

ALCALDÍA TLALPAN

Mtra. Alfa Eliana González Magallanes, Alcaldesa de Tlalpan, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52 numerales 1 y 4, 53 Apartado A numerales 1, 2 y 12, Apartado B numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 6 Fracción XIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 9, 16, 20, 21, 29, 30, 31 Fracciones I y III y 35 Fracción I de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 Fracción III, 11 y 51 último párrafo de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; 3 Fracciones XXIII y XXIV, 11, 32, 33 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 5, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; así como en el “Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrán consultarse los lineamientos para la elaboración de las reglas de operación de los programas sociales para el ejercicio 2023” publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 970, en fecha 31 de octubre de 2022, por el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, emito el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL “ESTANCIAS INFANTILES TLALPAN”

1. Nombre del programa social y dependencia o entidad responsable.

1.1. Nombre del Programa Social: “Estancias Infantiles-Tlalpan”.

1.2. Alcaldía responsable de la ejecución del programa social: Tlalpan.

1.3. Las unidades administrativas involucradas en la instrumentación del programa social son: Dirección General de Desarrollo Social: Seguimiento y verificación; Dirección de Atención a Grupos Prioritarios: supervisión y control de la operación; Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia: Operación directa; Dirección Ejecutiva de Protección Civil: Verificación del plan de protección civil de las Estancias Infantiles beneficiarias de este programa social.

1.4. Este programa social no se ejecuta de manera conjunta con ninguna dependencia, órgano desconcentrado, entidad o alcaldía.

1.5. Este programa social no se ejecuta de forma simultánea con ninguna otra dependencia, órgano desconcentrado, entidad o alcaldía.

2. Alineación programática.¹

2.1. El programa social “Estancias Infantiles-Tlalpan” cuenta con la siguiente alineación:

¹ Una vez aprobados los instrumentos de planeación se revisará su alineación

Proyecto del Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México

Eje 1. 1. Ciudad igualitaria y de derechos, educadora y de bienestar

Derecho: A la Educación

Proyecto de Programa de Gobierno de la Ciudad de México

Eje: 1. Igualdad y derechos.

Sub eje: 2.1.1 Derecho a la Educación.

Sub sub eje: 2.1.2 Ampliar y fortalecer la educación inicial.

Sub eje: 1.5. Derechos de las mujeres.

Sub eje: 1.6. Derecho a la igualdad e inclusión.

Sub sub eje: 1.6.1. Niñas, niños y adolescentes.

Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

- Estrategia prioritaria 2.3 Impulsar el incremento de la participación del Estado y el sector privado en el cuidado de las personas para organizarlos de manera corresponsable y equitativa.
- 2.3.3 Realizar acciones de fortalecimiento de los servicios de cuidado dirigidos a la primera infancia mediante la promoción de esquemas tripartitas de participación (gobierno, sector privado, personas usuarias) regulados y supervisados por el Estado.
- Estrategia prioritaria 2.6 Estimar y difundir el valor social y económico de las labores de cuidado y del hogar para avanzar en su reconocimiento.
- 2.6.2 Generar diagnósticos para identificar las necesidades de cuidados por sexo, sector (rural e indígena) y tipo de población (niñez, situación de discapacidad, personas adultas mayores) con enfoque interseccional.

Programa Nacional de los Derechos Humanos

- Estrategia prioritaria 1.6. Implementar acciones de sensibilización y comunicación para difundir y promover una cultura de derechos humanos.
- 1.6.5. Propiciar que los medios de comunicación pública y privada dejen de difundir contenidos basados en estereotipos de género, que reproducen y toleran la violencia contra las mujeres e incentivan la cultura machista.
- Estrategia prioritaria 3.4. Generar condiciones para el pleno ejercicio de los derechos humanos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes.
- 3.4.3. Implementar acciones de coordinación interinstitucional para garantizar el acceso y ejercicio de los derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, con énfasis en aquellos grupos en contextos de pobreza, marginación y violencia.

2.2. Este programa social incorpora referencias completas con:

Las presentes Reglas de Operación buscan contribuir a satisfacer, los grandes derechos sociales universales reconocidos internacionalmente y por las leyes aplicables en esta Ciudad, particularmente las Constitucionales y de la política social como a continuación se indica:

a) Internacional:

- Convención sobre los Derechos del Niño, en los artículos 19, 27, 28 y 29 inciso a.
- Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, Objetivo 10: Reducción de las desigualdades:
 - 10.2 Inclusión Social, Económica y Política,
 - 10.3 Igualdad de Oportunidades,
 - 10.4. Políticas Fiscales, Salariales y de Protección Social.

b) Nacional

- Constitución Política de la Ciudad de México Artículos 6, inciso D; 8 incisos A y B; 9; 10 inciso B; 11 incisos A, C y D, 15, 16, 33, 36, 40, 43, 45, 97, 99.
- Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal:
 - Artículo 4.- Los principios de la política de Desarrollo Social que son: Universalidad, Igualdad, Equidad de Género, Equidad Social, Diversidad, Integralidad, Territorialidad, Exigibilidad, Participación, Transparencia, Efectividad, Protección de Datos Personales.

3. Diagnóstico.

3.1. Antecedentes

En 2008 se creó el programa social de “Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras” operado por la entonces Secretaria de Desarrollo Social del Gobierno Federal, el cual apoyaba a través de subsidios a los servicios de cuidado y atención infantil, a las madres que trabajan, buscan empleo o estudian y a los padres solos con hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado de entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años) y entre 1 y hasta 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en caso de niñas(os) con alguna discapacidad, cuyo ingreso per cápita estimado por hogar no rebase la Línea de Bienestar, para que las madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos contarán con tiempo disponible para acceder o permanecer en el mercado laboral, o en su caso estudiar. Este programa como tal deja de operar a partir del mes de enero de 2019, por la determinación del Gobierno Federal de suspenderlo.

En la Alcaldía Tlalpan se implementó para el ejercicio fiscal 2022 la Acción Social “Estancias Infantiles-Tlalpan” con una periodicidad de 4 meses a partir del mes de mayo y hasta agosto, cuyo objetivo fue impulsar el desarrollo integral de las infancias de Tlalpan, entre 1 año y 3 años 11 meses de edad, incluyendo a niñas y niños con alguna discapacidad, a través de garantizar un servicio de cuidado y atención infantil otorgado por las estancias infantiles incorporadas a esta acción social.

En el mes de septiembre para dar continuidad a esta acción social, se implementó la segunda etapa que abarcó del 12 septiembre al 31 de diciembre de 2022, cuyos lineamientos de operación se publicaron en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 941 de fecha 20 de septiembre. En esta segunda etapa se incorporaron a niñas y niños entre 9 meses y 4 años 11 meses de edad y hasta 5 años 11 meses en caso de niñas y niños con alguna discapacidad.

3.2. Identificación del problema público prioritario en conjunto con la ciudadanía

Reglas de operación del programa social *Estancias Infantiles - Tlalpan*



La existencia de un segmento de la población que tiene la necesidad de acudir a trabajar porque es la fuente de su ingreso para el sustento de sus familias pero que al tener hijas e hijos que deben contar siempre con el cuidado y supervisión de un adulto en casa, es imposible que puedan ir a laborar si no cuentan con quien les apoye a esta delicada e indispensable tarea. Más allá de la situación descrita anteriormente, lo que conlleva este contexto en caso de no atenderse, es que se ven vulnerados derechos humanos fundamentales y consagrados en la Constitución Política de la Ciudad de México.

3.2.1. La causa central del problema social es la necesidad de continuar garantizando espacios seguros, de calidad atendidos por personal especializado en materia de cuidado y atención infantil, de los 0 a los 6 años de edad de Tlalpan; contrarrestar el rezago económico por causa de falta de empleos o de oportunidades laborales, dando la oportunidad a las jefas de familia de salir en busca de un empleo que les devuelva la estabilidad económica a sus familias y hogares, con la confianza de que dejan a sus hijas o hijos bajo el cuidado de personal docente calificado propiciando su desarrollo integral.

3.2.2. Los efectos centrales sobre la población es la certeza a las personas responsables de crianza en cuanto al apoyo para el cuidado de sus hijas e hijos mientras ellas y ellos trabajan, estudian o buscan empleo y se contribuye a la formación integral de las infancias residentes en Tlalpan.

Este programa social apoya a los responsables de crianza otorgando un recurso para que las niñas y niños reciban servicios de cuidado y atención mediante el acceso a las Estancias Infantiles; de esta manera se garantiza que personal con las capacidades necesarias puedan brindarles una educación inicial integral, es decir, propiciar y fortalecer el desarrollo de habilidades cognitivas, afectivas, emocionales, físicas de sus hijas e hijos, incluyendo a niñas y niños con discapacidad.

3.2.3. Los derechos sociales que serían vulnerados, como consecuencia de no atender el problema social identificado son el derecho a una vida libre de violencia; el derecho a que se resguarde la integridad personal a fin de lograr las mejores condiciones de bienestar; el derecho al libre desarrollo de la personalidad; el derecho al descanso, al esparcimiento, al juego y a las actividades recreativas propias de su edad; el derecho a participar libremente en actividades culturales, deportivas y artísticas, como factores primordiales de su desarrollo y crecimiento.

3.2.4. Población potencial. En Tlalpan habitan 35,388 infantes de menores de 5 años, de los cuáles, 17,482 son niñas y 17,906 son niños (INEGI, 2020).

3.2.5. Se requiere la intervención del Gobierno de la Alcaldía para contribuir a garantizar, que en el mediano plazo se les dé certeza a los responsables de crianza de niñas y niños, en cuanto que no se verán afectados por no contar con un lugar para el cuidado de sus hijos o hijas mientras ellos trabajan, estudian o buscan empleo y en el largo plazo se contribuye a la formación integral de las infancias de Tlalpan.

3.2.6. El programa social “Estancias Infantiles-Tlalpan”, tiene similitudes con el programa social “Apoyo para el Bienestar de Niñas y Niños Hijos de Madres Trabajadoras del Gobierno Federal”, a cargo de la Secretaría de Bienestar, cuyo objetivo es beneficiar a las madres trabajadoras y padres solos en el cuidado y bienestar de sus hijos, este Programa otorga apoyo económico directo, con lo que se impulsa el bienestar de los niños y niñas del país. Dando prioridad a las comunidades indígenas con alto nivel de marginación.

Este programa otorga para niños y niñas de 1 año y hasta un día antes de cumplir 4 años \$1,600 pesos bimestrales por infante. Para niños y niñas con discapacidad de 1 año hasta un día antes de cumplir 6 años se les otorga \$3,600 pesos bimestrales por infante.

En distinción al programa anterior, el presente tiene la particularidad de brindar espacios seguros de cuidado y atención infantil a niñas y niños entre 1 años y hasta 4 años 11 meses de edad, con personal capacitado para su cuidado, mientras las madres o padres trabajadores están en sus jornadas laborales, brindando un pleno desarrollo integral, a los niños beneficiarios de este programa.

4. Objetivos y líneas de acción.

4.1. Objetivo General.

Impulsar el desarrollo integral de las infancias de Tlalpan por medio del servicio de cuidado y atención infantil, otorgado por las Estancias Infantiles incorporadas al programa social, buscando contribuir a la materialización del derecho de las familias, el derecho al cuidado, el derecho a la salud, el derecho al trabajo y el derecho a la educación en el contexto social y familiar en el que se desarrollan los infantes usuarios de este programa social. Asimismo, Brindar el apoyo que necesitan los padres, madres y tutores legales trabajadores, o que se encuentran en busca de trabajo, que presentan condiciones de vulnerabilidad socioeconómicas y que no tienen acceso a servicios de cuidado y atención infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios, y que tienen bajo su cuidado al menos a una niña o niño de entre 1 año y hasta 4 años 11 meses de edad, en el caso de niñas y niños con discapacidad hasta 5 años 11 meses.

4.2. Objetivos específicos y líneas de acción.

1. Contribuir con el servicio de cuidado y atención infantil durante el ejercicio fiscal 2023, a las niñas y niños usuarios de las Estancias que soliciten su incorporación al presente programa social.
2. Contrarrestar de forma inmediata y a mediano plazo los perjuicios económicos, laborales y sociales que pudieren tener los padres, madres o tutores legales, al no contar con un espacio seguro donde dejar a sus hijos (as) mientras ellos cumplen su jornada laboral.
3. Contrarrestar de forma inmediata y a mediano plazo los perjuicios económicos, laborales y sociales de madres o padres o tutores legales, de niñas y niños que residan preferentemente en Tlalpan, o que el padre, madre o tutor legal tenga su centro de trabajo dentro de los límites de esta o bien que por motivos de movilidad utilicen como vía de acceso a sus centros

laborales las calles y avenidas de la Tlalpan y que vivan en hogares con ingreso mensual estimado per cápita por debajo de la línea de bienestar.

4. Reducir las brechas de desigualdad laboral de las mujeres, ya que la incorporación al programa social les ofrece la oportunidad de mejorar sus condiciones socioeconómicas.

4.2.1. Objetivos por etapa:

1. Realizar una adecuada difusión y promoción del programa social.
2. Conformar un equipo de personas beneficiarias facilitadoras de servicios que brinden los apoyos y servicios a los usuarios finales.
3. Realizar el proceso de selección de las personas beneficiarias.
4. Integrar los expedientes de las Estancias Infantiles que se incorporen al presente programa social.
5. Revisión de los expedientes de las niñas y los niños usuarios de los servicios de las estancias infantiles y que soliciten ser beneficiarios del programa social.
6. Entregar los apoyos económicos relativos al programa social.

4.2.2. Este programa social contribuye a la eliminación de factores de exclusión y discriminación, cerrando las brechas de desigualdad a las personas que están en desventaja social, toda vez que la población beneficiaria se seleccionará de los distintos grupos sociales, de género, origen étnico y que provengan de las distintas localizaciones territoriales de Tlalpan, prioritariamente de zonas de muy bajo y bajo índice de desarrollo social.

5. Definición de población objetivo y beneficiaria.

5.1. La población objetivo es de 680 niñas y niños de Tlalpan, entre 1 y 4 años 11 meses de edad, así como las niñas y niños con discapacidad, de entre 1 y 5 años 11 meses, para los que se requiera el servicio, con base en la capacidad instalada o por instalarse en las Estancias. Las madres, padres o tutores legales preferentemente deberán residir en Tlalpan o tener su centro de trabajo en esta demarcación y que estén dentro del puntaje establecido en el estudio de características económicas.

5.2. La población beneficiaria será la misma que se plantea como población objetivo, que podrá variar considerando las capacidades de atención e instalaciones y seguridad en las Estancias Infantiles incorporadas o que soliciten su ingreso a este programa social, en debido cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación.

5.3. Cuando no sea suficiente la focalización territorial, ésta se complementará con un criterio de priorización de acuerdo con lo siguiente:

1. Por grupos de edad, con base en la naturaleza de la acción, otorgando prioritariamente las ayudas, a niñas y niños con alguna discapacidad.

Reglas de operación del programa social *Estancias Infantiles - Tlalpan*



2. De acuerdo con la suficiencia presupuestaria, se dará inscripción a los beneficiarios que soliciten el apoyo y no sean residentes de la demarcación, pero tengan su fuente de empleo dentro de los límites de esta, y que por su situación económica requieran el beneficio del programa social.
3. En caso de que las solicitudes, que cumplen con los requisitos, superen la cantidad de apoyos disponibles se deberá realizar una selección aleatoria entre el total de personas que solicitaron el apoyo.

5.4. Debido a que este programa social no cuenta con los recursos humanos y presupuestarios para atender a la población objetivo. Por lo tanto, en el numeral 9 de las presentes reglas de operación se establecerán los criterios de priorización para la selección de las personas beneficiarias y de las personas beneficiarias facilitadoras de servicios.

Asimismo, los requisitos de acceso, la documentación, así como las actividades, atribuciones, tareas y responsabilidades, de estos, se detallarán en los numerales 8.1, 8.2, 8.3 y 9 de las presentes reglas de operación.

6. Metas Físicas.

6.1. Las metas físicas que se esperan alcanzar para el ejercicio fiscal 2023 son:

- a) Entregar hasta 680 apoyos económicos a las estancias infantiles, para el servicio de cuidado y atención infantil de niñas y niños entre 1 y 4 años 11 meses de edad o hasta 5 años 11 meses en caso de niñas y niños con alguna discapacidad, inscritos en las estancias infantiles incorporadas al programa social.
- b) Seleccionar 11 personas beneficiarias facilitadoras de servicios para la ejecución de las actividades a desarrollar en el programa social.
- c) Realizar, al menos, 3 talleres dirigidos a personas tutoras y cuidadoras en materia: Prevención de la violencia cometida en contra de las niñas y los niños; Fomento al desarrollo emocional y Crianza positiva.
- d) Realizar 3 revisiones a cada una de las Estancias Infantiles en aspectos pedagógicos y salud alimentaria, a fin de garantizar un adecuado desarrollo y alimentación de las niñas y los niños.
- e) Realizar un taller dirigido a los docentes y responsables de las estancias en el manejo adecuado de preparación de alimentos, de acuerdo con las normas oficiales mexicanas en la materia.
- f) Realizar 3 revisiones al año, de la totalidad de las niñas y niños para el seguimiento de su peso y talla, para otorgar apoyo a las Estancias Infantiles en la elaboración, revisión y seguimiento de los menús de alimentos, con base en el plato del buen comer.

6.2. Por razones presupuestales, este programa social no está en condiciones de alcanzar la universalidad; es decir, no garantiza el apoyo a la totalidad de los habitantes de la demarcación. Por lo tanto, de conformidad con los artículos 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal

(LDS) y 47 de su Reglamento, el apoyo económico que se otorgará en el marco de este programa social se dirigirá hasta a 680 niñas y niños de Tlalpan, quienes serán personas usuarias finales y a 11 personas beneficiarias facilitadoras de servicios.

7. Orientaciones y Programación Presupuestales.

7.1. El presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2023 es de \$11,099,500.00 (once millones noventa y nueve mil quinientos pesos 00/100 M.N.).

7.2. La forma en la que se erogará el presupuesto, incluyendo montos por rubro, número de ministraciones, frecuencia, periodicidad y porcentaje es:

Programación presupuestal para estancias beneficiarias

Total de niñas y niños beneficiarios por atender por las estancias	Calendarización	Número de ministraciones	Monto unitario mensual	Monto unitario anual	Monto mensual	Monto anual	% del presupuesto total
665 Niñas y niños entre 1 año y 4 años 11 meses de edad	Feb - Dic	11	\$1,300.00	\$14,300.00	\$864,500.00	\$9,509,500.00	86%
15 Niñas y niños con discapacidad	Feb - Dic	11	\$2,400.00	\$26,400.00	\$36,000.00	\$396,000.00	4%
680					\$900,500.00	\$9,905,500.00	89%

Denominación	Número de personas beneficiarias	Calendarización	Número de ministraciones	Monto unitario mensual	Monto unitario anual	Monto mensual	Monto anual	% del presupuesto total
Personas beneficiarias facilitadoras de servicios								
Apoyo administrativo	1	Feb - Dic	11	\$10,000.00	\$110,000.00	\$10,000.00	\$110,000.00	1%
Asesores	8	Feb - Dic	11	\$9,500.00	\$104,500.00	\$76,000.00	\$836,000.00	8%
Operativos	2	Feb - Dic	11	\$7,000.00	\$77,000.00	\$14,000.00	\$154,000.00	1%
Subtotal	11					\$100,000.00	\$1,100,000.00	10%

Gastos de operación

Denominación	Calendarización	Número de ministraciones	Monto mensual	% del presupuesto total
Gastos de Operación	Febrero	1	\$94,000.00	1%

Calendario presupuestal

Enero	Febrero	Marzo	Abril
\$0.00	\$1,094,500.00	\$1,000,500.00	\$1,000,500.00
Mayo	Junio	Julio	Agosto
\$1,000,500.00	\$1,000,500.00	\$1,000,500.00	\$1,000,500.00
Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
\$1,000,500.00	\$1,000,500.00	\$1,000,500.00	\$1,000,500.00
Total			
\$11,099,500.00			

7.3. Los importes de los apoyos para personas beneficiarias facilitadoras de servicios son:

Calendario presupuestal para personas beneficiarias facilitadoras de servicios

Denominación	Número de personas beneficiarias	Calendarización	Número de ministraciones	Monto unitario mensual	Monto unitario anual	Monto mensual	Monto anual	% del presupuesto total
Personas beneficiarias facilitadoras de servicios								
Apoyo administrativo	1	Feb - Dic	11	\$10,000.00	\$110,000.00	\$10,000.00	\$110,000.00	1%
Asesores	8	Feb - Dic	11	\$9,500.00	\$104,500.00	\$76,000.00	\$836,000.00	8%
Operativos	2	Feb - Dic	11	\$7,000.00	\$77,000.00	\$14,000.00	\$154,000.00	1%
Subtotal	11					\$100,000.00	\$1,100,000.00	10%

7.4. Se contemplan como gastos de operación \$94,000.00 (noventa y cuatro mil pesos 00/100 M.N.) para la adquisición de los insumos necesarios para realizar la medición del peso y talla de las niñas y niños usuarios, los cuales representan el 1% del presupuesto total. Son los siguientes:

- 1 báscula digital para cocina;
- Taza medidora silicón 250 ml Press;
- Taza Medidora de Vidrio 240ml;
- KIT 30 réplicas de alimentos;
- 115 Réplicas de Alimentos Juega y Aprende para Talleres (impreso);
- Kit/paquete Replicas de alimentos 55pz Nutriólogo/nutrición (3D);
- Báscula mecánica con columna seca 700;
- Bascula electrónica 150 kg con IMC, grasa corporal, grasa visceral, músculo esquelético;
- Báscula Tanita;
- Cartilla de seguimiento.

8. Requisitos y procedimientos de acceso.

8.1. Difusión.

8.1.1. Las presentes reglas de operación se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; asimismo, se podrán consultar en la página web <https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/> y en las redes sociales de la Alcaldía Tlalpan. La convocatoria para acceder al presente programa social se publicará en la página web <https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx> a más tardar quince días después de que se publiquen las reglas de operación. Posterior a la primera convocatoria, en caso de que se requiera, se realizará un proceso de recepción y selección de solicitudes para personas beneficiarias facilitadoras de servicios, el cual se dará a conocer a través de la página web de la alcaldía, lo anterior con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos del programa social.

8.1.2. El presente programa será difundido con promoción en territorio.

8.1.3. Las personas interesadas podrán consultar o 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, Demarcación 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.

8.1.4. La difusión del programa social tanto en las reglas de operación como en el material y medios en los cuales se dé a conocer a la población no contendrá identificación de tipo personal, simbólico, semiótico o de cualquier índole con partidos políticos, asociaciones, sindicatos, o cualquier otro grupo. Será dado a conocer de manera institucional y contendrá la leyenda que alude el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento.

8.2. Requisitos de acceso.

Las personas interesadas en participar en el presente programa social deberán cumplir con los siguientes requisitos:

8.2.1. Los requisitos de acceso a este programa social 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 la universalidad.

8.2.2. Con base en disposiciones sanitarias vigentes en cada momento en la Ciudad de México, se privilegiará el uso de las nuevas tecnologías de comunicación e información garantizando la no aglomeración y la seguridad de las personas.

8.2.3. No se establecerán requisitos de acceso adicionales a los establecidos en estas reglas de operación.

8.2.4. Las personas interesadas en participar en este programa social deberán cumplir con los siguientes requisitos:

De las madres, padres o tutores de las personas beneficiarias

1. Estar interesada(o) en recibir el cuidado en guarderías infantiles de sus hijas e hijos, los apoyos que otorga este programa social. En caso de ser hombre jefe de hogar, deberá ser el único responsable del cuidado de las(os) niñas(os).
2. Tener la patria potestad, o tutela, o guarda y custodia de las(os) niñas(os) para los que requiera el servicio de cuidado y atención infantil.
3. El menor deberá tener una edad comprendida entre 1 año y 4 años 11 meses, en el caso de que el menor presente alguna discapacidad, podrán participar de este programa social menores con edades comprendidas entre 1 año y 5 años 11 meses.
4. Deberá estar trabajando, estudiando o en búsqueda de empleo.
5. Residir, preferentemente, en Tlalpan, o que su centro de trabajo se encuentre dentro de la Demarcación.

Reglas de operación del programa social *Estancias Infantiles - Tlalpan*



6. Solicitar su incorporación al programa social, en las estancias que forman parte del mismo. En caso de que la estancia solicitada, de acuerdo con su capacidad, cuente con lugares disponibles, se le dará al solicitante cita para la aplicación de la cédula de características económicas.
7. Comprometerse al cumplimiento de lo establecido en las presentes reglas de operación para garantizar los objetivos del programa.
8. Tener ingresos mensuales familiares por debajo de 2 veces el importe del salario mínimo vigente mensual.

Personas beneficiarias facilitadoras de servicios

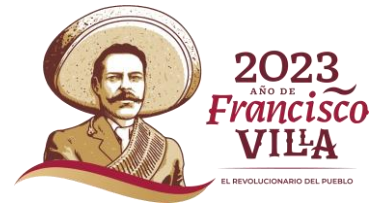
Para asesor y apoyo administrativo

1. Ser habitante de Tlalpan.
2. Tener más de 18 años de edad.
3. No ser persona trabajadora de la administración pública del Gobierno Federal, del Gobierno de la Ciudad de México, o de la Alcaldía Tlalpan, bajo régimen laboral alguno.
4. No ser beneficiario de apoyos económicos en el marco de algún programa o acción social de la misma naturaleza por el Gobierno de la Ciudad de México o la Alcaldía Tlalpan.
5. En caso de haber participado en el ejercicio 2022 o ejercicios previos, contar con expediente en orden y no haber sido reportado o haber sido dado baja definitiva.
6. Licenciatura, preferentemente concluida, o mínimo con 70 % de créditos en psicología, trabajo social, comunicación, derecho, administración, promoción de la salud, pedagogía, protección civil o carreras afines.
7. Tener disponibilidad para la realización de las tareas encomendadas por la JUD responsable del programa social.
8. Acreditar la entrevista de competencias y el cuestionario de evaluación, realizada por la JUD de Atención a la Infancia.

Para apoyos operativos

1. Ser habitante de la Demarcación Tlalpan.
2. Tener más de 18 años de edad.
3. No ser persona trabajadora de la administración pública del Gobierno Federal, del Gobierno de la Ciudad de México, o de la Alcaldía Tlalpan, bajo régimen laboral alguno.
4. No ser beneficiario de apoyos económicos en el marco de algún programa o acción social de la misma naturaleza por el Gobierno de la Ciudad de México o la Alcaldía Tlalpan.
5. En caso de haber participado en el ejercicio 2022 o ejercicios previos, contar con expediente en orden y no haber sido reportado o haber sido dado baja definitiva.
6. Tener preparatoria o bachillerato concluido o carrera técnica concluida.
7. Acreditar la entrevista de competencias y el cuestionario de evaluación, realizada por la JUD de Atención a la Infancia.

Reglas de operación del programa social *Estancias Infantiles - Tlalpan*



Para las Estancias Infantiles

Solo podrán acceder al programa las Estancias Infantiles de Tlalpan, que formaban parte del “Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras” de la Secretaría de Desarrollo Social y de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal hasta el ejercicio fiscal 2018, y que hayan solicitado su incorporación a la acción social “Estancias infantiles – Tlalpan (segunda etapa)”, y siempre que cuenten con espacios suficientes, para prestar los servicios en los que se brinde el cuidado y atención infantil para la población susceptible de ser usuaria del Programa.

La incorporación de las estancias infantiles se dará previo cumplimiento de los lineamientos establecidos en las presentes Reglas de Operación, aunado a la suficiencia presupuestal correspondiente.

1. Ser personas físicas o morales, responsable de alguna estancia infantil ubicada en la demarcación Tlalpan.
2. Solicitar su incorporación al programa social.
3. No ser beneficiaria ni como persona física o moral de algún otro programa o acción social de la Alcaldía Tlalpan durante el ejercicio fiscal 2023.
4. Contar con la capacidad técnica y operativa para prestar el servicio de estancia infantil. Asimismo, comprobar la existencia de mecanismos e infraestructura que garanticen y faciliten la accesibilidad de las niñas o niños con discapacidad.
5. Cumplir con la documentación que establecen las presentes reglas de operación.
6. Cumplir con los ordenamientos en materia de protección civil (programa interno, acreditación, de constancia de seguridad estructural, visita del Protección Civil de la Alcaldía y todos los elementos de la carpeta de protección civil), salubridad y cualquier otra normatividad aplicable en beneficio de la población atendida.
7. Cumplir con las observaciones derivadas de las visitas de supervisión realizadas a la estancia infantil, durante la acción social “Estancias infantiles – Tlalpan (segunda etapa)”, del ejercicio fiscal 2022.
8. Que el espacio destinado a la estancia infantil que se busca incorporar al presente programa social tenga como finalidad atender a la población objetivo.
9. Contar con el espacio físico suficiente para brindar servicios de cuidado y atención infantil por lo menos a 10 infantes. El espacio físico por aula deberá considerar un área de 2 metros cuadrados por cada infante.
10. El inmueble propuesto para estancia infantil no podrá estar ubicado a menos de 50 metros de áreas que representen un alto riesgo.
11. Contar con Reglamento Interno de la Estancia Infantil.
12. Cumplir con las Reglas de Operación.
13. Prestar un servicio de atención a partir de las 8:00 y hasta las 16:00 horas.

No podrán ser personas beneficiarias de este Programa Social aquellas que pertenezcan a otro programa social similar del Gobierno de la Ciudad de México, ni aquellas personas trabajadoras activas en el servicio público en cualquier nivel y ámbito de la Administración Pública Local.

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

Reglas de operación del programa social *Estancias Infantiles - Tlalpan*



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

Reglas de operación del programa social *Estancias Infantiles - Tlalpan*



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 LGTBTTIQA+ 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.

8.4. Requisitos de permanencia, causales de baja o suspensión temporal

8.4.1. Para permanecer en el programa social, las personas beneficiarias y personas beneficiarias facilitadoras de servicios deberán:

Personas beneficiarias

- a) Cumplir con 10 asistencias como mínimo al mes para recibir el servicio de cuidado y atención infantil otorgado por la estancia infantil donde se encuentre inscrito.
- b) Cumplir con lo establecido en las presentes reglas de operación.
- c) Cumplir con el reglamento de la estancia infantil.

Personas beneficiarias facilitadoras de servicios

- a) Asistir a las pláticas, conferencias y capacitaciones de la Dirección General de Desarrollo Social comunicadas a través de la J.U.D. de Atención a la Infancia.
- b) Entregar en tiempo y forma los documentos e informes que sean requeridos por la J.U.D. de Atención a la Infancia.
- c) No proporcionar en cualquier momento del desarrollo de este programa social datos falsos o documentos apócrifos.
- d) Dar un trato digno a la ciudadanía.
- e) Cumplir con los aspectos de la carta de obligaciones y actividades del programa.
- f) Cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de las actividades
- g) Compromiso para alcanzar las metas del presente programa social.

Para las estancias infantiles

- a) Cumplir con lo establecido en el convenio de colaboración.
- b) No deberá exceder su capacidad instalada.
- c) Prestar el servicio de cuidado y atención infantil en un horario de 8:00 a 16:00 horas.
- d) Brindar el servicio de alimentos a las niñas y niños usuarios.

Suspensión Temporal:

De las personas beneficiarias del programa social.

- a) Cuando se le requiera la documentación que acredite la totalidad de los requisitos.
- b) Cuando los niños usuarios o sus padres o tutores no se conduzcan con buena conducta y/o no traten con respeto a los menores, docentes, cuidadores o personal de la estancia infantil.
- c) Cuando no acredite 10 asistencias a la Estancia Infantil, de su hija o hijo, se le suspenderá el pago del mes que corresponda.

Las causales de baja definitiva son:

De las personas beneficiarias facilitadoras de servicios

- a) No asistir en más de 3 ocasiones, en un mismo mes, a las actividades programadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia, sin causa justificada.
- b) Por hacer proselitismo político dentro de sus actividades relacionadas con el programa.

Reglas de operación del programa social *Estancias Infantiles - Tlalpan*



- c) Por no asistir en 3 o más ocasiones en un mes, sin causa justificada o sin autorización de la JUD de Atención a la Infancia
- d) Por falsear información para ingresar al programa social.
- e) Por incumplir el compromiso de confidencialidad.
- f) Baja voluntaria al programa presentada mediante carta debidamente firmada, a la JUD de Atención a la Infancia

De las personas beneficiarias y usuarios del programa social.

- a) Cuando se verifique que la persona usuaria no cumple con los requisitos señalados en las reglas de operación.
- b) Cuando se compruebe que cuenta con algún apoyo de la misma naturaleza, en algún programa o acción social del gobierno de la Ciudad de México.
- c) Por baja voluntaria. En este caso, la responsable de la Estancia deberá remitir copia simple del escrito presentado por el beneficiario. En el caso de que el usuario no presente ningún documento, la responsable deberá notificar esta situación por escrito a la JUD de Atención a la Infancia.
- d) Cuando se proporcione información o documentación falsa.
- e) Cuando la persona usuaria interrumpa los trámites estipulados para la entrega de los beneficios que este programa otorga o no acuda a realizar dichos trámites en los tiempos que fije la Alcaldía determinados en las presentes reglas o en la convocatoria respectiva.

Para las estancias infantiles.

- a) Cuando no cumplan lo establecido en el convenio de colaboración celebrado con la Alcaldía Tlalpan.
- b) Cuando no cumplan con la documentación establecida en las presentes reglas de operación.
- c) Cuando se acredite que existan actos de discriminación o de faltas de respeto hacia los niños y las niñas usuarios de este programa social o a sus padres o tutores.
- d) Cuando se acredite que se pone en riesgo la integridad física de los beneficiarios, por causa de la responsable de la Estancia Infantil.
- e) Cuando se acredite falsedad o alteración en la información manifestada.
- f) Cuando por decisión propia de la responsable de la Estancia realice algún trámite de incorporación o inscripción de niñas o niños al programa social.
- g) Cuando se detecte sobrecupo en la Estancia Infantil, propiciando con esta conducta poner en riesgo la integridad física de las niñas y niños bajo su cuidado.
- h) No acudir en tiempo y forma a recibir el apoyo en un periodo de diez días hábiles posteriores a la fecha de entrega y asignación.
- i) Por fallecimiento de la responsable de Estancia y que no se haya registrado ante la Dirección General de Desarrollo Social el nombre de la persona que quedará como nueva responsable.
- j) Por obtener beneficios económicos de otro programa o acción social de la misma naturaleza, a cargo de la Alcaldía Tlalpan.
- k) Por no cumplir con el horario de atención.

- l) Por no aplicar el apoyo económico otorgado por el programa social a los beneficiarios usuarios de este.

Las causales de baja del programa social deberán ser notificadas a la persona afectada por medio de escrito por la JUD de Atención a la Infancia en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de que haya causado la baja del programa.

El programa puede ser suspendido por la Alcaldía Tlalpan sin incurrir en responsabilidad alguna, en los siguientes supuestos:

- a. Por causa de fuerza mayor;
- b. Aquellas que la Alcaldía determine como terminación del programa. Una vez que hayan cesado las causas que dieron origen a la suspensión, siempre y cuando las circunstancias de temporalidad y presupuestal lo permitan, se dará continuidad al programa social.

8.4.2. Para cualquier duda sobre la permanencia, suspensión o baja, deberá acudir a la JUD de Atención a la Infancia.

8.4.3. En caso de que el participante haya sido dado de baja de manera definitiva y quiera inconformarse, podrá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Social, ubicadas en calle Moneda sin número, al interior del Parque Juana de Asbaje, Col. Tlalpan Centro, C.P. 14000, Demarcación Tlalpan, en un horario de lunes a viernes de las 09:00 a las 18:00 horas, para solicitar la información o aclaración correspondiente.

9. Criterios de selección de la población beneficiaria.

9.1. Serán beneficiarios del presente programa social, las niñas y niños, que habiten preferentemente en las colonias de Tlalpan, con un índice de desarrollo social definido como muy bajo o bajo y además presenten un grado de desarrollo social muy bajo o bajo, condición que será verificada mediante la cédula de características económicas.

En el caso de niñas y niños que fueron beneficiarios de la acción social “Estancias infantiles – Tlalpan (segunda etapa)”, y se encontraban con registro vigente a diciembre de 2022, tendrán prioridad para ser personas beneficiarias de este programa, para lo cual deberán actualizar la documentación establecida en las presentes reglas.

9.2. Cuando no sea posible o suficiente la focalización territorial, se añadirá un criterio de priorización por grupo de edad y ciclo de vida, en función de la naturaleza del programa, que otorgue prioritariamente las ayudas, por ejemplo, a niñas y niños, personas adolescentes, jóvenes o adultos mayores comprendidos en un determinado rango etario.

1. Por grupos de edad, con base en la naturaleza del programa, otorgando prioritariamente las ayudas, a niñas y niños con alguna discapacidad.

Reglas de operación del programa social *Estancias Infantiles - Tlalpan*



2. Se otorgará el apoyo del programa social a madres solteras jefas de familia hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal, vigilando que se cumplan los criterios para ser beneficiarios del programa.
3. De acuerdo con la suficiencia presupuestaria se dará inscripción a los usuarios que soliciten el apoyo y no sean residentes de Tlalpan, pero tengan su fuente de empleo dentro de los límites de esta, y que por su situación económica requieran el beneficio del programa.
4. En caso de que dos o más personas se encuentren en las mismas condiciones de acuerdo con los supuestos anteriores, se atenderá a quien hubiese solicitado primero su ingreso al presente programa.

Para el cumplimiento del criterio de selección, se aplicará la cédula de características económicas para medir el grado de desarrollo social, el cual es una medida que resume cuatro indicadores de carencias sociales: educación, salud, servicios básicos y espacios en la vivienda; dicho estudio será elaborado por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia y contempla los siguientes criterios de selección con su respectivo puntaje:

1. La vivienda se localiza en una zona de muy bajo o bajo índice de desarrollo social	1 punto
2. El núcleo familiar con el que vive el menor está integrado por más de 5 personas	1 punto
3. La escolaridad promedio del núcleo familiar es de primaria, secundaria o secundaria trunca	1 punto
4. Los ingresos del núcleo familiar son igual o menores a 1 salario mínimo	2 puntos
5. Los egresos son mayores al ingreso familiar mensual	1 punto
6. El niño, niña o adolescente no cuenta con seguridad social	1 punto
7. La vivienda en donde vive el menor es rentada, prestada o consta de un solo cuarto	1 punto
8. La vivienda no cuenta con mínimo 2 de los siguientes servicios: agua potable, drenaje y teléfono fijo	1 punto
9. La situación del menor es de alta vulnerabilidad. Determinado por el aplicador con base a la cédula de características económicas	1 punto

9.3. Como siguiente criterio de selección al programa y cuando el número de solicitudes recibidas exceda el número de personas beneficiarias programados para recibir el apoyo económico, el criterio de selección, bajo el cual se registrará la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia será el puntaje obtenido mediante la cédula de características económicas priorizando las solicitudes con los puntajes más altos (mayor vulnerabilidad).

9.4. Como criterio de selección de personas beneficiarias facilitadoras de servicios, se usará un sistema de asignación de puntajes, que consistirá en los siguientes rubros:

1. Conocimiento territorial de la demarcación	2 puntos
2. Tener estudios en carreras afines a las mencionadas en las presentes reglas	1 punto
3. Tener disponibilidad para realizar las actividades encomendadas por la JUD responsable del programa	2 puntos
4. Tener experiencia comprobable con poblaciones Infantiles	2 puntos
5. Cumplir con el perfil requerido	2 puntos
6. Tener conocimientos administrativos y de paquetería de computación	1 punto

La selección se realizará conforme al mayor puntaje obtenido en este cuestionario y de los objetivos del programa.

10. Procedimientos de instrumentación.

10.1. Operación.

Las personas beneficiarias facilitadoras de servicios realizarán las siguientes funciones.

1. Ejecutar el Plan Anual de Trabajo para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa social.
2. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos sobre los avances del programa.
3. Realizar las actividades relacionadas con la operación e implementación del programa, asignadas por la JUD de Atención a la Infancia.
4. Realizar los trámites administrativos, con otras áreas de la Alcaldía, correspondientes al programa social.
5. Llevar a cabo las visitas de supervisión a las Estancias Infantiles.
6. Llevar a cabo el seguimiento y control de peso y talla de las niñas y niños beneficiarios del programa social.
7. Apoyar en la planeación, diseño y elaboración de la metodología para los talleres en materia de alimentación saludable.
8. Apoyar en la revisión y elaboración de las propuestas de menús para los alimentos que deben dar las responsables a las niñas y niños de sus estancias.

La implementación del programa se realizará conforme a lo siguiente:

	Etapas	Unidad Administrativa Responsable	Temporalidad
1	Publicación de las Reglas de Operación	Dirección General de Desarrollo Social	Febrero de 2023
2	Publicación de convocatoria para seleccionar a las personas que colaborarán en la implementación del programa social	Dirección General de Desarrollo Social	Febrero de 2023
3	Registro de las personas beneficiarias facilitadoras de servicios.	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia	Febrero de 2023
4	Entrega y recepción de documentos de las responsables de las Estancias	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia	Febrero de 2023
5	Recepción de documentos para la incorporación de las personas beneficiarias	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia	Febrero de 2023
6	Aplicación de cédulas de características económicas	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia	Febrero de 2023
7	Publicación de resultados de la selección de personas beneficiarias facilitadoras de servicios	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia	Febrero de 2023
8	Publicación en la página web de la Alcaldía y entrega de resultados de los beneficiarios aceptados	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia	Febrero de 2023
9	Entrega de apoyo económico a las personas que colaborarán en la implementación del programa social.	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Febrero a diciembre de 2023
10	Entrega del apoyo económico de los beneficiarios a las personas responsables de las Estancias Infantiles.	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Febrero a diciembre de 2023

Reglas de operación del programa social *Estancias Infantiles - Tlalpan*



De las niñas y niños beneficiarios, sus madres, padres o tutores del programa social.

1. A partir de la fecha de publicación de las Reglas de Operación del Programa Social de Estancias Infantiles para el ejercicio fiscal 2023, los interesados deberán solicitar su incorporación a este programa.
2. En el caso de niñas y niños que fueron beneficiarios de la acción social “Estancias infantiles – Tlalpan (segunda etapa)”, y se encontraban con registro vigente a diciembre de 2022, tendrán que actualizar la documentación establecida en las presentes reglas.
3. Una vez recibida la documentación, personal de la JUD de Atención a la Infancia, agendará fecha y hora con el solicitante, para la aplicación de la Cédula de Características Económicas y le informará si cumple o no con los requisitos señalados en estas reglas de operación.
4. De cumplir con todos los requisitos y documentos de acceso, la Madre, Padre o Tutor, realizará el llenado del formato de inscripción para realizar su registro.
5. Las niñas y niños beneficiarias de este programa social deberán acudir al servicio de atención y cuidado en los horarios establecidos por las estancias infantiles.
6. Los padres de los hijos (as) menores de 5 años de edad de cualquier persona que labore en la Estancia Infantil incorporada al programa, deberán realizar los trámites relativos a la inscripción e incorporación al programa social.
7. El Apoyo se otorgará mensualmente, tomando en cuenta al menos 10 asistencias, de la niña o niño a la estancia infantil incorporada al programa, en la que estén inscritas(os), de acuerdo con lo siguiente: se entregará mensualmente el monto total del apoyo asignado cuando cada niña o niño cumpla 10 asistencias o más, y en cada una de ellas, haya permanecido al menos cinco horas. Se deberá registrar de puño y letra la asistencia diaria de las niñas y niños en la estancia infantil a la que estén inscritas(os).

De las Estancias Infantiles del Programa Social.

Las estancias infantiles que cumplan con los requisitos señalados en estas reglas serán los que prestarán los servicios a las personas beneficiarias del programa social:

1. Las estancias infantiles, proporcionarán los recursos humanos, materiales y técnicos que sean necesarios a efecto de dar cumplimiento con el servicio de cuidado y atención infantil, de acuerdo con el convenio de colaboración celebrado con la Alcaldía Tlalpan.
2. El ciclo escolar será conforme al ejercicio fiscal en que opere el programa social (febrero a diciembre de 2023), respetando los periodos y días de descanso obligatorio establecidos por la Ley Federal del Trabajo.
3. Las estancias infantiles otorgarán sus servicios en los días, sedes y horarios establecidos, de acuerdo con su capacidad y disponibilidad, no debiendo exceder por ninguna razón la capacidad instalada, establecida para su operatividad y funcionamiento. Este apoyo se otorgará mensualmente, tomando en cuenta el registro de las asistencias de las niñas y los niños a la estancia infantil incorporada al programa, en la que estén inscritas(os), de acuerdo con lo siguiente: se entregará mensualmente el monto total del apoyo asignado cuando cada niña o niño cumpla 10 asistencias o más y, en cada una de ellas, haya permanecido al menos 5 horas.

4. Dar a conocer el Reglamento Interno de la Estancia Infantil a los padres, madres o tutores a quienes prestan el servicio de cuidado y atención infantil para sus menores hijos.
5. Los datos personales de las personas beneficiarias del programa social y la información adicional generada y administrada, se registrará por lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
6. La estancia infantil deberá proporcionar 2 alimentos diarios a las niñas y niños usuarios de sus servicios, como parte de las prestaciones otorgadas por el presente programa social.
7. Las estancias infantiles, deberán presentar para el pago del apoyo correspondiente para cada una de las ministraciones a la JUD de Atención a la Infancia, la siguiente documentación:
 - El listado de beneficiarios correspondiente a cada una de las ministraciones el cual deberá contener CURP, nombre y edad del menor de edad, nombre del padre o tutor, domicilio, importe unitario del apoyo y monto total de los apoyos.
 - El listado deberá ser suscrito por lo menos por el representante legal de la estancia infantil, validado por la Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios y la JUD de Atención a la Infancia.

Mecanismo de Registro de Asistencia

El registro de asistencia se realizará únicamente en el formato de “Registro de Asistencias”, proporcionado a las estancias por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia.

1. El registro se realizará de manera individual para cada niña(o) que acude a la Estancia Infantil y se llenará con los siguientes datos:
 - Nombre de la Estancia Infantil.
 - Nombre de la persona Responsable de la Estancia Infantil.
 - Nombre de la madre, padre, tutor legalmente reconocido del menor. (Conforme a su identificación oficial).
 - Nombre completo de la (el) niña(o).
 - Demarcación.
 - Mes y año que corresponda.
 - Monto del apoyo mensual otorgado por la Alcaldía.
 - Total de asistencias (fin de mes).
 - Monto mensual (total del mes).
 - Firma o huella dactilar de la madre, padre o tutor legalmente reconocido (Conforme a su identificación oficial).
 - Nombre y firma de la persona responsable de la Estancia Infantil.
 - En caso de ausencia de la persona Responsable, nombre y firma de la Asistente Encargada de la Estancia Infantil.

El llenado del formato deberá realizarse de manera minuciosa y con letra clara de la persona responsable de la Estancia Infantil evitando el uso de abreviaturas, a fin de prevenir errores de

identificación de las personas responsables de crianza, de las(os) niñas(os) que se encuentran inscritos en la estancia infantil y de la propia persona responsable. Si los campos de firmas y hora de entrada y salida de la (el) niña(o) presentan alteración, tachadura y/o enmendadura, estos registros se invalidarán para efectos del cómputo de días de asistencia para la entrega del apoyo mensual que otorga la Alcaldía Tlalpan.

2. Diariamente, la persona usuaria: madre, padre, tutor legalmente reconocido, o persona autorizada por ésta realizará el registro en el formato “Registro de Asistencias” en el que anotarán los siguientes datos:

a) Registro de Entrada.

- Hora de entrada: Se registra la hora exacta en la que ingresa la(el) niña(o) a la Estancia Infantil. El registro deberá ser numérico, respetando el formato de horas/minutos. Ejemplo: 8:47.
- Firma de la madre, padre, tutor legalmente reconocido o persona autorizada: Se deberá plasmar la firma autógrafa que aparece en la copia de la identificación oficial que obra en el expediente o huella dactilar (en caso de que no pueda o no sepa firmar), o en su caso, de la persona autorizada por ésta para llevar a la(el) niña(o), a la Estancia Infantil.

b) Registro de Salida.

- Hora de salida: Se registra la hora exacta en la que recogen a la(el) niña(o) de la Estancia Infantil. El registro deberá ser numérico, respetando el formato de horas/minutos. Ejemplo: 14:36.
- Firma de la madre, padre o tutor legalmente reconocido de la persona autorizada: Se deberá plasmar la firma autógrafa que aparece en la copia de la identificación oficial que obra en el expediente o huella dactilar (en caso de que no pueda o no sepa firmar), o en su caso, de la persona autorizada por ésta para recoger a la (el) niña(o) de la Estancia Infantil.

Cada registro de asistencia deberá tener firma de la madre, padre, tutor legalmente reconocido o persona autorizada tanto a la hora de entrada como a la hora de salida.

3. Únicamente se podrá realizar el registro de asistencia (hora de entrada y salida) en la fecha que corresponda a la estadía de la niña o niño.

4. Sólo se podrá llevar a cabo el registro de asistencia dentro de las instalaciones de la Estancia Infantil.

5. En caso de que la niña y niño no haya asistido a la estancia infantil por motivos de salud; la madre, padre o tutor legal, o en su caso la persona autorizada para llevar y recoger a las niñas y niños deben entregar justificante médico a la persona responsable de la estancia, dicho justificante médico deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- Fecha de emisión del justificante médico.
- Nombre de la niña o niño.
- Diagnóstico (enfermedad o padecimiento).

Reglas de operación del programa social *Estancias Infantiles - Tlalpan*



- Tiempo de reposo o días que se ausentará de la Estancia Infantil.
- Nombre y firma del médico.
- Número de cédula profesional del médico.

En estos casos, se podrán justificar las inasistencias, para que puedan contabilizarse en el cálculo del número de asistencias para otorgar el apoyo mensual, siempre que el periodo de reposo de la niña o niño esté claramente establecido en dicho justificante. En caso de que el justificante médico no indique el tiempo de reposo o días que se ausentará de la Estancia Infantil, sólo se justificará el día de su emisión.

6. El personal de la estancia infantil (responsable, Asistentes o personal de apoyo) no podrá retirar a las(os) niñas(os) de las instalaciones de la Estancia Infantil, a menos que ocurra una emergencia.
7. En el caso de que una niña o niño requiera cuarentena por alguna enfermedad, se otorgará el apoyo mensual siempre que la persona beneficiaria dé aviso y entregue a la Estancia Infantil, el justificante médico dentro del mes en que éste haya sido emitido, que señale claramente la enfermedad de la niña o niño y cumpla con lo establecido en el punto anterior.

La responsable de la Estancia entregará a las(os) niñas(os) únicamente a las personas autorizadas para recoger al menor, las cuales deberán ser mayores de edad y no podrán ser Responsables, Asistentes o personal que preste sus servicios en la misma Estancia Infantil.

De las bajas de los Usuarios.

Cuando una niña o niño usuario de los servicios que prestan las estancias infantiles, deje de asistir por un período de un mes de manera consecutiva, sin causa justificada, se dará de baja su inscripción al programa.

En dicho caso si la madre, padre o tutor legal solicita a la JUD de Atención a la Infancia, la reactivación de la incorporación de la (el) niña(o), deberá presentar escrito simple indicando los motivos de su ausencia, incluyendo copia de su identificación oficial vigente, donde manifieste bajo protesta de decir verdad que ratifica su firma y contenido. La reactivación de la inscripción estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y de la ocupación de la estancia infantil a la que solicite inscribirse.

Cuando un niño o niña cause baja del programa, por ausencia o por así convenir a los intereses del padre, madre o tutor legalmente reconocido, la responsable de la estancia infantil deberá dar aviso por escrito a la JUD de Atención a la Infancia en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a aquel que haya causado la baja.

Cambio de Estancia Infantil

En caso de que una persona usuaria decida cambiar a su(s) hijas(os) a cualquier otra estancia infantil incorporada al programa social, podrá seguir recibiendo el apoyo correspondiente siempre que haya cupo en ésta, deberá solicitar el cambio por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de

Atención a la Infancia y a la persona Responsable de la estancia infantil en que esté inscrita(o) la(el) niña(o). El aviso debe realizarlo con al menos 5 días hábiles de anticipación, dentro del mismo mes en que recibe el servicio. Los cambios de estancia infantil quedarán sujetos a la disponibilidad de espacio con la que cuente la estancia solicitada y a lo establecido en las presentes reglas de operación.

La solicitud deberá contener el nombre de la persona beneficiaria, el nombre de las(os) niñas(os), la razón del cambio y la fecha en que dejarán de asistir a la estancia infantil de origen, acusando de recibido por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia.

En caso de que proceda el cambio de estancia, la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios entregará a la persona solicitante y a la responsable de la estancia elegida, a la que se cambiará(n) las(os) niñas(os), la notificación por escrito del cambio solicitado.

El cambio de estancia infantil podrá realizarse en el mismo mes en que se prestó el servicio en la estancia de origen. El apoyo mensual corresponderá a la estancia infantil que acredite las 10 asistencias con cinco horas diarias del mes en que se realizó el cambio.

Cambio de responsable del cuidado de las(os) niñas(os) incorporados al programa social.

Cuando exista un caso de guarda y custodia compartida o definitiva a cargo de un solo progenitor y sea necesario hacer cambio de la persona que ahora se encuentre a cargo del cuidado de las(os) niñas(os) deberá presentar documento legal expedido por autoridad competente, donde se señale tal situación.

Deberá llenar la solicitud de incorporación al programa, así como la cédula de inscripción respectiva ante las oficinas de la JUD de Atención a la Infancia, junto con la documentación legal que acredite ser la madre, el padre, el tutor legalmente reconocido de la (el) niña(o), deberá presentar identificación oficial y CURP en formato actualizado y cumplir con todos los documentos y requisitos de acceso marcados por las presentes reglas de operación.

Cambio de Domicilio de las Estancias Infantiles

Las estancias infantiles que se encuentren incorporadas al programa social avisarán a la Dirección General de Desarrollo Social del cambio de domicilio de la estancia infantil, siempre que se siga atendiendo a la población objetivo del programa y que el nuevo domicilio se encuentre en la Demarcación Tlalpan. Para lo cual tendrá que cumplir con lo siguiente:

1. Entregar a la Dirección General de Desarrollo Social, escrito libre manifestando el cambio de domicilio de la estancia infantil, con firma de la responsable, el cual deberá contener:
 - a. Fecha de elaboración del escrito.
 - b. Motivos por los cuales requiere realizar el cambio de domicilio.
 - c. Ubicación detallada del nuevo domicilio: calle, número exterior, en su caso número interior, colonia, código postal, municipio o demarcación, anexando copia legible del

- comprobante de domicilio del inmueble propuesto. Tratándose de recibos de pago por servicios deberán ser de una antigüedad no mayor a 3 meses.
- d. Anexar a dicha solicitud copia del documento emitido por la autoridad competente en materia de Protección Civil en el que avale que el inmueble propuesto para la Estancia Infantil no se encuentra ubicado a menos de 50 metros de áreas que representen un alto riesgo, de acuerdo con lo previsto por la legislación local en materia de Protección Civil.
 - e. La carpeta de protección civil con la documentación respectiva al nuevo inmueble.
 - f. Documento vigente que acredite la propiedad o posesión: contrato de compra-venta, arrendamiento o comodato.
 - g. Uso de suelo del nuevo inmueble.
2. Una vez realizada la visita de inspección al lugar, por personal de la Dirección de Protección Civil y revisada y aprobada la documentación, se dará o no la autorización del cambio de domicilio en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la recepción del escrito mencionado en el punto anterior.
 3. La persona responsable de la Estancia Infantil deberá atender las observaciones de la Dirección de Protección Civil que, entre otras, considere lo siguiente:
 - Las recomendaciones y adecuaciones necesarias para prestar el servicio de cuidado y atención infantil.
 - El número de niñas(os) que podrán atenderse en el espacio propuesto dependerá de la capacidad de atención con la que cuente el inmueble.
 4. En el caso que, de la inspección se desprenda que el inmueble es viable se otorgará un término de 30 días naturales a la persona responsable para que antes de brindar el servicio de cuidado y atención infantil en el marco del programa en el nuevo domicilio, presente ante la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios, la documentación que acredite lo siguiente:
 - El Programa Interno de Protección Civil o Documento Equivalente vigente, del inmueble en el que operará la estancia infantil.
 - Documento en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale, que el entorno de la estancia infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no poder contar con dicho documento, se podrá suplir mediante el diagnóstico de vulnerabilidad de riesgos internos y externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil de la Estancia Infantil o Documento Equivalente, mismo que deberá estar avalado por la autoridad competente en materia de Protección Civil, de acuerdo con la legislación local aplicable en la materia.
 - Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros de acuerdo con las características señaladas por estas Reglas de Operación, de acuerdo con la capacidad instalada, definida en la inspección del inmueble.

Si transcurrido el plazo señalado no se presente la actualización de los documentos citados, la Dirección General de Desarrollo Social, tendrá por no aprobada la solicitud para operar en el nuevo domicilio y por lo tanto la estancia infantil no podrá prestar sus servicios en el marco del programa social.

En el caso que de la inspección se desprenda que el inmueble no es viable para operar como estancia infantil se indicarán por escrito los motivos de dicho resultado dando por concluido el trámite. La persona solicitante podrá realizar nuevamente el trámite antes de concluir el plazo establecido en el mismo ejercicio fiscal.

5. Una vez que la Dirección General de Desarrollo Social, tenga el expediente correspondiente sin ninguna observación, en un plazo máximo de 5 días hábiles, procederá a emitir el oficio de aprobación.
6. Una vez cumplido lo anterior, se firmará únicamente el Convenio Modificatorio al Convenio de Colaboración por Cambio de Domicilio. En caso de que durante el proceso la Dirección detecte documentos alterados o apócrifos dará por concluido el proceso y en su caso avisará a la autoridad correspondiente. No se podrá prestar el servicio en el marco del Programa en el nuevo domicilio, sin cumplir con los 6 puntos descritos en el presente numeral.

Seguro contra Accidentes Personales

Las responsables de las estancias infantiles llevarán a cabo la contratación de una póliza del seguro contra accidentes personales, que cubra a las niñas y niños bajo el cuidado de personas beneficiarias del programa en esta modalidad, que asisten a las estancias infantiles incorporadas al programa. La cobertura del seguro abarcará todo el tiempo que las niñas y niños permanezcan en las estancias infantiles y, en su caso, durante su participación en las actividades que estas realicen fuera de sus instalaciones, tales como: eventos deportivos, sociales, excursiones, actividades culturales, recreativas, entre otras, que se realicen bajo la supervisión del personal de la estancia, así como durante los trayectos comprendidos de sus instalaciones hacia los lugares donde se lleven a cabo dichas actividades y de regreso. Este seguro no cubre los traslados de las niñas y niños desde sus domicilios particulares a la estancia infantil, ni viceversa.

Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros

Las Estancias Infantiles durante el presente ejercicio fiscal deberán de llevar a cabo la contratación de la póliza del Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros. La Dirección General de Desarrollo Social tomará las previsiones necesarias para que la persona Responsable realice la contratación anticipada de la póliza con al menos 30 días naturales, con la finalidad de que la Estancia Infantil en ningún momento preste el servicio sin una póliza vigente:

- a. La suma asegurada de la póliza deberá ser como mínimo \$5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.).
- b. La vigencia de la póliza deberá estar vigente durante la operación del programa social.

- c. Como personas aseguradas deberán señalarse a las(os) niñas(os) que asistan a la estancia infantil, así como a aquellas personas que se vean afectadas por un hecho o acto cubierto por el seguro.
- d. El derecho de la indemnización deberá atribuirse directamente al tercero dañado o a quien ejerce la patria potestad, quienes serán considerados como personas beneficiarias en la cobertura del seguro, desde el momento del siniestro.
- e. La Aseguradora deberá obligarse a responder por la responsabilidad civil en que incurra la persona asegurada por daños a terceros, así como a las(os) niñas(os) que tenga bajo custodia o resguardo, derivada de su actividad como estancia infantil.
- f. La póliza deberá cubrir la responsabilidad civil de la persona asegurada por daños ocasionados dentro de las instalaciones, en las cuales tenga su establecimiento, o en los trayectos y sitios en los cuales se desarrollen eventos organizados por la persona asegurada, siempre que se cuente con autorización por escrito de la persona que tenga la patria potestad o custodia de la (el) niña(o).
- g. Se deberá cubrir la responsabilidad civil en el desempeño o desarrollo de sus actividades relacionadas con el giro de la persona asegurada, de las personas a quienes la persona asegurada hubiese confiado la dirección o administración del negocio; las(os) empleadas(os), trabajadoras(es) de la persona asegurada por los actos u omisiones realizados en el desempeño de su cometido laboral, las(os) empleadas(os) y trabajadoras(es) al servicio de la persona asegurada que a consecuencia de culpa, ya sea por negligencia o por impericia, ocasionen muerte o lesión corporal accidental a las(os) niñas(os) bajo custodia o resguardo, incluyendo la aplicación de productos farmacéuticos aprobados por la autoridad competente, siempre que se haya procedido según receta médica.
- h. Deberá asegurarse la responsabilidad civil en que incurra la persona asegurada a consecuencia de daños a terceros por el suministro de comidas y bebidas dentro del establecimiento descrito en la póliza.
- i. La póliza deberá asegurar la responsabilidad civil derivada del uso o la posesión de materiales educativos o didácticos, juegos, juguetes y artículos de entretenimiento propios del establecimiento siempre y cuando su uso y control se encuentre supervisado por personal de la persona asegurada en el desempeño de su cometido laboral.
- j. La póliza se deberá contratar sobre la base de la capacidad instalada para la atención de las niñas y niños en la estancia infantil.

Programa Interno de Protección Civil o Documento Equivalente

Las Estancias Infantiles durante el presente ejercicio fiscal deberán acreditar y presentar el Programa Interno de Protección Civil o Documento Equivalente debidamente autorizado conforme a la normatividad aplicable en la materia por la Coordinación Municipal, Coordinación de la Demarcación o en su caso, por la Coordinación Ciudad de México de Protección Civil.

El Programa Interno de Protección Civil (PIPC) o Documento Equivalente revalidado se deberá entregar en copia simple y presentar original para cotejo. El PIPC o Documento Equivalente deberá

entregarse conjuntamente con el documento en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale que el entorno de la Estancia Infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil o, en su caso, el PIPC deberá contener un análisis de vulnerabilidad de riesgos internos y externos del inmueble que ocupa la estancia infantil y estar avalado por la autoridad competente en materia de Protección Civil.

Inscripción o autorización ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México

Las Estancias Infantiles durante el presente ejercicio fiscal deberán acreditar y presentar su 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 documento que acredite la inscripción ante dicho Sistema.

10.1.1. Con base en el numeral 10.1 de las presentes reglas de operación, la Dirección de Atención y Grupos Prioritarios: supervisión; la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia operación bajo un proceso que incluye la planeación, ejecución, monitoreo y mejora continua.

10.1.2. Los datos personales de las personas beneficiarias o derechohabientes del programa social, y la información adicional generada y administrada, se registrará por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas (LTAIPRC) y la (LPDPPSO).

10.1.3. De acuerdo con los artículos 38 de la LDS y 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen, deberán llevar impresa 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 todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.”

10.1.4. Para este programa social los formatos y los trámites a realizar son gratuitos.

10.1.5. Durante los procesos electorales, en particular en las campañas electorales no se suspenderá el programa social, 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.

10.1.6. La ejecución de este 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 el gobierno en turno, algún partido político, coalición o candidatura particular.

10.1.7. Queda prohibida, en cualquier contexto y en particular durante procesos o campañas electorales, la utilización de este programa social y de sus recursos con la finalidad de promover la imagen personal o inducir o coaccionar a los ciudadanos para votar a favor o en contra de cualquier partido político o candidato. Asimismo, los Partidos Políticos, Coaliciones, personas candidatas o funcionarias públicas, no podrán adjudicarse o utilizar en beneficio propio la realización de obras públicas o programas de gobierno. La violación a esta prohibición será sancionada en los términos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y otras disposiciones legales. Las personas ciudadanas tendrán derecho a presentar quejas o reclamaciones relacionadas con la utilización inadecuada o electoral de este programa social ante la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y ante el resto de los órganos competentes para investigar infracciones de dicha índole.

10.2. Supervisión y control.

La Dirección General de Desarrollo Social, será la responsable de la validación final de cada una de las etapas que den cumplimiento a la implementación del programa social, para lo cual se podrá auxiliar de plataformas tecnológicas, medios magnéticos, instrumentos tecnológicos, software y sistemas que garanticen un control eficiente y eficaz en la aplicación de las presentes reglas de operación. La supervisión y control de este Programa Social se realizará por medio de la base de datos de las personas beneficiarias, con opción a visita domiciliaria al domicilio del beneficiario en caso de considerarse necesario.

10.2.1. Se dará seguimiento al programa por medio de indicadores de gestión trimestrales.

10.2.2. El proceso mediante el cual se hará la revisión del diseño, los procedimientos de intervención, los objetivos y los instrumentos de aplicación adoptados, será de acuerdo con la información que arroje el sistema de monitoreo, supervisión y control establecido.

10.2.3. El Órgano Interno de Control en la Alcaldía Tlalpan tendrá a su cargo la supervisión de todos los programas sociales que operen en la Alcaldía, por medio de los mecanismos e instrumentos que para tal fin establezca.

11. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.

11.1. En caso de alguna queja derivada del presente programa social, las personas interesadas deberán presentar por escrito su inconformidad, señalando su nombre completo, dirección para recibir notificaciones, teléfono de contacto, los presuntos hechos que constituyen su inconformidad o queja, adjuntando los documentos relacionados con el asunto.

11.2. Para interponer cualquier queja o aclaración sobre el presente programa social, el interesado deberá dirigirla al Director General de Desarrollo Social, presentándola directamente con previa cita en sus oficinas ubicadas en Moneda S/N, interior del parque Juana de Asbaje, Col. Tlalpan Centro, Demarcación Tlalpan, C.P. 14000, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de las 10:00 a las 18:00 horas, o vía remota al correo electrónico estancias_infantiles@tlalpan.cdmx.gob.mx, instancia que le dará respuesta en un plazo máximo de 15 días hábiles.

En caso de que la situación no sea resuelta, podrá acudir a las oficinas del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Tlalpan para exponerla, ubicadas en Av. San Fernando 84, edificio principal, planta baja, Col. Tlalpan Centro, C.P. 14000, Demarcación Tlalpan.

11.3. En caso de que la Alcaldía Tlalpan no resuelva la queja, las personas beneficiarias podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos del programa social o por incumplimiento de la garantía de acceso al mismo ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México, o bien registrar su queja por medio del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente, de la misma forma a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

11.4. El trámite de queja o inconformidad podrá realizarse también por medio del correo electrónico estancias_infantiles@tlalpan.cdmx.gob.mx.

11.5. El mecanismo para brindar a la ciudadanía información para denunciar cualquier delito electoral es la línea telefónica INETEL (800 4332000).

12. Mecanismos de exigibilidad.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5, Apartado B de la Constitución Política de la Ciudad de México, toda persona, grupo o comunidad podrá denunciar la violación a los derechos individuales y colectivos reconocidos por la Constitución, mediante las vías judiciales y administrativas para su exigibilidad y justiciabilidad ante la autoridad competente.

El artículo 3, numeral 18 de la Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México (LCDHCDMX), establece los mecanismos de exigibilidad como aquellas garantías y procedimientos que pueden utilizar las personas y los colectivos, para reclamar el cumplimiento de las obligaciones de las autoridades para la satisfacción y garantía de los derechos.

12.1. Los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas beneficiarias puedan acceder al disfrute de los beneficios del programa social, estarán a la vista del público y podrán ser consultados en las oficinas de la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios, ubicadas en Moneda S/N, interior del parque Juana de Asbaje, Col. Tlalpan Centro, Demarcación Tlalpan, C.P. 14000, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de las 9:00 a las 15:00 horas, en la página de la Alcaldía Tlalpan (<https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx>) y en el sistema Tu bienestar (<https://tubienestar.cdmx.gob.mx>).

12.2. Toda aquella persona solicitante que requiera información adicional referente a los procesos del Programa *Estancias Infantiles, Tlalpan*, deberá enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: estancias_infantiles@tlalpan.cdmx.gob.mx, exponiendo su situación.

Para ello requerirá:

1. Nombre completo de la persona interesada.
2. Número de Folio asignado.
3. Correo electrónico para recibir notificaciones.
4. Número telefónico de la persona interesada.
5. Descripción de los hechos o actos que, a su parecer, contravienen lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa.
6. De contar con ellas, adjuntar las pruebas que verifiquen el incumplimiento.
7. Fecha y firma.

Una vez enviada la denuncia se procederá a dar respuesta por la misma vía en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

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

- a) 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 derechohabiente del mismo.
- b) Cuando la persona derechohabiente de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo establece el programa.
- c) 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.

12.4. Con base en el artículo 51 de la LDS, las personas derechohabientes, beneficiarias o facilitadoras del programa social, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- 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 normatividad aplicable.
- c) Acceder a la información del programa social: reglas de operación, vigencia del programa social, cambios y ajustes, de conformidad con lo previsto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

- d) Interponer quejas, inconformidades, reclamos, denuncias y sugerencias, las cuales deberán ser registradas y atendidas en apego a la normatividad aplicable.
- e) En ninguna circunstancia le será condicionada la permanencia o adhesión a cualquier programa social, siempre que cumpla con los requisitos para su inclusión y permanencia a los programas sociales.
- f) Solicitar de manera directa, el acceso a los programas sociales.
- g) Toda persona derechohabiente o beneficiaria queda sujeta a cumplir con lo establecido en la normativa aplicable a cada programa social.

12.5. La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

12.6. Toda persona derechohabiente o beneficiaria será sujeta 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.

12.7. Una vez concluida la vigencia y el objetivo del programa social, y transcurrido el tiempo de conservación, la información proporcionada por las personas derechohabientes o beneficiarias, deberá ser eliminada de los archivos y bases de datos de cada ente de la Administración Pública de la Ciudad de México, de conformidad con lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México (LA) y previa publicación del Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con al menos 10 días hábiles de anticipación.

13. Metas e indicadores para el seguimiento y evaluación.

De acuerdo con el artículo 4 de la Ley de Evaluación de la Ciudad de México (LE), la evaluación constituye un proceso integral y sistemático que permite conocer, explicar y valorar el diseño, la formulación, la implementación, la operación, los resultados, e impacto de las políticas, programas, estrategias, proyectos de inversión o acciones de los entes de la Administración Pública de las Ciudad de México y las Alcaldías en el bienestar social, la calidad de vida, la pobreza, las desigualdades, la mitigación de riesgo y reducción de la vulnerabilidad ante desastres, los derechos humanos y, en su caso, formular las observaciones y recomendaciones para su reorientación y fortalecimiento.

13.1. Evaluación interna y externa.

La evaluación será interna y externa, tendrá por objeto detectar deficiencias y fortalezas; constituirá la base para formular las observaciones y recomendaciones para el fortalecimiento, modificación o reorientación de las políticas, programas, proyectos de inversión y acciones de gobierno.

- a) La evaluación interna será realizada anualmente por la Dirección General de Desarrollo social en coordinación con la Dirección General de Planeación del Desarrollo de esta Alcaldía, conforme a los lineamientos que emita el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (LE). Tendrá como finalidad valorar el funcionamiento y mejorar el diseño,

proceso, desempeño, resultados e impactos del presente programa social. Se basará en el Mecanismo de Monitoreo para ajustar, actualizar o modificar este programa.

- b) La evaluación externa será la que realice el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México a los entes de la Administración Pública y las Alcaldías, conforme a lo dispuesto por la Ley de Evaluación de la Ciudad de México.

13.2. Evaluación.

Respecto de la evaluación interna y externa se establece lo siguiente:

- a) La Evaluación Interna se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos que a tal efecto emita el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la LDS, en un plazo no mayor a seis (6) meses después de finalizado el ejercicio fiscal.
1. La Dirección General de Planeación del Desarrollo, elaborará la evaluación interna del programa social.
 2. La unidad administrativa responsable que opera el programa social está obligada a proporcionar la información requerida para su realización.
- b) La Evaluación Externa se realizará de manera exclusiva e independiente, por el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México en términos de los artículos 42 de la LDS; 8, fracción I y 27 de la LE.

14. Indicadores de gestión y de resultados

Los indicadores de cumplimiento de metas asociadas a los objetivos, es decir, que permiten la evaluación del desempeño e impacto en la población beneficiaria, son los siguientes:

Nivel del Objetivo	Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo del Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Desagregación	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos	Metas
Fin	Promover el Desarrollo Social y el ejercicio de derechos de las niñas y niños de la Alcaldía Tlalpan mediante apoyos económicos, espacios de diálogo, análisis y reflexión.	Índice de Desarrollo Social en Tlalpan	Se utiliza el método de Necesidades Básicas Insatisfechas que forma parte del Método de Medición Integral de la Pobreza (método oficial de pobreza de la Ciudad de México), que permite medir las carencias de una población y caracterizar su pobreza. Los datos obtenidos para el IDS fueron calculados con base al Censo de Población y Vivienda 2020 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	Resultados	Número índice 0 a 1	Anual	Demarcación Territorial	Reporte del Índice de Desarrollo Social emitido por el Evalúa CDMX	Evalúa CDMX	Las condiciones sociales y económicas son adecuadas para el desarrollo social.	0.83

Reglas de operación del programa social Estancias Infantiles - Tlalpan

Nivel del Objetivo	Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo del Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Desagregación	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos	Metas
Propósito	Niñas y niños reciben servicios de cuidado y atención infantil para su desarrollo integral en las estancias infantiles	Porcentaje de niñas y niños que reciben servicios en estancias infantiles, respecto al número total de niñas y niños que lo requirieron.	(Número de niñas y niños que reciben servicios en estancias infantiles / Número de niñas y niños que solicitaron servicios en estancias infantiles) * 100.	Resultados	Porcentaje	Anual	Niñas y niños	Informes del programa.	Dirección General de Desarrollo Social	Las personas tutoras y cuidadoras de las y los menores permiten y participan en la atención de las y los menores por parte del programa.	100%
Componente 1	Otorgar apoyos económicos para el servicio de cuidado y atención infantil de las niñas y niños	Porcentaje de apoyos económicos otorgados para que las niñas y niños reciban servicios en estancias infantiles, respecto a los programados	(Número de apoyos económicos otorgados para el cuidado de niñas y niños y reciban servicios en estancias infantiles / Número de apoyos económicos programados a otorgar) * 100.	Eficacia	Porcentaje	Trimestral	Apoyos económicos	Informes del programa.	JUD de Atención a la Infancia	Las personas Responsables de las Estancias acuden a recibir los apoyos económicos.	100%
C1 Actividad 1	Integrar los expedientes documentales de niñas y niños que reciben los servicios de cuidado y atención infantil en las estancias infantiles.	Porcentaje de expedientes de niñas y niños que reciben los servicios de cuidado y atención infantil en las estancias infantiles.	(Número de expedientes de niñas y niños recibidos / Número de expedientes de niñas y niños programados) * 100	Eficacia	Porcentaje	Trimestral	Expedientes	Informes del programa.	JUD de Atención a la Infancia	Las responsables de las Estancias Infantiles reciben solicitudes de incorporación de niñas y niños al programa social.	100%
C1 Actividad 2	Aplicar Cédulas de Características Económicas a las madres, padres o tutores legales de las niñas y niños que reciben los servicios de cuidado y atención infantil de las Estancias Infantiles	Porcentaje de Cédulas de Características Económicas aplicadas a los beneficiarios finales del programa	(Número de Cédulas de Características Económicas recibidas / Número de Cédulas de Características Económicas programadas) * 100	Eficacia	Porcentaje	Trimestral	Cédulas de Características Económicas	Informes del programa.	JUD de Atención a la Infancia	Madres, padres o tutores legales solicitan la incorporación al programa social	100%
Componente 2	Apoyos económicos entregados a las personas facilitadoras de servicios del programa	Porcentaje de apoyos económicos otorgados a personas beneficiarias facilitadoras de servicios del programa.	(Número de apoyos económicos otorgados a personas beneficiarias facilitadoras de servicios / número de apoyos económicos programados a otorgar a personas beneficiarias facilitadoras de servicios) * 100	Eficacia	Porcentaje	Trimestral	Apoyos económicos	Informes del programa.	JUD de Atención a la Infancia	Las personas beneficiarias facilitadoras de servicios acuden a recibir sus apoyos económicos.	100%
C2 Actividad 1	Revisión trimestral para el control de peso y talla de las niñas y niños que reciben los servicios de cuidado y atención infantil en las Estancias Infantiles	Porcentaje de revisiones para el control de peso y talla a niñas y niños	(Número de revisiones de control de peso y talla realizadas / Número de revisiones de control de peso y talla programadas) * 100	Eficacia	Porcentaje	Trimestral	Carnet de Control de Peso y Talla	Informes del programa	JUD de Atención a la Infancia	Las personas beneficiarias facilitadoras de servicios acuden a las estancias infantiles para realizar las revisiones	100%

Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores (MIR) del programa social serán reportados de forma acumulada al Consejo de Evaluación de la Ciudad de México de acuerdo con la periodicidad

y características de los indicadores referidos anteriormente. La unidad administrativa responsable del programa social es la encargada de elaborar la MIR y turnar la información a la Dirección General de Planeación del Desarrollo para su revisión y gestión.

15. Mecanismos y formas de participación social.

De acuerdo con lo establecido en la LDS, LE, la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México y Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad México (LPC), la participación ciudadana es el conjunto de actividades mediante las cuales toda persona tiene el derecho individual o colectivo para intervenir en las decisiones públicas, deliberar, discutir y cooperar con las autoridades, así como para incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y actos de gobierno de manera efectiva, amplia, equitativa, democrática y accesible; y en el proceso de planeación, elaboración, aprobación, gestión, evaluación y control de planes, programas, políticas y presupuestos públicos.

15.1 En atención a lo dispuesto en la LDS y en relación con la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal (LPC), la sociedad podrá participar activamente en la planeación, programación, implementación y evaluación de este programa social. Se promoverá la participación de la población de manera individual por medio de encuestas de satisfacción.

15.2. La modalidad de participación social con la que contará el programa social es la siguiente:

Participante	Personas beneficiarias usuarias finales
Etapas en la que participa	Evaluación
Forma de participación	Respondiendo la encuesta de satisfacción
Modalidad	Presencial y en línea
Alcance	Muestra con nivel de confianza de 95%

16. Articulación con políticas, programas, proyectos y acciones sociales.

16.1. Este programa social no se articula con el de otra dependencia o entidad.

16.2. Las acciones descritas en este programa social no se complementan, coordinan y colaboran con otras dependencias o entidades.

16.3. No existen mecanismos de identificación y evaluación de posibles duplicidades en la implementación del programa social, toda vez que no se articula con el de otra dependencia o entidad.

17. Mecanismos de fiscalización.

La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, conforme a sus atribuciones, vigilará el cumplimiento de las presentes reglas de operación.

17.1. Este programa social fue aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad de México (COPLADE), el día 9 de febrero de 2023.

17.2. Como parte del informe trimestral remitido a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, se enviarán los avances en la operación del programa social, la población beneficiaria, el monto de los recursos otorgados y la distribución por colonia.

17.3. La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia, vigilará 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 y en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

17.4. Se proporcionará la información que sea solicitada por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, así como de los Órganos Internos de Control correspondiente, a fin de que éstas puedan realizar las funciones de fiscalización, inspección y verificación del ejercicio del gasto público.

17.5. El Órgano Interno de Control en la Alcaldía Tlalpan, vigilará 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.

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

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

18. 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 LTAIPRC, la siguiente información se mantendrá impresa para consulta directa, se difundirá y mantendrá actualizada en formatos y bases abiertas en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en la página web de la Alcaldía Tlalpan en el portal de transparencia, en la que también se podrá disponer:

18.1. Para este programa se tendrán disponibles en la página oficial de la Alcaldía (www.tlalpan.cdmx.gob.mx), los criterios de planeación y ejecución del programa.

18.2. Asimismo, 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;
- o) Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente;
- p) Vínculo a la convocatoria respectiva;
- q) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas;
- r) Padrón de personas beneficiarias 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
- s) Resultado de la evaluación del ejercicio y operación del programa.

19. Criterios para la integración y unificación del padrón universal de personas beneficiarias, o derechohabientes.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17, Apartado A, numeral 3 de la Constitución Política de la Ciudad de México, los programas de atención especializada y de transferencias monetarias y en especie que realicen el Gobierno de la Ciudad de México y las Alcaldías, serán auditables y contarán con un padrón único, transparente y enfocado a la rendición de cuentas.

Con base en la LDS, 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.

Asimismo, se deberá publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a más tardar el último día hábil de la primera quincena del mes de marzo del año de ejercicio que se trate, los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales del ejercicio fiscal anterior, indicando nombre, edad, sexo, unidad territorial, alcaldía, en los programas en donde se preste atención a personas migrantes y sujetas de protección internacional de diferente origen nacional se agregará el componente de nacionalidad. Dichos padrones deberán estar ordenados de manera alfabética y establecerse en un mismo formato.

Reglas de operación del programa social *Estancias Infantiles - Tlalpan*



Adicional a las variables de identificación se precisará el número total de personas beneficiarias y si se cuenta con indicadores de desempeño de alguna índole, tal como lo establece el artículo 34 de la LDS. El manejo de los datos personales que se recaben de las personas beneficiarias se realizará conforme lo establecido por la LTAIPRC y la LPDPPSO.

19.1. Esta alcaldía se coordinará con el sector central con el fin de unificar padrones de personas beneficiarias apegándose a lo dispuesto en la LATRPER y en el Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

19.2. Esta Alcaldía tiene a su cargo el programa social “Estancias Infantiles-Tlalpan” por lo que se entregará al Órgano Interno de Control el respectivo padrón de personas beneficiarias.

19.3. La Alcaldía Tlalpan, cuando le sea solicitado, otorgará a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México toda la información necesaria que permita cumplir con el programa de verificación de padrones de personas beneficiarias de programas sociales que emita el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México e implementado por la Secretaría de la Contraloría Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México. Ello con la intención de presentar los resultados del mismo al Congreso de la Ciudad de México, salvaguardando siempre los datos personales en términos de la LPDPPSO.

19.4. En la página de internet de la Alcaldía Tlalpan <https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/> y en la Plataforma Nacional de Transparencia, se publicará el formato y bases abiertas, la actualización de los avances de la integración del padrón de personas beneficiarias, el cual deberá estar conformado de manera homogénea y contener las variables: nombre, edad, sexo, unidad territorial, alcaldía, beneficio otorgado y monto del mismo, de acuerdo a lo establecido en la fracción II del artículo 122 de la LTAIPRC.

19.5. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 34 de la LDS será sancionado en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

19.6. Una vez emitidos los Lineamientos para la integración del padrón universal se dará estricto cumplimiento a los mismos.

19.7. Se diseñarán, establecerán e implementarán mecanismos y sistemas para prevenir, detectar y subsanar posibles errores de inclusión o exclusión en los padrones de personas beneficiarias de acuerdo con los objetivos del programa y a la población definida.

19.8. Se diseñarán, establecerán e implementarán mecanismos y sistemas para prevenir, detectar y evitar cualquier utilización discrecional, política o comercial de los datos personales contenidos en los padrones de personas beneficiarias.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página oficial de la Alcaldía Tlalpan (<https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx>).

SEGUNDO. El presente Aviso entrará en vigor el día de su publicación.

TERCERO. Los casos no previstos en las presentes reglas de operación, así como la interpretación de estas, serán resueltos por la Dirección General de Desarrollo Social.

Ciudad de México, a 9 de febrero de 2023.

Mtra. Alfa Eliana González Magallanes
Alcaldesa de Tlalpan