

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

**LCDA. BEATRIZ ROJAS MARTÍNEZ**, 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; 53, 54, 55, 57 y 63 fracción I de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México; 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 y, 12 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México; he tenido a bien dar a conocer las siguientes:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTOS ESCOLARES 2025**

**1. Nombre del programa social y de la Dependencia, Entidad o Alcaldía responsable.**

**1.1 Nombre del programa:** Programa Alimentos Escolares (PAE)

**1.2 Entidad responsable:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (SDIF Ciudad de México)

Instancias Ejecutoras

**1.3 Unidades administrativas involucradas, así como instancias participantes:**

- a. La Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación es la responsable del Programa. 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; en coordinación con la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- b. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México a través de su Junta de Gobierno es la instancia responsable de autorizar el Programa y mediante la publicación de las ROP, el SDIF Ciudad de México es quien define los aspectos que regulan la ejecución del programa en la entidad federativa.
- c. El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario es la instancia que norma los aspectos que regulan la ejecución del Programa en lo que corresponde a los insumos alimentarios a través de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC) vigente.  
Por tratarse de recursos federales del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) del ramo 33, el Programa está sujeto a lo que señala la EIASADC vigente.
- d. Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), integra el padrón de beneficiarios en una Plataforma Digital, proporcionada por DIF Ciudad de México, denominada Sistema Único de Información (SUI), mediante el registro de las niñas, niños y adolescentes que participan del Programa de Alimentos Escolares.

**1.4 Responsabilidades y/o actividades**

- El proceso de gestión inicia en la determinación de los recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como el proceso de traslado de recursos de hacienda federal a hacienda estatal. Por tratarse de recursos federales le corresponde al SNDIF a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, por medio de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario, con fundamento en la Estructura Programática del FAM-AS del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF): es el encargado de evaluar el seguimiento al programa, con la finalidad de emitir una calificación mediante un indicador de desempeño, señalado en la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC) vigente.
- DIF Ciudad de México tiene la responsabilidad de administrar los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) del Ramo General 33 conforme la Ley de Coordinación Fiscal.

- DIF Ciudad de México y la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México celebran reuniones periódicas antes, durante y en la conclusión de cada ciclo escolar para el seguimiento de aspectos relativos al funcionamiento, desarrollo y operación del programa.
- DIF Ciudad de México garantiza que los insumos alimentarios integrados en la ración alimentaria y entregados a las y los beneficiarios cumplan con la calidad e inocuidad, establecida en la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC) vigente.
- Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, brindará las facilidades en los planteles escolares públicos de nivel preescolar, primaria y especial, para la correcta operación y funcionamiento del Programa de Alimentos Escolares, a través de los directivos de los planteles.
- Secretaría de Bienestar e Igualdad Social, diseña, difunde e instrumenta políticas y programas generales para el desarrollo social que coadyuva al mejoramiento de las condiciones de vida de la población; promoviendo la igualdad de oportunidades, equidad y eliminando la exclusión social, discriminación y pobreza; a través de estrategias y programas en materia alimentaria.

## **2. Alineación programática**

### **2.1. Alineación programática**

#### **A. Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Objetivo 2: Hambre cero**

**Meta 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.

#### **B. Plan Nacional de Desarrollo 2025 – 2030**

**Eje general 2:** Desarrollo con bienestar y humanismo

**Objetivo 2.1:** Fortalecer la red de protección social para garantizar la inclusión social y económica de toda la población, con especial atención a los grupos en situación de vulnerabilidad.

Estrategia 2.1.9

Articular políticas nacionales, integrales e intersectoriales para garantizar los derechos de la primera infancia, niñez y adolescencia, con un enfoque de ciclo de vida, igualdad sustantiva y equidad de género, asegurando servicios universales e intervenciones diferenciadas según su nivel de riesgo o vulnerabilidad.

#### **C. Programa de Gobierno de la Ciudad de México 2024 -2030**

**4 Ciudad Saludable con más Prevención y más Salud**

Escuelas libres de caries, con hábitos alimenticios saludables, examen de la vista y dotación universal de lentes a niñas y niños que lo requieran

#### **D. Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC) vigente.**

Contribuir a la atención integral de la población sujeta de asistencia social, priorizando a aquellas con mayores vulnerabilidades a través del acceso a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, así como apoyos y servicios de asistencia social y la inclusión activa y democrática de la población en acciones, proyectos o programas orientados a la salud comunitaria y el desarrollo de comunidades autogestivas, así como la promoción y fortalecimiento de los servicios de asistencia social; con perspectiva de derechos humanos, interseccionalidad y equidad de género.

#### **E. Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF)**

El PEF en las estrategias programáticas para el Ejercicio Fiscal 2025, en el caso del FAM-AS, establece la operación de los programas alimentarios a través de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC) vigente, del SNDIF.

#### **F. Programa de Gobierno de la Ciudad de México 2024-2030**

Línea de acción: Escuelas libres de caries, con hábitos alimenticios, examen de la vista y dotación universal de lentes a niñas y niños que lo requieran.

#### **G. 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 vigente, cuyos conceptos están incorporados en las presentes reglas de operación.

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.

## **2.2 Alineación con los derechos sociales universales y legislación aplicable**

### **A. Declaración Universal de Derechos Humanos**

#### Artículo 22

Toda persona, como miembro de la sociedad, tiene derecho a la seguridad social, y a obtener, mediante el esfuerzo nacional y la cooperación internacional, habida cuenta de la organización y los recursos de cada Estado, la satisfacción de los derechos económicos, sociales y culturales, indispensables a su dignidad y al libre desarrollo de su personalidad.

#### Artículo 25

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

### **B. 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.

### **C. Ley General de Salud**

#### Artículo 167

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 168

La atención a personas que, por sus carencias socio-económicas o por su condición de discapacidad se vean impedidas para satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo.

#### Artículo 169

Para fomentar el desarrollo de programas públicos de asistencia social, la Secretaría de Salud, con la intervención que corresponda al organismo a que se refiere el artículo 172 de esta Ley, en coordinación con las dependencias y entidades del sector salud y con los gobiernos de las entidades federativas, promoverá la canalización de recursos y apoyo técnico.

Asimismo, procurará destinar los apoyos necesarios a los programas de asistencia social, para fomentar la ampliación de los beneficios de su actividad, dando las normas para los mismos.

### **D. 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 el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

#### Artículo 4º

Son sujetos de asistencia social, y tienen derecho 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, señalados en las Fracciones I en todos sus incisos; II, inciso a; III, IV y VI.

## F. Ley de Coordinación Fiscal

### Artículo 1°

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;

### 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;

### 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).

## G. 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 le 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.

## H. Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México

Artículo 4. La elaboración de programas, acciones y políticas en materia de igualdad, inclusión y bienestar social del Gobierno atenderá los principios de la política de derecho al bienestar e igualdad social siguientes:

- **Universalidad.** Garantía de acceso de todas las personas habitantes en la Ciudad al ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales, al uso y disfrute de los bienes urbanos y a una creciente calidad de vida;
- **Progresividad y no regresividad.** Ampliación del alcance y la protección de los derechos humanos hasta lograr su plena efectividad para alcanzar los niveles de bienestar más altos posibles sin regresividad en el disfrute de los derechos fundamentales;
- **Indivisibilidad.** Conjunto de derechos económicos, sociales, culturales y ambientales se encuentran articulados entre sí desde una perspectiva integral bajo criterios de complementariedad, correalización e interdependencia;
- **Exigibilidad.** Las políticas de bienestar e igualdad reconocerán que los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales sean progresivamente exigibles mediante un conjunto de normas y procedimientos en el marco de las diferentes políticas y programas con que se cuente y en consistencia con el principio de progresividad;
- **Igualdad.** Objetivo principal de la política de bienestar, expresado en la igualdad de derechos, oportunidades, medios y resultados para la mejora continua de la distribución de la riqueza, el ingreso y la propiedad, en el acceso al conjunto de los bienes públicos y abatimiento de las grandes diferencias entre personas, familias, grupos sociales y ámbitos territoriales;
- **No discriminación.** Garantía de igualdad de acceso y disfrute de los derechos para todas las personas y comunidades independientemente de su sexo, género, edad, condición social o económica, pertenencia étnica, origen nacional, condición migratoria, lugar de residencia, cultura, religión o características físicas, así como prohibición de toda práctica destinada a negar, impedir o menoscabar el ejercicio de sus derechos por motivos similares;
- **Interseccionalidad.** Reconocimiento de que las diversas formas de exclusión, discriminación y desigualdad estructural se superponen y potencian entre sí, tales como las condiciones de género, clase, pertenencia étnica, fenotípica, edad, entre otras;
- **Enfoque de derechos.** Reconocimiento de que las personas y las comunidades son titulares de derechos conforme a los estándares nacionales e internacionales sobre dignidad humana en el análisis de los problemas asociados a la igualdad y el bienestar, en la formulación, presupuestación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, programas y otros instrumentos de cambio social; asimismo apunta a la realización progresiva de todos los derechos humanos y considera los resultados en cuanto a su cumplimiento y las formas en que se efectúa el proceso de su

reconocimiento, respeto, promoción y garantía;

- **Diversidad.** Reconocimiento de la condición pluricultural de la Ciudad y su extraordinaria diversidad social, presupone el reto de construir la igualdad social en el marco de la diferencia de sexos, géneros, orientaciones sexuales, identidad cultural, edad, capacidad, ámbitos territoriales, formas de organización y participación ciudadana, así como de preferencias y necesidades, entre otros;
- **Igualdad sustantiva.** Principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de las acciones, servicios, recursos y oportunidades por parte del Gobierno de la Ciudad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política cultural y familiar. Su construcción es producto de la implementación de políticas de reconocimiento, redistribución y representación;
- **Interés superior de la infancia.** Reconocimiento de que todas las políticas públicas deben garantizar el pleno desarrollo y garantía de los derechos de las niñas, niños y adolescentes y evitar aquellas acciones públicas que los lesionen o impidan el máximo despliegue de sus capacidades. Estas políticas deberán implementarse desde la primera infancia;
- **Enfoque de ciclo de vida.** Las políticas y programas de bienestar deben incorporar las particularidades y necesidades cambiantes de las personas a lo largo de su trayectoria de vida y ser consistentes con las condiciones y necesidades de los distintos grupos de edad de la sociedad;
- **Participación.** Derecho de las personas, comunidades y organizaciones para participar en el diseño, seguimiento, aplicación y evaluación de las políticas y programas de bienestar e igualdad social, por medio de los órganos y procedimientos establecidos para ello.

#### **I. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México**

Artículo 5, Fracción IV y V;

Igual Sustantiva: Es el acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales

Perspectiva de género: Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

#### **J. Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia**

Artículo 3 Fracción II Debida Diligencia

La obligación de las personas que tienen la calidad de servidores públicos, las dependencias y entidades de la Ciudad de México, de dar respuesta eficiente, eficaz, oportuna y responsable para garantizar los derechos de las mujeres.

#### **K. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México**

Artículo 13.

La Administración Pública impulsará las áreas prioritarias a las que hace referencia este artículo, incorporando las mismas en la planeación, diseño, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto basado en resultados. Para tal efecto, será obligatorio para todas las Unidades Responsables de Gasto:

A) En materia de igualdad entre mujeres y hombres:

- I. Incorporar la perspectiva de género en todas sus acciones, proyectos o programas públicos;
- II. Diseñar, implementar y evaluar programas y/o actividades orientadas a promover la igualdad de género en sus presupuestos anuales, considerando directamente a atender las necesidades de las mujeres, así como a generar un impacto diferenciado de género;
- III. Incorporar la perspectiva de género y reflejarlo en los indicadores para resultados de los programas bajo su responsabilidad;
- IV. Fomentar la perspectiva de género en el diseño y la ejecución de programas en los que, aun cuando no estén dirigidos a mitigar o solventar desigualdades de género, se puede identificar de forma diferenciada los beneficios específicos para mujeres y hombres;
- V. En los programas bajo su responsabilidad, establecer o consolidar las metodologías de evaluación y seguimiento que generen información relacionada con indicadores para resultados con perspectiva de género;
- VI. Aplicar la perspectiva de género en las evaluaciones de los programas, con los criterios que emitan la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México y el Consejo de Evaluación;
- VII. Incluir en sus programas y campañas de comunicación social contenidos que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, la erradicación de la violencia de género, y de roles y estereotipos que fomenten cualquier forma de

discriminación;

La Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México coadyuvará con las Unidades Responsables del Gasto en el contenido de estos programas y campañas; y

VIII. Elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres en los distintos ámbitos de su competencia

#### **L. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México**

Artículo 47.

Niñas, niños y adolescentes tienen derecho a disfrutar del más alto nivel posible de salud, así como a recibir la prestación de servicios de atención médica integral gratuita y de calidad, de conformidad con la legislación aplicable, con el fin de prevenir, proteger y restaurar su salud física y mental. Las autoridades y los órganos políticos administrativos, en el ámbito de sus respectivas competencias, en relación con los derechos de niñas, niños y adolescentes, se coordinarán a fin de:

IV. Adoptar medidas tendientes a la erradicación de las prácticas culturales, usos y costumbres que sean perjudiciales para la salud de niñas, niños y adolescentes.

VIII. Combatir la desnutrición crónica y aguda, sobrepeso y obesidad, así como otros trastornos de conducta alimentaria, mediante la promoción de una alimentación equilibrada, el consumo de agua potable, el fomento del ejercicio físico, e impulsar programas de prevención e información sobre estos temas;

Artículo 47 BIS.

Para apoyar en la eliminación de las formas de malnutrición de niñas, niños y adolescentes, la distribución de alimentos y bebidas preparadas y procesadas dentro de los planteles educativos, tanto públicos y privados de educación básica y educación media superior, deberá sujetarse a lo dispuesto por los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

#### **Introducción**

El Programa Alimentos Escolares 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, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC) vigente del Sistema Nacional DIF (SNDIF), donde mediante la transferencia de recursos del Ramo 33 Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México aplica esos recursos en la adquisición de insumos para conformar una ración alimenticia diaria, para ser entregada en planteles públicos de la Ciudad de México, de lunes a viernes, y puedan ser consumidos por las y los beneficiarios, que en este caso son niñas, niños y adolescentes inscritos en las escuelas públicas de nivel preescolar, primaria y educación especial, cuidando los requerimientos normativos de calidad, garantizando su inocuidad a través de acciones de aseguramiento de la calidad.

Actualmente, el Programa tiene como propósito contribuir al acceso a la sana alimentación de la población escolar beneficiaria, como política pública de corto, mediano y largo plazo, en virtud de ser este programa una acción social con un impacto y alcance en los entornos donde se implementa, por su contribución a la economía de las madres, padres y/o tutores, considerando los mecanismos de corresponsabilidad social (cuotas de recuperación), así como no tener que desplazarse a otra ubicación para adquirirlo y por ende realizar el gasto de transporte.

### **3. Diagnóstico**

#### **3.1 Antecedentes**

El 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).

Uno de los servicios de atención prioritaria que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de las Familias (SNDIF), ha proporcionado a lo largo de su historia, e incluso, antes de la creación de la propia institución es la entrega de apoyos alimentarios preferentemente en municipios y localidades de alta y muy alta marginación, mediante el Programa de Alimentación Escolar, acompañando de acciones de orientación alimentaria a población prioritaria.

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 escuelas primarias (WorldFood/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, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC) (SNDIF, 2025), y a la NOM-043-SSA2-2012 (Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos, Secretaría de Salud, 2013) que define una dieta saludable.

Asimismo, la atención a las personas en situación de vulnerabilidad por parte de los Sistemas Estatales DIF, ha sido realizada con el apoyo de los recursos provenientes del Ramo General 33, mediante el Fondo de Aportaciones Múltiples, en su componente de Asistencia Social (FAM-AS). En este sentido, el seguimiento y la coordinación del Sistema Nacional DIF en esa materia, a pesar de ser el Coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, había sido muy limitada, por lo que a partir del ejercicio 2019, se comenzó a solicitar información a las Entidades Federativas en la materia; teniendo como resultado la identificación de diversos apoyos de asistencia social, enmarcados en los artículos 4 y 12 de la LAS, tales como, de manera enunciativa y no limitativa, aparatos funcionales para personas con discapacidad; protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes; apoyos a centros de asistencia social; atención a la salud; equipamiento de albergues y casas hogar; atención a personas en movilidad; atención a adultos mayores; así como, Centros de Atención Infantil; Capacitaciones para el auto empleo y para el desarrollo comunitario, entre otras.

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 en las escuelas inscritas al Programa se realiza en diferentes momentos durante la jornada escolar, en ocasiones a la mitad o al final del horario e incluso en los turnos vespertinos, dependiendo de las necesidades de cada institución. También, a partir de 2019 se ha ampliado la cobertura del programa llegando a todas las escuelas públicas de nivel preescolar, primaria y educación especial con los Centros de Atención Múltiple (en el rango de 2 a 17 años de edad<sup>1</sup>) de manera enunciativa y no limitativa en alienación con la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC).

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

<sup>1</sup> El rango de edad de la población que asiste a los Centros de Atención Múltiple (CAM) puede variar, toda vez que, la atención inicia desde los 3 años y queda abierto el límite de edad, por ser población vulnerable.

Programa.

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).

Durante 2021 y 2022, se realizó la Evaluación del Estado de Nutrición de niñas y niños de la Ciudad de México bajo la orientación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), en colaboración con la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura con el objetivo de conocer la salud de la comunidad escolar durante la pandemia causada por COVID-19, la evaluación fue realizada de forma virtual y fue procesada y analizada por la UNAM.

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 micro 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, 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, toda vez que 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, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC) del Sistema Nacional DIF (SNDIF).

Atendiendo lo señalado por la EIASADC y alineándose a la política pública en materia de salud, este Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México se encuentra realizando una transición de la modalidad fría a la modalidad caliente en algunos planteles públicos, donde se otorgan dos días de leche descremada, acompañado de acciones de orientación alimentaria. Así como la participación en la Estrategia Nacional Vive Saludable, Vive Feliz; implementada por la Secretaría de Educación Pública, mediante la toma de peso y talla en los planteles públicos de la Ciudad de México.

### **3.2 Identificación del problema público prioritario en conjunto con la ciudadanía**

La Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), concibe a la seguridad alimentaria cuando todas las personas tienen acceso físico, social y económico permanente a alimentos seguros, nutritivos y en cantidad suficiente para satisfacer sus requerimientos nutricionales y así poder llevar una vida activa y saludable. 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 nutricional 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).

En contraparte, "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).

Desde un enfoque restringido, el derecho a la alimentación se posibilita en la medida en que las familias posean los recursos suficientes para acceder a la adquisición de una canasta básica de alimentos vía ingresos monetarios; sin embargo, datos de Evalúa Ciudad de México en 2022, refería que el porcentaje de la población en pobreza extrema y pobreza moderada representaban el 14.3% (1,333,100; 632,000 hombres y 700,900 mujeres) y 48.5% (4,842,400; 2,124,100 hombres y 2,385,100 mujeres) respectivamente. (EVALÚA 2024).

Ahora bien, en ese mismo año 2022, conforme datos de Evalúa Ciudad de México, el porcentaje de población en pobreza moderada por grupo poblacional representaba de 0 a 17 años el 25.14% (1,133,731), de 18 a 29 años el 18% (811,325), de 30 a 59 años el 42.16% (1,901,264) y de 60 y más años el 15% (662,933). Mientras que la población en pobreza extrema

multidimensional por grupo poblacional representaba de 0 a 17 años el 34% (446,483), de 18 a 29 años el 20% (263,363), de 30 a 59 años el 40% (535,875) y de 60 y más años el 6.5% (87,382). Si sumamos la población en pobreza moderada y pobreza extrema (pobreza total) del grupo de población de 0 a 17 años tenemos que representan el 27% de la población total (1,580,214), que conforme la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, esta población tiene el derecho a disfrutar del más alto nivel posible de salud y de alimentación.

Particularizando el tema en cuanto a la inseguridad alimentaria y la carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad, según cifras del Consejo Nacional de Evaluación (CONEVAL 2024) en el año 2022, en la Ciudad de México el 11.4%, 1.1 millones de personas se encuentran en esa situación.

En cuanto a la inseguridad alimentaria, entendida como la falta de alimentos, el 6.1% de la población de la Ciudad de México se encontraba con inseguridad alimentaria moderada, 13.3% con inseguridad alimentaria leve y 3.6 con inseguridad alimentaria severa.

En lo que respecta a la limitación en el consumo de alimentos en los hogares, entendida como una dieta pobre en diversidad de alimentos y de nutrientes, el 2.6% de la población de la Ciudad de México se encuentra en dicha situación.

Por otra parte, en cuanto a la desnutrición, la situación reviste una importancia particular, toda vez que los efectos de una alimentación nutricionalmente deficitaria se extienden a lo largo de toda la vida. En 2022 la región Ciudad de México/Estado de México el 8% de las niñas y niños de menores de 5 años presentaba bajo peso y el 13.9% baja talla. Adicional al tema alimenticio el porcentaje de niñas y niños de 5 a 11 años que son afectados por la obesidad, la región Ciudad de México/Estado de México representa el 15.4% de la población.

### **3.2.1 Causas**

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 malnutrición y las carencias de micronutrientes son particularmente perjudiciales para las niñas y los niños.

En virtud de lo anterior, 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. Aunado al hecho de una deficiente toma de decisiones en la elección de grupos de alimentos a consumir diariamente, por una limitada orientación y educación alimentaria, deteriorando el nivel de vida y el bienestar de las personas (FAO, 2014).

### **3.2.2 Efectos**

Una vez identificado el problema que ocasiona el no consumir una dieta variada que permita a las niñas, niños y adolescentes cubrir sus requerimientos nutricionales; provocando en ellos una baja en su sistema inmunológico 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 según la edad) y emaciación (peso bajo para la altura). Las dietas que no aportan suficientes micronutrientes pueden conducir a enfermedades graves, incluyendo anemia.

Considerando que la salud se ve afectada, los gastos que implican los padecimientos asociados deterioran la economía familiar; disminuyendo la calidad de vida y bienestar, incrementando la mortalidad.

### **3.2.3 Derechos sociales que son vulnerados como consecuencia del problema público identificado**

El derecho a la alimentación está considerado en la Declaración Universal de los Derechos Humanos (ONU, 1948) como parte necesaria para un nivel de vida adecuado. La situación de pobreza constituye por sí misma una negación del derecho a la alimentación nutritiva y de calidad y, por tanto, a la inseguridad alimentaria severa o moderada y a la limitación en el consumo de alimentos.

La intervención pública debe estar orientada por tanto a cumplir con el compromiso normativo para proteger, promover y garantizar el derecho a la alimentación nutritiva y de calidad. De manera particular, en relación con las niñas y niños, se debe garantizar que la accesibilidad a los alimentos no dependa necesariamente de los ingresos económicos de las familias.

### **3.2.4 Población potencial**

De la población total de 930,086 niñas (459,808) y niños (459,986) que asisten a 5,739 planteles públicos y privados en la Ciudad de México, la población potencial corresponderá a 743,492 niñas y niños que asisten a planteles públicos del Sistema

Educativo Nacional, ubicados principalmente en alcaldías, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación (CONAPO 2020) o de alto y muy alto grado de rezago social (CONEVAL 2020), conforme la distribución de la población que muestra la siguiente Tabla:

Nivel	Planteles	Alumnas	Alumnos	Total
Preescolar	1,385	78,257	77,835	156,092
Primaria	1,925	288,672	288,672	577,344
Centros de Atención Múltiple (CAM)	93	4,928	5,128	10,056
<b>Total</b>	<b>3,403</b>	<b>371,857</b>	<b>371,635</b>	<b>743,492</b>

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos de la Secretaría de Educación Pública, Principales Cifras del Sistema Educativo Nacional 2023-2024, Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa.

### 3.2.5 Justificación

El derecho a la alimentación está considerado en la Declaración Universal de los Derechos Humanos (ONU, 1948) como parte necesaria para un nivel de vida adecuado. La situación de pobreza constituye por sí misma una negación del derecho a la alimentación nutritiva y de calidad, y por tanto, a la inseguridad alimentaria severa o moderada y a la limitación en el consumo de alimentos.

Al respecto, datos de Evalúa Ciudad de México en 2022, refería que el porcentaje de la población en pobreza extrema y pobreza moderada representaban el 14.3% (1,333,100; 632,000 hombres y 700,900 mujeres) y 48.5% (4,842,400; 2,124,100 hombres y 2,385,100 mujeres) respectivamente. (EVALÚA 2024). Si particularizamos el problema de pobreza con el grupo de población de 0 a 17 años tenemos que representan el 27% de la población total (1,580,214). Lo anterior, da cuenta de que esta población no se le está garantizando el derecho a disfrutar del más alto nivel posible de salud y de alimentación.

Ahora bien, particularizando el tema en cuanto a la inseguridad alimentaria y la carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad, según cifras del Consejo Nacional de Evaluación (CONEVAL 2024) en el año 2022, en la Ciudad de México el 11.4%, 1.1 millones de personas se encuentran en esa situación.

Por tanto, la intervención pública debe estar orientada a cumplir con el compromiso normativo para proteger, promover y garantizar el derecho a la alimentación nutritiva y de calidad. De manera particular, en relación con las niñas y niños, se debe garantizar la accesibilidad a los alimentos para no depender necesariamente de los ingresos económicos de las familias. El programa social de Alimentos Escolares resulta un medio para proporcionar y contribuir con una alimentación saludable que mejore la calidad de vida de las niñas y niños, sino reduce desigualdades al garantizar una alimentación suficiente, de calidad, variada y nutritiva para todas las niñas y niños y, reducir desigualdades al garantizar una alimentación suficiente, de calidad, variada y nutritiva para todas las niñas y niños, independientemente del nivel socioeconómico.

### 3.2.6 Otros programas sociales

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 los casos de las Alcaldías Cuajimalpa (Alimentación Sana para CENDIS) y Xochimilco (Alimentos a Centros de Desarrollo Infantil). Estos programas resultan complementarios dado que no están dirigidos a la misma población que el Programa Alimentos Escolares pero persiguen objetivos similares.

## 4. Objetivos y líneas de acción

### 4.1 Objetivo general

Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inoocuos en niñas y niños que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional en la Ciudad de México, en los niveles de educación preescolar, primaria y especial, de manera prioritaria quienes se encuentran en zonas con bajo y muy bajo índice de desarrollo social y en condiciones de vulnerabilidad, priorizando a la niñas y los niños del grupo etario de 2 a 17 años de manera enunciativa y no limitativa que son lo más propensos a sufrir carencia por acceso a la alimentación nutritiva y a los hogares con jefaturas femeninas; mediante la entrega de alimentos escolares, (raciones) diseñados con base en criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria que contribuya a un estado de nutrición adecuado.

### 4.2 Objetivos específicos y líneas de acción

- Entregar alimentos a bajo costo con la calidad nutricional establecida en los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC) vigente, a las niñas, niños y adolescentes inscritos en escuelas que soliciten participar en el Programa de Alimentos Escolares que se encuentren localizadas en cada una de las dieciséis Alcaldías de la Ciudad de México.
- Monitorear de forma permanente la entrega de las raciones alimentarias en los planteles escolares que participan en el Programa de Alimentos Escolares, durante todo el ciclo escolar, contribuyendo al combate de la inseguridad alimentaria y mala nutrición.
- Capacitar en los planteles públicos que participan en el programa en temas de alimentación saludable (plato del bien comer, lavado de manos y beneficios nutrimentales de los insumos que integran el Programa de Alimentos Escolares).

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

En casos previamente revisados y debidamente justificados, la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación, podrá autorizar la incorporación de personas que no cuenten con la totalidad de los documentos requeridos, siempre que se acredite su pertenencia al grupo de población objetivo y que su exclusión derive de barreras estructurales o situaciones de vulnerabilidad, tales como desplazamiento forzado, situación de calle, migración, discapacidad, violencia o pertenencia a comunidades indígenas. Esta decisión deberá quedar asentada en el expediente de la persona beneficiaria con nota justificativa.

Este Programa social obedece a una acción afirmativa dirigida a las niñas, niños y adolescentes de la Ciudad de México, aplicando los principios de igualdad y equidad social en cumplimiento a lo enunciado en el artículo 4 fracción V de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México

Las acciones del Programa fomentan la equidad social, para contribuir a la igualdad, respetando la diversidad o pertenencia a algún grupo étnico, contemplando su ingreso a las niñas, niños y adolescentes de forma enunciativa y no limitativa.

## 5. Cobertura (Definición de población objetivo y beneficiaria)

La población objetivo que se busca atender en el corto y mediano plazo, en 2,130 planteles públicos son niñas niños y adolescentes (Se incluye población de los Centros de Atención Múltiple) ubicados principalmente en zonas de bajo y muy bajo índice de desarrollo social de las 16 alcaldías, que integran un total de 555,248 o hasta 580,000 beneficiarios.

En caso de que ingresen más beneficiarios, estos serán coberturados hasta agotar el presupuesto autorizado e integrados al padrón de beneficiarios.

Basados en la atención otorgada en el ciclo escolar 2024-2025, en la modalidad fría, la población beneficiaria fue de 242,633 niñas y 252,633 niños, que representa el 49% y 51% respectivamente, en 1,845 planteles distribuidos de la siguiente manera:

Alcaldía	Planteles	Beneficiarios	Índice de Desarrollo Social
Álvaro Obregón	117	28,201	Medio
Azcapotzalco	91	14,527	Medio
Benito Juárez	23	4,502	Muy Alto
Coyoacán	93	18,974	Medio
Cuajimalpa	39	11,143	Medio
Cuauhtémoc	92	16,395	Medio
Gustavo A. Madero	302	77,676	Medio
Iztacalco	103	20,856	Medio
Iztapalapa	426	137,066	Bajo
Magdalena Contreras	49	12,520	Bajo
Miguel Hidalgo	59	8,634	Alto

Alcaldía	Planteles	Beneficiarios	Índice de Desarrollo Social
Milpa Alta	2	10,373	Muy bajo
Tláhuac	98	36,346	Bajo
Tlalpan	153	41,688	Bajo
Venustiano Carranza	76	18,488	Medio
Xochimilco	123	37,968	Bajo
<b>Total</b>	<b>1,845</b>	<b>495,357</b>	

Fuente: Elaboración propia con base al registro de datos de la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación; CONAPO, Índice de Marginación por Entidad Federativa y Municipio 2020, en [http://www.conapo.gob.mx/work/models/CONAPO/Marginacion/Datos\\_Abiertos/Municipio/IMM\\_2020.xls](http://www.conapo.gob.mx/work/models/CONAPO/Marginacion/Datos_Abiertos/Municipio/IMM_2020.xls)

La distribución de leche (bricks) para el Plan Piloto en la “escuela sazón para el bienestar”, contempla una población beneficiaria de 59,891 niñas, niños y adolescentes, considerando la atención otorgada al inicio del ciclo escolar 2024-2025, en la modalidad caliente la población beneficiaria fue de 29,347 niñas y 30,544 niños, que representa el 49% y 51% respectivamente, en 285 planteles distribuidos de la siguiente manera:

Alcaldía	Planteles	Beneficiarios	Índice de Desarrollo Social
Álvaro Obregón	21	3,694	Medio
Azcapotzalco	8	1,508	Medio
Benito Juárez	7	978	Muy Alto
Coyoacán	13	3,506	Medio
Cuajimalpa	8	2,387	Medio
Cuauhtémoc	15	3,319	Medio
Gustavo A. Madero	38	7,061	Medio
Iztacalco	5	708	Medio
Iztapalapa	74	14,663	Bajo
Magdalena Contreras	11	2,448	Bajo
Miguel Hidalgo	10	1,403	Alto
Milpa Alta	26	6,525	Muy bajo
Tláhuac	14	4,200	Bajo
Tlalpan	8	1,536	Bajo
Venustiano Carranza	22	5,420	Medio
Xochimilco	5	535	Bajo
<b>Total</b>	<b>285</b>	<b>59,891</b>	

### 5.1 Población Objetivo

- Niñas, niños y adolescentes que asisten a 2,130 planteles públicos del Sistema Educativo, ubicados principalmente en alcaldías, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación (CONAPO 2020) o de alto y muy alto grado de rezago social (CONEVAL 2020).
- Niñas, niños y adolescentes que están inscritos y asisten a planteles públicos del Sistema Educativo en la Ciudad de México, con una prevalencia mayor o igual al 15% de estudiantes con desnutrición, independientemente del grado de marginación.
- Personas inscritas y que asisten a los Centros de Atención Múltiple (CAM) públicos del Sistema Educativo en la Ciudad de México con desventajas físicas y mentales.

La Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación, podrá autorizar la incorporación de personas que no cuenten con la totalidad de los documentos requeridos, siempre que se acredite su pertenencia al grupo de población

objetivo y que su exclusión derive de barreras estructurales o situación de vulnerabilidad, en casos previamente revisados y debidamente justificados.

### **5.2 Población Beneficiaria.**

El Programa busca atender aproximadamente a 555,248 beneficiarios que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional de la Ciudad de México, en los niveles de educación preescolar, primaria y educación especial en un rango de 2 a 17 años de edad, de manera enunciativa y no limitativa prioritariamente a quienes se encuentran ubicados en las zonas con bajo y muy bajo índice de desarrollo social, así como en condiciones de vulnerabilidad.

En caso de que ingresen más beneficiarios, estos serán coberturados hasta agotar el presupuesto autorizado e integrados al padrón de beneficiarios.

### **5.3 Criterios de focalización**

El Programa se otorga a las niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad 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 de bajo y muy bajo índice de desarrollo social al índice de desarrollo social de EVALÚA 2020, en cumplimiento con el artículo 19 de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México y los Artículos 19 y 29 de la Ley General de Desarrollo Social.

El Programa Alimentos Escolares que opera el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, busca la universalidad en cumplimiento con los principios generales de la política social de la Ciudad de México; madres, padres, tutores de familia y autoridades educativas, en conjunto, **son los que determinan la inclusión o no al programa.**

Los criterios de priorización son los siguientes:

Las Escuelas públicas en la Ciudad de México, que integren dentro de su población escolar, a niñas, niños, adolescentes, en las siguientes condiciones:

- a) En condiciones de vulnerabilidad social
- b) Que pertenezcan a un grupo étnico y/o migrante
- c) Que vivan en zonas con mayores índices de marginación
- d) Que presenten o estén en riesgo de inseguridad alimentaria y/o malnutrición

### **6. Metas físicas**

Se distribuirán alrededor de 44,859,918 raciones alimentarias a 555,248 beneficiarios (as) aproximadamente. La meta del ejercicio 2025, sin embargo, dependerá de las características de la asistencia presencial con la que cuente cada plantel educativo, lo que determinará la distribución y entrega de los alimentos escolares.

Se otorgará apoyos alimentarios preferentemente a hogares con mujeres jefas de familia debido a que presentan un porcentaje más elevado de carencia por acceso a la alimentación por ingreso (6.8%) que en los hogares de jefatura masculina (5.6%).

### **7. Orientaciones y Programación Presupuestales**

Para el ejercicio presupuestal 2025 del Programa Alimentos Escolares en su modalidad fría, se contempla ejercer un monto de hasta \$856,793,322.66 (ochocientos cincuenta y seis millones setecientos noventa y tres mil trescientos veintidós pesos 66/100 M.N.); presupuesto validado por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, conforme a la autorización previa de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad México.

#### **Otros recursos distintos al FAM-AS**

El recurso utilizado para la operación del programa proviene del recurso del Fondo de Aportaciones Múltiples (recurso federal, Ramo 33) y de recursos fiscales del Gobierno de la Ciudad de México.]

### **7.2 Unidad y periodicidad de los apoyos**

Las raciones alimenticias se otorgan a todas y a todos los beneficiarios del programa, entregando una ración diaria, de lunes a viernes conforme al Calendario Escolar Oficial emitido por la Secretaría de Educación Pública (SEP), al turno de cada plantel escolar, en los días hábiles y conforme a las necesidades operativas de la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación.

La ración alimenticia se compone de tres insumos (leche, cereales integrales y fruta de temporada), para 4 días por semana.

La ración alimenticia se compone de cuatro insumos (leche, cereales integrales, fruta de temporada y verdura deshidratada) que se otorgará cuando menos una vez por semana, pudiendo incrementarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Las raciones alimenticias de tres y cuatro insumos no pueden ser otorgados de manera individual por insumo, acumulativos, ni ser entregados de forma retroactiva; así como consumirse fuera del plantel.

Los brick de leche que corresponden al Plan piloto en la “Escuela sazón para el bienestar”, se distribuyen para 2 días por semana, contribuyendo a la transición de modalidad fría a caliente.

### 7.3 Costo unitario

Se calculó un costo unitario de \$16.50 pesos para la ración alimenticia que se compone de tres insumos.

Se calculó un costo unitario de \$22.41, pesos para la ración alimenticia que se compone de cuatro insumos.

Se calculó un costo unitario de \$7.95 pesos por brick de leche que corresponden al Plan piloto en la “Escuela sazón para el bienestar”.

El Alimento Escolar se otorgará los meses que corresponden a septiembre, octubre, noviembre y diciembre del ciclo escolar 2025-2026 serán con 3 insumos por semana durante 4 días y un día por semana con 4 insumos. La meta física definida está condicionada a la aceptación del programa por parte de madres, padres y/o tutores de los beneficiarios indirectos (niñas y niños) inscritos en los planteles escolares.

### 7.4 Tipo de apoyo (Componente)

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

#### INTEGRACIÓN MENÚ DE TRES INSUMOS (costo \$16.50)

Nombre del Insumo	Porción	Descripción del Insumo
Leche descremada ultra pasteurizada adicionada con vitaminas A y D	250 ml	Leche envasada en Tetra Pack
Cereales integrales	30 g	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Galleta de trigo con avena sabor naranja</li> <li>• Tableta de avena, amaranto y cacahuete</li> <li>• Barra de cereales integrales (avena, arroz, maíz, amaranto) con arándano sin azúcar añadida, sabor vainilla</li> <li>• Cereal integral en hojuela (maíz, arroz, avena) con cacahuete tostado.</li> <li>• Mini galleta integral sabor vainilla</li> <li>• Cereal integral de avena</li> <li>• Cereal integral de arroz y maíz con extracto de vainilla</li> </ul>
Fruta fresca	80 g (+/- 10%)	Fruta de temporada (mango, manzana, naranja, plátano, guayaba, pera criolla, mandarina)

#### INTEGRACIÓN MENÚ DE CUATRO INSUMOS (costo \$22.41)

Nombre del Insumo	Porción	Descripción del Insumo
Leche descremada ultrapasteurizada adicionada con vitaminas A y D	250 ml	Leche envasada en Tetra Pak

Nombre del Insumo	Porción	Descripción del Insumo
Cereales integrales	30 g	<ul style="list-style-type: none"> <li>Galleta de trigo con avena sabor naranja</li> <li>Tableta de avena, amaranto y cacahuate</li> <li>Barra de cereales integrales (avena, arroz, maíz, amaranto) con arándano sin azúcar añadida, sabor vainilla</li> <li>Cereal integral en hojuela (maíz, arroz, avena) con cacahuate tostado</li> <li>Mini galleta integral sabor vainilla</li> <li>Cereal integral de avena</li> <li>Cereal integral de arroz y maíz con extracto de vainilla</li> </ul>
Fruta fresca	80 g (+/- 10%)	Fruta de temporada (mango, manzana, naranja, plátano, guayaba, pera criolla, mandarina)
Verdura deshidratada con cacahuate tostado	30 g	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verdura deshidratada (betabel) con cacahuate tostado</li> <li>Verdura deshidratada (zanahoria) con cacahuate tostado</li> </ul>

**BRICKS DE LECHE DESCREMADA**  
(costo de \$7.95)

Nombre del Insumo	Porción	Descripción del Insumo
Leche descremada ultrapasteurizada adicionada con vitaminas A y D	250 ml	Leche envasada en Tetra Pak

**Especificaciones para la selección de insumos alimenticios (características)**

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

- Grupo 1: Verduras y frutas. Frutas naturales ricas en fibra, así como verduras deshidratadas, que brindan al organismo una fuente de vitaminas y minerales.
- Grupo 2: Cereales. Variedad de cereales integrales (avena, arroz, maíz, trigo y amaranto) y semillas oleaginosas (cacahuate) en presentaciones como: galletas, barras y cereales de mesa, 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 descremada 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 cumplen con los parámetros establecidos en cuanto a las especificaciones técnicas de calidad y con lo establecido en los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC) vigente 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.

El embalaje y envasado de los insumos cumplen con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes, además de incluir la simbología de reciclaje y señalar que los desechos serán depositados en un lugar establecido para ello, procurando la sustentabilidad y el cuidado del medio ambiente.

Será responsabilidad de las madres, padres y/o tutores del beneficiario autorizar el consumo de la ración alimenticia, considerando la presencia de factores físicos y biológicos ante reacciones que imposibiliten la ingesta de los insumos que integran la ración alimenticia

**8. Requisitos y procedimientos de acceso**

**8.1 Difusión**

De conformidad con el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y artículo 121 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, 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 del Sistema de Información para el Bienestar (SIBIS): <https://tubienestar.cdmx.gob.mx/>
4. Portal de internet del SIDESO <http://www.sideso.cdmx.gob.mx/>
5. Redes Sociales: Facebook: DIF-CDMX y X: @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 Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México (AEFCM), 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 Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México (AEFCM), informan mediante comunicados u otro instrumento que consideren, para que las madres, padres de familia o responsable de las niñas, niños y adolescentes interesados en recibir los beneficios del Programa, asistan a la reunión informativa y conozcan los requisitos de acceso.
3. DIF Ciudad de México a través de su portal oficial: <http://dif.cdmx.gob.mx>, difunde la información del Programa de Alimentos Escolares, a fin de publicitar con las madres, padres y/o tutores los beneficios del programa.

El contenido de la información relacionada con el Programa de Alimentos Escolares a difundirse cada ciclo escolar, en los planteles públicos de la Ciudad de México de los niveles, preescolar, primaria y especial, es acordado previamente en reuniones entre DIF de la Ciudad de México y la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México. La Autoridad Educativa difunde a sus diferentes niveles, por los conductos que considere la información de acceso al Programa de Alimentos Escolares.

La difusión del programa social evitará siempre y sin excepción 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.

## 8.2 Requisitos de acceso

### • Requisitos de los padres, madres y/o tutores de familia

1. Que solicite al Directivo(a) del plantel el ingreso de la niña o niño al programa (previamente inscrito en el plantel, al inicio del ciclo escolar).
2. Que las madres, padres y/o tutores realicen el seguimiento a su solicitud de inscripción al Programa de Alimentos Escolares, ante la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México (AEFCM) y DIF de la Ciudad de México
3. Participación de manera activa durante el ciclo escolar vigente en la operación del Programa (asamblea, recepción y/o entrega).
4. Formalizar su autorización expresa de la incorporación de la niña o niño al Programa mediante la firma del formato de la Hoja Compromiso en los tiempos establecidos para ello.
5. Garantizar el mecanismo de corresponsabilidad (cuota de recuperación de 0.50 centavos por ración) de manera diaria por el consumo de la ración alimentaria de la niña, niño y adolescente inscrito en el programa, sin que lo anterior, impida que se garantice el acceso al programa de niñas, niños y adolescentes cuyo perfil socioeconómico no puedan cubrirlos.
6. Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Alimentos Escolares y la Normatividad Vigente.
7. Participación de las madres, padres y/o tutores en la entrega diaria de la ración alimenticia.

### • 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 (AEFCM), adscrita a la Secretaría de Educación Pública (SEP), de los niveles preescolar, primaria y educación especial en Centros de Atención Múltiple.
2. Que la institución educativa pública esté ubicada en la Ciudad de México, de manera prioritaria en las zonas con bajo y muy bajo índice de desarrollo social.
3. Que el plantel solicite la incorporación al Programa mediante oficio dirigido a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), para que se gestione su incorporación al Programa de Alimentos Escolares ante DIF de la Ciudad de México
  - Para el caso de los planteles que no participaron en el ciclo inmediato anterior y/o de nuevo ingreso y que nunca

hayan participado:

4. Que el plantel cuente con un espacio apropiado para el almacenamiento y resguardo de los insumos que integran la ración alimenticia de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Acceder a la Plataforma Digital SUI proporcionada por DIF de la Ciudad de México, para realizar los trámites de inscripción al Programa de Alimentos Escolares, en los plazos y formas establecidas y previamente acordadas entre DIF de la Ciudad de México y la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM).
  1. Solamente los planteles que hayan participado en el ciclo inmediato anterior:
6. Que el plantel escolar acepte "Términos y Condiciones" en la Plataforma Digital SUI y capture el padrón de beneficiarios de las niñas, niños y adolescentes que se incorporan al Programa de Alimentos Escolares en los tiempos acordados entre la AEFCM y el DIF Ciudad de México.

Para acceder al Programa, es indispensable que las y los beneficiarios que consumirán las raciones alimenticias no sean intolerantes a alguno de los ingredientes que componen el alimento escolar.

El DIF Ciudad de México garantizará la publicación de un enlace en su página web oficial, para la inscripción al Programa Alimentos Escolares.

**• Requisitos de la niña o niño beneficiario del Programa**

1. Que la niña, niño y adolescente se encuentre inscrito, con la documentación requerida por el plantel educativo (dentro de la cual indispensablemente deberá incorporar CURP) 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 (AEFCM) en los niveles de Educación Preescolar, Primaria y Educación Especial (preescolar y primaria, en un rango de 3 a 17 años de edad).
2. Que la niña, niño y adolescente asista a planteles escolares públicos ubicados de manera prioritaria en las zonas con bajo y muy bajo índice de desarrollo social.
3. Para acceder al Programa, es indispensable que las y los beneficiarios que consumirán las raciones alimenticias no sean intolerantes a alguno de los ingredientes que componen el alimento escolar.
4. Que la niña, niño y adolescente consuma de manera diaria dentro del plantel escolar la ración alimentaria.

**En caso de no contar con CURP, se deberán realizar los trámites para su incorporación ante el Registro Nacional de Población (RENAPO).**

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 la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación, ubicada 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 55 5604-0127 extensión 2501 de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

**Excepción de requisitos por causa de fuerza mayor**

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.

De presentarse una situación coyuntural donde se vea afectada la población migrante, por contingencia, desastre o emergencia, se proporcionaran apoyos sociales humanitarios, para lo cual el programa establecerá las medidas correspondientes dentro de sus atribuciones.

El DIF Ciudad de México, mediante su **página web oficial**, dará a conocer las medidas a emplear en caso de que no se pueda operar el programa conforme lo establecido en las presentes Reglas de Operación, debido a causas de fuerza mayor.

**8.3 Procedimientos de Incorporación y Acceso**

**Nombre del Procedimiento:** Incorporación por primera vez al Programa de Alimentos Escolares o reincorporación al programa después de no haber participado en el ciclo escolar inmediato anterior.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Las Madres, Padres y/o tutores responsables	Solicitan al Director(a) de escuela pública de la Ciudad de México, que la niñas, niños y/o adolescentes inscritos en el plantel, ingresen al Programa Alimentos Escolares.	Variable

No.	Actor	Actividad	Tiempo
2	Director(a) de escuela pública de la Ciudad de México	Envía a través de su estructura, a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), el oficio de solicitud de incorporación al Programa de Alimentos Escolares, para que gestione ante la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación (DECEIA) adscrita al DIF de la Ciudad de México, su participación en el programa.	5 días
3	Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM)	Solicita mediante oficio o correo electrónico a la DECEIA, sea atendida la solicitud realizada por el (la) Director (a) del plantel para iniciar el proceso de incorporación al programa.	1 día
4	Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación o Subdirector(a) de Programación, Control y Calidad o Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa	Recibe el oficio o correo electrónico institucional de la AEFCM, con la solicitud de incorporación al programa; y procede a realizar la búsqueda en los archivos de la DECEIA, para determinar si existen antecedentes de clave DIF, CCT, nombre de la escuela, turno, etc.; con la finalidad de agilizar el trámite de incorporación.	2 horas
5	Subdirector(a) de Programación, Control y Calidad o Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad, se realice la visita al plantel para verificar las condiciones de resguardo de los alimentos propuesto por las autoridades del plantel	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad	Programa visita al plantel para verificar que el espacio de resguardo sugerido para el almacenamiento de insumos cuente con las características mínimas necesarias, para un correcto resguardo.	5 días
7		Asiste al plantel escolar y se constata la visita mediante "Cédula de visita para atención a incidentes" y/o "Bitácora de seguimiento" donde se entrega al Director(a) de escuela pública de la Ciudad de México el resultado de la verificación del espacio de resguardo propuesto para los insumos.	1 día
8	Director(a) de escuela pública de la Ciudad de México	Recibe el resultado de la verificación del espacio de resguardo propuesto para los insumos.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad	Informa a la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación, Subdirector(a) de Programación, Control y Calidad y/o Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa, acerca del resultado de la visita al plantel escolar.	1 día
		<b>¿El plantel escolar, obtuvo un diagnóstico favorable de la visita de verificación del espacio de resguardo?</b>	
		<b>No</b>	
10	Director(a) de escuela pública de la Ciudad de México	Realiza las adecuaciones señaladas en la "Cédula de visita para atención a incidentes" y/o "Bitácora de seguimiento" e informa al DIF de la Ciudad de México mediante oficio, correo electrónico o llamada a Módulo de atención y canalización de reportes e incidentes, que ha realizado las adecuaciones y solicita una nueva verificación del espacio de resguardo.	7 días
		<b>(Conecta con la actividad 6)</b>	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Si	
11	Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa	Proporciona Usuario y Contraseña de acceso al Sistema Único de Información (SUI), del Programa de Alimentos Escolares.	3 horas
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles y 7 horas.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- En la actividad 1 se considera el tiempo de ejecución como variable toda vez que la solicitud de las madres, padres, y/o tutores puede realizarse durante el transcurso del ciclo escolar.
- 2.- En caso de que el plantel escolar no haya operado en el ciclo escolar inmediato anterior, enviará oficio a través de su Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de que pueda gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación adscrita al DIF de la Ciudad de México, su incorporación al programa.
- 3.- En caso de que el plantel escolar se encuentre suspendido por fauna nociva o por causas de fuerza mayor, debe realizar reporte de incidente en el Módulo de Atención y Canalización de Reportes de Incidentes, para que se asigne un número de folio y dar el visto bueno para la reincorporación al programa.
- 4.- La visita que realiza la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad solo la realizará en caso de que sea una nueva incorporación, reactivación, casos extraordinarios o que en los ciclos anteriores se haya identificado fauna nociva.
- 5.- En caso de negativa del Director (a) de la escuela para aceptar la solicitud de ingreso de la niña, niño y adolescente al Programa Social; la madre, padre y/o tutor 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, Teléfonos 55 56 04 21 27, extensión 2501, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas, para que se proceda a la indagatoria y gestiones con la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

**Nombre del Procedimiento:** Acceso al Programa Alimentos Escolares con planteles escolares con continuidad

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Las Madres, Padres y/o tutores responsables	Solicitan al Director (a) de escuela pública de la Ciudad de México, que la niñas, niños y/o adolescentes inscritos en el plantel, ingresen al Programa Alimentos Escolares.	Variable
2	Director (a) de escuela pública de la Ciudad de México	Inicia el proceso de inscripción con la aceptación de términos y condiciones a través del Sistema Único de Información (SUI), e inicia el proceso de inscripción al Programa Alimentos Escolares (PAE).	10 minutos
3		Captura en el SUI el padrón de beneficiarios (niñas, niños y adolescentes) que participan en el programa.	40 días
4		Imprime del SUI, las hojas compromiso (por grupo y nivel) en dos tantos.	10 minutos
5		Convoca asamblea informativa general a las madres, padres y/o tutores de las niñas, niños y adolescentes inscritos en plantel escolar, para brindar información del Programa Alimentos Escolares e integración del comité de alimentos y vigilancia ciudadana.	5 días
6		Recaba las firmas de autorización de las madres, padres y/o tutores, en las Hojas Compromisos de los beneficiarios, en dos originales.	10 días
7		Captura en el SUI a las madres, padres y/o tutores que integran el comité de vocales de alimentos y vigilancia ciudadana. (vocalía) (Formato D-1) e imprime el para recabar firmas.	5 días
8		Entrega al Trabajador Técnico Operativo (Promotor DIF) los documentos señalados en las actividades 4 y 7 de este procedimiento (Formato D1 y Hojas Compromiso).	5 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Trabajador Técnico Operativo (Promotor DIF)	Revisa el Formato D1 y Hojas Compromiso	2 horas
		<b>¿El plantel escolar, realizó correctamente los documentos Formato D1 y Hojas Compromiso?</b>	
		<b>No</b>	
10	Trabajador Técnico Operativo (Promotor DIF)	Indica al Director(a) de escuela pública de la Ciudad de México, cuales son las observaciones que presenta el Formato D1 y/o las Hojas Compromiso y solicita sean corregidas.	2 horas
11	Director(a) de escuela pública de la Ciudad de México	Atiende las observaciones del Formato D1 y/o las Hojas Compromiso y entrega al Trabajador Técnico Operativo (Promotor DIF) las correcciones.	5 días
		<b>(Conecta con la actividad 9)</b>	
		<b>Si</b>	
12	Director(a) de escuela pública de la Ciudad de México	Escanea y sube el Formato D1 en formato PDF al SUI debidamente requisitado, firmado y con sello del plantel y solicita capacitación a DIF de la Ciudad de México	30 minutos
13	Trabajador Técnico Operativo (Promotor DIF)	Asiste al plantel para capacitar en la operación y seguimiento del PAE, al comité de alimentos y vigilancia ciudadana (vocalía)	2 días
15	Trabajador Técnico Operativo (Promotor DIF)	Capacita al comité de alimentos y vigilancia ciudadana (vocalía) para la operación y seguimiento del PAE.	4 horas
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 67 días hábiles, 8 horas y 55 minutos.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- En la actividad 1 se considera el tiempo de ejecución como variable toda vez que la solicitud de las madres, padres, y/o tutores puede realizarse durante el transcurso del ciclo escolar.
- 2.- DIF Ciudad de México, proporciona una plataforma tecnológica a través de su portal oficial para ingresar al Programa de Alimentos Escolares, mediante un usuario y contraseña, previamente asignada, considerando que los planteles que han participado en ciclo escolar inmediato anterior ya cuentan con dicho usuario y contraseña vigente.
- 3.- Se promoverá la inclusión de la igualdad de oportunidades entre niñas, niños y adolescentes en el programa social.
- 4.- Cuando el beneficiario presente alergia algún componente de la ración alimenticia (leche, cereal o fruta), será responsabilidad de las madres, padres y/o tutores considerar el participar en el Programa de Alimentos Escolares, **toda vez que la ración es indivisible para el consumo.**
- 5.- El Trabajador Técnico Operativo (Promotor DIF) que opera en este procedimiento, se encuentra adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa y a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad.
- 6.- La Vocalía del Comité de alimentos y vigilancia ciudadana, está conformada por las madres, padres y/o tutores responsables de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran inscritos en el plantel escolar y que participan en el Programa, los cuales coadyuvan en la operación del Programa Alimentos Escolares en el plantel durante el ciclo escolar vigente.
- 7.- En caso de que el plantel escolar se encuentre suspendido por fauna nociva o por causas de fuerza mayor, debe realizar reporte de incidente en el Módulo de Atención y Canalización de Reportes de Incidentes, para que se asigne un número de folio y la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad otorgue el visto bueno para la reincorporación al programa.
- 8.- En caso de que el plantel escolar se encuentre suspendido por adeudos o falta de comprobación de cuotas de recuperación, debe realizar reporte de incidente en el Módulo de Atención y Canalización de Reportes de Incidentes, para que se asigne un número de folio y la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa, verifique el pago del adeudo y otorgue el visto bueno para la reincorporación al programa.
- 9.- El expediente de cada plantel escolar se encuentra resguardado en la plataforma digital Sistema Único de Información (SUI), el cual contiene los datos del Padrón de Beneficiarios y los integrantes de la Vocalía, respetando normativamente lo señalado en la Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
- 10.- Cuando el plantel escolar sufra alguna modificación en la matrícula de alumnos, deberá requisitar el formato de

ajuste de matrícula en el Sistema Único de Información (SUI) del Programa.

- 11.- En caso de negativa del Director (a) de la escuela para aceptar la solicitud de ingreso de la niña, niño y adolescente al Programa Social; la madre, padre y/o tutor 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, Teléfonos 55 56 04 21 27, extensión 2501, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas, para que se proceda a la indagatoria y gestiones con la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

#### **8.4 Motivos de Suspensión Temporal - Motivos de Baja:**

1. Renuncia del Beneficiario a solicitud voluntaria de la madre, padre y/o tutor.
2. Cierre del turno escolar en el plantel.
3. Cierre definitivo del plantel escolar.

#### **Motivos de Suspensión Temporal:**

1. Fauna nociva en el espacio destinado al resguardo de los apoyos alimenticios.
2. Espacio inadecuado para el resguardo de los insumos.
3. Adeudo del ciclo escolar anterior inmediato por parte del plantel (beneficiarios), así como el adeudo que se presente a mes vencido por raciones entregadas por parte de DIF Ciudad de México.
4. Falta de registro en las hojas de control de consumo diario (Formato D-2).
5. Que el plantel escolar no se apege a lo señalado en la Guía de Operación, en lo referente al manejo y distribución de raciones alimenticias conforme al consumo promedio.
6. Los planteles escolares en caso de realizar más de dos cancelaciones consecutivas serán acreedoras a una suspensión temporal.
7. Cuando el plantel escolar rechace al momento de la entrega de insumos y no haya realizado una cancelación previa vía Módulo de Atención y Canalización de Reportes de Incidentes dentro de los plazos establecidos en la Guía de Operación.
8. Hacer un uso distinto al establecido en estas Reglas de Operación, de los insumos que integran el Alimentos Escolar y/o mecanismos de corresponsabilidad (cuotas de recuperación).

#### **9. Criterios de selección de la población beneficiaria**

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.

Para la implementación y operación del Programa de Alimentos Escolares, las madres, padres y/o tutores, conjuntamente con el directivo del plantel escolar, 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, afrodescendientes tendrán prioridad en la atención.
2. Las Escuelas en la Ciudad de México darán prioridad a las niñas, niños y adolescentes 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
  - e) Que se encuentren en calidad de migrantes
3. Cuando la madre, padre y/o tutor responsable, solicite la incorporación de la niña, niño y/o adolescente al Programa, pero por su situación económica y/o social, le impida hacer la aportación del mecanismo de corresponsabilidad (cuota de recuperación), podrá solicitar la exención de la misma mediante " un escrito libre de exposición de motivos, al Director (a) del plantel para que este gestione y solicite a DIF de la Ciudad de México la elaboración de un Estudio Socio-Económico, para valorar si procede o no dicha excepción. Respuesta que será notificada al directivo del plantel. La exención de la aportación de cuota de recuperación entrará en vigor a partir de la fecha en que el DIF de la Ciudad de México lo establezca y su validez será únicamente por el ciclo escolar en curso, en tanto el menor beneficiario continúe dado de alta en el plantel.  
La solicitud debe ser enviada al inicio del ciclo escolar y como límite de trámite al cierre de la Plataforma SUI (comunicado mediante ventanilla de la AEFCM)
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.

### Acciones Transversales

- **Orientación y Educación Alimentaria:** Proporcionar asesorías alimentarias a los beneficiarios del Programa con el objetivo de promover cambios en sus prácticas alimentarias, fomentando temas de relevancia en hábitos alimenticios y de huertos pedagógicos.
- **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 del comité de alimentos escolares y vigilancia ciudadana en los temas de aseguramiento de la calidad, 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 almacenamiento; asimismo la difusión mediante carteles para reforzar temáticas de calidad alimentaria; de igual manera 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). Además de 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 de comité de alimentos escolares y vigilancia ciudadana integrada por madres, padres y/o tutores de niñas, niños y adolescentes inscritos en el plantel público, 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 o madre 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 recolectar diariamente las cuotas de recuperación (mecanismos de corresponsabilidad) por ración alimentaria indivisible. En relación al consumo de las raciones dentro del plantel la vigilancia corresponde a la vocalía de comité de alimentos escolares y vigilancia ciudadana cumpliendo con 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.
- El DIF Ciudad de México participará en la Evaluación del Estado Nutricional, coordinado por el Sistema Nacional DIF.

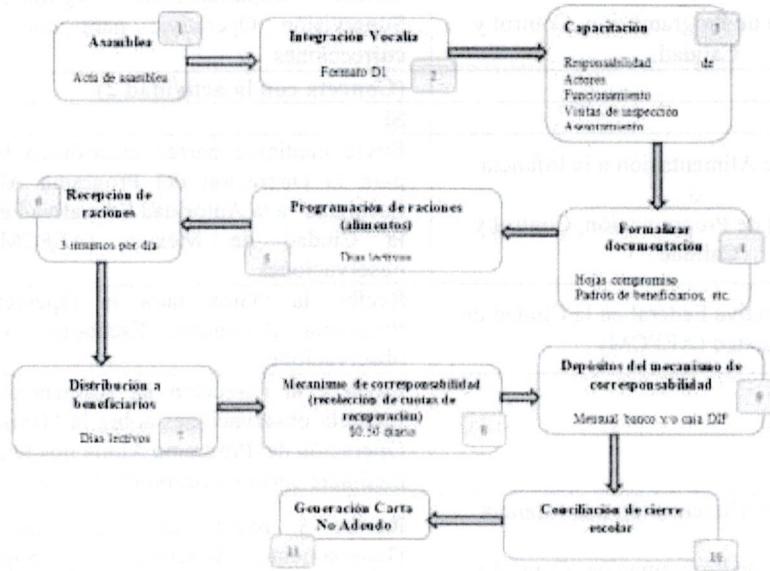
### Ejecución

La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas es la encargada de elaborar los informes de avance físico-financieros de los recursos federales, así como del cierre del ejercicio fiscal, implementando para tal fin, los mecanismos de solicitud de información a la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación y, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la publicación en la página oficial <https://www.dif.cdmx.gob.mx/transparencia/recursos-federales> de los informes físico-financieros y de resultados alcanzados del Programa de Alimentos Escolares, en <https://www.dif.cdmx.gob.mx/transparencia/programas-federales>.

### 10. Procedimientos de instrumentación

## 10.1 Operación

### RESUMEN DE OPERACIÓN



Nombre del Procedimiento: Actualización y capacitación de la Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefe(a) de Unidad Departamental Seguimiento y Supervisión Operativa	Solicita mediante oficio o correo electrónico, la participación de los(as) diferentes a Jefes (as) de Unidad Departamental adscritos a la Dirección de Alimentación a la Infancia, para conjuntamente actualizar la "Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares".	1 hora
2	Jefe(a) de Unidad Departamental Seguimiento y Supervisión Operativa; Jefe (a) de Unidad Departamental de Programación de Suministros de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares; Jefe(a) de Unidad Departamental de Control de Calidad y Jefe(a) de Unidad Departamental de Asistencia Alimentaria y Alimentación en Centros de Desarrollo Infantil	Actualizan la "Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares" del próximo ciclo escolar con base en la normatividad vigente.	15 días
2	Jefe(a) de Unidad Departamental Seguimiento y Supervisión Operativa	Envía mediante oficio o correo electrónico al Director (a) de Alimentación a la Infancia o Subdirector (a) de Programación, Control y Calidad, la propuesta de la "Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares" para su revisión.	1 hora
4	Director(a) de Alimentación a la Infancia o Subdirector (a) de Programación, Control y Calidad.	Recibe y revisa la propuesta de la "Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares" para validación.	5 días
		¿Procede la validación de la "Guía para la	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		<b>Operación del Programa Alimentos Escolares”?</b>	
		<b>No</b>	
5	Director(a) de Alimentación a la Infancia o Subdirector(a) de Programación, Control y Calidad.	Emite observaciones y devuelve al Jefe (a) de Unidad Departamental Seguimiento y Supervisión Operativa, para que realicen correcciones.	3 días
		<b>(Conecta con la actividad 2)</b>	
		<b>Si</b>	
6	Director(a) de Alimentación a la Infancia o Subdirector(a) de Programación, Control y Calidad.	Envía mediante correo electrónico la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares” a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM) para observaciones.	1 día
7	Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM)	Recibe la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares” y emite observaciones.	2 horas
8		Envía a la Direcciones sobre la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares”, mediante correo electrónico u oficio.	5 días
9	Director(a) de Alimentación a la Infancia o Subdirector(a) de Programación, Control y Calidad.	Recibe y remite al Jefe(a) de Unidad Departamental Seguimiento y Supervisión Operativa para su consideración.	30 minutos
10	Jefe(a) de Unidad Departamental Seguimiento y Supervisión Operativa	Recibe, corrige y envía al Director(a) de Alimentación a la Infancia o Subdirector(a) de Programación, Control y Calidad, la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares” para su validación.	1 días
11	Director(a) de Alimentación a la Infancia o Subdirector(a) de Programación, Control y Calidad	Recibe y revisa la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares” y procede a solicitar su impresión.	10 minutos
12		Envía oficio y/o correo electrónico a la Coordinación de Planeación, mediante el cual solicita la impresión de la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares”.	1 día
13	Coordinación de Planeación	Recibe la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares” para su impresión.	30 minutos
14		Envía la impresión de la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares” a Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. (COMISA).	Variable
15		Notifica a la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación o Dirección de Alimentación a la Infancia, para retirar los ejemplares impresos de la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares”.	10 minutos
16	Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación o Dirección de Alimentación a la Infancia	Recibe, retira y entrega a la Subdirector(a) de Programación, Control y Calidad, los ejemplares impresos de la “Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares”, para su distribución en los planteles escolares.	2 días
17	Subdirector(a) de Programación, Control y	Recibe y envía al Jefe(a) de Unidad	1

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Calidad	Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa los ejemplares impresos de la "Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares", para su distribución en los planteles escolares.	día
18	Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa	Recibe y entrega al Trabajador Técnico Operativo (Promotor DIF), los ejemplares impresos de la "Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares", para su distribución en los planteles escolares.	1 día
19	Trabajador Técnico Operativo (Promotor DIF)	Recibe, entrega y capacita sobre la operación del Programa en cada plantel asignado, de conformidad con lo establecido en la "Guía para Operación del Programa Alimentos Escolares"	60 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución en la elaboración de la guía: 35 días 5 horas, 20 minutos</b>			
<b>Tiempo total de ejecución en la distribución y capacitación de la guía: 60 días</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- En la actividad 14 se considera el tiempo de ejecución como variable, toda vez que, para el caso del periodo de impresión de los ejemplares de la Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares, estará sujeto al plazo que señale la Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. (COMISA).
- 2.- La Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares será vigente para cada ciclo escolar hasta en tanto no se realice su actualización y se informe a los planteles escolares.
- 3.- En la actualización de la Guía para la Operación del Programa Alimentos Escolares participan los diferentes Jefes de Unidad Departamental, adscritos a la Dirección de Alimentación a la Infancia y contribuyen en la capacitación del Personal Técnico Operativo.
- 4.- El Personal Técnico Operativo que opera en este procedimiento en las visitas a los planteles escolares, se encuentra adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa y a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad.

**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 hora
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 hora
3		Envía al Director (a) de Alimentación a la Infancia y al Subdirector (a) de Programación, Control y Calidad, la Programación Mensual desglosada por semana, para firma de validación.	5 minutos
4	Jefe(a) de Unidad Departamental de Programación de Suministros de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares	Informa al Proveedor, mediante correo electrónico, la programación mensual por plantel escolar.	1 hora
5		Envía al Proveedor, oficio anexando la programación mensual impresa y en medio magnético con copia de conocimiento al Director(a) de Alimentación a la Infancia y al Subdirector(a) de Programación, Control y Calidad.	1 hora
<b>Fin del procedimiento</b>			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
<b>Tiempo total de ejecución: 4 horas, 5 minutos</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El personal técnico operativo que opera en este procedimiento se encuentra adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa y a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad.
2. La programación mensual de la distribución de alimentación se enviará al proveedor con quince días naturales de anticipación.
3. 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.
4. 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.
5. Las vocalías tienen la obligación de vigilar que el abastecimiento de los productos sea de acuerdo a la programación y cuestiones de calidad previamente establecida, en caso contrario remitir a los siguientes procedimientos:
  - a) Seguimiento y desahogo de los incidentes de calidad presentados en los insumos del alimento escolar
  - b) Seguimiento a los incidentes de materia extraña en los insumos que conforman los menús del alimento escolar.
  - c) Destrucción de los insumos del Programa Alimentos Escolares que no cumplen con las especificaciones técnicas de calidad.

**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	Jefe(a) 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.	5 horas
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
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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
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 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 con copia de conocimiento al Director(a) de Alimentación a la Infancia y al Subdirector(a) de Programación, Control y Calidad.	1 hora
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 18 horas, 10 minutos</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El personal técnico operativo que opera en este procedimiento se encuentra adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa y a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad
2. La reprogramación semanal de la distribución de Alimentos Escolares se enviará al proveedor con cinco días hábiles de anticipación.
3. 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.
4. Se suspenderá temporalmente la entrega de alimentos, cuando el plantel escolar tenga adeudos en las cuotas de recuperación, (mecanismos de coresponsabilidad), 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:** Cancelación de Alimentos Escolares.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	(Director del plantel, madre, padre o tutor que integre la vocalía de vigilancia ciudadana) Jefe(a) Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo) Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad (Personal Técnico Operativo)	Realiza llamada telefónica al Módulo de Atención y Canalización de Reportes de Incidentes del DIF Ciudad de México solicitando la cancelación de la distribución de Alimentos Escolares.	5 minutos
2	Jefe(a) Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo)	Ingresa en el Sistema Único de Información (SUI), en el módulo en el que se registra la incidencia, las solicitudes de cancelación de la distribución de Alimentos Escolares para asignación de folio.	5 minutos
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	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Clasifica las cancelaciones de los alimentos escolares	1 hora
5		Informa mediante correo electrónico al proveedor, el listado de cancelaciones de distribución, con cinco días hábiles antes de la fecha de distribución.	5 minutos
6		Informa mediante correo electrónico las cancelaciones de distribución a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa.	5 minutos
7		Envía oficio al proveedor, para formalizar la cancelación de la distribución, con copia de conocimiento al Director(a) de Alimentación a la Infancia y al Subdirector(a) de Programación, Control y Calidad.	5 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 3 horas, 25 minutos</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El personal técnico operativo que opera en este procedimiento se encuentra adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa y a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad.
2. El Director del plantel, madre, padre o tutor que integre el comité de vigilancia ciudadana (vocalía), personal técnico operativo adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa y la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad, realiza llamada telefónica al Módulo de Atención y Canalización de Reportes de Incidentes del DIF Ciudad de México, 5 días hábiles de anticipación para la cancelación de los insumos.
3. El Director del plantel madre, padre o tutor que integre el comité de vigilancia ciudadana (vocalía), personal técnico operativo adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa y la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad, 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 caso de excepción cuando se presenten en el calendario (puentes, causas fortuitas etc.).

**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 micro zonas 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 micro zonas 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 micro zonas que visitará el personal técnico operativo para dar seguimiento al Programa.	1 día
4		Entrega al personal técnico operativo, la relación de micro zonas de planteles escolares a visitar para su firma de conformidad	5 días
5	Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo)	Recibe para firma, la relación de micro zonas de planteles escolares a visitar durante el ciclo escolar.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Realiza plan de trabajo para dar seguimiento al Programa, de acuerdo a los planteles escolares de la micro zona 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>			
<b>Tiempo total de ejecución: 30 días, 2 horas, 20 minutos</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El personal técnico operativo que opera en este procedimiento se encuentra adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa y a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad.
2. 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.
3. Se entenderá por micro zona a la relación de planteles escolares asignados al personal técnico operativo, de conformidad al Catálogo de planteles escolares, durante el ciclo escolar vigente.
4. 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 al mecanismo de corresponsabilidad (cuota de recuperación).

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefe(a) de Unidad Departamental de Programación de Suministros de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares	Analiza al inicio del ciclo escolar, archivo de escuelas públicas que Aceptaron Términos y Condiciones a través de la Plataforma Digital del Sistema Único de Información (SUI), así como, de escuelas públicas que han concluido el proceso de inscripción al Programa de Alimentos Escolares.	5 días
2		Concilia con el Jefe (a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa, la relación de planteles escolares que aceptaron términos y condiciones para iniciar la distribución y seguimiento al Programa, con base en el análisis previo de la operación del Programa en el ciclo inmediato anterior por parte de los planteles escolares.	60 días
3	Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa	Realiza la reestructuración de las micro zonas que visitará el Trabajador Técnico Operativo (Promotor DIF), para dar seguimiento al Programa de acuerdo al listado de planteles escolares del ciclo escolar vigente.	20 días
4		Entrega al Supervisor de Zona DIF y/o Trabajador Técnico Operativo (Promotor DIF), la relación de micro zonas de planteles escolares a visitar.	5 días
5		Notifica mediante correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación, o Dirección de Alimentación a la Infancia o Subdirector(a) de Programación Control y Calidad, la reestructuración de las micro zonas que visitará el Trabajador Técnico Operativo (Promotor DIF) para dar seguimiento al Programa.	30 minutos
6	Supervisor de Zona DIF y/o Trabajador Técnico Operativo (Promotor DIF)	Entrega al Trabajador Técnico Operativo (Promotor DIF), la relación de micro zonas de planteles escolares a visitar para su firma.	5 días
7	Trabajador Técnico Operativo (Promotor DIF)	Recibe para firma la relación de micro zonas de planteles escolares a visitar durante el ciclo escolar.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Realiza plan de trabajo mensual acorde a la micro zona asignada de los planteles escolares, para dar seguimiento al Programa. Y entrega a Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa, o Supervisor de Zona DIF	1 día
9	Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa, o Supervisor de Zona DIF o Trabajador Técnico Operativo (Promotor DIF)	Monitorea las actividades del Trabajador Técnico Operativo (Promotor DIF) asignados a los planteles escolares incorporados al Programa de Alimentos Escolares.	1 día
10	Trabajador Técnico Operativo (Promotor DIF)	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".	Variable
11		Requisita en la visita los formatos correspondientes del seguimiento al Programa.	1 día
12	Supervisor de Zona DIF y/o Trabajador Técnico Operativo (Promotor DIF)	Recibe por parte del Trabajador Técnico Operativo (Promotor DIF) los formatos de seguimiento, para su revisión de acuerdo a los planteles escolares asignados.	1 día
13		Recibe los formatos de seguimiento para su captura.	5 días
14		Entrega al Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa, los reportes de las visitas realizadas a los planteles escolares que requieran seguimiento.	1 día
15	Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa	Recibe y valida informe de las visitas de seguimiento.	1 hora
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 25 días, 3 horas, 20 minutos</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El Personal Técnico Operativo (Promotor DIF) que opera en este procedimiento se encuentra adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa y a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad.
2. Las visitas de seguimiento a los planteles escolares se realizan de acuerdo a las necesidades del programa.
3. Se entenderá por micro zona a la relación de planteles escolares asignados al Personal Técnico Operativo (Promotor DIF), de conformidad al Catálogo de planteles escolares, durante el ciclo escolar vigente.
4. En la actividad 10 el tiempo se considera variable toda vez que la visita al Plantel Escolar depende del Ciclo escolar vigente.
5. Formatos para el seguimiento de la operación del Programa en los planteles escolares:
  - a) Forma D-1: solicitud de inscripción al plantel
  - b) Hoja compromiso
  - c) Forma D-2: control de consumo diario
  - d) Forma D-4: ajuste semanal o permanente de matrícula
  - e) Control de Raciones Alimenticios Recibidas y Consumidas
  - f) Bitácora de seguimiento y supervisión

- g) Cédula de visita para atención a incidentes
6. El plazo de ejecución de las actividades 1 y 2 de este procedimiento, se contabilizan a partir de la 0061 apertura de la Plataforma SUI.
  7. De las cuotas de recuperación:  
El uso del recurso será utilizado un porcentaje de las cuotas a transitar a la modalidad caliente frutas y verduras frescas (en su caso), para el logro de la transición de desayunos fríos a calientes. Se llevará un registro detallado de los ingresos y egresos en general.
  8. Casos de Excepción:
    - a) En caso de robo de los mecanismos de corresponsabilidad (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 los mecanismos de corresponsabilidad (cuotas 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 Interno de Control y personal de la Dirección de Alimentación a la Infancia.

**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", para la entrega de documentación técnica por parte del proveedor, de manera semanal y/o mensual según corresponda.	2 horas
2		Envía el "Oficio de Calendarización" a la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación y/o Dirección de Alimentación a la Infancia para firma.	15 minutos
3	Directora Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación y/o Director (a) de Alimentación a la Infancia	Recibe el "Oficio de Calendarización" para la entrega de documentación técnica por el proveedor, para su validación y firma.	1 hora
4		Envía al proveedor el "Oficio de Calendarización", para la entrega de documentación técnica.	1 hora
5	Proveedor	Envía oficio a la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación y/o Dirección de Alimentación a la Infancia anexando la documentación técnica semanal correspondiente a los certificados de liberación de los insumos.	30 minutos
6		Envía oficio a la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación y/o Dirección de Alimentación a la Infancia anexando la documentación técnica mensual correspondiente a los certificados de fumigación de los almacenes y flotilla vehicular, asimismo los análisis de laboratorio.	Variable
7	Directora Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación y/o Director (a) de Alimentación a la Infancia	Recibe oficio con la documentación técnica semanal y/o mensual requerida.	1 hora
8		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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad (Personal Técnico Operativo)	Realiza el análisis de la documentación técnica semanal y/o mensual requerida (esta actividad conecta con el numeral 5 y 6)	1 día
		<b>¿El proveedor cumple con la entrega de la documentación semanal y/o mensual en tiempo y forma?</b>	
		<b>NO</b>	
10	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Elabora oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, informando la aplicación de sanción por incumplimiento al contrato en la entrega de documentación técnica. (esta actividad conecta con el numeral 5 y 6)	2 horas
11		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.	2 horas
12	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Gestiona oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 hora
13	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe oficio de notificación de posible sanción.	10 minutos
		<b>SI</b>	
14	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: 2 días, 4 horas, 10 minutos</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El personal técnico operativo que opera en este procedimiento se encuentra adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa y a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad.
2. La documentación técnica semanal incluye los certificados de liberación de cada uno de los insumos del alimento escolar que se distribuyen.
3. Las actividades realizadas por el proveedor en relación al tiempo de ejecución, es variable.
4. 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.	4 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.	5 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
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.	5 horas
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".	4 horas
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.	4 horas
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.	5 minutos
13		Envía oficio 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 oficio con el "análisis de distribución" y "factura" para validación y firma.	1 hora
15		Envía el oficio 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 oficio con la integración del "análisis de distribución" y "factura".	1 día
17	Director (a) de Alimentación a la Infancia	Se envía oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
18	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe oficio con el "análisis de distribución" y "factura".	1 día
19		Informa al proveedor el resultado del "análisis de distribución"	Variable
		<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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
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
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” al Director(a) 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	Director(a) 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: 27 días, 11 horas, 35 minutos</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El personal técnico operativo que opera en este procedimiento se encuentra adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa y a la Jefatura de Unidad de Control de Calidad.
2. Las incidencias con respecto a las remisiones corresponden 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.
3. 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.

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, 5to. Piso, 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, 1° piso, Col. Tlacoquemécatl del Valle, C.P.03200, Alcaldía de Benito Juárez; tel. 5555591919 ext. 72060, o bien de 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 (5556364636).

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 67 de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México, toda la promoción y difusión del Programa Especial Beca de Asistencia, Atención e Inclusión para Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes de las personas sensiblemente afectadas en L12 del STC Metro, así como la papelería oficial, volantes que se entreguen a las personas beneficiarias, convenios y otros instrumentos que se suscriban, deberán contener la siguiente leyenda:

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

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.

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.

Queda prohibida, en cualquier contexto y en particular durante procesos o campañas electorales, la utilización de programas sociales y de sus recursos- del ámbito federal, de la Ciudad y de las alcaldías- con la finalidad de promover la imagen personal o inducir o coaccionar a los ciudadanos para votar a favor o en contra de cualquier partido político o candidato. Asimismo, los Partidos Políticos, Coaliciones y candidatos, no podrán adjudicarse o utilizar en beneficio propio la realización de obras públicas o programas de gobierno. La violación a esta prohibición será sancionada en los términos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Durante las campañas los servidores públicos no podrán utilizar ni aplicar programas emergentes destinados a la ciudadanía, salvo en casos de desastres naturales y protección civil. Todos los ciudadanos tendrán derecho a presentar quejas o reclamaciones relacionadas con la utilización electoral de programas sociales ante la Secretaría de la Contraloría de la Ciudad de México y ante el resto de los órganos competentes para investigar infracciones de dicha índole.

El Órgano Interno de Control 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.

El DIF Ciudad de México enviará al SNDIF, mensual y trimestralmente, los informes de los avances de las acciones del Programa Alimentos Escolares, de acuerdo con el Calendario de entregas.

En términos del artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos que al cierre del ejercicio no sean devengados o no se destinen a los fines autorizados, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, con base en la normativa aplicable.

### Supervisión y Control

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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Director(a) del Plantel Escolar o Comité de Vigilancia Ciudadana	Realiza llamada telefónica al Módulo de Atención y Canalización de Reportes de Incidentes de DIF Ciudad de México, dependiente del Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo) del Programa Alimentos Escolares, para reportar incidentes de calidad en los insumos de la ración alimentaria.	5 minutos
2	Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo)	Solicita al Director(a) del Plantel Escolar o al Comité de Vigilancia Ciudadana, registre en el Sistema Único de Información (SUI), nombre completo y/o cargo en el plantel, clave DIF del plantel y tipo de incidente que reporta, nombre de la persona que reporta, para la generación de número de folio.	5 minutos
3	Director(a) del Plantel Escolar o Comité de Vigilancia Ciudadana	Proporciona la información específica del incidente reportado e informa a del Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo)	3 minutos
4	Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo)	Proporciona al Director(a) del Plantel Escolar o al Comité de Vigilancia Ciudadana, el número de folio que genera el Sistema Único de Información (SUI) a través del Módulo de Atención y Canalización de Reportes de Incidentes del DIF Ciudad de México e informa al Jefe(a) de Unidad Departamental de Control de Calidad, para el seguimiento correspondiente.	5 minutos
5	Jefe(a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Revisa el Sistema Único de Información (SUI) para descargar y clasificar por tipo de incidente del reporte, para turnarlo al Jefe(a) de Unidad Departamental de Control de Calidad (Personal Técnico Operativo) y de atención.	1 hora
6	Jefe(a) de Unidad Departamental de Control de Calidad (Personal Técnico Operativo)	Visitar el plantel que participa en el Programa Alimentos Escolares, para atender el incidente.	Variable
7		Entrevista al Director(a) del Plantel Escolar o al Comité de Vigilancia Ciudadana con respecto al incidente de calidad en los alimentos escolares, para su verificación.	15 minutos
8		Inspecciona y valora el insumo afectado o en su caso el motivo del incidente de forma específica a causa de la fauna nociva, producto en mal estado, etc.	10 minutos
9		Determina si el producto fue reportado en el tiempo establecido en la "Guía de Operación del Programa Alimentos Escolares".	3 minutos
11		Verifica que el espacio de resguardo se encuentre en condiciones adecuadas para los insumos y libre de fauna nociva, ventilación, etc.	5 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12		Verifica que el manejo de los mismos fue el adecuado.	15 minutos
		<b>¿El insumo se encuentra dañado?</b>	
		<b>No</b>	
13		Registra en el formato “Cédula de Visita para Atención a Incidentes” informando al Plantel Escolar los motivos por los cuales no procede el incidente.	5 minutos
14		Solicita al Director(a) del Plantel Escolar o Comité de Vigilancia Ciudadana el resguardo del producto que se reportó como incidente de calidad.	5 minutos
		<b>Conecta con la actividad 12</b>	
		<b>Si</b>	
15		Emite el “Vale de Sustitución” de los insumos afectados, para su entrega al Plantel Escolar.	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, para su revisión.	30 minutos
		<b>¿Se proporcionó el “Vale de Sustitución” por el insumo afectado al Plantel Escolar?</b>	
		<b>No</b>	
17		Notifica al Plantel Escolar la no emisión del “Vale de Sustitución” de los insumos afectados, toda vez que los insumos se encuentran en buen estado.	5 minutos
		<b>(Conecta con la actividad 16)</b>	
		<b>SI</b>	
18		Entrega al plantel escolar “Vale de Sustitución” por el número de insumos afectados.	3 minutos
19		Instruye a quién 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 para firma del Director(a) Ejecutivo(a) de Centros de Educación Inicial y Alimentación.	1 hora
21	Director(a) Ejecutivo(a) de Centros de Educación Inicial y Alimentación y/o Director (a) de Alimentación a la Infancia	Firma el oficio de sustitución y envía proveedor para que sustituya los insumos afectados.	1 día
22	Proveedor	Recibe oficio, para realizar la sustitución de los insumos afectados.	10 minutos
23		Realiza la sustitución de los insumos afectados en el plantel escolar correspondiente.	8 días
24		Envía a la Director(a) Ejecutivo(a) de Centros de Educación Inicial y Alimentación y/o Director(a) de Alimentación, oficio de respuesta con copia de los “Vales de Sustitución”, para su archivo.	1 día
25	Director(a) Ejecutivo(a) de Centros de Educación Inicial y Alimentación y/o Director (a) de Alimentación a la	Turna copia de oficio de respuesta al Jefe(a) de Unidad Departamental de Control de Calidad, para su seguimiento.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Infancia		
26	Jefe(a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Recibe oficio de respuesta y copia de los "Vales de Sustitución", para su verificación.	5 minutos
27		Verifica mediante llamada telefónica al plantel escolar que la sustitución de los insumos afectados se haya realizado.	10 minutos
		<b>¿Se sustituyó el producto?</b>	
		<b>NO</b>	
28		Elabora oficio dirigido al Director(a) Ejecutivo(a) de Administración y Finanzas, informando que el proveedor no sustituyó los insumos afectados, para solicitud de sanción por incumplimiento sustitución los insumos afectados, y solicita de firma de Director(a) Ejecutivo(a) de Centros de Educación Inicial y Alimentación o Director (a) de Alimentación a la Infancia.	1 hora
29	Director(a) Ejecutivo(a) de Centros de Educación Inicial y Alimentación o Director (a) de Alimentación a la Infancia	Firma y envía oficio al Director(a) Ejecutivo(a) de Administración y Finanzas, informando el incumplimiento de la sustitución de los insumos afectados, para la aplicación de la sanción correspondiente.	2 horas
30	Director(a) Ejecutivo(a) de Administración y Finanzas	Recibe oficio de notificación para la aplicación de la sanción correspondiente.	3 minutos
		<b>(Conecta con el Fin del procedimiento)</b>	
		<b>SI</b>	
31	Jefe(a) de Unidad Departamental Control Calidad	Ingresa en el Sistema Único de Información (SUI) el desahogo del reporte de incidente de calidad.	15 minutos
		<b>¿Existe presencia de fauna nociva?</b>	
		<b>No</b>	
32		Registra la incidencia de las observaciones en la "Cédula de Visita para Atención a Incidentes" Alimentos Escolares, la no presencia de fauna nociva, para su archivo.	10 minutos
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
33		Solicita al Jefe(a) de Unidad Departamental de Control de Calidad (Personal Técnico Operativo). realice la visita de seguimiento correspondiente.	10 minutos
34	Jefe(a) de Unidad Departamental de Control de Calidad (Personal Técnico Operativo)	Realiza la visita del Plantel Escolar para constata la presencia de fauna nociva en los espacios de resguardo de raciones alimenticias.	10 minutos
35		Solicita al Director(a) del Plantel Escolar o al Comité de Vigilancia Ciudadana el resguardo del producto afectado y su desecho, para la revisión del Jefe(a) de Unidad Departamental de Control de Calidad (Personal Técnico Operativo).	5 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
36	Jefe(a) de Unidad Departamental de Control de Calidad (Personal Técnico Operativo)	Verifica que el producto afectado se haya desechado y 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.	10 minutos
37		Registra en la "Cédula de Visita para Atención a Incidentes" la suspensión temporal y se deja la recomendación de la fumigación del espacio de resguardo	10 minutos
38		Realiza reporte de suspensión vía telefónica al Módulo de Atención y Canalización de Reportes de Incidentes de DIF Ciudad de México, para la asignación de folio.	5 minutos
39		Notifica a la Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa y al Jefe(a) de Unidad Departamental de Programación de Suministro de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares, de la suspensión o cancelación del Plantel Escolar, mediante Nota Informativa.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 11 días, 3 horas, 21 minutos</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. En la actividad 6, el tiempo para la visita al plantel varía, toda vez que depende del número de planteles asignados al trabajador técnico operativo que pueda tener al día.
2. El personal técnico operativo que opera en este procedimiento se encuentra adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa y a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad.
3. Realizada la llamada telefónica al Módulo de Atención y Canalización de Reportes de Incidentes del DIF Ciudad de México, se asigna de manera automática un número de folio en el Sistema Único de Información (SUI) para su seguimiento.
4. Derivado de la visita al Plantel Escolar, el seguimiento de los incidentes de los espacios de resguardo e insumos y los incidentes de calidad, no procederán 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 semana de distribución la semana en la que es reportado el incidente de calidad.
  - c) Los insumos en el espacio de resguardo del Programa Alimentos Escolares no siguen los pasos de primeras entradas y salidas de productos como lo señala 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) Por fauna nociva en el área de reserva, por lo que se concluye que fue la causa de afectación los productos reportados como incidente de calidad, motivó por el cual los insumos no van a ser restituidos.
  - f) Los insumos se encuentran dañados por el mal manejo el estibado, embalaje y acomodo en el espacio de resguardo del Programa Alimentos Escolares.
  - g) Las cancelaciones o suspensiones deben ser reportadas al Módulo de Atención y Canalización de Reportes de Incidentes del DIF Ciudad de México, registrando el nuevo número de folio en la "Cédula de Visita para Atención a Incidentes" para el seguimiento de las áreas correspondientes.
5. Sobre el "Vale de Sustitución":
  - a) Es un talón que sirve para evidenciar que el proveedor debe sustituir los insumos del alimento que no cumplieron con las especificaciones técnicas de calidad, el cual es utilizado para registrar la descripción y la cantidad de los insumos verificados por el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad en su visita al Plantel Escolar por el personal del área referida.
  - b) Es firmado y sellado por la persona que atiende la visita en el Plantel Escolar Director(a) del Plantel Escolar o al Comité de Vigilancia Ciudadana, Subdirectores(as) o Personal Docente, así como por el representante de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad que realiza la visita.
  - c) Se elaboran 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.

**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) 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, Órgano Interno de Control, encargado (a) del Laboratorio correspondiente 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	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 y, áreas convocadas	Realiza visita al plantel escolar.	1 hora
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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
25	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad, Personal Responsable del Laboratorio 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, solicitando los estudios correspondientes para el análisis de la materia extraña.	2 horas
30		Elabora oficio dirigido al Proveedor y al Laboratorio, 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, y, 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 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 y proveedor	Realiza visita sanitaria a la empresa procesadora del insumo reportado.	3 horas
35	Persona representante del Laboratorio de análisis	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
38		Turna al 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>	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
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.	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. El personal técnico operativo que opera en este procedimiento se encuentra adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa y a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad.
2. Se entiende por materia extraña a toda sustancia o materia que no sea parte de la naturaleza del producto de los alimentos escolares.
3. Los incidentes por materia extraña no proceden conforme a lo siguiente:
  1. 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.
  2. 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.
  3. Se encuentra mal clasificado y se trata de fauna nociva.
4. 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.
  1. Sobre el "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) visita, 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 requisitaran 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.
2. “Laboratorio” se refiere a la instancia especializada en llevar a cabo el control de calidad de los insumos de los alimentos escolares.

**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
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.	3 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	

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

**Aspectos a considerar:**

- El personal técnico operativo que opera en este procedimiento se encuentra adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa y a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad.
- 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.
- 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:
  - 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".
  - 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).
4. Sobre el “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.
5. Sobre la destrucción de los insumos:
- a) Los insumos sólidos (galletas, barras y cereales) se separan en producto y en empaque. El producto se rompe en pequeños trozos.
  - b) Los insumos líquidos (leche descremada ultra pasteurizada) 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 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 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.	3

No.	Actor	Actividad	Tiempo
			horas
8	Persona representante del Laboratorio	Recibe el oficio de solicitud de muestreo.	5 minutos
9		Realiza el muestreo en las instalaciones del almacén detráfico del proveedor conforme al lugar y a la hora que se indica, tomando piezas de cada insumo de maneraaleatoria.	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	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</li> <li>• Director (a) de Alimentación a la Infancia.</li> <li>• Archivo de la Jefatura de Unidad Departamental deControl de Calidad.</li> </ul>	1 día
15	Jefe(a) de Unidad Departamental de Controlde Calidad, Persona representante del Proveedor y Persona representante del Laboratorio de análisis	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	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 Controlde 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.	3 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		<b>¿Los resultados enviados por el Laboratorio 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 Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, informando que los resultados que envía el Laboratorio, 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 Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para la posible aplicación de la sanción correspondiente al proveedor.	1 hora
26	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>	
27	Jefe (a) de Unidad Departamental de Control de Calidad	Integra los resultados emitidos por el Laboratorio 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, 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.
- "Laboratorio" se refiere a la persona especializada en llevar a cabo la supervisión de calidad y se determina para el control de calidad de los alimentos escolares.

**Nombre del Procedimiento: Supervisión Operativa al Programa Alimentos Escolares**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefe(a) Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo)	Visitar el plantel que participa del Programa Alimentos Escolares, para dar el seguimiento de la operatividad del programa en cuanto la revisión administrativa, física y de Control de Raciones recibidas y consumidas	Variable
2		Solicita al Director(a) del Plantel Escolar o al Comité de Vigilancia Ciudadana la Carpeta del Programa Alimentos Escolares, que contiene los formatos que integran las documentales probatorias de la operación del programa.	20 minutos
3	Director(a) del Plantel Escolar o al Comité de Vigilancia Ciudadana	Entrega la documentación solicitada para la revisión del Jefe(a) Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo)	Variable
4	Jefe(a) Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo)	Revisa y valora la documentación señalada en la Carpeta del programa Alimentos Escolares.	3 horas
		<b>¿El Director(a) del Plantel Escolar o el Comité de Vigilancia Ciudadana escolar requisita los documentos integrados en la carpeta del Programa Alimentos Escolares?</b>	
		<b>No</b>	
5		Solicita al Director(a) del Plantel Escolar o al Comité de Vigilancia Ciudadana, realizar las actividades que no se están llevando a cabo adecuadamente en el registro de los formatos, y su corrección.	1 hora
6		Realiza capacitación Director(a) del Plantel Escolar o al Comité de Vigilancia Ciudadana sobre el tema administrativo y en el registro de los formatos, a fin de que sean solventadas las observaciones señaladas con antelación.	3 horas
		<b>Conecta con la actividad 3</b>	
		<b>Si</b>	
7		Solicita un juego original del formato D1, la hoja compromiso así como el control de consumo diario (D2) Director(a) del Plantel Escolar o al Comité de Vigilancia Ciudadana, mismo que será resguardado en la Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa.	10 minutos
8		Revisa el área de resguardo de los insumos para verificar si está libre de fauna nociva y cuenta con condiciones para almacenar las raciones alimenticias.	1 hora
		<b>¿Existe presencia de fauna nociva?</b>	
		<b>No</b>	
9		Registra la incidencia de las observaciones en la Bitácora de Seguimiento Alimentos Escolares, la no presencia de fauna nociva, para su archivo.	10 minutos
		<b>Conecta con la actividad 8</b>	
		<b>Si</b>	
10		Coordina su participación con la Jefe(a) Departamental de Calidad (Personal Técnico Operativo) dar el seguimiento correspondiente.	15 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Jefe(a) Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo) o Jefa(e) de Unidad Departamental de Control de Calidad (Personal Técnico Operativo)	Realiza reporte de suspensión vía telefónica al Módulo de Atención y Canalización de Reportes de Incidentes del DIF Ciudad de México para su registro en el SUI y la asignación de folio.	5 minutos
12		Solicita al Director(a) de Plantel Escolar o al Comité de Vigilancia Ciudadana el resguardo del producto afectado para su desecho e informa a la Jefe(a) Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa, Jefe(a) de Unidad Departamental de Control de Calidad y a la Jefe(a) de Unidad Departamental de Programación de Suministro de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares, realice la suspensión de la distribución de los alimentos.	5 minutos
13	Jefe(a) Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa	Notifica a la Jefe(a) de Unidad Departamental de Calidad y a la Jefe(a) de Unidad Departamental de Programación de Suministro de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares, de la suspensión por fauna nociva.	10 minutos
14		Instruye a la Jefe(a) Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo)	10 minutos
15	Jefe(a) Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo)	Realizar el inventario de los insumos y coteja con las notas de remisión (cantidad, caducidad, número de lote, etc.), para el Control de Raciones recibidas y consumidas.	1 hora
		<b>¿Existe excedente de insumos?</b>	
		<b>No</b>	
16		Registra la incidencia de las observaciones en la Bitácora de Seguimiento Alimentos Escolares, la no presencia de fauna nociva, para su archivo.	10 minutos
		<b>Conecta con la actividad 14</b>	
		<b>Si</b>	
17		Informa a la Jefe(a) Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa y Jefe(a) de Unidad Departamental de Programación de Suministros de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares, para el seguimiento correspondiente.	10 minutos
18	Jefe(a) Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa y Jefe(a) de Unidad Departamental de Programación de Suministros de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares	Informan a la Director(a) del Plantel Escolar o al Comité de Vigilancia Ciudadana; Jefe(a) Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa; Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad, para realizar la cancelación de Alimentos Escolares correspondiente, de acuerdo con el procedimiento de "Cancelación de Alimentos Escolares".	4 horas
		<b>¿El registro de consumo coincide con matrícula registrada?</b>	
		<b>No</b>	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
19		Informan al Jefe(a) Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo), que realice el seguimiento correspondiente.	10 minutos
20	Jefe(a) Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo)	Solicita al Director(a) del Plantel Escolar y al Comité de Vigilancia Ciudadana, realizar las actividades que no se están realizando adecuadamente en el registro de los formatos, y su corrección	1 hora
21		Realiza capacitación al Director(a) del Plantel Escolar y al Comité de Vigilancia Ciudadana sobre el tema administrativo y en el registro de los formatos, a fin de que sean solventadas al momento las observaciones señaladas con antelación.	1 hora
22		Elabora el formato de Ajuste de matrícula y se realiza llamada telefónica al Módulo de Atención y Canalización de Reportes de Incidentes del DIF Ciudad de México en caso de incremento, decremento o reducción de matrícula.	10 minutos
		<b>Conecta con la actividad 17</b>	
		<b>Si</b>	
23		Realiza la conciliación del producto registrado como consumido en el formato (D2) y las aportaciones de las cuotas de recuperación	1 hora
		<b>¿Realiza el depósito correspondiente por consumo de raciones?</b>	
		<b>No</b>	
24		Realiza reporte de suspensión vía telefónica al Módulo de Atención y Canalización de Reportes de Incidentes del DIF Ciudad de México para su registro en el SUI y la asignación de folio.	5 minutos
		<b>Conecta con la actividad 22</b>	
		<b>Si</b>	
25		Solicita al Director(a) del Plantel Escolar y al Comité de Vigilancia Ciudadana, realizar las actividades que no se están realizando adecuadamente en el registro de los formatos, y su corrección	1 hora
26		Realiza capacitación al Director(a) del Plantel Escolar o al Comité de Vigilancia Ciudadana la operación del Programa Alimentos Escolares, con la revisión administrativa, física y de Control de Raciones recibidas y consumidas, para su solvatación al momento.	4 horas
27		Registra en la bitácora de seguimiento de alimentos escolares, las observaciones que se desprenden de la visita de supervisión, para su archivo.	45 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 7 horas y 35 minutos.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. En la actividad 1 y 3, el tiempo para la visita al plantel y la entrega de la documentación varían toda vez que depende del número de planteles asignados al personal técnico operativo que pueda tener al día; así como de la sistematización de información con la que cuentan los Planteles Escolares.
2. El DIF Ciudad de México, proporciona una plataforma tecnológica denominado Sistema Único de Información (SUI) a través de su portal oficial, en el cual se ingresa al Programa de Alimentos Escolares, para descargar la documentación de registro por parte del Plantel Escolar.
3. Se considera Carpeta del Programa Alimentos Escolares, la integra toda la documentación de control con los que opera el programa, tales como padrón de beneficiarios, formato de solicitud de inscripción (D1), hojas compromiso,

control de consumo diario (D2), remisiones de entrega de los insumos, formatos de control de raciones recibidas y consumidas.

4. El Personal Técnico Operativo que opera en este procedimiento se encuentra adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa o a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad.
5. La supervisión en la operación del Programa Alimentos Escolares es continua y se realiza durante todo el ciclo escolar, por lo que el proceso de cancelación Alimentos Escolares dependerá de diferentes factores como por suspensión de clases, fauna nociva, etc.
  1. Suspensión temporal: Plaga, no entrega de documentación solicitada al Plantel Escolar, factores ambientales y riesgos sanitarios.
  2. Cancelación: Excedente de producto y suspensión de clases.
6. Es responsabilidad del Directivo del Plantel Escolar generar **dos originales** de los siguientes documentos:
  - D-1.
  - D-2 listas de consumo.
  - Hojas compromiso
7. Un original de los documentos señalados queda bajo resguardo del plantel y es responsabilidad del directivo su conservación. El otro juego original será entregado al personal técnico operativo para su integración al expediente del DIF Ciudad de México.
8. En caso de que el plantel escolar se encuentre suspendido por adeudos o falta de comprobación de cuotas de recuperación, debe realizar reporte de incidente vía telefónica en el Módulo de Atención y Canalización de Reportes de Incidentes, para que se asigne un número de folio y la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa, verifique el pago del adeudo y otorgue el visto bueno para la reincorporación al programa.
9. Las Actividades 11, 12, 19, 20, 22 y 23 retoman las actividades 34 y 37 del procedimiento "Supervisión y desahogo de los incidentes de calidad presentados en los insumos del alimento escolar", del apartado "Supervisión y Control".
10. En la Actividad 17 se ejecuta en su totalidad el procedimiento de "Cancelación de Alimentos".

#### 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	Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa (Personal Técnico Operativo)	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
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	Jefe(a) 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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa o Jefe(a) 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>			

**Aspectos a considerar:**

1. El personal técnico operativo que opera en este procedimiento se encuentra adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Suministros de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares.

**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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		<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. (Conecta con el Fin del procedimiento)	30 minutos
		<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 susolución 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
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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
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 Interno de Control, 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

- El personal técnico operativo que opera en este procedimiento se encuentra adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Supervisión Operativa, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Suministros de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares.
- Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:
  - Dirigido a la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación;
  - Nombre de la madre, padre o responsable;
  - 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
  - En su caso, las pruebas que pueda aportar.
- 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.
- Cuando la persona Responsable de Atención no logró tener comunicación con el o la derechohabiente o la madre, padre o responsable de la persona beneficiaria, se tendrá por concluida la queja o inconformidad.
- El acuerdo entre las partes puede incluir la canalización a otra instancia, falta de elementos o desistimiento.
- La queja o inconformidad podrá ser presentada también al DIF de la Ciudad de México, a través del Sistema Unificado Atención Ciudadana, misma que tendrá su seguimiento conforme al procedimiento referido anteriormente: <https://atencionciudadana.cdmx.gob.mx/>.
- De igual forma, la queja o conformidad podrá ser presentada en el Órgano Interno de Control del DIF Ciudad de México, ubicado en Prolongación Xochicalco 929, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez.
- 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 Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- El tiempo máximo de atención de este procedimiento puede variar de acuerdo a la naturaleza de la queja.
- 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.
- Para el caso de solicitudes de acceso a la información pública, 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. 5555591919 ext. 72060, o bien de 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).

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 (800 433 2000).

### **11. Mecanismos de Exigibilidad**

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/>.

### **Derechos, obligaciones y sanciones del beneficiario**

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

En términos del artículo 68 de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México, se señala que las personas participantes de los programas y acciones sociales de la Ciudad, tendrán los siguientes derechos:

#### **Derechos**

1. Recibir una atención oportuna, de calidad, no discriminatoria y apegada al respeto, promoción, protección y garantía de sus derechos
2. Contar con información accesible, clara y oportuna sobre los programas sociales, sus requisitos, características, formas de acceso, modificaciones, conforme a lo previsto en la normativa correspondiente
3. No ser condicionado en el acceso a programas, acciones y servicios sociales;
4. Ser informado ante posible rechazo o baja de los programas sociales
5. Garantía de reserva y privacidad de la información personal que, en su caso, hayan proporcionado;
6. Recibir alimentos inocuos y de calidad.
7. 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.
8. Consumir su alimento escolar en las instalaciones de la escuela y preferentemente al inicio de clases.
9. Recibir orientación alimentaria sobre el contenido nutricional del alimento escolar y otras temáticas relacionadas que proporcionará la Jefatura de Unidad Departamental de Control de calidad adscrita a la Dirección de Alimentación a la Infancia.
10. Solicitar la exención del mecanismo de corresponsabilidad (cuota de recuperación) cuando la situación del padre, madre o responsable, le impida realizar la aportación.
11. 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, conforme el apartado de Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana
12. Participar, en el nivel territorial que corresponda, en la evaluación del programa social;

#### **Obligaciones**

1. Aportar puntualmente el mecanismo de corresponsabilidad (cuota de recuperación 0.50 centavos por ración).
2. Participar o apoyar a la Vocalía de Alimentos Escolares.
3. Vigilar el cumplimiento del Programa y reportar cualquier anomalía ante el Órgano Interno de Control y/o a Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, a través de la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación.

#### **Sanciones**

1. En caso de que se identifique el uso inadecuado de los insumos (leche, cereal y fruta) que componen la ración alimenticia, implica un delito por tratarse de recursos públicos (federales y fiscales); y se procederá ante el Ministerio Público.

#### **Exigibilidad**

“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:

1. 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.
2. 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.
  3. 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.”

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 5556279700.

Todo beneficiario(a) 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.

### **Derechos y obligaciones institucionales**

#### **Del Sistema Estatal DIF Ciudad De México**

El SDIF Ciudad de México a través de la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación tendrá las siguientes responsabilidades para el programa Alimentos Escolares:

- Elaborar, considerando lo establecido en la Estrategia y la demás normatividad aplicable, los instrumentos para la planeación, operación, seguimiento y evaluación del programa de la EIASADC a nivel estatal.
- Elaborar ROP para el programa de la EIASADC, con el propósito de transparentar y normar la distribución y entrega de los apoyos.
- Coordinar la operación del programa de la EIASADC en la Ciudad de México con las instancias participantes.
- Administrar y ejercer los recursos provenientes del Ramo General 33, Fondo de Aportaciones Múltiples “Asistencia Social” (i006) de acuerdo con la normatividad vigente.
- Focalizar la población objetivo del programa, priorizando la población en alcaldías, localidades o Área Geoestadística Básica (AGEB) rural, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente Estrategia.
- Iniciar oportunamente la operación del programa de la EIASADC, y entregar de forma continua y sin interrupciones los apoyos, servicios y capacitaciones.
- Fomentar la organización, motivación y continuidad de las actividades realizadas en el marco del programa.
- Llevar a cabo los procesos de licitación para adquisición de los insumos durante el primer trimestre del año.
- Buscar e impulsar la coordinación interinstitucional para fortalecer la operación del programa de la EIASADC.
- Dar seguimiento y evaluar la operación del programa de la EIASADC.
- Promover la formación y operación de los comités de vigilancia ciudadana para el seguimiento del programa.
- De acuerdo con la circular uno del 14 de febrero de 2019, emitida por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán transferirse recursos federales del FAM-AS a ninguna organización social, sindical o civil en la que alguna de estas fuera intermediario para la entrega de los apoyos a las y los beneficiarios.
- Informar a la DGADC y a las instancias requirentes el avance en la aplicación del recurso y operación del programa de la EIASADC.
- Proporcionar a la DGADC la información específica que ésta solicite, que puede ser requerida en diferentes situaciones y tiempos, así como la establecida en el Calendario Anual 2025.
- Entregar a la DGADC la información requerida para la evaluación del Índice de Desempeño, de acuerdo con las indicaciones, formatos y calendario de entrega que en éste se señalan.
- Determinar la viabilidad de atención a las solicitudes de apoyos y servicios del programa de la EIASADC por parte de la ciudadanía, turnadas por la DGADC, así como notificar sobre la respuesta correspondiente.
- Ejercer el recurso proveniente del FAM-AS, dentro del ejercicio fiscal para el cual fue transferido, evitando su aplicación en ejercicios fiscales posteriores.
- Concentrar e integrar el padrón de beneficiarios del programa operado con recurso del Ramo General 33 FAM-AS.
- Promover que la selección de las personas beneficiarias del programa operado con Ramo 33 FAM-AS, se realice tomando en cuenta que no haya duplicidad con otros programas de asistencia social.
- Aplicar y hacer un uso adecuado de lo dispuesto en los Lineamientos de Imagen Gráfica vigente para los programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario vigente.
- Determinar la composición de sus apoyos alimentarios y menús para el programa que opere, de acuerdo con los criterios de calidad nutricia establecidos en esta Estrategia.

- Adquirir los insumos alimentarios que cumplan con las Especificaciones Técnicas de Calidad (ETC), establecidas en congruencia con los criterios de la presente Estrategia.
- Asegurar la correcta programación en la distribución de los insumos, que permita conservar sus características nutricionales, de calidad e inocuidad, desde la selección hasta su entrega al beneficiario.
- Diseñar y coordinar la implementación de las acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, a fin de promover una alimentación correcta.
- Promover la inclusión y consumo de verdura y fruta fresca como parte de los apoyos alimentarios.
- Impulsar la instalación y uso de huertos escolares pedagógicos para promover hábitos alimentarios saludables.
- Promover la adaptación, instalación, remodelación y equipamiento de espacios alimentarios.
- Coordinar con las instancias correspondientes del sector público, social o privado, la realización de acciones de vigilancia nutricional que coadyuven a la atención integral de la población beneficiaria.
- Realizar en laboratorios certificados por Especificaciones Mexicana de Acreditación o Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios los análisis de laboratorio, de licitación, de seguimiento y/o aquellos solicitados por la DGADC.
- Enviar a la DGADC los resultados de los análisis de licitación, de seguimiento y/o aquellos solicitados por la misma, para verificar el cumplimiento de los parámetros de calidad e inocuidad.
- Otorgar la orientación alimentaria que requieren los beneficiarios del Programa por parte del área alimentaria del SEDIF.
- Realizar acciones de coordinación interinstitucional con el propósito de obtener apoyos en materia de capacitación.
- En la contratación de personas proveedoras para el desarrollo de asesorías y adquisición de insumos, deberá especificar lo siguiente: declarar bajo protesta de decir verdad, no llevar a cabo acciones de proselitismo hacia persona alguna, partidos políticos, asociación política nacional, sindicato o religión alguna y no tener entre sus directivos/as o representantes a personas funcionarias públicas, representantes de elección popular o miembros del Poder Judicial, de cualquiera de los tres órdenes de gobierno.
- Procurar la existencia de promotores (estatal y/o municipal) hablantes de lengua indígena para el acompañamiento y seguimiento a las personas beneficiarias del programa.

#### **Del Sistema Municipal DIF**

Esta sección no es aplicable al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ciudad de México, en tanto la legislación estatal no prevea la existencia del Sistema DIF a nivel de Alcaldía.

#### **12. Seguimiento y evaluación**

En términos del artículo 32 de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México, constituyen procesos de aplicación de un método sistemático que permite conocer, explicar y valorar el diseño, la operación, los resultados y el impacto de la política y programas de desarrollo social. Las evaluaciones detectarán aciertos y fortalezas, identificará sus problemas y, en su caso, formular las observaciones y recomendaciones para la reorientación y fortalecimiento del programa social.

#### **13. Evaluación interna y externa**

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

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

De conformidad con el artículo 32 de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México, el Consejo de Evaluación realizará la evaluación externa de las políticas, programas, estrategias, proyectos de inversión social y acciones sociales de la Administración Pública, en materia de desarrollo social, económico, urbano y rural; así como medio ambiente y seguridad ciudadana; a de desarrollo social, económico, urbano y rural; así como medio.

#### **13.1. Evaluación**

La evaluación interna del Programa Alimentos Escolares realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación.

La evaluación interna del Programa 2025 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 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.

Asimismo, desde el ámbito federal, la evaluación externa se realizará conforme a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE), del año correspondiente y la normatividad aplicable, que puede consultarse en la página electrónica: <http://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Paginas/ProgramaAnual.aspx>. Conforme a lo dispuesto en el numeral vigésimo cuarto de los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal", se podrán llevar a cabo evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles.

#### **14. Indicadores de gestión y de resultados**

La cultura de la Gestión para Resultados (GpR) se percibe como el modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional, que enfatiza lo logrado y su impacto en la población, ha permeado en la Administración Pública en México. En el marco de la rendición de cuentas y de transparencia, la aplicación de la Metodología del Marco Lógico (MML) es el instrumento que permite la medición de resultados de los programas sociales, y la mejora de su diseño y lógica interna, todo ello con el fin de que los servidores públicos puedan tomar decisiones pertinentes en torno a su diseño e implementación. 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.

**Cuadro 1. Matriz de Indicadores de Programas Sociales**

Nivel del objetivo	Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Desagregación	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos	Meta
Fin	Contribuir a la seguridad alimentaria de niñas y niños de la Ciudad de México, inscritos al Sistema Educativo Nacional, de los planteles públicos en niveles preescolar, primaria y especial	Porcentaje de niñas y niños que están inscritos en planteles públicos de la Ciudad de México con carencia por acceso a la alimentación de nivel preescolar, primaria y especial.	(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	Porcentaje	Anual	Ciudad de México	<p>CONEVAL Ficha del Desempeño del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) 2022-2023, Secretaría de Educación Pública (estadística de la Subsecretaría de Planeación), Informe de Gestión DIF Ciudad de México</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación</p>	<p>Las políticas sociales permanecen vigentes</p>	11.40%
Propósito	Favorecer el peso y talla saludable en las niñas y niños de la Ciudad de México, inscritos al Sistema Educativo Nacional, de los planteles públicos de nivel, primaria	Tasa de variación de la Prevalencia Combinada de Sobrepeso y Obesidad en niñas y niños inscritos en planteles públicos de la Ciudad de México pertenecientes al Sistema Educativo Nacional, de los niveles preescolar y primaria, beneficiados por el programa, que mejoran su peso y talla	$\left[ \left( \frac{\text{Prevalencia Combinada de Sobrepeso y Obesidad en niñas y niños de 5 a 12 años de edad inscritos en escuelas públicas de nivel primaria beneficiados por el programa en el periodo t} / \text{Prevalencia Combinada de Sobrepeso y Obesidad en niñas y niños de 5 a 12 años de edad en el t-1}}{\text{Prevalencia Combinada de Sobrepeso y Obesidad en niñas y niños de 5 a 12 años de edad en el t-1}} \right) - 1 \right] * 100$	Eficacia	Tasa de Variación	Anual	Ciudad de México	<p>Informe trimestral de avance físico financiero</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación</p>	<p>Las niñas y niños de entre 5 y 11 años de edad inscritos en escuelas públicas de nivel primaria, beneficiados por el programa, mejoran su peso y talla con los alimentos escolares</p>	10 a 0% de variación

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
	Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos de niñas inscritas en escuelas públicas de la Ciudad de México, de los niveles preescolar, primaria y especial.	Porcentaje de niñas inscritas en planteles públicos de la Ciudad de México y beneficiados por el Programa	$(\text{Total niñas inscritas en escuelas públicas de la Ciudad de México de nivel preescolar, primaria y especial que participan en el Programa de Alimentos Escolares} / \text{Total niñas inscritas en escuelas públicas de la Ciudad de México de nivel preescolar, primaria y especial}) * 100$	Eficacia	Porcentaje	Trimestral	Ciudad de México	Informe de Gestión de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y Padrón de beneficiarios en el portal de transparencia del DIF de la Ciudad de México y de la Secretaría de Bienestar de la Ciudad de México	Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación	Las beneficiarias consumen el alimento escolar	37.75%
Componentes	Entrega de raciones alimentarias en modalidad fría.	Porcentaje de raciones alimentarias entregadas a las niñas, niños del total de raciones alimentarias programadas	$(\text{Total raciones distribuidas a niñas y niños} / \text{Total de raciones programadas a niñas y niños}) * 100$	Cobertura	Porcentaje	Trimestral	Alcaldías	Informe trimestral de avance físico financiero	Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación	Las niñas son inscritas en las escuelas en las que se otorga el apoyo	100%
Actividades	A.1.1. Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos de niñas y niños inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México, de los niveles	Porcentaje de niñas y niños inscritos en planteles públicos de la Ciudad de México pertenecientes al Sistema Educativo Nacional, de los niveles preescolar,	$(\text{Total niñas y niños inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México de nivel preescolar, primaria y especial que participan en el Programa de Alimentos Escolares} / \text{Total raciones distribuidas a niñas y niños}) * 100$	Cobertura	Porcentaje	Trimestral	Alcaldías	Informe trimestral de avance físico financiero	Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación	Las niñas son inscritas en las escuelas en las que se otorga el apoyo	100%
				Eficacia	Porcentaje	Anual	Ciudad de México	Informe de Gestión de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y Padrón de beneficiarios en el portal de transparencia del DIF de la Ciudad de	Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación	Las beneficiarias consumen el alimento escolar	77.06%

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
	preescolar, primaria y especial.	primaria y especial beneficiados por el Programa	niñas y niños inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México de nivel preescolar, primaria y especial)*100					México y de la Secretaría de Bienestar de la Ciudad de México			
A.1.2.	Adquisición de raciones alimenticias para niñas, niños	Tasa de variación del número de raciones adquiridas	$\left[ \frac{\text{Número de raciones adquiridas en el periodo } t}{\text{Número de raciones adquiridas en el periodo } t-1} - 1 \right] * 100$	Eficacia	Porcentaje	Trimestral	Ciudad de México	Informe trimestral de avance físico financiero	Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación	Los beneficiarios del Programa asisten al plantel escolar	-10 a 0% de variación
A.1.3.	Distribución de raciones alimenticias en los planteles públicos en el programa.	Tasa de variación del número de raciones distribuidas	$\left[ \frac{\text{Número de raciones distribuidas en el periodo } t}{\text{Número de raciones distribuidas en el periodo } t-1} - 1 \right] * 100$	Eficacia	Porcentaje	Trimestral	Ciudad de México	Informe de Gestión DIF Ciudad de México	Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación	Los beneficiarios del Programa asisten al plantel escolar	-10 a 0% de variación
A.1.4.	Capacitación en la operación del programa a los comités de vocalías de alimentos escolares y participación ciudadana y directivas (os) de los planteles públicos inscritos en el programa.	Porcentaje mensual de planteles escolares que reciben capacitación	$\left( \frac{\text{Número total de planteles escolares que reciben capacitación mensual}}{\text{Número total de planteles escolares inscritos en el Programa}} \right) * 100$	Eficacia	Porcentaje	Mensual	Ciudad de México	Informe de Gestión DIF Ciudad de México	Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación	Existe interés por parte de las vocalías en tomar la capacitación	100%

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
	A.1.5. Visitas de seguimiento y supervisión a los planteles educativos públicos inscritos en el programa.	Porcentaje de planteles supervisados en el mes, respecto al total de planteles escolares programados	$\left( \frac{\text{Total de planteles escolares supervisados en el mes}}{\text{Número total de planteles escolares inscritos en el programa}} \right) * 100$	Eficacia	Porcentaje	Mensual	Ciudad de México	Informe de Gestión DIF Ciudad de México	Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación	Los planteles educativos permiten ser supervisados en relación a la entrega y almacenamiento del alimento escolar	100%
	A.2.1. Adquisición de raciones alimenticias para niñas	Tasa de variación del número de raciones adquiridas	$\left[ \frac{\text{Número de raciones adquiridas para niñas en el periodo } t}{\text{Número de raciones adquiridas para niñas en el periodo } (t-1)} - 1 \right] * 100$	Eficacia	Porcentaje	Trimestral	Ciudad de México	Informe de Gestión DIF Ciudad de México	Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación	Los beneficiarios del Programa asisten al plantel escolar	-10 a 0% de variación
	A.2.2. Distribución de raciones alimenticias para niñas en los planteles educativos públicos inscritos en el programa.	Tasa de variación del número de raciones distribuidas	$\left[ \frac{\text{Número de raciones distribuidas a niñas en el periodo } t}{\text{Número de raciones distribuidas a niñas en el periodo } (t-1)} - 1 \right] * 100$	Eficacia	Porcentaje	Trimestral	Ciudad de México	Informe de Gestión DIF Ciudad de México	Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación	Los beneficiarios del Programa asisten al plantel escolar	-10 a 0% de variación

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, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados.

### 15. Mecanismos y formas de participación social

Para asegurar la transparencia en el ejercicio de los recursos y en la operación del Programa Alimentos Escolares (2024), 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>Etapa en la que participa</b>	Implementación
<b>Formas de participación</b>	Colectiva
<b>Modalidad</b>	De supervisión
<b>Alcance</b>	Supervisión

### Colaboración

Es fundamental para la operación del programa la participación y colaboración de los diferentes actores que realizan las actividades para su buen funcionamiento, entendiendo que los actores que participan en coordinación son: DIF Ciudad de México, Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, así como las madres, padres y/o tutores.

Por parte de las instituciones se realizan encuentros y reuniones periódicas en cada ciclo escolar, con la finalidad de monitorear y supervisar los diferentes aspectos del programa.

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

En la Ciudad de México a través de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social se cuenta con un sistema de información denominado Sistema de Información del Desarrollo Social en donde se concentra un catálogo de todos los programas del Gobierno de la Ciudad que cuentan con Reglas de Operación, este sistema permite identificar programas duplicados; no se identifica ningún programa que presente similares objetivos a este por lo cual no se tiene duplicidad. Aunado a lo anterior este programa se presenta al Comité de Planeación para el Desarrollo para su aprobación así como al Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva los cuales tampoco identificaron ningún tipo de duplicidad.

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.

### 17. Mecanismos de fiscalización

Las Reglas de Operación del Programa de Alimentos Escolares 2025, fueron aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comisión Coordinadora del Sistema General de Bienestar Social, celebrada el 30 de diciembre de 2024 y, sus modificaciones fueron aprobadas en la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Comisión Coordinadora del Sistema General de Bienestar Social, de fecha 25 de julio de 2025 y en la Quinta Sesión Extraordinaria, de fecha 26 de noviembre de 2025

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

17.3. 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.

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

**17.5.** La Contraloría Social 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.

**17.6.** 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.

**17.7.** Al ser un programa operado con aportaciones federales transferidos, provenientes del Ramo General 33 FAM-AS, éste podrá ser auditado por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno y la Auditoría Superior de la Federación. Es responsabilidad del programa "proporcionar a Instancias Fiscalizadoras la información necesaria para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección de acuerdo con los programas anuales de auditorías o en el caso que juzgue pertinente; así como dar atención a las recomendaciones realizadas por dichas instancias.

**17.7.** Al ser un programa operado con aportaciones federales transferidos, provenientes del Ramo General 33 FAM-AS, éste podrá ser auditado por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno y la Auditoría Superior de la Federación. Es responsabilidad de las áreas ejecutoras y operativas "proporcionar a Instancias Fiscalizadoras la información necesaria para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección de acuerdo con los programas anuales de auditorías o en el caso que juzgue pertinente; así como dar atención a las recomendaciones realizadas por dichas instancias.

**17.8.** Se realizaron las adecuaciones contenidas en la opinión técnica de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México sobre la incorporación de la perspectiva de género en las reglas de operación de este programa social.

## **18. Mecanismos de Rendición de Cuentas**

De acuerdo con las Obligaciones de Transparencia en materia de Programas Sociales, de Ayudas, Subsidios, Estímulos y Apoyos establecidas en el artículo 122 de la 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/>

**18.1.** Los criterios de planeación y ejecución del programa, se realizan especificando las metas y objetivos anualmente y el presupuesto público destinado para ello.

**18.2.** 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 sexo; y el resultado de la evaluación del ejercicio y operación del Programa.

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

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, el padrón de beneficiarios correspondiente, en las

fechas establecidas, y conforme el Manual de Operaciones del Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales el cual establece los criterios para la presentación de dicha información. El manejo de los datos personales que se recaben de las personas beneficiarias se realizará conforme lo establecido por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

El DIF Ciudad de México integrará un padrón de beneficiarios apegado a los lineamientos que establece la Secretaría de la Función Pública para la integración de padrones de beneficiarios de programas que se operen con recursos federales conforme al Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales. Dicho padrón se realizará con base en las primeras 28 variables que especifica el Manual de Operación.

Este padrón será enviado a DIF Nacional atendiendo las leyes correspondientes con el fin de exceptuar algunas de las variables que quedarán sujetas a revisión de la Secretaría de la Función Pública, basándose en la Apartado de la EIASADC: apartado 4.2.1 Padrones de beneficiarios del FAM-AS.

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 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 a los criterios del Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales y 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.

Con base al Artículo 63 de Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México, el padrón de beneficiarios es la relación oficial de personas incluidas en los distintos programas sociales. Dicho padrón quedará unificado y los programas serán auditables en términos de la legislación por los órganos facultados para ello y será de acceso público para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior. Los órganos de la Administración Pública que tengan a su cargo programas destinados a la igualdad y el bienestar.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF Ciudad de México), publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a más tardar el último día hábil de la primera quincena del mes de marzo del año de ejercicio que se trate, los padrones de beneficiarios de los programas sociales del ejercicio fiscal anterior, indicando nombre, edad, sexo, unidad territorial, alcaldía, en los programas en donde se preste atención a personas migrantes y sujetas de protección internacional de diferente origen nacional se agregará el componente de nacionalidad, monto y regularidad de los beneficios Dichos padrones deberán estar ordenados en orden alfabético y establecerse en un mismo formato; tal y como lo establece el artículo 63 fracción II de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México. El manejo de los datos personales que se recaben de las personas beneficiarias se realizará conforme lo establecido por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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> 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.

### 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 esta 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.
- **CAM:** Centros de Atención Múltiple.
- **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).
- **Cuotas de recuperación o mecanismos de corresponsabilidad:** Contraprestación monetaria que se solicita a las personas beneficiarias de los programas bajo los términos y condiciones que se señalan en la EIASADC 2025.
- **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 integren 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)).
- **Indicador de género:** Tienen la función de señalar las desigualdades y las brechas entre mujeres y hombres. Son medidas específicas que muestran los cambios en la condición social desagregada por sexo en un contexto y períodos dados. Su utilidad se centra en la capacidad de reflejar tanto la situación relativa a mujeres y hombres, como los cambios de las brechas de desigualdad en distintos períodos.
- **LGBTTIQA+:** Las letras significan: (L) lesbiana, (G) gay, (B) bisexual, (T) travesti, (T) transgénero, (T) transexual, (I) intersexual, (Q) queer (A) asexual y (+) el signo de más representa al resto de persona que aún no se identifican en ninguna de las definiciones anteriores.
- **Malnutrición:** condición fisiológica anormal causada por un consumo insuficiente, desequilibrado o 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 Ortegón, Edgar; Pacheco Juan Francisco y Prieto Adriana (2005). Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y Programas. ILPES- CEPAL). Resumen de un programa en una estructura de una matriz en cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Informe de pobreza y evaluación. Distrito Federal, 2012-2013. México, 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 y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México (Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México Lineamientos para la constitución, actualización, autenticidad, inalterabilidad, seguridad y difusión de la información del Padrón de Beneficiarios).
- **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 (acuerdo 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:** Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género (Artículo 5 de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Hombres y Mujeres de la Ciudad de México).
- **Programa Social.** Programas sociales de bienestar e igualdad social que por su naturaleza pueden dividirse en: programas de transferencias monetarias o materiales, de prestación de servicios, de construcción, mejoramiento u operación de la infraestructura social, y de otorgamiento de subsidios directos o indirectos (Artículo 3, numeral XX, Artículo 51 de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 15 de julio de 2024).
- **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.

ANEXOS  
HOJA COMPROMISO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIF



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEFIMÉXICO  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

HOJA COMPROMISO DEL PROGRAMA DE ALIMENTOS ESCOLARES  
Ciclo Escolar 2025 - 2026

Ciudad de México, A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 202 \_\_\_\_

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

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

Solicito la ración alimenticia para mi hijo(a), por lo que me comprometo con aportar la cuota de recuperación de \$ 0.50 y participar en apoyo a la vocalía del Programa de Alimentos Escolares y Vigilancia Ciudadana 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

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del "PROGRAMA ALIMENTOS ESCOLARES" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, el cual tiene su fundamentación en los artículos 34 y 36 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículo 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículos 183, 186 y 191 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; artículos 1, 3 fracción IX, fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracciones VII Y VIII, 37, 38 Y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; artículos 23, 30, 31 y 32 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; numerales 5, 10, 11 y 13 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y Reglas de Operación del "Programa Alimentos Escolares", cuya finalidad es recibir los datos de los beneficiarios de las escuelas públicas incorporadas al programa y que envía la Secretaría de Educación Pública en los formatos establecidos en los lineamientos de operación y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (Motivo de una queja o denuncia), al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Cuando el titular de los Datos Personales solicite ejercer sus derechos ARCO), al órgano Interno de Control del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (Cuando se practique una Auditoría Interna) y a la Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es la (el) Titular de la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación podrá ejercer los Derechos de Acceso, Ratificación, Cancelación y Oposición (ARCO), así como la revocación del consentimiento en la Coordinación de la Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, ubicada en: San Francisco 1374, 1° piso, Colonia Tiacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, CP. 03200, Ciudad de México.

El interesado (a) podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Ubicado en: La Morena 865, Col. Narvarte Poniente, CP. 03020, Ciudad de México; Teléfono (55) 56362120 o visita el sitio web: <http://www.infodf.org.mx/>

# FORMATO D-1

## SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL PLANTEL AL PROGRAMA ALIMENTOS ESCOLARES



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIF



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEFIMÉXICO  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL PLANTEL AL PROGRAMA ALIMENTOS ESCOLARES CICLO ESCOLAR: 2025 - 2026

Formato D-1

CIUDAD DE MÉXICO, A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 202\_\_

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

LA VOCALÍA DE ALIMENTOS ESCOLARES Y VIGILANCIA CIUDADANA, 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 DERECHOHABIENTES 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

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del "PROGRAMA ALIMENTOS ESCOLARES" del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, el cual tiene su fundamentación en los artículos 34 y 36 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículo 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículos 183, 186 y 191 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; artículos 1, 3 fracción IX, fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracciones VII Y VIII, 37, 38 Y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; artículos 23, 30, 31 y 32 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; numerales 5, 10, 11 y 13 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y Reglas de Operación del "Programa Alimentos Escolares", cuya finalidad es recibir los datos de los beneficiarios de las escuelas públicas incorporadas al programa y que envía la Secretaría de Educación Pública en los formatos establecidos en los lineamientos de operación y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (Motivo de una queja o denuncia), al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Cuando el titular de los Datos Personales solicite ejercer sus derechos ARCO), al órgano Interno de Control del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (Cuando se practique una Auditoría Interna) y a la Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es la (el) Titular de la Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación podrá ejercer los Derechos de Acceso, Ratificación, Cancelación y Oposición (ARCO), así como la revocación del consentimiento en la Coordinación de la Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, ubicada en: San Francisco 1374, 1° piso, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, CP. 03200, Ciudad de México.  
 El interesado (a) podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.  
 Ubicado en: La Morena 865, Col. Narvarte Poniente, CP. 03020, Ciudad de México; Teléfono (55) 56362120 o visita el sitio web: <http://www.infodf.org.mx/>



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Las Reglas de Operación modificadas del Programa Alimentos Escolares 2025, entrarán en vigor el día de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del Aviso por el que se da a conocer la tercera modificación a las Reglas de Operación 2025 del Programa Social Alimentos Escolares.

**SEGUNDO.** - Las Reglas de Operación modificadas del Programa Alimentos Escolares 2025, son de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al DIF Ciudad de México y beneficiarios del programa social.

**TERCERO.** - La Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial a través de la Dirección de Alimentación a la Infancia, es la encargada de vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación modificadas del Programa Alimentos Escolares 2025.

Ciudad de México, a 1 de diciembre del 2025

**DIRECTORA GENERAL**

**LIC. BEATRIZ ROJAS MARTÍNEZ**