



# REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA MUNICIPAL DESAYUNOS ESCOLARES 2024

## INTRODUCCIÓN

EL PRESENTE DOCUMENTO PRETENDE DAR A CONOCER COMO SE OPERARÁ EL PROGRAMA MUNICIPAL "DESAYUNOS ESCOLARES 2024". EL CUAL ESTÁ DIRIGIDO A LOS ALUMNOS QUE ASISTEN A LAS ESCUELAS UBICADAS EN LOS SECTORES DE POBREZA MEDIA Y EXTREMA. DE ACUERDO A LOS AGEBS QUE CONEVAL MARCA CON MAYOR REZAGO SOCIAL. ESTE PROGRAMA TIENE COMO MARCO DE REFERENCIA LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS) ESPECÍFICAMENTE OBJETIVO 2 "HAMBRE CERO" DE LA AGENDA 2030 PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE, DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (ONU), ASÍ MISMO SE VINCULA CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO EN LA BÚSQUDA DEL BIENESTAR PARA TODA LA POBLACIÓN, Y SE ALINEA AL PLAN ESTATAL Y PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO EN EL COMPROMISO DE IMPULSAR ACCIONES PARA DISMINUIR LAS BRECHAS DE DESIGUALDAD Y ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN MÁS VULNERABLE.

### 1. ANTECEDENTES Y DIAGNÓSTICO

LA ALIMENTACIÓN ES UN TEMA DE VITAL IMPORTANCIA EN LA EDUCACIÓN EN GENERAL. ES IMPORTANTE DESTACAR QUE SI UN NIÑO NO DESAYUNA DE FORMA ADECUADA, NO PODRÍA RENDIR EN LA ESCUELA, YA QUE LA GLUCOSA QUE PROPORCIONAN LOS ALIMENTOS, ES LA PRINCIPAL FUENTE DE ENERGÍA PARA EL CUERPO, LA FALTA DE ÉSTA OCASIONA DECAIMIENTO, FALTA DE CONCENTRACIÓN Y MAL HUMOR. EN EDADES ESCOLARES, LOS NIÑOS SE SENTIRÁN CANSADOS, IRRITABLES, Y FALTOS DE ENERGÍA, TENDRÁN UN DESCENSO DEL RENDIMIENTO, AFECTARÁ A LA MEMORIA, LA CREATIVIDAD Y CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS PLANTEADOS. POR ESTO, UN BUEN DESAYUNO ES UN HÁBITO QUE SE DEBE INCULCAR A LOS NIÑOS Y NIÑAS DESDE PEQUEÑOS.

LA EDAD ESCOLAR ES UN PERÍODO CRUCIAL, DE MÁXIMO DESARROLLO INTELECTUAL Y FÍSICO. ESTA ETAPA ES MUY IMPORTANTE PARA QUE SE CONSOLIDEN HÁBITOS ALIMENTARIOS EN LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES Y QUE LOS MANTENGAN TODA LA VIDA.

SIN EMBARGO EN ALGUNOS SECTORES DE POBLACIÓN DEL MUNICIPIO, SE ENCUENTRA QUE UN GRAN NÚMERO DE FAMILIAS, NO PUEDE SATISFACER SUS NECESIDADES MÁS BÁSICAS. EN ESTE SENTIDO, NECESIDADES QUE CONSISTEN EN ALIMENTARSE, DEBIDO A LA CARENTE SITUACIÓN ECONÓMICA EN LA QUE SE ENCUENTRAN.



A LAS ESCUELAS DE ESOS SECTORES, ASISTEN ALGUNOS NIÑOS QUE EL ÚNICO ALIMENTO QUE INGIEREN DURANTE EL DÍA ES EL QUE CONSUMEN EN LA ESCUELA.

LA MEJORA DE LA NUTRICIÓN INFANTIL RESULTA ESENCIAL PARA SU DESARROLLO INTEGRAL, EN EL MARCO DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS), EL RETO DEL HAMBRE CERO.

LA INTERVENCIÓN SOBRE ALIMENTACIÓN EN LAS ESCUELAS, OFRECE UNA OPORTUNIDAD PARA MEJORAR LA NUTRICIÓN DE LOS ALUMNOS, EL ENTORNO ESCOLAR SIRVE PARA PROMOVER LAS DIETAS SALUDABLES Y LA NUTRICIÓN.

LA NECESIDAD DE GARANTIZAR UNA DIETA Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES EN LOS NIÑOS PERSISTE Y EXISTE UNA COMPRESIÓN CLARA DE QUE UNA NUTRICIÓN ÓPTIMA RESULTA ESENCIAL PARA SU SALUD, BIENESTAR Y DESARROLLO COGNITIVO Y SOCIAL.

POR TAL MOTIVO EL GOBIERNO MUNICIPAL EN CONCORDANCIA CON EL OBJETIVO 2 DE LA AGENDA 2030 PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE, DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (ONU) QUE TIENE COMO FIN; PONER FIN AL HAMBRE Y EN PARTICULAR A LAS PERSONAS POBRES Y LAS PERSONAS EN SITUACIONES DE VULNERABILIDAD, INCLUYENDO A LOS NIÑOS PARA QUE TENGAN UNA ALIMENTACIÓN SANA. ASIMISMO EL GOBIERNO MUNICIPAL TIENE COMO OBJETIVO CONTRIBUIR EN LA DISMINUCIÓN DE LA MALNUTRICIÓN, ESPECIALMENTE EN LOS NIÑOS DEL MUNICIPIO QUE ASISTEN A LA ESCUELA, SIN HABER INGERIDO NINGÚN TIPO DE ALIMENTO EN SUS HOGARES.

PARA TENER UN DIAGNÓSTICO DE LA REAL SITUACIÓN SE TOMARON COMO BASE LOS DATOS EMITIDOS POR EL INEGI A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, SOBRE EL GRADO DE REZAGO SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA. LAS GRÁFICAS QUE SE PRESENTAN MUESTRAN LAS PRINCIPALES CARENCIAS SOCIALES, LAS CUALES HAN SERVIDO DE BASE PARA CONOCER LAS NECESIDADES MÁS APREMIAENTES DE LA POBLACIÓN Y DE ESTA MANERA DISEÑAR ESTRATEGIAS QUE AYUDEN A DISMINUIR LA MALNUTRICIÓN Y EL HAMBRE EN EL MUNICIPIO.

<b>INFORME ANUAL SOBRE LA SITUACIÓN DE POBREZA Y REZAGO SOCIAL CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA 2021</b>		
INDICADOR	MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA
POBLACIÓN AL 2021	184,182	3,836,506
GRADO DE REZAGO SOCIAL	MUY BAJO	BAJO

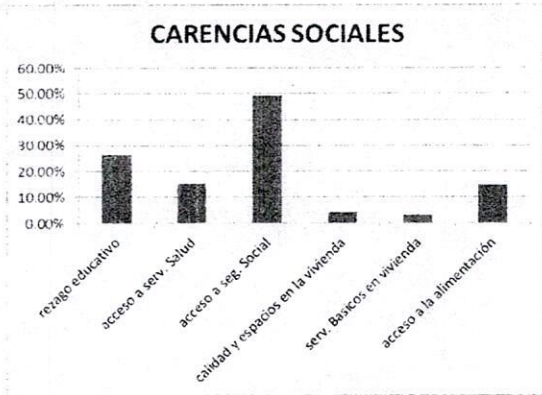
Proyección de la población al 2021 elaborada por el Consejo Nacional de Población (CONAPO).

2.-Grado de rezago social por entidad federativa y municipio 2015, elaborado por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

3.-Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para 2021, Diario Oficial de la Federación. Disponible en:

[https://www.dof.gob.mx/2020/BIENESTAR/ZONAS\\_PRIORITARIAS\\_2021.pdf](https://www.dof.gob.mx/2020/BIENESTAR/ZONAS_PRIORITARIAS_2021.pdf)

4.-Información municipal, Medición de la pobreza 2015. CONEVAL. Información estatal, Medición de la pobreza 2018. CONEVAL.

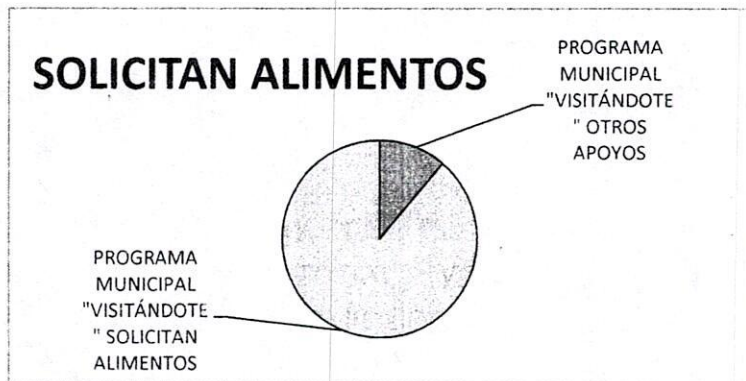


Información municipal, Medición de la pobreza 2015. CONEVAL.  
Información estatal, Medición de la pobreza 2018. CONEVAL.

CON BASE EN ESTOS RESULTADOS, EL GOBIERNO MUNICIPAL A TRAVÉS DEL ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA, DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, IMPLEMENTÓ EL PROGRAMA "VISITÁNDOTE" EL CUAL CONSISTIÓ EN ACUDIR A LOS DOMICILIOS, EN LOS SECTORES UBICADOS EN LA PERIFERIA DE LA LOCALIDAD, MARCADOS POR EL CONEVAL COMO LOS AGEBS DE MAYOR REZAGO SOCIAL, COMO UNA DE LAS ESTRATEGIAS PARA DETECTAR LAS NECESIDADES MÁS APREMIANTES DE LA POBLACIÓN Y CONTRIBUIR EN LA ATENCIÓN DE LAS MISMAS. LA TABLA Y LA GRÁFICA QUE SE ANEXAN, MUESTRAN LOS RESULTADOS QUE ARROJÓ EL PROGRAMA "VISITÁNDOTE" EN RELACIÓN A LAS SOLICITUDES DE ALIMENTOS, EN LOS HOGARES VISITADOS.

PROGRAMA MUNICIPAL "VISITÁNDOTE"	
FAMILIAS VISITADAS	SOLICITAN ALIMENTOS
538	478
100%	88%

PROGRAMA MUNICIPAL "VISITÁNDOTE"	
OTROS APOYOS	SOLICITAN ALIMENTOS
60	478
12%	88%



EL RESULTADO DE ESE PROGRAMA INDICA QUE UN GRAN NÚMERO DE FAMILIAS, EXPRESAN QUE UNA DE SUS PRINCIPALES NECESIDADES ES LA ALIMENTACIÓN, POR TAL MOTIVO EL GOBIERNO MUNICIPAL A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, IMPLEMENTÓ EL PROGRAMA "DESAYUNOS ESCOLARES 2024" CON EL CUAL SE PRETENDE ATENDER A 750 ALUMNOS, QUE ASISTEN A LAS ESCUELAS UBICADAS EN LOS SECTORES DETECTADOS CON MAYOR REZAGO



SOCIAL, ENTREGÁNDOLES UN DESAYUNO DIARIO, A CADA UNO DE LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS SELECCIONADAS, EL PROGRAMA SE LLEVARÁ A CABO DE ACUERDO AL CALENDARIO ESCOLAR DURANTE EL PERIODO DE AGOSTO A DICIEMBRE DE 2023.

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**AGEB.-** ÁREA GEOGRÁFICA OCUPADA POR UN CONJUNTO DE MANZANAS PERFECTAMENTE DELIMITADAS POR CALLES, AVENIDAS, ANDADORES O CUALQUIER OTRO RASGO DE FÁCIL IDENTIFICACIÓN EN EL TERRENO.

**AGENDA 2030 PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE.-** SE PROPONE ACABAR CON LA POBREZA PARA EL AÑO 2030 Y PROMOVER UNA PROSPERIDAD ECONÓMICA COMPARTIDA, EL DESARROLLO SOCIAL Y LA PROTECCIÓN AMBIENTAL PARA TODOS LOS PAÍSES.

**ALIMENTACIÓN SALUDABLE.-** ES AQUELLA QUE PROPORCIONA LOS NUTRIENTES QUE EL CUERPO NECESITA PARA MANTENER EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO, CONSERVAR O RESTABLECER LA SALUD, MINIMIZAR EL RIESGO DE ENFERMEDADES.

**CALIDAD NUTRICIONAL.-** SE REFIERE A LA CANTIDAD DE NUTRIENTES ESENCIALES (PROTEÍNA, GRASA, HIDRATOS DE CARBONO, MINERALES, VITAMINAS) QUE UN ALIMENTO CONTIENE Y APORTA A LA DIETA.

**CONEVAL.-** (CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL) INSTANCIA GUBERNAMENTAL MEXICANA CON AUTONOMÍA Y CAPACIDAD TÉCNICA PARA GENERAR INFORMACIÓN OBJETIVA SOBRE LA SITUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL Y LA MEDICIÓN DE LA POBREZA EN MÉXICO, QUE PERMITA MEJORAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA MATERIA.

**EDUCACIÓN BÁSICA.-** ABARCA LA FORMACIÓN ESCOLAR DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA, Y SECUNDARIA.

**GLUCOSA.-** ES EL AZÚCAR PRINCIPAL QUE SE ENCUENTRA EN LA SANGRE. ÉSTA PROVIENE DE LOS ALIMENTOS QUE SE CONSUMEN Y ES LA PRINCIPAL FUENTE DE ENERGÍA.

**MALNUTRICIÓN.-** SE REFIERE A LAS CARENCIAS, LOS EXCESOS Y LOS DESEQUILIBRIOS DE LA INGESTA CALÓRICA Y DE NUTRIENTES DE UNA PERSONA.

**OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS).-** PLAN PARA CONSEGUIR UN FUTURO SOSTENIBLE PARA TODOS. SE INTERRELACIONAN ENTRE SÍ E INCORPORAN LOS DESAFÍOS GLOBALES COMO LA POBREZA, LA DESIGUALDAD, EL CLIMA, LA DEGRADACIÓN AMBIENTAL, LA PROSPERIDAD, LA PAZ Y LA JUSTICIA.



**POBREZA EXTREMA.-** EL TÉRMINO ES UTILIZADO PARA DESIGNAR A UNA PERSONA QUE NO PUEDE SATISFACER SUS NECESIDADES MÁS BÁSICAS. EN ESTE SENTIDO, NECESIDADES QUE CONSISTEN EN ALIMENTARSE, BEBER AGUA, DORMIR EN UNA CASA, ASÍ COMO EL CONTAR CON ACCESO A LA EDUCACIÓN Y A LA SANIDAD.

**SIE.-** SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA.

**VULNERABILIDAD.-** ES EL RIESGO QUE UNA PERSONA, PUEDE SUFRIR FRENTE A DESIGUALDADES ECONÓMICAS, POLÍTICAS, SOCIALES O CULTURALES.

### 3. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

CONTRIBUIR A QUE LOS ALUMNOS INSCRITOS EN ESCUELAS PÚBLICAS UBICADAS DENTRO DE LA CIUDAD DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA, EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PRESCOLAR Y PRIMARIA, MEJOREN SU ALIMENTACIÓN MEDIANTE EL ACCESO A LOS APOYOS DE RACIONES ALIMENTICIAS, EN LA ESCUELA, BASADOS EN LOS CRITERIOS DE CALIDAD NUTRICIONAL.

### 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. CONTRIBUIR PARA QUE LOS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD, RECIBAN POR LO MENOS UN ALIMENTO DIARIO QUE LES PROPORCIONE ENERGÍA DURANTE LAS HORAS DE CLASE.
2. CONTRIBUIR A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS NIÑOS QUE ASISTEN A ESCUELAS DE PRESCOLAR Y PRIMARIA UBICADAS DENTRO DE LA CIUDAD DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA, UBICADAS EN ZONAS DE POBREZA MODERADA O EXTREMA Y QUE PRESENTAN UNA MALA NUTRICIÓN O ESTÁN RIESGO DE DESARROLLARLA.
3. QUE LAS ESCUELAS SIRVAN COMO AGENTES PARA MEJORAR LA NUTRICIÓN. GARANTIZANDO A TODOS LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS SELECCIONADAS, EL ACCESO A UNA COMIDA COMPLETA AL DÍA, DURANTE TRES DÍAS A LA SEMANA, DE ACUERDO AL CALENDARIO ESCOLAR, DURANTE EL PERIODO DE AGOSTO A DICIEMBRE DE 2023.

### 5. MONTO ASIGNADO

EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA ESTE PROGRAMA ES DE \$1,200,000.00 (UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100M.N.), PARA ATENDER A 10 ESCUELAS, TRES DÍAS A LA SEMANA, EN EL PERIODO DE AGOSTO A DICIEMBRE 2023.



## 6. METAS E INDICADORES

### METAS

PRESUPUESTO ANUAL \$1,200,000.00

SE EJERZA EL 98% DEL MONTO PRESUPUESTADO

EL PORCENTAJE DE EFICIENCIA SERA DE 98% O MÁS

EL PRESUPUESTO MENSUAL SERA DE \$1,200,000.00 (UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N) APOYO DE UNICA OCASIÓN.

EL PORCENTAJE DE EFICIENCIA DEL RECURSO MENSUAL EJERCIDO SERA DEL 98% O MÁS

LA META ANUAL DE BENEFICIARIOS SERA 750 BENEFICIARIOS

EL PORCENTAJE DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS O APOYOS ENTREGADOS ANUALMENTE SERA DE 98% O MÁS.

EL PORCENTAJE DE EFECTIVIDAD DEL RECURSO ENTREGADO CON RESPECTO A LOS BENEFICIARIOS SERA DE 98% O MÁS.

EL INDICE DE USO DEL RECURSO SERA DE 0 A 0.10

EL INDICE DE APOYOS ENTREGADOS SERA DE 0 AL 0.10

### INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA	MÍNIMOS ACEPTADOS
PRESUPUESTO ANUAL	NO TIENE FÓRMULA	\$1200,000.00
PRESUPUESTO EJERCIDO	SUMA DE TODOS LOS APOYOS ENTREGADOS Y COMPROMETIDOS	95% DEL MONTO PRESUPUESTADO
PORCENTAJE DE EFICIENCIA DEL RECURSO EJERCIDO	$P = (\text{EJERCIDO} / \text{PPTO}) * 100$	98% O MAS
PRESUPUESTO MENSUAL	NO TIENE FÓRMULA	1,200,000.00 DISTRIBUIDO EN EL PERÍODO DE AGOSTO-DICIEMBRE
PRESUPUESTO MENSUAL EJERCIDO	SUMA DE TODOS LOS APOYOS MENSUALES ENTREGADOS Y COMPROMETIDOS.	98% DEL MONTO MENSUAL PRESUPUESTADO
PORCENTAJE DE EFICIENCIA DEL RECURSO MENSUAL EJERCIDO	$P = (\text{EJERCIDO MENSUAL} / \text{PPTO MENSUAL}) * 100$	98% O MAS
BENEFICIARIOS META ANUALMENTE	NO TIENE FÓRMULA	LO INDICADO EN LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN
BENEFICIARIOS ATENDIDOS O APOYOS ENTREGADOS ANUALMENTE	SUMA DE TODOS LOS APOYOS ENTREGADOS POR PERSONA Y COMPROMETIDOS	98% O MAS
PORCENTAJE DE EFECTIVIDAD DEL RECURSO ENTREGADO CON RESPECTO A LOS BENEFICIARIOS	$P = (\text{BENEF ATENDIDOS} / \text{BENEF META}) * 100$	98% O MAS
INDICE DE USO DEL RECURSO	$IUR = (\text{PPTO-EJERCIDO}) / \text{PPTO}$	DEL 0 A 0.10
INDICE DE APOYOS ENTREGADOS	$IAE = (\text{BENEFI META-BENEF APOYADOS}) / \text{BENEF META}$	DEL 0 A 0.10
INDICE DE IMPACTO SOCIAL MUNICIPAL	$IISM = (\text{BENEF APOYADOS} / \text{LA POBLACION OBJETIVO})$	



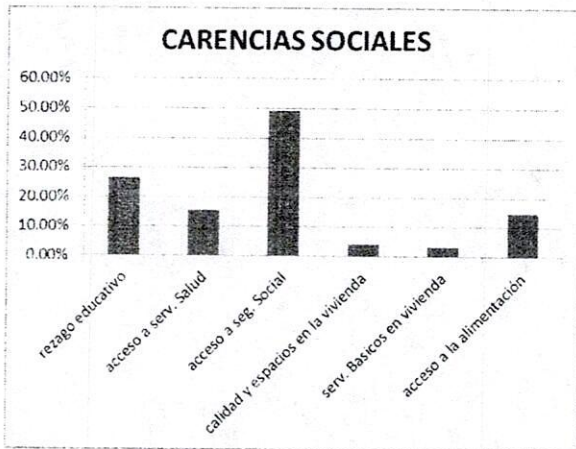
## 7. COBERTURA

ESTUDIANTES INSCRITOS EN ESCUELAS DE NIVEL PRESCOLAR Y PRIMARIA, UBICADOS EN LA CABECERA MUNICIPAL DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA, EN LOS SECTORES DE POBREZA MODERADA Y EXTREMA.

DE ACUERDO A LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS, SE SELECCIONARÁN COMO BENEFICIARIOS APROXIMADAMENTE 750 ALUMNOS INSCRITOS EN LAS ESCUELAS UBICADAS EN LOS SECTORES DE MAYOR POBREZA, DANDO PRIORIDAD A LOS NIÑOS QUE VIVEN, CON SÓLO UNO DE SUS PADRES, LOS QUE ESTÁN A CARGO DE LOS ABUELOS, LOS QUE PERTENECEN A UNA FAMILIA DONDE HAY UN MIEMBRO CON ALGUNA DISCAPACIDAD, O BIEN ESTÁN BAJO LA TUTELA DE OTRA PERSONA, YA SEA QUE TENGAN PARENTESCO CON ÉL O NO.

## 8. POBLACIÓN POTENCIAL

LOS 23,385 ALUMNOS DE ENTRE 3 Y 11 AÑOS DE EDAD, QUE ASISTEN A LAS ESCUELAS UBICADAS EN LOS SECTORES DE POBREZA MODERADA O EXTREMA, DE ACUERDO A LOS AGEBS DETECTADOS POR EL CONEVAL COMO DE MAYOR REZAGO SOCIAL EN LA LOCALIDAD DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA. SE ANEXAN GRÁFICAS.



## 9. POBLACIÓN OBJETIVO

P.O. = # DE NIÑOS DE 3 A 11 \* % DE NIÑOS QUE SE ENCUENTRAN ESTUDIANDO, \* 5 DE POBREZA EXTREMA Y MODERADA (24.77 POBREZA EXTREMA Y MODERADA)

P.O. = 23,385 ALUMNOS ESTUDIANDO \* 24.77 = 5,792 ALUMNOS. FUENTE INEGI, SRIA. DE BIENESTAR

## 10. POBLACIÓN ATENDIDA

SE ATENDERAN 750 ALUMNOS DE LAS 10 ESCUELAS SELECCIONADAS, APROXIMADAMENTE 75 ALUMNOS POR INSTITUCIÓN, SELECCIONANDO PRIORITARIAMENTE AQUELLOS QUE LOS DIRECTORES HAYAN DETECTADO EN RIESGO DE PRESENTAR MALNUTRICIÓN POR FALTA DE UNA ADECUADA ALIMENTACIÓN EN SU HOGAR.



## 11. REQUISITOS

### PARA LA INSTITUCIÓN ESCOLAR.

- a. SER ESCUELA PÚBLICA ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP).
- b. CONTAR CON CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.
- c. SOLICITAR POR MEDIO IMPRESO Y CON FIRMA Y SELLO ORIGINAL, UN MÁXIMO DE 75 DESAYUNOS, ANEXANDO LISTA DE BENEFICIARIOS.
- d. ANEXAR A LA SOLICITUD; DICTAMEN COMO DIRECTOR, COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE, CURP, RFC Y COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO DE LA INSTITUCIÓN, NO MAYOR A TRES MESES DE ANTIGÜEDAD.
- e. QUE EL PLANTEL CUENTE CON UN ESPACIO APROPIADO PARA ENTREGAR LOS ALIMENTOS.
- f. EL DIRECTOR DEL PLANTEL DEBERÁ FIRMAR UN RECIBO POR LA CANTIDAD DE DESAYUNOS RECIBIDOS, CADA DÍA DE ENTREGA.
- g. EL DIRECTOR DEBERÁ ENTREGAR UN LISTADO CON EL NOMBRE Y FIRMA POR CADA UNO DE LOS BENEFICIARIOS Y UNA CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE CADA UNO.
- h. EN CASO DE QUE EL BENEFICIARIO NO ASISTA A CLASES EN ALGUNOS DE LOS DÍAS DE ENTREGA, EL DIRECTOR TIENE LA FACULTAD DE OTORGAR EL DESAYUNO A QUIEN ÉL CONSIDERE QUE LO REQUIERE.

### CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

- TENER NACIONALIDAD MEXICANA POR NACIMIENTO O NATURALIZACIÓN
- RESIDIR DENTRO DE LA CABECERA MUNICIPAL
- CONTAR CON IDENTIFICACIÓN VIGENTE
- QUE EL RECEPTOR DEL APOYO TENGA SU NOMBRE, CURP Y RFC CORRECTOS
- QUE SU COMPROBANTE DE DOMICILIO NO SEA MAYOR A TRES MESES
- ACREDITAR LA NECESIDAD DEL APOYO MEDIANTE LA MAYOR EVIDENCIA POSIBLE
- NO HABER OBTENIDO NINGÚN APOYO DE ALGUNA OTRA DEPENDENCIA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL NI DESCENTRALIZADO
- QUE EL DIRECTOR LO HAYA INSCRITO EN LA LISTA DE BENEFICIARIOS

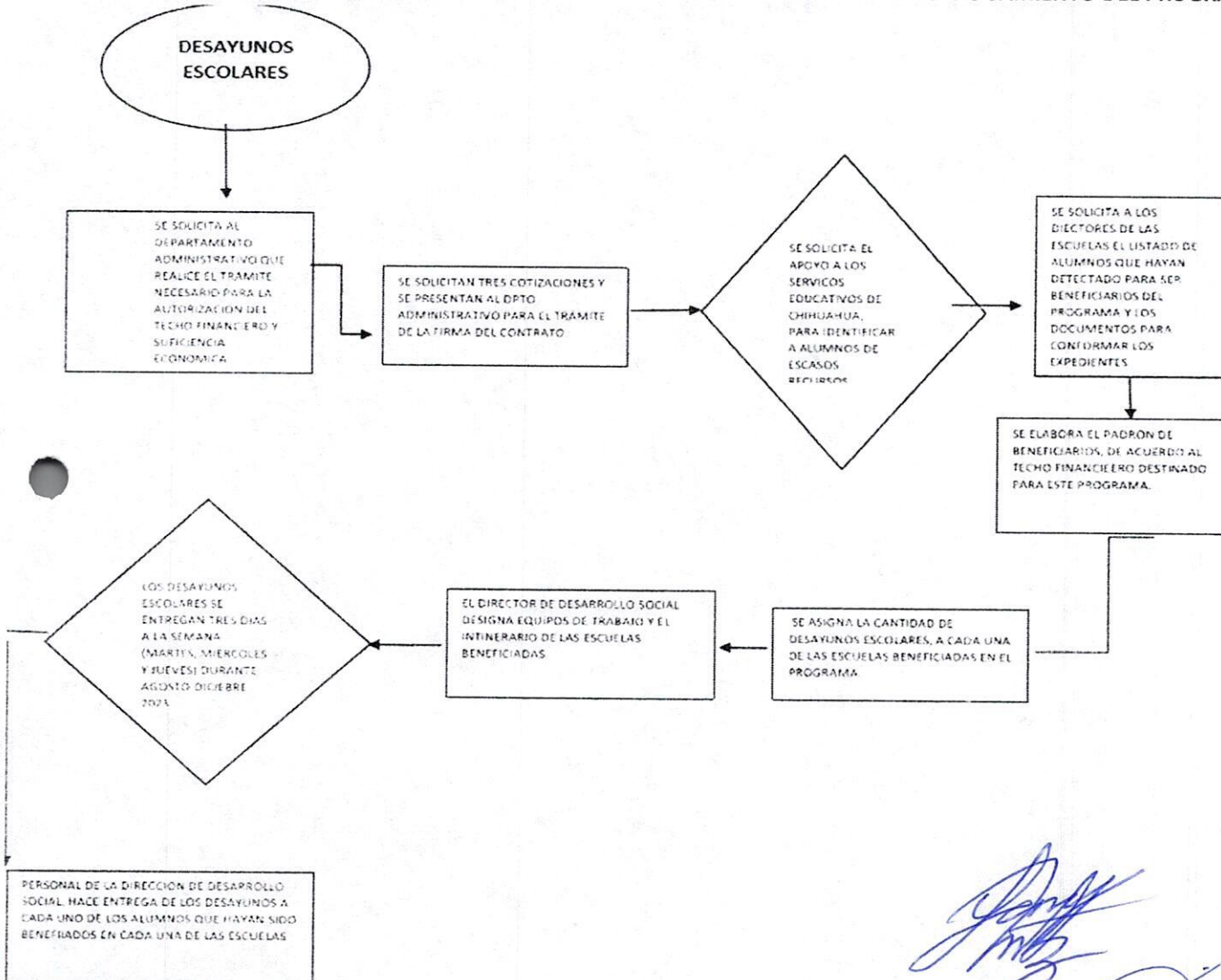




## 12. PROCESO DE SELECCIÓN

- SE SOLICITARÁ EL APOYO A SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA (SEECH) PARA IDENTIFICAR LAS ESCUELAS QUE CUENTEN CON ALUMNOS EN SITUACIÓN DE POBREZA MODERADA Y EXTREMA Y SE CORROBORARÁ CON LOS AGEBS DETECTADOS POR EL CONEVAL COMO DE MAYOR REZAGO SOCIAL EN LA LOCALIDAD DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA.
- SE CITARÁ A LOS DIRECTORES DE LAS ESCUELAS REFERIDAS PARA INFORMARLES DE LOS LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA.
- SE SELECCIONARÁN APROXIMADAMENTE 75 ALUMNOS DE CADA UNA DE LAS 10 ESCUELAS CONTEMPLADAS PARA EL PROGRAMA.
- LOS ALUMNOS SELECCIONADOS DEBERÁN PERTENECER A FAMILIAS DE POBREZA MODERADA Y EXTREMA, O BIEN QUE PRESENTEN DESNUTRICIÓN O ESTÉN EN RIESGO DE DESARROLLARLA.

### DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA IMPLEMENTACION Y OTROGAMIENTO DEL PROGRAMA

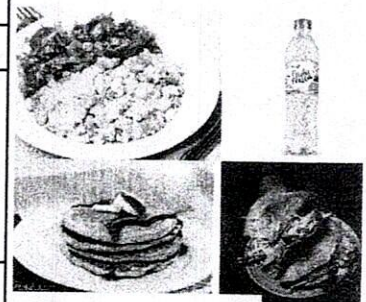


*[Firma manuscrita]*



- SE DOTARÁ A CADA ESCUELA SELECCIONADA PARA EL PROGRAMA, LA CANTIDAD DE MÁXIMA DE 75 DESAYUNOS ESCOLARES DE ACUERDO A LA RELACIÓN PROPORCIONADA POR LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA.
- EL DESAYUNO SERÁ ENTREGADO POR EL PERSONAL DE DESARROLLO SOCIAL, QUE EL DIRECTOR DESIGNE, A CADA UNO DE LOS BENEFICIARIOS, EN LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA Y DEBERÁ CONSUMIRSE AHÍ MISMO.
- LOS DESAYUNOS SE ENTREGARÁN TRES DÍAS A LA SEMANA, DE ACUERDO AL CALENDARIO ESCOLAR EN EL PERIODO DE AGOSTO A DICIEMBRE DE 2024.

FICHA TÉCNICA DE DESAYUNOS ESCOLARES 2024			
CANTIDAD	DESAYUNOS	DESCRIPCION	PRESENTACIÓN
PARTIDA 1	HUEVO CON JAMON WINNI	HUEVO REVUELTO CON TROCITOS DE WINNI O JAMÓN, 2 TORTILLAS DE MAIZ, ENSALADA DE LECHUGA CON TOMATE Y PEPINO, FRIJOLITOS GUISADOS Y MACHACADOS Y JUGO DE FRUTA EMBOTELLADO O LECHE SABORIZADA EN PRESENTACIÓN DE 200 ML.	1 PORCIÓN SERVIDA EN CHAROLA DESECHABLE DE UNICEL, CERRADA, TENEDOR Y CUCHARA DESECHABLES Y SERVILLETA DE PAPEL.
PARTIDA 2	HOTCAKES	HOTCAKES Y JUGO DE FRUTA EMBOTELLADO O LECHE SABORIZADA EN PRESENTACIÓN DE 200 ML.	3 HOTCAKES, 1 PAQUETE DE MIEL O MERMELADA DE FRUTA EN PRESENTACIÓN INDIVIDUAL Y 1 PAQUETE DE MANTEQUILLA EN PRESENTACIÓN INDIVIDUAL, SERVIDOS EN CHAROLA DESECHABLE DE UNICEL, CERRADA, CUCHILLO, TENEDOR, CUCHARA DESECHABLES Y SERVILLETA DE PAPEL.
PARTIDA 3	TACOS DE PAPA	TACOS DE PAPA ACOMPAÑADOS CON ARROZ, JUGO DE FRUTA EMBOTELLADO O LECHE SABORIZADA EN PRESENTACIÓN DE 200 ML.	2 TACOS DE PAPA, 1 PORCIÓN DE ARROZ, JUGO DE FRUTA EMBOTELLADO O LECHE SABORIZADA EN PRESENTACIÓN DE 200 ML., SERVIDOS EN CHAROLA DESECHABLE DE UNICEL, CERRADA, CUCHARA DESECHABLES Y SERVILLETA DE PAPEL.



NOTA: LA IMAGEN ES ÚNICAMENTE ILUSTRATIVA, EL CONTENIDO PUEDE VARIAR

**14. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DEL BENEFICIARIO**  
**LAS PERSONAS BENEFICIARIAS TIENEN DERECHO A:**

- RECIBIR INFORMACIÓN DE MANERA CLARA Y OPORTUNA.
- UN TRATO DIGNO, RESPETUOSO, CON CALIDAD, EQUITATIVO Y SIN DISCRIMINACIÓN.
- RECIBIR ATENCIÓN Y APOYO PARA REALIZAR CUALQUIER TRÁMITE RELACIONADO CON EL PROGRAMA SIN COSTO ALGUNO O CONDICIONAMIENTO.
- LA SEGURIDAD SOBRE LA RESERVA Y PRIVACIDAD DE SUS DATOS PERSONALES CONFORME A LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.
- RECIBIR DE MANERA GRATUITA, UNA RACIÓN DE DESAYUNO EN MODALIDAD DE CALIENTE POR LO MENOS TRES DÍAS A LA SEMANA, CONFORME AL CALENDARIO ESCOLAR, DURANTE EL PERIODO DE AGOSTO A DICIEMBRE DE 2024.

*[Firma manuscrita]*



## **LAS PERSONAS DERECHOHABIENTES DEL APOYO TIENEN LAS OBLIGACIONES SIGUIENTES:**

PROPORCIONAR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, LA INFORMACIÓN QUE SE LES REQUIERA DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACIÓN Y SUS ANEXOS.

### **15. LA INSTANCIA EJECUTORA**

LA INSTANCIA EJECUTORA Y RESPONSABLE DE ESTE PROGRAMA SERÁ EL AREA DE EDUCACION CORRESPONDERÁ A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ASIMISMO, LA UNIDAD DE EDUCACION DEBERÁ RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS DERECHOHABIENTES COMPLETOS, GARANTIZANDO LA CONFIDENCIALIDAD Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES QUE SEAN RECABADOS, MEDIANTE LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD FÍSICA Y DIGITAL NECESARIOS, EN CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA APLICABLES.

LOS ARCHIVOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS DERECHOHABIENTES PODRÁN INTEGRARSE MEDIANTE DOCUMENTOS FÍSICOS O ELECTRÓNICOS, DEBIÉNDOSE GARANTIZAR EN TODO MOMENTO SU CONFIDENCIALIDAD Y SU USO, QUE ESTÁ LIMITADO ÚNICAMENTE PARA EL OTORGAMIENTO DEL APOYO ESPECIAL DANDO CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS.

### **16. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LA UNIVERSALIDAD DE LAS PERSONAS SUSCEPTIBLES DE SER DERECHOHABIENTES Y QUE EJERZAN SU DERECHO AL PROGRAMA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, LA UNIDAD RESPONSABLE PODRÁ CELEBRAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES, Y FEDERALES ASÍ COMO CON LAS AUTORIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, A FIN DE QUE TRANSFIERAN LAS BASES DE DATOS DE SUS PERSONAS BENEFICIARIAS QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y REQUISITOS ASÍ COMO, GARANTIZAR QUE EL PROGRAMA NO SE CONTRAPONGA, AFECTE O PRESENTE DUPLICIDADES CON OTROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

### **PROCESO DE COMPRA SEGÚN REGLAMENTO DE ADQUISICIONES**

TODO TRÁMITE QUE REQUIERA LA COMPRA DE BIENES Y MATERIALES, SE DEBE REALIZAR SIGUIENDO EL REGLAMENTO ESTABLECIDO POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES. A CONTINUACIÓN, SE ESPECIFICA EL TIPO DE COMPRA, ASÍ COMO EL TRÁMITE QUE SE DEBE SEGUIR.

EL ÁREA EJECUTORA DEBERÁ ENTREGAR AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE INDICAN SEGÚN SEA EL PROCESO.



CAJA CHICA		RESPONSABLE
1	GASTOS MENORES A \$1,000.00	ÁREA EJECUTORA
2	EN LA FACTURA ESPECIFICAR AL REVERSO DE LA FACTURA EL MOTIVO DEL GASTO, FIRMA Y NOMBRE DE QUIEN EJERCE EL GASTO	
3	VALIDACIÓN DE FACTURA ANTE EL SAT	
4	APOYOS MENORES A \$1,000.00 EN CASOS EXCEPCIONALES Y SOLO SI EXISTE EL EXPEDIENTE COMPLETO	
5	SI ES CAPACITACIÓN O CURSO FUERA DE LA CIUDAD, IMPRIMIR LA INVITACIÓN	

GASTOS POR COMPROBAR		RESPONSABLE
1	NOMBRE DE LA PERSONA	TITULAR DEL ÁREA
2	IDENTIFICACIÓN	
3	R.F.C.	
4	FACTURA (TODAS LAS FACTURAS QUE SUMEN EL TOTAL DEL GASTO A COMPROBAR	
5	VALIDACIÓN DE FACTURA(S) ANTE EL SAT	
6	EVIDENCIAS DEL GASTO (FOTOGRAFÍAS IMPRESAS)	
7	DEBEN COMPROBARSE LOS GASTOS DENTRO DE LOS 15 DÍAS POSTERIORES A QUE SE RECIBA EL CHEQUE	

**COMPRAS VARIAS**

COMPRAS TIPO "A" HASTA \$28,866.00 (DE 0 A 300 UMA DIARIO)		RESPONSABLE
1	3 COTIZACIONES CON CARACTERÍSTICAS IGUALES (2 DÍAS) <b>NOTA:</b> SE DEBERÁ ENVIAR SOLICITUD FORMAL DE COTIZACIÓN SOLICITANDO LAS MISMAS CANTIDADES Y LOS MISMOS ARTÍCULOS, NO SE ACEPTARÁN COTIZACIONES CON DIFERENTES CANTIDADES Y DIFERENTES ARTÍCULOS. SE ANEXA EJEMPLO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN	ÁREA REQUERENTE
2	SOLICITAR LAS COTIZACIONES CON 2 SEMANAS DE ANTICIPACIÓN	
3	EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL ENVÍA AL COMITÉ DE ADQUISICIONES O DEPARTAMENTO DE COMPRAS LAS COTIZACIONES PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE, DURACIÓN (3 DÍAS)	ADMINISTRATIVO
4	REVISIÓN POR PARTE DE COMITÉ DE ADQUISICIONES (3 DÍAS) <b>NOTA:</b> LAS FACTURAS SE RECIBEN EN EL PRIMER LUNES DEL MES O BIEN ANTES	COMITÉ DE ADQUISICIONES
5	TESORERÍA PAGA EL 3ER JUEVES DEL MES	TESORERÍA

**NOTA:** CONSIDERAR EL VALOR DE UMA VIGENTE.

**NOTA:** EL ÁREA REQUERENTE DEBERÁ DAR SEGUIMIENTO A TODO EL PROCESO HASTA LA OBTENCIÓN DE LA COMPRA SOLICITADA, EL ÁREA ADMINISTRATIVA SERÁ AUXILIAR DURANTE EL PROCESO, POR LO QUE EL ÁREA EJECUTORA SERÁ RESPONSABLE DE QUE LAS COMPRAS SE REALICEN A SU DEBIDO TIEMPO Y CONDICIONES.



COMPRAS TIPO "B" HASTA \$92,371.20 (300 A 960 UMA DIARIO)		RESPONSABLE
1	SOLICITAR TECHO FINANCIERO A TESORERÍA (IMPORTE CON I.V.A.)	ADMINISTRATIVO
2	RESPUESTA DEL TECHO FINANCIERO POR PARTE DE TESORERÍA (2 DÍAS)	
	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
	PROYECTO	
	CUENTA	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	IMPORTE AUTORIZADO	
3	FICHA TÉCNICA DE LO QUE SE VA A ADQUIRIR YA SEA BIEN O SERVICIO	AREA REQUIRENTE
4	ENVIAR POR CORREO (DEBERÁ SER EL INSTITUCIONAL) O DE FORMA PERSONAL LA SOLICITUD DE LA COTIZACIÓN DEL BIEN O SERVICIO.	AREA REQUIRENTE
5	EL PROVEEDOR DEBE CONTESTAR LA COTIZACIÓN DE LA SIGUIENTE FORMA:	AREA REQUIRENTE
1	HOJA MEMBRETADA QUE CONTENGA:	
A	NOMBRE DEL NEGOCIO	
B	DIRECCIÓN	
C	TELÉFONO	
D	CORREO ELECTRÓNICO	
2	DIRIGIDA AL MUNICIPIO DE CUAUHEMOC	
3	IMPORTE CON IVA DESGLOSADO, ES DECIR (SUB-TOTAL, IVA Y TOTAL)	
4	FIRMA CON TINTA AZUL DEL DUEÑO O ADMINISTRADOR DEL NEGOCIO	
5	SI LA COTIZACION SE SOLICITA POR CORREO ELECTRONICO:	
A	IMPRIMIR CAPTURA DE PANTALLA DEL CORREO ENVIADO	
B	IMPRIMIR EL OFICIO SOLICITANDO LA COTIZACION AL PROVEEDOR	
C	IMPRIMIR LA CAPTURA DE PANTALLA DONDE SE RECIBE LA RESPUESTA DE LA COTIZACION	
D	IMPRIMIR LA COTIZACION QUE ENVIA EL PROVEEDOR EN CORREO ELECTRONICO	
6	SI ES UN NUEVO PROVEEDOR DEBEMOS SOLICITARLE :	ADMINISTRATIVO
	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL Y LA OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO FORMATO 32-D	
7	EL ÁREA ADMINISTRATIVA INGRESA EN EL SISTEMA DE MATERIALES LA SOLICITUD DE COMPRA ANEXANDO LO SIGUIENTE:	ADMINISTRATIVO
1	SOLICITUD DE COTIZACIÓN AL PROVEEDOR	ÁREA EJECUTORA
2	SI FUE POR CORREO EL CORREO DONDE SE LE SOLICITÓ LA COTIZACIÓN	
3	EL CORREO DONDE RECIBIMOS LA RESPUESTA	
4	IMPRIMIR LA COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR	
5	FACTURA DE QUIEN RESULTE SELECCIONADO PARA LA COMPRA (PDF, XML, VERIFICACIÓN DE FACTURA)	
8	AUTORIZACIÓN EN EL SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES POR PARTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES (10 DÍAS)	OFICIALÍA
9	REVISIÓN POR PARTE DE OFICIALÍA (3 DÍAS) Y SI RECIBE LAS FACTURAS EN EL PRIMER LUNES DEL MES O BIEN ANTES	
10	TESORERÍA PAGA EL 3ER JUEVES DEL MES	TESORERÍA

NOTA: CONSIDERAR EL VALOR DE UMA VIGENTE.

NOTA: EL ÁREA REQUIRENTE DEBERÁ DAR SEGUIMIENTO A TODO EL PROCESO HASTA LA OBTENCIÓN DE LA COMPRA SOLICITADA, EL ÁREA ADMINISTRATIVA SERÁ AUXILIAR DURANTE EL PROCESO, POR LO QUE EL ÁREA EJECUTORA SERÁ RESPONSABLE DE QUE LAS COMPRAS SE REALICEN A SU DEBIDO TIEMPO Y CONDICIONES.



COMPRAS TIPO "C" HASTA \$1'247,011.20 (36 UMA ANUAL)		RESPONSABLE
1	SOLICITAR TECHO FINANCIERO A TESORERÍA (IMPORTE CON I.V.A.)	ADMINISTRATIVO
2	RESPUESTA DEL TECHO FINANCIERO POR PARTE DE TESORERÍA:	
	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
	PROYECTO	
	CUENTA	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	IMPORTE AUTORIZADO	
3	SOLICITUD AL COMITÉ DE ADQUISICIONES:	ADMINISTRATIVO
A	SOLICITUD DETALLANDO EL BIEN, MONTO SIN IVA, EL USO QUE SE LE DARÁ	
B	OFICIO SOLICITUD Y RESPUESTA DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (TECHO FIN)	
C	INVESTIGACIÓN DE MERCADO (POR LO MENOS 3 COTIZACIONES CON VIGENCIA DE 30 DÍAS) DEBERÁ ESTAR ESCRITA DICHA LEYENDA EN LA COTIZACIÓN	ÁREA REQUIRIENTE
D	FICHA TÉCNICA (CATÁLOGO DE CONCEPTOS)	ÁREA REQUIRIENTE
4	DESPUÉS DE RECIBIDA LA SOLICITUD POR PARTE DEL COMITÉ:	COMITÉ DE ADQUISICIONES
A	EL COMITÉ INCLUIRÁ LA SOLICITUD EN EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA	
B	APROBADA LA SOLICITUD POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	
D	EL COMITÉ TIENE 5 DÍAS PARA RECIBIR LAS COTIZACIONES	
E	UNA VEZ RECIBIDAS LA COTIZACIONES EN TIEMPO Y FORMA, SE INCLUIRÁ EN EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN CORRESPONDIENTE PUDIENDO SE ORDINARIA O EXTRAORDINARIA, SE ABREN LOS SOBRES Y SE REALIZA EL CUADRO COMPARATIVO	
F	DESPUÉS DE APROBADA LA SOLICITUD POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ SE ELABORA EL OFICIO DE FALLO Y EL CONTRATO	
5	EL ÁREA DE ADQUISICIONES SUBE EL CONTRATO AL SISTEMA DE MATERIALES	
6	SE SOLICITA AL PROVEEDOR ADJUDICADO LA FACTURA EN PDF, XML Y VALIDACIÓN ANTE EL SAT	ADMINISTRATIVO
7	SE CAPTURA EN EL SISTEMA DE MATERIALES LA REQUISICIÓN DE COMPRA	ADMINISTRATIVO
8	REVISIÓN POR PARTE DE OFICIALÍA (3 DÍAS) Y SI RECIBE LAS FACTURAS EN EL PRIMER LUNES DEL MES O BIEN ANTES	OFICIALÍA
9	TESORERÍA PAGA EL 3ER JUEVES DEL MES	TESORERÍA

**NOTA:** CONSIDERAR EL VALOR DE UMA VIGENTE.

**NOTA:** EL ÁREA REQUIRIENTE DEBERÁ DAR SEGUIMIENTO A TODO EL PROCESO HASTA LA OBTENCIÓN DE LA COMPRA SOLICITADA, EL ÁREA ADMINISTRATIVA SERÁ AUXILIAR DURANTE EL PROCESO, POR LO QUE EL ÁREA EJECUTORA SERÁ RESPONSABLE DE QUE LAS COMPRAS SE REALICEN A SU DEBIDO TIEMPO Y CONDICIONES.

*[Firma manuscrita]*



SE ANEXA EJEMPLO DE COTIZACIÓN

INVITACION MINIMO 3 PROVEEDORES HASTA \$1'870,516.80 (54 UMA ANUAL)		RESPONSABLE
1	SOLICITAR TECHO FINANCIERO A TESORERÍA (IMPORTE CON I.V.A.)	ADMINISTRATIVO
2	RESPUESTA DEL TECHO FINANCIERO POR PARTE DE TESORERÍA:	
	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
	PROYECTO	
	CUENTA	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	IMPORTE AUTORIZADO	
3	SOLICITUD AL COMITÉ DE ADQUISICIONES:	ÁREA REQUIRENTE
A	SOLICITUD DETALLANDO EL BIEN, MONTO SIN IVA, EL USO QUE SE LE DARÁ	
B	OFICIO SOLICITUD Y RESPUESTA DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (TECHO FIN)	
C	INVESTIGACIÓN DE MERCADO (POR LO MENOS 3 COTIZACIONES CON VIGENCIA DE 30 DÍAS)	
	D	FICHA TÉCNICA (CATÁLOGO DE CONCEPTOS)
4	DESPUÉS DE RECIBIDA LA SOLICITUD POR PARTE DEL COMITÉ:	COMITÉ DE ADQUISICIONES
A	EL COMITÉ INCLUIRÁ LA SOLICITUD EN EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA	
B	APROBADA LA SOLICITUD POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	
5	EL ÁREA REQUIRENTE ELABORARÁ CONVOCATORIA Y COMITÉ DE ADQUISICIONES ELABORA LAS BASES DE LICITACIÓN PARA PUBLICARLAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, ASÍ COMO EN OTROS PERIÓDICOS	
6	COMITÉ DE ADQUISICIONES PROGRAMA LAS REUNIONES PARA JUNTA DE ACLARACIONES, APERTURA DE PROPUESTAS Y FALLO, PROGRAMA FECHA Y HORA PARA FIRMA DE CONTRATOS	
7	EL ÁREA DE ADQUISICIONES SUBE EL CONTRATO AL SISTEMA DE MATERIALES	
8	SE SOLICITA AL PROVEEDOR ADJUDICADO LA FACTURA EN PDF, XML Y VALIDACIÓN ANTE EL SAT	ADMINISTRATIVO
9	SE CAPTURA EN EL SISTEMA DE MATERIALES LA REQUISICIÓN DE COMPRA	
10	REVISIÓN POR PARTE DE OFICIALÍA (3 DÍAS) Y SI RECIBE LAS FACTURAS EN EL PRIMER LUNES DEL MES O BIEN ANTES	OFICIALÍA
11	TESORERÍA PAGA EL 3ER JUEVES DEL MES	TESORERÍA

NOTA: CONSIDERAR EL VALOR DE UMA VIGENTE.

**17. MECÁNICA OPERATIVA**

**PROCESO DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA**

EL PROGRAMA ESTARÁ A CARGO DE LA UNIDAD DEL AREA DE EDUCACION DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC CHIHUAHUA, CON DOMICILIO EN AVENIDA ALLENDE NO. 15 ZONA CENTRO CD. CUAUHTÉMOC CHIHUAHUA C.P. 31500 TELÉFONO 625-58-1-92-00 EXT. 75040

EL ÁREA EJECUTORA DEBERÁ MANTENER SIEMPRE UN EXPEDIENTE COMPLETO DE TODOS LOS PROGRAMAS, INCLUYENDO BENEFICIARIOS ATENDIDOS, ASÍ COMO EL CONTROL, ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN FINANCIERA QUE SERÁ REQUERIDO POR PARTE DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.



### **PROCESO DE OPERACIÓN DEL EVENTO**

SE DEBERÁN ENTREGAR A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL CON UN MÍNIMO DE 5 DÍAS DE ANTICIPACIÓN LOS SIGUIENTES FORMATOS:

1. FICHA TÉCNICA DEL EVENTO
2. OFICIO DE INVITACIÓN AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL
3. PROTOCOLO DE INVITACIÓN A REGIDORES
4. PROTOCOLO DE INVITACIÓN A DIRECTORES
5. FICHA DE ORGANIZACIÓN DEL PRESÍDIUM
6. ORDEN DEL DÍA
7. OFICIO DE SOLICITUD DE MAESTRO DE CEREMONIAS
8. OFICIO DE INVITACIÓN A COMUNICACIÓN SOCIAL

**NOTA:** SE ANEXAN AL PRESENTE DOCUMENTO TODOS LOS FORMATOS ANTERIORES.

### **18. SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN, CONTROL Y AUDITORÍA** **SEGUIMIENTO**

PARA LA MEJORA PERMANENTE DEL PROGRAMA, ASÍ COMO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES, LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC CHIH. LLEVARÁ A CABO EL SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PROGRAMA.

ASIMISMO, ACORDARÁ CON LA UNIDAD DEL AREA DE EDUCACION SU PARTICIPACIÓN EN EL SEGUIMIENTO INTEGRAL A LAS ACCIONES DEL PROGRAMA.

DE IGUAL MANERA, TODA LA INFORMACIÓN REFERENTE AL PROGRAMA ESTARÁ SUJETA A SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA Y EN ALGUNOS CASOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

#### **SUPERVISIÓN**

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL A TRAVÉS DEL ENCARGADO DE SUPERVISIÓN EVALUARÁ Y SUPERVISARÁ LO MENCIONADO A CONTINUACIÓN:

1. PROCESO DE INSCRIPCIÓN
2. REQUISITOS
3. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PROGRAMA
4. PROCESO DE ENTREGA DEL APOYO
5. EXPEDIENTES EN ORDEN Y EN SU POSESIÓN
6. CIERRE DEL PROGRAMA

#### **CONTROL Y AUDITORÍA**

EL ÁREA DE EDUCACIÓN RESPONSABLE DEL PROGRAMA Y LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SERÁN RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN DIRECTA DE LAS ACCIONES, ASÍ COMO DE VERIFICAR QUE EN SU EJECUCIÓN SE CUMPLA LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASIMISMO LA UNIDAD DEL AREA DE EDUCACION SERÁ RESPONSABLE DE VERIFICAR EL SEGUIMIENTO AL AVANCE Y ENTREGA DE LAS ACCIONES, ASÍ COMO DE LA SOLICITUD Y RESGUARDO DE LA COMPROBACIÓN DOCUMENTAL DEL GASTO EJERCIDO, FIRMADA POR LA INSTANCIA EJECUTORA, EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN ESTAS REGLAS DE OPERACIÓN, DEJANDO EVIDENCIA DE LA CONFIRMACIÓN DE SU AUTENTICIDAD EN





LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS IMPLEMENTADOS POR LA AUTORIDAD FISCAL Y ASEGURAR SU DEBIDO RESGUARDO.

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y EL AREA DE EDUCACION DARÁ TODAS LAS FACILIDADES A DICHAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS PARA REALIZAR, LOS ACTOS DE FISCALIZACIÓN QUE CONSIDEREN NECESARIOS (AUDITORÍAS, VISITAS, INTERVENCIONES DE CONTROL INTERNO, EVALUACIONES DE POLÍTICAS PÚBLICAS, VERIFICACIONES DE CALIDAD, O CUALQUIER OTRO) Y EN EL MOMENTO EN QUE LO JUZGUEN PERTINENTE; ASIMISMO, EFECTUARÁN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR ATENCIÓN A LAS RECOMENDACIONES PLANTEADAS EN CADA UNA DE LAS OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES, INDEPENDIEMENTE DE LAS SANCIONES A QUE HUBIERE LUGAR. POR LA INOBSERVANCIA DE ESTA DISPOSICIÓN LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA DETERMINARÁ CON BASE EN LO ANTERIOR SI SUSPENDE O LIMITA LA MINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES.

**POR PARTE DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

1. FORMATO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA EL CUAL SE ANEXA AL PRESENTE DOCUMENTO.
2. **ENCUESTAS:** SE REALIZARÁN ENCUESTAS CON UNA PERIODICIDAD DE 3 MESES AL 10% DE LOS BENEFICIARIOS DE CADA PROGRAMA, REPORTE QUE SE DEBERÁ ENTREGAR A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL. SE DEBE LLEVAR A CABO UN LISTADO CON LAS PERSONAS ENCUESTADAS, INCLUYENDO NOMBRE DEL PROGRAMA, NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO, NÚMERO DE FOLIO, TELÉFONO, ASÍ COMO UN REPORTE FINAL DONDE SE CONCENTREN LAS CANTIDADES DE OPINIONES EN EL SIGUIENTE FORMATO:

PUNTUALIDAD DE ENTREGA DEL APOYO	CALIFICACIÓN DEL SERVICIO				IMPORTANCIA DEL APOYO SEGÚN BENEFICIARIO			CALIDAD DEL APOYO			
	MALO	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	NO ME SIRVIÓ	ME SIRVIÓ POCO	ME SIRVIÓ MUCHO	MALO	REGULAR	BUENO	MUY BUENO

DE IGUAL MANERA, SE DEBERÁN INCLUIR LOS VALORES REPRESENTADOS EN PORCENTAJE.

**19. TRANSPARENCIA, DIFUSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

A FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS, EL DEPARTAMENTO DE EDUCACION LLEVARÁ A CABO CON TRANSPARENCIA CADA UNO DE SUS PROGRAMAS EN COORDINACIÓN CON TRANSPARENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL.

**20. QUEJAS Y DENUNCIAS**

CUALQUIER PERSONA PODRÁ PRESENTAR QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE LAS INSTALACIONES CORRESPONDIENTES EN CASO DE OBSERVAR CUALQUIER HECHO, ACTO U OMISIÓN QUE PRODUZCA CONSECUENCIAS O DAÑOS AL PLENO EJERCICIO DE LOS PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION O QUE CONTRAVENGA CON LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACIÓN Y DEMÁS LINEAMIENTOS NORMATIVOS CORRESPONDIENTES.

LAS QUEJAS Y DENUNCIAS SERÁN REMITIDAS AL DEPARTAMENTO DE EDUCACION A LA 6255819200 EXT.75040 O AL CORREO ELECTRÓNICO: [emartinez@municipiocuauhtemoc.gob.mx](mailto:emartinez@municipiocuauhtemoc.gob.mx)



## 21. AVISO PRIVACIDAD

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA ES EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES QUE NOS PROPORCIONE.

SUS DATOS PERSONALES SON RECABADOS POR PARTE DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA AL INTERIOR DEL ÁREA DE EDUCACION, ASÍ MISMO EL USO DE LOS DATOS PROPORCIONADOS TIENEN EL OBJETIVO DE CONOCER LAS PRINCIPALES NECESIDADES DE LOS CIUDADANOS DE LA CIUDAD DE CUAUHTÉMOC CHIHUAHUA, PARA CREAR ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y PROGRAMAS EN EL EJERCICIO 2023.

DE MANERA ADICIONAL, UTILIZAREMOS SU INFORMACIÓN PERSONAL PARA LAS SIGUIENTES FINALIDADES QUE NO SON NECESARIAS, PERO QUE NOS PERMITEN Y FACILITAN BRINDARLE UNA MEJOR ATENCIÓN, ASÍ COMO PODER POSTULARLO COMO BENEFICIARIO DE FUTUROS APOYOS Y PROGRAMAS SOCIALES QUE TIENE NUESTRA INSTITUCIÓN. AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA LLEVAR A CABO LAS FINALIDADES DESCRITAS EN EL PRESENTE AVISO DE PRIVACIDAD, SE SOLICITARÁN LOS SIGUIENTES DATOS PERSONALES, DATOS DE CONTACTO, NOMBRE COMPLETO, EDAD, TELÉFONO, DIRECCIÓN DE SU DOMICILIO, ESTADO CIVIL, Y SU ADHERENCIA A PROGRAMAS DE BENEFICENCIA SOCIAL.

LA CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS MISMOS, ESTÁN GARANTIZADAS DE CONFORMIDAD CON LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS EN LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, POR TANTO NO SE REALIZARÁN TRANSFERENCIAS DATOS PERSONALES, SALVO AQUÉLLAS QUE SEAN NECESARIAS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE UNA AUTORIDAD COMPETENTE, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y QUE ESTÉN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS. ASIMISMO, SE LE INFORMA QUE NO SERÁ REQUERIDO SU CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR LAS MISMAS, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 70, FRACCIONES I Y III DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.

PARA MAYOR INFORMACIÓN ACERCA DEL TRATAMIENTO Y DE LOS DERECHOS QUE PUEDE HACER VALER, USTED PUEDE COMUNICARSE VÍA CORREO ELECTRÓNICO A TRAVÉS DE LA SIGUIENTE DIRECCIÓN: [emartinez@municipiocauhtemoc.gob.mx](mailto:emartinez@municipiocauhtemoc.gob.mx)

## 22. PROTECCIÓN DE RECURSOS EN ÉPOCA ELECTORAL Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

PARA LA PROTECCIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS EMANADOS DEL PROGRAMA SE ATENDERÁN LAS MEDIDAS DE CARÁCTER PERMANENTE, CONTENIDAS EN LAS LEYES FEDERALES Y LOCALES QUE SEAN APLICABLES, ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS Y MARCO NORMATIVO EMITIDO PREVIAMENTE A LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, CON EL OBJETIVO DE QUE LOS RECURSOS NO SEAN UTILIZADOS PARA FINES PARTICULARES, PARTIDISTAS Y/O POLÍTICOS.



## PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES 2023

### FIRMAS

LIC. ELÍAS HUMBERTO PÉREZ MENDOZA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

ING. LUIS GERARDO PIMENTEL OCHOA  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

C.P. ALBA IDOLINA CARAVEO SALVÍDREZ  
JEFE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO SOCIAL

ESTEPHANY JOVANNA MARTINEZ NAVARRO  
ENCARGADA DE EDUCACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL