



Gobierno
del Estado
de Yucatán

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Código
PR-DGD-NAE-01 R00

Fecha de emisión
03/05/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Registrar Alta y Baja de Centros de Trabajo Educativo en el Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DGD-NAE-01 R00

Fecha de emisión
03/05/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Registrar Alta y Baja de Centros de Trabajo Educativo en el Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para registrar altas y bajas de Centros de Trabajo Educativos al Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente, con la finalidad de apoyar la alimentación saludable de las alumnas y alumnos de Educación Básica.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Área de Programas de Alimentación de la Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar, de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Tomo 3, Guía Operativa de Atención Alimentaria; de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC).

Ámbito Estatal

Artículo 132, fracción XIV; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. Reglas para la Operación del Programa Desayunos Escolares Yucatán. Convenio General de Colaboración que celebran por una parte el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Yucatán) y la Secretaría de Educación.

IV. DEFINICIONES

Acta de hechos: Documento enviado por el director junto con la solicitud de baja, en este se explica el uso que se le dio a la despensa y se menciona que se realizaron los pagos de la cuota de recuperación al DIF.

Carta de aceptación: Documento emitido por la Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar de la Secretaría de Educación que informa que la escuela solicitante ha sido aceptada para formar parte del programa Desayunos Escolares en Modalidad Caliente.

CNA: Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar.

CTE: Centros de Trabajo Educativos de Educación Básica.

DGDEGR: Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.

DIF: Desarrollo Integral de la Familia. Institución comprometida a fortalecer y satisfacer las necesidades de asistencia social y prestación de servicios asistenciales en el estado de Yucatán.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DGD-NAE-01 R00

Fecha de emisión
03/05/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Registrar Alta y Baja de Centros de Trabajo Educativo en el Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador de Alimentación, Nutrición y Entornos de Consumo Escolar:
 - 1.1. Colaborar con el personal del DIF Estatal para el establecimiento de las bases del convenio.
 - 1.2. Vigilar el marco normativo relacionado con las actividades programadas para la nutrición.
2. Responsable de Área de Programas de Alimentación:
 - 2.1. Comunicar al personal del DIF los reportes relacionados con la alta y baja de los beneficiados.
3. Administrativo Especializado de Programas de Alimentación:
 - 3.1. Dar seguimiento de la dispersión y entrega de las despensas a cada centro de trabajo educativo dado de alta en el programa.
 - 3.2. Orientar en los procesos administrativos de alta y baja de los beneficiarios.
4. Auxiliar Administrativo de Programas de Alimentación:
 - 4.1. Crear los expedientes con las solicitudes y brindar orientación a Directores de Centros de Trabajo Educativos en el trámite administrativo de las altas y bajas en el programa.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Alimentación, Nutrición y Entornos de Consumo Escolar

1. Contacta durante el año en curso al Director de Desarrollo Comunitario y Alimentación de la Dirección General del DIF Yucatán solicitando los requisitos/modalidad de trabajo, y elaborar el oficio de difusión para el registro de beneficiarios.
2. Informa al Director de la DGDEGR y al personal involucrado sobre la elaboración y envío del oficio de difusión para invitar a los Centros de Trabajo Educativos a participar en el Programa de Desayunos Escolares Modalidad Caliente.

Responsable de Área de Programas de Alimentación

3. Recibe mediante correo electrónico (desayuno.escolar@yucatan.gob.mx), las Solicitudes de Alta (F-PR-RAB-01) y Solicitudes de Baja (F-PR-RAB-04) de Centros de Trabajo Educativos, interesados en participar o renunciar al Programa de Desayunos Escolares Modalidad Caliente de la Coordinación de Nutrición, Alimentación y entornos de Consumo Escolar.
4. ¿La solicitud recibida mediante el correo electrónico es un alta?
 - Si: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 18.
5. Valida la información recibida, verificando que contenga toda la información referida en la Solicitud de Alta (F-PR-RAB-01), así como los requisitos plasmados en el formato.
Nota: En caso de no estar debidamente elaborada la Solicitud de Alta, se notifica por correo electrónico y/o llamada telefónica al Director del Centro de Trabajo Educativo solicitante para completar la información faltante o solventar las observaciones.
6. ¿Se autoriza la Solicitud de Alta?
 - Si: Continúa en la actividad 7.
 - No: Regresa a la actividad 5.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DGD-NAE-01 R00

Fecha de emisión
03/05/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Registrar Alta y Baja de Centros de Trabajo Educativo en el Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente

7. Registra la información contenida en la Solicitud de Alta en la Base de Datos de Alta (F-PR-RAB-02).
8. Informa por correo electrónico oficial al Jefe de Departamento de Alimentación y Nutrición Familiar de la Dirección General del DIF Yucatán los datos de los Centros de Trabajo Educativo a través de la Base de Datos de Alta (F-PR-RAB-02).
9. Elabora la carta de aceptación (F-PR-RAB-03) y envía por correo electrónico al Director del Centro de Trabajo Educativo solicitante, anexando el Acta de Asamblea (formato oficial del DIF Yucatán), Acta Constitutiva (formato oficial del DIF Yucatán) (con sus Listas de Asistencia) que deberá llenar y entregar en un plazo no mayor a diez días hábiles después de recibir dicho correo y envía copia al Auxiliar Administrativo de Programas de Alimentación especificando la modalidad educativa.

Auxiliar Administrativo de Programas de Alimentación

10. Envía correo electrónico dirigido a cada Director del Centro de Trabajo Educativo recién dado de alta en el programa, con el fin de presentarse, compartir sus medios de contacto y su trabajo en la resolución de dudas.
11. Recibe por correo electrónico de cada Director del Centro de Trabajo Educativo el Acta de Asamblea (formato oficial del DIF Yucatán), Acta Constitutiva (formato oficial del DIF Yucatán), los cuales formarán parte del expediente escolar.
12. Revisa los documentos contemplando que cumplan con los siguientes datos: firmas, sellos, acuerdos. De no estar completos los documentos, solicita al Director del Centro de Trabajo Educativo respectivo su corrección inmediata.
13. ¿Están completos los documentos?
 - Si: Continúa en la actividad 15.
 - No: Continúa en la actividad 14.
14. Solicita al Director del Centro de Trabajo Educativo correspondiente completar la información. Regresa a la actividad 11.
15. Entrega al Administrativo Especializado de Programas de Alimentación los expedientes completos de los Centros de Trabajo Educativos.

Administrativo Especializado de Programas de Alimentación

16. Envía al Jefe de Departamento de Alimentación y Nutrición Familiar de la Dirección General del DIF Yucatán todos los expedientes de los Centros de Trabajo Educativo participantes en el Programa de Desayunos Escolares Modalidad Caliente.

Responsable de Área de Programas de Alimentación

17. Archiva la información de alta de los Centros de Trabajo Educativos participantes en el programa con base a la normativa vigente de archivo. Fin del procedimiento.

Administrativo Especializado de Programas de Alimentación.

18. Recibe mediante correo electrónico la Solicitud de Baja (F-PR-RAB-04) de la escuela que no desea continuar en el Programa Desayunos Escolares en Modalidad Caliente. Valida que la solicitud esté debidamente llenada, adjuntando el Acta de Hechos (F-PR-RAB-6) requerida.

Nota: En caso de no estar debidamente elaborado el Oficio de Baja, notifica al director vía telefónica y correo electrónico para asignar nueva fecha de entrega.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DGD-NAE-01 R00

Fecha de emisión
03/05/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Registrar Alta y Baja de Centros de Trabajo Educativo en el Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente

19. Entrega la Solicitud de Baja (F-PR-RAB-04), junto con el Acta de Hechos (F-PR-RAB-06) al Responsable de Área de Programas de Alimentación.

Responsable del Área de Programas de Alimentación

20. Informa por correo electrónico al Jefe de Departamento de Alimentación y Nutrición Familiar de la Dirección General del DIF Yucatán los datos de los Centros de Trabajo Educativo a través de la Base de Datos de Baja (F-PR-RAB-05).

21. Archiva la información de baja de las escuelas participantes en el programa con base a la normativa vigente de archivo.

Centros de Trabajo Educativos registrados en el Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de Centros de Trabajo Educativos atendidos	$A=(B/C) *100$ A=Porcentaje B=Centros de Trabajo Educativos atendidos C=Centros de Trabajo Educativos interesados	Porcentaje	Anual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del procedimiento para Registrar el Alta y Baja de Centros de Trabajo Educativos en el Programa de Desayunos Escolares en Modalidad Caliente	CNA	1 año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-RAB-01	Solicitud de Alta	CNA	1 año	5 años	6 años	Eliminar

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DGD-NAE-01 R00

Fecha de emisión
03/05/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Registrar Alta y Baja de Centros de Trabajo Educativo en el Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente

F-PR-RAB-02	Base de Datos Alta	CNA	1 año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-RAB-03	Carta de Aceptación	CNA	1 año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-RAB-04	Solicitud de Baja	CNA	1 año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-RAB-05	Base de datos de Baja	CNA	1 año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-RAB-06	Acta de Hechos	CNA	1 año	5 años	6 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
03/05/2024	00	Generación del Procedimiento para Registrar Alta y Baja de Centros de Trabajo Educativo en el Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

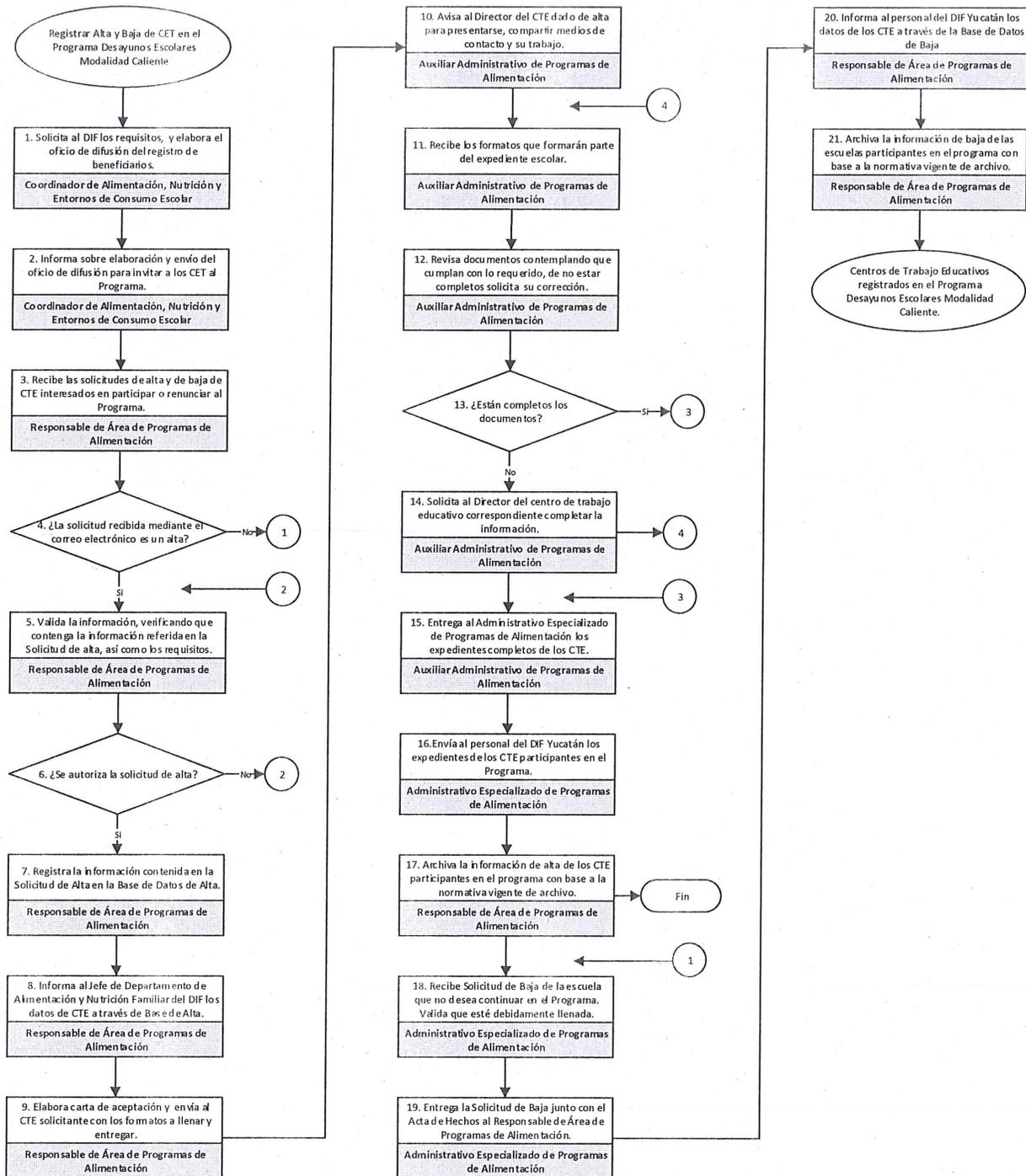
Autorizó

Mtro. José Leonel Escalante Aguilar
Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Registrar Alta y Baja de Centros de Trabajo Educativo en el Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente.





Nombre de la Escuela _____
Clave _____ Zona _____
Calle _____ x _____ y _____ No. _____ de la Colonia _____

Fecha y año de solicitud: _____

Asunto: Solicitud de Alta al Programa
Desayunos Escolares Modalidad Caliente

Dirección General del DIF Yucatán
PRESENTE

**Con At'n a la Dirección General de
Desarrollo Comunitario y Alimentación**
PRESENTE

Departamento De Alimentación y Nutrición Familiar
PRESENTE

A través del presente, le envío un cordial saludo el que suscribe el (nombre del director(a)), de (nombre de la escuela) con clave (CCT) de la ciudad de (municipio), Yucatán, de sostenimiento (estatal/federal), perteneciente a la (zona escolar) tengo a bien solicitar el cambio de modalidad de los Desayunos Escolares a Modalidad Caliente, actualmente la escuela cuenta con (número de grupos) teniendo una matrícula al día de hoy de (número total de alumnos) entre niños y niñas, brindando servicio de (especificar jornada escolar), la cuota de recuperación sería de \$ _____, destinando una parte a alimentos perecederos, material de limpieza y productos para elaborarlos y la otra para el pago de alimentos No perecederos que proporciona el DIF.

De acuerdo al diagnóstico realizado a inicio del ciclo escolar y ante las necesidades que arrojaron las entrevistas, el colectivo escolar a implementamos junto con los comités de participación social estrategias de salud y en estos momentos se promueve entre la comunidad escolar hábitos saludables de alimentación, por ello se tomó la decisión de solicitar el cambio de Modalidad a Desayunos Calientes debido a que con ello se favorecerá en la escuela una alimentación más adecuada.

Actualmente la escuela cuenta (referir infraestructura básica con la que cuenta, ejemplo: cuenta con una cocina funcional con estufa, refrigerador, gavetas y entrepaños de almacenamiento; así como 2 áreas al aire libre destinadas como comedor con sillas y mesas, en



estado regular).

Requisitos a anexar:

- Carta compromiso
- Fotografías de la infraestructura básica (cocina, comedor, lavamanos externo, tarja para lavar los platos, área de almacén de alimentos perecederos y no perecederos).

Sin otro asunto, de antemano agradezco la atención prestada al presente, quedo atenta a una respuesta favorable para contribuir a brindar y promover entornos saludables de alimentación en los alumnos.

ATENTAMENTE

 Nombre y firma del Director(a)
 Tel. _____
 Correo _____

SELLO DE LA ESCUELA

 Nombre y firma del Supervisor(a)
 Zona escolar _____

SELLO DEL SUPERVISOR(A)

 Nombre y firma del Presidente(a) del
 Comité de Participación Social

SELLO DE LA PRESIDENTE(A)

C.c.p. El archivo de la escuela
 C.c.p. Supervisión Zona
 C.c.p. Coordinación de nutrición

“La Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY) a través del Área de Programas de Alimentación de la Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar, de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional con domicilio en la calle 25 S/N x 40, de la colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán utilizará los datos personales recabados para realizar la verificación de la solicitud de alta al Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través del sitio de internet oficial: <http://www.educacion.yucatan.gob.mx/>”



BASE DE DATOS DE ALTA DE ESCUELAS AL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE

No.	CCT	NOMBRE DE LA ESCUELA	MUNICIPIO	LOCALIDAD	MATRÍCULA ESCOLAR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



CARTA DE ACEPTACIÓN

Mérida Yucatán a ___ de _____ de 20__

DIRECTOR(A) _____
ESCUELA _____
CCT. _____

PRESENTE

Por este medio y en seguimiento a su solicitud de incorporación al Programa de Desayunos Escolares Calientes, derivado de la invitación del DIF Estatal a las Escuelas de Educación Pública de los niveles de Educación Básica que se encuentran incorporadas a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, se le informa que **su escuela de _____ alumnos ha sido aceptada para formar parte del programa Desayunos Escolares en Modalidad Caliente.**

Por lo anterior, se solicita completar los requisitos de incorporación, enviando al correo desayuno.escolar@yucatan.gob.mx, a más tardar el ___ de _____ del presente año, los siguientes documentos: Acta de Asamblea Ordinaria del Comité de Desayunos Escolares.

- Acta Constitutiva del Comité de Desayunos Escolares.
- Carta Compromiso.

Agradeciendo de antemano su atención, le envió un saludo cordial a usted y su comunidad educativa.

Atentamente

**M. en C. Javier Troconis Cervera E.S.P.
COORDINADOR DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y
ENTORNOS DE CONSUMO ESCOLAR**



Nombre de la Escuela _____
Clave _____ Zona _____
Calle _____ x _____ y _____ No. _____ de la Colonia _____

Fecha y año de solicitud: _____

Asunto: Solicitud de Baja al Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente

Dirección General del DIF Yucatán
PRESENTE

Con At'n a la Dirección General de Desarrollo Comunitario y Alimentación
PRESENTE

Departamento De Alimentación y Nutrición Familiar
PRESENTE

A través del presente, le envío un cordial saludo el que suscribe el (nombre del director(a)), de (nombre de la escuela) con clave (CCT) de la ciudad de (municipio), Yucatán, de sostenimiento (estatal/federal), perteneciente a la (zona escolar) tengo a bien solicitar la Baja del Programa de Desayunos Escolares Modalidad Caliente.

El motivo por el cual se solicita la baja (redactar de forma específica el motivo por el cual la directora(a) y los padres de familia solicitan la Baja del Programa de Desayunos Escolares Modalidad _____ Caliente) es

Después de tomar la decisión con los padres de familia (comité de participación social, comité de desayunos escolares calientes y padres de familia de la escuela), se recabaron las



firmas correspondientes para hacer constar lo que con mucho respeto le comunico, por tal motivo se anexan las listas con los nombres y firmas de los padres de familia asistentes a la reunión.

Sin otro asunto, de antemano agradezco la atención prestada al presente, quedo atenta a su respuesta.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Director(a)

Tel. _____ 999

Correo _____

Nombre y firma del Supervisor(a)

Zona escolar _____

Nombre y firma del Presidente(a) del
Comité de Participación Social

SELLO DE LA ESCUELA

SELLO DEL SUPERVISOR(A)

SELLO DE LA PRESIDENTE(A)

C.c.p. El archivo de la escuela

C.c.p. Supervisión Zona

C.c.p. Coordinación de nutrición

"La Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY) a través del Área de Programas de Alimentación de la Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar, de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional con domicilio en la calle 25 S/N x 40, de la colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán utilizará los datos personales recabados para realizar la verificación de la solicitud de baja al Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente, Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través del sitio de internet oficial: <http://www.educacion.yucatan.gob.mx/>"



BASE DE DATOS DE BAJA DE ESCUELAS AL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE

No.	CCT	NOMBRE DE LA ESCUELA	MUNICIPIO	LOCALIDAD	MATRÍCULA ESCOLAR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



Nombre de la Escuela _____
Clave _____ Zona _____
Calle _____ x _____ y _____ No. _____ de la Colonia _____

Fecha y año de solicitud: _____

Asunto: Acta de Hechos

Dirección General del DIF Yucatán
PRESENTE

Con At'n a la Dirección General de
Desarrollo Comunitario y Alimentación
PRESENTE

Departamento De Alimentación y Nutrición Familiar
PRESENTE

A través del presente, le envía un cordial saludo el que suscribe el Director(a) _____, de la escuela _____ con clave de centro de trabajo (CCT) _____ de la localidad de la _____, en el municipio de _____ Yucatán, de sostenimiento estatal/federal, perteneciente a la zona _____ me dirijo a usted para informar lo ocurrido con las despensas correspondientes al mes _____ del Programa de Desayunos Escolares Modalidad Caliente.

El motivo del presente oficio es para informar (redactar de forma específica el uso que se le dio a la despensa y se menciona que se realizaron los pagos correspondientes a las cuotas de recuperación pendientes del DIF del Programa de Desayunos Escolares Modalidad Caliente)

Como respaldo de lo antes referido, se adjuntan los recibos entregados por el DIF que respaldan los pagos de las cuotas antes referidas.



Sin otro asunto, de antemano agradezco la atención prestada al presente, quedo atenta a una respuesta favorable para contribuir a brindar y promover entornos saludables de alimentación en los alumnos.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Director(a)
Tel. _____ 999

Correo _____

Nombre y firma del Supervisor(a)
Zona escolar _____

Nombre y firma del Presidente(a) del
Comité de Participación Social

SELLO DE LA ESCUELA

SELLO DEL SUPERVISOR(A)

SELLO DE LA PRESIDENTE(A)

C.c.p. El archivo de la escuela
C.c.p Supervisión Zona

“La Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY) a través del Área de Programas de Alimentación de la Coordinación de Nutrición, Alimentación y Entornos de Consumo Escolar, de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional con domicilio en la calle 25 S/N x 40, de la colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán utilizará los datos personales recabados para realizar el Acta de Hechos del Programa de Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente, Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través del sitio de internet oficial: <http://www.educacion.yucatan.gob.mx/>”