

**8.2.5.** Se deberá solicitar a la población beneficiaria la Clave Única de Registro Poblacional (CURP), salvo en los casos, que, por la propia naturaleza del Programa, no sea procedente (grupos de migrantes, poblaciones callejeras, organizaciones civiles y sociales, situaciones de indocumentación, analfabetismo digital, entre otras).

### **8.3. Procedimiento de acceso.**

El ingreso al presente programa social será a través de lo previsto en las presente reglas de operación, las cuales fungen como convocatoria a la población en general. Lo anterior sin menoscabo de las convocatorias públicas que se den a conocer mediante un aviso publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el Sistema de Información de Desarrollo Social (SIDESO), en el Sistema de Información para el Bienestar Social (SIBIS) y en la página de la Alcaldía Tlalpan (<https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx>) mismas que contendrán los siguientes elementos:

**8.3.1.** Los trámites para presentar la solicitud de acceso al programa serán simples, sencillos, transparentes y razonables.

**8.3.2.** Para las personas beneficiarias facilitadoras de servicios los requisitos y mecanismos de selección se encuentran en los numerales 8.2, 8.3.4 y 9 de las presentes reglas de operación.

**8.3.3.** El área responsable de asesorar, acompañar, subsanar o corregir cualquier solicitud de acceso a este programa social que presente algún problema, falla u omisión es la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios. La persona servidora pública encargada de esta cuestión realizará los esfuerzos necesarios para que los potenciales beneficiarios y personas beneficiarias facilitadoras de servicios completen de forma válida y adecuada sus solicitudes.

**8.3.4.** Las personas interesadas en formar parte de este programa social podrán consultar y solicitar información sobre los requisitos y procedimientos de participación, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia, ubicadas en Calle Moneda s/n, interior del Parque Juana de Asbaje, Col. Tlalpan Centro, Tlalpan, C.P. 14000, Ciudad de México, o bien de manera telefónica en el número 55 548 31500 extensión 5929, en donde podrán aclarar sus dudas.

### **Documentos de las personas beneficiarias.**

#### *Personas Beneficiarias*

Para tener conocimiento y certeza de las niñas y niños beneficiarios de los servicios que prestan las estancias infantiles que soliciten su incorporación al programa social, se conformará un expediente por cada niña o niño beneficiario el cual estará bajo el resguardo de la JUD de Atención a la Infancia, mismo que deberán contener los siguientes documentos.

De la madre, padre o tutor legal:

- a) Solicitud de ingreso al programa (formato único de trámite).
- b) Copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en formato actualizado.
- c) Copia legible de Identificación oficial vigente.
- d) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad a la fecha de la presentación de la solicitud de incorporación. Se podrá presentar alguno de los siguientes documentos: recibo del impuesto predial, pago de los servicios de luz, gas, teléfono, agua y/o carta de radicación o residencia expedida por el Gobierno de la Ciudad de México.
- e) En caso de no radicar en Tlalpan, deberá llenar la Cédula de Identificación de Datos.
- f) En caso de ser tutor legal, presentar copia del documento legal que lo acredite con ese carácter, expedido por un juez del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México o por el Sistema Nacional DIF, en caso de solo ser familia de acogida.
- g) En caso de desempleo temporal, carta manifestando bajo protesta de decir verdad que está buscando empleo, la cual deberá incluir el nombre de la persona solicitante (incluida en el formato único de trámite); adicionalmente, en caso de ser hombre, carta manifestando bajo protesta de decir verdad de ser el único responsable de cada niña(o) bajo su cuidado (incluida en el formato único de trámite).
- h) Último comprobante de ingreso mensual o carta laboral, para los casos de empleo informal, deberá elaborar una carta bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Alcaldía Tlalpan, indicando su actividad e ingresos mensuales y dirección del lugar de trabajo (incluida en el formato único de trámite).
- i) Para los responsables de crianza que se encuentren estudiando deberán presentar el comprobante de estudios correspondiente al periodo (semestre o cuatrimestre) que se encuentren cursando al momento de solicitar su incorporación al programa social.
- j) 1 fotografía tamaño infantil.

De las niñas o niños beneficiarios del programa social

1. Copia legible del acta de nacimiento. En el caso de guarda y custodia temporal, adicionalmente se deberá presentar copia de la sentencia judicial que la acredite.
2. Clave Única de Registro de Población (CURP), en formato actualizado.
3. Para niñas(os) con alguna discapacidad, presentar original del certificado médico expedido preferentemente por Centros de Rehabilitación y Educación Especial o por un médico de institución pública de salud, especialista en la discapacidad, el cual deberá contener lo siguiente:
  - a. La mención expresa de ser un certificado de discapacidad.
  - b. Fecha de expedición.
  - c. Nombre de la (el) niña(o) que padece la discapacidad.
  - d. Tipo de discapacidad que se padece.
  - e. Descripción de la discapacidad, si es permanente y si requiere de cuidados especiales.
  - f. Los medicamentos y cuidados especiales que, en su caso requiere.

- g. Nombre completo del médico que lo expide, número de Cédula Profesional, teléfono de contacto y firma autógrafa del médico.  
Este certificado se debe entregar en copia simple desde la presentación de la solicitud, y en caso de que la discapacidad sea diagnosticada posteriormente al ingreso, se deberá solicitar la actualización del apoyo por discapacidad, mediante escrito, a más tardar, un mes antes que cause baja por edad.
4. Cartilla de vacunación con carátula.
  5. Certificado Médico actualizado expedido por alguna institución pública o privada del sector salud, con cédula profesional y sello de quien lo expide.
  6. 1 fotografía tamaño infantil.

Una vez recibida la documentación antes señalada, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia entregará un comprobante de recepción de documentación. En ninguna circunstancia la recepción de la documentación garantiza la aceptación al programa social, ya sea como beneficiario o como facilitador de servicios. En caso de dudas o aclaraciones, para asesorar, acompañar, subsanar o corregir cualquier solicitud de acceso a este programa social que presente algún problema, falla u omisión, será por medio de la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios, o del personal que esta designe; la cual realizará los esfuerzos necesarios para que las potenciales personas beneficiarias y las personas beneficiarias facilitadoras de servicios completen de forma válida y adecuadas sus solicitudes.

En el caso de los usuarios de los servicios que prestan las estancias, su incorporación o aceptación al programa social, dependerá en todo momento de la disponibilidad de espacio físico con que cuente la estancia infantil solicitada, de acuerdo con su capacidad instalada, así como de la suficiencia presupuestaria definida para la operación del programa social. En ningún caso o circunstancia se permitirá el sobrecupo o sobreocupación en las estancias infantiles incorporadas al programa, por lo que en todo momento se respetará la capacidad de atención para prestar el servicio de cuidado infantil autorizada a cada estancia por la Alcaldía Tlalpan.

Una vez que personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia haya realizado el llenado de la Cédula de Características Económicas y el interesado cumpla con la totalidad de los requisitos y criterios de elegibilidad, así como con la documentación señala en las presentes Reglas de Operación, aprobada la solicitud se le informará su aceptación al programa social en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

En ningún caso o circunstancia se otorgará la incorporación al programa si no se cumplen con cada uno de los requisitos y documentos señalados en los presentes lineamientos. La entrevista para el llenado de la Cédula de Características Económicas, así como los trámites de incorporación y conclusión al programa, la deberá realizar el personal designado de la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios, previamente identificado. En caso de que la realice la persona Responsable de la Estancia Infantil o cualquier persona que no sea personal de la Alcaldía Tlalpan, será improcedente la incorporación al Programa. En caso de no cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad, el

personal designado por la Dirección emitirá un comprobante de rechazo como a la persona solicitante el cual se le entregará personalmente. Se deberá llevar un registro de las solicitudes que sean rechazadas a fin de evitar la inscripción dolosa del solicitante en cualquiera de las Estancias Infantiles que forman parte del programa.

*Personas Beneficiarias Facilitadoras de Servicios*

1. Llenar solicitud de ingreso al programa social (formato único de trámite).
2. Clave Única de Registro de Población (CURP), en formato actualizado.
3. Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o cartilla del Servicio Militar Nacional).
4. Comprobante de domicilio, expedido en los últimos tres meses de su solicitud de ingreso al programa social (agua, recibo de agua en pipa, boleta predial, factura de teléfono fijo, factura del pago del servicio de internet, gas, luz, certificado de residencia o constancia de domicilio emitida por las Subdelegaciones en donde se especifique que dicho documento se emite para el trámite de comprobación de domicilio como requisito de acceso al presente programa social).
5. Llenar la cédula de identificación de datos (incluida en el formato único de trámite).
6. Carta única de aceptación y compromiso de cumplimiento de las reglas de operación del programa social (incluida en el formato único de trámite).
7. Carta de confidencialidad (incluida en el formato único de trámite).

Recibida la documentación antes señalada, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia entregará un comprobante de recepción de documentación. En ninguna circunstancia la recepción de la documentación garantiza la aceptación al programa social, ya sea como beneficiario final o como persona beneficiaria facilitadora de servicios.

*Para las Estancias Infantiles.*

1. Solicitud de incorporación al Programa Social “Estancias Infantiles-Tlalpan”, suscrita por el representante legal o la responsable de la Estancia.
2. Identificación oficial vigente de la responsable de la Estancia y/o en su caso del representante legal.
3. Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral.
4. Documento que acredite la propiedad, arrendamiento o comodato del inmueble donde se encuentra la estancia infantil, vigente.
5. Documento que acredite que cuenta con el plan de protección civil vigente durante toda la duración del programa social.
6. Certificado de uso de suelo.
7. Constancia Estructural vigente.
8. Formato de Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.
9. Documento vigente que acredite la competencia en el Estándar de Competencia: EC0435 (Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil), y/o Constancias que acredite los estudios en

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Trabajo Social, Sociología, Administración u otra similar. Asimismo, deberá entregar la documentación que acredite las competencias del personal docente.

10. Contar con un mínimo de 10 niñas o niños inscritos en su Estancia Infantil. Presentar el listado de las niñas y niños usuarios del servicio que contenga CURP, nombre y edad del menor, nombre de la madre, padre o tutor legal y domicilio.
11. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros vigente.
12. Suscribir convenio de colaboración con la Alcaldía Tlalpan, que establezca el compromiso de proporcionar los servicios de cuidado y atención infantil.
13. Autorización de apertura para la operación y funcionamiento de Estancias Infantiles ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México o comprobante de inscripción ante dicho Sistema.

La recepción de documentos de aspirantes para personas beneficiarias facilitadoras de servicios será durante los dos días hábiles siguientes a la entrada en vigor de las presentes reglas de operación. La selección y publicación de los resultados de las personas beneficiarias facilitadoras de servicios seleccionadas se realizará al tercer día hábil de la entrada en vigor de las presentes reglas de operación. Lo anterior sin menoscabo de las convocatorias públicas que se den a conocer mediante un aviso publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**8.3.5.** Una vez realizada la selección de personas facilitadoras de servicios del programa social, se dará aviso al interesado en un plazo que no exceda de 30 días hábiles.

**8.3.6.** En caso de que proceda se aplicarán acciones afirmativas, tomando en cuenta la situación de desventaja o falta de acceso de las mujeres, poblaciones étnicas y de la comunidad LGBTTTIQA+ a las mismas oportunidades.

**8.3.7.** En el caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de las personas en el programa social, puede variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos.

**8.3.8.** En el caso de que se presente una situación de riesgo por contingencia, desastre o emergencia para el caso de la población migrante, y de acuerdo con el presupuesto disponible, se proporcionarán apoyos sociales humanitarios.

**8.3.9.** En los criterios y procedimientos de acceso en situaciones de excepción para poblaciones en situaciones de vulnerabilidad o discriminación, se cuidará en todo momento la no revictimización de las poblaciones vulnerables.

**8.3.10.** La persona solicitante podrá conocer su trámite y su aceptación o no al programa social por medio de la lista de personas aceptadas que se publicará en la página web de la Alcaldía Tlalpan <https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx>, de acuerdo con las fechas indicadas en la convocatoria que para tal fin se emita. En caso de que la persona no sea aceptada y a solicitud de esta, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia en una carta indicará los motivos para la negativa de

acceso, lo cual no podrá exceder de 30 días hábiles, de acuerdo con lo indicado en el numeral 8.3.5. de las presentes reglas de operación.

**8.3.11.** Para las personas solicitantes de acceso al programa les será proporcionado un comprobante de registro por parte del área responsable del programa, en ninguna circunstancia la recepción de la documentación garantiza la aceptación al programa social, ya sea como beneficiario o como persona beneficiaria facilitadora de servicio.

**8.3.12.** Ningún procedimiento o requisito de acceso al Programa Social no previsto por las presentes Reglas de Operación podrá adicionarse en otros instrumentos normativos o convocatorias del Programa.

**8.3.13.** Se prohíbe a las autoridades de la Ciudad, partidos políticos y organizaciones sociales utilizar con fines lucrativos o partidistas, las políticas y programas sociales. En todo caso, se establecerán las sanciones a que haya lugar de acuerdo con las leyes aplicables.

**8.3.14.** Una vez que las personas solicitantes sean incorporadas al programa social, formarán parte de un Padrón de Personas Beneficiarias, que, conforme a lo establecido por la LDS, será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSO); los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en las reglas de operación del programa social.

**8.3.15.** En ningún caso las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las reglas de operación.

**8.3.16.** En caso de que la solicitud de acceso al presente programa social haya sido denegada, podrá acudir con previa cita a las oficinas de la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios y a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia, ubicadas en Moneda S/N, interior del Parque Juana de Asbaje, Col. Tlalpan Centro, C.P. 14000, Tlalpan, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de las 9:00 a las 15:00 horas., para solicitar la información o aclaración correspondiente.

**8.3.17.** Este programa social opera bajo el principio de simplificación administrativa para que los requisitos y procedimientos de acceso sean comprensibles, claros y sencillos, reduciendo espacios de intermediación o discrecionalidad innecesarios y promoviendo la aplicación directa de los recursos e instrumentos a movilizar.

**8.3.18.** Este programa social promueve la digitalización de trámites y procedimientos a fin de facilitar los procesos y ofrecer vías alternativas y complementarias a las presenciales de incorporación.