

PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y BUEN SERVICIO EN EL PROGRAMA COMEDORES PÚBLICOS

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
FUNDAMENTOS LEGALES.....	2
PROGRAMA COMEDORES PÚBLICOS	5
De la normatividad interna del Programa.....	5
De la organización operativa interna	8
De la imagen institucional.....	15
De la operación	16
De la supervisión	32
De la sistematización y resguardo de la información	36
De la evaluación permanente del Programa.....	36
PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS DERECHOHABIENTES Y DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA..	38
ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES DEL GOBIERNO DE LA CDMX.....	39
CAPACITACIÓN	40
CONSIDERACIONES FINALES	41

INTRODUCCIÓN

En el año 2009, derivado de la crisis económica mundial del 2008, la economía mexicana vivió un encarecimiento sistemático y sostenido de precios, además de altas tasas de desempleo, el Gobierno de la Ciudad de México decidió implementar una serie de acciones en favor de las personas más afectadas.

Es así como a partir del 2009, inicia operaciones el Programa Comedores Públicos, que mediante la entrega gratuita de raciones de alimento completo (sopa o arroz, frijoles, guisado, agua y postre), contribuyó a que las personas más afectadas por la crisis, contaran con una alternativa para enfrentar tal situación.

Con la implementación de dicho Programa, el Gobierno de la Ciudad de México sentó las bases para ir construyendo un piso igualitario de derechos que contribuya a garantizar el derecho a la alimentación de las personas con menores índices de desarrollo social.

Tras poco más de ocho años de operación, es indudable que el Programa muestra una consolidación en su implementación. Sin embargo, como todo programa social que busca garantizar un derecho humano, es pertinente realizar ajustes que contribuyan en su mejor operación, ello en favor de todas aquellas personas –niñas, niños, adultos mayores, personas con discapacidad, desempleados, integrantes de las poblaciones callejeras, mujeres embarazadas, madres solteras– que solicitan recibir una ración de alimento.

Es por ello, que la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social (DGIASIS), en el marco de la recomendación 04/2016 emitida por el Consejo de la Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (Evaluación CDMX), al Programa Comedores Públicos, se articula la presente estrategia que consiste en siete capítulos encaminados a mejorar la operación del programa y con ello brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y BUEN SERVICIO EN EL PROGRAMA COMEDORES PÚBLICOS

FUNDAMENTOS LEGALES

Existen diferentes normatividades que dan cuenta de la importancia de diseñar e implementar acciones en favor de la realización y garantía de los derechos humanos, en este caso, el derecho humano a la alimentación, como un elemento

esencial de toda política social enfocada a incrementar los índices de desarrollo social entre las personas.

En este sentido, a continuación se presenta un cuadro en el que se describen las diferentes normas legales –federales y locales– que dan sustento a la operación del programa social:

LEY	ARTÍCULOS	PUBLICACIÓN
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 4. Toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad. El Estado lo garantizará.	Publicada en el Diario Oficial el 05 de febrero de 1917
Constitución Política de la Ciudad de México	Artículo 9. C. Derecho a la alimentación y a la nutrición 1. Toda persona tiene derecho a una alimentación adecuada, nutritiva, diaria, suficiente y de calidad con alimentos inocuos, saludables, accesibles, asequibles y culturalmente aceptables que le permitan gozar del más alto nivel de desarrollo humano posible y la protejan contra el hambre, la malnutrición y la desnutrición. 2. Las autoridades, de manera progresiva, fomentarán la disponibilidad, distribución, abastecimiento equitativo y oportuno de alimentos nutritivos y de calidad; promoverán la seguridad y sustentabilidad alimentarias; y garantizarán el acceso a este derecho dando prioridad a las personas en pobreza y a las demás que determine la ley.	Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero 2017
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal	Artículo 28.- A la Secretaría de Desarrollo Social corresponde el despacho de las materias relativas a: desarrollo social, alimentación, promoción de la equidad, recreación, información social y servicios sociales comunitarios: IV. Establecer e instrumentar políticas y programas de apoyo, suministro y orientación en materia alimentaria;	Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998
Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal	Artículo 1.- Las disposiciones de la presente Ley son de orden público e interés social y tiene por objeto ampliar las oportunidades de las personas, prestando especial atención a su condición humana tendiente a garantizar los Derechos Humanos, para: II. Promover, proteger y garantizar el cumplimiento de los derechos sociales universales de los habitantes del Distrito Federal en particular en materia de alimentación, salud, educación, vivienda, trabajo e infraestructura social;	Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo de 2000
Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal	Artículo 7º. La política del Gobierno en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional se dirigirá al logro de los siguientes objetivos generales: I. Cumplir en el marco de las atribuciones de la Administración Pública del Distrito Federal	Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2000

	<p>plenamente las obligaciones constitucionales en materia social para que la ciudadanía pueda gozar de su derecho social universal a la alimentación; II. Asegurar y mantener la seguridad alimentaria y nutricional del Distrito Federal para lograr el acceso a una alimentación correcta, culturalmente aceptable, inocua, sana, suficiente y variada, para las y los habitantes; III. Integrar las políticas y programas contra la pobreza alimentaria en el marco de las políticas contra la desigualdad social;</p>	
Ley de Comedores Sociales de la Ciudad de México	<p>Artículo 19.- Los Comedores Públicos contribuyen a garantizar el derecho a la alimentación y nutrición de la población que viva, trabaje o transite por unidades territoriales de media, alta o muy alta marginalidad, en especial para las personas en situación de vulnerabilidad como: niñas y niños, personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, desempleados, personas en situación de calle y en general toda aquella persona que solicite el servicio. La operación de los Comedores Sociales de la Ciudad de México no será regulada por la normatividad aplicable al funcionamiento de los establecimientos mercantiles, así como tampoco a su verificación, en virtud de que la finalidad de su operación no es la obtención de un lucro, sino el ejercicio y goce de un Derecho Humano y la promoción de acciones sociales implementadas por el Gobierno de la Ciudad de México. Es responsabilidad de la Autoridad Responsable promover en los comedores públicos la salud alimentaria de los beneficiarios a través de pláticas, censo con seguimiento, actividades lúdicas y/o recreativas, entre otras.</p> <p>Artículo 25.- La Autoridad Responsable en el marco de sus atribuciones desarrollará e implementará huertos urbanos públicos con el propósito de abastecer la demanda de los Comedores Sociales.</p> <p>Artículo 26.- La Autoridad Responsable de conformidad con la Ley para la Donación Altruista de Alimentos de la Ciudad de México establecerá los mecanismos de vinculación entre los Comedores Sociales y los Donantes.</p>	<p>Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de junio de 2017</p>
Ley para la Donación Altruista de Alimentos de la Ciudad de México.	<p>Artículo 7.- Corresponde a la SEDESO formular, coordinar y conducir la política general relativa a la presente Ley y tendrá las siguientes facultades:</p> <p>VIII. Vincular y supervisar el destino de las donaciones altruistas de alimentos, que de manera prioritaria serán destinadas a las instituciones y a los programas de seguridad alimentaria vigentes en la CDMX.</p>	<p>Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de febrero de 2017.</p>
Ley de Huertos Urbanos en la Ciudad de México.	<p>Artículo 12.- La Secretaría de Desarrollo Social, tendrá la facultad de formular, conducir y desarrollar políticas públicas, programas y acciones, relativas a la presente Ley por medio de la creación de Huertos Urbanos con enfoques alimentarios que coadyuven a la política de seguridad y sustentabilidad</p>	<p>Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de febrero de 2017</p>

	alimentaria.	
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	Artículo 64 Cuater.- Corresponde a la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal: III. Promover y prestar servicios de asistencia social en el Distrito Federal;	Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000.

Además, es importante mencionar que existen diferentes instrumentos que regulan las actividades del programa social, tanto en su parte administrativa como en la operativa. En este caso, nos referimos al Manual Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social (publicado el 13 de julio del 2015 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México), y en específico a lo correspondiente de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social (DGIASIS).

En dicho Manual se establecen los criterios generales en que se organiza y opera el programa social, permitiendo a la persona servidora pública, contar con un instrumento que la orienta sobre las actividades que debe cumplir con respecto al programa social.

PROGRAMA COMEDORES PÚBLICOS

A continuación se describe la forma en cómo opera el Programa Comedores Públicos, desde su diseño, implementación, seguimiento y por supuesto, desde el ángulo de la evaluación.

De la normatividad interna del Programa

Como parte del diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los programas sociales en la Ciudad de México, éstos deben observar ciertas características y formalidades para dar cumplimiento a diferentes normas que en la materia regulan el diseño de los programas sociales en la CDMX.

Por lo anterior, a continuación se describen dos instrumentos que son indispensables para la operación del programa, por un lado, las Reglas de Operación que por ley deben publicarse y actualizarse cada ejercicio fiscal o cada año y, por otro lado, el Reglamento Interno del Programa.

Reglas de Operación

De conformidad con lo establecido en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México, debe publicar

anualmente en la Gaceta Oficial un instrumento que norme su actuar, dando a conocer a la ciudadanía los requisitos, formas de acceso, metas, programación presupuestal, procedimiento de instrumentación, mecanismos de evaluación y otros criterios que aplicarán para un determinado ejercicio fiscal.

De esta forma y en cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, a continuación se presentan las actividades que deberán seguirse para concretar la elaboración, publicación, difusión y seguimiento de las Reglas de Operación del Programa Comedores Públicos.

Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Especiales (JUD de Programas Especiales) y a Responsable Operativo del Programa, lo siguiente:

- 1) Atender las directrices que marque el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (Evalúa-CDMX), a través de los lineamientos anuales que en la materia publica con la finalidad de orientarla formulación de las Reglas de Operación de los programas sociales;
- 2) Realizar una evaluación sobre la concordancia de las Reglas de Operación del ejercicio fiscal que concluye con respecto a la operación, priorizando la identificación de áreas de oportunidad que permitan detectar y aprovechar áreas de oportunidad para su mejora;
- 3) Identificadas las posibles áreas de oportunidad de mejora y habiendo analizado los lineamientos a que se refiere la fracción primera referida, se deberá proceder con la elaboración de las Reglas de Operación aplicables para el siguiente ejercicio fiscal que corresponda;
- 4) Una vez concluida la propuesta de las Reglas de Operación que corresponda, éstas deberán ser presentadas a la Coordinación de Atención Social Emergente y Enlace Interinstitucional (CASEEI) para su validación y visto bueno;
- 5) En caso de recibir algún tipo de observación al documento presentado, ésta deberá ser atendida en sus términos;
- 6) De conformidad con los plazos determinados por normatividad, se deberán publicar las Reglas de Operación en el medio de difusión oficial del Gobierno de la Ciudad de México;
- 7) Una vez publicadas las Reglas de Operación, se deberá hacer entrega de un ejemplar físico a cada una de las personas servidoras públicas que intervienen dentro del programa, brindando una capacitación general al respecto de las mismas.
- 8) Durante el año que apliquen las Reglas de Operación correspondientes, éstas deberán encontrarse en un lugar visible y accesible dentro de los

Comedores Públicos para que todas las personas derechohabientes del programa social tengan la posibilidad de consultarlas.

- 9) Las demás que se establezcan en el presente Protocolo y normatividad interna del programa social.

Reglamento Interno

Como parte de los instrumentos normativos que regulan la actuación de las personas servidoras públicas que realicen actividades dentro del programa social, se deberá contar con un Reglamento Interno que establezca los criterios generales por los cuales deberán conducir su actuación, para ello, se atenderá a los siguientes pasos:

Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Especiales y a la Responsable Operativo del Programa, lo siguiente:

- 1) Elaborar el Reglamento Interno del programa social, considerando todas las áreas que forman parte del Programa;
- 2) Presentar la propuesta de Reglamento Interno a la CASEEI para su validación y visto bueno;
- 3) En caso de recibir algún tipo de observación, ésta deberá ser atendida en sus términos;
- 4) Una vez que se tenga la validación correspondiente, el Reglamento Interno deberá ser entregado en copia física a cada una de las personas servidoras públicas que intervengan en el programa, para que sea leído y aplicado en sus términos;
- 5) La entrega individual del Reglamento Interno deberá realizarse previo a la capacitación que se brindará;
- 6) En lo que corresponda a la operación de los comedores públicos, se deberá colocar su apartado en específico, en lugar visible para conocimiento y consulta de las personas derechohabientes del propio Programa;
- 7) Las demás que se establezcan en el presente Protocolo y normatividad interna del Programa.

Sin excepción alguna, toda persona servidora pública que participe en la operación del programa social, deberá conocer y aplicar en sus términos estos documentos internos.

De forma periódica y aleatoria, se podrá realizar una evaluación sobre el conocimiento y aplicación de los instrumentos normativos del Programa, ello con

la finalidad de detectar aspectos que deban reforzarse de forma individual, por área e incluso en general para el programa social, para su mejora constante.

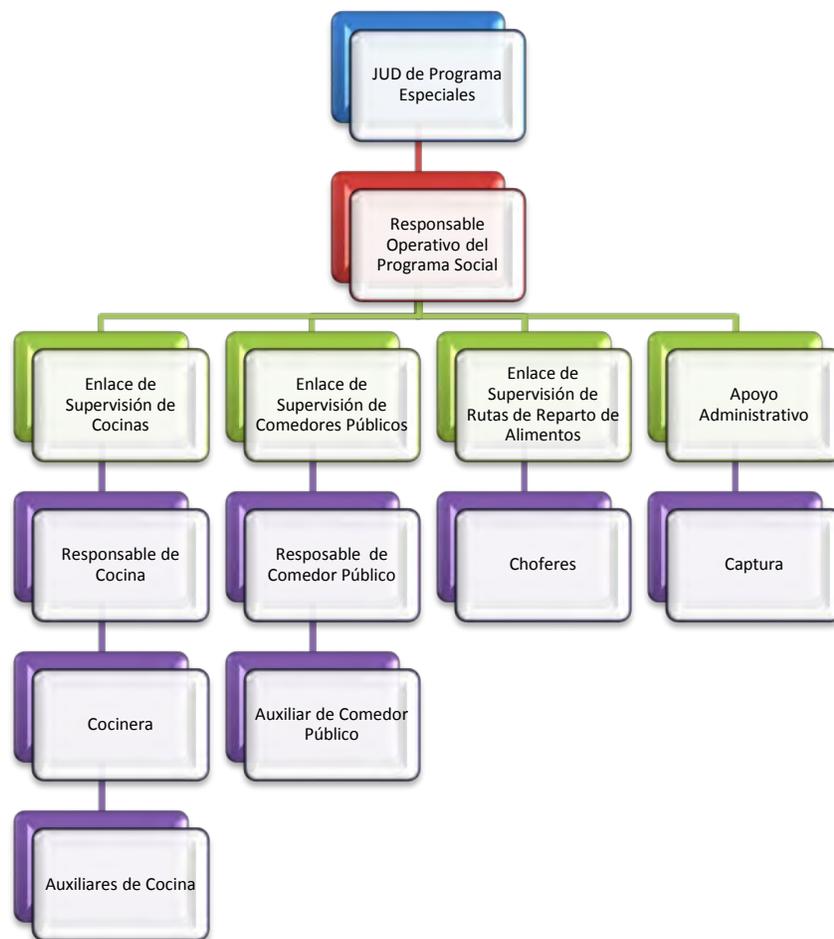
Reglamento Interno de Comedores Públicos

En relación con el Reglamento Interno de Comedores Públicos, corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Especiales y ala Responsable Operativo del Programa, lo siguiente:

- 1) Diseñar el Reglamento Interno de Comedores Públicos, mismo que podrá adecuarse a las necesidades específicas de cada comedor, sin embargo, deberá contar con directrices generales tales como: actuación de las personas servidores públicas, criterios de orden, salud y seguridad, así como también la conducta que deberá prevalecer al interior de cada Comedor;
- 2) El Reglamento en comento deberá socializarse con todas las personas servidores públicas que realicen alguna actividad al interior de cada comedor;
- 3) Entregar un ejemplar impreso a la persona servidora pública que opere en los comedores públicos, quien deberá exhibir en un lugar visible el Reglamento Interno, ello con la finalidad de permitir a las personas derechohabientes conocerlo y, en lo que corresponda, aplicarlo;
- 4) Organizar periódicamente capacitaciones con respecto a la aplicación del Reglamento Interno de Comedores Públicos;
- 5) En caso de identificar necesidades de modificación, realizar los cambios que permitan mejorar el servicio brindado;
- 6) Las demás que se establezcan en el presente Protocolo y normatividad interna del programa social.

De la organización operativa interna

Para lograr una mejor distribución de responsabilidad y con ello organizar las actividades que deben realizarse para brindar el servicio a las personas que lo requieran, el programa social se organizará, al menos, en las siguientes áreas operativas:



De manera general, las áreas referidas atenderán las siguientes actividades, mismas que se complementarán con las que se establecen en el presente Protocolo y las indicadas tanto en las Reglas de Operación así como en el Reglamento Interior y demás normatividad aplicable al Programa.

JUD de Programa Especiales

- 1) Supervisar y coordinar todas las acciones y actividades que desempeñen todas las personas servidoras públicas adscritas al Programa;
- 2) Supervisar y coordinar la elaboración de planes anuales de trabajo de las diferentes áreas que integran la operación del Programa;
- 3) Coordinar la elaboración de las Reglas de Operación y demás documentos normativos del Programa;
- 4) Diseñar un plan de capacitación para las personas servidoras públicas adscritas al Programa;

- 5) Coordinar la elaboración y en su caso difusión, del Padrón de Beneficiarios y del Sistema de Información Básica de Asistencia e Integración Social (SIBAIS);
- 6) Requerir informes, notas informativas y demás instrumentos administrativos que se requieran para la mejor toma de decisiones a la persona servidora pública que corresponda.
- 7) Las demás que se establezcan en el presente Protocolo y normatividad interna del Programa.

Responsable Operativo del Programa

- 1) Elaborar anualmente un plan de trabajo encaminado al fortalecimiento integral del Programa;
- 2) Presentar a la JUD de Programas Especiales, el plan de trabajo anual para su validación y visto bueno;
- 3) Atender y dar cauce a todas las necesidades operativas que tenga el Programa;
- 4) Informar a la persona superior jerárquica inmediata de forma oportuna y conforme corresponda, de todas aquellas anomalías, quejas, sugerencias, solicitudes de las que tenga conocimiento;
- 5) Realizar visitas periódicas a las cocinas, comedores públicos y rutas de reparto de alimentos para verificar su debida operación;
- 6) De cada una de las visitas que realice, deberá elaborar nota informativa u otro documento administrativo que le permita dar cuenta de los hallazgos identificados y de las acciones emprendidas. Dichas notas deberán ser entregadas al superior jerárquico inmediato;
- 7) Realizar, al menos de forma mensual, las gestiones que corresponda, ante las autoridades respectivas, para mantener actualizado el directorio publicado en páginas electrónicas institucionales;
- 8) Realizar la vinculación interinstitucional que corresponda en aras de fortalecer la operación del Programa;
- 9) Las demás que se establezcan en el presente Protocolo y normatividad interna del Programa.

Enlace de Supervisión de Comedores Públicos

- 1) Elaborar anualmente un plan de trabajo para la supervisión de los comedores públicos;
- 2) Presentar a la persona superior jerárquica inmediata y a la JUD de Programas Especiales, el plan de trabajo anual para su validación y visto bueno;

- 3) Mantener actualizado un inventario y directorio de los comedores públicos a su cargo;
- 4) Informar a la persona superior jerárquica inmediata de forma oportuna y conforme correspondiere todas aquellas anomalías, quejas, sugerencias o solicitudes de las que tenga conocimiento;
- 5) Realizar, al menos de forma semanal, un calendario de supervisión de comedores públicos, mismo que deberá entregar para conocimiento del Responsable operativo del programa social y de la JUD de Programas Especiales;
- 6) De forma semanal, integrar y entregar al Responsable Operativo del Programa y a la JUD de Programas Especiales, un informe sobre los hallazgos, acciones realizadas y demás información oportuna que se obtenga a través de las supervisiones realizadas;
- 7) Visitar de forma aleatoria y permanente los comedores públicos bajo su supervisión.
- 8) En su caso, organizar a las personas servidoras públicas adscritas al Programa que le sean asignadas para la supervisión y operación de los comedores públicos;
- 9) Las demás que se establezcan en el presente Protocolo y normatividad interna del Programa.

Enlace de Supervisión de Cocinas

- 1) Elaborar anualmente un plan de trabajo para las visitas de supervisión de las cocinas que integran el Programa;
- 2) Presentar a la persona superior jerárquica inmediata y a la JUD de Programas Especiales, el plan de trabajo anual para su validación y visto bueno;
- 3) Mantener debidamente registrado los diferentes insumos y materiales con los que cuenta cada una de las cocinas del programa social;
- 4) Informar a la persona superior jerárquica de forma oportuna y conforme corresponda, de todas aquellas anomalías, quejas, sugerencias o solicitudes de las que tenga conocimiento;
- 5) Supervisar de forma permanente las cocinas que integran el programa social;
- 6) Mantener en resguardo y debidamente archivadas, las diferentes notas, facturas y demás comprobantes de los insumos entregados de forma permanente a las diferentes cocinas del Programa;
- 7) Organizar a las personas servidoras públicas adscritas al Programa que le sean asignadas para la supervisión y operación de las cocinas;

- 8) Las demás que se establezcan en el presente Protocolo y normatividad interna del Programa.

Enlace de Supervisión de Rutas de Reparto de Alimentos

- 1) Elaborar anualmente un plan de trabajo para la supervisión de las Rutas de Reparto de Alimentos;
- 2) Presentar ala persona superior jerárquica inmediata y a la JUD de Programas Especiales, el plan de trabajo anual para su validación y visto bueno;
- 3) Verificar la debida condición física mecánica de las unidades vehiculares que corresponda;
- 4) Supervisar la higiene permanente de las unidades vehiculares;
- 5) Supervisar el correcto surtido de combustible que corresponda a las unidades vehiculares del Programa;
- 6) Informar a la persona superior jerárquica inmediata, todas aquellas anomalías detectadas en relación al área correspondiente;
- 7) Revisar permanentemente el status de las unidades vehiculares para detectar posibles infracciones;
- 8) Recibir, ordenar y entregar todos los formatos que sean recogidos por las personas servidoras públicas adscritos al área;
- 9) Organizar a las personas servidores públicas adscritas al Programa que le sean asignadas para realizar el reparto de alimentos;
- 10) Las demás que se establezcan en el presente Protocolo y normatividad interna del Programa.

Apoyo Administrativo

- 1) Atender las indicaciones de la persona superior jerárquica inmediata para colaborar con las actividades de oficina;
- 2) Colaborar con la integración, actualización y notificación de la agenda de trabajo del superior jerárquico inmediato;
- 3) Colaborar en la integración de oficios, notas informativas, respuesta y demás documentos administrativos que le sean requeridos;
- 4) Las demás que se establezcan en el presente Protocolo y normatividad interna del Programa.

Responsable de Comedor Público

- 1) Mantener actualizado los formatos, registros y demás archivos correspondientes al comedor público;

- 2) Informar ala persona superiorjerárquica de forma oportuna y según corresponda, de todas aquellas anomalías, necesidades, quejas o sugerencias de las que tenga conocimiento;
- 3) Mantener el orden e higiene indispensables al interior del comedor público;
- 4) Aplicar la normatividad interna del Programa, según corresponda en la operación del comedor público;
- 5) Brindar atención respetuosa a las personas derechohabientes del Programa;
- 6) En su caso, organizar a las personas servidores públicas adscritas al Programa que le sean asignadas para brindar el servicio en el comedor público;
- 7) Las demás que se establezcan en el presente Protocolo y normatividad interna del Programa.

Responsable de Cocina

- 1) Debe mantener debidamente registrado, ordenado y bajo su resguardo, todos los insumos y materiales con los que cuenta la cocina que corresponda;
- 2) Recibir y mantener ordenados y bajo su resguardo, todas las notas, facturas y demás documentos que acrediten la recepción de insumos para la operación de la cocina;
- 3) Supervisar la elaboración de los alimentos que corresponda;
- 4) Supervisar la higiene y seguridad correspondientes en la cocina;
- 5) Informar ala persona superior jerárquica inmediata, todas aquellas anomalías, necesidades, eventos y demás que se presenten en la operación cotidiana de la cocina;
- 6) Supervisar la correcta separación y distribución de la basura que se genere al interior de la cocina;
- 7) Organizar a las personas servidores públicas adscritas al Programa que le sean asignadas para la operación de las cocinas;
- 8) Las demás que se establezcan en el presente Protocolo y normatividad interna del Programa.

Chofer

- 1) Mantener actualizada y vigente su “licencia de manejo”;
- 2) Informar al superior jerárquico inmediato, todas aquellas fallas físico mecánicas que presente la unidad vehicular que corresponda;
- 3) Asistir conforme sea necesario, al servicio de suministro de combustible;

- 4) Diariamente deberá lavar por dentro y por fuera la unidad vehicular que corresponda al concluir el reparto de alimento;
- 5) Conocer y aplicar en su actividad cotidiana, el Reglamento de tránsito que corresponda;
- 6) Las demás que se establezcan en el presente Protocolo y normatividad interna del Programa.

Capturista

- 1) Atender las indicaciones de la persona superior jerárquica inmediata para la realización de las diversas capturas de información que correspondan al Programa;
- 2) Cuidar el equipo de cómputo que le sea asignado para la realización de sus actividades dentro del Programa;
- 3) Mantener en resguardo toda la información que reciba como parte de la operación del Programa;
- 4) Atender los criterios de protección de datos personales que corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable en la materia;
- 5) Las demás que se establezcan en el presente Protocolo y normatividad interna del Programa.

Auxiliar de Comedor Público

- 1) Contribuir con la higiene del comedor público, tanto del espacio físico, como del aseo de los trastos;
- 2) Ayudar en el servido de los alimentos;
- 3) Mantener una actitud de respeto con las personas derechohabientes del programa social;
- 4) Informar a la persona superior jerárquica inmediata, todas aquellas anomalías, fallas, quejas o sugerencias de las que tenga conocimiento;
- 5) Las demás que se establezcan en el presente Protocolo y normatividad interna del Programa.

Cocinera

- 1) Coordinar la elaboración de los alimentos que corresponda;
- 2) Supervisar y participar en la limpieza, resguardo y debido orden al interior de la cocina;
- 3) Solicitar a la persona Responsable de la Cocina, los insumos que requiera para la preparación de los alimentos;

- 4) Revisar, al término de cada jornada laboral, que las tomas de agua, gas y luz se encuentren debidamente cerradas y sin falla aparente;
- 5) Informar a la persona superior jerárquica inmediata, todas aquellas anomalías, fallas, quejas o necesidades de las que tenga conocimiento;
- 6) Las demás que se establezcan en el presente Protocolo y normatividad interna del Programa.

Auxiliar de Cocina

- 1) Auxiliar en la preparación de los alimentos;
- 2) Realizar la limpieza y resguardo de los insumos, materiales e instrumentos de la cocina correspondiente;
- 3) Informar a la persona superior jerárquica inmediata, todas aquellas anomalías, fallas, necesidades de las que tenga conocimiento;
- 4) Las demás que se establezcan en el presente Protocolo y normatividad interna del Programa.

Todas las personas adscritas al programa social, deberán asistir en la fecha, hora y lugar al que se les convoque para realizar:

- 1) Actividades de programas especiales;
- 2) Capacitaciones y actualizaciones;
- 3) Reuniones de organización;
- 4) Las demás que se requieran.

De la imagen institucional

Corresponde a la JUD de Programas Especiales y al Responsable Operativo del programa social, la elaboración e instrumentación de la imagen institucional del propio programa; dicha tarea seguirá los siguientes criterios:

- 1) Si el programa social no cuenta con imagen institucional al momento de la publicación del presente instrumento normativo, se deberá realizar una propuesta y presentarla ante las instancias administrativas que corresponda para su validación, visto bueno e instrumentación que corresponda;
- 2) El Programa de Comedores Públicos deberá mantener permanentemente visible, la imagen institucional que corresponda y que permita identificarlo como parte de la política social del Gobierno de la Ciudad de México;
- 3) Dicha imagen institucional deberá instrumentarse en formatos e indumentaria como: cofias y mandiles, unidades vehiculares, cocinas y en los comedores públicos con lonas, carteles u otros;

- 4) Realizar las gestiones que corresponda, ante las instancias administrativas respectivas, para la adquisición de los insumos adecuados que permitan la instrumentación de la imagen institucional del Programa;

Las personas enlaces de supervisión (comedores, cocinas y rutas), según corresponda, deberán atender lo siguiente:

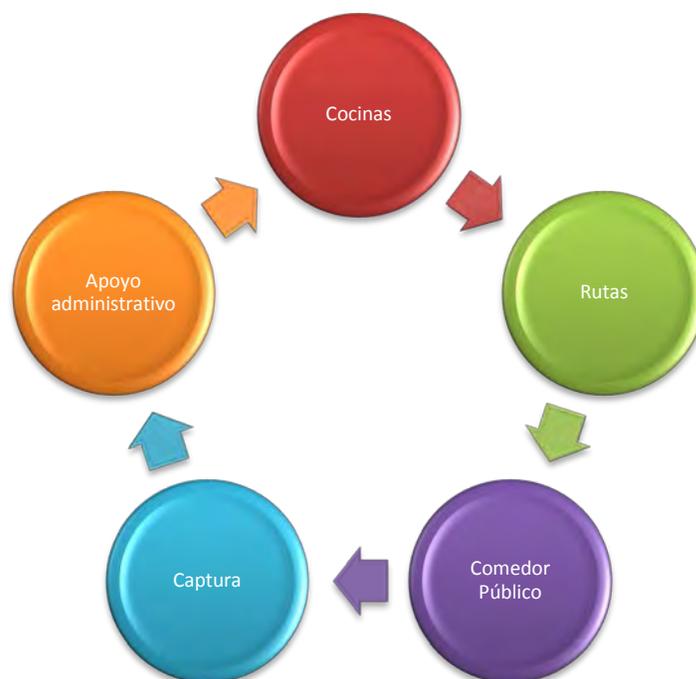
- 1) Supervisar la debida instrumentación de la imagen institucional, en sus diferentes áreas de trabajo;
- 2) Informar sobre el desgaste o falta de material para la instrumentación de la imagen institucional.
- 3) Las demás que se establezcan en el presente Protocolo y normatividad interna del Programa.

Las personas responsables de cocinas y comedores, deberán:

- 1) Mantener visible la imagen institucional del Programa dentro del espacio físico que corresponda;
- 2) Notificar a la persona superior jerárquica inmediata, la ausencia de material necesario para la debida instrumentación de la imagen institucional del programa social.
- 3) Las demás que se establezcan en el presente Protocolo y normatividad interna del programa social.

De la operación

La descripción de la operación del programa social, debe iniciar con la mención de las diferentes áreas que lo integran, ya que de esa manera es posible identificar de forma gráfica el procedimiento que se debe seguir para brindar el servicio:



A continuación se describen las actividades que deben seguirse por cada una de las áreas mencionadas para contribuir a una mejor implementación del programa social:

Cocinas

Corresponde en específico al área de cocinas, realizar las siguientes actividades:

- a) Recepción, almacenamiento, registro y baja de insumos;
- b) Preparación de alimentos;
- c) Entrega de alimentos;
- d) Higiene, limpieza y seguridad.

Por lo que se refiere a la recepción, almacenamiento, registro y baja de insumos, corresponde a la persona Enlace de Supervisión de Cocinas realizar las siguientes actividades:

- 1) Realizar y proponer a la persona superior jerárquica inmediata, los formatos que correspondan para el registro de la recepción, almacenamiento, y baja de insumos;
- 2) Proporcionar a la persona Responsable de Cocina, los formatos correspondientes a la recepción, almacenamiento, registro y baja de insumos;

- 3) Recabar la documentación que acredite la entrega y recepción de insumos que se realice diariamente en cada una de las cocinas del Programa;
- 4) Realizar, al menos cada mes, un inventario de existencias de insumos en cada una de las cocinas del Programa;
- 5) Reportar al superior jerárquico inmediato, según corresponda, cualquier anomalía o necesidad detectada con respecto a la recepción, almacenamiento, registro y baja de insumos correspondiente;
- 6) Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

En lo referente a la recepción, almacenamiento, registro y baja de insumos, corresponde a la persona Responsable de Cocina realizar las siguientes actividades:

- 1) Solicitar los formatos que requiera para mantener correctamente registrado todo aquello que se relacione con los insumos de la cocina que corresponda;
- 2) Mantener ordenado y debidamente registrado, todo aquel insumo que le sea entregado para la preparación de alimentos, higiene y seguridad de la cocina respectiva;
- 3) Solicitar a la proveedora de los insumos, las notas, facturas o documentos que correspondan, que permitan acreditar la entrega/recepción realizada;
- 4) Corroborar que las notas, facturas u otros documentos que acreditan la entrega de insumos, se encuentren debidamente rotulados, sellados, firmados y con fecha correspondiente a la entrega;
- 5) Mantener actualizado el registro de todos los insumos con los que cuente la cocina;
- 6) Informar a la persona superior jerárquica inmediata todas aquellas anomalías o necesidades que se presenten con respecto a la recepción, almacenamiento, registro y baja de insumos;
- 7) Todo insumo recibido deberá concordar con el peso y características que se refieran en la nota, factura o documento que corresponda;
- 8) De ser posible, se pesará y contará todo aquel insumo que se reciba en la cocina correspondiente;
- 9) Se procurará contar con un área de frío y seco para el correcto almacenamiento de los diferentes insumos que se reciban;
- 10) El lugar de almacenamiento deberá permanecer en todo momento limpio y con las medidas de seguridad que correspondan a fin de mantener debidamente resguardado todos los insumos de la cocina;

- 11) El almacenamiento de los insumos se realizará de conformidad al ingreso de los mismos; es decir, siempre se mantendrá en primera fila y listo para uso aquel insumo que señale la fecha de caducidad más próxima;
- 12) La baja de los insumos procederá cuando estos sean empleados para la preparación de alimentos;
- 13) Toda baja de insumos de la cocina, deberá ser debidamente registrada en los formatos que para tal efecto se diseñen.
- 14) Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

En relación con la preparación de alimentos, corresponde a la persona Responsable de Cocina lo siguiente:

- 1) Realizar la entrega de los insumos que correspondan para la elaboración de los alimentos del día;
- 2) Verificar la debida utilización de los insumos entregados;
- 3) Supervisar permanentemente la preparación de alimentos del día correspondiente;
- 4) Colaborar en la preparación de los alimentos del día en medida de las necesidades operativas de la cocina respectiva;
- 5) Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

A la persona Cocinera le corresponde, en relación a la preparación de alimentos, atender lo siguiente:

- 1) Solicitar los insumos que correspondan para la preparación del menú del día;
- 2) Realizar la preparación de los alimentos con la debida higiene y seguridad que se indiquen en el presente y demás normatividad interna del programa social y aplicable en la materia;
- 3) Verificar que las personas Auxiliares de Cocina atiendan las indicaciones de higiene, seguridad y preparación de los alimentos;
- 4) Atender las medidas de control de grasa, sal, picante y demás que se soliciten con respecto a la preparación de los alimentos;
- 5) Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

Las personas Auxiliares de Cocina deberán, en relación con la preparación de alimentos, atender las siguientes actividades:

- 1) Atender todas las indicaciones que reciba antes, durante y después de la preparación de los alimentos del día;
- 2) Portar la indumentaria que corresponda de acuerdo a las medidas de higiene, seguridad y demás que se establezcan;
- 3) Mantener orden y cuidado durante toda la jornada de preparación de alimentos que corresponda;
- 4) Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

En la entrega de alimentos, corresponde a la persona Responsable de Cocina, atender lo siguiente:

- 1) Entregar las budineras con los alimentos que correspondan al personal Chofer de acuerdo a los comedores públicos que entreguen;
- 2) Procurar que la presentación de las budineras sea la adecuada;
- 3) Entregar todos aquellos insumos que correspondan para cada uno de los comedores públicos, esto según corresponda y a saber: tortillas, azúcar, concentrados y demás;
- 4) Registrar en los formatos que para tal efecto existan, todas las entregas de alimento e insumos realizadas.
- 5) Resguardar los formatos que acrediten la entrega de alimentos e insumos realizada;
- 6) Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del programa social.

Corresponde al personal Auxiliar de Cocina, con respecto a la entrega de los alimentos, lo siguiente:

- 1) Realizar el traslado de las budineras con los alimentos, con ayuda del personal Chofer que corresponda, para ser entregados;
- 2) En caso de no estar limpias las budineras, por la presencia de "tizne" rastros de comida u otros, realizar el retiro y la limpieza, en la medida de las posibilidades, de éstos;
- 3) Apoyar en todas las actividades que se requiera en relación con la entrega de los alimentos;
- 4) Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del programa social.

Por lo que respecta a la higiene, limpieza y seguridad de la cocina, corresponde al personal Enlace de Supervisión de Cocinas, atender las siguientes actividades:

1. Verificar en sus visitas de supervisión, que las áreas de reguardo de insumos, preparación de alimentos y aledañas a la cocina, se encuentren limpias;
2. Verificar la funcionalidad y operatividad de tomas de agua, luz y gas;
3. Solicitar y, en su caso, realizar la solicitud de insumos que se requiera para la debida higiene y seguridad en las cocinas del Programa;
4. Notificar ala persona superior jerárquica inmediata y en su caso a la JUD de Programas Especiales, aquellas anomalías identificadas;
5. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

En relación con la higiene, limpieza y seguridad de la cocina, corresponde al responsable de la misma, atender las siguientes actividades:

- 1) Solicitar los insumos de limpieza y seguridad que correspondan;
- 2) Supervisar diariamente el lavado de la cocina, así como de todos los instrumentos utilizados durante la jornada laboral;
- 3) Revisar que tanto la persona Cocinera como la Auxiliar de Cocina porten la indumentaria adecuada y mantengan la higiene personal que corresponda de conformidad a la normatividad aplicable en la materia;
- 4) Supervisar las condiciones de funcionalidad de las tomas de agua, luz, gas y demás que existan dentro de la cocina correspondiente;
- 5) Verificar la funcionalidad y adecuado contenido de los extintores y botiquín necesarios para la seguridad de las personas que se encuentren o desempeñen actividades dentro de la cocina;
- 6) Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

Rutas de Reparto de Alimentos

Corresponde en específico al área de Rutas de Reparto de Alimentos, realizar las siguientes actividades:

- a) Recepción de alimentos;
- b) Entrega de alimentos a comedor público;
- c) Registro y recepción de documentación;
- d) Devolución de utensilios;
- e) Lavado de unidad vehicular.

Alapersona Enlace de Supervisión de Rutas de Reparto de Alimentos le corresponde atender los siguientes aspectos:

- 1) Previo a la salida de las unidades vehiculares, verificar el estado físico mecánico de cada unidad;
- 2) Verificar que la unidad vehicular cuente con el suministro de combustible necesario para realizar su ruta de reparto;
- 3) Verificar que la unidad vehicular se encuentre completamente limpia, priorizando el interior de la misma;
- 4) Verificar que el personal Chofer que corresponda, porte su “Licencia de conducir” vigente;
- 5) Realizar recorridos periódicos por las rutas para identificar su correcta realización y de ser posible, detectar áreas de oportunidad que permitan hacer más rápidas las entregas de alimento;
- 6) Entregar a los choferes, los formatos que requieran para el registro de recepción y entrega de alimentos e insumos que corresponda;
- 7) Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

Al personal Chofer le corresponde atender, con respecto a la recepción de alimentos, lo siguiente:

- 1) Dirigirse a la cocina que corresponda para recibir los alimentos a repartir entre los comedores públicos asignados en su ruta;
- 2) Tener disponible el formato de registro de recepción y entrega de alimentos e insumos para su debido llenado;
- 3) Ayudar en el acomodo de las budineras con los alimentos a repartir;
- 4) Mantener las condiciones de higiene personal que correspondan;
- 5) Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

Con respecto a la entrega de alimentos a los diferentes comedores públicos, el Chofer que corresponda deberá atender las siguientes actividades:

- 1) Dirigirse al comedor público que corresponda, de manera exclusiva y cuidando en todo momento los límites de velocidad y reglamentación de tránsito que al efecto sea aplicable;
- 2) Procurar la entrega de los alimentos de forma rápida y segura;
- 3) Registrar y obtener la firma que acredite la entrega de todos los insumos que hayan sido enviados al comedor público;
- 4) Recibir y verificar la limpieza adecuada de los utensilios que sean devueltos; en especial, las budineras del comedor público en las que haga entrega de los alimentos preparados;

- 5) Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

Para el registro y recepción de documentación, el Chofer deberá sujetarse a las siguientes actividades:

- 1) Debe en todo momento contar con los formatos que para tal efecto se diseñen y en el mismo establecer, al menos, la siguiente información: fecha, hora, comedor público, número de budineras y tapas, así como observaciones;
- 2) Proporcionar el formato a la persona Responsable del Comedor Público para que ésta firme la recepción y entrega que corresponda;
- 3) Debe recibir toda la documentación que estrictamente se encuentre relacionada al Programa Social que le sea entregada por el Responsable del Comedor Público;
- 4) Diariamente entregará al superior jerárquico inmediato, el formato debidamente requisitado;
- 5) Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

Al respecto, corresponde al Enlace de Supervisión de Rutas de Reparto de Alimento, atender las siguientes actividades:

1. Recibir diariamente el formato correspondiente por cada una de las rutas de reparto de alimentos;
2. Revisar y resguardar el formato de manera ordenada y limpia, de forma tal que la información se encuentre disponible para la toma de decisiones;
3. De forma mensual deberá entregar el concentrado de formatos por ruta de traslado de alimentos;
4. Notificará de forma inmediata y según corresponda; todas aquellas anomalías, quejas, sugerencias o solicitudes de las que tenga conocimiento;
5. Diariamente, entregará al superior jerárquico inmediato, todos los formatos que reciba por parte de las diferentes rutas de reparto de alimentos;
6. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

Corresponde al Chofer en relación con la devolución de utensilios, atender las siguientes actividades:

1. Recibir las budineras, tapas y demás utensilios que estrictamente correspondan al Programa;
2. Verificar y, en su defecto, solicitar al Responsable de Cocina que las budineras, tapas u otros utensilios se encuentren debidamente limpios;
3. Entregar ala persona Responsable de Cocina las budineras, tapas y demás utensilios que le sean entregados por los Responsables de Comedores Públicos correspondientes a su ruta de traslado de alimentos;
4. Recabar la firma dela persona Responsable de Cocina que corresponda, que acredite la entrega/recepción de las budineras, tapas y demás utensilios del Programa;
5. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

Al respecto, corresponde al Responsable de Cocina, atender lo siguiente:

1. Recibir los utensilios que le sean devueltos y verificar su condición y limpieza;
2. Notificar al superior jerárquico inmediato, todas aquellas anomalías detectadas en la recepción de los utensilios;
3. Cotejar la recepción de utensilios con respecto a la salida de los mismos en relación al día que corresponda;
4. Solicitar y en su caso firmar, el formato que corresponda que acredite la recepción de los utensilios devueltos;
5. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

Para la actividad de lavado de unidad vehicular, corresponde al Chofer, atender las siguientes actividades:

1. Diariamente, al concluir su ruta de reparto de alimentos, debe lavar por dentro y por fuera la unidad vehicular que corresponda;
2. Se prioriza la limpieza interna de la unidad vehicular procurando retirar todo tipo de alimento, residuo, grasa, bebida y demás que pueda representar un foco de infección o riesgo;
3. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

El Enlace de Supervisión de Rutas de Reparto de Alimento, deberá diariamente asegurarse de lo siguiente:

1. La limpieza externa e interna de las unidades vehiculares;

2. La condición físico mecánica de las unidades vehiculares;
3. Recibir las llaves de las unidades vehiculares para su debido resguardo;
4. Verificar el resguardo, en el lugar que para tal efecto se disponga, de las unidades vehiculares;
5. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del programa social.

Comedor Público

Corresponde en específico al área del comedor público, realizar las siguientes actividades:

- a) Recibir los alimentos;
- b) Realizar la limpieza completa del comedor público;
- c) Atender a las personas solicitantes y derechohabientes;
- d) Registros y formatos.

Consideraciones generales

Corresponde a la JUD de Programas Especiales y al Responsable Operativo del Programa Social, realizar lo siguiente en relación con el equipamiento y mobiliario (mesas, sillas, manteles, filtro de agua, cubiertos, platos, vasos, etc.):

1. Realizar todas las gestiones que corresponda ante la autoridad respectiva, para que se dote de los materiales necesarios e indispensables para la operación de los Comedores Públicos;
2. Realizar las gestiones que corresponda y ante la autoridad respectiva, para que se realice el mantenimiento adecuado a los materiales de operación de los Comedores Públicos;
3. Mantener actualizado, al menos cada tres meses, un inventario de todos los materiales que existan en los Comedores Públicos;
4. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa Social.

En relación con las medidas de seguridad y protección civil, corresponde a la JUD de Programa Especiales y al Responsable Operativo del Programa Social, efectuar las siguientes actividades:

1. Generar un directorio actualizado de las ubicaciones de los Comedores Públicos;

2. Gestionar con las autoridades facultadas en la materia, la implementación de procesos de capacitación y asesoría;
3. Gestionar ante la autoridad respectiva, la adquisición de extintores y botiquines para que cada Comedor Público cuente con uno en sus instalaciones. Así mismo, al menos una vez cada 6 meses, se deberá resurtir ambos instrumentos (extintor y botiquín), esto de conformidad a la normatividad aplicable en la materia;
4. Deben gestionar ante la autoridad que corresponda, la adquisición de los señalamientos y demás instrumentos necesarios para la identificación de las áreas de los comedores públicos en relación con las medidas de seguridad y protección civil que al efecto apliquen;
5. Deberán realizar un plan interno de protección civil adecuado para cada uno de los Comedores Públicos con los que cuente el Programa;
6. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

Por lo que respecta a las medidas de higiene y salud, tanto la JUD de Programas Especiales y el Responsable Operativo del Programa Social, deberán realizar las siguientes actividades:

1. Realizar todas las gestiones que corresponda ante la autoridad respectiva para la adquisición, al menos, de cofias, cubrebocas, guantes de látex, mandiles, jabón en polvo, desinfectante y cloro necesarios e indispensables para la operación y buena higiene en los Comedores Públicos;
2. Gestionar las capacitaciones adecuadas, ante las autoridades especialistas en la materia, para fomentar entre las personas servidoras públicas adscritas al Programa Social, la concientización en materia de higiene y salud que corresponda;
3. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

Sin excepción alguna, todas las personas Responsables y Auxiliares de Comedores Públicos, deberán sujetarse a las siguientes:

1. El Comedor Público deberá encontrarse abierto a partir de las 10:00 horas de lunes a viernes, excepto días festivos o por motivos debidamente justificados;
2. El cierre del Comedor Público, deberá realizarse en punto de 17:00 horas, de lunes a viernes;

3. El servicio del Comedor Público, deberá iniciar a partir de las 13:00 horas, salvo aquellos Comedores que derivado a su ubicación geográfica, deban iniciar operaciones en un horario distinto. Lo anterior debe estar plenamente justificado;
4. El servicio del Comedor Público concluirá a las 16:00 horas, salvo aquellos casos en que se deba modificar dicho horario debido al inicio de la entrega de alimentos a las personas Derechohabientes;
5. Sin excepción alguna, deben mantener un ambiente de respeto y cordialidad con todas aquellas personas solicitantes o Derechohabientes del Programa;
6. Sin excepción alguna, la higiene del espacio físico del Comedor Público, deberá realizarse diariamente;
7. No deberán portar al momento de brindar el servicio joyería en manos, cuello y cara, no tener ningún tipo de maquillaje en manos y cara y portar cofia, mandil y cubrebocas;
8. En todo momento se debe mantener una actitud institucional y por lo tanto no se deberá vincular al Programa Social con partido político, movimiento social o grupal alguno;
9. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

Por lo que se refiere a la recepción de alimentos, el Responsable de Comedor Público y/o en su caso, el Auxiliar del mismo, deberán ceñirse a las siguientes actividades:

1. Tener las instalaciones del Comedor Público abiertas y con el equipamiento instalado para recibir los alimentos;
2. Recibir, verificar y probar los alimentos;
3. Firmar los formatos que correspondan con respecto a la recepción de alimentos e insumos;
4. Mantener los alimentos e insumos recibidos en un lugar que reúna las características necesarias de ventilación, higiene y resguardo que para tal efecto se requieran;
5. Notificar al superior jerárquico inmediato, de forma expedita y según corresponda, todas aquellas anomalías, quejas, sugerencias o necesidades de las que tenga conocimiento;
6. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

Con lo que respecta a la limpieza completa del Comedor Público, esta deberá realizarse al inicio y al final de las actividades del día que corresponda, por lo

tanto, el Responsable del Comedor Público y/o el Auxiliar del mismo, se conducirán conforme a las siguientes actividades:

1. Todos los días, sin excepción alguna, se debe barrer, trapear o lavar, según corresponda, las instalaciones del Comedor Público;
2. Todos los días, sin excepción alguna, deben levantarse las mesas, sillas, trastos y demás utensilios que se utilicen para brindar el servicio. Al respecto, dichos materiales deberán encontrarse limpios y sin rastro de alimento u otros que puedan generar algún tipo de riesgo;
3. Al menos una vez a la semana, se dejará en agua con desinfectante, los siguientes utensilios: platos, vasos, cubiertos, entre otros;
4. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa Social.

En relación con la atención a las personas solicitantes y Derechohabientes del Programa Social, el Responsable del Comedor Público o en su caso, el Auxiliar del mismo, deberán sujetarse a las siguientes actividades:

1. Sin excepción alguna, todas las personas que soliciten el servicio del Comedor Público, deberán ser registradas en los formatos que para tal efecto se diseñen;
2. Ninguna persona solicitante podrá ingresar al Comedor Público sin antes contar con su registro realizado, debidamente requisitado y firmado y con el número de folio que le será otorgado;
3. En su caso, las personas Derechohabientes que soliciten el servicio del Comedor Público, recibirán la autorización para ingresar al mismo, siempre y cuando, sin excepción alguna, se realice el llenado del formato correspondiente a la asistencia respectiva;
4. Todas las personas que ingresen al Comedor Público, recibirán el alimento que corresponda, de forma amable y respetuosa, cuidando en todo momento que no exista ningún tipo de distinción o preferencia al respecto;
5. En caso de que la persona solicitante o Derechohabiente se encuentre con algún padecimiento de salud visible, se le podrá ofrecer que se lleve su alimento, siempre y cuando, él mismo cuente con los recipientes adecuados para tal efecto;
6. Salvo los casos debidamente justificados y los que presenten una receta u otro documento médico que valide algún padecimiento de salud, ninguna persona podrá solicitar el servicio de comida para llevar, en este sentido, los alimentos deberán ser consumidos al interior del Comedor Público de que se trate;

7. En los casos en los que por alguna razón quede alimento después de las 16:00 horas o en el horario que corresponda a los Comedores Públicos derivados a su ubicación geográfica, se podrá brindar una ración adicional a las personas Derechohabientes que así lo deseen. Este alimento si podrá ser para llevar por la persona y deberá registrarse debidamente en el formato que para tal efecto exista;
8. En todo momento, se debe mantener y fomentar un ambiente de respeto y buen trato entre las personas Derechohabientes y entre ellas con las personas servidoras públicas del Comedor Público;
9. En la medida de las posibilidades y conforme a las características de la zona donde se ubique el Comedor Público, se debe fomentar la participación de las personas Derechohabientes del Programa;
10. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

Para el registro y formatos, el Responsable de Comedor o en su caso, el Auxiliar del mismo, deberán seguir las siguientes actividades:

1. Solicitar al superior jerárquico inmediato, la entrega de los formatos que requiera;
2. Diariamente, sin excepción alguna, debe realizar el registro que corresponda en los formatos respectivos en relación a la operación del Comedor Público;
3. Cuando se realice una alta de una persona solicitante en el Programa Social, se le deberá informar a la persona, invariablemente, que todos los datos e información que proporcione para su registro, se encuentran debidamente resguardados y protegidos por las leyes aplicables a la protección de datos personales respectiva;
4. Diariamente, sin excepción alguna, debe entregar los formatos requisitados y firmados que correspondan, al Chofer de Reparto de Alimentos respectivo;
5. Los registros que se realicen en los formatos institucionales del Programa Social deberán realizarse, invariablemente, con pluma negra o azul y con letra de molde clara. Estos deben estar firmados según corresponda;
6. Deben mantener en lugar un limpio y seguro, los formatos del Programa Social los cuales deben prevalecer bajo su resguardo en las instalaciones del Comedor Público;
7. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

Captura de información

Corresponde en específico al área de Captura, realizar las siguientes actividades:

- a) Integrar el Sistema de Información Básica de Asistencia e Integración Social (SIBAIS);
- b) Integrar el Padrón de Derechohabientes.

Corresponde al Responsable Operativo del Programa Social, en relación con la captura de la información, conducirse de conformidad con las siguientes actividades:

1. Mantener la disposición de los medios electrónicos para realizar la captura de información correspondiente;
2. Dotar a las personas Capturistas adscritas al Programa Social, de la plantilla de captura y el programa digital;
3. Revisar constantemente la debida y correcta captura de la información;
4. Verificar que la información sea correctamente resguardada y protegida;
5. Fomentar una cultura de protección de datos personales conforme a las leyes aplicables en la materia;
6. Supervisar que las computadoras empleadas para la captura de la información, no tengan habilitadas, al menos, las siguientes funciones: acceso a internet, entrada útil de puertos USB, acceso a la bandeja de CD, ni otros que permitan copiar o extraer información;
7. Mensualmente o de conformidad a la necesidad del Programa, deberá entregar al área respectiva y en los medios correspondientes, el Sistema de Información Básica de Asistencia e Integración Social (SIBAIS) y el Padrón de Derechohabientes;
8. Sin excepción alguna, deberá hacer del conocimiento del superior jerárquico inmediato de todas aquellas anomalías, fallas o necesidades de las que tenga conocimiento;
9. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

En relación con el SIBAIS y el Padrón de Derechohabientes, las personas Capturistas deberán atender las siguientes actividades:

1. Realizar diariamente o según corresponda la captura de datos que vienen en los formatos de los Comedores Públicos;
2. Resguardar la información y los formatos que le sean proporcionados para su correcta utilización y protección;
3. Notificar al superior jerárquico inmediato de todas aquellas anomalías, errores o inconsistencias de las que tenga conocimiento;

4. De forma previa, al menos con tres días de anticipación al cierre mensual y de la entrega del SIBAIS y Padrón de Derechohabientes, deberán iniciar el proceso de sistematización para conjuntar los datos e información final;
5. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

Área de Apoyo Administrativo (Oficina y Enlaces de Supervisión).

Corresponde en específico al área de Apoyo Administrativo, realizar las siguientes actividades:

- a) Apoyo en Oficina
- b) Enlaces de Supervisión

Por lo que respecta a las labores de Apoyo en Oficina, corresponde a la JUD de Programas Especiales, atender las siguientes actividades:

1. Determinar el perfil y número de las personas servidoras públicas que se requieran para asistir en funciones específicas;
2. Asignar al Responsable Operativo del Programa Social las personas servidoras públicas que le asistan;
3. Conforme al presente instrumento y la demás normatividad interna del Programa Social, regular las actividades que desempeñen todas las personas servidoras públicas que realicen tareas de oficina;
4. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

Corresponde a las personas servidoras públicas que realicen tareas de Apoyo en Oficina, realizar las siguientes actividades:

1. Atender las instrucciones que le gire el superior jerárquico inmediato;
2. Integrar y actualizar conforme a las necesidades del Programa Social, una carpeta de los documentos recibidos y de los emitidos directamente por el área;
3. Contribuir en la elaboración de informes, contestaciones y seguimientos que le sean solicitados;
4. Resguardar toda la documentación relacionada con el Programa Social, de conformidad a los criterios establecidos en el presente instrumento y demás normatividad interna aplicable en la materia;

5. Mantener bajo resguardo y protegida toda aquella información de la que tenga conocimiento relacionada con el Programa Social, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable en la materia;
6. Informar diariamente al superior jerárquico inmediato, sobre los asuntos, anomalías, quejas, sugerencias y solicitudes de las que tenga conocimiento;
7. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

De la supervisión

La supervisión en el Programa Social será fundamental para la toma de decisiones y la detección de áreas de oportunidad, en este sentido, la supervisión se realizará en las siguientes áreas:

1. Cocinas;
2. Rutas de Reparto de Alimentos;
3. Comedor Público.
4. Informes y reportes

Por lo que se refiere al área de Cocinas, corresponde a la JUD de Programas Especiales realizar las siguientes actividades:

1. Designar el Enlace de Supervisión de Cocinas;
2. Solicitar al Enlace de Supervisión de Cocinas la elaboración de un Plan Anual de Supervisión de Cocinas, así como una programa semanal de las actividades a realizar;
3. Solicitar la integración, por lo menos de forma semanal, de un informe de actividades, hallazgos y necesidades detectadas a través de las supervisiones realizadas;
4. Se podrá apoyar en el Responsable Operativo del Programa Social para la coordinación de las labores de la persona servidora pública que desempeñe las actividades de Enlace de Supervisión de Cocinas,;
5. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

Corresponde al Enlace de Supervisión de Cocinas, atender las siguientes actividades:

1. Realizar un Plan Anual de Supervisión de Cocinas, mismo que deberá someterse a la aprobación y visto bueno del superior jerárquico inmediato;

2. Elaborar informes de conformidad a las actividades propias de la Supervisión de Cocinas;
3. Mantener diariamente informado al superior jerárquico inmediato de las anomalías, quejas, solicitudes y hallazgos de atención inmediata;
4. Supervisar la cocina que le indique el superior jerárquico inmediato y de conformidad al presente instrumento y demás normatividad interna del Programa;
5. Para las actividades que correspondan a la Supervisión de Cocinas, podrá convocar a una reunión de trabajo con los Responsables de las Cocinas adscritas al Programa;
6. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

Por lo que respecta a las Rutas de Reparto de Alimento, corresponde a la JUD de Programas Especiales, realizar las siguientes actividades:

1. Designar al Enlace de Supervisión de Rutas de Reparto de Alimento;
2. Solicitar al Enlace de Supervisión de Rutas de Reparto de Alimento, la elaboración de un Plan Anual de Trabajo que deberá contener, al menos, los siguientes aspectos: condiciones físico mecánicas de las unidades vehiculares, fechas de los servicios y mantenimientos programados, fechas para la realización de trámites vehiculares, entre otros;
3. Para la coordinación de las labores de la persona servidora pública que desempeñe las actividades de Enlace de Supervisión de Rutas de Reparto de Alimento, se podrá apoyar en el Responsable Operativo del Programa Social;
4. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

Corresponde al Enlace de Supervisión de Rutas de Reparto de Alimento, atender las siguientes actividades:

1. Realizar un Plan Anual de Supervisión de Rutas de Reparto de Alimento;
2. Informar al superior jerárquico inmediato, de todas aquellas anomalías, fallas, quejas, sugerencias y solicitudes de las que tenga conocimiento;
3. Notificar, al menos con un mes de antelación, las fechas en que deban ser sometidas a mantenimiento preventivo las unidades vehiculares;
4. Notificar, al menos con un mes de antelación, las fechas en que deban ser sometidas a trámites vehiculares las unidades de transporte del Programa;
5. Verificar diariamente la condición físico mecánica de cada una de las unidades vehiculares del Programa;

6. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

En relación con la Supervisión de Comedores Públicos, corresponde a la JUD de Programas Especiales atender las siguientes actividades:

1. Designar al Enlace de Supervisión de Comedores Públicos;
2. Requerir al Enlace de Supervisión de Comedores Públicos, la elaboración de un Plan Anual de trabajo, que deberá contener, al menos, los siguientes aspectos: ubicación geográfica de los comedores públicos, nombre del Responsable y/o en su caso, de Auxiliar del Comedor, existencias materiales; necesidades identificadas, raciones promedio de entrega, personas Derechohabientes atendidas en promedio, cocina que provee y ruta de transporte de alimento;
3. Para las actividades a desempeñar en la Supervisión de Comedores Públicos, se podrá integrar un equipo de trabajo que contribuya a las actividades correspondientes;
4. Notificar al superior jerárquico inmediato y de manera permanente, todas aquellas anomalías, quejas, sugerencias y necesidades que requieran atención inmediata
5. Al menos de forma quincenal, realizará un informe de las actividades y hallazgos identificados durante los trabajos de Supervisión a los Comedores Públicos, mismo que será entregado directamente a su superior jerárquico inmediato;
6. Para la coordinación de las labores de la persona servidora pública que desempeñe las actividades de Enlace de Supervisión de Comedores Públicos, se podrá apoyar en el Responsable Operativo del Programa Social;
7. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

Corresponde al Enlace de Supervisión de Comedores Públicos, realizar las siguientes actividades:

1. Realizar un Plan Anual de Supervisión de Comedores Públicos;
2. Mantener permanentemente informado al superior jerárquico inmediato, de todas aquellas anomalías, fallas, quejas, sugerencias y solicitudes de las que tenga conocimiento;
3. Al menos de forma semanal, realizará un informe sobre las acciones realizadas y los hallazgos detectados durante las labores de Supervisión de los Comedores Públicos;

4. Organizar las labores semanales de las personas servidoras públicas que le sean asignadas para realizar las labores de Supervisión de Comedores Públicos;
5. Recabar permanentemente la información que se derive de las diferentes Supervisiones de Comedores Públicos;
6. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

A las personas servidoras públicas que realicen actividades de Supervisión de Comedores Públicos, corresponde atender las siguientes actividades:

1. Atender las visitas de Supervisión de Comedores Públicos que le sean designadas;
2. Realizar los informes que como parte de sus actividades de Supervisión de Comedores Públicos, le sean solicitados;
3. Integrar y actualizar conforme a las necesidades del Programa, un directorio publicable de los Comedores Públicos;
4. Integrar y actualizar un directorio interno de los Comedores Públicos, que deberá contener, al menos, la siguiente información: nombre del Comedor Público, ubicación, nombre del Responsable y/o en su caso, del Auxiliar, Cocina y Rutas de Reparto de Alimento que provee los mismos, promedio de personas atendidas diariamente, promedio de raciones de alimento proporcionadas;
5. Notificar diariamente o de conformidad con las necesidades del Programa, todas aquellas anomalías, quejas, sugerencias y solicitudes de las que tenga conocimiento;
6. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

Derivado de todas las actividades de supervisión que se realicen en el Programa de Comedores Públicos, se debe elaborar una nota informativa o algún otro documento administrativo –oficios, actas administrativas– que permita dar cuenta de las actividades realizadas y de los hallazgos identificados, pero además, y de forma prioritaria, de las acciones realizadas para atender las áreas de oportunidad identificadas, es decir, de las acciones realizadas para mejorar la operación del Programa Social.

Todos los documentos que se generen como parte del desarrollo de las actividades del Programa, deberán mantenerse resguardadas y disponibles para consulta y/o apoyo en la toma de decisiones.

De la sistematización y resguardo de la información

La sistematización y resguardo de la información que se genere en el Programa, se sujetará a lo establecido en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa Social y aplicable en la materia.

En la sistematización de la información tendrán un papel fundamental las personas servidoras públicas que desempeñen labores de captura al interior del Programa, mismas que deberán sujetarse a los preceptos indicados en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa y aplicable en la materia.

Por lo que respecta al resguardo de la información, corresponde a la JUD de Programas Especiales, realizar las siguientes actividades:

1. Integrar y actualizar, según corresponda, un archivo que permita resguardar toda la documentación del Programa, en los términos de las normatividades aplicables en la materia;
2. Designar a la persona servidora pública responsable de la atención del archivo del Programa;
3. Solicitar ante las instancias que corresponda, la entrega de materiales para el correcto resguardo de la documentación;
4. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

De la evaluación permanente del Programa

Como parte fundamental de todo Programa Social, la evaluación será un ejercicio prioritario, por tal motivo, para la realización de la misma, se atenderán, al menos, las siguientes actividades:

- a) Reuniones de trabajo;
- b) Visitas a las áreas del Programa;
- c) Seguimiento a quejas y sugerencias.

Con respecto a las reuniones de trabajo:

1. Las reuniones de trabajo se efectuarán de conformidad con las necesidades del Programa, mismas que en todo momento deberán ser notificadas a la JUD de Programas Especiales;

2. De todas las reuniones de trabajo efectuadas, se deberá realizar y entregar a la JUD de Programas Especiales un informe que describa, entre otros aspectos, los siguientes: nombre de la persona convocante, asistentes a la reunión, fecha, hora, lugar y principales acuerdos alcanzados;
3. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

En relación con las visitas a las áreas del Programa:

1. Con respecto a las visitas a las distintas áreas del Programa Social, estas se efectuarán conforme al cronograma semanal que se elabore por cada Enlace de Supervisión adscrito al Programa, mismo que deberá siempre ser del conocimiento de la JUD de Programas Especiales;
2. De manera complementaria y según las necesidades del Programa Social, se podrá solicitar la realización de visitas a las áreas internas del Programa.
3. En la realización de las visitas a las áreas del Programa, se deberá elaborar un informe que contenga, por lo menos, lo siguiente: nombre de la persona que realiza la visita, nombre de la persona que atiende la visita, lugar en donde se efectuó la visita, principales hallazgos identificados y en su caso, las resoluciones alcanzadas,
4. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

Por lo que respecta al seguimiento a quejas y sugerencias:

1. Todas las quejas y sugerencias que se capten a través de las visitas de supervisión, carpetas o mediante oficio, deberán ser atendidas en un plazo no mayor a 20 días hábiles;
2. De todas las atenciones que se realicen con respecto a quejas y sugerencias, se deberá generar un documento que permita identificar la acción que se determina de acuerdo al asunto en específico que la motiva;
3. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

Como resultado de las diferentes actividades de evaluación, de manera mensual se podrá efectuar una reunión que permita elaborar un diagnóstico sobre el estado en que se encuentra el Programa.

Dicho diagnóstico será entregado directamente por la JUD de Programas Especiales a su superior jerárquico inmediato, con la finalidad de tomar las mejores decisiones gerenciales en favor del propio Programa.

Además, por lo menos de forma mensual, se deberá dar seguimiento a los indicadores que para tal efecto se determinen e incluyan en las Reglas de Operación del Programa, según el ejercicio fiscal correspondiente, ello con la finalidad de identificar áreas de oportunidad que permitan el logro de los fines, objetivos y metas del Programa Social.

En la integración del diagnóstico e informe mensual de indicadores, la JUD de Programas Especiales podrá auxiliarse del Responsable Operativo del Programa Social y de las demás personas servidoras públicas adscritas al propio Programa. En este sentido, también podrá solicitar la colaboración de otras áreas que integran la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social.

En la elaboración anual de la evaluación interna del Programa Social, de conformidad a la normatividad vigente y aplicable, la JUD de Programas Especiales y el Responsable Operativo del Programa Social, integrarán y proporcionarán toda la información que le sea requerida por el área de la unidad administrativa responsable de la integración y presentación de la evaluación interna anual.

Estos ejercicios de evaluación permanentes e internos del Programa Social no excluyen las evaluaciones externas a las que pueda ser sometido por parte de entes fiscalizadores correspondientes.

PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS DERECHOHABIENTES Y DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA

El Programa Social, al responder a la garantía de un derecho humano, no sólo se reduce a la prestación de un servicio, por lo cual debe en todo momento hacer partícipes a las personas Derechohabientes en el paulatino mejoramiento de sus condiciones de vida.

Por lo anterior, para incentivar la participación de las personas Derechohabientes, se podrán realizar las siguientes actividades:

1. Invitar a las persona Derechohabientes a colaborar en las actividades operativas del Comedor Público;
2. Generar acciones de colaboración con Organizaciones de la Sociedad Civil, sin fines de lucro y ánimos políticos partidistas, para favorecer la operación del Comedor Público o, en su caso, favorecer la atención de las personas Derechohabientes;

3. Gestionar acciones de vinculación interinstitucional que permitan acercar programas y acciones sociales a cargo de los entes públicos del Gobierno de la Ciudad de México;
4. Invitar a las personas Derechohabientes del Programa a colaborar en la integración de las diferentes evaluaciones e informes que deban integrarse;
5. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES DEL GOBIERNO DE LA CDMX

En la atención de las personas Derechohabientes del Programa Social, es importante procurar que la atención cumpla con diversos criterios de calidad, cantidad y otra serie de supuestos que contribuyan en un mejor resultado tanto para el Programa, como para las propias personas Derechohabientes, en este sentido, se deberá procurar articular al Programa con otros Programas Sociales que implementen los diferentes entes públicos, tanto locales, estatales y federal.

Como parte de las actividades de articulación con otros Programas Sociales, se pondrá especial atención en generar articulación que permita atender aspectos tales como:

1. Salud y nutrición;
2. Capacitación para el empleo o autoempleo;
3. Acercamiento a bolsas de trabajo;
4. Atención y seguimiento a casos de consumo de sustancias alcohólicas y psicotrópicas;
5. Actividades de desarrollo humano vinculadas a la cultura y el deporte;
6. Las demás que de forma particular se identifiquen y que permitan mejorar las condiciones de vida de las personas derechohabientes del Programa Social.

Con respecto a las actividades de articulación con otros Programas Sociales, corresponde a la JUD de Programas Especiales atender las siguientes actividades:

1. Proponer al superior jerárquico inmediato, la realización de alianzas estratégicas con entes públicos, sociales y privados que favorezcan el desarrollo del Programa y contribuyan en una mejor y más integral atención a las personas Derechohabientes;

2. Solicitar al Responsable Operativo del Programa Social la elaboración de un diagnóstico de necesidades de articulación del Programa;
3. Promover con los entes públicos que corresponda, posibles articulaciones que favorezcan el desarrollo humano de las personas Derechohabientes del Programa Social, así como de las personas servidoras públicas adscritas al propio Programa;
4. Integrar periódicamente un informe de resultados sobre los efectos alcanzados a través de la vinculación con otros entes de los tres sectores de la población;
5. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

CAPACITACIÓN

La capacitación que se promueva en el Programa, tendrá como principales destinatarios, las siguientes personas: Derechohabientes, servidoras públicas operativas y servidoras públicas administrativas.

Dicha división permitirá enfocar y dirigir de forma precisa las diferentes capacitaciones que se deben promover.

Las capacitaciones en favor de las personas Derechohabientes, podrán ser, al menos, relacionadas a los siguientes aspectos:

1. Para generar empleo o autoempleo;
2. Para adquirir diversashabilidades y destrezas;
3. Para la práctica segura de actividades culturales y deportivas;
4. Para la adquisición o reforzamiento de conocimientos educativos;
5. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

Por lo que respecta a las actividades de capacitación dirigidas a las personas servidoras públicas operativas del Programa, dichas actividades se dirigirán, al menos, a los siguientes aspectos:

1. Para mejorar destrezas y habilidades dirigidas a las actividades específicas que se realicen por área interna del Programa;
2. Para adquirir habilidades y destrezas diversas;
3. Para la adquisición o reforzamiento de conocimientos educativos;
4. Para la prevención y atención de eventuales situaciones provocadas por el hombre o la naturaleza;

5. Para el manejo de equipos de trabajo;
6. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa.

Por lo que respecta a las actividades de capacitación dirigidas a las personas servidoras públicas que realicen actividades administrativas dentro del Programa Social, estas se orientarán, al menos, a los siguientes aspectos:

1. Para adquirir o mejorar habilidades y destrezas vinculadas con el manejo de la paquetería de office;
2. Para adquirir habilidades y destrezas vinculados al trabajo administrativo;
3. Para conocer y aplicar normatividad vigente y aplicable en relación con el Programa Social;
4. Las demás que se determine en el presente instrumento y demás normatividad interna del Programa Social.

De todos los ejercicios de capacitación que se realicen, se deberá generar un diagnóstico inicial y uno final, así como una evaluación periódica para identificar los resultados alcanzados a través de la propia capacitación, la misma será realizada por la JUD de Programas Especiales en coordinación con el Responsable Operativo del Programa Social.

Dicha evaluación periódica servirá de punto de partida para la formulación de un siguiente bloque de capacitaciones que vayan reforzando las habilidades, destrezas y conocimientos de las personas servidoras públicas adscritas al Programa.

CONSIDERACIONES FINALES

De forma anual, al menos, deberá realizarse una evaluación de los resultados alcanzados a través de la implementación del presente instrumento, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad que contribuyan en su perfeccionamiento.

Lo no previsto en el presente instrumento, se sujetará a la normatividad vigente y aplicable al Programa Social y quedará bajo la determinación de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social (DGIASIS).