar aspectos a considerar, punto 5). | 1 día |
| Gerente de Prestaciones y Bienestar Social de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL) | 9 | Entrega oficio con expedientes validados a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, para su resguardo. | 2 días |
| Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad (Personal Técnico Operativo y/o Prestadores (as) de Servicios) | 10 | Recibe oficio con expedientes validados. | 5 minutos |
| | 11 | Turna oficio con expedientes a la Jefatura de Programas Educativos. | 2 horas |
| Jefatura de Programas Educativos (Personal Técnico Operativo y/o Prestadores (as) de Servicios) | 12 | Recibe oficio con expedientes validados para su resguardo. | 5 minutos |
| | 13 | Actualiza la información en el Sistema Único de Información (SUI) del programa, de los expedientes validados para su resguardo. | 1 hora |
| | 14 | Asigna expedientes validados al Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios, para la captura de la información en el SUI del programa. | 1 hora |
| | 15 | Captura información de la persona beneficiaria en el SUI del programa. | 1 día |
| | 16 | Valida información capturada en el SUI del programa. | 1 día |
| | 17 | Envía Nota Informativa a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, solicitando la tarjeta electrónica para ser asignada a la persona beneficiaria. | 1 hora |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|------------|--|---------------|
| Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad (Personal Técnico Operativo y/o Prestadores (as) de Servicios) | 18 | Recibe Nota Informativa de solicitud de tarjeta electrónica para ser asignada a la persona beneficiaria. | 5 minutos |
| Coordinador (a) de Atención a Personas con Discapacidad | 19 | Entrega tarjeta electrónica mediante Nota Informativa al Jefe (a) de Unidad Departamental de Programas Educativos, para ser asignada a la persona beneficiaria. | 1 hora |
| Jefe (a) de Programas Educativos | 20 | Recibe tarjeta electrónica para ser asignada a la persona Beneficiaria. | 5 minutos |
| | 21 | Instruye al personal de Prestación de Servicios y Personal Técnico Operativo, la captura en el SUI del programa, el número de tarjeta electrónica asignada a la persona beneficiaria. | 1 día |
| | 22 | Envía Nota Informativa, a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, solicitando la gestión de la personalización de las tarjetas electrónicas asignadas a las personas beneficiarias. | 1 hora |
| Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad (Personal Técnico Operativo y/o Prestadores (as) de Servicios) | 23 | Recibe Nota Informativa para la gestión de la personalización de las tarjetas electrónicas. | 5 minutos |
| Coordinador (a) de Atención a Personas con Discapacidad | 24 | Elabora la solicitud de personalización de las tarjetas electrónicas. | 1 hora |
| | 25 | Envía la solicitud de personalización de las tarjetas electrónicas, a la Dirección de Finanzas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas. | 1 hora |
| Dirección de Finanzas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas | 26 | Recibe oficio de solicitud de personalización de las tarjetas electrónicas. | 5 minutos |
| | 27 | Informa a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, el estatus de la personalización de las tarjetas electrónicas. | 3 días |
| Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad (Prestadores (as) de Servicios) | 28 | Turna el estatus de la personalización de las tarjetas electrónicas a la Jefatura de Programas Educativos. | 2 horas |
| | | ¿Procede la personalización de la tarjeta electrónica? | |
| | | NO | |
| Jefe (a) de Programas Educativos | 29 | Registra el motivo del rechazo de la personalización de las tarjetas electrónicas. | 1 hora |
| | | (Conecta con la actividad 19) | |
| | | SI | |
| | 30 | Envía Nota Informativa a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, con las tarjetas electrónicas personalizadas que deberán ser entregadas a las personas beneficiarias. | 1 hora |
| Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios) | 31 | Recibe Nota Informativa de las tarjetas electrónicas personalizadas que deberán ser entregadas a las personas beneficiarias. | 5 minutos |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|-----|---|-----------|
| | 32 | Informa vía correo electrónico al (a) Gerente de Prestaciones y Bienestar Social de la CAPREPOL, de la tarjeta electrónica personalizada que el DIF Ciudad de México entregará a la persona beneficiaria. | 1 hora |
| Gerente de Prestaciones y Bienestar Social de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL) | 33 | Instruye al Área de Atención Ciudadana de la CAPREPOL, para que informe a la persona beneficiaria que debe presentarse al DIF Ciudad de México para recoger su tarjeta electrónica. | 1 día |
| Beneficiarios (as) | 34 | Acude al DIF Ciudad de México, para recoger su tarjeta electrónica. | 1 día |
| Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores de Servicios) | 35 | Solicita a la persona beneficiaria copia de identificación oficial y copia de la credencial de pensión de la CAPREPOL, para entregar la tarjeta electrónica. | 5 minutos |
| Persona beneficiaria | 36 | Entrega copia de identificación oficial y credencial de pensión de la CAPREPOL, y firma acuse de recibo de la tarjeta electrónica. | 5 minutos |
| Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios) | 37 | Entrega al Jefe (a) de Programas Educativos, acuse y documentos de la tarjeta electrónica recibida por la persona beneficiaria. | 1 día |
| Coordinador (a) de Atención a Personas con Discapacidad | 38 | Envía Nota Informativa al Jefe (a) de Programas Educativos, solicitando la actualización en el SUI del programa, el Padrón de personas beneficiarias activas conforme a las tarjetas electrónicas entregadas. | 1 hora |
| Jefe (a) de Programas Educativos | 39 | Recibe Nota Informativa de las tarjetas electrónicas entregadas para actualización de la información del Padrón de personas beneficiarias activas en el SUI del programa. | 5 horas |
| | 40 | Recibe de la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, Nota Informativa con formato "PBI-1 Programa de Apoyo Económico a Policías y Bomberos pensionados de la CAPREPOL con Discapacidad Permanente" y documentos soporte de la relación de las incidencias llenadas en el Área Atención Ciudadana del Programa, referente a la sustitución de tarjeta por robo, daño o extravío. | 5 días |
| | 41 | Genera archivo electrónico de la actualización del Padrón de personas beneficiarias activas del programa. | 1 día |
| | 42 | Envía Nota Informativa a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, para la gestión de dispersión de recursos con archivo electrónico del padrón de personas beneficiarias activas. | 1 hora |
| Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios) | 43 | Recibe Nota Informativa con archivo electrónico del padrón de las personas beneficiarias activas. | 5 minutos |
| Coordinador (a) de Atención a Personas con Discapacidad | 44 | Elabora oficio de solicitud de la dispersión de recursos a las personas beneficiarias activas, para revisión y validación del (a) Director (a) Ejecutivo (a) de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo | 1 hora |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|--|-----|---|-----------|
| | | Comunitario. | |
| Director (a) Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario y Coordinador (a) de Atención a Personas con Discapacidad | 45 | Valida oficio para que se realice la gestión de dispersión de recursos con el archivo electrónico del padrón de personas beneficiarias activas. | 1 día |
| Director (a) Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario | 46 | Envía a la Dirección de Finanzas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, oficio de solicitud para la dispersión de recursos con el archivo electrónico del padrón de personas beneficiarias activas. | 1 hora |
| Dirección de Finanzas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanza | 47 | Recibe oficio de solicitud para la dispersión de recursos con el archivo del padrón de personas beneficiarias activas. | 5 minutos |
| | 48 | Envía oficio a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, del resultado de la dispersión de recursos y la confirmación de los depósitos realizados a las personas beneficiarias. | 3 días |
| Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios) | 49 | Recibe oficio del resultado de la dispersión de recursos y la confirmación de los depósitos realizados a las personas beneficiarias. | 5 minutos |
| | 50 | Turna oficio a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad para su seguimiento correspondiente. | 2 horas |
| Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios) | 51 | Recibe oficio del resultado de la dispersión de recursos y la confirmación de los depósitos realizados a las personas beneficiarias. | 5 minutos |
| | 52 | Turna oficio a la Jefatura de Programas Educativos, para seguimiento de la confirmación de los depósitos realizados a las personas beneficiarias activas. | 2 horas |
| Jefatura de Programas Educativos (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios) | 53 | Recibe oficio del resultado de la dispersión de recursos para seguimiento de la confirmación de los depósitos realizados a las personas beneficiarias activas. | 5 minutos |
| | | ¿Se confirma el depósito de las personas beneficiarias activas? | |
| | | NO | |
| Jefe (a) de Programas Educativos | 54 | Registra el resultado de rechazo de los depósitos a las personas beneficiarias para el seguimiento correspondiente. (Conecta con la Actividad 45) | 1 hora |
| | | SI | |
| | 55 | Registra la confirmación de los depósitos realizados a las personas beneficiarias activas. | 1 hora |
| | 56 | Actualiza en el SUI del programa, el padrón de las personas beneficiarias activas del programa. | 1 día |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|-----|--|-----------|
| | 57 | Genera archivo electrónico del padrón de personas beneficiarias activas correspondiente al mes, para solicitar a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones del DIF Ciudad de México, la confronta con la información de la Dirección General del Registro Civil para verificar posibles fallecimientos. | 2 horas |
| | 58 | Envía a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, Nota Informativa con el archivo electrónico del padrón de personas beneficiarias activas, para solicitar la confronta con la información de la Dirección General del Registro Civil. | 1 hora |
| Coordinador (a) de Atención a Personas con Discapacidad | 59 | Envía oficio a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones del DIF Ciudad de México, solicitando la confronta del padrón de personas beneficiarias del programa con la información de la Dirección General del Registro Civil. | 1 hora |
| Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones del DIF Ciudad de México | 60 | Recibe oficio con archivo electrónico del padrón de beneficiarios. | 5 minutos |
| | 61 | Envía oficio con archivo electrónico a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, de los resultados de la confronta del padrón de personas beneficiarias activas y probables registros de defunción. | 2 días |
| Coordinador (a) de Atención a Personas con Discapacidad | 62 | Recibe oficio con archivo electrónico de los resultados de la confronta del padrón. | 5 minutos |
| | 63 | Envía Nota Informativa a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, de los resultados de la confronta del padrón, para el seguimiento correspondiente. | 1 hora |
| Director (a) Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario | 64 | Recibe Nota Informativa con los resultados de la confronta del padrón. | 5 minutos |
| | 65 | Envía oficio al (a) Gerente de Prestaciones y Bienestar Social de la CAPREPOL, de los resultados de la confronta del padrón de personas beneficiarias activas con probable registro de defunción, para determinar la suspensión o cancelación del apoyo económico. | 1 día |
| Gerente de Prestaciones y Bienestar Social de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL) | 66 | Recibe oficio de los resultados de la confronta del padrón de personas beneficiarias activas y probables registros de defunción. | 5 minutos |
| | 67 | Instruye al Área de Atención Ciudadana de la CAPREPOL, la verificación de la supervivencia de la persona beneficiaria (s) para determinar: <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión temporal del apoyo económico de uno y hasta tres meses. • Cancelación del apoyo económico que implica la baja definitiva del programa. • Permanencia en el programa. | 1 día |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|------------|---|---------------|
| Área de Atención Ciudadana de la CAPREPOL, (Personal Técnico Operativo y Prestadores (as) de Servicios) | 68 | Realiza visita domiciliaria a la persona beneficiaria para verificar supervivencia. | 4 días |
| | | ¿Se confirma supervivencia de la persona beneficiaria? | |
| | | NO | |
| | 69 | Solicita a familiar proporcione original del acta de defunción de la persona beneficiaria. | 5 minutos |
| Familiar de la o el beneficiario (a) | 70 | Entrega original del acta de defunción. | 5 minutos |
| Gerente de Prestaciones y Bienestar Social de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL) | 71 | Envía oficio a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, notificandolacancelacióndelapoyoeconómicodelapersona beneficiaria. | 2 días |
| Director (a) Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario | 72 | Recibe oficio de notificación de la cancelación del apoyo económico. | 5 minutos |
| | 73 | Envía Nota Informativa a la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, notificando la cancelación delapoyo económico de la persona beneficiaria. | 1 hora |
| Coordinador (a) de Atención a Personas con Discapacidad | 74 | Recibe Nota Informativa para la cancelación del apoyo económico de la persona beneficiaria. | 5 minutos |
| | 75 | Instruye mediante Nota Informativa a la Jefatura de Programas Educativos, actualice la información en el SUI del programa, con relación a la cancelación del apoyo económico de la persona beneficiaria. | 1 hora |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento) | |
| | | SI | |
| Gerente de Prestaciones y Bienestar Social de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL) | 76 | Envía oficio a la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, notificando la supervivencia de la persona beneficiariapara su permanencia en el programa. | 1 día |
| Director (a) Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario | 77 | Recibe oficio de notificación de estatus y supervivencia de la persona beneficiaria para su permanencia en el programa. | 5 minutos |
| | 78 | Envía Nota Informativa al Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad, notificando la supervivencia de la persona beneficiaria para su permanencia en el Programa. | 1 hora |
| Coordinador (a) de Atención a Personas con Discapacidad | 79 | Recibe Nota Informativa de la supervivencia de la persona beneficiaria. | 5 minutos |
| | 80 | Envía Nota Informativa a la Jefatura de Programas Educativos, de la supervivencia de la persona beneficiaria para su permanencia en el Programa. | 1 hora |
| | 81 | Instruye al Personal Técnico Operativo elabore el informe de la meta física mensual ejercido de los depósitos realizados del programa. | 1 día |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|-----|---|-----------|
| | 82 | Programa fecha con la Subdirección de Gestión Financiera, para llevar a cabo la conciliación del informe de la meta física mensual ejercido de los depósitos realizados a las personas beneficiarias activas. | 1 hora |
| | 83 | Valida el informe de la meta física mensual ejercido de los depósitos realizados a las personas beneficiarias activas. | 2 horas |
| Director (a) Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario | 84 | Elabora oficio y el informe de los depósitos del apoyo económico entregado a las personas beneficiarias activas, con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes. | 1 día |
| | 85 | Envía oficio e informe al (a) Gerente de Prestaciones y Bienestar Social de la Caja de Previsión de la CAPREPOL, de los depósitos realizados a las personas beneficiarias activas con la conciliación de la meta física mensual ejercidos en el Programa. | 2 horas |
| Gerente de Prestaciones y Bienestar Social de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL) | 86 | Recibe oficio con el informe y conciliación mensual de las personas beneficiarias activas del Programa. | 5 minutos |
| | 87 | Actualiza el Padrón de las personas beneficiarias activas del programa. | 1 día |
| Fin del procedimiento | | | |
| Tiempo total de ejecución: 41 días, 20 horas, 25 minutos | | | |

Aspectos a considerar:

1. Se entiende como "Pase de Revista de Supervivencia" a la solicitud de CAPREPOL a la persona beneficiaria de presentarse en sus oficinas para la comprobación de supervivencia.
2. Las personas beneficiarias del Programa, deberán cumplir con el "Pase de Revista de Supervivencia" que efectúa la CAPREPOL en los periodos comprendidos de enero y julio de cada año.
3. En caso de no realizar el "Pase de Revista de Supervivencia" en los meses estipulados, se suspenderá el apoyo económico al mes posterior, en dicho caso, las personas beneficiarias tendrán tres meses posteriores al pase de revista para regularizar su situación ante la CAPREPOL, sin que le sean depositados el o los meses en los que permaneció en suspensión.
4. Se considera el formato "PBI-1 Programa de Apoyo Económico a Policías y Bomberos Pensionados de la CAPREPOL con Discapacidad Permanente" como el instrumento administrativo en el que se registran las incidencias por robo, daño o extravío de la tarjeta de depósito de las personas beneficiarias.
5. Será motivo de cancelación del apoyo económico, en caso de que la persona pensionada no regularice su situación en los meses establecidos.
6. Cuando la CAPREPOL no haga conocimiento de fallecimientos e integración de nuevas personas beneficiarias, la actividad 10 del procedimiento se conectará con la actividad 46, para proceder a la solicitud de dispersión del apoyo económico.
7. Cuando la persona solicitante tenga discapacidad intelectual o su discapacidad impida su traslado, podrá contar con una persona responsable que le auxilie en los trámites quien será autorizada por la CAPREPOL.

En el caso que por alguna causa ajena al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, los recursos no hayan sido ocupados o retirados por las personas beneficiarias de este Programa Social, y sean reintegrados por parte de las instituciones financieras mediante las cuales se dispersaron los apoyos económicos, se procederá a realizar un aviso en el portal institucional del DIF Ciudad de México <https://dif.cdmx.gob.mx/>, en donde se les otorgará a las mismas hasta 30 días naturales a partir de su publicación para solicitar la devolución del saldo a favor que pudiera existir en alguna cuenta a su nombre, acreditando su identidad. Una vez fenecido dicho plazo los recursos serán enterados a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Los datos personales contenidos en los expedientes de las personas beneficiarios activos del programa y la información adicional generada y administrada, se registrará por lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

La persona titular de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario con domicilio en Calle Prolongación Uxmal 860, Colonia Santa, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que se proporcionen, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales “Programa de Apoyo Económico a Policías y Bomberos Pensionados con Discapacidad Permanente” con fundamento en el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

Los datos personales que se recaben serán utilizados con la finalidad de contribuir a mejorar el ingreso económico de los policías y bomberos pensionados con discapacidad permanente de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL), que por el riesgo de trabajo, sufrieron un accidente o adquirieron algún tipo de discapacidad.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: CURP, discapacidades, domicilio, edad, fecha de nacimiento, firma, fotografía, ingresos y egresos, lugar de nacimiento, nombre, ocupación, referencias laborales, RFC, sexo y trayectoria educativa.

Para ejercer el beneficiario sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento, podrá acudir directamente ante la Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, ubicada en calle San Francisco, No. 1374, 1er piso, Col. Tlacoquemécatl del Valle, C.P.03200, Alcaldía Benito Juárez; tel. 55591919 ext. 72060, o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>), o en el correo electrónico unidadtransparencia@dif.cdmx.gob.mx.

Si la o el beneficiario desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al TEL-INFO (56364636)

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión del programa de Apoyo Económico a Policías y Bomberos Pensionados de la CAPREPOL con Discapacidad Permanente, así como la papelería oficial, volantes que se entreguen a las personas beneficiarias, deberán contener la siguiente leyenda:

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

Todos los trámites que realiza la persona solicitante o beneficiario en las dependencias del DIF de la Ciudad de México y la CAPREPOL, son gratuitos.

Durante los procesos electorales, en particular en las campañas electorales no se suspenderá el programa social, sin embargo, atendiendo los principios de imparcialidad, equidad y neutralidad que deben observarse en los procesos electorales, los beneficios del programa social no serán entregados en eventos masivos o modalidades que afecten el principio de equidad en la contienda electoral.

La ejecución del programa social, se ajustará al objeto y reglas de operación establecidas, evitando su utilización con fines electorales distintos al desarrollo social, en el marco de los procesos electorales, para evitar en todo momento, su vinculación con algún partido político, coalición o candidatura particular.

Supervisión y Control

Nombre: Supervisión de “Pase de Revista de Supervivencia” de las personas beneficiarias del programa por la CAPREPOL.

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|--|-----|--|------------|
| Jefe (a) de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones | 1 | Programa los días para realizar el “Pase de Revista de Supervivencia”. | 2 días |
| Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados | 2 | Difunde la programación de fechas por medio de impresión en los Recibos de Nómina. | 2 días |
| Jefe (a) de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones | 3 | Envía memorándum al Jefe (a) de Unidad Departamental de Informática solicitando actualizar en el sistema el documento de la Revista de Supervivencia, indicando el semestre y año a cambiar. | 2 días |
| Jefe (a) de Unidad Departamental de Informática | 4 | Recibe el memorándum y actualiza los datos que se indican en el mismo. | 3 días |
| | 5 | Envía memorándum al Jefe (a) de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones notificando que la actualización ya se realizó. | 1 día |
| Jefe (a) de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones | 6 | Recibe notificación del Jefe (a) de Unidad Departamental de Informática, en la cual se comunica que el sistema ha sido actualizado. | 1 día |
| | 7 | Da seguimiento al “Pase de Revista de Supervivencia” en los meses de enero y julio. | 20 días |
| Persona beneficiaria | 8 | Acude al “Pase de Revista de Supervivencia”. | 20 minutos |
| Jefe (a) de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales | 9 | Solicita al Jefe (a) de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, el reporte del “Pase de Revista de Supervivencia” electrónico, una vez concluido el periodo. | 1 día |
| Jefe (a) de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones | 10 | Remite reporte electrónico para su envío al Jefe (a) de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales, con el total de personas pensionadas que realizaron el “Pase de Revista de Supervivencia”. | 1 día |
| Jefe (a) de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales | 11 | Recibe reporte electrónico con el total de personas pensionadas que realizaron el “Pase de Revista de Supervivencia”. | 1 día |
| | 12 | Realiza confronta del padrón de personas beneficiarias del Programa con el reporte electrónico del “Pase de Revista de Supervivencia”. | 2 días |
| | | ¿Todas las personas beneficiarias realizaron el “Pase de Revista de Supervivencia”? | |
| | | NO | |
| Gerente de Prestaciones y Bienestar Social | 13 | Envía oficio al Director (a) General del DIF Ciudad de México, con las suspensiones o cancelaciones que se generen como resultado de la confronta. | 1 día |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento) | |
| | | SI | |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|-----|--|--------|
| | 14 | Envía oficio al Director (a) General del DIF Ciudad de México, con resultados del “Pase de Revista de Supervivencia” para indicar quienes siguen activos en el programa y quienes causan suspensión. | 2 días |
| Director (a) General del DIF Ciudad de México | 15 | Recibe oficio con los resultados del “Pase de Revista de Supervivencia”. | 1 día |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo total de ejecución: 30 días, 20 minutos | | | |

Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal cumplimiento a la ley que rige a la CAPREPOL, el “Pase de Revista de Supervivencia”, deberá estar apegada al Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal vigente.
2. El proceso de “Pase de Revista de Supervivencia” se llevará a cabo dos veces al año, en los meses de enero y julio; asimismo, durante todo el mes la persona pensionada podrá realizar el “Pase de Revista de Supervivencia”.
3. En caso de no realizar el “Pase de Revista de Supervivencia” en los meses estipulados, se suspenderá el apoyo económico al mes posterior; en dicho caso, tendrán tres meses posteriores al pase de revista para regularizar su situación ante la CAPREPOL.
4. La Revista de Supervivencia se acreditará a través de diferentes modalidades:

Huella digital:

Verifica la identidad de la persona pensionada basado en su huella dactilar, para el “Pase de Revista de Supervivencia”; esta se realizará con la comparecencia de la persona pensionada en las instalaciones de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.

Domicilio:

Se realiza a solicitud de la persona pensionada o su familiar en las primeras dos semanas de los meses de enero y julio, acreditando fehacientemente la incapacidad que lo imposibilita a realizar de manera presencial el pase de Revista de Supervivencia.

En caso que la persona pensionada no se localice en el domicilio al que se acude a hacer la visita, se dará por cancelado el trámite de “Pase de Revista de Supervivencia”, y este tendrá la obligación de presentarse en la entidad para el “Pase de Revista de Supervivencia”, o bien, solicitar nuevamente la visita domiciliaria.

Constancia de Residencia:

En caso de que la persona pensionada resida fuera de la Ciudad de México o zona metropolitana, se acreditará su “Pase de Revista de Supervivencia” a través de constancia de residencia expedida por la Autoridad Local del lugar donde habite o mediante información testimonial rendida ante Autoridad Judicial. Asimismo, las constancias de residencia provenientes del extranjero, deberán ser legalizadas y traducidas al español y máximo con dos meses anteriores de vigencia.

Constancia Médica:

En caso de que la o el pensionado por cuestiones de salud se encuentre hospitalizado, acreditará el “Pase de Revista de Supervivencia”, mediante constancia médica original expedida por la dependencia hospitalaria.

Huella de voz:

Verifica la identidad de la persona pensionada basado en la huella de voz “Firma Vocal” adquirida previamente, durante pronunciación de una frase determinada, la cual la realizará la persona pensionada mediante llamada telefónica al número de la Institución Bancaria proveedora del servicio del cual se generará en los meses de enero y julio un reporte diario y un concentrado mensual y en los siguientes meses un reporte por día en caso de que alguna persona pensionada pase revista y de manera general un reporte mensual indicando el número de personas pensionadas que realizaron el “Pase de Revista de

Supervivencia” por Huella Vocal.

5. Las modalidades para realizar el “Pase de Revista de Supervivencia” se llevarán a cabo como lo establece el procedimiento “Revista de supervivencia” del Manual Administrativo de la Caja de Prevención de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales formulará un reporte electrónico final del mes del “Pase de Revista de Supervivencia”, el cual indica cuántas personas pensionadas no cumplieron con esta obligación.

La Coordinación de Planeación estará a cargo del monitoreo y seguimiento de manera trimestral de los Indicadores de la Matriz referida en el apartado Indicadores de Gestión y Resultados. Los procesos para emprender la revisión del diseño, los procedimientos de intervención, los objetivos o los instrumentos se propondrán en las Evaluaciones Internas referidas en el apartado 13.1. Evaluación.

La Contraloría Social de la dependencia a cargo de instrumentar la política social en la Ciudad de México tendrá a su cargo la supervisión y control de todos los programas que operen en la Ciudad de México, a través de los mecanismos e instrumentos que para tal fin establezca.

11. Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana

Procedimiento de Queja o Inconformidad

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|-----|--|------------|
| Persona solicitante o beneficiario o madre, padre o persona responsable de la o el beneficiario | 1 | Acude al Área de Atención Ciudadana de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, para presentar mediante escrito su queja o inconformidad por la acción u omisión en la aplicación del programa social, o por presuntos actos discriminatorios cometidos en su contra. | 1 día |
| Área de Atención Ciudadana(Personal Técnico Operativo o Prestadores (as) de Servicios) | 2 | Recibe la queja o inconformidad para ser turnada a la persona Responsable de Atención Ciudadana y brinde la atención correspondiente. | 10 minutos |
| | 3 | Turna la queja o inconformidad a la persona Responsable de Atención Ciudadana a efecto de brindar la atención correspondiente. | 1 día |
| Persona Responsable Atención Ciudadana | 4 | Recibe la queja o inconformidad, para su análisis y atención correspondiente. | 1 día |
| | 5 | Programa cita con la persona solicitante o beneficiaria o madre, padre o persona responsable de la o el beneficiario, para dar atención a la queja o inconformidad. | 15 minutos |
| Persona solicitante o beneficiaria o madre, padre o persona responsable de la o el beneficiario | 6 | Acude a la Unidad Administrativa responsable del programa social para exponer los hechos de la queja o inconformidad. | 1 día |
| | | ¿Es procedente el reporte de queja o inconformidad? | |
| | | No | |
| Persona Responsable de Atención Ciudadana | 7 | Brinda la orientación explicando los motivos por los que no procede la queja o inconformidad y/o canaliza ante la instancia competente. | 30 minutos |
| | 8 | Envía informe a la Unidad Administrativa responsable del programa social, comunicando los motivos por los que no procede la queja o inconformidad. | 30 minutos |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|--|------------|--|---------------|
| | | Si | |
| | 9 | Proporciona atención a la persona solicitante o beneficiaria o madre, padre o persona responsable de la o el beneficiario, presentando alternativas para la solución de la queja o inconformidad. | 1 hora |
| | | ¿La queja o inconformidad tuvo como resultado la solución y el acuerdo entre las partes? | |
| | | No | |
| Persona solicitante o beneficiaria o persona responsable de la o el beneficiario | 10 | Acude a la Procuraduría Social de la Ciudad de México o al Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, según sea el caso, a presentar su queja o inconformidad por la acción u omisión en la aplicación del programa social, o por presuntos actos discriminatorios cometidos en su contra. | 1 día |
| Procuraduría Social de la Ciudad de México o Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México | 11 | Envía oficio a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, solicitando se atiendan los requerimientos del ciudadano (a). | 2 días |
| Director (a) General | 12 | Recibe oficio de solicitud de atención a requerimientos del ciudadano (a). | 10 minutos |
| | 13 | Turna al Director (a) Ejecutivo (a) de Asuntos Jurídicos, oficio de solicitud de atención a requerimientos del ciudadano (a), para su seguimiento correspondiente. | 1 día |
| Director (a) Ejecutivo (a) de Jurídica y Normativa | 14 | Recibe oficio de solicitud de atención a requerimientos del ciudadano (a), para ser turnada Director(a) Ejecutivo(a) de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario y brinde la atención correspondiente. | 10 minutos |
| Director(a) Ejecutivo(a) de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario | 15 | Recibe oficio de solicitud de atención a requerimientos del ciudadano (a), y la turna a la persona Responsable de Atención Ciudadana. | 1 día |
| Persona Responsable de Atención Ciudadana | 16 | Programa cita con la persona solicitante o beneficiaria o madre, padre o persona responsable de la o el beneficiario, a efecto de celebrar reunión conciliatoria. | 15 minutos |
| Persona solicitante o beneficiaria o persona responsable de la o el beneficiario | 17 | Acude a la reunión conciliatoria para la atención a la queja o inconformidad. | 5 días |
| Persona Responsable de Atención Ciudadana | 18 | Dialoga con la persona solicitante o beneficiaria o madre, padre o persona responsable de la o el beneficiario, a efecto de conciliar y convenir acuerdo entre las partes. | 1 día |
| | 19 | Informa a la Unidad Administrativa y al Director(a) Ejecutivo(a) de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, la conclusión de la queja o inconformidad. | 1 día |
| Director(a) Ejecutivo(a) de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo | 20 | Informa mediante oficio al Director (a) Ejecutivo (a) de Asuntos Jurídicos la atención a los hechos y el acuerdo de conclusión manifestando: | 3 días |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|------------|---|---------------|
| Comunitario | | <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de atención • Hora de atención • Tipo de atención | |
| Director (a) Ejecutivo (a) Jurídica y Normativa | 21 | Envía oficio e informe dirigido a la Procuraduría Social o al Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, según sea el caso, así como a la Contraloría Interna, manifestando la atención a los hechos y el acuerdo de conclusión manifestando: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de atención • Hora de atención • Tipo de atención | 2 días |
| | | Si | |
| Persona Responsable de Atención Ciudadana | 22 | Envía informe a la Unidad Administrativa y al Director (a) Ejecutivo (a) de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, comunicando la solución de la queja o inconformidad y el acuerdo entre las partes manifestando: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de atención • Hora de atención • Tipo de atención | 1 día |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo total de ejecución: 22 días 3 horas | | | |

Aspectos a considerar:

1. Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:
 - a) Dirigido a la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario;
 - b) Nombre y domicilio de la persona solicitante o beneficiaria quien interpone la queja;
 - c) Hechos que motivaron la queja o inconformidad en que se establezca la fecha y lugar, nombre del área administrativa y en su caso, de la persona servidora pública cuyo acto u omisión motiva la queja o inconformidad, y
 - d) En su caso, las pruebas que pueda aportar.
2. Cuando el motivo de la queja o inconformidad presente deficiencias, se prevendrá a la persona solicitante, persona beneficiaria o a la persona responsable, para que dentro del término de cinco días hábiles se subsane y en caso de no hacerlo se tendrá por concluida.
3. Cuando la persona Responsable de Atención Ciudadana no logró tener comunicación con la persona solicitante o beneficiaria o con la persona responsable de la o el beneficiario, se tendrá por concluida la queja o inconformidad.
4. El acuerdo entre las partes puede incluir la canalización a otra instancia, falta de elementos o desistimiento.
5. La queja o inconformidad podrá ser presentada también al DIF Ciudad de México, a través del Sistema de Servicios y Atención Ciudadana, misma que tendrá su seguimiento conforme al procedimiento referido anteriormente: <https://www.atencionciudadana.cdmx.gob.mx/>
6. Cuando la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario resuelva la queja o inconformidad, la persona beneficiaria o persona responsable de la o el beneficiario, podrá registrar también su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien la turnará a la Procuraduría Social para su seguimiento correspondiente, así como a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México
7. El tiempo máximo de atención de este procedimiento puede variar de acuerdo a la naturaleza de la queja.

8. La Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, entregará a la Coordinación de Planeación un informe trimestral del número de quejas e inconformidades que se atendieron, así como sus resultados.

Se prohíbe cualquier acto conducta discriminatoria por acción u omisión por parte de las personas servidoras pública en la implementación, seguimiento o evaluación del programa social. La violación a esta disposición será sancionada conforme al marco jurídico vigente en la Ciudad; las personas beneficiarias podrán acudir al Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED), para su investigación

Cualquier delito electoral referente a la operación del programa social, se podrá denunciar en la línea telefónica INETEL (01800 433 2000).

Todo beneficiario o solicitante es sujeto de un procedimiento administrativo que le permita ejercer su derecho de audiencia y apelación, no sólo para el caso de suspensión o baja del programa, sino para toda aquella situación en que considere vulnerados sus derechos.

12. Mecanismos de Exigibilidad

Los requisitos, derechos obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas beneficiarias puedan acceder al disfrute de los beneficios de este programa social, se pueden encontrar en las Áreas de Atención Ciudadana de la CAPREPOL señaladas en el Procedimientos de acceso, así como en el portal en internet del DIF Ciudad de México: <http://dif.cdmx.gob.mx/programas/>

En caso de que la persona beneficiarias no reciba su depósito bancario, deberá acudir a las Áreas de Atención de la CAPREPOL, para que solicite la aclaración.

Las personas que estimen haber cumplido con los requisitos y criterios de selección para acceder al beneficio que otorguen las presentes Reglas de Operación y que no lo hayan obtenido, tendrán derecho a solicitar que se le expliquen las razones por las cuales no se le otorgó el beneficio. Para realizar lo anterior, se podrán dirigir con documento por escrito ante la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales adscrita a la CAPREPOL, de lunes a viernes, en un horario de 8:00 a 13:30 horas, en la siguiente dirección: Pedro Moreno No. 219, Col. Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300 y a los teléfonos 5541-0800 al 06, en los supuestos siguientes:

Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos pueden ocurrir en al menos los siguientes casos:

- Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa social) y exija a la autoridad administrativa ser beneficiaria del mismo.
- Cuando la persona beneficiaria de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con ese servicio de manera integral, en tiempo y forma, como lo establece la convocatoria de acceso y disponibilidad de cupo.
- Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.
- Cuando por alguna causa la Jefatura de Unidad de Control de Jubilados y Pensionados adscrita a la CAPREPOL no autorice el otorgamiento de los apoyos solicitados, subsanadas las irregularidades, la población beneficiaria podrán requerirlos nuevamente, siguiendo el procedimiento de acceso previsto en estas Reglas.

Las personas beneficiarias o beneficiarias de los programas sociales, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- a) A recibir una atención oportuna, de calidad, no discriminatoria y apegada al respeto, promoción, protección y garantía de sus derechos;

- b) En cualquier momento podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos de la normativa aplicable;
- c) Acceder a la información de los programas sociales, reglas de operación, vigencia del programa social, cambios y ajustes; de conformidad con lo previsto por las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales;
- d) A interponer quejas, inconformidades, reclamos, denuncias y/o sugerencias, las cuales deberán ser registradas y atendidas en apego a la normatividad aplicable;
- e) Bajo ninguna circunstancia le será condicionado la permanencia o adhesión a cualquier programa social, siempre que cumpla con los requisitos para su inclusión y permanencia a los programas sociales;
- f) A solicitar de manera directa, el acceso a los programas sociales;
- g) Una vez concluida la vigencia y el objetivo del programa social, y transcurrido el tiempo de conservación, la información proporcionada por las personas beneficiarias o beneficiarias, deberá ser eliminada de los archivos y bases de datos de la Administración Pública de la Ciudad de México, previa publicación del aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con al menos 10 días hábiles de anticipación.
- h) Toda persona derechohabiente o beneficiario queda sujeta a cumplir con lo establecido en la normativa aplicable a cada programa social.

En todos los casos, la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México es el órgano competente para conocer las denuncias de violación o incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social, la cual se encuentra ubicada en Avenida Arcos de Belén 2, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, teléfono 5627-9700.

En el apartado requisitos de permanencia, causales de baja o suspensión temporal de estas reglas de operación, se precisa que todo beneficiario o solicitante es sujeto de un procedimiento administrativo que le permita ejercer su derecho de audiencia y apelación, no sólo para el caso de suspensión o baja del programa, sino para toda aquella situación en que considere vulnerados sus derechos.

13. Mecanismos de Evaluación e Indicadores

Evaluación

De acuerdo con el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la evaluación externa del programa social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

La estrategia metodológica de evaluación del Programa de Apoyo Económico a Policías y Bomberos Pensionados de la CAPREPOL con Discapacidad Permanente 2020, tiene como propósito atender los objetivos, requerimientos y perspectivas en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales que emite anualmente el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, mediante la aplicación sistemática de diversos instrumentos y técnicas cuantitativas y cualitativas adecuadas a los componentes.

La evaluación interna del presente programa estará a cargo de la Coordinación de Planeación del DIF Ciudad de México, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario para lo cual se recurrirá a la Metodología de Marco Lógico aprobada por el Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL).

Para realizar la evaluación interna del Programa, la Coordinación de Planeación podrá solicitar la información necesaria de acuerdo con su Plan de Trabajo (estadísticas, informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales, Padrón de Beneficiarios, entre otros). En cuanto a la información de campo, de conformidad con la suficiencia presupuestal, se realizarán encuestas a las personas beneficiarias.

La evaluación interna se realizará con apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna

de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

Indicadores de Gestión y de Resultados

La cultura de la Gestión para Resultados (GpR), se percibe como el modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional, que enfatiza lo logrado y su impacto en la población, ha permeado en la Administración pública en México. En el marco de la rendición de cuentas y de transparencia, la aplicación de la Metodología del Marco Lógico (MML) es el instrumento que permite la medición de resultados de los programas sociales, y la mejora de su diseño y lógica interna, todo ello con el fin de que los servidores públicos puedan tomar decisiones pertinentes en torno a su diseño e implementación. Así mismo, facilita el seguimiento de los programas, ya que proporciona información sobre los avances observados, a través del cumplimiento de sus metas y de sus indicadores, así como sobre el ejercicio de los recursos asignados a los programas, lo que propicia la ejecución de las medidas pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados.

En congruencia con la metodología adoptada por el Gobierno de la Ciudad de México, la construcción de indicadores para la medición del Programa se rige a través de la Metodología de Marco Lógico, tal como se muestra a continuación:

Matriz de Indicadores

| Nivel del objetivo | Objetivo | Nombre del Indicador | Fórmula de Cálculo | Tipo de Indicador | Unidad de Medida | Frecuencia de medición | Desagregación | Medios de Verificación | Unidad Responsable | Supuestos | Meta |
|--------------------|---|---|--|-------------------|------------------|------------------------|---------------|---|---|---|--------|
| FIN | Contribuir al ejercicio del derecho a un nivel de vida adecuado de policías y bomberos pensionados por discapacidad permanente en la Ciudad de México | Porcentaje de policías y bomberos con discapacidad permanente pensionados de la CAPREPOL con una pensión menor a los \$5,900 mensuales que mejoran su ingresos | $\left(\frac{\text{Policías y Bomberos pensionados por la CAPREPOL con discapacidad permanente con una pensión menor a los } \$5,900 \text{ mensuales} / \text{Policías y Bomberos pensionados por la CAPREPOL con discapacidad}}{\text{Total de personas beneficiarias del programa}} \right) * 100$ | Eficacia | Porcentaje | Anual | Por sexo | Reportes de la CAPREPOL sobre policías y bomberos pensionados con discapacidad permanente con una pensión menor a los \$5,900 mensuales | Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México | El sistema de pensiones de la Ciudad de México no se modifica | 42.22% |
| PROPÓSITO | Policías y Bomberos pensionados de la CAPREPOL por discapacidad permanente, con una pensión inferior a los \$5,900.00 mensuales cuentan con un complemento a su ingreso económico, mediante la entrega de un apoyo económico mensual variable de acuerdo al | Porcentaje de Policías y Bomberos pensionados de la CAPREPOL por discapacidad permanente, con una pensión inferior a los \$5,900.00 mensuales beneficiarios del programa que mejoran su ingreso económico | $\left(\frac{\text{Total de personas beneficiarias del programa} / \text{Total de policías y bomberos con discapacidad permanente con una pensión menor a } \$5,900 \text{ mensuales}}{\text{Total de personas beneficiarias del programa}} \right) * 100$ | Eficacia | Porcentaje | Trimestral | Por sexo | Reportes de CAPREPOL sobre policías y bomberos pensionados con discapacidad permanente y conciliaciones. | Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México | El sistema de pensiones de la CAPREPOL permanece sin cambios | 8.22% |

| Nivel del objetivo | Objetivo | Nombre del Indicador | Fórmula de Cálculo | Tipo de Indicador | Unidad de Medida | Frecuencia de medición | Desagregación | Medios de Verificación | Unidad Responsable | Supuestos | Meta |
|--------------------|---|---|---|-------------------|------------------|------------------------|---------------|--|---|--|------|
| | tabulador establecido por la CAPREPOL, y promoción de derechos humanos. | | | | | | | | | | |
| COMPONENTE | Apoyo económico otorgado a Policías y Bomberos pensionados de la CAPREPOL por Discapacidad Permanente | Porcentaje de apoyos económicos otorgados | (Número total de beneficiarios que reciben el apoyo/Número total de beneficiarios) *100 | Eficacia | Porcentaje | Mensual | Por sexo | Informe Trimestral de Actividades del Programa de Apoyo Económico a Policías y Bomberos pensionados de la CAPREPOL con Discapacidad Permanente | Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México | Las personas beneficiarias se encuentran en estatus "activo" | 98% |
| | Información sobre derechos humanos y género brindada | Personas que reciben materiales de difusión sobre derechos humanos y género | (Número de Personas que reciben materiales de difusión sobre derechos humanos y género/ Número de personas programadas para recibir materiales de difusión sobre derechos humanos y género) * 100 | Eficacia | Porcentaje | Trimestral | Por sexo | Informe Trimestral de Actividades del Programa de Apoyo Económico a Policías y Bomberos pensionados de la CAPREPOL con Discapacidad Permanente | Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México | Las personas acuden al área de atención ciudadana de la CAPREPOL | 98% |

| Nivel del objetivo | Objetivo | Nombre del Indicador | Fórmula de Cálculo | Tipo de Indicador | Unidad de Medida | Frecuencia de medición | Desagregación | Medios de Verificación | Unidad Responsable | Supuestos | Meta |
|--------------------|--|--|--|-------------------|------------------|------------------------|---------------|--|---|--|------|
| ACTIVIDADES | Recepción de solicitudes de incorporación al Programa | Solicitudes aceptadas | (Total de solicitudes aceptadas / Total de solicitudes atendidas)* 100 | Eficacia | Porcentaje | Trimestral | Por sexo | Informe Trimestral de Actividades del Programa de Apoyo Económico a Policías y Bomberos pensionados de La CAPREPOL con discapacidad permanente | Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México | Las personas pensionadas por discapacidad permanente solicitan la incorporación al Programa Las solicitudes de incorporación cumplen con los requisitos de ingreso al Programa | 100% |
| | Confirmación de dispersión a personas beneficiarias del Programa | Personas beneficiarias que reciben su depósito | (Total de personas beneficiarias con depósito / Total de personas beneficiarias) * 100 | Eficacia | Porcentaje | Mensual | Por sexo | Informe Trimestral de Actividades del Programa de Apoyo Económico a Policías y Bomberos pensionados de La CAPREPOL con Discapacidad Permanente | Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad | Se recibe solicitud de dispersión en tiempo y forma | 98% |

| Nivel del objetivo | Objetivo | Nombre del Indicador | Fórmula de Cálculo | Tipo de Indicador | Unidad de Medida | Frecuencia de medición | Desagregación | Medios de Verificación | Unidad Responsable | Supuestos | Meta |
|--------------------|---|--|--|-------------------|------------------|------------------------|---------------|--|---|---|------|
| | Pase de Revista de Supervivencia de las personas beneficiarias del Programa | Personas beneficiarias que cumplieron con el Pase de Revista | (Total de personas beneficiarias que realizaron Pase de Revista / Total de personas beneficiarias)*100 | Eficacia | Porcentaje | Semestral | Por sexo | Informe Trimestral de Actividades del Programa de Apoyo Económico a Policías y Bomberos pensionados de La CAPREPOL con Discapacidad Permanente | Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México | La persona beneficiaria realiza su pase de revista, en tiempo y forma | 98% |
| | Difusión de los derechos de las personas con discapacidad y género entre las personas solicitantes, población beneficiaria y sus familias | Acciones de difusión de los derechos de las personas con discapacidad y género | (Número de acciones de difusión sobre derechos humanos y género realizadas/Número de acciones de difusión sobre derechos humanos y género programadas) * 100 | Eficacia | Porcentaje | Semestral | Por sexo | Informe Trimestral de Actividades del Programa de Apoyo Económico a Policías y Bomberos pensionados de La CAPREPOL con Discapacidad Permanente | Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México | Las personas acuden al área de atención ciudadana de la CAPREPOL | 100% |

Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa serán reportados por el DIF Ciudad de México, a través de la Coordinación de Planeación, de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados.

14. Formas De Participación Social

De acuerdo a la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, los principios básicos que se fomentan en la operación del Programa son:

- Corresponsabilidad. Las personas beneficiarias deben presentarse a realizar el trámite de “Pase de Revista” de forma semestral en enero y julio ante la CAPREPOL. En este sentido, se mantiene una estrecha comunicación con la CAPREPOL, quien es la dependencia responsable de informar el resultado del “Pase de Revista” al DIF Ciudad de México, así como dar a conocer a la población beneficiaria las actualizaciones del Programa que requieren de su participación. Además, por medio de la firma de la “Carta Compromiso”, la persona beneficiaria manifiesta su conformidad con el seguimiento que deberá dar al Programa para permanecer en éste con estatus “activo”.
- Por otra parte, a través de las Ferias de Transparencia, se fomenta la participación ciudadana, a través del Sistema INFO-Ciudad de México, así como la difusión del Programa mediante la distribución de trípticos, y volantes.
- Asimismo, se promueve la difusión de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

| | |
|-------------------------------|----------------------------|
| Participante | Beneficiarios |
| Etapas en la participa | Información |
| Forma en la Participa | Individual |
| Modalidad | Consulta |
| Alcance | Proporcionando Información |

15. Articulación Con Otros Programas y Acciones Sociales

| | | |
|--|---|--|
| Programa o Acción Social con el que se articula | Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad | Programa de Atención a Personas con Discapacidad en Unidades Básicas de Rehabilitación |
| Dependencia o Entidad responsable | Secretaría de Bienestar | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ciudad de México |
| Acciones en las que colaboran | Referencia de familiares de las personas beneficiarias pensionadas | Referencia de la población beneficiaria a los servicios de rehabilitación |
| Etapas del Programa comprometidas | Difusión | Difusión |

16. Mecanismos De Fiscalización

Las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Económico a Policías y Bomberos pensionados de la CAPREPOL con Discapacidad Permanente del 2020(PAE CAPREPOL), fueron aprobadas en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, celebrada el 14 de enero de 2020.

De forma trimestral, se remitirá un informe a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, que incluirá la siguiente información: avance de meta física, presupuesto ejercido, distribución geográfica de la población beneficiada por Alcaldía y colonia.

La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia verificará que el gasto guarde congruencia con lo dispuesto en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Se proporcionará la información que sea solicitada por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y/o el Órgano Interno de Control, a fin de que éstas puedan realizar las funciones de fiscalización, inspección y verificación del ejercicio del gasto público.

La Contraloría Social es la dependencia a cargo de instrumentar la política social en la Ciudad de México, vigilará en el marco de sus derechos y obligaciones establecidos en las Leyes secundarias que emanen de la Constitución Política de la Ciudad de México, el cumplimiento de las presentes reglas de operación, así como de las normas y procedimientos aplicables a la programación y ejecución del programa social y el ejercicio de los recursos públicos.

La Auditoría Superior de la Ciudad de México, en el ámbito de sus atribuciones, y de acuerdo a su autonomía técnica, revisará y fiscalizará la utilización de los recursos públicos movilizados a través del programa.

Se proporcionará a la Auditoría Superior de la Ciudad de México toda la información, de acuerdo a la legislación aplicable, para la fiscalización que en su caso corresponda a la anterior institución.

17. Mecanismos de Rendición de Cuentas

De acuerdo con las Obligaciones de Transparencia en materia de Programas Sociales, de Ayudas, Subsidios, Estímulos y Apoyos establecidas en el artículo 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la siguiente información se difundirá y mantendrá actualizada en formatos y bases abiertas en la Plataforma Nacional de Transparencia por medio de los sitios en internet <http://www.dif.cdmx.gob.mx/transparencia/informacion-publica-de-oficio><http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>.

La siguiente información del programa social será actualizada mensualmente: a) Área; b) Denominación del programa; c) Periodo de vigencia; d) Diseño, objetivos y alcances; e) Metas físicas; f) Población beneficiada estimada; g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal; h) Requisitos y procedimientos de acceso; i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; j) Mecanismos de exigibilidad; k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones; l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo; m) Formas de participación social; n) Articulación con otros programas sociales; o) Vínculo a las reglas de operación o de las evaluaciones realizadas; r) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, su distribución por unidad territorial, en su caso, edad y sexo; y el resultado de la evaluación del ejercicio y operación del programa.

18. Criterios para la Integración y Unificación del Padrón Universal de Personas Beneficiarias o Derechohabientes

Con base en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, se entenderá por padrón de personas beneficiarias a la relación oficial de personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social y que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente (ya sea reglas de operación o leyes particulares que dan origen al programa social). En este sentido, el DIF Ciudad de México integra los datos de las personas beneficiarias de los programas sociales por medio del Sistema Único de Información (SUI).

El DIF Ciudad de México, publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a más tardar el último día

hábil de la primera quincena del mes de marzo de 2021, el padrón de personas beneficiarias correspondiente, indicando: nombre, edad, sexo, unidad territorial y Alcaldía. Considerando que dichos padrones estarán ordenados alfabéticamente e incorporados en el “Formato para la Integración de Padrones de Beneficiarios de Programas Sociales de la Ciudad de México”, que, para tal fin, el Consejo de Evaluación de Desarrollo Social de la Ciudad de México ha diseñado. En donde, adicional a las variables de identificación: “nombre, edad, sexo, unidad territorial y Alcaldía”, se precisará el número total de beneficiarios y si se cuenta con indicadores de desempeño de alguna índole, tal como lo establece el artículo 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

A efecto de construir en la Ciudad de México un padrón unificado y organizado, cuando le sea solicitado, el DIF Ciudad de México otorgará a la Contraloría Social de la dependencia a cargo de instrumentar la política social en la Ciudad de México a través de los mecanismos e instrumentos que para tal fin establezca.

Cuando le sea solicitado, el DIF Ciudad de México otorgará a la Contraloría Social de la dependencia a cargo de instrumentar la política social en la Ciudad de México a través de los mecanismos e instrumentos que para tal fin establezca.

De manera mensual, se publicará en formato y bases abiertas la actualización de los avances de la integración de los padrones de personas beneficiarias del Programa de Apoyo Económico a Policías y Bomberos Pensionados de la CAPREPOL con Discapacidad Permanente en el siguiente portal de internet: <http://www.dif.cdmx.gob.mx/transparencia/padrones>.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

El Sistema que se utilizará es el “Sistema Nacional de Datos Personales” que es controlado por la Coordinación de la Unidad de Transparencia, al cual se podrá acudir en caso de omisión en la inclusión o exclusión en los padrones de beneficiarios, así como la rectificación, cancelación y oposición y revocación del consentimiento del uso de los datos personales, que se encuentren en registros administrativos, digitales o físicos de las unidades administrativas que son las encargadas del programa, para tal fin las personas beneficiarias, pueden visitar la página <https://www.dif.cdmx.gob.mx/transparencia/padrones> o acudir a la Coordinación de la Unidad de Transparencia ubicada en la dirección: Av. San Francisco # 1374, 1er Piso, Col. Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P.03200.

En el caso de la forma en que se utilizan los datos personales se siguen los lineamientos establecidos por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, respecto al tratamiento de los datos personales, así como la leyenda que se utiliza en todos los formatos con los que se recaban datos personales que a la letra dice: “Sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley” con la cual el DIF de la Ciudad de México, se compromete a proteger los datos personales de todos los beneficiarios”.

Glosario de Términos

Componentes: Los productos o servicios que el programa o proyecto entrega para resolver el problema.

Beneficiarios: Policías y Bomberos Pensionados con Discapacidad Permanente de la CAPREPOL, que por el riesgo de trabajo, sufrieron un accidente o adquirieron algún tipo de discapacidad, siempre y cuando la pensión sea inferior a los\$ 5,900.00 00 (CINCO MIL NOVECIENTOS PESOS 00/100 M. N) mensuales.

Discapacidad permanente: Son todas aquellas personas que tengan deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Equidad: Tendencia a juzgar con imparcialidad y haciendo uso de la razón. Se propone otorgar a cada

sujeto lo que se merece. Es la distribución justa de los resultados logrados de un programa en proporción directa con las necesidades existentes de todos sus beneficiarios; tiene como fin disminuir progresivamente las brechas de desigualdad.

Equidad de Género: Principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar (Art. 4 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal).

Fin: El objetivo al cual aporta la resolución del problema.

Focalización Territorial: Método para determinar prioridades en la aplicación de programas, consistente en la selección de Unidades Territoriales de la Ciudad de México, en las que la aplicación del Programa se realiza en apoyo de todos los habitantes que cumplan con los requerimientos de estas Reglas.

Incidencia: La solicitud de aclaración o actualización de datos, que la persona beneficiaria realiza en el Área de Atención Ciudadana del DIF Ciudad de México.

Matriz de Marco Lógico o Matriz de Indicadores: Resumen de un programa en estructura de una matriz de cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos.

Metodología del Marco Lógico: Contempla el análisis del problema, análisis de los involucrados, jerarquía de objetivos y selección de una estrategia de implementación óptima. El producto de esta metodología analítica es la Matriz (el marco lógico), la cual resume lo que el proyecto pretende hacer y cómo, cuáles son los supuestos claves y cómo los insumos y productos del proyecto serán monitoreados y evaluados. (The Logical Framework Approach. Aus GUIDE lines, Aus AID, Página 1; citado en Ortegón, Edgar; Pacheco Juan Francisco y Prieto Adriana (2005). Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y Programas. ILPES -CEPAL). Resumen de un programa en una estructura de una matriz en cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Informe de pobreza y evaluación. Distrito Federal, 2012-2013. México, Distrito Federal (CONEVAL 2013).

Pase de Revista de Supervivencia: La solicitud de CAPREPOL a la persona beneficiaria de presentarse en sus oficinas para la comprobación de supervivencia.

Pensionado de la CAPREPOL: Policías y Bomberos que durante su vida laboral estuvo adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y al Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.

Perspectiva de género: Visión crítica, explicativa, analítica y alternativa que aborda las relaciones entre los géneros y que permite enfocar y comprender las desigualdades construidas entre mujeres y hombres y establece acciones gubernamentales para disminuir las brechas de desigualdad.

Población objetivo: Subconjunto de la población total (población de referencia) a la que están destinados los productos del proyecto. Se la define normalmente por la pertenencia a un segmento socioeconómico como grupo etario, localización geográfica, y carencia específica. (Cohen, Ernesto, Martínez, Rodrigo. Manual de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales. CEPAL, pág.8).

Población Potencial: Es aquella parte de la población de referencia que es afectada por el problema (o será afectada por éste), y que por lo tanto requiere de los servicios o bienes que proveerá el programa. Indica la magnitud total de la población en riesgo. Dicha estimación permitirá proyectar a largo plazo el aumento de dicha población, si no se interviene adecuadamente. (Aldunate, Eduardo; Córdoba, Julio (2011).

Formulación de Programas con la Metodología de Marco Lógico. ILPES-CEPAL, pág. 30).

Población Beneficiaria: Población beneficiada por el programa en un ejercicio fiscal.

Pobreza: Una persona se encuentra en situación de pobreza cuando tiene al menos una carencia social (en los seis indicadores de rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación) y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias.

Programa Social: Las acciones de la Administración que promueven el cumplimiento de los Derechos económicos, Sociales y Culturales y que, por su naturaleza, pueden dividirse en: programas de transferencias monetarias o materiales, de prestación de servicios, de construcción, mejoramiento u operación de la infraestructura social, y de otorgamiento de subsidios directos o indirectos (Fracción XVII del Artículo 3 Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal al 23 de mayo de 2000).

Propósito: La situación del “problema resuelto”.

Seguimiento: Función continúa a partir de la cual se realiza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores específicos mediante los cuales se proporciona a los administradores y a las partes interesadas, información relevante sobre el avance y el logro de los objetivos de un proyecto; así como, la utilización de los fondos y recursos asignados a este. (Comité de Asistencia para el Desarrollo (CAD). 2002. Glosario de los principales términos sobre evaluación y gestión basada en resultados. Paris: OCDE, pág. 27).

Sistema Único de Información (SUI): Es una plataforma electrónica creada por DIFCiudad de México que concentra información de los programas sociales y de indicadores de seguimiento.