

Programa Desayunos Escolares

Evaluación Interna 2017



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Capital Social **Por Ti**

JUNTOS POR TU BIENESTAR

**EVALUACION INTERNA 2017
PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES OPERADO EN 2016**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
II. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN INTERNA 2017.....	3
II.1. Área encargada de la Evaluación Interna.....	3
II.2. Metodología de la Evaluación.....	8
II.3. Fuentes de Información de la Evaluación.....	10
II.3.1. Información de Gabinete.....	10
II.3.2. Información de Campo.....	10
III. EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL.....	15
III.1 Estructura Operativa del Programa.....	15
III. 2 Congruencia de la Operación con la del Programa Social con su Diseño.....	22
III.3. Avance en la Cobertura de la Población Objetivo del Programa Social en 2016.....	29
III.4. Descripción y Análisis de los Procesos del Programa Social.....	32
III.5. Seguimiento y Monitoreo del Programa Social.....	41
III 6 Valoración General de Operación del Programa Bebé Seguro CDMX.....	45
IV. EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA SOCIAL.....	47
V. DISEÑO DEL LEVANTAMIENTO DE PANEL DEL PROGRAMA SOCIAL.....	51
V.1. Muestra del Levantamiento del Panel.....	51
V.2. Cronograma de Aplicación y Procesamiento de la Información.....	53
VI. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTERNA 2016.....	54
VI.1. Análisis de la Evaluación Interna 2016.....	54
VI.2. Seguimiento de las Recomendaciones de las Evaluaciones Internas Anteriores.....	57
VII. CONCLUSIONES Y ESTRATEGIAS DE MEJORA.....	59
VII.1. Matriz FODA.....	59
VII.2. Estrategias de Mejora.....	62
VII.3. Cronograma de Instrumentación.....	62
VII. REFERENCIAS DOCUMENTALES.....	64

TABLAS Y GRÁFICAS

Tabla 1 Descripción del Programa Desayunos Escolares 2016.....	1
Tabla 2 Equipo evaluador, funciones y perfiles.....	6
Tabla 3 Ruta crítica de la Evaluación Interna.....	8
Tabla 4 Cronograma de Evaluación Interna 2017.....	9
Tabla 5 Categorías de análisis y reactivos en el instrumento de diseño.....	12
Tabla 6 Actividades de trabajo de campo.....	14
Tabla 7 Estructura Operativa del Programa "Desayunos Escolares".....	16
Tabla 8 Congruencia del Programa "Desayunos Escolares".....	23
Tabla 9 Cobertura de la Población Objetivo.....	30
Tabla 10 Perfil del derechohabiente del Programa Desayunos Escolares.....	31
Tabla 11 Procesos de Reglas de Operación del Programa "Desayuno Escolares" 2017.....	35
Tabla 12 Descripción y análisis de los procesos del Programa Desayunos Escolares.....	38

Tabla 13 Seguimiento y Monitoreo.....	44
Tabla 14 Evaluación de la Operación	45
Tabla 15 Resultados de la evaluación de satisfacción del programa social	48
Tabla 16 Tamaño de la muestra para el levantamiento de Panel.....	51
Tabla 17 Distribución geográfica y por sexo para el levantamiento de la muestra	51
Tabla 18 Distribución de las niñas y niños que participan en el levantamiento del panel	52
Tabla 19 Reactivos adicionales al diseño del instrumento para la construcción de la Línea Base	52
Tabla 20 Actividades de trabajo de campo para el levantamiento de panel	53
Tabla 21 Matriz de valoración de la Evaluación Interna 2016 del programa Desayunos Escolares operado en 2015	54
Tabla 22 Resumen de avances en las Recomendaciones de la Evaluación Interna 2016	58
Tabla 23 Matriz FODA del Programa Desayunos Escolares 2016	60
Gráfica 1 Organigrama del área de Desayunos Escolares.....	22

**EVALUACION INTERNA 2017
PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES OPERADO EN 2016**

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el informe final de la Evaluación Interna de Operación y Satisfacción, y Levantamiento de Panel del Programa Desayunos Escolares operado en 2016, realizado por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX), conforme a los Lineamientos para la Evaluación Interna 2017 de los Programas Sociales de la Ciudad de México¹, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (EVALUA-CDMX).

La presente evaluación tiene como propósito contribuir a la mejora de la operación y satisfacción del Programa Desayunos Escolares CDMX, mediante la realización de un análisis de gabinete y sistemático de su planeación y gestión operativa, que permita proveer de información de resultados en el logro de metas y objetivos del programa social.

I. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL

De acuerdo con las Reglas de Operación, el Programa Desayunos Escolares presenta la siguiente descripción:

Tabla 1 Descripción del Programa Desayunos Escolares 2016

Aspecto del Programa Social	Descripción
Nombre del Programa Social en 2016 (fuente: ROP 2016)	Desayunos escolares
Año de Creación	1929 con el Programa "Gota de Leche",
Modificaciones más relevantes desde su creación y hasta 2016 (cambios en la población objetivo, los bienes y/o servicios otorgados, los objetivos perseguidos, etc.)	En 1887 se daban los primeros desayunos a hijos de madres trabajadoras. En 1929 inicialmente se otorgaba leche y jugo, y luego desayunos completos. Con la descentralización del DIF Nacionales en las entidades, el DIF DF determinó la entrega de desayunos fríos para proporcionar una ración alimenticia diaria, de lunes a viernes, durante el ciclo escolar

¹ Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México. "Lineamientos para la Evaluación Interna 2017 de los Programas Sociales de la Ciudad de México". Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Número 45. 10 de abril de 2017. EVALUA-CDMX.

Aspecto del Programa Social	Descripción
	preferentemente al inicio del horario de clases a las niñas y los niños inscritos en escuelas públicas del Sistema Educativo Nacional del Distrito Federal.
Problema central atendido por el Programa Social en 2016	La malnutrición infantil
Objetivo General en 2016 (fuente: ROP 2016)	Contribuir a que las y los 906,961 niñas y niños inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal en los niveles de educación inicial, preescolar, primaria y especial, ubicadas preferentemente en las unidades territoriales con Índice de Desarrollo Social: medio, bajo y muy bajo, mejoren su alimentación a través de la entrega de raciones alimenticias y asesorías técnicas alimentarias.
Objetivos Específicos (fuente: ROP 2016)	Entregar raciones alimenticias, basada en los criterios de calidad nutricia, aproximándose a un contenido energético promedio del 25% del total diario recomendado de acuerdo con la etapa de crecimiento de las niñas y los niños; consumiéndose de lunes a viernes durante los ciclos escolares que comprenda el ejercicio fiscal 2016. Proporcionar asesorías técnicas alimentarias, con la finalidad de promover cambios en las prácticas de la población beneficiada por el programa de Desayunos Escolares, mediante el consumo de alimentos saludables y orientación alimentaria.
Población Objetivo del Programa Social en 2016 (descripción y cuantificación)	Las niñas y niños inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal de nivel inicial, preescolar, escolar y especial, ubicadas preferentemente en las unidades territoriales con Índice de Desarrollo Social muy bajo, bajo y medio, mismos que ascienden a 906,961 menores. (Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal. 2014-2015).
Área encargada de la operación del Programa Social en 2016	Sistema para el Desarrollo Integral para el Desarrollo de la Familia DIF CDMX a través de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria
Bienes y/o servicios que otorgó el programa social en 2016 o componentes, periodicidad de entrega y en qué cantidad (fuente: ROP 2016)	Distribuirá 87, 478,410 raciones alimenticias, aproximadamente a 686,661 derechohabientes, lo que representa una cobertura de 75.7% de la población objetivo. Raciones repartidas de lunes a viernes dentro de los días que componen el ciclo escolar; una por cada estudiante inscrito en escuelas públicas del Distrito Federal de nivel inicial, preescolar, escolar y especial, ubicadas preferentemente en las unidades territoriales con Índice de Desarrollo Social muy bajo, bajo y medio.

Aspecto del Programa Social	Descripción
Alineación con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018	Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018 Eje 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano. Área de Oportunidad 6. Alimentación. Objetivo 1. Meta 2. Línea de Acción 1. (Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 270 Tomo III, p. 211)
Alineación con Programas Sectoriales, Especiales, Institucionales o Delegacionales (según sea el caso)	Programa Sectorial de Desarrollo Social con Equidad e Inclusión 2013-2018 Área de Oportunidad: Alimentación. Objetivo 1. Política Sectorial 2. Meta Sectorial 3. Política Pública 1. (Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 270 Tomo III, p. 211)
Presupuesto del Programa Social en 2016	\$ 689,708,976.00
Cobertura Geográfica del Programa Social en 2016	Niñas y niños que asistan a planteles ubicados en las siguientes Delegaciones: Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco, ubicadas preferentemente en las zonas con Índice de Desarrollo Social muy bajo, bajo y medio.
Modificaciones en el nombre, los objetivos, los bienes y/o servicios que otorga o no vigencia en 2017	El programa sigue vigente; la población de derechohabiente se mantiene en 686,661.

Fuente: elaboración propia con base en el Consejo de Evaluación de Desarrollo Social de la Ciudad de México. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Evaluación Interna 2017 de los Programas Sociales de la Ciudad de México, publicados en la GOCDMX. No. 45, 10 de abril de 2017

II. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN INTERNA 2017

En este apartado se muestra la forma en como fue planeada, diseñada, organizada y realizada, la Evaluación Interna 2017 del Programa Bebé Seguro 2016, se muestran los mecanismos, la metodología, la fuentes de información y el personal participantes en esta evaluación

II.1. Área encargada de la Evaluación Interna

El área encargada de la evaluación interna es la Dirección de Planeación con información de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria. Las funciones generales, conforme al

Manual Administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, son:

El área encargada de la evaluación interna 2017, es la Dirección de Planeación adscrita a la Dirección General del DIF-CDMX. Las funciones generales conforme al Manual Administrativo del DIF-CDMX² son:

Objetivo 1: Asegurar una planeación estratégica eficiente con las áreas del Organismo a través del desarrollo, seguimiento y evaluación permanente de políticas, planes, programas y estrategias, con el fin de brindar un mejor servicio y de calidad a la población.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar a la Dirección General en la planeación de políticas, planes, programas y estrategias necesarios para alcanzar los objetivos del Organismo.
- Apoyar a la Dirección General como órgano de consulta en materia de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y actividades propios del Organismo.
- Coordinar la planeación del diseño de sistemas y procedimientos para operar la apertura de los programas autorizados para su ejecución por el Organismo, a nivel actividad institucional, metas de desglose y metas operativas para llevar el seguimiento de avance y control de los resultados, conforme a lo programado.
- Organizar el diseño y desarrollo de los mecanismos de control cuantitativo y cualitativo, para dar seguimiento y evaluar el avance de los programas, a través de los informes que preparan las áreas responsables de su ejecución, los que serán empleados para cuantificar el avance de las metas y evaluar los resultados, determinándose, en su caso, las variaciones y desviaciones resultantes.
- Coordinar el desarrollo de los programas en ejecución por el Organismo, con objeto de que sean ejecutados conforme a los niveles previstos para alcanzar las metas, acorde con las políticas, planes, programas y estrategias señaladas en la materia por la Dirección General.

Objetivo 3: Asegurar que la evaluación institucional permita medir la eficiencia y efectividad de los programas, así como acciones que contribuyan a adoptar las medidas correctivas.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar la integración de los reportes de avance y resultados que requiera el Organismo y las entidades de la administración pública federal y local que así lo soliciten y que están previstas en la normatividad que rige al Organismo.

² Las funciones se toman del Manual Administrativo con número de registro MA-68/101215-E-DIFDF-9/010315, GODF. No.255. 8 de enero de 2016. Que sustituyó al Manual administrativo con número de registro MA-01DDF-12/09, GODF. No. 29 de diciembre de 2010. Al respecto es importante señalar que las áreas encargadas del programa social, así como la Dirección de Planeación operaron bajo la norma del Manual administrativo MA-01DDF-12/09.



- Realizar el análisis, desarrollo y propuesta de mejoras en los indicadores de servicio, satisfacción y desempeño.

El equipo evaluador, sus funciones y perfiles se describen a continuación

Tabla 2 Equipo evaluador, funciones y perfiles

Puesto	Sexo	Edad	Formación profesional	Funciones	Experiencia en M&E	Exclusivo
Director de Planeación	Hombre	44	Especialidad en Matemáticas Aplicadas	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Dirección General en la planeación de políticas, planes, programas y estrategias necesarios para alcanzar los objetivos del Organismo. • Apoyar a la Dirección General como órgano de consulta en materia de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y actividades propios del Organismo. • Organizar el diseño y desarrollo de los mecanismos de control cuantitativo y cualitativo, para dar seguimiento y evaluar el avance de los programas, a través de los informes que preparan las áreas responsables de su ejecución, los que serán empleados para cuantificar el avance de las metas y evaluar los resultados, determinándose, en su caso, las variaciones y desviaciones resultantes. • Coordinar la integración de los reportes de avance y resultados que requiera el Organismo y las entidades de la administración pública federal y local que así lo soliciten y que están previstas en la normatividad que rige al Organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de programas sociales del DIF CDMX 2014 -2017 • Sistema Único de Información, DIF CDMX • Elaboración de Reglas de Operación de los Programas Sociales del DIF-CDMX 2015-2017 • Evaluación de Programas Sociales del Estado de Oaxaca. 2011-2014 • Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca. 2011-2013 • Instrumentación del PBR-SHCP en el Estado de Oaxaca. 2011-2013 • Evaluación del SARE. Secretaría de Economía-ITESM. 2009 • Evaluación del Premio Nacional de Calidad 2006-2007 • Evaluación Intragob-SEP. 2004-2007 • Evaluación del modelo y equidad de género. Banco Mundial-Inmujeres. 2006 • Evaluación del modelo de proequidad. Inmujeres. 2005 	Si
Subdirector Operativa de Seguimiento	Hombre	41	Economía Agrícola con especialidad en Gestión Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la programación y seguimiento de metas institucionales de los diferentes programas asistenciales del Organismo, llevando los objetivos de la planeación estratégica a metas de resultados concretas. • Supervisar estrategias que ayuden al 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de programas sociales del DIF CDMX 2015 -2017 • Sistema Único de Información, DIF CDMX • Elaboración de Reglas de Operación de los Programas Sociales del DIF-CDMX 2015-2017 	Si

Puesto	Sexo	Edad	Formación profesional	Funciones	Experiencia en M&E	Exclusivo
				<p>incremento de la productividad, eficiencia y eficacia y, la corrección de problemáticas en la operación del sistema para incrementar el impacto de los servicios a la población.</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar el programa de seguimiento continuo y sistemático a la planeación estratégica para monitorear el avance de resultados del Organismo. Supervisar la generación de información de seguimiento y final para la evaluación de los programas asistenciales 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de Programas Sociales del Estado de Oaxaca. 2013-2014 Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca. 2013-2014 Instrumentación del PBR-SHCP en el Estado de Oaxaca. 2013-2014 	
Enlace	Hombre	42	Doctorante en Sociología urbana	<p>Realizar el seguimiento de avance y control de los resultados, conforme lo programado, de las actividades institucionales, metas de desglose y metas operativas de los programas autorizados para su ejecución por el Organismo.</p> <p>Cuantificar el avance de las metas y realizar la evaluación de los resultados, determinando, en su caso, las variaciones y desviaciones resultantes.</p> <p>Apoyar en la recaudación de la información sobre el desarrollo y resultado que guardan los programas sustantivos en relación con lo programado y, de ser necesario, proponer las operaciones de reprogramación acordes con la realidad.</p>	Evaluación y Seguimiento de Programas Construcción de indicadores para medir la movilidad en el DF 2014 OCCM	Si

Fuente: Elaborado con base en información del DIF-CDMX. Manual Administrativo. 2010. D.F.; para Experiencia en M&E información proporcionada por los integrantes del equipo evaluador.

II.2. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN

La Evaluación Interna 2017 del Programa Desayunos Escolares forma parte de la Evaluación Interna Integral de mediano plazo (2016-2018) de los Programas Sociales de la Ciudad de México, correspondiendo ésta a las etapas de evaluación de Operación y Satisfacción, y levantamiento de panel, que comprende el diseño del programa a través de la Metodología de Marco Lógico, análisis de los procesos seguidos por el programa social para otorgar los bienes o servicios a la población atendida, el análisis de la calidad de atención y de la percepción de derechohabientes a través de los resultados arrojados por el levantamiento de la línea base planteada en 2016; además del diseño del levantamiento del panel, como seguimiento al levantamiento inicial, estableciendo la ruta crítica para aplicar a la misma población el instrumento diseñado inicialmente, pero un periodo después; insumo esencial para la última etapa de la Evaluación Interna Integral a realizarse en 2018 (Evaluación de Resultados).

La evaluación de Operación y Satisfacción es un estudio de carácter cualitativo y cuantitativo que, a través de diversas estrategias de corte analítico, busca establecer y explicar las interacciones que resultan indispensables para que la gestión del programa genere los resultados comprometidos en su diseño.

Análisis cualitativo:

- a) Realización de entrevistas a personal responsable para obtener información sobre la implementación del programa y la identificación de elementos relevantes de análisis, y
- b) Análisis de información de la Dirección Ejecutiva de los Asistencia Alimentaria (procedimientos, cédulas de registro e informes) para complementar la implementación de los procesos en cada uno de los niveles de ejecución.

Análisis cuantitativo:

- a) Encuestas en línea a derechohabientes del programa social que permiten realizar caracterizaciones generales de los factores asociados a la efectividad en la implementación de los procesos y,

La ruta crítica de integración del presente informe de evaluación se puede observar en el cuadro y gráfica siguiente:

Tabla 3 Ruta crítica de la Evaluación Interna

Apartado de la Evaluación		Periodo de análisis
1	Revisión de documentos y estudio previo de información	5 días
2	Construcción de la Línea Base del programa social	5 días



Apartado de la Evaluación		Periodo de análisis
3	Levantamiento de la Línea Base del programa social	10 días
4	Entrevistas a personal responsable del programa	5 días
5	Diseño del levantamiento de Panel del programa	5 días
6	Análisis y sistematización de información	20 días
7	Integración del informe preliminar de evaluación	10 días
8	Revisión y modificaciones al informe preliminar de la evaluación	5 días
9	Integración del informe final de evaluación	5 días
10	Entrega del informe final de evaluación de las autoridades correspondiente	3 días
11	Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México	5 días
Total		78 días

Fuentes: construcción propia con base en la planeación para la Evaluación Internas 2017

Tabla 4 Cronograma de Evaluación Interna 2017

	23-abr	28-abr	04-may	20-may	26-may	2-jun	16-jun	19-jun	23-jun	28-jun	30-jun
Revisión de documentos y estudio previo de información	5										
Construcción de la Línea Base del programa social		5									
Levantamiento de la Línea Base del programa social			10								
Entrevistas a personal responsable del programa				5							
Diseño del levantamiento de Panel del programa					5						
Análisis y sistematización de información						20					
Integración del informe preliminar de evaluación							10				
Revisión y modificaciones al informe preliminar de la evaluación								5			
Integración del informe final de evaluación									5		



	23-abr	28-abr	04-may	20-may	26-may	2-jun	16-jun	19-jun	23-jun	28-jun	30-jun
Entrega del informe final de evaluación a las autoridades correspondientes										3	
Publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México											5

Fuentes: construcción propia con base en la planeación programada para la Evaluación Internas 2017

II.3. FUENTES DE INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN

La evaluación se realiza mediante un análisis de gabinete y de campo que involucra el acopio, organización, sistematización y valoración de información contenida en registros administrativos, evaluaciones externas, documentos oficiales, documentos normativos, sistemas de información y documentos relacionados con el programa, la cual es generada por la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, instancias estatales y federales y, otros actores relevantes; así como el levantamiento de información de campo para la construcción del panel que dará seguimiento al levantamiento inicial realizado en 2016, cuyo análisis formará parte de la última etapa de la Evaluación Interna Integral a realizarse en 2018.

II.3.1. Información de Gabinete

Para la realización del análisis de gabinete, el equipo evaluador consideró los siguientes documentos:

- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal
- Reglas de Operación del Programa Desayunos Escolares para el ejercicio 2016
- Evaluación Interna de Diseño del Programa Desayunos Escolares 2016
- Matriz de Indicadores para Resultados del ejercicio 2016
- Informes Trimestrales 2016
- Sistema Único de Información
- Padrón de Derechohabientes

II.3.2. Información de Campo

Las fuentes de información de campo utilizadas para contrastar lo establecido en la normatividad del programa con lo que se realiza en la práctica fueron:

- Encuesta en línea del programa Desayunos Escolares y,
- Entrevistas con el personal responsable del programa, designado por la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, para identificar la percepción de las personas servidoras públicas involucradas en el proceso, en cuanto a la operación del programa social.

Para el levantamiento de información para la construcción de la línea base se aplicaron 445 encuestas en línea, a través de la página de internet del DIF-CDMX, a los tutores de los derechohabientes del programa social, mediante un cuestionario en el cual se establecieron categorías de análisis como: desempeño del programa, efectos del programa, expectativas de los derechohabientes y cohesión social. Esto con la finalidad de obtener la percepción de los derechohabientes sobre la eficiencia y calidad del proceso y componentes que entrega el programa social.

La encuesta en línea se sustenta en los siguientes aspectos:

- **Aplicabilidad.** Una muestra de 445 derechohabientes representa menos costos operativos al momento de la instrumentación. Por otro lado población cuenta con las condiciones para ser encuestadas (saben leer, escribir y pueden ser contactados a través de distintos medios). En lo referente a las preguntas están se categorizaron en conjuntos para facilitar la captura de la información y disminuir el tiempo de aplicación del instrumento..
- **Calidad Intrínseca.** El cuestionario contó con opciones múltiples y validaciones que aumentaron la calidad de la información recopilada. Las respuestas pueden ser cuantificables y estandarizarse dentro de distintas categorías, lo cual facilita el análisis.
- **Relevancia y Validez.** La encuesta fue valorada por el área responsable del programa, a partir de pruebas pilotos, para corroborar si los reactivos estimulan información exacta y relevante; por lo que, la selección de los mismos aportan información de utilidad para el análisis, en sus tres tipos: de contenido, de criterio y de constructo.
- **Fiabilidad.** La encuesta es confiable porque su aplicación repetida resulta en datos consistentes, considerando que sus mediciones no varían significativamente, en el tiempo ni por la aplicación de diferentes personas. Este análisis aplica para los reactivos con escala nominal (respuesta dicotómica y politómica) y escala ordinal (escala de Likert).
- **Disponibilidad de tiempo.** El instrumento de aplicación permaneció en la plataforma del DIF-CDMX con acceso durante las 24 horas del día, desde cualquier computadora con internet, de acuerdo a los tiempos establecidos por el equipo de campo y de los derechohabientes.
- **Costos.** La técnica representó el medio más económico desde el punto de vista operativo (recursos materiales, financieros, humanos y tiempo destinado a tal actividad).

La encuesta consistió de 53 preguntas en total, distribuidas en categorías de análisis y reactivos como se muestran en el siguiente cuadro:



Tabla 5 Categorías de análisis y reactivos en el instrumento de diseño

Categoría de Análisis	Justificación	Reactivos de Instrumento
Características Generales	Este apartado obtiene información sobre el derechohabiente y/o tutor(a) relacionada con sus características generales, como son: sexo, edad, estado civil, relación con el derechohabiente escolaridad, delegación donde vive, empleo, servicios médicos, entre otros.	Apartado I y II del Tutor y del derechohabiente 1.1., 1.2., 1.3.,1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 y 1.9 (págs. 108 del Informe Final de Evaluación)
Características Socioeconómicas	Contiene preguntas de carácter sociodemográfica de los derechohabientes del programa social para caracterizar a la población atendida, como son: características de la vivienda, ingreso familiar, bienes y servicios, gasto y apoyos gubernamentales.	2.2., 2.3., 2.4., 2.5.y 2.6. (págs. 110 del Informe Final de Evaluación)
Desempeño del Programa	Mide como el programa está operando según delos derechohabientes	4.1., 4.2, 4.3, 4.4,4.5,4.6 y 4.7 ... (págs. 111 del Informe Final de Evaluación)
Efectos del Programa	Mide los efectos mediatos e inmediatos del programa	5.1., 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7 y 5.8.. (págs. 113 del Informe Final de Evaluación)
Expectativas de Derechohabientes	Mide la expectativa antes y durante la aplicación del programa social	6.1., 6.2, 6.3 y 6.4... (págs. 113 del Informe Final de Evaluación)
Cohesión Social	Mide el impacto que tiene en la familia y la comunidad	7.1., 7.2., 7.3 y 7.4 (págs. 114 del Informe Final de Evaluación)

Fuente: elaboración propia con base en el Consejo de Evaluación de Desarrollo Social del Distrito Federal. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Evaluación Interna 2017 de los Programas Sociales de la Ciudad de México, publicados en la GOCDMX. No. 45, 10 de abril de 2017

Para la selección de la muestra se utilizó la metodología del muestreo aleatorio simple, en la cual todos los elementos de la población tienen la misma probabilidad de ser escogidos, con ello se garantiza que en la muestra estén presentes las principales características de la población, y con ello evitar que la muestra se encuentre sesgada.

Para el cálculo del tamaño de la muestra se utilizó la siguiente ecuación:

$$n = \frac{NZ_{\alpha}^2 pq}{e^2(N-1) + Z_{\alpha}^2 pq}$$

Donde:

n= tamaño de la muestra

N = Total de la población en estudio

Z_{α} = nivel de confianza de la muestra

p = proporción esperada

q = 1-p

e = precisión o error

La población objetivo de la encuesta son las tutoras o tutores de las niñas y niños inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México de nivel inicial, preescolar, escolar y especial, ubicadas preferentemente en las unidades territoriales con Índice de Desarrollo Social muy bajo, bajo y medio,

Para la encuesta de la línea base, el intervalo de confianza es del 95 % valor de $Z_{\alpha}=1.96$, error máximo de 5 % y la población beneficiaria de 686,661 con periodo de ingreso al programa social de julio a diciembre de 2016. Con lo cual se obtuvo que la muestra es de 445 derechohabientes.

Una vez aplicado el muestreo y con el objeto de que en la muestra esté representado cada estrato en la proporción que le corresponda; se realizó una afijación proporcional de la muestra, es decir, la asignación del tamaño muestral entre los distintos estratos que en este caso fueron el sexo y delegaciones. El método de afijación asignó pesos específicos según el porcentaje de cobertura de la población derechohabiente, es decir, fue distribuida la cantidad de encuestas a levantar según el número de derechohabientes atendidos por el programa en cada delegación por sexo.

Previo al levantamiento de la información, se realizó la prueba piloto del instrumento para corroborar y medir las capacidades de recolección de la información por la cual fue diseñado. Adicionalmente, se midió las capacidades del equipo de campo para comprender correctamente los objetivos del instrumento en su conjunto de cada uno de los reactivos que lo componen.

Con la información recolectada a partir de la prueba piloto se realizó una valoración de los instrumentos que gira en torno a la posibilidad de haber generado una herramienta de recolección de información que garantice recabar la información con las restricciones de costos y tiempos para su aplicación, mismas que han descrito con anterioridad.

Las actividades para el trabajo de campo de levantamiento de la información se muestran a continuación:

Tabla 6 Actividades de trabajo de campo

Actividades	Periodo	Descripción
Elaboración y revisión de instrumentos de recolección de datos	6 al 21 de marzo	Reuniones de trabajo con el objetivo de definir los alcances y contenidos de los instrumentos de recolección de la información
Realización de una prueba piloto para evaluar la eficiencia de los instrumentos	28 de marzo al 6 de abril	Medir la eficiencia de las entrevistas y de los cuestionarios en una muestra no representativa
Capacitación del personal para el trabajo de campo	19 al 21 de abril	Conformación del equipo de campo y capacitación para asesorar al derechohabiente en la aplicación de la encuesta
Levantamiento de la encuesta	24 de abril al 4 de mayo	De acuerdo a la distribución de la muestra, se organizaron los equipos de campo por Centros de Desarrollo Comunitario DIF-CDMX
Captura del levantamiento y preparación de bases de datos	15 al 22 de mayo	Codificación de la información mediante metodologías e instrumentos informáticos; asimismo, el procesamiento de la información en bases de datos electrónicas en formato “.csv” y “.xlsx”.

Fuente: Elaboración propia. Dirección de Planeación.

Asimismo, de acuerdo con las necesidades de información y tomando en cuenta la forma de operación del programa social, se realizaron entrevistas con el personal de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria. Para ello, se diseñó la Guía de Entrevista Semi Estructura para conocer los procesos sustantivos y específicos de la operación del programa, sí como su área de responsabilidad poniendo énfasis en aquellas fuerzas restrictivas o en su caso fuerzas impulsivas que han detonado o no una mejor operación o implementación del programa.

El instrumento aplicado se incluye en Anexos.

Finalmente, se señala que el instrumento de aplicación presentó modificaciones en su diseño, agregando la categoría de análisis Cohesión Social con tres reactivos, para con ello, contar con preguntas en al menos en las siete categorías señaladas en los Lineamientos para la Evaluación Interna 2017 de los Programas Sociales de la Ciudad de México. Asimismo, se modificó la fecha de aplicación del instrumento por los criterios de permanencia de los derechohabientes en el programa social, ajustándolo a la entrada en

vigor de las Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social, a cargo del DIF-CDMX para el Ejercicio 2017, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 31 de enero de 2017.

III. EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL

Este apartado se encarga de evaluar de manera general la operación del Programa “Desayunos Escolares” en lo que respecta a su estructura operativa, la congruencia en su diseño, el avance en la cobertura de la población objetivo, la descripción y análisis de los procesos, el seguimiento y monitoreo y la valoración general.

III.1 Estructura Operativa del Programa

Los recursos humanos con los que cuenta el programa para su operación, se describen a continuación:

Tabla 7 Estructura Operativa del Programa "Desayunos Escolares"

Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
Director (a) de Desayunos Escolares	Licenciatura	4	<p>Coordinar la aplicación de las políticas, lineamientos y criterios en materia de Desayunos Escolares.</p> <p>Determinar el tipo de insumos que integran el desayuno escolar, revisar las especificaciones técnicas, elaborar los mecanismos operativos a cumplir por parte del proveedor en la entrega de los bienes por adquirir, autorizar y validar los anexos correspondientes a las bases de licitación.</p> <p>Proporcionar la información ante las instancias correspondientes sobre el anteproyecto de presupuesto.</p> <p>Verificar la actualización de los procedimientos e instrumentos de operación.</p> <p>Participar conforme a la normatividad vigente, en la detección de necesidades de capacitación del personal a su cargo.</p> <p>Vigilar la adecuada administración de los recursos humanos y materiales.</p> <p>Coordinar el establecimiento y preservación de los sistemas de control interno, así como evaluar y supervisar su adecuado funcionamiento.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de los convenios o acuerdos interinstitucionales para el desarrollo de programas de asistencia social alimentaria.</p> <p>Dirigir la programación y control de los insumos que componen los Desayunos Escolares, mediante acciones de operación y supervisión.</p> <p>Recomendar sistemas para la atención de incidentes, requerimientos de información y orientación de los Desayunos Escolares.</p>	Femenino	35 años	Licenciada en Administración de Empresas	<p>16 años</p> <p>* Directora de Programas Comunitarios (DIF-CDMX)</p> <p>* Directora de Desayunos Escolares (DIF-CDMX)</p> <p>* Secretaría de Gobernación - Policía Federal</p>



Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
			<p>Autorizar reportes de avances y resultados de la operación de los Desayunos Escolares al titular de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria y demás instancias oficiales que así lo requieran.</p> <p>Supervisar el proceso de validación de las facturas presentadas por la empresa proveedora de los Desayunos Escolares, con relación a lo programado y distribuido semanalmente.</p>				
Subdirectora de Programación y Control	Licenciatura	1 o 2 años de experiencia en el servicio público	<p>Proponer la información que permita la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la distribución de los Desayunos Escolares.</p> <p>Supervisar la elaboración de los anexos para las bases de licitación de los insumos que integran los Desayunos Escolares.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los convenios o acuerdos interinstitucionales en relación al Programa de Desayunos Escolares.</p> <p>Verificar la programación de los requerimientos anuales y la distribución de los insumos que integran el Desayuno Escolar.</p> <p>Supervisar la programación de la distribución de los desayunos a los planteles escolares.</p> <p>Verificar la integración y actualización del listado de planteles escolares inscritos al Programa de Desayunos Escolares.</p> <p>Verificar la implementación de sistemas y bases de datos para administrar la información a los planteles escolares inscritos al Programa de Desayunos Escolares,</p>	Femenino	30 años	Licenciatura en Filosofía	9 años en el servicio público



Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
Jefe de Unidad Departamental de Operación y Supervisión	Licenciatura	1-2	<p>Implementar los instrumentos (manuales, instructivos y formatos de control) de apoyo en la operación de los Desayunos Escolares.</p> <p>Notificar sobre el estatus de los mecanismos e instrumentos de control de la operación de los Desayunos Escolares.</p> <p>Gestionar con las autoridades de la Administración Federal de Servicio Educativo en la Ciudad de México (AFSEDF), las facilidades para realizar las actividades competentes a los programas de asistencia alimentaria.</p> <p>Asignar y supervisar los planes de trabajo de los trabajadores DIF-CDMX asignado a cada plantel.</p> <p>Informar las actividades de las visitas a planteles escolares.</p> <p>Reportar el desahogo de incidentes de programación de los desayunos escolares.</p> <p>Requerir la integración de los expedientes de desayunos escolares en cada plantel por ciclo escolar.</p>	Hombre	47	Licenciatura en Pedagogía	* Líder Coordinador de Proyectos "A" (DIF-CDMX)
Líder Coordinador de Proyectos "A" de Programación y Suministro de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares	Bachillerato o Carrera Técnica Concluido	1	<p>Proyectar los requerimientos de insumos para el abastecimiento de los planteles escolares.</p> <p>Programar la distribución de los desayunos a los planteles escolares, para que se suministren de manera correcta y oportuna.</p> <p>Compilar y resguardar las solicitudes de inscripción de los planteles que conforman el listado de planteles escolares.</p> <p>Solicitar la emisión de número de referencia bancaria para los depósitos por concepto de cuota de recuperación de los desayunos escolares, se realice en tiempo y forma.</p>				



Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
			Realizar el análisis y validación de las remisiones que sustentan las facturas por la distribución de las raciones alimentarias, con el propósito de revisar que la entrega se haya realizado de conformidad con lo estipulado en el instrumento jurídico.				
Líder Coordinador de Proyectos "A" de Control de Calidad	Bachillerato o Carrera Técnica Concluido	1	<p>Elaborar las especificaciones técnicas de calidad de los insumos del Desayuno Escolar para su integración en las Bases de la Licitación Pública.</p> <p>Dar seguimiento al desahogo de incidentes de calidad reportados al Módulo de Orientación y Quejas del Programa de Desayunos Escolares.</p> <p>Analizar la documentación de soporte (certificados de liberación, análisis de laboratorio, certificados de fumigación correspondiente a flotilla vehicular, almacén de tráfico del proveedor y plantas procesadoras) comprobando que se cumpla con las especificaciones establecidas en los contratos respectivos y elaborar reportes de incumplimiento cuando aplique. Alizar las actividades competentes a los programas de asistencia alimentaria.</p> <p>Participar en las actividades de los muestreos como parte del seguimiento a la calidad de los insumos del Programa de Desayunos Escolares.</p> <p>Apoyar en los procesos licitatorios en los asuntos de competencia del área para la adquisición de los insumos de los Programas que opera la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.</p>				



Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
			Apoyar en la emisión de recomendaciones pertinentes en las especificaciones técnicas de calidad de acuerdo a la normatividad vigente para los insumos de los Programas que opera la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria.				
Líder Coordinador de Proyectos "A" de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes	Bachillerato o Carrera Técnica Concluido	1	<p>Supervisar la correcta operación del Módulo de Orientación y Canalización de Reportes de Incidencias.</p> <p>Resguardar el padrón de derechohabientes del Programa de Desayunos Escolares.</p> <p>Proporcionar a la población en general a través del Módulo de Orientación y Canalización de Reportes de Incidencias., información y orientación Programa de Desayunos Escolares.</p> <p>Apoyar en la elaboración y difusión de los instrumentos (manuales, instructivos y formatos de control) de apoyo en la operación del Programa de Desayunos Escolares.</p> <p>Operar los sistemas y bases de datos de incidentes del Programa de Desayunos Escolares.</p> <p>Resguardar en medio magnético la información de las bases de datos de los incidentes reportados a través del Módulo de Orientación y Canalización de Reportes de Incidencias.</p> <p>Dar seguimiento al desahogo oportuno de las solicitudes captadas en el Módulo de Orientación y Canalización de Reportes de Incidencias.</p> <p>Operar los sistemas y bases de datos de cuotas de recuperación del Programa de Desayunos Escolares.</p>	Hombre	30	Licenciatura en Informática Administrativa	



Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
			Registrar en medio magnético la información de las bases de datos de las aportaciones por concepto de cuotas de recuperación y realizar su correcto resguardo. Conciliar con la Dirección de Recursos Financieros las cuotas de recuperación depositadas por las vocalías de los Planteles Escolares. Informar a las instancias competentes los resultados de dicha conciliación para la expedición del documento de NO adeudo				
Personal Técnico Operativo*	No aplica	No aplica	Realizar la correcta supervisión y seguimiento de la operación del Programa de Desayunos Escolares en los planteles incorporados al programa, conforme lo marcan las Reglas de Operación y la Guía del Programa				
Prestadores de servicios*	No aplica	No aplica	Realizar la correcta supervisión y seguimiento de la operación del Programa de Desayunos Escolares en los planteles incorporados al programa, conforme lo marcan las Reglas de Operación y la Guía del Programa				

Fuente: Elaboración propia con base en el Consejo de Evaluación de Desarrollo Social de la Ciudad de México. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Evaluación Interna 2017 de los Programas Sociales de la Ciudad de México, publicados en la GOCDMX. No. 45, 10 de abril de 2017.

*Se agrega tabla anexa del personal de base y honorarios en el Anexo.

Conforme a lo señalado en la Tabla, la estructura operativa de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria para el programa social está conformada por 116 personas servidoras públicas. Del total, el 11 % lo constituye personal de estructura, 87.1 % personal técnico operativo sindicalizado, y 1.2 % prestadores de servicios asimilados a salarios (ver Anexos con información complementaria).

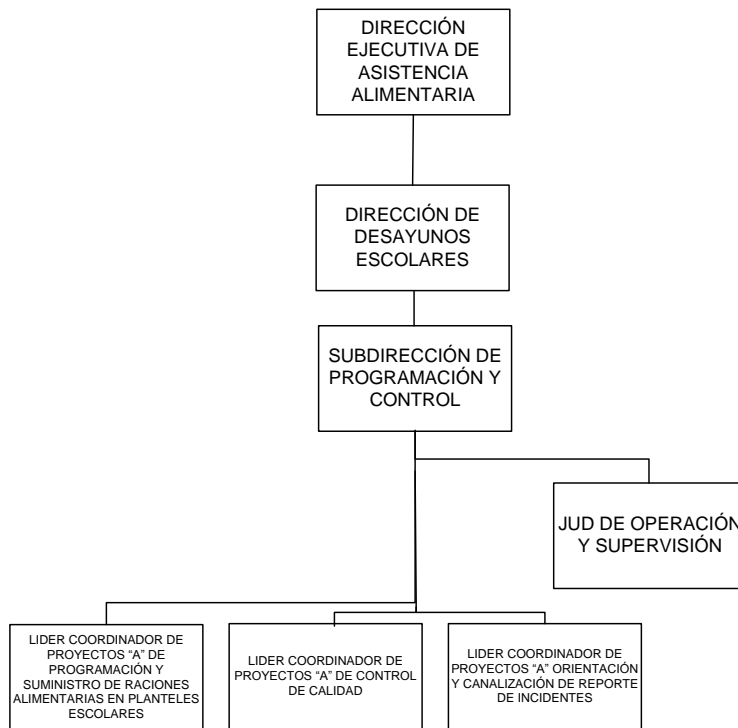


Ilustración 1 Organigrama del área de Desayunos Escolares

*Se adicionaron a la operación del programa personal que participan indirectamente en la operación; esto son: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Dirección de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración y Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración (los perfiles aparecen en el Anexo)

Cabe hacer mención que el programa tiene mayor articulación del personal que apoya en la operación, existe; personal que atiende incidentes de la operación del programa; personal que atiende la calidad de los desayunos escolares en la distribución; personal que atiende en tiempo real las situaciones con la programación y coordinación con los directivos y vocalías de los planteles escolares.

III. 2 Congruencia de la Operación con la del Programa Social con su Diseño.

Este apartado del proceso de evaluación tiene como objetivo determinar la congruencia de la operación con el diseño del programa, analizando si su ejecución correspondió con lo establecido en las Reglas de Operación 2016. Para ello, se realiza un análisis integral respecto a la práctica cotidiana que se presenta a los responsables de la gestión como a



los operadores en su ejecución con el fin de proponer mejoras que involucre una implementación más eficaz y eficiente.

Tabla 8 Congruencia del Programa “Desayunos Escolares”

	Reglas de Operación 2016	Cómo se realizó en la práctica	Nivel de cumplimiento	Justificar
Introducción	El Programa de Desayunos Escolares tiene sus inicios en 1887 cuando, a través de la "Casa Amiga de la Obrera" (...) (consultar Reglas de Operación 2016)	El programa se opera de manera congruente con los planteado en la introducción de las Reglas de Operación de 2016	Satisfactorio	Se realizó con lo planteado y en función a la problemática social de la malnutrición de las niñas y niños que asisten a la escuela.
I. Dependencia o Entidad Responsable del Programa	D1F- D.F., a través de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria (DEAA) Dirección de Desayunos Escolares, Subdirección de Programación y Control, Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Supervisión, Módulo de Orientación, Quejas y Seguimiento a Cuotas de Recuperación, Aseguramiento a la Calidad, Orientación Alimentaria y la Subdirección de Soporte Técnico, con coordinación con la Secretaría de Educación Pública (SEP)	El programa opera en coordinación con todas las áreas involucradas al interior del DIF CDMX y la Secretaría de Educación Pública	Satisfactorio	Se realizó a través de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria junto con el personal operativo como se puede constatar en el apartado IV. 1 de esta Evaluación
II. Objetivos y Alcances	Contribuir a que las y los 906,961 niñas y niños inscritos en escuelas públicas del Distrito Federal en los niveles de educación inicial, preescolar, primaria y especial, ubicadas preferentemente en las unidades territoriales con Índice de Desarrollo Social: medio, bajo y muy	El programa otorgó 87,526,520 raciones en escuelas de la CDMX	Satisfactorio	Se entregó un poco más del 100 % programado en reglas de operación que era de 87,478,410 desayunos



	Reglas de Operación 2016	Cómo se realizó en la práctica	Nivel de cumplimiento	Justificar
	bajo, mejoren su alimentación a través de la entrega de raciones alimenticias y asesorías técnicas alimentarias			
III. Metas Físicas	Para el ejercicio 2016, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF), distribuirá 87,478,410 raciones alimenticias, aproximadamente a 686,661 derechohabientes, lo que representa una cobertura de 75.7% de la población objetivo	Se realizó conforme a ROP 2016	Satisfactorio	La variación se debe a la entrega de más raciones de las programadas en relación al número de beneficiarios inscritos en el programa, esto debido a que con la Reforma Educativa, algunos planteles en turno matutino y vespertino cambiaron a jornada ampliada o turno continuo
IV. Programación Presupuestal	Para el ejercicio presupuestal 2016 se autorizó para este Programa un monto de \$689,708,976.00	En la práctica al cierre del 2016 con base en la cuenta pública 2016 se ejerció un presupuesto de 708,045,35.00	Satisfactorio	Debido a la problemática inflación a nivel nacional se aprobó un aumento en el presupuesto para cumplir a
V. Requisitos y Procedimientos de Acceso	Ser escuela pública del Sistema Educativo Nacional comprobable y con Clave de Centro de Trabajo (CCT) que le proporciona la Secretaría de Educación Pública (SEP) adscrita al Subsistema de Educación Básica de la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito	Se realizó conforme a la plateado en Reglas de Operación 2016	Satisfactorio	El procedimiento ya está muy consolidado debido a que el programa es una de los más antiguos manejados por la institución



	Reglas de Operación 2016	Cómo se realizó en la práctica	Nivel de cumplimiento	Justificar
	<p>Federal (AFSEDF). Estar ubicada en el Distrito Federal, en zonas de medio, bajo y muy bajo Índice de Desarrollo Social, preferentemente. Estar inscrita la niña o el niño como alumno de escuelas públicas en el Distrito Federal, adscritas al Subsistema de Educación Básica de la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal (AFSEDF) en los niveles de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Especial. Solicitar la madre, padre, tutor (a), por conducto del Directivo de la Escuela, la incorporación de la niña o niño al Programa, mediante el llenado de la Hoja Compromiso que le será proporcionada en la Dirección de la escuela. Que el Plantel cuente con un espacio apropiado para el resguardo de los insumos de acuerdo con la Guía para la Operación de Desayunos Escolares. Aportar durante todo el ciclo escolar, una cuota de recuperación de \$0.50 por cada desayuno escolar consumido o pedir la exención de la cuota, cuando la situación económica del padre, madre, tutor(a) lo imposibilite para hacerlo.</p> <p>Procedimientos de Acceso</p>			



	Reglas de Operación 2016	Cómo se realizó en la práctica	Nivel de cumplimiento	Justificar
	Autorizado por la estructura de SEP; cada inicio de ciclo escolar, el Directivo de la escuela que desee recibir el desayuno escolar, deberá gestionar su inscripción a través del Sistema Único de Información (SUI) del DIF-CDMX, en la dirección electrónica:			
VI. Procedimientos de Instrumentación	Para garantizar el desarrollo y transparencia en la operación del Programa de Desayunos Escolares, se realizan las siguientes acciones: La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, previa aprobación de la Dirección General del DIF-CDMX, determina el contenido del desayuno escolar, en función de las recomendaciones nutricionales emitidas en la EIASA y de la disponibilidad presupuestal, realiza la adquisición de los insumos y contrata su distribución, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, convoca a reunión a la Secretaría de Educación Pública, avisa la continuidad del Programa, elabora en conjunto la Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares y la calendarización para la capacitación de directivos, docentes y vocalías de las escuelas	Se realiza como está planteado en las Reglas de Operación 2016	Satisfactorio	El procedimiento de instrumentación responde a los planteado ya que se ha realizado desde hace mucho tiempo de este mismo modo y está comprobado



	Reglas de Operación 2016	Cómo se realizó en la práctica	Nivel de cumplimiento	Justificar
VII. Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana	Cualquier ciudadana o ciudadano que considere haber sido perjudicado en la aplicación del Programa por una acción u omisión de una o un servidor público responsable, podrá acudir en primera instancia a manifestar su reclamo o inconformidad, de manera verbal o escrita, a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	Para 2016 el Programa no tuvo ninguna queja que ameritará el levantamiento de un procedimiento	Satisfactorio	No hubo quejas o inconformidades que ameritaran un procedimiento
VIII. Mecanismos de Exigibilidad	La población beneficiaria de este Programa o cualquier otro ciudadano, podrá hacer efectivos sus derechos y reclamar y exigir el acceso al Programa de Desayunos Escolares, en los casos que el ciudadano cumpla con los requisitos y criterios de selección para acceder al programa y que se señalan en las Reglas de Operación 2016	No se tuvo ninguna exigencia por parte de la ciudadanía	Satisfactorio	El programa operó con normalidad en 2016
IX. Mecanismos de Evaluación de Indicadores	La Estrategia Metodológica de Evaluación del Programa de Desayunos Escolares, tiene como propósito atender los objetivos, requerimientos y perspectivas en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales que emite	Dos grandes procesos son los que se incluyen como mecanismo de evaluación. La Evaluación Interna 2016 y la revisión trimestral de las MIR	Satisfactorio	Tanto la Evaluación Interna como la presentación de los resultados de las MIR 2016 se hicieron en tiempo y forma



	Reglas de Operación 2016	Cómo se realizó en la práctica	Nivel de cumplimiento	Justificar
	anualmente el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (EVALÚA DF), en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, mediante la aplicación sistemática de diversos instrumentos y técnicas cuantitativas y cualitativas adecuadas a los componentes.			
X. Formas de Participación Social	Para asegurar la transparencia en el ejercicio de los recursos y en la operación del Programa de Desayunos Escolares, se promueve la participación social de las y los derechohabientes, madres, padres, tutores(as), directivos y personal docente de las escuelas, a fin de que coadyuven en la operación y desarrollo del Programa, dándoles información a través de pláticas e impresos (instructivo, cartel de Vocalías, bricks, 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	Una de la gran fortalece del programa social de Desayunos Escolares es su capacidad de generar canales de participación con las madres, padres, tutoras y tutores ya que ellos mismo gestión la recolección, operación e instrumentación del programa	Satisfactorio	La vocalías de las escuelas funcionan adecuadamente y llevan el control de los desayunos y de la cuota de recuperación.



	Reglas de Operación 2016	Cómo se realizó en la práctica	Nivel de cumplimiento	Justificar
	derechohabientes del programa para la definición de los insumos que integran el Desayuno 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.			
XI. Articulación con Otros Programas Sociales	Se tiene una articulación con el Programa de Entrega de Despensas (Apoyos Alimentarios) a Población en Condiciones de Vulnerabilidad, en la etapa de implementación a través de pláticas de Orientación Alimentaria, lo anterior por medio de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, con el intercambio en materia de alimentación.	Se cumplió con los objetivos de articulación y con los programas sociales implementados por distintos entes de gobierno	Parcial	La articulación con programas sociales de DIF CDMX es correcta, pero se requiere articulación con algunos otros entes de gobierno y delegaciones políticas

Fuente: Elaboración propia con base en el Consejo de Evaluación de Desarrollo Social del Distrito Federal. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Evaluación Interna 2017 de los Programas Sociales de la Ciudad de México, publicados en la GOCDMX. No. 45, 10 de abril de 2017.

En resumen, se puede identificar que la operación del Programa Social se realiza conforme lo establecen las Reglas de Operación y con ello contribuyen al propósito del mismo. Sin embargo, es importante establecer la congruencia entre las formas de participación y el programa, así como la articulación con otros programas.

III.3. Avance en la Cobertura de la Población Objetivo del Programa Social en 2016

Retomando información disponible en las Reglas de Operación de los últimos tres periodos, el avance del programa social en la cobertura de la población objetivo, se muestran en la siguiente tabla:



Tabla 9 Cobertura de la Población Objetivo

Aspectos	Población Objetivo	Población Atendida	Cobertura	Observaciones
Descripción	Las niñas y niños inscritos en escuelas públicas del D.F., de nivel inicial, preescolar, escolar y especial, ubicadas preferentemente en las unidades territoriales con índice de Desarrollo Social bajo, medio y muy bajo	Las niñas y niños inscritos en escuelas públicas del D.F., de nivel inicial, preescolar, escolar y especial, ubicadas preferentemente en las unidades territoriales con índice de Desarrollo Social bajo, medio y muy bajo	Proporción de la población objetivo que es atendida por el programa	
Cifras 2014	671,771	657,754	97.91	La cifra, para 2014 era determinada por el padrón de beneficiarios solicitantes
Cifras 2015	964,723	682,735	70.77	A partir del 2015 se consideran las cifras que proporciona, de niñas y niños inscritos en planteles del DF, por la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal. 2014
Cifras 2016	906,961	686,661	75.71	

Fuente: Elaboración propia con base en el Consejo de Evaluación de Desarrollo Social de la Ciudad de México. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Evaluación Interna 2017 de los Programas Sociales de la Ciudad de México, publicados en la GOCDMX. No. 45, 10 de abril de 2017.



Se puede observar que el programa ha aumentado su cobertura desde 2014 en términos reales en aproximadamente 2 % esto ha llevado a ofrecer un desayuno escolar a prácticamente todos los planteles de las Unidades Territoriales de muy bajo y bajo IDS.

Adicionalmente, es importante resaltar el perfil de las personas derechohabientes del programa social conforme lo establecen su objetivo general y requisitos de acceso, mismo que se presenta a continuación:

Tabla 10 Perfil del derechohabiente del Programa Desayunos Escolares

Perfil requerido por el programa social	Porcentaje de personas derechohabientes que cubrieron el perfil en 2016	Justificación
Ser escuela pública del Sistema Educativo Nacional comprobable y con Clave de Centro de Trabajo (CCT) que le proporciona la Secretaría de Educación Pública (SEP) adscrita al Subsistema de Educación Básica de la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal (AFSEDF)	100 % (2, 631 Planteles escolares)	Todas las escuelas cubrieron este requisito
Estar inscrita la niña o el niño como alumno de escuelas públicas en el Distrito Federal, adscritas al Subsistema de Educación Básica de la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal (AFSEDF) en los niveles de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Especial	100 (686,661 niñas y niños)	Todos las niñas y los niños que recibieron desayunos están inscritos en un plante escolar

Fuente: Elaboración propia con base en el Consejo de Evaluación de Desarrollo Social de la Ciudad de México. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Evaluación Interna 2017 de los Programas Sociales de la Ciudad de México, publicados en la GOCDMX. No. 45, 10 de abril de 2017.

Con base en lo anterior, el programa social cuenta con los mecanismos que a continuación se detallan para garantizar la cobertura de la población objetivo y la igualdad de oportunidades y no discriminación en el acceso a los mismos:

El programa contribuye a garantizar el derecho a la alimentación y nutrición para 2016 se planteó distribuir 87, 478,410 raciones alimenticias, aproximadamente a 686,661 derechohabientes, lo que representa una cobertura de 75.7% de la población objetivo, que asistan a planteles ubicados preferentemente en las zonas con Índice de Desarrollo Social muy bajo, bajo y medio.

III.4. Descripción y Análisis de los Procesos del Programa Social

Los procesos de operación del programa social se describen de forma cronológica y por número de secuencia de la siguiente forma:

Procedimientos de Acceso

Autorizado por la estructura de SEP; cada inicio de ciclo escolar, el Directivo de la escuela que desee recibir el desayuno escolar, deberá gestionar su inscripción a través del Sistema Único de Información (SUI) del DIF-CDMX, en la dirección electrónica:

https://sui.dif.df.gob.mx/sui/subsistemas/registros/desayunos/login_.php

La directora o director del plantel convoca a Asamblea General a los padres de familia con el propósito de informar sobre el Programa de Desayunos Escolares y conformar la vocalía, quien será la encargada de operar el Programa para el ciclo escolar vigente.

Una vez conformada la vocalía, el (la) Director(a) del plantel será el responsable de llenar captura de los siguientes formatos en el Sistema Único de Información (SUI) del DIF-CDMX.

1. FORMA D-1 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL PLANTEL AL PDE.
2. PADRÓN DE DERECHOHABIENTES.
3. HOJAS COMPROMISO DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES

Se deberá comprobar que los formatos se encuentren correctamente requisitados (nombres, firmas de los integrantes de las vocalías, directivo y sello oficial del plantel) La directora o director de la escuela deberá validar a través del Sistema Único de Información (SUI) del DIF-CDMX; la Forma D1 y las Hojas compromiso

La forma D-1 original, deberá ser entregada al trabajador DIF-CDMX asignado al plantel.

Los beneficiarios incorporados al Programa formaran parte de un Padrón de Derechohabientes, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo a la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para el propósito de proselitismo público, religioso o comercial ni para ningún fin distinto al establecido en las reglas de operación del programa social. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX), proporcionará al Director la clave de identificación de la escuela que la acredita como incorporada al Programa de Desayunos Escolares, así como la "Tarjeta DIF-CDMX" para realizar el depósito bancario de las cuotas de recuperación.

En caso de negativa del directivo de la escuela, podrán ingresar un escrito a la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria del DIF-CDMX, ubicada en Prolongación Xochicalco No. 929, piso 5, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C. P. 03310, Teléfono

5604-0127, Extensión 4000 y 4001, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 19:00 horas, para que se proceda a la indagatoria y gestiones con las autoridades de la Secretaría de Educación Pública.

Procedimiento de Instrumentación

Para garantizar el desarrollo y transparencia en la operación del Programa de Desayunos Escolares, se realizan las siguientes acciones:

La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, previa aprobación de la Dirección General del DIF-CDMX, determina el contenido del desayuno escolar, en función de las recomendaciones nutricionales emitidas en la EIASA y de la disponibilidad presupuestal, realiza la adquisición de los insumos y contrata su distribución, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, convoca a reunión a la Secretaría de Educación Pública, avisa la continuidad del Programa, elabora en conjunto la Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares y la calendarización para la capacitación de directivos, docentes y vocalías de las escuelas.

La SEP distribuye en las escuelas de la Ciudad de México, la Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares y la calendarización para la capacitación de directivos, docentes y vocalías de las escuelas.

La Dirección de la escuela difunde el inicio del Programa convocando a Asamblea de Padres de Familia para determinar las y los derechohabientes y promueve la integración de la Vocalía de Desayunos Escolares.

Madres, padres, tutoras o tutores de las niñas y los niños formalizan su incorporación al Programa de Desayunos Escolares mediante la firma de la hoja compromiso, la cual deberá coincidir con la credencial de elector, aceptando aportar puntualmente la cuota de recuperación y participan como apoyo en las actividades de la Vocalía.

La Dirección de la escuela, una vez constituida la Vocalía, elabora Forma D-1 a través del Sistema Único de Información (SUI) del DIF-CDMX, para formalizar su incorporación al Programa de Desayunos Escolares y a través de la AFSEDF perteneciente a la SEP, proporciona a la Vocalía la asesoría, el instructivo y el material necesario para el funcionamiento del Programa; destina un espacio físico adecuado dentro del plantel para almacenar los desayunos escolares y resguarda la documentación del Programa.

Los integrantes de la Vocalía, se encargan de la operación, administración y control del Programa en el horario en que están inscritos sus hijas e hijos, reciben capacitación, asesoría y supervisión por parte del personal de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria y de la Secretaría de Educación Pública y mantienen estrecha comunicación con la Dirección de la escuela, a efecto de que se cumplan correctamente los objetivos del Programa.

La Vocalía, sensibiliza a madres, padres, tutores(as) sobre la importancia de aportar las cuotas de recuperación y en base a la asistencia diaria de los alumnos derechohabientes registra los desayunos consumidos por grupo.

La vocalía será la responsable de requisitar el formato denominado D-3 “Control de Consumo Mensual por Grupo”

La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, a través de sus trabajadores asignados a cada plantel escolar, realiza seguimiento a la calidad de los insumos del Programa y a la eficiencia del servicio de distribución y entrega del desayuno escolar, realiza visitas periódicas a la escuela para dar capacitación y asesoría a los integrantes de la Vocalía de Desayunos Escolares, a las madres, padres, tutores(as) y al personal directivo y docente sobre la operación del Programa. Asimismo, realiza el desahogo de incidentes de operación reportados al Módulo de Orientación y Quejas.

La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, a través de sus trabajadores asignados a cada plantel escolar, revisan durante las visitas a las escuelas que los insumos del desayuno escolar cumplan de forma visible con la calidad solicitada por el DIF-CDMX y que el almacén o lugar de resguardo de los mismos sea el adecuado para su conservación, verifica documentalmente que el distribuidor cumpla con el horario, día de entrega establecido y documentación requerida.

La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, a través de Trabajadores asignados a cada plantel escolar, orienta a la Vocalía en el llenado de los formatos y depósitos bancarios, así como en la elaboración del reporte mensual de aportaciones de cuotas de recuperación por escuela y vigila su cumplimiento.

La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, a través sus trabajadores asignados a cada plantel escolar, otorga pláticas sobre orientación alimentaria, así como capacitación y asesoría sobre la operación del Programa, a los directivos, docentes de las escuelas y a la Secretaría de Educación Pública, a las madres, padres o tutores(as) y a las beneficiarias y derechohabientes, realiza seguimiento técnico y administrativo a la operación e integra reportes de los avances y de evaluación

Con base en la información presentada, se realiza un análisis de equivalencia con los procesos establecidos en el Modelo General de los Procesos³, señalando la secuencia cronológica de los procesos y las principales características de cada proceso, como continuación se describe:

³ Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México. “Lineamientos para la Evaluación Interna 2017 de los Programas Sociales de la Ciudad de México”. Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Número 45. 10 de abril de 2017. EVALÚA-CDMX. Pág. 12.



Tabla 11 Procesos de Reglas de Operación del Programa "Desayuno Escolares" 2017

Proceso en el Modelo General	Nombre del o los Procesos identificados como equivalentes	Secuencia	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Planeación	Planeación, programación y Presupuestación 2016	1°	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Difusión	Acceso al Programa	2°	Si	Si	Si	Si	NA	Si	Si	Si	Si
Solicitud	Acceso al Programa	2°	Si	Si	Si	Si	NA	Si	Si	Si	Si
Incorporación	Acceso al Programa	2°	Si	Si	Si	Si	NA	Si	Si	Si	Si
Obtención de bienes y/o servicios	Programación de desayunos escolares	3°	Si	Si	Si	Si	NA	Si	Si	Si	Si
Entrega	Elaboración y aplicación de la Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares. Programación de desayunos escolares	3° y 4°	Si	Si	Si	Si	NA	Si	Si	Si	Si
Incidencias	Reprogramación de desayunos escolares por suspensiones y bajas en el programa. Cancelaciones de desayunos escolares	5°, 6°, 7°, 8° y 9°	Si	Si	Si	Si	NA	Si	Si	Si	Si
Seguimiento y monitoreo	Seguimiento a la Operación del programa de Desayunos Escolares por los trabajadores del DIF-CDMX asignado a los planteles escolares. Atención y seguimiento a reportes telefónicos de quejas o inconformidad. Seguimiento a las cuotas de recuperación. Seguimiento y desahogo de los incidentes de calidad presentados en los insumos del desayuno escolar. Seguimiento a los incidentes de materia extraña en los insumos que conforman los menús del desayuno escolar. Destrucción de los insumos de los desayunos escolares que no cumplen con las especificaciones técnicas de calidad. Seguimiento a la calidad de los insumos que conforman los menús del desayuno escolar, a través del muestreo. Seguimiento a la calidad de los insumos del	10°, 11°, 12° 13° y 14°	Si	Si	Si	Si	NA	Si	Si	Si	Si



Proceso en el Modelo General	Nombre del o los Procesos identificados como equivalentes	Secuencia	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	desayuno escolar mediante revisión de la documentación de soporte. Revisión y validación de las remisiones y factura de la distribución de desayunos escolares										
	Procesos identificados que no coinciden con el Modelo General	Ninguno									

Fuente: Elaboración propia con base en el Consejo de Evaluación de Desarrollo Social del Distrito Federal. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Evaluación Interna 2017 de los Programas Sociales de la Ciudad de México, publicados en la GOCDMX. No. 45, 10 de abril de 2017.

Los incisos que van del A al I, refieren a:

- A. Actividad de inicio
- B. Actividad de fin
- C. Tiempo aproximado de duración del proceso
- D. Número de personas servidoras públicas que participan
- E. Recursos financieros
- F. Infraestructura
- G. Productos del proceso
- H. Tipo de información recolectada
- I. Sistemas empleados para la recolección de información

La evaluación de la gestión operativa del programa social, se resume en que los procesos construidos aplicados al Programa de Desayunos escolares en 2016 cumple a cabalidad con el Modelo General de Proceso, de hecho este es uno de los programas que más atención por parte del DIF CDMX tiene para procedimientos internos, esto ya se han aplicado en esta administración y ahora ya están enunciados en las Reglas de Operación 2017.

Para la evaluación de procesos, se presenta la matriz de contingencias en la cual se muestra la valoración de cada proceso de acuerdo a las siguientes características:

- A. Tiene un inicio
- B. Tiene un fin
- C. El tiempo en que se realiza el proceso es el adecuado y acorde a lo planificado

- D. El personal designado para el proceso suficiente, tiene el perfil adecuado y cuenta con capacitación para realizar sus funciones
- E. Los recursos financieros destinados son suficientes y adecuados para la operación del proceso
- F. La infraestructura o capacidad instalada para desarrollar el proceso es la suficiente y adecuada.
- G. Los productos del proceso son lo suficientes y adecuados
- H. Los productos del proceso sirven de insumo para ejecutar el proceso siguiente
- I. Los sistemas de recolección de la información empleados son los adecuados y suficientes
- J. La información recolectada en el proceso sirve para el monitoreo del programa
- K. La coordinación entre actores involucrados para la ejecución del proceso es la adecuada
- L. El proceso es pertinente para el cumplimiento de los objetivos del programa social.

Tabla 12 Descripción y análisis de los procesos del Programa Desayunos Escolares

Nombre del Procedimiento	Secuencia	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	Observaciones
Acceso al programa	1	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	En esta etapa se plantea el padrón de planteles derechohabientes lo cual permite conocer el universo al cual se atiende
Elaboración y aplicación de la Guía para la Operación del Programa de Desayunos Escolares	2	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	SI	Si	Si	Este procedimiento permite organizar la entrega en función a las disposiciones y normatividad vigente y es aprobada por Administración Federal Servicios Educativos del Distrito Federal
Programación de desayunos escolares	3	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	SI	Si	Si	Se organiza la distribución de desayunos en conjunto con el proveedor y la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria
Reprogramación de desayunos escolares por suspensiones y bajas en el programa	4	Si	Si	SI	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	El procedimiento atiende una incidencia en caso de suspensión o bajas, es un procedimiento que no afecta a los demás
Cancelaciones de desayunos escolares	5	Si	Si	SI	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	El procedimiento atiende la incidencia en caso de que se cancele la distribución de desayunos a un plantel es un procedimiento aislado de los demás
Seguimiento a la Operación del programa de Desayunos Escolares por los trabajadores del DIF-CDMX asignado a los planteles escolares	6	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	El procedimiento da seguimiento a la operación del programa en cada plantel escolar



Nombre del Procedimiento	Secuencia	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	Observaciones
Atención y seguimiento a reportes telefónicos de quejas o inconformidad	7	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Es un procedimiento aislado en caso de darse una queja o inconformidad
Seguimiento a las cuotas de recuperación	8	Si	Si	Si	Parcial	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Este procedimientos tiene varias áreas de oportunidad debido a que el seguimiento de cuotas tiene un desfase en tiempo
Seguimiento y desahogo de los incidentes de calidad presentados en los insumos del desayuno escolar	9	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	El procedimiento cumple con un seguimiento de calidad de los productos distribuidos en los planteles y es una de las fortaleza del programa
Seguimiento a los incidentes de materia extraña en los insumos que conforman los menús del desayuno escolar	10	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	El procedimiento también da seguimiento a la calidad de los producto, desechando los productos que diversas razones muestran posible anomalías
Destrucción de los insumos de los desayunos escolares que no cumplen con las especificaciones técnicas de calidad	11	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	El procedimiento da cuenta de la destrucción de todos los productos que por múltiples razones no cumplen con los estándares de calidad
Seguimiento a la calidad de los insumos que conforman los menús del desayuno escolar, a través del muestreo	12	Si	Si	Si	Parcial	Si	Parcial	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Este procedimiento es central en monitoreo de la calidad
Seguimiento a la calidad de los insumos del desayuno escolar mediante revisión de la documentación de	13	Si	Si	Si	Parcial	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	La revisión documental permite dan seguimiento y monitoreo



Nombre del Procedimiento	Secuencia	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	Observaciones
soporte														
Revisión y validación de las remisiones y factura de la distribución de desayunos escolares	14	Si	Si	Si	Parcial	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	El procedimiento permite consolidar las cuentas

NA: significa que: no aplica para este programa

III.5. Seguimiento y Monitoreo del Programa Social

Los principales resultados de la Matriz de Indicadores del programa social del ejercicio 2016, se presentan a continuación:

Tabla 14 Monitoreo y Seguimiento del Programa Social

Nivel del Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula	Resultados	Externalidades
Fin	Porcentaje de niñas y niños del 3 a 12 años que habitan en el D.F. con seguridad alimentaria	$(\text{Total de niñas y niños de 3 a 12 años con seguridad alimentaria} / \text{Total de habitantes del D.F.}) * 100$	10%	El cálculo se realiza con el total del población, es por eso que el resultado resulta bajo, sin embargo en función al total la suma es muy alta
Propósito	Porcentaje de las niñas y niños del D.F., pertenecientes al Sistema Educativo Nacional, de los niveles iniciales, preescolar, escolar y especial beneficiados por el programa	$(\text{Total de niñas y niños que se benefician por el programa} / \text{Total de niñas y niños del Distrito Federal, pertenecientes al Sistema Educativo Nacional, de los niveles inicial, preescolar, escolar y especial}) * 100$	58.39%	La entrega de desayunos escolares depende de la solicitud de las escuelas y la de la organización de los grupos de madres o padres de los menores.
Componente C1	Porcentaje de raciones alimenticias distribuidas respecto del total de raciones alimenticias programadas	$(\text{Número de raciones distribuidas} / \text{Total de raciones programadas}) * 100$	100.05%	No hubo externalidades que afectaran la entrega
Componente C2	Porcentaje de Visitas de Asistencia Técnica realizadas en los planteles escolares inscritos en el Programa	$(\text{Número de Visitas de Asistencia Técnica realizadas} / \text{Número de Visitas de Asistencia Técnica programadas}) * 100$	97.74%	El trabajo de vista se realizó en tiempo y forma

Nivel del Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula	Resultados	Externalidades
Actividad A 1.1	Tasa de variación del número de raciones adquiridas	$\left(\frac{\text{Número de raciones adquiridas en el periodo 2016}}{\text{Número de raciones adquiridas en el 2015}} - 1 \right) * 100$	2.73%	Se ha visto la progresividad del apoyo
Actividad A 1.2	Tasa de variación del número de raciones distribuidas	$\left(\frac{\text{Número de raciones distribuidas en el periodo 2016}}{\text{Número de raciones distribuidas en el 2015}} - 1 \right) * 100$	2.73%	Ha habido progresividad en la distribución
Actividad A 2.1	Porcentaje mensual de incidentes resueltos con respecto al total de incidentes mensuales recibidos	$\left(\frac{\text{Total de planteles escolares que reciben capacitación}}{\text{Total de planteles escolares inscritos en el programa}} * 100$	100%	Se realizó en función de lo programado
Actividad A 2.2	Porcentaje de planteles supervisados en el mes, respecto al total de planteles escolares programados	$\left(\frac{\text{Total de planteles escolares supervisados en el mes}}{\text{Total de planteles escolares programados para supervisar en el mes}} * 100$	99.74%	Se realizó la supervisión en su totalidad
Actividad A 2.3	Porcentaje de planteles escolares inscritos en el programa que reciben capacitación para la operación del programa	$\left(\frac{\text{Acciones de orientación alimentaria realizadas en escuelas beneficiarias del PDE en el periodo}}{\text{Acciones de orientación alimentarias}} * 100$	100%	Se capacitó sin ningún problemas

Nivel del Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula	Resultados	Externalidades
		programadas en el periodo a realizar en escuelas)*100		

Fuente: Elaboración propia con base en el Consejo de Evaluación de Desarrollo Social del Distrito Federal. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Evaluación Interna 2017 de los Programas Sociales de la Ciudad de México, publicados en la GOCDMX. No. 45, 10 de abril de 2017. Información de los reportes trimestrales de la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria 2016.

Como se desprende de los resultados obtenidos durante el ejercicio 2016, a nivel de actividades destaca que en la mayoría de los casos se alcanzaron la meta al 100 %, mientras que en la tasa de crecimiento de uno año hacia otro alcanzó un aumento del 2.73 %. A nivel de componente se destaca que el programa alcanzó 100 % de la meta y el 97 % respectivamente debido a que supervisión se hizo casi en su totalidad. A nivel de Propósito, el indicador alcanzó el 58.93 % debido a que es la cobertura del programa en la Ciudad. A nivel de Fin, el indicador alcanza el valor del 10 %.

En ese sentido, se realiza una valoración del seguimiento y monitoreo de los indicadores del programa social, a través de la siguiente matriz:

Tabla 13 Seguimiento y Monitoreo

Aspecto del seguimiento y monitoreo de los indicadores del programa social en 2016	Valoración (sí, parcialmente, no)	Justificación
Se dio seguimiento a los indicadores con la periodicidad planteada inicialmente	Si	Se entregaron en tiempo y forma los reportes trimestrales
Se generó, recolectó y registró de forma adecuada y oportuna la información para el cálculo de los indicadores	Si	No hubo retraso en la entrega
Se cuentan con procedimientos estandarizados para generar la información y para el cálculo de los indicadores	Si	Todos los procedimientos están estandarizados
Las áreas que inicialmente se designaron como responsables de calcular los indicadores lo llevaron a cabo en la práctica	Si	La Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria fue la encargada de los cálculos
Los indicadores diseñados en 2016 en la práctica permitieron monitorear de forma adecuada el programa social	Si	Si permitieron dar seguimiento a la operación y a los objetivos
Los resultados de los indicadores sirvieron para la retroalimentación y mejora del programa social	Si	Si permitieron reconstruir los indicadores y las metas para 2017

Fuente: Elaboración propia con base en el Consejo de Evaluación de Desarrollo Social del Distrito Federal. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Evaluación Interna 2017 de los Programas Sociales de la Ciudad de México, publicados en la GOCDMX. No. 45, 10 de abril de 2017.

Dentro de este apartado, se realizar una justificación integral de los resultados obtenidos en el análisis de los atributos y sus indicadores para cada uno de los procesos. Adicionalmente, se busca mostrar la relación de consistencia entre el proceso analizado, el atributo y los indicadores. A continuación se presenta la matriz de valoración de la operación del programa social:

III 6 Valoración General de Operación del Programa Bebé Seguro CDMX

Dentro de este apartado, se realizar una justificación integral de los resultados obtenidos en el análisis de los atributos y sus indicadores para cada uno de los procesos. Adicionalmente, se busca mostrar la relación de consistencia entre el proceso analizado, el atributo y los indicadores. A continuación se presenta la matriz de valoración de la operación del programa social:

Tabla 14 Evaluación de la Operación

Aspecto de la Operación del Programa Social en 2016	Valoración	Observaciones
El programa social contó con el personal suficiente y con los perfiles y capacitación requeridos para su operación adecuada	Parcialmente	La operación del programa requiere de personal en campo y el existente es insuficiente
El programa social fue operado de acuerdo a lo establecido en sus Reglas de Operación 2016	Si	
Los recursos financieros destinados en 2016 fueron suficientes y adecuados para la operación del programa social	Si	
El programa social atendió a la población objetivo establecida en las Reglas de Operación 2016	Parcialmente	La solicitud al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la CDMX (DIF-CDMX.) de la incorporación al Programa, a través de la estructura de la Secretaría de Educación Pública (SEP). No se dio por parte de todos los directivos de los planteles escolares
La infraestructura o capacidad instalada para operar el programa social es la suficiente y adecuada	Si	
El programa social cuenta con procesos equivalentes a todos los procesos del Modelo General	Si	
Se cuenta con documentos que normen todos los procesos del programa social	Si	El DIF CDMX cuenta con un Manual Administrativo autorizado y registrado ante la CGMA en diciembre de 2016, mismo que regula las actividades del Organismo a través de procedimientos que establecen las áreas responsables, funciones de los servidores públicos y tiempos; sin embargo, en dicho



Aspecto de la Operación del Programa Social en 2016	Valoración	Observaciones
		documento no están incorporados los procedimientos del programa con motivo de que la Dirección de Arquitectura Organizacional de la CGMA definió a través de la “Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración e Integración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México”, que aquellos procedimientos que versen sobre programas sociales no se incluirán en el Manual Administrativo, ya que los mismos se encuentran normados por reglas de operación. Por lo anterior, los procedimientos que opera el programa, fueron manejados de manera interna hasta su incorporación y publicación en las Reglas de Operación 2017 .
Los procesos que están documentados son del conocimiento de todas las personas operadoras del programa social	Si	
Los procesos del programa social están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las instancias ejecutoras.	Si	
Los tiempos establecidos para la operación del programa social a través de sus diferentes procesos son adecuados y acordes a lo planeado	Si	
La coordinación entre actores involucrados para la ejecución del programa social es la adecuada.	Si	
Se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión que retroalimenten los procesos operativos que desarrollan las personas operadoras.	Si	
Se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras	Si	

Aspecto de la Operación del Programa Social en 2016	Valoración	Observaciones
Existen mecanismos para conocer la satisfacción de las personas beneficiarias respecto de los bienes y o servicios que ofrece el programa social.	Si	

Fuente: Elaboración propia con base en el Consejo de Evaluación de Desarrollo Social del Distrito Federal. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Evaluación Interna 2017 de los Programas Sociales de la Ciudad de México, publicados en la GOCDMX. No. 45, 10 de abril de 2017.

IV. EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA SOCIAL

La evaluación de satisfacción nos permitirá determinar la medida de satisfacción de los derechohabientes y establecer si se está cumpliendo con la tutoría de derechos en el otorgamiento de los bienes y/o servicios establecidos en el programa social, y en un momento dado tomar las decisiones pertinentes de acuerdo a los resultados obtenidos.

La encuesta del Programa Desayunos Escolares se orienta a levantar información relevante para describir las condiciones iniciales de los derechohabientes, rescatando elementos de percepción relativos al desempeño del programa y sus efectos; así como las expectativas de los derechohabientes sobre los bienes y servicios otorgados.

La evaluación de satisfacción del programa social se basa en información proporcionada por 458 de las y los tutores de los derechohabientes, de los cuales 57.77 % son mujeres y 42.23 % hombres.

Entre los encuestados, el 18.30 % tiene un ingreso menos de un salario mínimo mensual y 30.20 % entre 1 y 2 salarios mínimos mensuales. El promedio de personas por hogar es de 4.9. Las niñas y niños derechohabientes del programa, registran una edad promedio de 7.22 años y una escolaridad promedio de 4° de primaria. Del total, el 31.3 % habita en casa propia y el 30.6 % en casa rentada;

Los principales resultados arrojados por la encuesta son:

Tabla 15 Resultados de la evaluación de satisfacción del programa social

Categorías	Reactivo Instrumento 2016	Resultados	Interpretación
Expectativas	<p>5.1 Antes de que el derechohabiente recibiera el apoyo del programa ¿con que frecuencia tomaba algún tipo de desayuno?</p> <p>5.2 ¿Cómo era el desayuno del derechohabiente antes de que recibiera el apoyo del programa?</p> <p>5.3 ¿En su opinión el desayuno ha contribuido a mejorar la alimentación del derechohabiente?</p> <p>5.4 ¿En su opinión los productos que forman parte del desayuno son adecuados para mejorar la alimentación del derechohabiente?</p> <p>5.5 ¿En su opinión los productos que contiene el desayuno escolar son apetecibles?</p> <p>5.6 ¿Considera que el desayuno que recibe el derechohabiente ha contribuido en su desarrollo físico?</p> <p>6.1 ¿Considera que de no contar con el apoyo que brinda el programa, empeoraría la nutrición del Derechohabiente?</p>	<p>El porcentaje de las niñas y niños que acostumbraban desayunar en casa es de un 84 % antes de ingresar al programa; el cual el 60% consideraba su desayuno bueno.</p> <p>El 90.15 % de los encuestados consideran que los desayunos proporcionados por el DIF CDMX son de muy buena y buena calidad., el 68 5 % que son apetecible y el 85.3 % que han contribuido a su salud. El 60 % de los encuestados consideran que de no tener el apoyo su nutrición no sería la misma</p>	<p>Normalmente las niñas y niños acostumbran, en la Ciudad de México, desayunar algo, sin embargo, la importancia de obtener un desayuno que realmente aporte nutrientes no siempre es plausible. El programa cumple con la calidad y la distribución sin embargo existe un área de oportunidad importante en cuanto a la difusión de las bondades de los desayunos escolares en cuanto a nutrición y lucha contra la obesidad.</p>
Imagen del programa	<p>4.1. ¿Cómo se enteró del Programa?</p> <p>4.2. ¿Cómo califica la claridad de la información del Programa?</p> <p>4.3 ¿En su opinión los requisitos y procedimientos para acceder al apoyo que brinda el Programa de Desayunos Escolares son claros?</p>	<p>Los derechohabientes se enteraron del programa en más del 91 % a través del plantel escolar. La información del programa se manifiesta que es muy clara en 89.06 %. así como en 94.1 en procedimientos y requisitos de acceso.</p>	<p>El programa desayunos escolares es uno de los más longevos que ha existido lo cual hace que se haya convertido en una exigencia ciudadana para la gran mayoría de planteles escolares; Esto hace que el programa esté bien posicionado</p>
Cohesión social	<p>7.2 Derivado de los servicios que le proporciona el programa, ¿en su opinión, cuál ha sido la medida en la que contribuyen ha</p>	<p>Casi el 60 % de los encuesta considera que el desayuno contribuye a mejorar la relación</p>	<p>Uno de los objetivos ampliados del programa es generar procesos de participación en la comunidad, esto se</p>

Categorías	Reactivo Instrumento 2016	Resultados	Interpretación
	<p>mejorar las relaciones en su familia?</p> <p>7.3 Derivado de los servicios que le proporciona el programa ¿cuál ha sido la medida en la que contribuyen ha mejorar su comunidad?</p> <p>7.4 Derivado de la experiencia que ha tenido como derechohabiente, ¿qué probabilidad existe de que participe en actividades para la mejora de su comunidad?</p>	<p>familiar y 63.47 % a la comunidad. De la misma manera los encuestados manifiestan que es muy probable y probable que participen en actividades en pro de la comunidad.</p>	<p>logra a través de las vocalías de las escuelas encargadas de la administración de los desayunos escolares. Los resultados muestran el impulso que se ha dado a la participación y el impacto esperado</p>
Calidad de la gestión	4.4 ¿Cómo ha sido el trato del personal de atención del Programa?	Más del 93 % de los derechohabientes directos e indirectos que participaron en la encuesta manifiestan que el trato por parte del personal operativo es muy bueno (36.25 %) y bueno (57.11%)	La atención y el trato del personal operativo es central en la operación; los resultados muestran un avance positivo ya que más del 93 % consideran que es muy buena y buena la atención sin embargo habría que dirigir el trabajo del área a la excelencia.
Calidad del beneficio	<p>4.5. ¿En su opinión que tan satisfecho esta con los desayunos que recibe el derechohabiente?</p> <p>4.6 ¿El derechohabiente ha recibido en tiempo y forma su Desayuno Escolar??</p>	<p>Los derechohabientes muestran una satisfacción por los desayunos escolares en 90.15 % valorándonos en 59.17 % como satisfactorios y 30.63 % como muy satisfactorios</p> <p>El reactivo 4.6 mide la calidad en la entrega en el cual los encuestados manifiestan que siempre reciben su desayuno en tiempo y forma(61.05) y el (31.09) la mayoría de las veces</p>	Los desayunos han demostrado el cuidado y esmero por parte de los operadores del programa esto se ha hecho a través del trabajo coordinado con los proveedores.
Contraprestación	7.1 Derivado de la experiencia que ha tenido como derechohabiente, ¿estaría dispuesto a	El 1.9 % de los encuestados ya han participado en las vocalías de	La participación de las madres, padres tutoras o tutores es

Categorías	Reactivo Instrumento 2016	Resultados	Interpretación
	participar en el reparto de desayunos?	la escuelas, el 52.95 % están dispuestos a participar y 35.89 % posiblemente están dispuestos a participar	prácticamente un requisito de operación al interior de las escuelas para la organización y reparto de los desayunos, esta actividad se ha convertido en una contraprestación que genera identidad con el programa
Satisfacción	<p>4.7 ¿Qué tan satisfecho se encuentra con el desempeño del programa?</p> <p>5.6 En una escala del 1 al 10 ¿Cómo califica al Programa de Desayunos Escolares?</p> <p>5.8 ¿Por qué califica al programa de esa manera?</p>	<p>El 30.2 % se manifiestan muy satisfechos con el programa y el 61.49 % satisfechos; esto suma el 91.69 % de los derechohabientes que se sienten satisfechos con el programa. El programa fue calificado en promedio con un 8.7</p> <p>En cuanto a la pregunta 5.8 las respuestas son muy variadas pero entre las más alta se encuentran; con un 32.9 %, resuelve parte de las necesidades de alimentación; en 26.48 % apoya la economía familiar y 24.29 contribuye al desarrollo del derechohabientes</p>	<p>De manera general el programa opera cabalmente cumpliendo las expectativas de las y los derechohabientes no obstante; con calificación promedio de 8.7 aprobatoria pero con áreas de oportunidad</p>

Fuente: Elaboración propia con base en el Consejo de Evaluación de Desarrollo Social del Distrito Federal. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Evaluación Interna 2017 de los Programas Sociales de la Ciudad de México, publicados en la GOCDMX. No. 45, 10 de abril de 2017

V. DISEÑO DEL LEVANTAMIENTO DE PANEL DEL PROGRAMA SOCIAL

V.1. Muestra del Levantamiento del Panel

El levantamiento de panel es un seguimiento al levantamiento inicial realizado en 2016, planteado como línea base, es decir, se buscará aplicar la misma encuesta diseñada a la mayor cantidad posible de la población derechohabiente a la que se le aplicó en 2017, aun cuando ya no se encuentre activa en el programa social.

Tabla 16 Tamaño de la muestra para el levantamiento de Panel

Poblaciones	Número de personas
Población beneficiaria que participó en el levantamiento de la Línea Base	457
Población que participó en el levantamiento de la Línea Base activa en el programa en 2017	457
Población que participó en el levantamiento de la Línea Base que ya no se encuentra activa en el programa en 2017, pero puede ser localizada para el levantamiento de panel	0
Población muestra para el levantamiento de Panel	457

Fuente: Elaboración propia. Dirección de Planeación.

A continuación se describen las principales características de la población objeto del levantamiento de panel. El 57.8 % son mujeres y el 42.2 % son hombres para la población derechohabiente activa en el programa social.

Con relación a su distribución geográfica, se tiene la siguiente información:

Tabla 17 Distribución geográfica y por sexo para el levantamiento de la muestra

DELEGACIÓN	Delegación	Hombre	Mujer	Total según sexo
ALVARO OBREGON	28	7	22	29
AZCAPOTZALCO	17	10	7	17
BENITO JUAREZ	4	2	2	4
COYOACAN	16	8	8	16
CUAJIMALPA DE MORELOS	9	5	5	10
CUAUHTEMOC	19	10	10	20
GUSTAVO A. MADERO	72	36	36	72
IZTACALCO	16	4	11	15

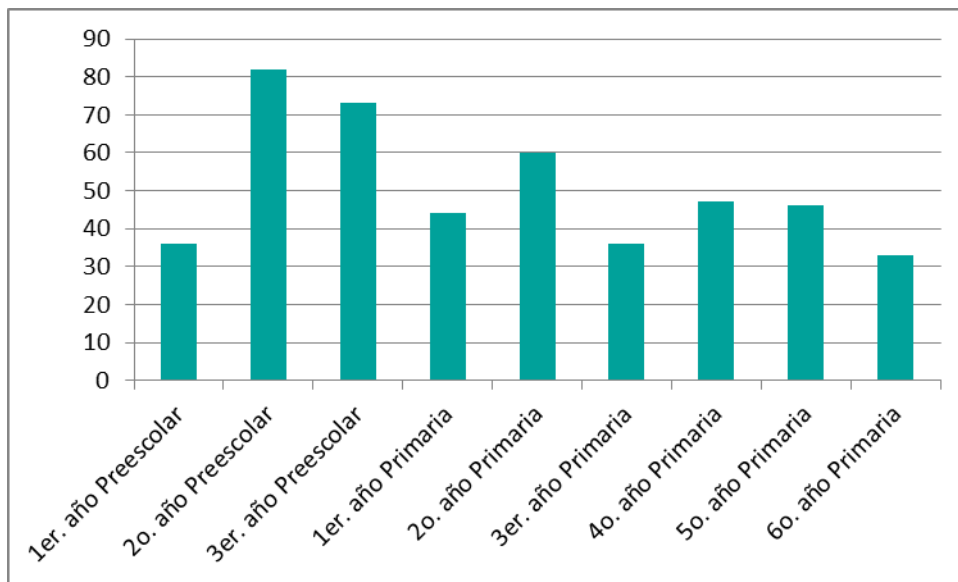


DELEGACIÓN	Delegación	Hombre	Mujer	Total según sexo
IZTAPALAPA	119	60	59	119
LA MAGDALENA CONTRERAS	12	6	6	12
MIGUEL HIDALGO	10	4	7	11
MILPA ALTA	12	6	6	12
TLAHUAC	29	15	14	29
TLALPAN	32	16	16	32
VENUSTIANO CARRANZA	18	6	12	18
XOCHIMILCO	28	15	14	29
Total	441	210	235	445

Fuente: Elaboración propia. Dirección de Planeación.

Del total de la muestra, el 41.79 % cursa actualmente el nivel preescolar, 58.21 % el nivel primaria tal como se muestra en la siguiente gráfica:

Tabla 18 Distribución de las niñas y niños que participan en el levantamiento del panel



Con la finalidad de contar con los reactivos suficientes para la evaluación de satisfacción y cumplimiento de los objetivos y metas del programa social, de los efectos esperados y la medición de cambios en el nivel de bienestar de la población, como resultado de la intervención, se tendrán los siguientes reactivos adicionales:

Tabla 19 Reactivos adicionales al diseño del instrumento para la construcción de la Línea Base

Categoría	Reactivo adicional en el instrumento 2017	Justificación de su inclusión
Imagen del	¿Cómo calificaría la claridad de la	Es preciso saber la claridad de

Categoría	Reactivo adicional en el instrumento 2017	Justificación de su inclusión
Programa	información de los medios sobre los cuales se enteró?	información por cada medio de difusión
Expectativas	¿En qué medida podría cambiar sus condiciones de vida?	Con el objetivo de medir el impacto mediato e inmediato
	¿Qué tanto le afectaría que no existiera el programa?	Se incluye la pregunta con el objetivo de plantear el caso hipotético de que no existiera el programa
Calidad de la Gestión	¿Cómo calificaría la claridad de información que se le proporcionó sobre los trámites?	Se propone con el objetivo de clarificar la información de los trámites incluidos en los procedimientos
Calidad del Beneficio	NA	
Contraprestación	¿Cómo califica las actividades que debe realizar?	Es importante conocer la satisfacción de la contraprestación
	¿Qué tan costoso le es llegar a la escuela?	Conocer el costo de la movilidad en cualquier tipo
Cohesión Social	NA	
Satisfacción	NA	

Fuente: Elaboración propia. Dirección de Planeación.

V.2. Cronograma de Aplicación y Procesamiento de la Información

Las actividades para el trabajo de campo de levantamiento de panel del programa social se describen a continuación:

Tabla 20 Actividades de trabajo de campo para el levantamiento de panel

Actividades	Periodo	Descripción
Revisión y sistematización del instrumento de recolección de datos	8 al 12 de enero de 2018	Reuniones de trabajo con el objetivo de definir los alcances del instrumento de recolección de la información y método de aplicación
Realización de una prueba piloto para	16 al 21 de	Medir la eficiencia de los cuestionarios en

Actividades	Periodo	Descripción
evaluar la eficiencia del instrumento	enero de 2018	una muestra no representativa
Capacitación del personal para el trabajo de campo	15 de enero de 2018	Conformación del equipo de campo y capacitación para asesorar al derechohabiente en la aplicación de la encuesta
Levantamiento de la encuesta de levantamiento de panel	6 al 24 de febrero de 2018	De acuerdo a la distribución de la muestra, se organizarán los equipos de campo por Dirección Ejecutiva responsable del programa
Captura del levantamiento y preparación de bases de datos	1 al 15 de marzo de 2018	Codificación de la información mediante metodologías e instrumentos informáticos; asimismo, el procesamiento de la información en bases de datos electrónicas en formato “.csv” y “.xls”.

Fuente: Elaboración propia. Dirección de Planeación.

VI. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTERNA 2016

VI.1. Análisis de la Evaluación Interna 2016

En este apartado, se presenta la matriz de contingencias en la cual se determina el grado de cumplimiento de cada uno de los aspectos establecidos en los Lineamientos para la Evaluación Interna 2016 de los Programas Sociales de la Ciudad de México emitidos por el Evalúa CDMX, para la Evaluación Interna 2016 del programa social.

Tabla 21 Matriz de valoración de la Evaluación Interna 2016 del programa Desayunos Escolares operado en 2015

Apartados de la Evaluación Interna 2016	Nivel de Cumplimiento	Justificación
I. Introducción	Satisfactorio	Cumple con los elementos suficiente de los lineamientos planteados en los lineamientos EVALUA 2016
II. Metodología de la Evaluación Interna 2016	Satisfactorio	Se cuenta con los elementos suficientes
II.1. Área Encargada de la Evaluación Interna	Satisfactorio	Tiene los elementos marcados en el lineamiento



Apartados de la Evaluación Interna 2016	Nivel de Cumplimiento	Justificación
II.2. Metodología de la Evaluación	Satisfacción	Cumple señalando el método de evaluación y la ruta crítica a seguir
III.3. Fuentes de Información de la Evaluación	Satisfactorio	Se cumple mencionado las fuentes de gabinete y de campo
III. Evaluación del diseño del programa social	Satisfactorio	Cumple con todos los elementos planteados en los lineamientos
III.1. Consistencia Normativa y Alineación con la Política Social de la CDMX	Satisfactorio	Se incluye la consistencia normativa y los 12 principios de la política social.; el apego de las Reglas de Operación a los lineamiento 2016, apego del diseño a la políticas social
III.2. Identificación y Diagnóstico del Problema Social Atendido por el Programa	Satisfactorio	Se puntualiza el problema social a atender, identifica si existen indicadores relacionados con el problema social; identifica las causas que originan el problema social e identifica los efectos producidos por el problema social
III.3. Cobertura del Programa Social	Satisfactorio	La población potencial es el concepto más global, se identificó la población objetivo, la población atendida y la evolución de la relación existente entre la población atendida y la población objetivo del programa
III.4. Análisis del Marco Lógico del Programa Social	Satisfactorio	La evaluación contiene Árbol del Problema, Árbol de Objetivos, Árbol de Acciones Resumen Narrativo, Matriz de Indicadores del Programa Social, Consistencia Interna del Programa Social (Lógica Vertical), Valoración del diseño y Consistencia de los Indicadores para el Monitoreo del Programa Social (Lógica Horizontal), Resultados de la Matriz de Indicadores 2015, Análisis de Involucrados
III.5. Complementariedad o Coincidencia con otros Programas y Acciones	Parcial	No se ha identificado complementariedad con otros



Apartados de la Evaluación Interna 2016	Nivel de Cumplimiento	Justificación
		programas
III.6. Análisis de la Congruencia del Proyecto como Programa Social	Satisfactorio	Se presentaron acciones sociales
IV. Construcción de la línea base del programa social	Satisfactorio	El apartado cumple con todos los elementos propuestos
IV.1. Definición de Objetivos de Corto, Mediano y Largo Plazo del Programa	Satisfactorio	Cuenta con la matriz de efectos y plazos del programa social, se plantea la línea base,
IV.2. Diseño Metodológico para la Construcción de la Línea Base	Satisfactorio	Realizar un análisis de las diferentes técnicas y los instrumentos para el levantamiento de información, Definir la técnica a utilizar y justificar la elección y Exponer las categorías de análisis, con base en la problemática atendida, los objetivos del programa, y los efectos de corto, mediano y largo plazo
IV.3. Diseño del Instrumento para la Construcción de la Línea Base	Satisfactorio	Incorporar el instrumento diseñado para la construcción de la línea base del programa social
IV.4. Método de Aplicación del Instrumento	Satisfactorio	Incluye tablas de la población atendida por el programa social en 2015 y el corte con el que se cuenta a 2016, por género, edad y ubicación geográfica y desarrolla el método de aplicación del instrumento,
IV.5. Cronograma de Aplicación del Instrumento.	Satisfactorio	Establece la ruta crítica a seguir para la aplicación del instrumento y el procesamiento de la información
V. Análisis y seguimiento de la evaluación interna 2015	Satisfacción	Cumple con los apartados necesarios
V.1. Análisis de la Evaluación Interna 2015	Satisfactoria	Retomar la Evaluación Interna 2015 del Programa Social en cuestión y valorar si fue desarrollada de acuerdo con los aspectos solicitados en los Lineamientos para la Evaluación Interna 2015
V.2. Seguimiento de Recomendaciones de las Evaluaciones Internas Anteriores	Satisfacción	Contiene el avance en la instrumentación de las estrategias de mejora propuestas,



Apartados de la Evaluación Interna 2016	Nivel de Cumplimiento	Justificación
VI. Conclusiones y estrategias de mejora	Satisfactorio	El apartado cumple con los establecido en el lineamiento
VI.1. Matriz FODA	Satisfactorio	Se debe generar la Matriz de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA)
VI.2. Estrategias de Mejora	Satisfactorio	Se desarrolla un análisis estratégico; esta exploración busca establecer, cuáles son las vinculaciones lógicas entre los elementos definidos
VI.3. Cronograma de Implementación	Satisfactorio	Se incluye un Cronograma para la instrumentación de las estrategias de mejora
VII. Referencias documentales	Satisfactorio	Se incluye la referencias documentales consultadas

Fuente: Elaboración propia con base en el Consejo de Evaluación de Desarrollo Social del Distrito Federal. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Evaluación Interna 2017 de los Programas Sociales de la Ciudad de México, publicados en la GOCDMX. No. 45, 10 de abril de 2017. Evaluación interna 2016

VI.2. Seguimiento de las Recomendaciones de las Evaluaciones Internas Anteriores

Retomando las medidas correctivas o de reorientación identificadas en la Evaluación Interna 2016 del Programa Desayunos Escolares operado en 2015, se reporta el avance de su instrumentación en el cuadro siguiente:

Tabla 22 Resumen de avances en las Recomendaciones de la Evaluación Interna 2016

Estrategia de mejora	Etapas de implementación dentro del programa	Plazo establecido	Área de seguimiento	Situación a junio de 2017	Justificación y retos enfrentados
La capacitación del personal operativo permitirá contar con mecanismos de supervisión y seguimiento confiables	Control	Corto	Dirección de Desayunos Escolares	Se realizó avance significativo en la capacitación a través del Programa Anual de Capacitación	
El apego del programa a sus reglas de operación establece mecanismos para la participación activa de la vocalía y los directivos	Supervisión	Mediano	Dirección de Desayunos Escolares	Cumplido	Fortalecer la participación de todos los padres de familia
Implementación del Sistema Único de Información, para que la Inscripción al programa sea de forma electrónica,	Control	Corto	Dirección de Desayunos Escolares	Cumplido	Capacitación de los directivos y padres de familia en los sistemas de cómputo
Captura de la información proporcionada por la SEP para la integración de los padrones de beneficiarios a través del SUI	Control	Corto	Dirección de Desayunos Escolares	Cumplido	Capacitación de los directivos, vocales o padres de familia en los sistemas de cómputo.

Fuente: Elaboración propia con base en el Consejo de Evaluación de Desarrollo Social del Distrito Federal. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Evaluación Interna 2017 de los Programas Sociales de la Ciudad de México, publicados en la GOCDMX. No. 45, 10 de abril de 2017.

VII. CONCLUSIONES Y ESTRATEGIAS DE MEJORA

VII.1. Matriz FODA

En este apartado se realiza el análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene el programa social para su diseño, operación y de los resultados obtenidos.

Tabla 23 Matriz FODA del Programa Desayunos Escolares 2016

<div style="text-align: center;"> <p>Factores Internos</p> <p>Factores Externos</p> </div>		Fortalezas	Debilidades
		<p>F1. El Programa Desayunos Escolares se apega en su diseño a la política social de la CDMX</p> <p>F2. Se imparte pláticas y talleres sobre orientación nutricional para la prevención del sobrepeso y la obesidad infantil.</p> <p>F3. Propicia la participación de las madres, padres, tutoras y tutores a través de las vocalías.</p> <p>F4. Se tienen identificados todos los procedimientos que se realizan en el área operativa y están enunciados en las Reglas de Operación 2017.</p>	<p>D1. No se tiene el registro exacto de los recursos utilizados en cada uno de los procedimientos.</p> <p>D2. Se requiere mayor cantidad de personal de campo para la operación.</p> <p>D3. De acuerdo a las encuesta se califica a los productos que contienen los desayunos como no apetecible.</p>
Oportunidades	<p>O.1. Buscar la complementariedad con programas de algunas delegaciones o instancias de gobierno</p> <p>O.2. Capacitación al personal del área operativa en la metodología del marco lógico</p> <p>O.3. Articular el programa con la estrategia para combatir el sobrepeso y la obesidad.</p> <p>O.4 Construir mecanismos de control para del ingreso de los derechohabientes.</p> <p>O.5 Mejor coordinación con proveedores</p>	<p>F1-O2. Se mejora la estructura de la Matriz de Indicadores</p> <p>F2-O3. Se complementa el programa con estrategias de impulso a buenos hábitos alimenticios.</p> <p>F4. O3. La capacitación incluye un método de seguimiento inequívoco a los procedimientos.</p>	<p>D3.-0.2 Se construye con la fase de capacitación a través de un registro del personal para lograr un diagnóstico exacto de las necesidades del área.</p>

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Amenazas</p>	<p>A.1. La autoridades de los planteles escolares no realizan su registro en tiempo y forma ante la SEP</p> <p>A. 2. Inconsistencias en la información generada por la SEP.</p> <p>A.3. Se requiere mayor participación de las madres, padres, tutoras o tutores.</p>	<p>F3- A3 La participación se comparte entre todas la madres, ípadres, tutoras o tutores de las escuelas para la operación y repartición de los Desayunos escolares</p> <p>F4. A3. Involucrar a los directivos y a la vocalía en la impartición de pláticas y talleres sobre sobrepeso y obesidad</p>	<p>D1-A1. Buscar coordinación entre instituciones para lograr controlar los procesos de registro.</p> <p>D1- A.2 Se consolida un padrón con los derechohabientes y este funciona para ofrecer mayor cantidad de apoyos.</p>
--	---	---	---

Fuente: Elaboración propia con base en el Consejo de Evaluación de Desarrollo Social del Distrito Federal. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Evaluación Interna 2017 de los Programas Sociales de la Ciudad de México, publicados en la GOCDMX. No. 45, 10 de abril de 2017.

VII.2. Estrategias de Mejora

Con base en la Matriz FODA, se integran las estrategias de mejora del programa social, como se describe a continuación:

Tabla 24 Estrategias de mejora y etapa de implementación dentro del programa social

Elementos de la Matriz FODA retomados	Estrategia de mejora propuesta	Etapa de implementación dentro del programa social	Efecto esperado
Mejorar la imagen de los productos entregados en los desayunos escolares	Hacer los desayunos escolares más apetecible	Operación	Mejora en la imagen del programa
Mejor registro del Personal de operación del área	Realizar padrón del personal que labora en la operación del programa para identificar las necesidades específicas y los perfiles	Operación	Eficientar los procedimientos a través de la incorporación de personal especializado en las áreas de operación para un mejora diagnóstico de necesidades
Involucrar a los directivos y a la vocalía en la impartición de pláticas y talleres sobre sobrepeso y obesidad	Realizar trabajo de capacitación con las escuelas para impartir cursos que fortalezcan los hábitos alimenticios	Operación	Mejorar hábitos alimenticios de la población derechohabiente

Fuente: DIF-CDMX. Dirección de Planeación.

VII.3. Cronograma de Instrumentación

Con la finalidad de dar seguimiento a la instrumentación de las estrategias de mejora derivadas de la evaluación interna se presenta el siguiente cronograma:

Tabla 25 Cronograma de implementación de las estrategias de mejora

Estrategia de Mejora	Plazo	Área(s) de instrumentación	Área(s) de seguimiento
Realizar trabajo de diseño en los productos para darles una nueva cara haciéndolos más apetecibles	Mediano	Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	Dirección de Planeación



Estrategia de Mejora	Plazo	Área(s) de instrumentación	Área(s) de seguimiento
Eficientar los procedimientos a través de la incorporación de personal especializado en las áreas de operación	Corto	Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	Dirección de Planeación
Mejorar hábitos alimenticios de la población derechohabiente	Mediano	Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	Dirección de Planeación

Fuente: DIF-CDMX. Dirección de Planeación.

VIII . REFERENCIAS DOCUMENTALES

Aldunate, E, (2004). *Metodología del marco lógico*. Versión resumida. Boletín del Instituto 15. ILPES, LC/IP/L. 249. Santiago, Chile.

Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, (2014). *Lineamientos para la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el ejercicio fiscal 2015*. Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1977. 31 de octubre de 2014.

_____, (2015). *Programa de Verificación de Padrones de Programas Sociales del Distrito Federal 2015*.

_____, (2016). *Lineamientos para la evaluación interna 2016 de los Programas Sociales del Distrito Federal operados en 2015*. Gaceta Oficial de la Ciudad de México N° 58. 18 de abril de 2016.

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, (2013). *Informe de pobreza y evaluación. Distrito Federal, 2012-2013*. México, D.F. CONEVAL.

EAPN-ES, (2009). *Guía metodológica de la participación social de las personas en situación de pobreza y exclusión social*. Madrid, España. Red de Lucha contra la pobreza y la exclusión social del Estado Español.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía. *Censo de Población y Vivienda 2010. Resultados definitivos*. [En línea]. México, disponible en:

<http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/proyectos/ccpv/cpv2010/Default.aspx>.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (2013). *Las personas con discapacidad en México, una visión al 2010*. México, Aguascalientes. INEGI.

Ortegón, E., Pacheco, J. F. y A. Prieto, (2005). *Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas*. Serie Manuales 42. ILPES, LC/L. 2350. Santiago, Chile.

Pérez, A. O. [Coord.]. *Guía de Evaluación de Programas y Proyectos Sociales*. Madrid, España. Plataforma de ONG de Acción Social.



Secretaría de Hacienda y Crédito Público (2010). *Guía para el diseño de indicadores estratégicos*. México, SHCP-CONEVAL.

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, (2014). *Evaluación interna 2015 del Programa de Desayunos Escolares operado en 2014*. México, D.F.

_____, (2015). *Reglas de operación del Programa Desayunos Escolares 2015*. Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 20 Tomo I 29 de enero de 2015.

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
1	Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria	Licenciatura Titulado	5	<ul style="list-style-type: none"> * Establecer continuamente las estrategias necesarias para el correcto desarrollo y funcionamiento de programas y servicios de carácter alimentario. * Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices fijados por la Dirección General y con apego a la normatividad aplicable, las políticas y procedimientos en materia de asistencia alimentaria para la Ciudad de México. * Desarrollar el programa anual de suministros alimenticios de los programas sociales a su cargo, en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección Ejecutiva de Administración. * Proponer a la Dirección General la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales para el desarrollo de programas de asistencia social alimentaria. 	Hombre	49	Licenciatura en Ingeniería Civil	<ul style="list-style-type: none"> 5 años * Director de Programas Especiales de Asistencia Social (DIF-CDMX)
2	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Licenciatura Titulado	5	<ul style="list-style-type: none"> * Determinar acciones de asesoría jurídica para las áreas que integran el Organismo y realizar la vinculación con los demás entes públicos y privados en el ámbito de su competencia conforme a los planes de trabajo establecidos. * Coordinar y definir el apoyo jurídico necesario para el cumplimiento de los programas sociales que se realizan en el Organismo. * Consolidar con las organizaciones sociales, civiles y académicas, una relación de corresponsabilidad entre gobierno y sociedad, a fin de garantizar la implementación de acciones para la ejecución de programas sociales. 	Hombre		Licenciatura en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> 6 años * DIF-CDMX * Procuraduría General de Justicia del D.F. * Instituto de Verificación Administrativa del D.F.

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
3	Dirección de Desayunos Escolares	Licenciatura Titulado	4	<ul style="list-style-type: none"> * Coordinar la aplicación de las políticas, lineamientos y criterios en materia de Desayunos Escolares. * Determinar el tipo de insumos que integran el desayuno escolar, revisar las especificaciones técnicas, elaborar los mecanismos operativos a cumplir por parte del proveedor en la entrega de los bienes por adquirir, autorizar y validar los anexos correspondientes a las bases de licitación. * Verificar la actualización de los procedimientos e instrumentos de operación del programa social. * Vigilar la adecuada administración de los recursos humanos y materiales. * Coordinar el establecimiento y preservación de los sistemas de control interno, así como evaluar y supervisar su adecuado funcionamiento. * Supervisar el cumplimiento de los convenios o acuerdos interinstitucionales para el desarrollo de programas de asistencia social alimentaria. 	Mujer	35	Licenciatura en Administración	<ul style="list-style-type: none"> 16 años * Directora de Programas Comunitarios (DIF-CDMX) * Directora de Desayunos Escolares (DIF-CDMX) * Secretaría de Gobernación - Policía Federal

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
4	Dirección de Informática de la Dirección de la Dirección Ejecutiva de Administración	Licenciatura Titulado	4	<ul style="list-style-type: none"> * Promover la creación de sistemas de información, con el objetivo de automatizar los procedimientos, optimizar los recursos humanos, materiales y financieros que en ellos intervienen para proporcionar información confiable y oportuna. * Resguardar las bases de datos generadas por los Programas Sociales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México. * Generar "usuario y contraseña" para que los planteles escolares ingresen su solicitud de inscripción al programa social en el Sistema Único de Información (SUI). 	Hombre		Licenciatura en Ciencias de la Informática	16 años * Subdirector de Área C (Procuraduría General de Justicia del D.F.) * Líder de Proyectos (Secretaría de Educación Pública)



No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
5	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Licenciatura Titulado	4	* Procurar los recursos materiales a las áreas del Organismo para el desempeño de sus funciones. * Establecer los programas emergentes y especiales de almacenamiento y suministro de recursos, bienes muebles e inmuebles y servicios para apoyar el cumplimiento de metas institucionales.	Mujer		Licenciatura en Derecho	7 años * Directora-Asesor (Secretaría de Gobernación - Policía Federal) * Jefe de quejas (Órgano Interno de Control del Instituto Mexicano del Seguro Social) * Subdirectora (Subprocuraduría de Control Regional de la Procuraduría General de Justicia del D.F.)

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
6	Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración	Licenciatura Titulado	4	<ul style="list-style-type: none"> * Dirigir la correcta aplicación de los recursos financieros para el cumplimiento en la operación de los diversos programas sociales que opera el Organismo. * Establecer los procedimientos, sistemas, controles y registros que conlleven a la óptima utilización, registro, control y planeación de los recursos autorizados para la operación de los programas. * Supervisar la operación bancaria de los recursos financieros para la operación de los programas sociales. 	Hombre		Licenciatura en Ingeniería Industrial y Sistemas	10 años * Subdirector de la Dirección de Control Presupuestal (Secretaría de Gobernación - Policía Federal) * Director de Finanzas y Contabilidad (Sistemas de Aguas de la Ciudad de México) * Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto (Sistemas de Aguas de la Ciudad de México)
7	Subdirección de Programación y Control	Licenciatura Titulado	3	<ul style="list-style-type: none"> * Supervisar la operación del Programa de Desayunos Escolares mediante la aplicación de los procedimientos y consolidación de los acuerdos competentes. * Verificar el cumplimiento de los convenios o acuerdos interinstitucionales en relación al Programa de Desayunos Escolares. * Dar cumplimiento a las metas establecidas en los mecanismos e instrumentos de control de la operación y supervisión del Programa de Desayunos Escolares. 	Mujer	30 años	Licenciatura en Filosofía	16 años * Directora de Programas Comunitarios (DIF-CDMX) * Directora de Desayunos Escolares (DIF-

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
				<ul style="list-style-type: none"> * Validar la integración y actualización del catálogo de planteles escolares inscritos al Programa de Desayunos Escolares. * Coordinar la elaboración del registro de las aportaciones por concepto de cuotas de recuperación. 				<p>CDMX)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Secretaría de Gobernación - Policía Federal
8	Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración	Licenciatura Titulado	3	<ul style="list-style-type: none"> * Establecer con base en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la normatividad en materia de administración de recursos, los porcentajes bajo los cuales deben garantizar las propuestas, pedidos y contratos que se celebren con los proveedores, derivados de los diferentes procedimientos de compra. * Atender con oportunidad y eficiencia las compras que soliciten las áreas del Sistema, de acuerdo a las requisiciones internas de cada área, siempre y cuando estén debidamente requisitadas y con suficiencia presupuestal. 	Hombre		Licenciatura en Administración	<p>3 años</p> <ul style="list-style-type: none"> * Profesional Ejecutivo de Servicios Especiales (DIF-CDMX) * Honorarios (DIF-CDMX) * Subdirector de Apoyo Psicológico a Verificadores (DIF-CDMX)

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
9	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Supervisión	Licenciatura Trunca	1-2	<ul style="list-style-type: none"> * Implementar los instrumentos (manuales, instructivos y formatos de control) de apoyo en la operación de los Desayunos Escolares. * Gestionar con las autoridades de la Administración Federal de Servicio Educativo en la Ciudad de México (AFSEDF), las facilidades para realizar las actividades competentes a los programas de asistencia alimentaria. * Sistematizar la documentación generada en las visitas a los planteles escolares, a través de sistemas informáticos que permitan mejorar la atención brindada por el trabajador de campo. * Reportar el desahogo de incidentes de programación de los desayunos escolares. 	Hombre	47	Licenciatura en Pedagogía	* Líder Coordinador de Proyectos "A" (DIF-CDMX)
10	Líder Coordinador de Proyectos de Programación de Suministro de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares	Bachillerato o Carrera Técnica Concluido	1	<ul style="list-style-type: none"> * Calcular los requerimientos de insumos para el abastecimiento de los planteles escolares. * Programar la distribución de los desayunos a los planteles escolares, para que se suministren de manera correcta y oportuna. * Solicitar la emisión de tarjetas DIF-DF para que los depósitos por concepto de cuota de recuperación de los desayunos escolares, se realice en tiempo y forma. * Realizar el análisis y validación de las remisiones que sustentan las facturas por la distribución de las raciones alimentarias, con el propósito de revisar que la entrega se haya realizado de conformidad con lo estipulado en el instrumento jurídico. 				

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
11	Líder Coordinador de Proyectos de Orientación y Canalización de Reportes de Incidentes	Bachillerato o Carrera Técnica Concluido	1	<ul style="list-style-type: none"> * Proporcionar a la población en general a través del Módulo de Orientación y Quejas, información y orientación sobre los programas y servicios que ofrece la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria. * Fortalecer la operación del Programa de Desayunos Escolares, mediante la canalización oportuna a las áreas correspondientes, de las incidencias y quejas reportadas al Módulo de Orientación y Quejas. * Dar seguimiento al desahogo oportuno de las solicitudes captadas en el Módulo de Orientación y Quejas. * Conciliar las aportaciones por concepto de las cuotas de recuperación generadas por las raciones alimenticias otorgadas por el Programa de Desayunos Escolares, mediante el cumplimiento en lo establecido por la normatividad emitida para tal efecto. 	Hombre	30	Licenciatura en Informática Administrativa	

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
12	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Calidad	Bachillerato o Carrera Técnica Concluido	1	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar las especificaciones técnicas de calidad de los insumos del Desayuno Escolar para su integración en las Bases de la Licitación Pública. * Dar seguimiento al desahogo de incidentes de calidad reportados al Módulo de Orientación y Quejas del Programa de Desayunos Escolares. * Analizar la documentación de soporte (certificados de liberación, análisis de laboratorio, certificados de fumigación correspondiente a flotilla vehicular, almacén de tráfico del proveedor y plantas procesadoras) comprobando que se cumpla con las especificaciones establecidas en los contratos respectivos y elaborar reportes de incumplimiento cuando aplique. * Participar en las actividades de los muestreos como parte del seguimiento a la calidad de los insumos del Programa de Desayunos Escolares. * Realizar recomendaciones técnicas de calidad sobre los insumos correspondientes a la operación de los Programas que opera la Dirección Ejecutiva de Asistencia Alimentaria, mediante la aplicación de la normatividad vigente. 				

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
13	Enlace de Distribución de Raciones Alimenticias en Planteles Escolares	Bachillerato o Carrera Técnica Concluido	1	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar capacitaciones a los trabajadores de campo, mediante los instrumentos de control que les permita realizar las actividades de supervisión, a través de vinculaciones institucionales. * Recopilar la información y documentación generada en la supervisión de los Desayunos Escolares. * Comprobar las actividades de las visitas a planteles escolares del trabajador de campo. * Efectuar el desahogo de incidentes de programación de los Desayunos Escolares. * Difundir las actividades correlativas de desayunos escolares a los trabajadores de campo. 				
14	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar oficios de solicitud y respuesta. * Recibir documentación en la Dirección Ejecutiva. * Integrar los expedientes de los derechohabientes. * Archivar la documentación referente a los expedientes de los derechohabientes. 	Mujer	38	Licenciatura en Trabajo Social	
15	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar oficios de solicitud y respuesta. * Recibir documentación en la Dirección Ejecutiva. * Integrar los expedientes de los derechohabientes. * Archivar la documentación referente a los expedientes de los derechohabientes. 	Mujer		Licenciatura en Trabajo Social	
16	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar oficios de solicitud y respuesta. * Recibir documentación en la Dirección Ejecutiva. * Integrar los expedientes de los derechohabientes. * Archivar la documentación referente a los expedientes de los derechohabientes. 	Mujer			

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
17	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar oficios de solicitud y respuesta. * Recibir documentación en la Dirección Ejecutiva. * Integrar los expedientes de los derechohabientes. * Archivar la documentación referente a los expedientes de los derechohabientes. 	Hombre			
18	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar oficios de solicitud y respuesta. * Recibir documentación en la Dirección Ejecutiva. * Integrar los expedientes de los derechohabientes. * Archivar la documentación referente a los expedientes de los derechohabientes. 	Mujer	49	Carrera Técnica	
19	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar oficios de solicitud y respuesta. * Recibir documentación en la Dirección Ejecutiva. * Integrar los expedientes de los derechohabientes. * Archivar la documentación referente a los expedientes de los derechohabientes. 	Hombre		Ingeniería Civil en Construcción	
20	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar oficios de solicitud y respuesta. * Recibir documentación en la Dirección Ejecutiva. * Integrar los expedientes de los derechohabientes. * Archivar la documentación referente a los expedientes de los derechohabientes. 	Hombre		Bachillerato	
21	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar oficios de solicitud y respuesta. * Recibir documentación en la Dirección Ejecutiva. * Integrar los expedientes de los derechohabientes. * Archivar la documentación referente a los expedientes de los derechohabientes. 	Mujer		Bachillerato	

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
22	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar oficios de solicitud y respuesta. * Recibir documentación en la Dirección Ejecutiva. * Integrar los expedientes de los derechohabientes. * Archivar la documentación referente a los expedientes de los derechohabientes. 	Mujer		Carrera Comercial	
23	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar oficios de solicitud y respuesta. * Recibir documentación en la Dirección Ejecutiva. * Integrar los expedientes de los derechohabientes. * Archivar la documentación referente a los expedientes de los derechohabientes. 	Mujer			
24	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar oficios de solicitud y respuesta. * Recibir documentación en la Dirección Ejecutiva. * Integrar los expedientes de los derechohabientes. * Archivar la documentación referente a los expedientes de los derechohabientes. 	Mujer			
25	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar oficios de solicitud y respuesta. * Recibir documentación en la Dirección Ejecutiva. * Integrar los expedientes de los derechohabientes. * Archivar la documentación referente a los expedientes de los derechohabientes. 	Mujer			
26	Prestador de Servicios Auxiliar Administrativo	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar oficios de solicitud y respuesta. * Recibir documentación en la Dirección Ejecutiva. * Integrar los expedientes de los derechohabientes. * Archivar la documentación referente a los expedientes de los derechohabientes. 	Mujer			

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
27	Prestador de Servicios Auxiliar Administrativo	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar oficios de solicitud y respuesta. * Recibir documentación en la Dirección Ejecutiva. * Integrar los expedientes de los derechohabientes. * Archivar la documentación referente a los expedientes de los derechohabientes. 	Mujer	42		
28	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre	42	Técnico en Tráfico y Tramitación Aduanal	
29	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer		Carrera Técnica en Trabajo Social	
30	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. 	Hombre		Licenciatura en Trabajo Social	



No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
				<ul style="list-style-type: none"> * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 				
31	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisitar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer			
32	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisitar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer		Carrera Técnica en Trabajo Social	

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
33	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer			
34	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	51	Licenciatura en Sociología	
35	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	49	Secundaria	

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
36	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	41	Carrera Técnica en Trabajo Social	
37	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre	31	Bachillerato	
38	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	61	Bachillerato	

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
39	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	35	Licenciatura en Estomatología	
40	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre	51	Bachillerato	
41	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	54	Carrera Técnica en Trabajo Social	

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
42	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre	40	Secundaria	
43	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre	38	Carrera Técnica en Informática	
44	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	53	Carrera Técnica en Trabajo Social	

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
45	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	56	Licenciatura en Trabajo Social	
46	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre	39	Bachillerato	
47	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	62	Carrera Comercial	

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
48	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre	62	Bachillerato	
49	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	54	Licenciatura en Trabajo Social	
50	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	45	Maestría en Administración	

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
51	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	49	Licenciatura en Pedagogía	
52	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre	51	Licenciatura en Trabajo Social	
53	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	47	Licenciatura en Trabajo Social	



No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
54	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	50	Carrera Técnica en Trabajo Social	
55	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	44	Carrera Técnica	
56	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	33	Bachillerato	

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
57	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	64	Licenciatura en Psicología	
58	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	51	Licenciatura en Trabajo Social	
59	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre	51	Secundaria	

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
60	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	57	Licenciatura en Trabajo Social	
61	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	50	Licenciatura en Trabajo Social	
62	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre	48	Secundaria	

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
63	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre	44	Bachillerato	
64	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	51	Carrera Técnica en Dietética	
65	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre	48	Carrera Técnica en Trabajo Social	

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
66	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre	39	Bachillerato	
67	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre	54	Bachillerato	
68	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre	45	Media Superior	

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
69	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	45	Carrera Técnica en Trabajo Social	
70	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre	55	Bachillerato	
71	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	49		

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
72	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	49	Carrera Técnica en Trabajo Social	
73	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	67	Trabajo Social	
74	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	52	Bachillerato Técnico	

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
75	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	62	Licenciatura en Psicología	
76	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre	61	Secundaria	
77	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre	61	Bachillerato	

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
78	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre	50	Carrera Técnica en Trabajo Social	
79	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	42	Carrera Técnica en Educación Preescolar	
80	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	41	Carrera Técnica	

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
81	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre	35	Bachillerato	
82	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre	58	Bachillerato	
83	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	43	Contador Público	

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
84	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre	46	Licenciatura	
85	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	65	Secundaria	
86	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre	56	Carrera Técnica en Trabajo Social	

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
87	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer			
88	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	67	Carrera Técnica en Trabajo Social	
89	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	62	Licenciatura en Trabajo Social	

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
90	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre		Secundaria	
91	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre	55	Licenciatura en Trabajo Social	

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
92	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre	49	Carrera Técnica	
93	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer			
94	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	43	Carrera Técnica en Trabajo Social	

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
95	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre	60	Carrera Técnica en Procesos Productivos	
96	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	56	Carrera Comercial	
97	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	26	Carrera Técnica en Trabajo Social	

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
98	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	57	Primaria	
99	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	53	Carrera Técnica en Trabajo Social	
100	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre		Secundaria	

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
101	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	53	Carrera Técnica en Trabajo Social	
102	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer			
103	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	57	Bachillerato	

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
104	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	54	Carrera Técnica en Trabajo Social	
105	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	54	Carrera Técnica en Trabajo Social	
106	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	65	Carrera Técnica en Trabajo Social	

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
107	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	49	Administración	
108	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	58	Carrera Técnica en Trabajo Social	
109	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre		Licenciatura	

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
110	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	50	Secundaria	
111	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	65	Licenciatura	
112	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visitar al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre	49	Bachillerato	

No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
113	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Mujer	57	Licenciatura en Trabajo Social	
114	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre	45	Bachillerato	
115	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares. * Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar. * Captura la información contenida en los formatos de seguimiento. * Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares. 	Hombre			



No	Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación profesional de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
116	Técnico Operativo de Supervisión del Programa	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none">* Realizar visitas de seguimiento del programa a los planteles escolares.* Requisar los formatos correspondientes del seguimiento al programa, durante la visita al plantel escolar.* Captura la información contenida en los formatos de seguimiento.* Realiza los reportes correspondientes derivados de las visitas a los planteles escolares.	Hombre		Bachillerato	

I. Identificación del usuario y sus características generales

- 1.1. Sexo
 - Masculino
 - Femenino
- 1.2. ¿Cuál es su edad?
- 1.3. Estado civil
 - Soltero (a)
 - Divorciado (a)
 - Casado (a)
 - Viudo (a)
 - Unión libre
 - Separado (a)
- 1.4. ¿Cuál es la relación con el o la Derechohabiente?
 - Mamá
 - Tía(o)
 - Papá
 - Hermana(o)
 - Tutor
 - Amiga(o)
 - Abuela (o)
 - Otro:
- 1.5. ¿Cuál es su último grado de estudios?
 - No estudió
 - Carrera Técnica
 - Primaria
 - Licenciatura
 - Secundaria
 - Maestría
 - Bachillerato o Preparatoria
 - Doctorado
- 1.6. ¿En qué delegación vive?
 - Álvaro Obregón
 - Iztapalapa
 - Azcapotzalco
 - Magdalena Contreras
 - Benito Juárez
 - Miguel Hidalgo
 - Coyoacán
 - Milpa Alta
 - Cuajimalpa
 - Tláhuac
 - Cuauhtémoc
 - Tlalpan

- Gustavo A. Madero
 - Venustiano Carranza
 - Iztacalco
 - Xochimilco
- 1.7. ¿Habla una lengua indígena?
- Si
 - No
- 1.8. ¿Qué tipo de empleo tuvo el mes pasado?
- Estuvo empleado
 - Recibió apoyos de gobierno
 - Trabajó por su cuenta/se autoempleo
 - No tuvo empleo
- 1.9. Cuando tiene problemas de salud, ¿en dónde se atiende?
- Seguro Popular
 - Hospitales PEMEX
 - IMSS
 - Médico Particular
 - ISSSTE
 - No cuenta con servicios de salud
 - Centro de Salud CDMX

II. Identificación del Derechohabiente y sus características generales

- 2.1. ¿Cuál es la edad del Derechohabiente?
- 2.2. ¿El Derechohabiente ha sido diagnosticado con problemas de aprendizaje o alguna discapacidad?
- Si
 - No, pase a la pregunta 2.4.

Discapacidades

- 2.3. ¿De la siguiente lista de causas, con cuál ha sido diagnosticado?
- Dificultad para caminar, moverse, subir o bajar
 - Dificultad para ver, aun usando lentes
 - Dificultad para hablar, comunicarse o conversar
 - Dificultad para oír, aun usando aparato auditivo
 - Dificultad para vestirse, bañarse o comer
 - Dificultad para poner atención o aprender cosas sencillas
 - Tiene alguna discapacidad intelectual
- 2.4. ¿En qué nivel y grado está inscrito el Derechohabiente?
- | | | | |
|------------|-----------|--------------|------------|
| • 1er. Año | • 2o. Año | • 3er. Año | • 4o. Año |
| • 5o. Año | • 6o. Año | • Preescolar | • Primaria |
- 2.5. ¿Cómo se transporta el Derechohabiente a la escuela? (Puede marcar más de una opción)
- Metro
 - Caminando
 - Metrobús
 - Taxi
 - Microbús

- Bicicleta
 - Carro particular
 - Bicitaxi
 - Transporte Escolar
 - Trolebús
- 2.6. ¿Cuánto tiempo invierte por día de ida y vuelta en el transporte?
- 0 a 15 mins.
 - 30 a 60 mins.
 - 15 a 30 mins.
 - Más de 60 mins.

III. Características Socioeconómicas

- 3.1. Incluyéndose Usted, ¿cuántas personas habitan en este hogar? Incluya adultos mayores y menores de 18 años
- 3.2. ¿Su vivienda es?
- Propia pagada
 - Prestada
 - Propia, pero se está pagando
 - Otros:
 - Rentada
- 3.3. Aparte de Usted, ¿algún otro miembro de la familia menor de 15 años recibe algún apoyo?
- Si
 - No, pase a la pregunta 3.5.
- 3.4. ¿Qué otro programa recibe?
- PROSPERA
 - Programa de Transporte Escolar
 - Niños Talento
 - Programa de Comedores Públicos
 - Programa de Uniformes Escolares Gratuitos
 - Escuela Sin Violencia
 - Programa Exención de Pago de Tarifa
 - Programa de Desayunos Escolares
 - Becas Escolar
 - Seguro de desempleo
 - Educación inicial y preescolar
 - Otro:
 - Va Seguro
 - Educación Garantizada
 - Bienes y Servicios
- 3.5. Ahora le voy a preguntar sobre los bienes y servicios con los que cuenta (marcar una opción para cada bien o servicio)
- | | Lo tiene | No lo tiene | | Lo tiene | No lo tiene |
|---------------|----------|-------------|--|----------|-------------|
| • Agua | | | | | |
| • Computadora | | | | | |
| • Luz | | | | | |

- Celular
 - Tinaco Cisterna
 - Tablet
 - Internet
 - Línea Telefónica
 - T.V. de paga
- 3.6. Aproximadamente, ¿qué porcentaje de su ingreso mensual gasta en los siguientes rubros?
(La suma de todos los conceptos no debe exceder el 100%)
- | | |
|---------------------|---|
| 3.6.1. Alimentación | 3.6.5. Vivienda |
| 3.6.2. Transporte | 3.6.6. Vestido |
| 3.6.3. Salud | 3.6.7. Diversión (uso del tiempo libre) |
| 3.6.4. Educación | 3.6.8. ¿Otras cosas? |
- 3.7. Considerando a todas las personas que aportan dinero al hogar ¿A qué cantidad asciende el ingreso de la familia en un mes?

IV. Desempeño del Programa

- 4.1. ¿Cómo se enteró del Programa?
- Portal de internet del DIF CDMX
 - Televisión
 - Plantel Escolar
 - Carteles
 - Redes sociales (Facebook, Twitter)
 - Por familiares o conocidos
 - Radio
 - Otro:
- 4.2. ¿Cómo califica la claridad de la información del Programa?
- Muy clara
 - Confusa
 - Clara
 - Muy confusa
 - Ni clara, ni confusa
- 4.3. ¿En su opinión los requisitos y procedimientos para acceder al apoyo que brinda el Programa de Desayunos Escolares son claros?
- Totalmente de acuerdo
 - En desacuerdo
 - De acuerdo
 - Totalmente en desacuerdo
 - Ni en desacuerdo ni de acuerdo
- 4.4. ¿Cómo ha sido el trato del personal de atención del Programa?
- Muy bueno
 - Malo
 - Bueno
 - Muy malo
 - Ni bueno, ni malo
- 4.5. ¿En su opinión que tan satisfecho esta con los desayunos que recibe el derechohabiente?

- Muy satisfecho
 - Insatisfecho
 - Satisfecho
 - Muy insatisfecho
 - Ni insatisfecho, ni satisfecho
- 4.6. ¿El derechohabiente ha recibido en tiempo y forma su Desayuno Escolar?
- Siempre
 - Pocas veces
 - La mayoría de las veces
 - Nunca
 - Algunas Veces
- 4.7. ¿Qué tan satisfecho se encuentra con el desempeño del programa?
- Muy satisfecho
 - Insatisfecho
 - Satisfecho
 - Muy insatisfecho
 - Ni insatisfecho, ni satisfecho

V. Efectos del Programa

- 5.1. Antes de que el derechohabiente recibiera el apoyo del programa ¿con que frecuencia tomaba algún tipo de desayuno?
- Siempre
 - Pocas veces
 - La mayoría de las veces
 - Nunca
 - Algunas Veces
- 5.2. ¿Cómo era el desayuno del derechohabiente antes de que recibiera el apoyo del programa?
- Muy bueno
 - Malo
 - Bueno
 - Muy malo
 - Ni bueno, ni malo
- 5.3. ¿En su opinión el desayuno ha contribuido a mejorar la alimentación del derechohabiente?
- Totalmente de acuerdo
 - En desacuerdo
 - De acuerdo
 - Totalmente en desacuerdo
 - Ni en desacuerdo ni de acuerdo
- 5.4. ¿En su opinión los productos que forman parte del desayuno son adecuados para mejorar la alimentación del derechohabiente?
- Totalmente de acuerdo
 - En desacuerdo
 - De acuerdo
 - Totalmente en desacuerdo

- Ni en desacuerdo ni de acuerdo
- 5.5. ¿En su opinión los productos que contiene el desayuno escolar son apetecibles?
- Totalmente de acuerdo
 - En desacuerdo
 - De acuerdo
 - Totalmente en desacuerdo
 - Ni en desacuerdo ni de acuerdo
- 5.6. ¿Considera que el desayuno que recibe el derechohabiente ha contribuido en su desarrollo físico?
- Totalmente de acuerdo
 - En desacuerdo
 - De acuerdo
 - Totalmente en desacuerdo
 - Ni en desacuerdo ni de acuerdo
- 5.7. En una escala del 1 al 10 ¿Cómo califica al Programa de Desayunos Escolares?
- Muy Malo Muy Bueno
- 5.8. ¿Por qué califica al programa de esa manera?
- Resuelve parte de las necesidades de alimentación del derechohabiente
 - Apoya al ingreso familiar
 - Mejora las condiciones nutricionales de mi familia
 - Mejora el consumo de alimentos que antes no comía
 - Contribuye al desarrollo del derechohabiente

VI. Expectativas de los Derechohabientes

- 6.1. ¿Considera que de no contar con el apoyo que brinda el programa, empeoraría la nutrición del Derechohabiente?
- Si
 - Poco probable
 - Probablemente
 - No
 - Ni probablemente, ni poco probable
- 6.2. ¿Qué recomendaciones haría para mejorar el desempeño del Programa? Puede señalar más de uno.
- Incorporar otras actividades a los servicios que brinda el programa
 - Incorporar otros servicios que presta el programa
 - Mejorar el servicio del personal de atención del programa
 - Otro:
- 6.3. ¿Considera que de seguir recibiendo el desayuno escolar el programa puede mejorar la nutrición del derechohabiente?
- Totalmente de acuerdo
 - En desacuerdo
 - De acuerdo
 - Totalmente en desacuerdo
 - Ni en desacuerdo ni de acuerdo
- 6.4. En general, ¿Cómo califica al programa?

- Muy bueno
- Malo
- Bueno
- Muy malo
- Ni bueno, ni malo

VII. Cohesión Social

7.1. Derivado de la experiencia que ha tenido como derechohabiente, ¿estaría dispuesto a participar en el reparto de desayunos?

- Si
- Improbable
- Probablemente
- No
- Ni probable, ni improbable
- He participado en el reparto de desayunos

7.2. Derivado de los servicios que le proporciona el programa, ¿en su opinión, cuál ha sido la medida en la que contribuyen a mejorar las relaciones en su familia?

- Ha mejorado considerablemente
- Ha empeorado
- Ha mejorado
- Ha empeorado considerablemente
- Ni mejorado, ni empeorado

7.3. Derivado de los servicios que le proporciona el programa ¿cuál ha sido la medida en la que contribuyen a mejorar su comunidad?

- Ha mejorado considerablemente
- Ha empeorado
- Ha mejorado
- Ha empeorado considerablemente
- Ni mejorado, ni empeorado

7.4. Derivado de la experiencia que ha tenido como derechohabiente, ¿qué probabilidad existe de que participe en actividades para la mejora de su comunidad?

- Muy probablemente
- Improbable
- Probablemente
- Muy improbable
- Ni probable, ni improbable



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



2017