

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

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

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTOS ESCOLARES 2020**

***1. Introducción***

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF Ciudad de México) a través del Programa Alimentos Escolares, busca contribuir al acceso a la alimentación de niñas y niños inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México en los niveles de educación preescolar, primaria y especial de la Ciudad de México que asciende a 846,083 (SEP, ciclo 2018- 2019) lo que se convierte en su población objetivo, a través de la entrega de alimentos escolares en su modalidad fría.

Según cifras de CONEVAL en donde se calcula la carencia social, el 9.9 por ciento de la población presenta carencia por acceso a la alimentación nutritiva, lo que representa a 83,762 niñas y niños.

El derecho a la alimentación según las oficina de Naciones para los Derechos Humanos, se define como "El derecho a tener acceso, de manera regular, permanente y libre, sea directamente, sea mediante compra en dinero, a una alimentación cuantitativa y cualitativamente adecuada y suficiente, que corresponda a las tradiciones culturales de la población a que pertenece el consumidor y que garantice una vida psíquica y física, individual y colectiva, libre de angustias, satisfactoria y digna" (ONU, Consejo Económico y Social, febrero 2001). El derecho a la alimentación. E/CN.4/2001/53 [página en internet] [consultado el 22 de octubre de 2013]). El derecho a la alimentación adecuada se ejerce cuando "toda mujer, hombre, niña o niño, ya sea solo o en común con otros, tiene accesos físico y económico, en todo momento, a la alimentación adecuada o a medios para obtenerla" y especifica que no debe interpretarse restrictivamente a un conjunto de calorías, proteínas y otros elementos nutritivos concretos.

Se busca contribuir al derecho a la vida digna a través del derecho a la alimentación y a la seguridad alimentaria para las niñas, niños y adolescentes que están registrados en el Sistema Educativo Nacional, en los niveles preescolar, primaria y especial de la Ciudad de México y con esto garantizar el acceso al derecho a la alimentación contribuyendo a su economía familiar, este derecho está constituido en el Capítulo 9 Apartado C de la Constitución de la Ciudad de México.

El Programa Alimentos Escolares contribuirá a largo plazo a disminuir los problemas de sobrepeso, obesidad, desnutrición y anemia en la edad adulta, y con ello evitar los gastos asociados a estos padecimientos y contribuyendo a la salud pública mejorando los hábitos alimenticios con un alimento balanceado apegado a los lineamientos internacionales y estándares de calidad nacionales.

En la Ciudad de México existen programas que otorgan alimentos en las escuelas en los niveles de educación inicial a través de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS), estos son el caso de las Alcaldías Azcapotzalco, Cuajimalpa y Xochimilco. Estos programas resultan complementarios debido a que no están dirigidos a la misma población que el Programa Alimentos Escolares pero persiguen objetivos similares.

## **Alineación Programática**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Establece en su artículo 4º párrafo tercero, el derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, y en su párrafo noveno que en todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, así como el derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación.

- **Ley General de Salud**

Artículo 167

Entre las actividades básicas de Asistencia Social se encuentra la atención a personas que por sus carencias socioeconómicas o por su condición de discapacidad se vean impedidas para satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo.

Artículo 169

La Secretaría de Salud, con la intervención del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), promoverá la canalización de recursos y apoyo técnico para fomentar el desarrollo de programas públicos de asistencia social en coordinación con las dependencias y entidades del sector, y los gobiernos de las Entidades Federativas, procurando destinar los apoyos para fomentar la ampliación de los beneficios de su actividad, dando las normas para los mismos.

- **Ley de Asistencia Social**

Artículo 3º

Se entiende por Asistencia Social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Artículo 4º

Son sujetos de asistencia social, las personas que por sus condiciones requieran de servicios especializados para su protección y plena integración al bienestar, preferentemente las niñas, niños y adolescentes, que se encuentren en situación de riesgo.

- **Ley de Coordinación Fiscal**

Tiene por objeto coordinar el Sistema Fiscal de la Federación con las Entidades Federativas, los Municipios y demarcaciones territoriales, así como fijar reglas de colaboración administrativa entre las diversas autoridades fiscales; en su artículo 25 establece el Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) como recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de sus objetivos; asimismo, de acuerdo al artículo 40, las aportaciones federales que con cargo al FAM reciban los Estados de la Federación, se destinarán en un 46% al otorgamiento de desayunos escolares; apoyos alimentarios; y de asistencia social a través de instituciones públicas, con base en lo señalado en la Ley de Asistencia Social, siendo denominado Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social (FAM-AS), mismo que será distribuido entre las Entidades Federativas de acuerdo a las asignaciones y reglas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).

- **Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF)**

El PEF en las estrategias programáticas del Tomo IV para el Ejercicio Fiscal 2020, en el caso del FAM-AS, establece la operación de los programas alimentarios a través de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario del SNDIF.

- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024**

**Apartado II. Política Social**

**Construir un país con bienestar**

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

- **Que el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF)**

Es el organismo al que se refieren los artículos 172 de la Ley General de Salud y 27 de la Ley de Asistencia Social, y es una entidad de la Administración Pública Federal agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de Salud, como se desprende del artículo 5, apartado D, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto 2019;

Que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia por conducto de la persona titular de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, en coordinación con los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia; y con fundamento en el artículo 28, fracciones III, IV, V, VI, VIII, IX, XVI, XVII y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, elaboró la EIASADC 2020.

Es por eso, que, con la transición de la administración del Gobierno Federal del 1 de enero 2018, y con ello el inicio de la Cuarta Transformación, el Sistema Nacional DIF, a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, inició un proceso de actualización a la estrategia y por lo tanto a la operación de los programas alimentarios de la mano de los SEDIF en las 32 Entidades Federativas, con los recursos que provienen del FAM-AS.

- **Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2020**  
Cuenta con el objetivo de contribuir a un estado nutricional adecuado y al desarrollo comunitario de la población en condiciones de vulnerabilidad, mediante el impulso de comunidades autogestivas, organizadas y con participación activa, así como el consumo de una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, fortalecida por la educación nutricional y el aseguramiento de la calidad alimentaria para mejorar su bienestar.

- **Programa de Gobierno de la Ciudad de México 2019-2024**  
**Eje 1. Igualdad y Derechos.**

La construcción de la igualdad como eje articulador de la política de gobierno significa fortalecer y ampliar las garantías del acceso a los grandes derechos sociales y humanos. Defender, crear y materializar derechos sociales significa la creación de condiciones más equitativas de vida. El Gobierno de la Ciudad aplicará todo su empeño para avanzar sustantivamente en la garantía del acceso a la educación, la salud, la vivienda y la protección de los derechos humanos.

### **1.1 Derecho a la educación**

Contribuir a la efectividad del derecho a la educación desde el nivel inicial hasta el superior.

#### **1.1.2. Apoyar a la Secretaría de Educación Pública Federal en la mejora integral de la educación básica en la ciudad**

La educación básica en la Ciudad de México está a cargo de la Secretaría de Educación Pública Federal; sin embargo, el Gobierno de la Ciudad establecerá convenios y acuerdos para su fortalecimiento en seis grandes rubros: Mejora de la infraestructura escolar; Ampliar el apoyo para útiles y uniformes escolares; Alimentación saludable en las escuelas para todas las niñas y niños; Apoyo en formación de profesores principalmente en matemáticas y ciencia; Apoyo en actividades deportivas y culturales; Atención a la violencia y acoso dentro de los planteles educativos.

- **Constitución Política de la Ciudad de México**

#### **Artículo 9 Ciudad Solidaria**

##### **Apartado C. Derecho a la Alimentación y a la Nutrición**

1. Toda persona tiene derecho a una alimentación adecuada, nutritiva, diaria, suficiente y de calidad con alimentos inocuos, saludables, accesibles, asequibles y culturalmente aceptables que les permitan gozar del más alto nivel de desarrollo humano posible y la protejan contra el hambre, la malnutrición y la desnutrición.
2. Las autoridades, de manera progresiva, fomentarán la disponibilidad, distribución, abastecimiento equitativo y oportuno de alimentos nutritivos y de calidad; promoverán la seguridad y

sustentabilidad alimentarias; y garantizarán el acceso a este derecho dando prioridad a las personas en pobreza y a las demás que determine la ley.

- **Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal**

- **Artículo 4.**

- I. Universalidad:** La política de desarrollo social está destinada para todos los habitantes de la ciudad y tiene por propósito el acceso de todos y todas al ejercicio de los derechos sociales, al uso y disfrute de los bienes urbanos y a una creciente calidad de vida para el conjunto de los habitantes;
- II. Igualdad:** Constituye el objetivo principal del desarrollo social y se expresa en la mejora continua de la distribución de la riqueza, el ingreso y la propiedad, en el acceso al conjunto de los bienes públicos y al abatimiento de las grandes diferencias entre personas, familias, grupos sociales y ámbitos territoriales;
- III. Equidad de Género:** La plena igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, la eliminación de toda forma de desigualdad, exclusión o subordinación basada en los roles de género y una nueva relación de convivencia social entre mujeres y hombres desprovista de relaciones de dominación, estigmatización, y sexismo;
- IV. Equidad social:** Superación de toda forma de desigualdad, exclusión o subordinación social basada en roles de género, edad, características físicas, pertenencia étnica, preferencia sexual, origen nacional, práctica religiosa o cualquier otra;
- V. Justicia distributiva:** Obligación de la autoridad a aplicar de manera equitativa los programas sociales, priorizando las necesidades de los grupos en condiciones de pobreza, exclusión y desigualdad social;
- VI. Diversidad:** Reconocimiento de la condición pluricultural del Distrito Federal y de la extraordinaria diversidad social de la ciudad que presupone el reto de construir la igualdad social en el marco de la diferencia de sexos, cultural, de edades, de capacidades, de ámbitos territoriales, de formas de organización y participación ciudadana, de preferencias y de necesidades;
- VII. Integralidad:** Articulación y complementariedad entre cada una de las políticas y programas sociales para el logro de una planeación y ejecución multidimensional que atiendan el conjunto de derechos y necesidades de los ciudadanos;
- VIII. Territorialidad:** Planeación y ejecución de la política social desde un enfoque socio-espacial en el que en el ámbito territorial confluyen, se articulan y complementan las diferentes políticas y programas y donde se incorpora la gestión del territorio como componente del desarrollo social y de la articulación de éste con las políticas de desarrollo urbano;
- IX. Exigibilidad:** Derecho de los habitantes a que, a través de un conjunto de normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles en el marco de las diferentes políticas y programas y de la disposición presupuestal con que se cuente;
- X. Participación:** Derecho de las personas, comunidades y organizaciones para participar en el diseño, seguimiento, aplicación y evaluación de los programas sociales, en el ámbito de los órganos y procedimientos establecidos para ello;
- XI. Transparencia:** La información surgida en todas las etapas del ciclo de las políticas de desarrollo social será pública con las salvedades que establece la normatividad en materia de acceso a la información y con pleno respeto a la privacidad, a la protección de los datos personales y a la prohibición del uso político partidista, confesional o comercial de la información.
- XII. Efectividad:** Obligación de la autoridad de ejecutar los programas sociales de manera austera, con el menor costo administrativo, la mayor celeridad, los mejores resultados e impacto, y con una actitud republicana de vocación de servicio, respeto y reconocimiento de los derechos que profundice el proceso de construcción de ciudadanía de todos los habitantes. Los principios de esta ley constituyen el marco en el cual deberán planearse, ejecutarse y evaluarse el conjunto de las políticas y programas en materia de desarrollo social de la Administración Pública del Distrito Federal.
- XIII. Protección de datos personales:** Es obligación de la autoridad de resguardar, tratar y proteger los datos personales proporcionados por la población para acceder a los programas y acciones de desarrollo social, en términos de la normatividad en la materia.

- **Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.**

- **Objetivo 2: Hambre cero**

- **2.1** Para 2030, poner fin al hambre y asegurar el acceso de todas las personas, en particular los pobres y las personas en situaciones vulnerables, incluidos los lactantes, a una alimentación sana, nutritiva y suficiente durante todo el año.

### **Grupos de Atención prioritarios**

El Programa Alimentos Escolares garantizará la atención prioritaria para el pleno ejercicio de los derechos de las personas que debido a la desigualdad estructural enfrentan discriminación, exclusión, maltrato, abuso, violencia y mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales. Reconoce como grupos de atención prioritaria, a: las mujeres, las niñas, niños y adolescentes, las personas jóvenes, personas de identidad indígena, personas mayores, personas con discapacidad, personas LGTBTTIQA, personas migrantes, víctimas de violaciones a los derechos humanos o de la comisión de delitos, personas en situación de calle, personas privadas de su libertad, personas que residen en instituciones de asistencia social y personas afrodescendientes.

#### ***1.1 Antecedentes***

El ahora Programa Alimentos Escolares tiene sus inicios en 1887 cuando, a través de la "Casa Amiga de la Obrera", se daban los primeros desayunos a hijas e hijos de madres trabajadoras (Fuentes, 1998, Historia de la Asistencia Social en México). En 1929 una organización altruista denominada "La Gota de Leche" distribuía una ración de lácteo entre las y los niños en situación de pobreza de las zonas periféricas de la Ciudad de México. Estas acciones posteriormente se institucionalizaron con el Programa la "Gota de Leche", implementado con la finalidad de proporcionar inicialmente leche y jugo, y luego desayunos completos a niñas y niños en situación de pobreza en la Ciudad de México. De este esfuerzo surgió la Asociación Nacional de Protección a la Infancia (API) (Huerta, 2014, La historia de los desayunos del DIF).

En 1942, por disposición del entonces General Manuel Ávila Camacho, Presidente de la República, el apoyo que se daba a través del Programa "Gota de Leche" se transformó en Desayunos Escolares y se crearon los comités respectivos (Fuentes, 1998). Los desayunos escolares que se entregaban a las niñas y los niños consistían en un cubo de 250 mililitros de leche entera, un sándwich, huevo cocido y un postre (Huerta, 2014).

El crecimiento en la cobertura en todo el país de los desayunos escolares fue posible por el surgimiento de instituciones posteriores a la API, como fueron el Patronato de Protección a la Infancia en 1950, la cual se centraba en el combate a la poliomielitis y el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), que fue la responsable de la planta operadora de desayunos escolares (DIF Nacional, 2014).

A partir de la descentralización de los Programas Alimentarios, los Sistemas Estatales de Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF), Municipales y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal DIF-DF, (este último instaurado en el Decreto de Creación publicado en el Diario Oficial de fecha de 3 de julio de 1997), han logrado implementar acciones desde las características y necesidades a cada región, con la finalidad de promover una alimentación correcta mediante la entrega de apoyos alimentarios, conformados bajo los criterios de calidad nutricia, garantizando su inocuidad, a través de acciones de aseguramiento de la calidad.

El Programa Desayunos Escolares ha sido transformado de un programa gestionado de manera centralizada, a un programa descentralizado de alcance nacional que cubre a cerca de un cuarto de la población estudiantil en escuela primaria (World Food/DIF, México Desayunos escolares, 2014). Antes de 1997, la canasta de alimentos consistía en leche completa fortificada ultra pasteurizada con azúcar y saborizantes y otros productos fortificados, tales como galletas dulces densas en energía y barras de merienda. Hoy en día se garantiza una mayor variedad, debido a que los alimentos se apegan a los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC) (SNDIF, 2020), y a la NOM-043-SSA2-2012 (Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos, Secretaría de Salud, 2013) que define una dieta saludable.

Actualmente, el Programa tiene como propósito contribuir al acceso a la sana alimentación de la población escolar beneficiaria, mediante la modalidad de alimento frío integrado por 7 menús diseñados conforme a la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASADC) del Sistema Nacional DIF (SNDIF).

El Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición “Salvador Zubirán” de manera conjunta con el DIF de la Ciudad de México, realizaron una evaluación a la población escolar en el ciclo 2013-2014, de 15 escuelas primarias; con respecto al estado de nutrición en escolares en edades de 6 y 12 años. Los resultados muestran que el peso mínimo registrado fue de 13 kilogramos, mientras que el máximo fue de 101 kilogramos; conforme a las prevalencias generales del estado de nutrición para el indicador de Índice de Masa Corporal las niñas y los niños presentan problemas por sobrepeso, obesidad y desnutrición, lo que nos habla de un grado de malnutrición entre escolares. Se hace la aclaración que estos datos corresponden a una muestra de 9,513 niñas y niños dentro de un universo de atención de alrededor de 600 mil niñas y niños beneficiarios por ciclo escolar. De acuerdo con la información antes mencionada y por dichas problemáticas se considera importante continuar con el Programa.

Actualmente los menús son diseñados atendiendo la disposición oficial y a los insumos a considerar en su integración; el primer insumo se compone de leche descremada cuyo aporte principal son las proteínas, elementos esenciales para el desarrollo físico e intelectual de las niñas y los niños, así como otros micros nutrientes entre los cuales destaca el calcio, mineral que interviene en el crecimiento; el segundo producto elaborados a base de cereales integrales (avena, trigo y amaranto) en diferentes mezclas y presentaciones (galletas, barras, cereal de mesa, etc.), y algunas semillas oleaginosas como el cacahuete, nueces y almendras naturales entre otros, logrando así un equilibrio entre la energía que proporcionan estos alimentos, los ácidos grasos esenciales, básicos en el desarrollo intelectual y la fibra necesaria en el proceso de digestión y finalmente frutas en presentación fresca, que son fuente de fibra, además de que contienen vitaminas y minerales necesarios en el buen funcionamiento del organismo y del sistema inmunológico.

El Programa Desayunos Escolares cambia su denominación por “Programa Alimentos Escolares” en 2019 debido a que no necesariamente los alimentos se otorgan al inicio de la jornada escolar; con los recorridos de supervisión realizados, fue posible identificar que el alimento que se otorga a las niñas y niños en las escuelas inscritas al Programa se otorga en diferentes momentos, en ocasiones a la mitad o al final de la jornada escolar e incluso en los turnos vespertinos, dependiendo de las necesidades de cada institución. También en 2019 se amplió la cobertura del programa llegando a todas las escuelas públicas de nivel preescolar, primaria y especial que lo soliciten.

### **Problema Social Atendido por el Programa**

Uno de los problemas que ha prevalecido en México y por el cual los gobiernos y organizaciones de la sociedad civil han trabajado para su erradicación es la situación de la inseguridad alimentaria (IA), "la inseguridad alimentaria se presenta cuando un individuo, o grupo, experimenta disponibilidad limitada o incierta de alimentos inocuos (que no dañan), lo que impide que consuma una dieta variada que le permita cubrir sus requerimientos nutricionales, o bien, cuando no tiene la capacidad de acceder a los alimentos mediante formas socialmente aceptadas" (En escolares de la Ciudad de México la inseguridad alimentaria se asoció positivamente con el sobrepeso, Ortiz-Hernández, et al. 2007).

De acuerdo con el Fondo de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), la seguridad alimentaria: “existe cuando todas las personas tienen, en todo momento, acceso físico, social y económico a alimentos suficientes, inocuos y nutritivos que satisfacen sus necesidades energéticas diarias y preferencias alimentarias para llevar una vida activa y sana.” En la Cumbre Mundial de la Alimentación, llevada a cabo en 1996 se definieron cuatro pilares fundamentales de la seguridad alimentaria: a) la disponibilidad física de los alimentos, b) el acceso económico y físico a los alimentos, c) la utilización de los alimentos en el sentido nutrimental y d) la estabilidad en el tiempo de las tres dimensiones anteriores (La Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura, mundialmente conocida como FAO, 2014).

El acceso a una alimentación variada y rica en nutrientes es una labor compleja debido a que es producto de diversas situaciones mayormente económicas y sociales que a la larga provoca efectos en la salud y en nivel de la calidad de la vida de la población. La condición económica es un determinante que provoca que las personas de bajos ingresos económicos estén más expuestas a la posibilidad de presentar algún tipo de malnutrición por el limitado acceso a una dieta variada así también los malos hábitos alimentarios producto de situaciones sociales. La desnutrición y las carencias de micronutrientes pueden ser particularmente perjudiciales para las niñas y los niños, dejándolos vulnerables ante las enfermedades infecciosas y, en última instancia, causando

trastornos físicos y cognitivos. La desnutrición crónica puede causar retraso en el crecimiento (altura baja para la edad) y emaciación (peso bajo para la altura). Las dietas que no aportan suficientes micronutrientes pueden conducir a enfermedades graves, incluyendo anemia (FAO, 2014).

La mala alimentación es un mal que aqueja a la Ciudad de México, al menos tres de cada 10 menores de la Ciudad de México sufren desnutrición y cuatro de cada 10 niños padecen obesidad o sobrepeso, según datos y la Secretaría de Salud de la Ciudad de México (SEDESA, 2017).

Del 2 al 24 de septiembre del 2019 se realizó un estudio de peso y talla, en planteles educativos públicos de la Ciudad de México de nivel preescolar y primaria, en una muestra de 10, 943 niñas y niños, en 2,547 escuelas. Fue llevado a cabo por el DIF Ciudad de México, la Secretaría de Salud y la Agencia Digital de Innovación Pública. Los resultados obtenidos señalan que desde nivel preescolar, se identifican casos de bajo peso, al igual que algunos casos de sobrepeso y obesidad. En nivel primaria se identifica la tendencia de incremento de sobrepeso y obesidad en cada uno de los grados escolares. Esto es 6 de cada 10 menores padecen sobrepeso u obesidad (Estudio de Peso y Talla en 16 Alcaldías de la Ciudad de México).

## *1.2 Glosario de términos*

- **Alimentación:** Conjunto de procesos biológicos, psicológicos y sociológicos, relacionados con la ingestión de alimentos mediante el cual el organismo obtiene del medio los nutrimentos que necesita, así como las satisfacciones intelectuales, emocionales, estéticas, socioculturales, que son indispensables para la vida humana plena.
- **Alimentación correcta:** Hábitos alimentarios que, de acuerdo con los conocimientos reconocidos en la materia, cumple con las necesidades específicas de las diferentes etapas de la vida, promueve en los niños y las niñas el crecimiento y desarrollo adecuados, y en los adultos permite conservar o alcanzar el peso esperado para la talla y previene el desarrollo de enfermedades.
- **Asistencia Social:** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- **Asistencia Social Alimentaria:** Acción de proporcionar a grupos en riesgo y a grupos vulnerables ayuda alimentaria directa, orientación alimentaria, promoción de la salud y vigilancia de la nutrición, para contribuir a mejorar las circunstancias por las que atraviesa esta población.
- **Beneficiario:** Persona habitante de la Ciudad de México que dadas sus características sociales, económicas, demográficas o de vulnerabilidad tiene el derecho por Ley, a recibir de los programas sociales prestaciones en especie, en efectivo, servicios o subsidios. Entendiendo ésta acción no como un apoyo de atención a necesidades insatisfechas sino como una obligación del Estado para coadyuvar al pleno goce de los derechos sociales, económicos y culturales de sus habitantes.
- **Cobertura del Programa:** Consiste en determinar hasta qué punto una acción o proyecto llega a la población objetivo del mismo. Sin embargo, ésta no debe de ser entendida únicamente como la proporción de las personas beneficiarias respecto de aquellas que pretende alcanzar el programa. Sino que además ésta debe de analizar la existencia de posibles sesgos en los alcances que ha tenido el programa, así como, la existencia de posibles barreras de acceso (AID SOCIAL Análisis y Desarrollo Social Consultores (2003). "Plan estratégico del tercer sector de acción social. Guía de evaluación de programas y proyectos sociales". Madrid España, pág. 60).
- **CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- **Educación Especial:** Es el servicio educativo destinado para los alumnos y alumnas que presentan necesidades educativas especiales, con mayor prioridad a los que tienen discapacidad o aquellos con

aptitudes sobresalientes. Atiende a los educandos de manera adecuada a sus propias condiciones con equidad social.

- **Educación Preescolar:** Educación Preescolar es el servicio educativo que se brinda a niñas y niños menores de seis años de edad, propiciar que los alumnos integran sus aprendizajes y los utilicen en su actuar cotidiano. Además establece que una competencia es la capacidad que una persona tiene de actuar con eficacia en cierto tipo de situaciones mediante la puesta en marcha de conocimientos, habilidades, actitudes y valores. En el Jardín de Niños los pequeños deben tener oportunidades que los hagan usar las capacidades que ya poseen y continuar desplegándolas, por ello, la acción de la educadora es un factor clave porque establece el ambiente, plantea las situaciones didácticas y busca motivos diversos para despertar el interés de los alumnos e involucrarlos en actividades que les permitan avanzar en el desarrollo de sus competencias. El servicio educativo que se brinda va dirigido a niñas y niños de entre 6 y 12 años.
- **Educación Primaria:** La Educación Primaria constituye el segundo nivel de la Educación Básica, ofrece un trayecto formativo coherente y consistente que da continuidad al desarrollo de competencias que los alumnos adquieren en la Educación Preescolar; además sienta las bases para que en el nivel de Educación Secundaria los estudiantes alcancen el perfil de egreso y desarrollen las competencias para la vida, que les permitan construir su identidad como los ciudadanos democráticos, críticos y creativos que requiere la sociedad mexicana en el siglo XXI.
- **EIASADC:** Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
- **Especificaciones Técnicas de Calidad:** Características o requisitos que deben cumplir los insumos alimentarios de acuerdo con la EIASADC.
- **Estado de nutrición o estado nutricional:** Es el resultado del equilibrio entre la ingestión de alimentos (vehículo de nutrimentos) y las necesidades nutrimentales de los individuos; es Asimismo consecuencia de diferentes conjuntos de interacciones de tipo biológico, psicológico y social.
- **Estrategia:** Es el conjunto de acciones encaminadas a dirigir un asunto o proyecto, estableciendo reglas que aseguren una decisión óptima en cada momento. Por tanto es un proceso a través del cual se determinan metas y objetivos básicos de corto, mediano y largo plazo para la ejecución de un proyecto previendo el objetivo o estado en el futuro que se pretende alcanzar.
- **FAM-AS:** Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social.
- **Hábitos alimentarios:** Conjunto de conductas adquiridas por un individuo, por la repetición de actos en cuanto a la selección, la preparación y el consumo de alimentos. Los hábitos alimentarios se relacionan principalmente con las características sociales, económicas y culturales de una población o región determinada. Los hábitos generalizados de una comunidad suelen llamarse costumbres.
- **Inocuo:** Concepto que implica que un alimento no causará daño al consumidor cuando se prepara y/o consume de acuerdo con el uso a que se destina.
- **Igualdad:** Acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales (Art. 4 Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal (LEPDDF)).
- **LGBTTTIQA+:** La abreviatura LGBTTTI significa Lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti e intersexual; las primeras 3 (LGB) son orientaciones/preferencias sexuales, las siguientes (TT) corresponden a identidades de género; la siguiente T corresponde a una expresión de género y la intersexualidad corresponde a una condición biológica.

- **Malnutrición:** condición fisiológica anormal causada por un consumo insuficiente, desequilibrados excesivo de los macronutrientes que aportan energía alimentaria (hidratos de carbono, proteínas y grasas) y los micronutrientes (vitaminas y minerales) que son esenciales para el crecimiento y el desarrollo físico y cognitivo (Segunda Conferencia Internacional sobre Nutrición. FAO).
- **Metodología de Marco Lógico:** Contempla el análisis del problema, análisis de los involucrados, jerarquía de objetivos y selección de una estrategia de implementación óptima. El producto de esta metodología analítica es la Matriz (el marco lógico), la cual resume lo que el proyecto pretende hacer y cómo, cuáles son los supuestos claves y cómo los insumos y productos del proyecto serán monitoreados y evaluados. (The Logical Framework Approach. Aus GUIDE lines, Aus AID, Página 1; citado en Ortégón, Edgar; Pacheco Juan Francisco y Prieto Adriana (2005). Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y Programas. ILPES-CEPAL). Resumen de un programa en una estructura de una matriz en cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Informe de pobreza y evaluación. Distrito Federal, 2012-2013. México, DF CONEVAL 2013).
- **Padrón de beneficiarios:** Base de datos en la que están contenidos de manera estructurada y sistematizada los nombres y datos de las personas que, cubriendo los requisitos establecidos en las reglas de operación, han sido incorporadas como usuarios o beneficiarios a los programas sociales a cargo de las dependencias, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal (Contraloría General del Distrito Federal y el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (2010). "Lineamientos para la Construcción de Padrones de Beneficiarios de los Programas Sociales del Distrito Federal y su Sistema de Información", pág. 15).
- **Participación Ciudadana/Social:** Derecho de los ciudadanos y habitantes de la Ciudad de México a intervenir y participar, individual o colectivamente, en las decisiones públicas, en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno. La participación ciudadana contribuirá a la solución de problemas de interés general y al mejoramiento de las normas que regulan las relaciones en la comunidad, para lo que deberá considerarse la utilización de los medios de comunicación para la información, difusión, capacitación y educación, para el desarrollo de una cultura democrática de la participación ciudadana; así como su capacitación en el proceso de una mejor gobernanza de la Ciudad Capital (Artículo 2 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal).
- **Población Beneficiaria:** Parte de población objetivo que recibe los productos del Proyecto (acierto de inclusión) (Cohen, Ernesto, Martínez, Rodrigo. Manual de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales. CEPAL, pág. 10).
- **Población Objetivo:** Subconjunto de la población total (población de referencia) a la que están destinados los productos del proyecto. Se la define normalmente por la pertenencia a un segmento socioeconómico como grupo etario, localización geográfica, y carencia específica (Cohen, Ernesto, Martínez, Rodrigo. Manual de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales. CEPAL, pág. 8).
- **Población Potencial:** Es aquella parte de la población de referencia que es afectada por el problema (o será afectada por éste), y que por lo tanto requiere de los servicios o bienes que proveerá el Programa. Indica la magnitud total de la población en riesgo. Dicha estimación permitirá proyectar a largo plazo el aumento de dicha población, si no se interviene adecuadamente (Aldunate, Eduardo; Córdoba, Julio (2011). Formulación de Programas con la Metodología de Marco Lógico. ILPES-CEPAL, pág. 30).
- **Personas, grupos o comunidades en situación de discriminación:** Personas físicas, grupos, comunidades, colectivos o análogos que sufran la violación, negación o el menoscabo de alguno o algunos de sus derechos humanos por los motivos prohibidos en el quinto párrafo del artículo 1

constitucional, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal o cualquier otra ley (Art. 4 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal (LEPDDF)).

- **Perspectiva de Derechos/Enfoque de Derechos:** A partir del reconocimiento de los derechos humanos como parte intrínseca del desarrollo, y del desarrollo como un medio para hacer realidad los derechos humanos, surge a finales de los años 90 el enfoque de derechos humanos cuyo objetivo es integrar a las prácticas de desarrollo, los principios éticos y legales inherentes a los derechos humanos. El enfoque de derechos busca cortar con las prácticas de desarrollo centradas en la identificación y satisfacción de las necesidades básicas de la población beneficiaria, y reemplazarlas por prácticas basadas en el reconocimiento de que toda persona es titular de unos derechos inherentes. Así, el objetivo ya no es la satisfacción de necesidades, sino la realización de derechos. Esta distinción es clave ya que los derechos implican obligaciones mientras que las necesidades no. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (2010). "Derechos Humanos", América Latina Genera: Gestión del Conocimiento para la Igualdad de Género, pág. 4. Disponible en <http://www.americalatinagenera.org>.
- **Perspectiva de Género:** Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las personas, que pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género (Art. 4 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal (LEPDDF)).
- **Vulnerabilidad:** Fenómeno social que implica la presencia de una condición de riesgo que padece un individuo o una familia, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que dicha situación impide que esas condiciones sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

## **2. Objetivo**

### **Objetivo y estrategia general**

Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de niñas y niños, que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional de la Ciudad de México, de manera prioritaria a quienes se encuentran en las zonas con mayores índices de marginación, en los niveles de educación preescolar, primaria y especial, en condiciones de vulnerabilidad, mediante la entrega de alimentos escolares, diseñados con base en criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, así como de aseguramiento de la calidad, para favorecer un estado de nutrición adecuado.

### **2.1 Objetivos específicos**

- Entregar apoyos alimenticios en modalidad fría, basados en los criterios de calidad nutricia de acuerdo con la etapa de crecimiento de las niñas y los niños; consumiéndose de lunes a viernes durante los ciclos escolares que comprenda el ejercicio fiscal 2020, bajo los principios de igualdad sustantiva a quienes no cuenten con acceso a alimentos nutritivos, principalmente para aquellos grupos vulnerables como son: niñas y niños.
- Dar orientación alimentaria a las escuelas beneficiarias del alimento escolar.

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

Este Programa obedece a una acción afirmativa a las niñas y niños de la Ciudad de México, aplicando los principios de igualdad y equidad social en cumplimiento a lo enunciado en el artículo 4 fracción II de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. El Programa para fomentar la equidad social y lograr la igualdad en la diversidad dará prioridad en su ingreso a las niñas y niños o que sus padres tengan alguna discapacidad o que tengan pertenencia a algún grupo étnico.

### 3. Lineamientos: Población potencial, objetivo, beneficiaria y cobertura

#### 3.1. Poblaciones

##### Población Potencial

Total de niñas y niños que viven en la Ciudad de México, con rango etario de 0 a 11 años y que son 1,401,402 (EVALÚA Ciudad de México a partir de la Encuesta Intercensal 2015).

##### Población Objetivo

Las niñas y niños que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional de la Ciudad de México, en los niveles de educación preescolar, primaria y especial, en condiciones de vulnerabilidad, de manera prioritaria a quienes se encuentran ubicados en zonas con mayores índices de marginación.

La población objetivo asciende a 846,083 alumnas y alumnos, divididos de la siguiente manera por nivel educativo:

	PLANTELES	ALUMNOS
PREESCOLAR	1,402	193,422
PRIMARIA	1,949	652,661
TOTAL	3,351	846,083

**Fuente:** Datos obtenidos del Sistema Nacional de Consultas Educativas, SEP 2019. Ciclo Escolar 2018-2019.

\* No se incluyen preescolares ni primarias consideradas en el rubro de privadas o autónomas.

**Población Beneficiaria.** El Programa busca atender a aproximadamente 650,670 niñas y niños, que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional de la Ciudad de México, en los niveles de educación preescolar, primaria y especial, en condiciones de vulnerabilidad, de manera prioritaria a quienes se encuentran ubicados en las zonas con mayores índices de marginación.

#### 3.2 Cobertura, Metas físicas, focalización y programación presupuestal

Basados en la atención otorgada en el ciclo escolar 2018-2019, la población beneficiaria es de 320, 874 niñas y 329,796 niños, en 2,428 planteles distribuidos de la siguiente manera:

ALCALDÍA	PLANTELES	BENEFICIARIOS	GRADO DE MARGINACIÓN
Álvaro Obregón	160	41,146	Muy bajo
Azcapotzalco	136	23,818	Muy bajo
Benito Juárez	34	6,127	Muy bajo
Coyoacán	119	23,442	Muy bajo
Cuajimalpa	54	14,307	Muy bajo
Cuauhtémoc	144	27,278	Muy bajo
Gustavo A. Madero	392	107,324	Muy bajo
Iztacalco	98	22,539	Muy bajo
Iztapalapa	580	174,709	Muy bajo
Magdalena Contreras	68	17,481	Muy bajo
Miguel Hidalgo	87	14,218	Muy bajo
Milpa Alta	53	18,354	Bajo
Tláhuac	113	43,291	Muy bajo
Tlalpan	168	47,812	Muy bajo
Venustiano Carranza	103	25,941	Muy bajo

ALCALDÍA	PLANTELES	BENEFICIARIOS	GRADO DE MARGINACIÓN
Xochimilco	119	42,883	Muy bajo
<b>Total</b>	<b>2,428</b>	<b>650,670</b>	

Fuente: Elaboración propia con base al registro de datos del Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación; CONAPO, Índice de Marginación por Entidad Federativa y Municipio 2010, en [http://www.conapo.gob.mx/es/CONAPO/Indices\\_de\\_Marginacion\\_2010\\_por\\_entidad\\_federativa\\_y\\_municipio](http://www.conapo.gob.mx/es/CONAPO/Indices_de_Marginacion_2010_por_entidad_federativa_y_municipio)

### Metas Físicas

Para el ejercicio de enero a marzo del 2020, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, se distribuyeron 24,638,934 apoyos alimenticios, aproximadamente a 650,670 beneficiarios, lo que representa una cobertura de 76.9% de la población objetivo que asisten a planteles escolares ubicados en las 16 demarcaciones territoriales (Alcaldías).

De conformidad con lo establecido por las Autoridades Sanitarias y Educativas en el país, ante la contingencia por el COVID-19 y con la finalidad de evitar la propagación de contagios, se tomaron las medidas señaladas de suspensión de las actividades escolares de manera presencial en planteles educativos desde el 23 de marzo del 2020, por lo que el Programa Alimentos Escolares fue suspendido en el suministro, almacenaje y distribución de entrega de raciones alimenticias en los planteles educativos inscritos. Por tal razón, se hace el ajuste de las metas físicas en este Programa.

Cuando las autoridades Sanitarias y Educativas determinen el reinicio de las actividades presenciales en los planteles educativos será posible la entrega de Alimentos Escolares.

Dar orientaciones alimenticias a 2,428 planteles escolares.

### Criterios de focalización

El Programa se otorgará a las niñas y niños en escuelas públicas de la Ciudad de México inscritos en los niveles de educación preescolar, primaria y especial, de manera prioritaria a quienes se encuentran ubicados en las zonas con mayores índices de marginación de acuerdo a CONAPO, en cumplimiento con el Artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y los Artículos 19 y 29 de la Ley General de Desarrollo Social.

### Alcaldías con mayor grado de marginación

ALCALDÍA	PLANTELES	BENEFICIARIOS	GRADO DE MARGINACIÓN
MILPA ALTA	53	18,354	BAJO

Fuente: Elaboración propia con base al registro de datos del Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación; CONAPO, Índice de Marginación por Entidad Federativa y Municipio 2010, en [http://www.conapo.gob.mx/es/CONAPO/Indices\\_de\\_Marginacion\\_2010\\_por\\_entidad\\_federativa\\_y\\_municipio](http://www.conapo.gob.mx/es/CONAPO/Indices_de_Marginacion_2010_por_entidad_federativa_y_municipio)

### 3.3. Requisitos de selección de beneficiarios y procedimiento de acceso

#### Difusión.

El Programa se difunde mediante:

1. Publicación de las Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. Portal de internet del DIF Ciudad de México, <http://dif.cdmx.gob.mx/programas>
3. Portal de internet Trámites CDMX, <https://tramites.cdmx.gob.mx/inicio/>
4. Portal de internet del SIDESO <http://www.sideso.cdmx.gob.mx/>
5. Redes sociales: Facebook: DIF-CDMX y Twitter: @DIFCDMX.

La difusión en territorio se realiza a través de las siguientes acciones:

1. La Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación realiza reuniones de trabajo con las autoridades de la Secretaría de Educación Pública (SEP), previo al inicio del ciclo escolar, para dar a conocer la continuidad del Programa.
2. Las y los Directivos de cada escuela en acuerdo con la Secretaría de Educación Pública (SEP), emiten la convocatoria mediante comunicados, carteles u otro instrumento que se acuerde, para que las madres, padres de familia o responsable de las niñas y niños interesados en recibir los beneficios del Programa, asistan a la reunión informativa y conozcan los requisitos de acceso.

Las madres, padres o responsables de las niñas y los niños que cursen estudios en escuelas elegibles para el Programa pero que actualmente no participan en él, pueden obtener mayor información en el Área de Atención Ciudadana ubicada en la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación, en Prolongación Xochicalco No. 929, piso 5, Colonia Santa Cruz Atoyac, Benito Juárez, C.P.03310, al teléfono de la Dirección de Alimentación a la Infancia 5604-0127 extensión 4200 de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

La difusión del programa social evitará siempre la identificación -a través de cualquier tipo de mecanismo personal, simbólico, semiótico o de cualquier índole- de las intervenciones institucionales con partidos políticos, asociaciones, sindicatos, o cualquier otro grupo ajeno al marco institucional.

### **Requisitos**

#### **• Requisitos de la escuela**

1. Ser escuela pública del Sistema Educativo Nacional comprobable y con Clave de Centro de Trabajo (CCT) que lo proporciona el Subsistema de Educación Básica de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEF Ciudad México), adscrita a la Secretaría de Educación Pública (SEP).
2. Que la institución educativa esté ubicada en la Ciudad de México, de manera prioritaria en las zonas con mayores índices de marginación.
3. Que el plantel cuente con un espacio apropiado para el resguardo de los insumos de acuerdo con la normatividad aplicable y a lo siguiente:
  - a. El espacio de resguardo deberá estar ubicado en un área donde no se vea afectado por las lluvias e inundaciones para evitar contaminación en los productos.
  - b. Encontrarse libre de productos químicos, sustancias tóxicas, utensilios de limpieza, papel, cartón y material didáctico.
  - c. Las raciones alimenticias no deben quedar expuestas al calor directamente; el resguardo tendrá que ser un lugar fresco, seco, de fácil ventilación y que no guarde humedad ni calor, permitiendo una fácil y frecuente limpieza.
  - d. Contar con iluminación que permita la realización de las operaciones de selección y organización de las raciones de manera higiénica.
  - e. Las puertas y ventanas deberán contar con la protección adecuada que evite la entrada de la lluvia, fauna nociva o plagas.
  - f. Debe ser un lugar que permita que las raciones se coloquen en anaqueles, mesas o cualquier superficie limpia, asegurándose de no tener contacto directo con el suelo.
  - g. En caso de un posible desastre natural, como son las inundaciones, contar con un espacio de resguardo alternativo.

#### **Documentación requerida de la escuela**

1. Padrón de beneficiarios
2. Forma D-1 de solicitud de inscripción del plantel al Programa Alimentos Escolares.
3. Hoja Compromiso de solicitud de incorporación al Programa Alimentos Escolares con nombres y firmas de las madres, padres o representantes.

#### **• Requisitos de la niña o niño**

1. Que la niña o el niño se encuentre inscrito, con la documentación requerida por el plantel educativo para registrarse como alumno (a) de escuela pública en la Ciudad de México, adscrita

- al Subsistema de Educación Básica de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEF Ciudad México) en los niveles de Educación Preescolar, Primaria y Especial.
2. Que la niña o niño asista a planteles escolares públicos ubicados de manera prioritaria en las zonas con mayores índices de marginación.
  3. Solicitar la madre, padre o responsable, por conducto del Director (a) de la Escuela la incorporación de la niña o niño al Programa mediante la firma de hoja compromiso.

### **Criterios de priorización y casos de excepción**

El Programa Alimentos Escolares busca la universalidad en la Ciudad de México en cumplimiento con los principios generales de la política social de la Ciudad de México; las escuelas y madres y padres de familia son los que determinan la inclusión o no al programa. Los criterios de priorización son los siguientes:

1. Las Escuelas en la Ciudad de México que alberguen población con identidad indígena tendrán prioridad en la atención.
2. Las Escuelas en la Ciudad de México darán prioridad a las niñas y niños en las siguientes condiciones:
  - a) En condiciones de vulnerabilidad social
  - b) Que vivan en zonas con mayores índices de marginación
  - c) Que presenten o estén en riesgo de inseguridad alimentaria
  - d) Que presenten o estén en riesgo de malnutrición
3. Cuando el padre, madre o responsable, solicite la incorporación de la niña o niño al Programa, pero por su situación económica y/o social, le impida hacer la aportación de la cuota podrá solicitar la exención de la misma mediante "Escrito" dirigido a DIF Ciudad de México, quién determinará la procedencia.
4. Cualquier situación que no esté contemplada en las presentes Reglas de Operación, atendiendo a las circunstancias particulares y de vulnerabilidad que se presente con motivo de las actividades directas del DIF Ciudad de México, la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación podrá poner en consideración las solicitudes de apoyo exentando la presentación de alguno o algunos de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

### **Documentación requerida en casos de priorización o excepción**

1. Escrito de solicitud de exención del pago de la cuota con exposición de los motivos.

### **Formatos para el registro al Programa**

1. Forma D-1: Formato de solicitud de inscripción del plantel al Programa Alimentos Escolares. El formato será proporcionado en la Dirección del plantel respectivo.
2. Hoja Compromiso: Formato de solicitud de incorporación al Programa Alimentos Escolares para su llenado por la madre, padre o responsable, para que su hija (s) o hijo (s) sea beneficiario del Programa, en el cual establece el compromiso de aportar durante todo el ciclo escolar, una cuota de recuperación de \$0.50 por cada alimento escolar consumido o pedir la exención de la cuota, cuando la situación económica del padre, madre o responsable, lo imposibilite para hacerlo. El formato será proporcionado en la Dirección del plantel respectivo.
3. Cédula de visita por parte de DIF Ciudad de México para determinar las condiciones de almacenamiento de los insumos.

## Procedimientos de Acceso

Nombre: Acceso al Programa Alimentos Escolares

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Director (a) de escuela pública de la Ciudad de México	Convoca a las madres, padres de familia o responsable para informar sobre la inscripción al Programa Alimentos Escolares, el cual se llevará a cabo mediante solicitud de las madres, padres de familia o responsable, al titular del plantel escolar.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo)	Informa a la comunidad escolar los requisitos para el acceso y forma de operación del Programa Alimentos Escolares.	1 día
3		Integra la Vocalía con las y los integrantes que serán los encargados de operar el Programa para el ciclo escolar vigente.	1 día
4	Persona Solicitante (Padre, madre o responsable)	Solicita al Director (a) de escuela (preescolar, primaria y especial), la incorporación de su hijo(a) al Programa.	1 día
5	Director (a) de escuela pública de la Ciudad de México	Solicita a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEF Ciudad México), su incorporación al Programa Alimentos Escolares del DIF Ciudad de México.	5 días
6	Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEF Ciudad México)	Envía oficio al Director (a) Ejecutivo (a) de Centros de Educación Inicial y Alimentación del DIF Ciudad de México, solicitando la incorporación del plantel escolar al Programa Alimentos Escolares.	5 días
7	Director (a) Ejecutivo de Centros de Educación Inicial y Alimentación	Turna al Director (a) de Alimentación a la Infancia, la solicitud de incorporación del plantel escolar al Programa.	1 día
8	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Envía la solicitud de incorporación al Subdirector (a) de Programación, Control y Calidad.	1 día
9	Subdirector (a) de Programación, Control y Calidad	Envía la solicitud de incorporación al Jefe (a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa, para su atención.	1 día
10	Jefe (a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa	Recibe la solicitud de incorporación del plantel escolar al Programa Alimentos Escolares.	6 horas
11		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad visita de evaluación de las condiciones de resguardo de los alimentos en el plantel escolar.	1 día
		<b>¿Cumple las condiciones para el resguardo de los alimentos escolares?</b>	
		<b>NO</b>	
12	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Da seguimiento a la escuela motivo de interés.	Permanente
		(Conecta con la actividad 10)	
		<b>SI</b>	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Notifica al Jefe (a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa y al Jefe de Unidad Departamental de Programación de Suministros de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares, mediante oficio.	1 hora
14	Jefe (a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa	Solicita a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, genere “usuario y contraseña”, para que el plantel escolar ingrese su solicitud de inscripción al Programa mediante el Sistema Único de Información (SUI).	1 día
15	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Envía al Jefe (a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa, oficio con el “usuario y contraseña” del plantel escolar que solicita su incorporación al Programa.	5 días
16	Jefe (a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa	Da de alta el plantel escolar en el Sistema Único de Información (SUI) para su posterior seguimiento con clave DIF.	1 día
17		Informa mediante oficio a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEF Ciudad México), el “usuario y contraseña” del plantel escolar solicitante.	4 días
18		Proporciona “usuario y contraseña” al Director (a) del plantel escolar solicitante.	3 días
19	Director (a) o personal docente de escuela pública de la Ciudad de México	Ingresa al Sistema Único de Información (SUI), para registrar el padrón de alumnas (os) y los datos de la Vocalía para generar las “Hojas compromiso” y la Forma D-1.	5 días
20		Imprime la Forma D-1 y “Hoja Compromiso”, para recabar firmas de la madre, padre o responsable de la alumna (o) y sello del plantel escolar en original en dos tantos.	5 días
21		Resguarda las “Hojas Compromiso” en el plantel escolar.	2 horas
22		Entrega a la o el trabajador técnico operativo un tanto en original de la Forma D-1 y Hoja compromiso	2 días
23	Jefe (a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa	Valida en el Sistema Único de Información (SUI) del Programa la información contenida en las Formas D-1 del plantel escolar solicitante	5 días
		<b>¿Es correcta la información contenida en las Formas D-1?</b>	
		<b>NO</b>	
24		Entrega al personal técnico operativo las Formas D-1 para su corrección por el plantel escolar.	1 día
25	Director (a) de Escuela Pública de la Ciudad de México	Subsana las Formas D-1 con los datos correctos.	2 días
26		Recaba firmas de los vocales y sello del plantel escolar. (conecta con la 22)	5 días
		<b>SI</b>	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
27	Jefe (a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa	Notifica al Jefe (a) de Unidad Departamental de Programación de Suministros de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares.	1 día
28	Jefe (a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa.	Valida la información de las Formas D-1, quedando el plantel escolar, las alumnas y los alumnos formalmente incorporados al Programa social.	5 días
29		Descarga la “Tarjeta DIF Ciudad de México” del SUI para que el plantel escolar realice el depósito bancario de las cuotas de recuperación.	1 día
30		Envía al plantel la “Tarjeta DIF Ciudad de México”, para su integración en la carpeta de Alimentos Escolares.	1 día
31		Integra expediente por cada plantel educativo	1 día
32		Notifica al Jefe de Unidad Departamental de Programación de Suministros de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 67 días, 9 horas</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Se promoverá la inclusión de la igualdad de oportunidades entre niñas y niños en el presente programa social.
2. La Vocalía está conformada por las madres, padres de familia o responsable de las niñas y niños que accederán al Programa y será la encargada de operar el Programa Alimentos Escolares en el plantel durante todo el ciclo escolar vigente.
3. Cuando el plantel escolar sufra alguna modificación en la matrícula de alumnas y alumnos, deberá requisitar el formato de ajuste de matrícula en el Sistema Único de Información (SUI) del Programa.
4. En caso de negativa del Director (a) de la escuela para aceptar la solicitud de ingreso de la niña o niño al Programa social; el padre, madre o responsable, podrá ingresar un escrito a la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación del DIF Ciudad de México, ubicada en Prolongación Xochicalco No. 929, piso 5, Col. Santa Cruz Atoyac, Benito Juárez, C.P. 03310, Teléfono 5604-0127, extensiones 2501 y 4200, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas, para que se proceda a la indagatoria y gestiones con las autoridades de la Secretaría de Educación Pública.
5. Al recabar la totalidad de las firmas los planteles escolares deberán escanear, firmada y sellada la Forma D-1 y subir al Sistema Único de Información (SUI) del Programa.

Una vez que las personas solicitantes son incorporadas al programa social, formarán parte del Padrón de Beneficiarios que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en estas Reglas de Operación, respecto a lo estipulado en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

En ningún caso las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Se prohíbe a las autoridades de la Ciudad, partidos políticos y organizaciones sociales utilizar con fines de lucrativos o partidistas el presente programa social. Las leyes correspondientes, establecerán las sanciones a que haya lugar.

La persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación con domicilio en Calle Prolongación Xochicalco 929, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Alcaldía Benito Juárez. Ciudad

de México, es Responsable del tratamiento de los datos personales que se proporcionen, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales con fundamento en el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

Los datos personales que se recaben serán utilizados con la finalidad de la integración de expedientes de beneficiarios, a fin de distribuir apoyos alimenticios que permitan satisfacer, las necesidades de nutrición de las niñas y niños inscritos en el programa, procedentes de escuelas públicas de la Ciudad de México de nivel preescolar, escolar y especial.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: CURP, fecha de nacimiento, firma, nombre, sexo, origen étnico o racial, parentesco, teléfono particular, trayectoria educativa.

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

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

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión del Programa Alimentos Escolares, así como la papelería oficial, volantes que se entreguen a los beneficiarios, contendrá la siguiente leyenda:

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

Todos los trámites realizados en la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación son gratuitos.

Durante los procesos electorales, en particular 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 y para evitar en todo momento, su vinculación con algún partido político, coalición o candidatura particular.

En caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, el procedimiento de acceso al programa social, puede variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos mediante el cual, las personas que hayan resultado afectadas podrán ser beneficiarios de uno o más programas sociales sin restricción con la finalidad de restituirle sus derechos de manera integral.

En caso de que se presente una situación coyuntural de contingencia, desastre o emergencia para el caso de la población migrante, se proporcionaran apoyos sociales humanitarios, para lo cual cada programa establecerá las medidas correspondientes dadas sus competencias.

### **Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal**

#### **Motivos de Baja:**

1. Baja voluntaria de la o el alumno.

2. Cierre del turno del plantel.
3. Cierre definitivo del plantel.

**Motivos de Suspensión:**

1. Falta de aclaración de adeudos a mes vencido en el ciclo escolar vigente y/o adeudos del ciclo escolar anterior, por parte de las vocalías a través de las o los directivos de los planteles.
2. No realizar por parte de las vocalías reporte de cancelación y/o reducción de entrega de apoyos alimenticios, mediante la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa, en más de dos ocasiones por ciclo escolar vigente.
3. Fauna nociva en el espacio destinado al resguardo de los apoyos alimenticios.
4. Espacio inadecuado para el resguardo de los insumos.
5. Hacer un uso distinto al establecido en estas Reglas de Operación, de los insumos que integran el Alimentos Escolar y/o cuotas de recuperación.

En los casos de baja o suspensión del plantel escolar, se tendrá que dirigir a la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación del DIF Ciudad de México, ubicada en Prolongación Xochicalco No. 929, piso 5, Col. Santa Cruz Atoyac, Benito Juárez, C.P. 03310, Teléfono 5604-0127 extensiones 4200 y 2501, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Una vez solventado el motivo de suspensión, se reanudará la entrega del apoyo conforme al procedimiento.

El establecimiento de procedimientos expeditos de inconformidad, apelación y resolución fundada al alcance de los beneficiarios que por alguna razón tipificada hayan sido excluidos, suspendidos o dados de baja del Programa social, se referirá al apartado de Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana.

**3.4. Características de los apoyos**

**Tipo de apoyo**

El alimento escolar tiene como propósito contribuir a la sana alimentación de la población escolar derechohabiente, mediante la modalidad de alimento frío (tres insumos), integrado con una variedad de menús diseñados conforme a los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC) del Sistema Nacional DIF (SNDIF).

NOMBRE DEL INSUMO	PORCIÓN
Leche descremada ultrapasteurizada adicionada con vitaminas A y D	250 ML
Cereales integrales con oleaginosas	30 G
Fruta fresca	80 g (+/-10%)

**Unidad y periodicidad de los apoyos**

Las raciones alimenticias se otorgan a todos los derechohabientes del programa, siendo una ración diaria en días hábiles. Los días de entrega de los alimentos escolares serán, de acuerdo al Calendario Escolar Oficial emitido por la Secretaría de Educación Pública (SEP), al turno de cada plantel escolar y conforme a las necesidades operativas de la programación.

**Criterios de selección para los insumos**

Los menús incluyen insumos de cada uno de los grupos alimenticios:

- Grupo 1: Verduras y frutas. Frutas deshidratadas y naturales ricas en fibra, que brindan al organismo una fuente de vitaminas y minerales.
- Grupo 2: Cereales. Variedad de cereales integrales (avena, cebada, centeno, trigo y amaranto) y semillas oleaginosas (girasol, linaza y cacahuete) en presentaciones como: galletas, barras y cereales, que proporcionan la energía necesaria para llevar a cabo funciones vitales y actividades diarias, además de contener fibra para el buen funcionamiento del intestino.

- Grupo 3: Leguminosas y alimentos de origen animal. Leche semidescremada ultra pasteurizada (250 ml), que aporta nutrimentos proteínicos de origen animal y participan en diversos procesos del cuerpo como: defensa de las enfermedades, construcción y reparación de tejidos (cabello, uñas, piel, órganos, entre otros).

Los insumos deben cumplir con los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2020 (EIASADC) del Sistema Nacional DIF (SNDIF) y la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

### 3.5 Acciones Transversales

- **Orientación y Educación Alimentaria:** Proporcionar asesorías alimentarias a los beneficiarios del Programa con el objetivo de promover cambios en sus prácticas alimentarias.
- **Aseguramiento de la calidad e inocuidad de los alimentos:** Entregar alimentos de calidad e inocuos, a través de acciones, que eviten riesgos de contaminación o deterioro en los mismos. Se logra a través de proporcionar capacitaciones a los trabajadores DIF y vocalías en las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), sobre el procedimiento de revisión de calidad de los insumos en el momento de su recepción y el procedimiento del resguardo, difusión de carteles para reforzar temáticas, visitas sanitarias a las plantas productoras de los insumos, almacenes de tráfico y transporte con el objetivo de dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009 (Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios), muestreos de los insumos con el objetivo de dar cumplimiento a las especificaciones técnicas.
- **Organización y participación comunitaria:** Para la operación del Programa en los planteles educativos, se convoca a la comunidad escolar, conformando una Vocalía integrada por madres, padres y/o tutores de niñas y niños inscritos en el plantel en el ciclo escolar vigente, se consideran titulares y suplentes por grupo y grado. Esta participación comunitaria se formaliza al inicio del ciclo escolar. De igual manera cada padre de familia firma de aceptación respecto de las obligaciones y derechos que se adquieren al participar del Programa de Alimentos Escolares (Hojas Compromiso). La vocalía participa en la recepción y entrega de los alimentos escolares, así como en recaudar diariamente las cuotas de recuperación por alimento escolar consumido, la vigilancia en las raciones para que se consuman únicamente dentro del plantel y en las mejores condiciones de higiene, además de ayudar en el registro correcto del control de consumo diario por grupo. El personal de DIF Ciudad de México asignado a cada plantel, asesora y capacita durante el ciclo escolar a los miembros que integren la vocalía sobre la operación con la finalidad de que la participación se desarrolle en condiciones óptimas.

### 3.6. Derechos, obligaciones y sanciones

Al incorporarse la o el beneficiario al Programa Alimentos Escolares, se adquieren los siguientes:

#### Derechos

- a) Recibir de lunes a viernes, durante los días hábiles del ciclo escolar, los insumos que integran el alimento escolar; lo anterior, conforme a la suficiencia presupuestal del Programa lo permita.
- b) Consumir su alimento escolar en las instalaciones de la escuela y preferentemente al inicio de clases.
- c) Recibir orientación alimentaria sobre el contenido nutricional del alimento escolar y otras temáticas relacionadas que proporcionará la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Alimentaria adscrita a la Dirección de Comedores Populares.
- d) Solicitar la exención de la cuota de recuperación cuando la situación del padre, madre o responsable, le impida realizar la aportación.

#### Obligaciones

- a) Aportar puntualmente la cuota de recuperación.
- b) Participar o apoyar a la Vocalía de Alimentos Escolares.

- c) Vigilar el cumplimiento del Programa y reportar cualquier anomalía ante las instancias correspondientes.

#### **4. Instancias participantes**

##### **4.1. Instancia normativa federal**

El Sistema Nacional de Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario es la instancia que le corresponde la definición de los aspectos que regulan la ejecución del Programa a nivel nacional por tratarse de recursos federales.

##### **4.2. Instancia normativa estatal**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF Ciudad de México) a través de su Junta de Gobierno es la instancia responsable de normar el Programa.

##### **4.3. Unidad Administrativa responsable**

La Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación, es la responsable del Programa.

##### **4.4. Instancia Ejecutora**

La Dirección de Alimentación a la Infancia, la Subdirección de Programación Control y Calidad, la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad, Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Suministros de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares, Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Alimentaria y Alimentación para Centros de Desarrollo Infantil y el Enlace de Distribución, son los responsables de la operación directa del Programa.

##### **4.5 Participación social**

Para asegurar la transparencia en el ejercicio de los recursos y en la operación del Programa Alimentos Escolares (2020), se promueve la participación social de las y los beneficiarios madres, padres o responsable, directivos, beneficiarios facilitadores y personal docente de las escuelas, a fin de que coadyuven en la planeación, programación, operación y desarrollo del Programa, dándoles información a través de pláticas e impresos (instructivos, carteles, envases y empaques de insumos, entre otros), que identifica las instancias encargadas de atender las sugerencias, comentarios, quejas y denuncias que cualquier persona quisiera manifestar. De igual manera se ampliarán las acciones de consulta a las y los beneficiarios del Programa para la definición de los insumos que integran el Alimento Escolar, de modo que se logre un equilibrio entre el componente nutrimental y del apoyo alimentario con la aceptación de los productos entre la población atendida.

<b>Participante</b>	Vocalías
<b>Etapas en la que participa</b>	Implementación
<b>Formas de participación</b>	Colectiva
<b>Modalidad</b>	De supervisión
<b>Alcance</b>	Supervisión

#### **5. Coordinación institucional**

##### **5.1 Colaboración**

Con motivo de la coordinación con la Federación, el Programa está alineado a las disposiciones que al respecto emita el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), así como al documento denominado Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC), que precisa los objetivos, requisitos generales, población objetivo y criterios nutrimentales para determinar los insumos del alimento escolar.

Por las atribuciones que tiene el SNDIF en el seguimiento técnico y administrativo a la operación de éste y otros Programas de asistencia alimentaria, la vinculación del DIF Ciudad de México con esta instancia del Gobierno Federal es permanente.

Asimismo, el DIF Ciudad de México establece una coordinación con la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEF Ciudad México), toda vez que los apoyos son entregados a las niñas y los niños inscritos en las escuelas públicas del Sistema Educativo Nacional.

## 6. Mecánica de Operación y Procedimientos de Instrumentación

### Operación

**Nombre:** Elaboración y aplicación de la Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefe (a) de Unidad Departamental Seguimiento y Supervisión Operativa	Actualiza la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares” del próximo ciclo escolar con base en la normatividad vigente.	15 días
2		Envía al Director (a) de Alimentación a la Infancia la propuesta de la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares” para su revisión.	5 minutos
3	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Recibe la propuesta de la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares” para validación.	5 minutos
		<b>¿Procede la validación de la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares”?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Emite observaciones y devuelve al Jefe (a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa para su corrección.	5 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		<b>SI</b>	
5		Envía la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares” a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEF Ciudad México) para su revisión.	1 día
6	Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEF Ciudad México)	Recibe la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares” para su revisión	2 horas
7		Analiza la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares” en coordinación con la Dirección de Alimentación a la Infancia para su validación.	5 días
		<b>¿Procede la validación de la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares”?</b>	
		<b>NO</b>	
8	Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEF Ciudad México)	Emite observaciones a la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares”, para su adecuación por la Dirección de Alimentación a la Infancia del DIF Ciudad de México.	3 días
9	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Remite al Jefe (a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa para su corrección	30 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		<b>SI</b>	
10	Jefe (a) de Unidad Departamental Seguimiento y Supervisión Operativa	Envía al Director (a) de Alimentación a la Infancia la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares” para su impresión.	1 hora
11	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Recibe la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares” para su impresión.	10 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12		Envía memorándum a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, mediante el cual se solicita la impresión de la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares”.	1 día
13	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe memorándum de solicitud de impresión de la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares”.	10 minutos
14		Remite al Director (a) de Alimentación a la Infancia, los ejemplares impresos de la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares”.	60 días
15	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Recibe los ejemplares impresos de la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares”.	1 día
16		Envía al Jefe (a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa los ejemplares impresos de la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares”, para su difusión en los planteles escolares.	1 día
17	Jefe (a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa	Recibe los ejemplares impresos de la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares”, para su difusión en los planteles escolares.	1 día
18		Entrega la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares” a las y los trabajadores del DIF Ciudad de México asignados a los planteles escolares para su difusión.	7 días
19	Jefatura de Unidad Departamental Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo)	Recibe los ejemplares de la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares” para su difusión en los planteles escolares.	7 días
20		Realiza difusión y capacitación de la operación del Programa en cada plantel asignado, de conformidad con lo establecido en la “Guía para Operación del Programa Alimentos Escolares”.	90 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 197 días 4 horas</b>			

**Aspectos a considerar:** La Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares entrará en vigor a partir de septiembre del 2020.

**Nombre:** Programación de Alimentos Escolares

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefe (a) de Unidad Departamental de Programación de Suministros de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares	Ingresa al Sistema Único de Información (SUI), para descargar listados con matrículas de los planteles escolares inscritos al Programa Alimentos Escolares.	1 día
2		Integra con base en la matrícula de los listados de los planteles escolares, la Programación Mensual de distribución de alimentos, con firma de validación.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Envía al Subdirector (a) de Programación, Control y Calidad, la Programación Mensual desglosada por semana, para firma de validación.	1 día
4	Subdirector (a) de Programación, Control y Calidad	Recibe la Programación Mensual para su validación.	1 día
5		Envía al Director (a) de Alimentación a la Infancia, la Programación Mensual para firma de validación.	1 día
6	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Recibe Programación Mensual de alimentos para su validación.	1 día
7		Informa al Proveedor, mediante correo electrónico, la programación mensual por plantel escolar.	1 día
8		Envía al Proveedor, oficio anexando la programación mensual impresa y en medio magnético.	1 día
9	Proveedor	Recibe oficio y Programación Mensual.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 9 días</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La programación mensual de la distribución de alimentación se enviará al proveedor con quince días naturales de anticipación.
2. Se suspenderá temporalmente la entrega de alimentos, cuando el plantel escolar presente fauna nociva en el área de resguardo de los insumos o por remodelación en los planteles escolares que afecte el área de resguardo de los alimentos.
3. Cuando el plantel escolar, con mutuo acuerdo con las madres, padres de familia o responsable ya no deseen participar en el Programa, enviarán oficio para solicitar la baja en el Programa.

**Nombre:** Reprogramación de Alimentos Escolares por suspensiones y bajas en el Programa.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Plantel escolar	Realiza llamada a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa, para realizar el reporte de suspensión temporal, baja del Programa y/o decremento en la matrícula de alumnas y alumnos del plantel.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo)	Ingresa en el Sistema Único de Información (SUI) en el módulo donde se registra la incidencia, los reportes de suspensión temporal, baja del Programa y/o decremento en la matrícula de alumnas y alumnos del plantel.	5 minutos
3		Requisita las Formas D-4, derivado de las visitas de seguimiento del Programa realizadas a los planteles escolares para su entrega al Jefe (a) de Unidad Departamental de Programación de Suministros de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares.	1 día
4	Jefe (a) de Unidad Departamental de Programación de Suministros de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares	Verifica en el Sistema Único de Información (SUI) en el apartado donde se registra la incidencia, la información de los siguientes reportes, para la integración de la Reprogramación Semanal de alimentos: -Suspensiones temporales. -Decrementos de matrícula -Bajas del programa	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Ingresa al Sistema Único de Información (SUI) del Programa, para descargar listados con matrículas de los planteles escolares inscritos al Programa Alimentos Escolares.	2 horas
6		Modifica los listados con matrícula de los planteles escolares con la información contenida en la Forma D-4 (decrementos y reducciones de matrícula) y los reportes telefónicos de suspensión temporal, baja del Programa y/o decremento en la matrícula de alumnas y alumnos del plantel.	3 horas
7		Integra la Reprogramación Semanal de alimentos, con la información de la matrícula de los listados, los reportes del Sistema Único de Información (SUI), en el módulo de incidencias y las Formas D-5, con firma de validación.	3 horas
8		Envía al Director (a) de Alimentación a la Infancia y a al Subdirector (a) de Programación, Control y Calidad la Reprogramación Semanal de alimentos, para su validación.	1 hora
9		Informa, mediante correo electrónico al proveedor, la Reprogramación Semanal de alimentos.	1 hora
10		Envía oficio al proveedor, anexando en impreso y en medio magnético, la Reprogramación Semanal de alimentos.	1 día
11	Proveedor	Recibe oficio y Reprogramación Semanal de alimentos, en impreso y en medio magnético.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 3 días, 12 horas, 10 minutos</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La reprogramación semanal de la distribución de Alimentos Escolares se enviará al proveedor con cinco días hábiles de anticipación.
2. Las Formas D-4, se utilizan para la aplicación de la modificación en las matrículas del plantel escolar, mismas que el personal técnico operativo requisita en las visitas de supervisión de operación del Programa.
3. Se suspenderá temporalmente la entrega de alimentos, cuando el plantel escolar tenga adeudos en las cuotas de recuperación, por fauna nociva en el área de resguardo de los insumos o por remodelación en los planteles escolares que afecte en el área de resguardo de los alimentos.
5. Cuando el plantel escolar, con mutuo acuerdo con las madres, padres de familia o responsable, ya no desean participar en el Programa enviarán oficio para solicitar la baja del Programa vía la estructura de la SEP.
6. El formato D-5 se utiliza para asentar, por partes de las escuelas, el número de reporte de incidentes que se les otorga.

**Nombre:** Cancelaciones de Alimentos Escolares.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Plantel escolar	Realiza llamada a la Jefatura Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa, solicitando la cancelación de la distribución de Alimentos Escolares.	5 minutos
2	Jefatura Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo)	Ingresa en el Sistema Único de Información (SUI), en el módulo en que se registra la incidencia, las solicitudes de cancelación de la distribución de Alimentos Escolares.	5 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3	Jefe (a) de Unidad Departamental de Programación de Suministros de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares	Revisa en Sistema Único de Información (SUI), en el módulo en que se registra la incidencia, las solicitudes de cancelación de distribución reportadas por el plantel escolar	1 día
4		Clasifica las cancelaciones de los alimentos escolares por día de distribución.	1 día
5		Informa mediante correo electrónico al proveedor, el listado de cancelaciones de distribución, con cinco días hábiles antes de la fecha de distribución.	1 día
6		Envía la relación de las cancelaciones al Subdirector (a) de Programación, Control y Calidad.	1 hora
7	Subdirector (a) de Programación, Control y Calidad	Envía oficio al proveedor, para formalizar la cancelación de la distribución.	1 día
8	Proveedor	Recibe oficio para efectuar la cancelación de la distribución	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 5 días, 1 hora, 10 minutos</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La persona solicitante (madre, padre o responsable de la o el escolar, directivo (a) o la persona docente del plantel escolar) deberá realizar llamada telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa del Programa Alimentos Escolares con 5 días hábiles de anticipación para la cancelación de los insumos.
2. La madre, padre o responsable del escolar, directivo (a) o la persona docente del plantel escolar, podrá solicitar la cancelación de la distribución de alimentos escolares en los siguientes casos:
  - a) Falta de vocalía.
  - b) Por excedente de insumos.
  - c) Por reporte del director (a) al módulo.

**Nombre:** Seguimiento a la Operación del Programa Alimentos Escolares en los planteles escolares.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefe (a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa	Realiza una reestructuración en las microzonas conforme a las altas y bajas de planteles escolares inscritos en el Programa, que visitará el personal técnico operativo para dar seguimiento al Programa.	5 días
2		Realiza la reestructuración de las microzonas que visitará el personal técnico operativo, para dar seguimiento al Programa de acuerdo al listado de planteles escolares del ciclo escolar vigente.	5 días
3		Remite a la Dirección de Alimentación a la Infancia, al Subdirector (a) de Programación Control y Calidad y a Jefe (a) de Unidad Departamental de Programación de Suministros de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares la reestructuración de las microzonas que visitará el personal técnico operativo para dar seguimiento al Programa.	1 día
4		Entrega al personal técnico operativo, la relación de microzonas de planteles escolares a visitar para su firma de conformidad	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe para firma, la relación de microzonas de planteles escolares a visitar durante el ciclo escolar.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo)		
6		Realiza plan de trabajo para dar seguimiento al Programa, de acuerdo a los planteles escolares de la microzona asignada y conforme a la "Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares".	1 día
7	Jefe (a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa	Monitorea las actividades del personal técnico operativo asignados a los planteles escolares incorporados al Programa.	1 día
8		Entrega al personal técnico operativo los formatos para el seguimiento del Programa.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo)	Recibe los formatos para el seguimiento semanal del Programa, en las visitas a realizar en los planteles asignados.	1 día
10		Realiza la visita de seguimiento al plantel escolar asignado para llevar a cabo las funciones establecidas en la "Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares".	1 día
11		Requisita en la visita los formatos correspondientes del seguimiento al Programa.	1 día
12	Jefe (a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa	Recibe por parte del personal técnico operativo los formatos de seguimiento, para su revisión de acuerdo a los planteles escolares asignados en la visita.	1 día
13	Jefe (a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa (Supervisores (as) de zona)	Recibe los formatos de seguimiento para su captura.	5 días
14		Realiza reporte derivado de la captura de la información de los formatos.	1 día
15		Entrega al Jefe (a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa, los reportes de las visitas realizadas a los planteles escolares.	1 día
16	Jefe (a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa	Recibe y valida informe de las visitas de seguimiento.	1 hora
17		Envía mediante memorándum, informe mensual de las visitas de seguimiento al Director (a) de Alimentación a la Infancia, al Subdirector (a) de Programación Control y Calidad y al Jefe (a) de Unidad Departamental de Programación de Suministro de Raciones Alimenticias	10 minutos
18	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Recibe el informe mensual de las visitas de supervisión y se archiva.	10 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
<b>Tiempo total de ejecución: 30 días, 2 horas, 20 minutos</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Las visitas de seguimiento a los planteles escolares se realizan de acuerdo a las necesidades del plantel y carga de trabajo del personal técnico operativo y serán aproximadamente una vez al mes.
2. Se entenderá por microzona a la relación de planteles escolares asignados al personal técnico operativo, de conformidad al Catálogo de planteles escolares, durante el ciclo escolar vigente.
3. Formatos para el seguimiento de la operación del Programa en los planteles escolares:
  - a) Hoja compromiso
  - b) PEPS: Primeras entradas-primeras salidas
  - c) Forma D-1: solicitud de inscripción al plantel
  - d) Forma D-2: control de consumo
  - e) Forma D-3: documentación que contiene el expediente
  - f) Forma D-4: ajuste semanal o permanente de matrícula
  - g) Control de apoyos alimenticios recibidos y consumidos
  - h) Padrón de beneficiarios
  - i) Bitácora de orientación alimentaria y capacitación
  - j) Bitácora de seguimiento
  - k) Cédula de verificación del operador y vehículo
  - l) Cédula de visita para atención a incidentes
  - m) Acta entrega-recepción.

**Nombre:** Seguimiento a las cuotas de recuperación.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefe (a) de Unidad Departamental Seguimiento y Supervisión Operativa	Difunde el calendario para depósito bancario y/o caja DIF-Ciudad de México por concepto de cuotas de recuperación de los Alimentos Escolares consumidos a través de la "Guía para la Operación del Programa Desayunos Escolares".	Permanente
2	Vocalía	Recibe la cuota de recuperación por concepto del alimento consumido, aportada por el padre, madre o responsable de las y los beneficiarios.	5 minutos
3		Realiza el depósito de la cuota de recuperación en la institución bancaria y/o en Caja DIF Ciudad de México, dentro de los tres primeros días hábiles posteriores al mes de consumo.	3 días
4		Fotocopia la ficha de depósito o el comprobante de pago (legible y sin alteraciones), registrando el nombre del plantel, Clave de Centro de Trabajo (CCT), clave DIF, número de apoyos (raciones) consumidos (mes y año correspondiente al pago), turno y ciclo escolar, para su resguardo en el plantel.	5 minutos
5	Jefe (a) de Unidad Departamental de Programación de Suministros de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares	Envía al Jefe (a) de Unidad Departamental Seguimiento y Supervisión Operativa, el "Análisis de distribución" semanal, para elaborar el "Reporte de Conciliación"	1 día
6	Jefe (a) de Unidad Departamental Seguimiento y Supervisión Operativa	Recibe el "Análisis de distribución" para su conciliación correspondiente.	28 días
7		Elabora el "Reporte de Conciliación"	1

No.	Actor	Actividad	Tiempo
			día
8		Envía por oficio a la Dirección de Finanzas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, cuál es el monto a recuperar por concepto de cuotas de recuperación.	30 minutos
9	Dirección de Finanzas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Accede al Portal correspondiente, para ingresar el total de depósitos mensual de las cuotas de recuperación por concepto de alimentación escolar, reportado por la institución bancaria.	30 minutos
10	Jefe (a) de Unidad Departamental Seguimiento y Supervisión Operativa	Realiza conciliación mensual con la Dirección de Finanzas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para determinar la situación de cada plantel escolar en materia de adeudos por cuotas de recuperación.	1 día
11		Envía oficio a la Dirección de Finanzas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la conciliación.	1 hora
		<b>¿El plantel escolar cumplió con las cuotas de recuperación?</b>	
		<b>NO</b>	
12		Informa a la SEP las escuelas que presentan algún adeudo	1 día
		(conecta con la actividad 2)	
		<b>SI</b>	
13	Jefatura de Unidad Departamental Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo)	Da seguimiento a la aportación mensual de las cuotas de recuperación.	5 días
14	Jefe (a) de Unidad Departamental Seguimiento y Supervisión Operativa	Concilia con la Dirección de Finanzas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas al final del ciclo escolar, el balance general de las cuotas de recuperación.	1 día
15		Recibe el “Control de apoyos alimenticios recibidos y consumidos” de los planteles escolares durante el ciclo escolar, para cotejo con el resultado de la conciliación realizada con la Dirección de Finanzas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 día
16		Coteja el “Control de apoyos alimenticios recibidos y consumidos” con el resultado de la conciliación realizada con la Dirección de Finanzas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	30 días
		<b>¿El plantel escolar cumplió con todos sus depósitos?</b>	
		<b>NO</b>	
17		Suspende el Alimento Escolar hasta la aclaración de los pagos.	1 día
		(conecta con la actividad 2)	
		<b>SI</b>	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
18	Jefe (a) de Unidad Departamental Seguimiento y Supervisión Operativa	Solicita a la Dirección de Finanzas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la “Carta de No Adeudo” por medio de la conciliación realizada.	1 día
19	Dirección de Finanzas	Emite “Carta de No Adeudo” para su envío a la Dirección de Alimentación a la Infancia.	30 días
20	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Recibe “Cartas de No Adeudo” y las turna al Jefe (a) de Unidad Departamental Seguimiento y Supervisión Operativa, para su cotejo de conformidad con la conciliación realizada.	3 días
21	Jefe (a) de Unidad Departamental Seguimiento y Supervisión Operativa	Recibe “Cartas de No Adeudo”.	1 día
22		Entrega al personal técnico operativo las “Cartas de No Adeudo” en original para su entrega en cada uno de los planteles escolares.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo)	Entrega en el plantel escolar el original de la “Carta de No Adeudo”, obteniendo sello del plantel escolar en su acuse.	30 días
24		Archiva el acuse con el sello del plantel escolar en su expediente.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 140 días, 2 horas, 10 minutos</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El calendario de depósito bancario y/o caja DIF Ciudad de México, establece que las cuotas de recuperación se realizarán dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes posterior al mes de consumo.
2. Análisis de distribución: Es el reporte que integra la revisión de las remisiones de lo entregado a cada plantel escolar.
3. Reporte de Conciliación: Se entiende como el análisis de los insumos recibidos contra los insumos consumidos y las cuotas de recuperación por plantel.

**4. Casos de Excepción:**

- a) En caso de robo de las cuotas de recuperación y/o de apoyos alimenticios, el directivo y la vocalía deben elaborar, de inmediato, el Acta de Hechos correspondiente y acudir al ministerio público a fin de que se levante el acta ministerial correspondiente, la cual deberá ser enviada a través de la estructura de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y al DIF Ciudad de México específicamente a la Dirección de Alimentación a la Infancia.
- b) En los casos de desastres naturales que son eventos inesperados resultado de variables meteorológicas, geológicas o biológicas que ocurren de forma independiente a la acción humana y desastres antropogénicos que son resultado de acciones accidentales o intencionadas, iniciadas por personas, que tiene un impacto negativo en los individuos y sociedad; en donde el alimento escolar no pudo llegar hasta el beneficiario por causas externas, se procederá a eximir el pago de la cuota de recuperación de apoyos alimenticios hasta máximo 5 días conforme a la reprogramación contando a partir del último día de entrega, si es que fuera necesario .  
Lo anterior, será formalizado a través de un Acta de Hechos en donde participen autoridades del Plantel Escolar, Vocalía, Órgano de Control Interno y personal de la Dirección de Alimentación a la Infancia.

**Supervisión y Control**

**Nombre:** Seguimiento y desahogo de los incidentes de calidad presentados en los insumos del alimento escolar

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Persona solicitante (Madre, padre o responsable de la o el escolar, directivo o personal docente del plantel escolar)	Realiza llamada telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa del Programa Alimentos Escolares para reportar un incidente de calidad en los alimentos.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo)	Pide a la persona solicitante sus datos (nombre completo y/o cargo en el plantel, clave DIF del plantel y tipo de incidente que reporta) para ingresarlos en el Sistema Único de Información (SUI), en el Módulo de Atención y Canalización de Reportes de Incidentes del DIF Ciudad de México.	5 minutos
3	Persona solicitante (Madre, padre o responsable de la o el escolar, directivo o personal docente del plantel escolar)	Proporciona la información requerida.	3 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo)	Captura en el Sistema Único de Información (SUI), en el Módulo de Atención y Canalización de Reportes de Incidentes del DIF Ciudad de México, los datos proporcionados por la persona solicitante.	3 minutos
5		Captura en el Sistema Único de Información (SUI), en el módulo de incidencias, los datos proporcionados por la persona solicitante.	2 minutos
6	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Revisa el Sistema Único de Información (SUI), para atender el reporte de incidente de calidad.	2 minutos
7		Turna el reporte de incidente de calidad al personal técnico operativo, para su seguimiento.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad (Personal Técnico Operativo)	Recibe el reporte de incidente de calidad para su seguimiento.	2 minutos
9		Contacta vía telefónica al plantel escolar para verificar que el reporte es por incidente de calidad de los alimentos.	2 minutos
10		Entrevista a la persona solicitante con respecto al incidente de calidad en los Alimentación a la Infancia.	5 minutos
11		Solicita al plantel escolar (vocalía, director (a) del plantel o personal docente) el resguardo del producto que se reportó con incidente de calidad.	2 minutos
12		Visita al plantel escolar y entrevista a la Vocalía con respecto al incidente de calidad.	90 minutos
13		Determina si el producto fue reportado en el tiempo establecido en la "Guía de Operación del Programa de Alimentos Escolares".	3 minutos
14		Verifica que el espacio de resguardo se encuentre en condiciones adecuadas para los insumos.	5 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15		Investiga si el manejo de los mismos fue el adecuado para determinar la emisión del “Vale de Sustitución” del insumo (s) afectado (s).	15 minutos
16		Requisita el formato “Cédula de Visita para Atención a Incidentes”, con firma de la o el entrevistado, sello del plantel y copia de la nota de remisión de la semana en la que fue distribuido el producto afectado.	30 minutos
		<b>¿Se proporcionó vale de sustitución por el producto afectado?</b>	
		<b>NO</b>	
17		Informa al plantel los motivos por los cuales no procede el incidente.	3 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
18		Entrega al plantel escolar “Vale de Sustitución” por el número de insumos afectados.	3 minutos
19	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Instruye resguardar las muestras que no cumplen las especificaciones de calidad, hasta que el proveedor las recolecte.	2 minutos
20		Elabora oficio de sustitución de los productos afectados.	3 horas
21		Envía oficio al Director (a) de Alimentación a la Infancia para firma.	1 hora
22	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Firma el oficio de sustitución.	14 minutos
23		Envía oficio al proveedor para que sustituya los insumos afectados.	1 hora
24	Proveedor	Recibe oficio, que de acuerdo al contrato, cuenta con 3 días hábiles para realizar la sustitución de los insumos afectados.	1 hora
25		Realiza la sustitución de los insumos afectados en el plantel escolar correspondiente.	3 días
26		Envía a la Dirección de Alimentación a la Infancia, oficio de respuesta con copia de los “Vales de Sustitución”.	30 minutos
27	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Turna oficio de respuesta al Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad.	30 minutos
28	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Recibe oficio de respuesta y copia de los “Vales de Sustitución”.	2 minutos
29		Verifica mediante llamada telefónica al plantel escolar que la sustitución de los insumos afectados se haya realizado en tiempo y forma de acuerdo al contrato con el proveedor.	10 minutos
		<b>¿Se sustituyó el producto?</b>	
		<b>NO</b>	
30		Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Compras y Control de Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, informando que el proveedor no sustituyó los insumos afectados.	1 hora
31		Envía oficio al Director (a) de Alimentación a la Infancia para firma.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
32	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Gestiona oficio de notificación ante la Subdirección de Compras y Control de Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para la posible aplicación de la sanción correspondiente.	1 hora
33	Subdirección de Compras y Control de Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe oficio de notificación para la posible aplicación de la sanción correspondiente.	3 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
34	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Ingresa en el Sistema Único de Información (SUI) el desahogo del reporte de incidente de calidad.	15 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 3 días, 14 horas, 46 minutos</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Derivado de la entrevista con la vocalía, el director (a) o personal docente perteneciente al plantel escolar o durante la supervisión del espacio de resguardo, los incidentes de calidad no proceden por los siguientes motivos:
  - a) No se apegan al tiempo máximo para reportar el producto afectado, de acuerdo a lo estipulado en la “Guía de Operación del Programa Alimentos Escolares”.
  - b) El número del lote y fecha de caducidad del producto afectado, no corresponde a la distribución de la semana en la que es reportado el incidente de calidad, sino a semanas anteriores de distribución.
  - c) Se observa que el espacio de resguardo de los insumos del Programa Alimentos Escolares, se encuentran sin control de sus primeras entradas y salidas de productos; es decir, se detecta producto rezagado (Ver anexos de la “Guía de Operación del Programa Alimentos Escolares”).
  - d) El espacio de resguardo no cumple con las condiciones estipuladas en la “Guía de Operación del Programa Alimentos Escolares”.
  - e) Se detecta fauna nociva por parte del plantel escolar y se concluye que fue la causa de afectación de los productos reportados como incidente de calidad.
  - f) Se detecta mal manejo por parte de la vocalía (o personal correspondiente), de los alimentos en el espacio de resguardo.
  - g) No se revisaron los insumos del alimento escolar, cuando el proveedor realizó la entrega en el plantel escolar (recepción).
  
2. Sobre el de “Vale de Sustitución”:
  - a) Es un talón que sirve para evidenciar que el proveedor debe sustituir los insumos del alimento escolar que no cumplieron con las especificaciones técnicas de calidad, de acuerdo a lo verificado por el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad en su visita al plantel escolar, y sólo es utilizado por el personal del área referida.
  - b) Es firmado y sellado por la persona que atiende la visita en el plantel escolar (vocalía, director (a), subdirector (a) o personal docente), así como por el representante de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad que realiza la visita.
  - c) Contiene los siguientes datos: el nombre del plantel escolar, turno, clave DIF, demarcación territorial, número de incidente, fecha de emisión del vale, cuál fue el producto afectado y el número de piezas que no cumplieron con las especificaciones técnicas de calidad.
  - d) Se requisitarán dos vales en original, uno quedará en poder del plantel escolar para ser entregado al proveedor cuando realice la sustitución del insumo correspondiente y, el segundo con la o el representante de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad como evidencia.
  - e) Únicamente se otorgará el “Vale de Sustitución” cuando el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad así lo considere, dependiendo del cumplimiento o incumplimiento de cada uno de los siete puntos que se describen en el numeral uno.

**Nombre:** Seguimiento a los incidentes de materia extraña en los insumos que conforman los menús del alimento escolar.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Persona solicitante (Madre, Padre o responsable de la o el escolar, directivo (a) o personal docente del plantel escolar)	Realiza llamada telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa del Programa Alimentos Escolares, para reportar un incidente de materia extraña en los alimentos.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo)	Pide a la persona solicitante sus datos (nombre completo y/o cargo en el plantel, clave DIF del plantel y tipo de incidente que reporta) para ingresarlos en el Sistema Único de Información (SUI).	10 minutos
3	Persona solicitante (Madre, Padre o responsable de la o el escolar, directivo (a) o personal docente del plantel escolar)	Proporciona la información requerida.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo)	Captura en el Sistema Único de Información (SUI), en el Módulo de Atención y Canalización de Reportes de Incidentes del DIF Ciudad de México, los datos proporcionados por la persona solicitante.	3 minutos
5		Proporciona a la persona solicitante el número de reporte mediante el cual será atendido el incidente por el área correspondiente.	3 minutos
6	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Revisa el Sistema Único de Información (SUI), para atender el reporte de materia extraña en los alimentos.	2 minutos
7		Turna el reporte de materia extraña al personal técnico operativo, para su seguimiento.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad (Personal Técnico Operativo)	Recibe el reporte de incidente por materia extraña.	3 minutos
9		Contacta vía telefónica al plantel escolar para verificar que el reporte es por incidente de materia extraña en el insumo del alimento escolar.	2 minutos
10		Entrevista (vía telefónica) a la persona solicitante con respecto al incidente de materia extraña en el insumo del alimento escolar.	10 minutos
11		Solicita al plantel escolar (vocalía, director (a) del plantel o personal docente), el resguardo del insumo que se reportó con materia extraña.	2 minutos
12		Visita al plantel escolar y entrevista a la Vocalía, Director (a) del plantel o personal docente, con respecto al incidente de materia extraña.	3 horas
13		Determina si el insumo fue reportado en el tiempo establecido en la "Guía de Operación del Programa de Alimentos Escolares".	10 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
14		<p>Verifica si el insumo afectado contiene alguna de las siguientes características, para determinar si procede el incidente de materia extraña:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El empaque se encuentra completamente cerrado.</li> <li>- La materia extraña se encuentra incrustada al insumo afectado.</li> <li>- El espacio de resguardo se encuentra en condiciones adecuadas.</li> <li>- El manejo de los alimentos fue el adecuado.</li> </ul>	30 minutos
15		Requisita “Cédula de visita para atención a incidentes”, con firma del entrevistado (a), sello del plantel y copia de la nota de remisión de la semana en la que fue distribuido el insumo afectado.	30 minutos
		<b>¿Procede el incidente reportado por materia extraña?</b>	
		<b>NO</b>	
16		Informa al plantel los motivos por los cuales no procede el incidente.	10 minutos
17		Elabora “Vale de sustitución” por el insumo (s) afectado (s).	10 minutos
18		Integra el incidente en el oficio de sustitución que se entregará al proveedor, para que los insumos afectados, sean sustituidos en tiempo y forma.	10 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
19	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Elabora oficio convocando a la Dirección Ejecutiva de Jurídica y Normativa, Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, Contraloría Interna, encargado (a) del Laboratorio correspondiente (asignado por DIF) y al proveedor, para asistir al plantel escolar y verificar el reporte, para validación y firma de la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación y a la Dirección de Alimentación a la Infancia.	1 hora
20	Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación	Gestiona oficio convocando a las áreas para el seguimiento al incidente de materia extraña.	3 horas
21	Dirección Ejecutiva de Jurídica y Normativa, Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, Proveedor y personal responsable del Laboratorio de análisis (asignado por DIF)	Recibe oficio y asigna una persona representante para la visita al plantel escolar.	30 minutos
22	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad, Persona Responsable del Laboratorio de análisis (asignado por DIF) y áreas convocadas	Realiza visita al plantel escolar.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
23		Verifica que la materia extraña se encuentre en el producto completamente cerrado y/o incrustado en el mismo.	1 hora
24	Persona representante de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Elabora "Acta Administrativa", para dar testimonio de los hechos.	90 minutos
25	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad, Personal Responsable del Laboratorio de análisis (asignado por DIF) y áreas convocadas	Firma "Acta Administrativa".	30 minutos
26	Proveedor	Sustituye, en un lapso máximo de 3 días de acuerdo al contrato, los productos afectados como lo indica el "Acta Administrativa".	3 días
27		Envía al Director (a) de Alimentación a la Infancia, oficio con copia del "Vale de Sustitución" de los productos afectados.	2 horas
28	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Recolecta el insumo que presenta la materia extraña, así como los insumos restantes del lote afectado en caso de existencia.	20 minutos
29		Elabora oficio dirigido al Laboratorio (asignado por DIF), solicitando los estudios correspondientes para el análisis de la materia extraña.	2 Horas
30		Elabora oficio dirigido al Proveedor y al Laboratorio (asignado por DIF), solicitando se realice la visita sanitaria a la empresa que procesa el producto.	2 horas
31		Envía los oficios al Director (a) de Alimentación a la Infancia para validación y firma, se manda para su conocimiento copia a la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación.	30 minutos
32		Gestiona la entrega de los oficios de análisis y visita sanitaria.	30 minutos
33		Entrega al Laboratorio (asignado por DIF) el insumo con materia extraña y el resto del lote afectado en caso de existencia, para el análisis correspondiente.	2 horas
34	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad y una persona representante del Laboratorio de análisis (asignado por DIF) y proveedor	Realiza visita sanitaria a la empresa procesadora del insumo reportado.	3 horas
35	Persona representante del Laboratorio de análisis (asignado por DIF)	Verifica la "trazabilidad" del insumo afectado con materia extraña, identificando la posible causa del problema.	2 horas
36		Envía al Director (a) de Alimentación a la Infancia oficio con los resultados de los análisis de laboratorio y de la visita sanitaria a la empresa procesadora del insumo.	30 días
37	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Recibe oficio con los resultados de los análisis de laboratorio y de la visita sanitaria a la empresa procesadora del insumo.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
38		Turna Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad, los resultados de los análisis de laboratorio y de la visita sanitaria para su atención.	2 horas
39	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Recibe los resultados de los análisis de laboratorio y de la visita sanitaria para su análisis.	3 horas
		<b>¿Los resultados de los análisis de laboratorio indican que el manejo de los productos cumplió con las especificaciones de calidad de la ficha técnica del insumo, establecidas en el contrato?</b>	
		<b>NO</b>	
40		Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Compras y Control de Materiales, de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, informando que los resultados de los análisis de laboratorio y de la visita sanitaria no son satisfactorios.	2 horas
41		Envía oficio al Director (a) de Alimentación a la Infancia para validación y firma con copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación.	2 horas
42	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Gestiona oficio de notificación ante la Subdirección de Compras y Control de Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para la posible aplicación de la sanción correspondiente.	1 Hora
43	Subdirección de Compras y Control de Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe oficio de notificación para la posible aplicación de la sanción correspondiente.	3 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
44	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Realiza oficio dirigido al proveedor, sugiriendo mejoras en el procesamiento del producto, de acuerdo a los resultados emitidos por el Laboratorio (asignado por DIF).	2 horas
45		Envía oficio al Director (a) de Alimentación a la Infancia para validación y firma.	20 minutos
46	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Gestiona oficio ante el proveedor para su seguimiento.	2 horas
47	Proveedor	Envía respuesta informando la solución conforme a las sugerencias emitidas.	60 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 104 días, 21 horas, 53 minutos</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Se entiende por materia extraña a toda sustancia o materia que no sea parte de la naturaleza del producto de los alimentos escolares.
2. Los incidentes por materia extraña no proceden conforme a lo siguiente:
  - a) El material de envase se observa abierto y no se encuentra incrustada la materia extraña; esto puede dar a pensar que fue manipulado antes de realizar el reporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa y no se trata precisamente de materia extraña que viene desde el proceso de elaboración del insumo del alimento escolar.
  - b) La vocalía, el Director (a) o personal docente, reportan el incidente como materia extraña a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa; sin embargo, cuando el personal

de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad, verifica que no se trata de un incidente como tal, sino que es parte del producto que no tomó la forma normal, por un calentamiento mayor o es parte de los ingredientes del propio insumo.

- c) Se encuentra mal clasificado y se trata de fauna nociva.
- 3. Cada vez que procede un incidente de materia extraña, debe observarse el número de lote que se encuentra impreso en el material de envase del producto (lote afectado), así como su fecha de caducidad, con la finalidad de que la empresa procesadora realice la trazabilidad del insumo; es decir, considerar el momento de inicio de producción hasta su término para poder encontrar la causa de la materia extraña.
- 4. Sobre el de “Vale de Sustitución”:
  - a) Es un talón que sirve para evidenciar que el proveedor debe sustituir los insumos del alimento escolar que no cumplieron con las especificaciones técnicas de calidad, de acuerdo a lo verificado por el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad en su visita al plantel escolar, y sólo es utilizado por el personal del área referida.
  - b) Es firmado y sellado por la persona que atiende la visita en el plantel escolar (vocalía, director (a), subdirector (a) o personal docente), así como por el representante de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad que realiza la visita.
  - c) Contiene los siguientes datos: el nombre del plantel escolar, turno, clave DIF, demarcación territorial, número de incidente, fecha de emisión del vale, cuál fue el producto afectado y el número de piezas que no cumplieron con las especificaciones técnicas de calidad.
  - d) Se requisitarán dos vales en original, uno quedará en poder del plantel escolar para ser entregado al proveedor cuando realice la sustitución del insumo correspondiente y, el segundo con la o el representante de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad como evidencia.
  - e) Únicamente se otorgará el “Vale de Sustitución” cuando el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad así lo considere, dependiendo del cumplimiento o incumplimiento de cada uno de los aspectos que se describen en el numeral dos.

**Nombre:** Destrucción de los insumos del Programa Alimentos Escolares que no cumplen con las especificaciones técnicas de calidad.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad (Personal Técnico Operativo)	Recibe el reporte de incidente de calidad.	2 minutos
2		Contacta vía telefónica al plantel escolar para verificar que el reporte es por incidente de calidad de los alimentos.	2 minutos
3		Entrevista vía telefónica a la persona solicitante (madre, padre o responsable de la o el escolar, directivo (a) o personal docente del plantel escolar) con respecto al incidente de calidad en los alimentos.	5 minutos
4		Solicita al plantel escolar (vocalía, director (a) del plantel o personal docente) el resguardo del insumo.	2 minutos
5		Visita al plantel escolar y entrevista a la Vocalía con respecto al incidente de calidad.	2 horas
6		Determina si el insumo fue reportado en el tiempo establecido en la “Guía de Operación del Programa Alimentos Escolares”.	3 minutos
7		Verifica que el espacio de resguardo se encuentre en condiciones adecuadas para la Alimentación a la Infancia.	5 minutos
8		Investiga si el manejo de los alimentos fue el adecuado para determinar la emisión del “Vale de Sustitución” del insumo (s) afectado (s).	15 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Requisita el formato “Cédula de visita para atención a incidente”, recabando firma del entrevistado (a), sello del plantel y copia de la nota de remisión de la semana en la que fue distribuido el insumo afectado.	30 minutos
		<b>¿Se proporcionó vale de sustitución por el producto afectado?</b>	
		<b>NO</b>	
10		Informa al plantel los motivos por los cuales no procede el incidente. (Conecta con el Fin del procedimiento)	3 minutos
		<b>SI</b>	
11		Entrega al plantel escolar “Vale de Sustitución” por el número de insumos afectados.	3 minutos
12		Instruye a la Vocalía resguardar las muestras que no cumplen las especificaciones de calidad hasta que el proveedor las recolecte.	2 minutos
13	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Elabora el oficio de sustitución del insumo (s) afectado (s).	3 horas
14		Envía oficio al Director (a) de Alimentación a la Infancia para validación y firma con copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación.	1 hora
15	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Firma el oficio de sustitución.	15 minutos
16		Envía oficio al proveedor de alimentación a la Infancia, para que sustituya el insumo (s) afectado (s).	1 hora
17	Proveedor	Recibe “oficio”, que de acuerdo al contrato, cuenta con 3 días hábiles para realizar las sustituciones del insumo (s) afectado (s).	3 días
18		Acude al plantel escolar para sustituir y recolectar el insumo (s) afectado (s) que están bajo resguardo.	1 día
19		Resguarda, en un área específica de su almacén de tráfico, el total de insumos afectados recolectados en los planteles escolares.	7 días
20	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Visita las instalaciones del proveedor, para realizar la destrucción de los insumos recolectados en los planteles escolares.	1 hora
21	Personal de Calidad del Proveedor	Realiza la destrucción de los insumos en presencia de Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad.	5 horas
22	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Elabora 3 tantos originales de la “Constancia de Hechos de Destrucción” de la destrucción de los insumos afectados.	1 hora
23	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad y Personal de Calidad del Proveedor	Firma y rubrica los 3 tantos originales de la “Constancia de Hechos de Destrucción” de destrucción de los insumos afectados.	15 minutos
24		Entrega un tanto de la “Constancia de Hechos de Destrucción” al proveedor, otra para el Director (a) de Alimentación a la Infancia, y otra para su archivo correspondiente.	2 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
<b>Tiempo total de ejecución: 11 días, 17 horas, 42 minutos</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La “Constancia de Hechos de Destrucción” es el documento que avala la destrucción de insumos que no cumplieron con las especificaciones técnicas de calidad, mediante el que se informa quienes estuvieron presentes, la hora de inicio de la destrucción, cuantos insumos se destruyeron, los números de lote, las fechas de caducidad que se indican en sus envases y la hora en la que termina dicha actividad.
2. Los incidentes de calidad no proceden por diferentes razones encontradas durante la entrevista con la vocalía, director (a) o personal docente perteneciente al plantel escolar o bien, durante la supervisión del espacio de resguardo conforme a lo siguiente:
  - a) No se apegan al tiempo máximo para reportar cada tipo de insumo, de acuerdo a lo estipulado en la “Guía de Operación del Programa Alimentos Escolares”.
  - b) El número del lote y fecha de caducidad del producto no corresponden a la distribución de la semana en la que es reportado el incidente de calidad, sino a semanas anteriores de distribución.
  - c) Se observa que el espacio de resguardo de la Alimentación a la Infancia se encuentra sin control de sus primeras entradas y salidas de productos; es decir, se detecta producto rezagado (Ver Anexos de la “Guía de Operación del Programa Alimentos Escolares”).
  - d) El espacio de resguardo no cumple con las condiciones estipuladas en la “Guía de Operación del Programa Alimentos Escolares”.
  - e) Se detecta fauna nociva por parte del plantel escolar y se concluye que fue la causa del insumo (s) afectado (s) reportado como incidente de calidad.
  - f) Se detecta mal manejo de los alimentos en el espacio de resguardo, por parte de la vocalía o la persona encargada de la recepción de los insumos.
  - g) No se revisaron los insumos del alimento escolar cuando el proveedor entregó apoyos alimenticios en el plantel escolar (recepción).
3. Sobre el de “Vale de Sustitución”:
  - a) Es un talón que sirve para evidenciar que el proveedor debe sustituir los insumos del alimento escolar que no ha cumplido con las especificaciones técnicas de calidad, de acuerdo a lo verificado por personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad en su visita al plantel escolar y sólo es utilizado por el personal de ésta área.
  - b) Es firmado y sellado por la persona que atiende la visita en el plantel escolar (vocalía, director (a), subdirector (a) o personal docente), así como por la persona representante de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad que realiza la visita.
  - c) Contiene los siguientes datos: el nombre del plantel escolar, turno, clave DIF, demarcación territorial, número de incidente, fecha de emisión del vale, cuál fue el insumo afectado y el número de insumos que no cumplieron con las especificaciones técnicas de calidad.
  - d) Se requisitarán dos vales en original, uno quedará en poder del plantel escolar para ser entregado al proveedor cuando realice la sustitución del insumo correspondiente y el segundo, con la persona representante de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad como evidencia.
  - e) Únicamente se otorgará el “Vale de Sustitución” cuando el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad así lo considere, dependiendo del cumplimiento o incumplimiento de cada uno de los siete puntos que se describen en el numeral dos.
4. Sobre la destrucción de los insumos:
  - a) Los insumos sólidos (galletas, barras integrales, barras de fruta deshidratada y cereales) se separan en producto y en empaque. El producto se rompe en pequeños trozos.
  - b) Los insumos líquidos (leche semidescremada) son separados en líquido y envase.
  - c) La fruta fresca se queda en una bolsa y se aplasta.
  - d) Para todos los casos anteriores, se adiciona una solución de azul de metileno o yodo concentrado para evitar que sea consumido posteriormente.

**Nombre:** Seguimiento a la calidad de los insumos que conforman los menús del alimento escolar, a través del muestreo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Elabora el “Oficio de Calendarización anual” de muestreos que se llevará a cabo en el almacén de tráfico del proveedor de insumos del alimento escolar.	2 horas
2		Envía el “Oficio de Calendarización anual” al Director (a) de Alimentación a la Infancia para validación y firma.	15 minutos
3	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Recibe el “Oficio de Calendarización anual” para firma.	1 hora
4	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Envía al Laboratorio (asignado por DIF) el “Oficio de Calendarización anual” de los muestreos que se realizarán en las instalaciones del proveedor.	2 horas
5		Elabora oficio solicitando que el Laboratorio (asignado por DIF) inicie el muestreo a los insumos del alimento escolar de acuerdo al lugar y a la hora que se indica.	1 hora
6		Entrega oficio al Director (a) de Alimentación a la Infancia para validación y firma.	15 minutos
7		Gestiona oficio de solicitud de muestreo al Laboratorio de análisis (asignado por DIF).	3 horas
8	Persona representante del Laboratorio de análisis (asignado por DIF)	Recibe el oficio de solicitud de muestreo.	5 minutos
9		Realiza el muestreo en las instalaciones del almacén de tráfico del proveedor conforme al lugar y a la hora que se indica, tomando piezas de cada insumo de manera aleatoria.	2 horas
10	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Verifica que el muestreo se realice de acuerdo al contrato con el proveedor.	2 horas
11		Elabora “Minuta de actuación”, donde se indican el número de piezas de cada insumo muestreado, así como su número de lote y caducidad.	1 hora
12		Elabora un “Vale de sustitución” para el proveedor, por las piezas de cada insumo muestreado, mismo que entregará a cada “empresa procesadora” del insumo para su reposición.	30 minutos
13	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad, Persona representante del Proveedor y Persona representante del Laboratorio de análisis (asignado por DIF)	Firma y rubrica la “Minuta de actuación”.	20 minutos
14	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Entrega 4 tantos originales para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante del proveedor</li> <li>• Representante del Laboratorio de análisis (asignado por DIF).</li> <li>• Director (a) de Alimentación a la Infancia.</li> <li>• Archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad.</li> </ul>	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad, Persona representante del Proveedor y Persona representante del Laboratorio de análisis (asignado por DIF)	Firma los “Vales de sustitución por muestreo” en dos tantos originales, por las piezas de cada insumo muestreado para su reposición.	30 minutos
16	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Entrega un tanto original de los “Vales de sustitución por muestreo” al proveedor, y otro para el archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad.	1 minuto
17	Laboratorio de análisis (asignado por DIF)	Recoge las piezas de los insumos muestreados para su análisis.	60 días
18		Envía al Director (a) de Alimentación a la Infancia, mediante oficio, los resultados del análisis de cada insumo.	20 minutos
19	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Director (a) de Alimentación a la Infancia	20 minutos
20		Turna al Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad, los resultados del análisis de cada insumo, para su atención.	2 horas
21	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Recibe los resultados del análisis de los productos.	10 minutos
22		Analiza los resultados enviados por el Laboratorio (asignado por DIF).	3 horas
		<b>¿Los resultados enviados por el Laboratorio (asignado por DIF) cumplen con las especificaciones técnicas de calidad estipuladas en el contrato?</b>	
		<b>NO</b>	
23	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Compras y Control de Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, informando que los resultados que envía el Laboratorio (asignado por DIF), no cumplen con las especificaciones técnicas de calidad.	2 horas
24		Envía oficio al Director (a) de Alimentación a la Infancia para validación y firma con copia de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación.	15 minutos
25	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Gestiona oficio de notificación ante la Subdirección de Compras y Control de Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para la posible aplicación de la sanción correspondiente al proveedor.	1 hora
26	Subdirección de Compras y Control de Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe oficio de notificación para la posible aplicación de la sanción correspondiente al proveedor.	3 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
27	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Integra los resultados emitidos por el Laboratorio (asignado por DIF) en el expediente de consulta del Programa Alimentos Escolares para su archivo.	20 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 62 días, 1 hora, 24 minutos</b>			

**Aspectos a considerar:**

- Una “Minuta de Actuación” es el documento que avala que se llevó a cabo el muestreo de los insumos; en éste, se indica quienes estuvieron presentes, a qué hora inicio el muestreo, cuantas piezas de cada insumo tomó el Laboratorio de análisis (asignado por DIF), cuáles eran los números de lote y fechas de caducidad que se indican en sus envases y la hora en la que termina dicha actividad.
- El “Vale de Sustitución por muestreo” es un talón que sirve para evidenciar que la empresa proveedora tiene un déficit de piezas del alimento escolar por muestreo, y que las empresas procesadoras deben reponerlas cuando el proveedor se los informe.
  - Contiene los siguientes datos: fecha de emisión de muestreo, cuál fue el producto muestreado, el número de piezas muestreadas, número de lote y fecha de caducidad.
  - Se llenan dos vales en original, uno se quedará en poder del proveedor que evidencie ante las empresas procesadoras que necesita reponer las piezas retiradas por muestreo, y el segundo con la persona representante de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad.

**Nombre:** Seguimiento a la calidad de los insumos del alimento escolar mediante revisión de la documentación de soporte.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Elabora el “Oficio de Calendarización anual”, para la entrega de documentación técnica por parte del proveedor, de manera semanal y/o mensual según corresponda.	90 minutos
2		Envía el “Oficio de Calendarización anual” al Director (a) de Alimentación a la Infancia para firma.	15 minutos
3	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Recibe el “Oficio de Calendarización anual” para la entrega de documentación técnica por el proveedor, para su validación y firma.	1 hora
4		Envía al proveedor el “Oficio de Calendarización anual”, para la entrega de documentación técnica.	1 hora
5	Proveedor	Envía oficio al Director (a) de Alimentación a la Infancia anexando la documentación técnica, semanal y/o mensual requerida.	30 minutos
6	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Recibe oficio con la documentación técnica semanal y/o mensual requerida.	1 hora
7		Turna oficio con la documentación técnica semanal y/o mensual al Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad, para su atención.	15 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad (Personal Técnico Operativo)	Realiza el análisis de la documentación técnica semanal y/o mensual requerida.	1 día
		<b>¿El proveedor cumple con la entrega de la documentación semanal y/o mensual en tiempo y forma?</b>	
		<b>NO</b>	
9	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Compras y Control de Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, informando de la posible	90 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		aplicación de sanción por incumplimiento al contrato en la entrega de documentación técnica.	
10		Envía oficio al Director (a) de Alimentación a la Infancia para validación y firma con copia de conocimiento para Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación.	90 minutos
11	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Gestiona oficio dirigido a Subdirección de Compras y Control de Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 hora
12	Subdirección de Compras y Control de Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe oficio de notificación de posible sanción.	10 minutos
		<b>SI</b>	
13	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Integra la documentación técnica en el expediente de consulta del Programa Alimentos Escolares para su archivo.	1 hora
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 1 día, 10 horas, 40 minutos</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La documentación técnica semanal incluye los certificados de liberación de cada uno de los insumos del alimento escolar que se distribuyen.
2. La documentación técnica mensual incluye lo siguiente:
  - a) Los análisis de laboratorio de todos los insumos que componen el alimento escolar.
  - b) Certificados de fumigación:
    - i. Almacén de empresas procesadoras
    - ii. Almacén de tráfico del proveedor
    - iii. Flotilla vehicular de las empresas procesadoras
    - iv. Flotilla vehicular de la empresa proveedora.

**Nombre:** Revisión y validación de las remisiones y factura de la distribución de alimentos escolares.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Proveedor	Envía al Director (a) de Alimentación a la Infancia, oficio con anexos de la "factura", "remisiones", "concentrado" y archivo digital con la base de datos de las entregas de alimentos, correspondientes a cada semana.	10 días
2	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Recibe oficio con la "factura", "remisiones", "concentrado" y archivo digital con la base de datos de las entregas de alimentos, correspondientes a cada semana, para la liberación del pago.	1 día
3		Turna la "factura", "remisiones", "concentrado" y archivo digital con la base de datos de las entregas de alimentos escolares, a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Suministros de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares, para su análisis.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Suministros de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares	Recibe la "factura", "remisiones", "concentrado" y archivo digital con la base de datos de las entregas de alimentos, para su análisis.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Remite las facturas, remisiones y concentrados y archivo digital al Enlace de Distribución.	5 minutos
6	Enlace de Distribución	Instruye al personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Suministros de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares, que las "remisiones" estén debidamente requisitadas.	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Suministros de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares (Personal técnico operativo)	Revisa que las "remisiones" estén debidamente requisitadas para su envío al Enlace de Distribución.	4 días
8	Enlace de Distribución	Captura las incidencias de las remisiones en el "concentrado" para elaborar y rubricar el "análisis de distribución".	1 día
9		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Suministros de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares, el "análisis de distribución".	10 minutos
10	Jefe (a) de Unidad Departamental de Programación de Suministros de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares	Coteja el "análisis de distribución" con la "factura" para rúbrica y validación.	1 día
11		Envía al Subdirector (a) de Programación, Control y Calidad, el memorándum con el "análisis de distribución" y "factura" para rúbrica y validación	1 hora
12	Subdirector (a) de Programación y Control	Recibe el memorándum con el "análisis de distribución" y "factura" para validación y rubrica.	1 día
13		Envía memorándum al Director (a) de Alimentación a la Infancia, con el "análisis de distribución" y "factura" para validación y firma.	1 hora
14	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Recibe el memorándum con el "análisis de distribución" y "factura" para validación y firma.	1 hora
15		Envía el memorándum con el "análisis de distribución" y "factura" para firma del Director (a) Ejecutivo de Centros de Educación Inicial y Alimentación.	1 hora
16	Director (a) Ejecutivo de Centros de Educación Inicial y Alimentación	Firma memorándum con la integración del "análisis de distribución" y "factura".	1 día
17	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Se envía memorándum a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	2 horas
18	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe memorándum con el "análisis de distribución" y "factura".	1 día
19		Informa al proveedor el resultado del "análisis de distribución"	Variable

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		<b>¿El proveedor está de acuerdo con el resultado del "análisis de distribución"?</b>	
		<b>NO</b>	
20	Proveedor	Envía oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para manifestar la inconformidad de la aplicación de las penas convencionales del "análisis de distribución".	5 días
21	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe oficio de la inconformidad.	1 día
22		Envía oficio al Director (a) de Alimentación a la Infancia, para ratificar o rectificar el "análisis de distribución".	1 día
23	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Recibe oficio para ratificar o rectificar el "análisis de distribución"	2 horas
24		Turna al Subdirector (a) de Programación, Control y Calidad el oficio de "análisis de distribución" para su atención.	2 horas
25	Subdirector (a) de Programación, Control y Calidad	Recibe el oficio de "análisis de distribución" para su atención.	2 horas
26		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Suministros de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares, el oficio con el "análisis de distribución" para ratificar o rectificar.	2 horas
27	Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Suministros de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares	Recibe el oficio con el análisis de distribución" para ratificar o rectificar.	2 horas
28		Realiza ratificación y/o la rectificación del "análisis de distribución".	5 días
29		Envía al Subdirector (a) de Programación, Control y Calidad, ratificación y/o rectificación del "análisis de distribución" para su validación o firma según corresponda, y "memorándum" para su rúbrica.	2 horas
30	Subdirector (a) de Programación, Control y Calidad	Recibe la ratificación y/o rectificación del "análisis de distribución" para su validación o firma según corresponda, y "memorándum" para su rúbrica.	1 día
31		Envía al Director (a) de Alimentación a la Infancia ratificación y/o rectificación del "análisis de distribución" para su validación y firma.	1 hora
32	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Recibe la ratificación y/o rectificación del "análisis de distribución" para su validación y firma.	1 día
33		Envía al Director (a) Ejecutivo (a) de Centros de Educación Inicial y Alimentación memorándum con la integración de la ratificación y/o rectificación del "análisis de distribución" para su firma.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
34	Director (a) Ejecutivo (a) de Centros de Educación Inicial y Alimentación	Recibe memorándum con la integración de la ratificación y/o rectificación del “análisis de distribución” para su firma.	1 día
35	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Envía “memorándum” a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas con la integración de la ratificación y/o rectificación del “análisis de distribución”.	2 horas
36	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe “memorándum” con la integración de la ratificación y/o rectificación del “análisis de distribución”.	1 día
		<b>SI</b>	
37		Informa al Proveedor la fecha en que se hará el depósito por la factura semanal de la distribución de los alimentos en Infancia.	Variable
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 37 días, 1 hora, 25 minutos</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Las incidencias con respecto a las remisiones corresponde a:
  - a) El proveedor realizó la entrega de los alimentos fuera del horario establecido.
  - b) El proveedor realizó la entrega de los alimentos fuera del día establecido.
  - c) El proveedor no entregó el insumo establecido en el menú programado.
  - d) El proveedor no realizó la entrega de los alimentos en el plantel escolar.
  - e) El plantel escolar no recibe los alimentos del proveedor, por tener en existencia en el lugar de resguardo.
  - f) El plantel escolar rechaza la entrega de los alimentos por llegar el proveedor en horario distinto y/o día establecido.
  - g) La remisión no cuenta con sello oficial del plantel escolar y código de barras.
  - h) La remisión no cuenta con la hora de recepción.
2. En la actividad 4, la factura se regresa al proveedor cuando la información fiscal no es la correcta conforme a lo siguiente:
  - a) Que los menús no sean los programados.
  - b) Que presente cantidades diferentes a los programados.
  - c) Que no sea la semana correspondiente.
  - d) Que no cuente con la firma del representante legal de la empresa proveedora.
  - e) Que la información no sea legible.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México cuenta con un sistema propio de monitoreo e información (Sistema Único de Información-SUI) que permite a los responsables del Programa analizar el desempeño, avatares de la operación, eficiencia y eficacia, este sistema se puede consultar en su versión pública en [https://sui.dif.df.gob.mx/sui\\_publico/](https://sui.dif.df.gob.mx/sui_publico/); de la misma manera se realiza el seguimiento de manera trimestral a los Indicadores de la Matriz propuesta en el apartado 13.2 Indicadores de Gestión y Resultados. Los procesos para emprender la revisión del diseño, los procedimientos de intervención, los objetivos o los instrumentos se propondrán en las Evaluación Internas referidas en el apartado 13.1 Evaluación.

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

## **7. Mecanismos de Evaluación e Indicadores**

### **7.1. Seguimiento, control y auditoría**

#### **Resultados y seguimiento**

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

La evaluación interna se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (EVALÚA Ciudad de México) y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

La evaluación interna del Programa Alimentos Escolares estará a cargo de la Coordinación de Planeación del DIF Ciudad de México y la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación, para lo cual se utilizará la Metodología de Marco Lógico aprobada por el Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL, Naciones Unidas).

La estrategia metodológica de evaluación del Programa Alimentos Escolares busca cumplir con los objetivos, requerimientos y horizontes de la evaluación, mediante la aplicación sistemática de diversos instrumentos y técnicas cuantitativas y cualitativas adecuadas a los componentes a evaluar, en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (EVALÚA). Para cumplir los objetivos de la evaluación se utilizará información estadística que se generará, por un lado, a través de la investigación documental y/o de gabinete y, por otro lado, mediante la información de campo proporcionada por instrumentos aplicados a las y los beneficiarios y operadores del Programa.

Las fuentes de información de gabinete son: Estadísticas de la Administración Federal de Servicios Educativos; Informes de Metas Mensuales, Evaluaciones Internas anteriores y levantamientos de información que haya tenido el Programa en años anteriores.

#### **Control y auditoría**

##### **Mecanismos de Fiscalización**

Las Reglas de Operación del Programa Alimentos Escolares 2020 fueron aprobadas en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México celebrada el 14 de enero de 2020.

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, la distribución, según sea el caso, por demarcación territorial, sexo y colonia.

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

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

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

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

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

### **7.2. Información presupuestaria**

Para el ejercicio presupuestal enero a marzo del 2020 se ejerció para el Programa Alimentos Escolares un monto de \$213,968,846.19 (DOSCIENTOS TRECE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 19/100 M.N.), correspondiente a 24,638,934 apoyos alimenticios. Este recurso se constituye con aportaciones tanto federales como locales.

**Nota:** En enero de 2020 se ejerció un recurso de \$14,589,986.40 (CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 40/100 M.N.), correspondientes a 1,657,953 de apoyos alimenticios distribuidos en la semana número 10 (de acuerdo al calendario escolar) del mes de octubre 2019, derivado del contrato bianual; por lo cual el ejercido total en 2020, es de \$228,558,832.59 (DOSCIENTOS VEINTE Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 59/100 M.N.).

De conformidad con lo establecido por las Autoridades Sanitarias y Educativas en el país, ante la contingencia por el COVID-19 y con la finalidad de evitar la propagación de contagios, se tomaron las medidas señaladas de suspensión de las actividades escolares de manera presencial en planteles educativos desde el 23 de marzo del 2020, por lo que el Programa Alimentos Escolares fue suspendido en el suministro, almacenaje y distribución de entrega de raciones alimenticias en los planteles educativos inscritos. Por tal razón, se hace el ajuste presupuestal en este Programa.

Cuando las autoridades Sanitarias y Educativas determinen el reinicio de las actividades presenciales en los planteles educativos será posible la entrega de Alimentos Escolares.

Los Alimentos Escolares se otorgarán de acuerdo con el Calendario Oficial de la SEP por Ciclo Escolar. La distribución del alimento escolar, también dependerá de situaciones no imputables al DIF, tales como: cancelaciones, días considerados para las Juntas de Consejo Técnico, días de asueto y/o causas de fuerza mayor.

El costo de operación del programa Alimentos Escolares en la modalidad fría no rebasa más del 2 por ciento del total del presupuesto.

### **7.3. Indicadores de Gestión y Resultados**

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

### Matriz de Indicadores

Nivel del objetivo	Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Desagregación	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos	Meta
<b>FIN</b>	Reducir la carencia por acceso a la alimentación de niñas y niños de la Ciudad de México pertenecientes al Sistema Educativo Nacional, de los niveles preescolar, primaria y especial.	Porcentaje de niñas y niños que habitan en la Ciudad de México con carencia por acceso a la alimentación	(Las niñas y niños inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México de nivel preescolar, primaria y especial, con carencia por accesos a la alimentación en la Ciudad de México/ Total de niñas y niños de la Ciudad de México, pertenecientes al Sistema Educativo Nacional, de los niveles preescolar, primaria y especial)*100	Eficacia	Personas	Anual	Sexo	CONEVAL 2016, Secretaría de Educación Pública	Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación	Las políticas sociales permanecen vigentes	9.9%
<b>PROPÓSITO</b>	Contribuir que, las niñas y niños inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México, preescolar, primaria y especial, mejoren su alimentación mediante la entrega de apoyos alimenticios modalidad fría basados en los criterios de calidad nutricia.	Porcentaje de las niñas y niños de la Ciudad de México pertenecientes al Sistema Educativo Nacional, de los niveles preescolar, primaria y especial beneficiados por el Programa	(Total niñas y niños inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México de nivel preescolar, primaria y especial que reciben alimentos escolares/ Total de niñas y niños de la Ciudad de México, pertenecientes al Sistema Educativo Nacional, de los niveles inicial, preescolar, primaria y especial)*100	Eficacia	Personas	Anual	Sexo	Informe de gestión/ Administración Federal de Servicios Educativos de la Ciudad de México 2016.	Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación	Los beneficiarios consumen el alimento escolar	42 %
<b>COMPONENTES</b>	Cl. Apoyos alimenticios	Porcentaje de apoyos	(Número de apoyos distribuidos / Total	Eficacia	Apoyos	Trimestral	Sexo	Informe anual de	Dirección Ejecutiva de	Los beneficiarios	92 % de apoyos

	entregados en modalidad fría	alimenticios distribuidos respecto del total de apoyos alimenticios programados	de apoyos programados)*100					Facturación del Proveedor y Programaciones total anual	Centros de Educación Inicial y Alimentación	del Programa asistencial al plantel escolar	
<b>ACTIVIDADES</b>	A.1.1. Capacitación de la operación del Programa a Vocafías y Directivos de los planteles beneficiario	Porcentaje mensual de planteles escolares que reciben capacitación	(Total de planteles escolares que reciben capacitación/ Total de planteles escolares inscritos en el Programa)*100	Eficacia	Planteles	Trimestral	Sexo	Informes de Metas Mensuales de la JUD de Operación y Supervisión	Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación	Existe interés por parte de las vocalías en tomar la capacitación	100 % de planteles
	A.1.2. Adquisición de apoyos alimenticios	Tasa de variación del número de apoyos adquiridos	((Número de apoyos adquiridos en el periodo t / Número de apoyos adquiridos en el periodo t-1)-1)*100	Eficacia	Apoyos	Trimestral	Sexo	Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH)	Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación	El costo de los apoyos alimenticios se mantiene	-10 a 0 % de variación
<b>ACTIVIDADES</b>	A.1.3. Distribución de los apoyos en los planteles inscritos al Programa	Tasa de variación del número de apoyos distribuidos	((Número de apoyos distribuidos en el periodo t / Número de apoyos distribuidos en el periodo t-1)-1)*100	Eficacia	Apoyos	Trimestral	Sexo	Informe de gestión	Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación	Existe las condiciones adecuadas para la distribución de los apoyos en los planteles	-10 a 0 % de variación
	A.1.4. Visitas de supervisión a los planteles inscritos en el Programa	Porcentaje de planteles supervisados en el mes, respecto al total de planteles escolares programados	(Total de planteles escolares supervisados en el mes/ Total de planteles escolares programados para supervisar en el mes)*100	Eficacia	Planteles	Trimestral	Sexo	Informes de Metas Mensuales de la JUD de Operación y Supervisión	Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación	Los planteles educativos permitan ser supervisados en relación a la entrega y almacenamiento del alimento escolar	100 % de planteles

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

#### **7.4. Transparencia**

##### **Mecanismos de Rendición de Cuentas**

De acuerdo con las Obligaciones de Transparencia en materia de Programas Sociales, de Ayudas, Subsidios, Estímulos y Apoyos establecidas en el artículo 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la siguiente información se mantendrá impresa para consulta directa, se difundirá y mantendrá actualizada en formatos y bases abiertas en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página oficial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ciudad de México ubicando en la siguiente liga <http://www.dif.cdmx.gob.mx/>

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

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, toda la promoción y difusión del Programa Alimentos Escolares, así como la papelería oficial, volantes que se entreguen a los beneficiarios, contendrá la siguiente leyenda:

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

#### **7.5. Padrón de beneficiarios**

##### **Criterios para la Integración y Unificación del Padrón Universal de Personas Beneficiarias o Derechohabientes**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ciudad de México que tiene a su cargo el Programa Alimentos Escolares, publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a más tardar el último día hábil de la primera quincena del mes de marzo de 2021, el padrón de beneficiarios correspondiente al ejercicio 2020, indicando nombre, edad, sexo, unidad territorial y demarcación territorial. Considerando que dichos padrones estarán ordenados alfabéticamente e incorporados en el “Formato para la Integración de Padrones de Beneficiarios de Programas Sociales de la Ciudad de México”, que para tal fin, el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México diseñe. En donde, adicional a las variables de identificación: “nombre, edad, sexo, unidad territorial y demarcación territorial”, se precisará el número total de las y los beneficiarios y si se cuenta con indicadores de desempeño de alguna índole, tal como lo establece el artículo 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

A efecto de construir en la Ciudad de México un padrón unificado y organizado por cada uno de los programas el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ciudad de México, entregará el respectivo padrón de beneficiarios en medios magnético, óptico e impreso a la Contraloría Social de la dependencia a cargo de

instrumentar la política social en la Ciudad de México a través de los mecanismos e instrumentos que para tal fin establezca.

El Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia Ciudad de México 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 beneficiarios de programas sociales, diseñado por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México e implementado por la Contraloría. Ello con la intención de presentar los resultados del mismo al órgano Legislativo de la Ciudad de México, salvaguardando siempre conforme a la Ley los datos personales de los beneficiarios.

Se señala que en la página electrónica <http://www.dif.cdmx.gob.mx/> y en la Plataforma Nacional de Transparencia se publicarán en formato y bases abiertas, de manera trimestral, la actualización de los avances de la integración de los padrones de beneficiarios de cada uno de sus programas sociales que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México opera, el cual deberá estar conformado de manera homogénea y contener las variables: nombre, edad, sexo, unidad territorial, demarcación territorial, beneficio otorgado y monto del mismo, de acuerdo a lo establecido en la fracción II del artículo 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 34 de la LDSDF será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

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

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

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

### 8. Quejas, denuncias y solicitudes de información

#### Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana

**Nombre:** Atención y desahogo de reporte de incidentes.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Persona solicitante (Madre, padre o responsable de la o el escolar, directivo (a) o personal docente del plantel escolar)	Realiza llamada telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa para exponer una queja o inconformidad respecto a la operación del Programa.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa	Solicita a la persona solicitante sus datos (nombre completo y/o cargo en el plantel, clave DIF del plantel y tipo de incidente que reporta) para ingresarlos en el Sistema Único de Información (SUI) en el módulo de incidencias.	1 minuto

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	(Personal Técnico Operativo)		
3	Persona solicitante (Madre, padre o responsable de la o el escolar, directivo (a) o personal docente del plantel escolar)	Proporciona la información requerida.	3 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo)	Captura en el Sistema Único de Información (SUI) en el módulo de incidencias los datos proporcionados por la persona solicitante.	3 minutos
5		Informa a la persona solicitante que su reporte será canalizado al área correspondiente.	1 minuto
6		Proporciona a la persona solicitante el número de reporte que es proporcionado por el Sistema Único de Información (SUI) e informa que el área correspondiente dará respuesta.	1 minuto
7	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa o Jefatura de Programación de Suministros de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares o Jefatura de Control de Calidad (Personal Técnico Operativo)	Revisa el Sistema Único de Información (SUI) para atender la solicitud de queja o inconformidad, conforme a las atribuciones del área.	1 día
8		Atiende la queja o inconformidad mediante atención telefónica o visita al plantel escolar.	5 días
9		Informa a la persona solicitante (madre, padre o responsable del escolar, directivo (a) o persona docente del plantel escolar), la solución a la queja o inconformidad.	1 día
10		Registra en el Sistema Único de Información (SUI), la conclusión a la queja o inconformidad, conforme a las atribuciones de cada área.	5 minutos
11		Da seguimiento a través del Sistema Único de Información (SUI) conforme a las atribuciones de cada área.	1 día
12	Jefe (a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa	Notifica al Director (a) de Alimentos a la Infancia y al Subdirector (a) de Programación, Control y Calidad, la conclusión de las atenciones proporcionadas a las quejas o inconformidades presentadas.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 9 días, 19 minutos</b>			

**Nombre:** Atención y seguimiento a quejas o inconformidad mediante escritos.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Madre, padre o responsable de la persona beneficiaria	Acude a la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación, para presentar mediante escrito su queja o inconformidad por la acción u omisión en la aplicación del Programa social, o por presuntos actos discriminatorios cometidos en su contra	1 día
2	Área Responsable (Personal Técnico Operativo o Prestador (a) de Servicios)	Recibe la queja o inconformidad para ser turnada a la persona Responsable de atenderlo y brinde la atención correspondiente.	1 día
3	Responsable de atención	Recibe la queja o inconformidad de la madre, padre o responsable de la persona beneficiaria, para su análisis y atención correspondiente.	1 día
4		Programa cita con la madre, padre o responsable de la persona beneficiaria, para dar atención a la queja o inconformidad.	15 minutos
5	Madre, padre o responsable de la persona beneficiaria	Acude a la Unidad Administrativa responsable del Programa social para exponer los hechos de la queja o inconformidad.	1 día
		<b>¿Es procedente el reporte de queja o inconformidad?</b>	
		<b>NO</b>	
6	Persona Responsable de Atención Ciudadana	Brinda la orientación explicando los motivos por los que no procede la queja o inconformidad y/o canaliza ante la instancia competente.	15 minutos
7		Envía informe a la Unidad Administrativa responsable del Programa social, comunicando los motivos por los que no procede la queja o inconformidad.	30 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
8		Proporciona atención a la madre, padre o responsable de la persona beneficiaria, presentando alternativas para la solución de la queja o inconformidad.	15 minutos
		<b>¿La queja o inconformidad tuvo como resultado su solución y el acuerdo entre las partes?</b>	
		<b>NO</b>	
9	Madre, padre o responsable de la persona beneficiaria	Acude a la Procuraduría Social de la Ciudad de México o al Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, según sea el caso, a presentar su queja o inconformidad por la acción u omisión en la aplicación del Programa social, o por presuntos actos discriminatorios cometidos en su contra.	1 día
10	Procuraduría Social de la Ciudad de México o Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México	Envía oficio a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, solicitando se atiendan los requerimientos de la persona beneficiaria.	2 días
11	Director (a) General	Recibe oficio de solicitud de atención a requerimientos del ciudadano, para ser turnada a la Dirección Ejecutiva responsable del Programa y brinde la atención correspondiente.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Director (a) Ejecutivo (a) de Centros de Educación Inicial y Alimentación	Recibe oficio de solicitud de atención a requerimientos de la madre, padre o responsable de la persona beneficiaria, y la turna a la persona Responsable de atención.	1 día
13	Persona Responsable de Atención	Programa cita con la madre, padre o responsable de la persona beneficiaria, a efecto de celebrar reunión conciliatoria.	15 minutos
14	Madre, padre o responsable de la persona beneficiaria	Acude a la reunión conciliatoria para la atención a la queja o inconformidad.	5 días
15	Persona Responsable de Atención	Dialoga con la madre, padre o responsable de la persona beneficiaria a efecto de conciliar y convenir acuerdo entre las partes.	1 día
16		Informa a la Unidad Administrativa y al Director Ejecutivo responsable del Programa social, la conclusión de la queja o inconformidad.	1 día
17	Director (a) Ejecutivo (a) de Centros de Educación Inicial y Alimentación	Informa a la Dirección General, así como a la Procuraduría Social o al Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, según sea el caso, y al Órgano de Control Interno, la atención a los hechos y el acuerdo de conclusión manifestando: Fecha de atención, Hora de atención y Tipo de atención.	5 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
18	Persona Responsable de Atención	Envía informe a la Unidad Administrativa y al Director (a) Ejecutivo (a) de Centros de Educación Inicial y Alimentación, comunicando la solución de la queja o inconformidad y el acuerdo entre las partes manifestando: Fecha de atención, Hora de atención y Tipo de atención.	30 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 21 días 2 horas</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:
  - a) Dirigido a la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación;
  - b) Nombre de la madre, padre o responsable;
  - c) Hechos que motivaron la queja o inconformidad en que se establezca la fecha y lugar, nombre del área administrativa y en su caso, de la persona servidora pública cuyo acto u omisión motiva la queja o inconformidad, y
  - d) En su caso, las pruebas que pueda aportar.
2. Cuando el motivo de la queja o inconformidad presente deficiencias, se prevendrá a la persona beneficiaria o la madre, padre o responsable, para que dentro del término de cinco días hábiles se subsane y en caso de no hacerlo se tendrá por concluida.
3. Cuando la persona Responsable de Atención no logró tener comunicación con el derechohabiente o la madre, padre o responsable de la persona beneficiaria, se tendrá por concluida la queja o inconformidad.
4. El acuerdo entre las partes puede incluir la canalización a otra instancia, falta de elementos o desistimiento.
5. Para la recepción de la queja o inconformidad en el DIF de la Ciudad de México.
6. La queja o inconformidad podrá ser presentada también al DIF de la Ciudad de México, a través del Sistema Único de Atención Ciudadana.
7. Cuando la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación no resuelva la queja o inconformidad, la madre, padre o responsable de la persona beneficiaria podrá registrar también su queja

- a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien la turnará a la Procuraduría Social para su seguimiento correspondiente, así como a la Contraloría General de la Ciudad de México.
8. El tiempo máximo de atención de este procedimiento puede variar de acuerdo a la naturaleza de la queja.
  9. La Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación, entregará a la Coordinación de Planeación un informe trimestral del número de quejas e inconformidades que se atendieron, así como sus resultados.

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

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

### **Mecanismos de Exigibilidad**

La población beneficiaria de este Programa o cualquier otro ciudadano, podrá hacer efectivos sus derechos y reclamar y exigir el acceso al Programa Alimentos Escolares, en los casos que la o el ciudadano cumpla con los requisitos y criterios de selección para acceder al Programa y que se señalan en el presente instrumento, a través de las áreas señaladas en el "Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana" de estas Reglas de Operación de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, con domicilio en Arcos de Belén No. 2, colonia Doctores, C.P. 06720, alcaldía Cuauhtémoc, teléfono 5627-9700, por ser el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

Los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas puedan acceder al disfrute de los beneficios de este Programa, se dan a conocer a través de estas Reglas de Operación anualmente y se publican a más tardar el último día hábil de enero, en la Gaceta Oficial del Ciudad de México. De igual forma, toda esta información se encuentra disponible en el Portal de Transparencia del DIF Ciudad de México, en la página <https://www.dif.cdmx.gob.mx/transparencia> y en el portal de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativas y el Portal del Sistema de Información del Desarrollo Social, <http://www.sideso.cdmx.gob.mx/>.

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

- 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 beneficiario del mismo.
- b) Cuando la persona beneficiaria 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.”

“Las personas beneficiarias de los programas sociales, 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 normativa aplicable;
- c) Acceder a la información de los programas sociales, reglas de operación, vigencia del programa social, cambios y ajustes; de conformidad con lo previsto por las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales;
- d) A interponer quejas, inconformidades, reclamos, denuncias y/o sugerencias, las cuales deberán ser registradas y atendidas en apego a la normatividad aplicable;

- e) Bajo ninguna circunstancia le será condicionado la permanencia o adhesión a cualquier programa social, siempre que cumpla con los requisitos para su inclusión y permanencia a los programas sociales;
- f) A solicitar de manera directa, el acceso a los programas sociales;
- g) Una vez concluida la vigencia y el objetivo del programa social, y transcurrido el tiempo de conservación, la información proporcionada por las personas beneficiarias, deberá ser eliminada de los archivos y bases de datos de la Administración Pública de la Ciudad de México, previa publicación del aviso en la Gaceta Oficial la Ciudad de México, con al menos 10 días hábiles de anticipación.
- h) Toda persona beneficiaria o beneficiario queda sujeta a cumplir con lo establecido en la normativa aplicable a cada programa social.

Asimismo, la Secretaría General de la Contraloría de la Ciudad de México será el órgano competente para dar a conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social, la cual se encuentra ubicada en Arcos de Belén No. 2, colonia Doctores, C.P. 06720, alcaldía Cuauhtémoc, teléfono 5627-9700.

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

## **ANEXOS**

# FORMATO D-1

## SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL PLANTEL AL PROGRAMA ALIMENTOS ESCOLARES



CIUDAD INNOVADORA  
Y DE DESECHOS

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL PLANTEL AL PROGRAMA ALIMENTOS ESCOLARES CICLO ESCOLAR: 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_

Formato D-1

CIUDAD DE MÉXICO, A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

LA VOCALÍA DE ALIMENTOS ESCOLARES, SOLICITA LA INSCRIPCIÓN DEL PLANTEL AL PROGRAMA, CUYOS DATOS SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

NOMBRE DEL PLANTEL: \_\_\_\_\_ TURNO \_\_\_\_\_ CUOTA \$ 0.50 \_\_\_\_\_  
 VIALIDAD: \_\_\_\_\_ No. FOLIO \_\_\_\_\_ C.C.T. \_\_\_\_\_  
 COLONIA: \_\_\_\_\_ CLAVE DIF \_\_\_\_\_  
 ALCALDÍA: \_\_\_\_\_ CORREO \_\_\_\_\_  
 ENTRE LAS CALLES: \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_  
 EL NÚMERO DE MENORES DERECHAHABIENTES ES: HOMBRE \_\_\_\_\_ MUJER \_\_\_\_\_ TOTAL \_\_\_\_\_ Días de calendario escolar: \_\_\_\_\_

CONS.	NOMBRE DEL VOCAL	TIPO VOCAL	DOMICILIO	GRADO GRUPO	TELÉFONO	FIRMA	CORREO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Vo. Bo. DIRECTIVO

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

# HOJA COMPROMISO



CIUDAD INNOVADORA  
Y DE DERECHOS

## HOJA COMPROMISO DEL PROGRAMA DE ALIMENTOS ESCOLARES

**Ciclo Escolar 20\_\_ - 20\_\_**

Ciudad de México, A \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_

NOMBRE DEL PLANTEL: \_\_\_\_\_ No. Folio: \_\_\_\_\_ Clave DIF-CDMX \_\_\_\_\_

DELEGACIÓN: \_\_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_ GRADO: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_

Solicito la ración alimenticia para mi hijo(a), por lo que me comprometo a aportar la cuota de recuperación de \$ 0.50 y participar en apoyo a la vocalía del Programa de Desayunos Escolares de acuerdo al rol que se establezca. Estoy enterado(a) de que no hay reposición de la ración alimentaria por inasistencia(s) y que ésta no deberá ser consumida fuera del plantel.

#	CURP	NOMBRE (S)	SEXO		NOMBRE DE LA MADRE, PADRE O TUTOR	FIRMA
			H	M		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Vo. Bo. DIRECTIVO

SUBTOTAL	
TOTAL DE ALUMNOS	

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

SELLO