



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DLXXXVII	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" MIÉRCOLES 27 DE MARZO DE 2024	NUMERO 18 SEGUNDA EDICIÓN VESPERTINA
---------------	--	---

Sumario

**GOBIERNO DEL ESTADO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

PUBLICACIÓN de las Reglas de Operación del Programa de Alimentación Escolar, Modalidad Caliente y Modalidad Fría, aprobado por la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, en su Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada con fecha 27 de marzo de 2024.

PUBLICACIÓN de las Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios, Ejercicio Fiscal 2024, aprobado por la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, en su Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada con fecha 27 de marzo de 2024.

PUBLICACIÓN de las Reglas de Operación del Programa de Salud y Bienestar Comunitario "PSBC", aprobado por la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, en su Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada con fecha 27 de marzo de 2024.

GOBIERNO DEL ESTADO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

PUBLICACIÓN de las Reglas de Operación del Programa de Alimentación Escolar, Modalidad Caliente y Modalidad Fría, aprobado por la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, en su Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada con fecha 27 de marzo de 2024.

Al margen el logotipo oficial de la Entidad, con una leyenda que dice: Sistema Estatal DIF. Gobierno de Puebla.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE Y MODALIDAD FRÍA

Elabora	Autoriza
Directora de Alimentación y Desarrollo Comunitario C. Alisson Macías Velázquez Rúbrica.	Titular de la Dirección General C. Jesús Alejandro Cortés Carrasco Rúbrica.

CONSIDERANDO

Que las presentes Reglas de Operación de Alimentación Escolar Modalidad Caliente y Modalidad Fría que operará el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, tienen como objetivo favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de la población de atención prioritaria, que asiste a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, mediante la entrega de alimentos escolares, diseñados con base en criterios de calidad nutricia e inocuidad, con pertinencia cultural, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria que incentiven la compra de productos locales a pequeños productores y/o pequeños comercios, así como que promuevan la agricultura familiar, contribuyendo a un estado de nutrición adecuado, impulsando la cobertura universal de alimentación escolar caliente.

Que, en los artículos 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, así como el Estado velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77, que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, el Presupuesto de Egresos de la Federación señalará los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y aquellos que deberán sujetarse a reglas de operación, así como los criterios generales aplicables a las mismas.

El artículo referido en el párrafo anterior establece que las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación, respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes.

Que, el Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio 2019, establece “No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera como un principio rector, pugnando por la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la dignidad de las personas mayores y el derecho de los jóvenes a tener un lugar en el mundo; orientado a subsanar y no a agudizar las desigualdades, consciente de las necesidades de los habitantes futuros del país; la Política Social para “Construir un país con bienestar”.

Que, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia por conducto de su Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, en coordinación con los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de las Familias y con fundamento en los artículos 10, fracción XVII y 28, fracciones III, IV, V, VI, VIII, IX, XVI, XVII y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y los artículos 40 y 41 de la Ley de Coordinación Fiscal, emitió la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2024.

Que, dicha estrategia es una herramienta que permite a los SEDIF realizar una planeación objetiva, acorde a las prioridades de asistencia social alimentaria, estableciendo la línea operativa de los programas alimentarios a nivel nacional, y al mismo tiempo, integrando acciones para favorecer el desarrollo comunitario. En este contexto, la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2024, contempla acciones sustantivas de focalización, orientación y educación alimentaria y aseguramiento de la calidad. Aunado a lo anterior, la atención a las personas en situación de vulnerabilidad por parte de los Sistemas Estatales DIF, ha sido realizada con el apoyo de los recursos provenientes del Ramo General 33, mediante el Fondo de Aportaciones Múltiples, en su componente de Asistencia Social (FAM-AS).

Que, la fracción II del artículo 15 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, faculta al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, de llevar a cabo la aprobación en Asamblea Plenaria y dentro del marco normativo del Sistema Estatal de Planeación Democrática, Modificación y Adecuación del PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2019-2024; ordenamiento jurídico que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día veinte de octubre de dos mil veintitrés, cuya observancia es de carácter general y obligatoria, en cuyo Eje 4 denominado “Desarrollo Integral, Educación y Diversidad Cultural”, se establece como objetivo de su compromiso “reducir las carencias sociales en el estado, con un enfoque de interseccionalidad”, siendo una pieza fundamental de la estrategia de planificación gubernamental. La cultura, la educación y la salud son elementos clave para lograr el bienestar social. Es así que, el Gobierno del Estado reafirma el enfoque de sus políticas públicas para hacer frente a las carencias sociales y elevar la calidad de vida de todas las personas especialmente las de aquellas que se encuentran en un estado de vulnerabilidad.

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 16 fracciones II y XI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Estado de Puebla, la Unidad de Asistencia Social y Salud, es la unidad administrativa que tiene dentro de sus atribuciones, coordinar, dirigir, controlar, supervisar y asegurar la adecuada operatividad de los programas y acciones en el ámbito de la presentación de servicios de salud y en materia, con el objeto de beneficiar a personas en situación de vulnerabilidad, así como vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social y de Salud que ejecutan las Unidades Administrativas a su adscripción.

Bajo esta línea y como lo establece el artículo 19 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Estado de Puebla, la Dirección Alimentación y Desarrollo Comunitario, establecerá el control interno para la entrega de los insumos alimentarios de los programas de su competencia, a través de la coordinación que se realice con la Dirección de Delegaciones.

Es por todo lo anteriormente expuesto que, con fundamento en lo establecido en los artículos 15, 17, 18 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social; 5 fracción I, 12 fracciones V, VI y XI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla con Acuerdo 02/4ªEXTRAORD/JD/SEDIF/2024, la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, en la Cuarta Sesión Extraordinaria, de fecha veintisiete de marzo de dos mil veinticuatro, tuvo a bien aprobar las siguientes:

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. ANTECEDENTES
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS
4. OBJETIVO
- 4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
5. COBERTURA
6. POBLACIÓN Y FOCALIZACIÓN
- 6.1 POBLACIÓN POTENCIAL
- 6.2. POBLACIÓN OBJETIVO
- 6.3 CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE ESCUELAS
- 6.4 REQUISITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS
- 6.5 MÉTODO Y/O PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS PARA MODALIDAD CALIENTE
7. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS
- 7.1 TIPO DE APOYO
- 7.2 UNIDAD Y PERIODICIDAD DE LOS APOYOS
- 7.3. CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LOS INSUMOS DE AMBAS MODALIDADES
8. ACCIONES TRANSVERSALES EN AMBAS MODALIDADES
- 8.1. ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA
- 8.2. VIGILANCIA NUTRICIONAL
- 8.3. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS
- 8.4. ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
- 8.5. PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA
9. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE AMBAS MODALIDADES
- 9.1. FACULTADES GENERALES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA AL OPERAR EL PROGRAMA
- 9.1.1. FACULTADES DEL SEDIF A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD (UASS) Y DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO (DADC)
- 9.1.2 FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES (DDD) A TRAVÉS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES (DR) DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA
- 9.2. FACULTADES DEL SISTEMA MUNICIPAL, DIF
- 9.3 DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS
- 9.4 FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES ESCOLARES
- 9.5 FACULTADES Y OBLIGACIONES DE MADRES, PADRES Y/O TUTORES
- 9.6 ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR RESPONSABLE DEL PROGRAMA, EN AMBAS MODALIDADES
- 9.7 FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR.
10. INSTANCIAS PARTICIPANTES
- 10.1. INSTANCIA EJECUTORA
- 10.2. INSTANCIA NORMATIVA ESTATAL
- 10.3. INSTANCIA NORMATIVA FEDERAL
11. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
- 11.1 PREVENCIÓN DE DUPLICIDADES
- 11.2 CONVENIOS DE COLABORACIÓN
- 11.3 COLABORACIÓN
- 11.4 CONCURRENCIA

12. MECANICA DE OPERACIÓN
 - 12.1 PROCESO
 - 12.2 PROCEDIMIENTO DE ALTA Y REQUISITOS PARA QUE UN PLANTEL ESCOLAR PUEDA INGRESAR AL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE
 - 12.3. DOCUMENTACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE AMBAS MODALIDADES
 - 12.4 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INCREMENTO (SOLO PARA LA MODALIDAD CALIENTE) O REDUCCIÓN (AMBAS MODALIDADES)
 - 12.4.1 INCREMENTO DE INSUMO
 - 12.4.2 REDUCCIÓN DE INSUMO
 - 12.5. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA BAJA DEL PROGRAMA DE LA ESCUELA AMBAS MODALIDADES
 - 12.6. CARACTERÍSTICAS PARA EL ESPACIO ALIMENTARIO ESCOLAR RECOMENDADAS
 - 12.7 EJECUCIÓN
 - 12.8 CAUSAS DE RETENCIÓN O SUSPENSIÓN DE INSUMOS
 - 12.9 CAUSA DE FUERZA MAYOR
13. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL
 - 13.1 INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA
 - 13.2 EVALUACIÓN
 - 13.3 CONTROL Y AUDITORÍA
 - 13.4. INDICADORES DE RESULTADOS.
14. TRANSPARENCIA
 - 14.1 DIFUSIÓN
 - 14.2 PADRONES DE BENEFICIARIOS (AS)
 - 14.3 QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
 - 14.4 COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA
 - 14.5. MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL PARA MODALIDAD CALIENTE Y MODALIDAD FRÍA (IMPORTE O MECANISMOS DE RECUPERACIÓN DEL APOYO)
 - 14.5.1. MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL (MECANISMOS DE RECUPERACIÓN) QUE APORTAN LAS PERSONAS BENEFICIARIAS EN MODALIDAD CALIENTE Y MODALIDAD FRÍA
 - 14.5.2. MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL QUE APORTAN LOS MUNICIPIOS PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE Y MODALIDAD FRÍA
15. BLINDAJE ELECTORAL
16. EXCEPCIÓN
17. ANEXOS
 - ANEXO 1. FORMATO FISICO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR AMBAS MODALIDADES, PARA ENTREGAR A DONDC Y DCS
 - ANEXO 2: FORMATO DE CAPTURA ELECTRÓNICO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR AMBAS MODALIDADES, PARA ENTREGAR A DONDC
 - ANEXO 3: SUPERVISIÓN DE ESPACIO ALIMENTARIO MODALIDAD FRÍA
 - ANEXO 4: SUPERVISIÓN DE ESPACIO ALIMENTARIO MODALIDAD CALIENTE
 - ANEXO 5: CONTROL DE ASISTENCIA DE BENEFICIARIOS
 - ANEXO 6 FORMATO DE ENTRADA DE PROVEEDOR A BODEGA REGIONAL
 - ANEXO 7. FORMATO DE SALIDA DE BODEGA REGIONAL A MUNICIPIO
 - ANEXO 8: FORMATO DE ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
 - ANEXO 9: FORMATO DE REPORTE DE INCIDENCIA DE CALIDAD
 - ANEXO 10. CÉDULA DE INSPECCIÓN A ALMACENES DE MUNICIPIOS
 - ANEXO 11. LINEAMIENTOS DE ALMACENAJE DE INSUMOS ALIMENTARIOS
 - ANEXO 12. CONVENIO DE COLABORACIÓN 2024
 - ANEXO 13. FORMATO PARA REPORTE DE SUGERENCIA Y/O QUEJA Y/O DENUNCIA
 - ANEXO 14. ACTA DE REGISTRO DE COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA
 - ANEXO 14.1. MINUTA DE REUNIÓN
 - ANEXO 14.2. ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DE COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA
 - ANEXO 15. CARTA COMPROMISO DE CONSUMO DE FRUTAS Y VERDURAS

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE Y MODALIDAD FRÍA EJERCICIO FISCAL 2024

1. INTRODUCCIÓN

El Estado Mexicano está comprometido a contribuir con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) establecidos en la Agenda 2030 de las Naciones Unidas, entre ellos poner fin a la pobreza, hambre y seguridad alimentaria, así como paz y justicia.

La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, consiste en 17 objetivos con 169 metas en los ámbitos social, ambiental y económico, a cumplir para el año 2030, con el fin de implementar estrategias, políticas y acciones a nivel mundial a favor de las personas, el planeta, la prosperidad, la paz universal y el acceso a la justicia. Desde su aprobación, México ha adoptado la Agenda desde el nivel federal hasta subnacional, difundiendo su contenido, alineando sus programas y acciones, y buscando contribuir a los distintos ODS de forma transversal, inclusiva e interinstitucional.

El Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio 2019, establece “No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera como un principio rector, pugnando por la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la dignidad de las personas mayores y el derecho de los jóvenes a tener un lugar en el mundo”; orientado a subsanar y no a agudizar las desigualdades, consciente de las necesidades de los habitantes futuros del país.

Así, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), impulsa el cumplimiento de la Agenda 2030 a través de los criterios establecidos en la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2024, publicada en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de enero de dos mil veinticuatro. Adicionalmente, la coordinación entre el SNDIF, los Sistemas Estatales y Municipales DIF, con distintas agencias del Sistema de las Naciones Unidas en México, también contribuyen al cumplimiento de la Agenda.

La Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2024 contempla acciones sustantivas de focalización, orientación y educación alimentaria y aseguramiento de la calidad. El principal objetivo de la estrategia es, impulsar la protección integral de los grupos de atención prioritaria con perspectiva de Derechos Humanos y Cultura de Paz, mediante el desarrollo de las comunidades autogestivas, organizadas y con participación activa, el consumo y promoción de una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, la atención a las personas adultas mayores en Casas de Día, la atención a las personas con discapacidad en materia de Rehabilitación e Inclusión, la atención a la Primera Infancia en los Centros de Atención Infantil en cualquiera de sus modalidades, así como la promoción, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, para mejorar la salud y el bienestar.

La Agenda 2030 presenta retos comunes a nivel global; y representa también un marco que es retomado por el Gobierno del Estado de Puebla, vinculado con la planeación, que permita definir acciones orientadas al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

El Gobierno del Estado de Puebla tiene un compromiso claro con la sociedad poblana, y por ello, el objetivo principal es dar respuesta a las principales demandas y necesidades identificadas, a través de la implementación de los instrumentos de planeación que guían el actuar de la presente Administración. Por lo tanto, a través del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los instrumentos de planeación se busca contribuir a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), con la finalidad de trabajar en una sola dirección, que permita unir esfuerzos y dar mejores resultados, reflejados en mejores condiciones de vida para las poblanas y poblanos en los ámbitos social, económico y ambiental.

En este sentido, los programas de atención alimentaria del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, permiten atender las necesidades prioritarias en materia de deficiencias nutricias en el Estado, a

través del suministro de insumos básicos a sujetos de atención prioritaria preferentemente que habiten en zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas, con el objetivo de fortalecer el estado nutricional de la población vulnerable. Adicionalmente, se brinda a la población orientación y educación alimentaria, favoreciendo a la protección de la salud en materia nutricional a fin de lograr un desarrollo integral e incluyente.

Por lo que, el presente documento se refiere a las Reglas de Operación, como los Lineamientos Regulatorios del PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE Y MODALIDAD FRÍA que operará el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, cuyo objetivo es favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de la población de atención prioritaria, que asiste a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, mediante la entrega de alimentos escolares, diseñados con base en criterios de calidad nutricional e inocuidad, con pertinencia cultural, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria que incentiven la compra de productos locales a pequeños productores y/o pequeños comercios, así como que promuevan la agricultura familiar, contribuyendo a un estado de nutrición adecuado, impulsando la cobertura universal de alimentación escolar caliente.

El presente documento tiene la finalidad de normar la planeación, operación, seguimiento, evaluación, transparencia, distribución y entrega de los apoyos alimentarios del PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE Y MODALIDAD FRÍA, su vigencia será durante el presente ejercicio 2024 o hasta una nueva actualización.

2. ANTECEDENTES

En 2001 se llevó a cabo la descentralización de los programas alimentarios, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) convocó a los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF) para desarrollar una estrategia que permitiera retomar las diferentes modalidades de operación de los programas alimentarios, que los SEDIF estaban operando. El resultado de este trabajo fue la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) 2024, formada por cuatro programas, además de acciones de focalización, orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad. Los Programas establecidos fueron el Programa de Desayunos Escolares, Programa de Asistencia Social Alimentaria a Menores de Cinco Años en Riesgo, no Escolarizados, Programa de Asistencia Social Alimentaria a Familias en Desamparo y Programa de Asistencia Social Alimentaria a Sujetos Vulnerables.

A partir de 1993 el estado de Puebla lo añaden junto con los estados de Guerrero, Jalisco, Michoacán, Morelos, Oaxaca y Veracruz a la Cobertura de Desayunos - Red Móvil Nacional.

En 2019 el enfoque alimentario y de desarrollo comunitario se une en una sola Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y de Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2024.

Para el año 2020 con la nueva estructura de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y de Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2024, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF), implementa el Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre, en la que surge una nueva ramificación de los Programas Alimentarios: Programa de Desayunos Escolares, Programa de Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 días de Vida, Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria y Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre.

En 2024, la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario del SNDIF emitió la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y de Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2024 para los Programas de Atención Alimentaria: Programa de Alimentación Escolar, Programa de Atención Alimentaria en los primeros 1000 días, Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios y Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ácidos grasos saturados: Los que carecen de dobles ligaduras. Se recomienda que no excedan más del 7% del valor energético total de la dieta, ya que favorecen la aterosclerosis. Algunos productos contienen cantidades elevadas de ácidos grasos saturados: la mantequilla y la margarina, las mantecas, el chicharrón de cerdo, el chorizo, la crema, el aceite de coco, y los chocolates (cacao).

Ácidos grasos trans: Son isómeros de ácidos grasos mono insaturado. Se pueden producir en la hidrogenación de aceites y grasas vegetales. Un alto consumo en la dieta puede incrementar el riesgo de presentar enfermedades cardiovasculares.

Aditivo: Cualquier sustancia permitida que, sin tener propiedades nutritivas, se incluya en la formulación de los productos y que actúe como estabilizante, conservador o modificador de sus características organolépticas, para favorecer ya sea su estabilidad, conservación, apariencia o aceptabilidad.

Adolescentes: Las personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad. Para efectos de los tratados internacionales y la mayoría de edad, son niños los menores de dieciocho años de edad establecido en el Artículo 5 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

AGEB: Es la extensión territorial que corresponde a la subdivisión de las áreas geo estadísticas municipales. Constituye la unidad básica del Marco Geoestadístico Nacional y, dependiendo de sus características, se clasifican en dos tipos: urbana y rural.

AGEB urbana: Área geográfica ocupada por un conjunto de manzanas que generalmente va de 1 a 50, perfectamente delimitadas por calles, avenidas, andadores o cualquier otro rasgo de fácil identificación en el terreno y cuyo uso del suelo sea principalmente habitacional, industrial, de servicios, comercial, etcétera, sólo se asignan al interior de las localidades urbanas.

AGEB rural: Subdivisión de las áreas geoestadísticas municipales que se ubican en la parte rural, cuya extensión territorial es variable y se caracteriza por el uso del suelo de tipo agropecuario o forestal. Contiene localidades rurales y extensiones naturales como pantanos, lagos, desiertos y otros, delimitada por lo general por rasgos naturales (ríos, arroyos, barrancas, etcétera) y culturales (vías de ferrocarril, líneas de conducción eléctrica, carreteras, brechas, veredas, ductos, límites prediales, etcétera).

Agricultura familiar: Se refiere a un tipo de agricultura en la que la familia es la unidad de producción y consumo, y donde la gestión del negocio agrícola y la toma de decisiones están influenciadas por la familia.

Alimentos de temporada: Aquellos que en determinada época del año se encuentra en menor costo, mejores características sensoriales, frescura y mayor disponibilidad en el mercado.

Alimentación complementaria: Es el proceso que se inicia con la introducción y paulatina de alimentos diferentes a la leche humana, para satisfacer las necesidades nutrimentales de la niña o el niño, se recomienda después de los 6 meses de edad.

Alimentación correcta: Hábitos alimentarios que, de acuerdo con los conocimientos reconocidos en la materia, cumple con las necesidades específicas de las diferentes etapas de la vida, promueve en los niños y las niñas el crecimiento y desarrollo adecuados, y en los adultos permite conservar o alcanzar el peso esperado para la talla y previene el desarrollo de enfermedades.

Alimento equivalente o equivalente: porción o ración de alimento cuyo aporte nutrimental es similar a los de su mismo grupo en energía y macronutrientes; lo que permite que puedan ser intercambiables entre sí.

Análisis de laboratorio de los insumos: Procedimiento químico por el cual se analizan las características físicas, químicas, biológicas y de inocuidad de los alimentos.

Aseguramiento de la Calidad Alimentaria: Conjunto de acciones planificadas y sistematizadas, necesarias para proporcionar la confianza de que los insumos alimentarios que se entregan a las personas beneficiarias no afecten su salud.

Azúcares añadidos: Azúcares añadidos a los alimentos y las bebidas durante la elaboración industrial o la preparación casera.

Cadena de suministro alimentaria: Secuencia de las etapas y operaciones involucradas en la producción, procesamiento, distribución, almacenamiento y manipulación de un alimento y sus ingredientes, desde su producción primaria hasta su consumo.

Calidad: Propiedades y características de un producto o servicio para satisfacer las necesidades específicas o implícitas de los consumidores.

Capacitación: Proceso de formación destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o conocimientos de las personas, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida.

Cédula de inspección a almacenes: Herramienta de verificación que incluye los requisitos mínimos establecidos en la normatividad oficial vigente, que permite evaluar las buenas prácticas de almacenamiento que deberá cumplir un almacén.

Cereales de grano entero: Cereal de granos intactos que, al someterse a un proceso de molienda, rompimiento, hojuelado, entre otros, conserva sus principales componentes anatómicos y están presentes en una proporción relativamente igual a la existente en el grano intacto original, logrando esto de manera natural o a través de medios tecnológicos.

COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Contaminación: Presencia de materia extraña, sustancias tóxicas o microorganismos, en cantidades que rebasen los límites permisibles establecidos por la Secretaría de Salud o en cantidades tales que representen un riesgo a la salud.

Criterios de calidad nutricia: Para efectos de estos lineamientos, nos referimos a una herramienta conceptual, flexible a diferentes contextos, para orientar el diseño de dotaciones alimentarias y menús cíclicos que cumplan con las características de una dieta correcta, los cuales se encuentran definidos en la EIASADC 2024 del SNDIF.

Comité: Grupo de personas con representación de la comunidad o grupo organizado para participar en los programas de los que son beneficiarios.

Cultura alimentaria: Manifestación singular de un grupo social relativa a sus hábitos de consumo de alimentos, con base en su acervo culinario, el cual está conformado por factores geográficos, económicos, sociales, religiosos e históricos.

Desastre: Resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y/o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana (antropogénicos), que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

Desnutrición: Al estado patológico inespecífico, sistémico y potencialmente reversible que se genera por el aporte insuficiente de nutrimentos, o por una alteración en su utilización por las células del organismo. Se acompaña de varias manifestaciones clínicas y reviste diversos grados de intensidad (leve, moderada y grave).

Dieta correcta: a la que cumple con las siguientes características de la dieta correcta: completa, equilibrada, inocua, suficiente, variada y adecuada.

Dotación/Canasta alimentaria: Para efectos de este documento, se refiere al conjunto de alimentos que forman parte de la cultura alimentaria, esenciales para contribuir al bienestar de las personas beneficiarias y que se otorga a través de los programas de atención alimentaria.

Espacio alimentario: Para efectos de este documento, lugar designado para la preparación y consumo de alimentos mediante la organización y la participación social.

Especificaciones Técnicas de Calidad: Características o requisitos que deben cumplir los insumos alimentarios de acuerdo con la EIASADC 2024.

Estado de nutrición o estado nutricional: Es el resultado del equilibrio entre la ingestión de alimentos (vehículo de nutrimentos) y las necesidades nutrimentales de los individuos; es asimismo consecuencia de diferentes conjuntos de interacciones de tipo biológico, psicológico y social.

Etiqueta: Cualquier rótulo, marbete, inscripción, imagen u otra materia descriptiva o gráfica, escrita, impresa, estarcida, marcada, grabada en alto o bajo relieve, adherida, sobrepuesta o fijada al envase del producto preenvasado o, cuando no sea posible por las características del producto, al embalaje.

Fibra dietética: Parte comestible de las plantas o hidratos de carbono que son resistentes a la digestión y a la absorción en el intestino delgado humano y que sufren una fermentación total o parcial en el intestino grueso; se encuentra en leguminosas, cereales integrales, verduras y frutas. La fibra dietética incluye polisacáridos, lignina y otras sustancias asociadas a las plantas y se les divide en solubles e insolubles. Su consumo insuficiente se ha asociado con la aparición de enfermedades crónicas.

Focalización: Es asegurar que los beneficios de las acciones lleguen a las familias que más requieren las intervenciones públicas, para concentrar la atención sobre un determinado problema o necesidad.

Frutas y hortalizas deshidratadas: Productos frescos, sanos y limpios, enteros o divididos, con madurez apropiada, a los cuales se les ha eliminado parcial o totalmente el agua mediante métodos naturales o artificiales.

Hábitos alimentarios: Conjunto de conductas adquiridas por un individuo, por la repetición de actos en cuanto a la selección, la preparación y el consumo de alimentos. Los hábitos alimentarios se relacionan principalmente con las características sociales, económicas y culturales de una población o región determinada. Los hábitos generalizados de una comunidad suelen llamarse costumbres.

Inocuo: Concepto que implica que un alimento no causará daño al consumidor cuando se prepara y/o consume de acuerdo con el uso a que se destina.

Localidad: Todo lugar ocupado con una o más viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no; este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre; por la cantidad de población, se dividen en urbanas (mayores de 2,500 habitantes) y rurales (menores de 2,500 habitantes) de acuerdo con Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Niñas y niños: Personas de hasta 12 años incompletos, tal como lo establece el Artículo 5 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Obesidad: Enfermedad caracterizada por el exceso de tejido adiposo en el organismo. Se determina la existencia de obesidad en adultos cuando existe un índice de masa corporal mayor de 30 kg/m². Se debe a la ingestión de energía en cantidades mayores a las que se gastan, acumulándose el exceso en el organismo en forma de grasa.

Orientación y educación alimentaria (OEA): Conjunto de acciones enfocadas en transmitir nuevos conocimientos, así como reforzar aquellas buenas prácticas que realiza la comunidad, a través de diferentes actividades que motiven a tener actitudes saludables, mismas que, con el tiempo, se conviertan en acciones cotidianas (hábitos).

Padrones: Listas, registros o bases de datos de beneficiarios que hayan creado administren, operen y tengan a su cargo, las dependencias y entidades con respecto a Programas de la Administración Pública Federal, tal como lo establece el Manual de Operación Del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

Participación Social: Proceso que permite involucrar a la población, autoridades locales, instituciones públicas y a los sectores social y privado en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas y acciones de salud, con el propósito de lograr un mayor impacto.

Personas beneficiarias: Población a la que van dirigidas los programas y apoyos de asistencia social.

Grupos de atención prioritaria: Son aquellos a quienes se ha identificado que deben ser atendidos de manera preferente, a través de programas especiales y estrategias, con la finalidad de alcanzar un equilibrio social.

Producto local (FAO): Aquellos que se crían, producen y/o son procesados en la localidad o región en donde se comercializa el producto final.

Pequeños productores: Productores en los cuales predomina el trabajo familiar, comunitario y cuentan con poca capacidad de producción, en el caso de la agricultura con una media de 5 hectáreas.

Pequeños comercios: Aquellos que comercializan insumos al menudeo en las localidades, en los cuales predomina el trabajo familiar o comunitario.

Población objetivo: Población específica que un programa tiene planeado o programado atender para cubrir la población potencial y que cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en su normatividad.

Prácticas de higiene: Medidas necesarias que se realizan durante las diferentes etapas de la cadena de suministro, para garantizar su inocuidad.

Ración alimentaria: Para efectos de este documento, se refiere al platillo preparado que se ofrece en los espacios alimentarios.

Seguridad alimentaria: El acceso físico y económico de todas las personas, en todo momento, a los alimentos inocuos y nutritivos que se requieren para satisfacer sus necesidades alimenticias y sus preferencias en cuanto a los alimentos, a fin de llevar una vida saludable y activa.

Sodio: Nutrimiento inorgánico, que constituye el principal catión del espacio extracelular y su contenido corporal, está regulado a través de la función renal. Regula el volumen, la presión osmótica, y la carga eléctrica del fluido extra-celular. Interviene en la contracción muscular, la conducción nerviosa, la absorción de algunos nutrimentos y, en menor grado, en la constitución de los huesos.

Vigilancia del estado nutricional: Conjunto de procedimientos sistemáticos que permiten identificar, seguir y evaluar las condiciones de nutrición en forma individual y colectiva, indispensable para la toma de decisiones.

CIPPS: Centro de Investigaciones en Políticas, Población y Salud.

EIASADC 2024: Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario.

DD: Departamento de Distribución.

DDD: Dirección de Delegaciones.

DADC: Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

DONC: Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario.

DR: Delegaciones Regionales.

DSC: Departamento de Seguimiento y Control.

ROP: Reglas de Operación del Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente y Fría.

SEDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

SMDIF: Sistema Municipal DIF.

SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

UASS: Unidad de Asistencia Social y Salud.

4. OBJETIVO

Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de la población de atención prioritaria, que asiste a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, mediante la entrega de alimentos escolares, diseñados con base en criterios de calidad nutricia e inocuidad, con pertinencia cultural, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria que incentiven la compra de productos locales a pequeños productores y/o pequeños comercios, así como que promuevan la agricultura familiar, contribuyendo a un estado de nutrición adecuado, impulsando la cobertura universal de alimentación escolar caliente.

4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Coordinar la operación del Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente y Modalidad Fría para el ejercicio 2024, en el marco de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC 2024).

Contribuir a un estado nutricional adecuado, mediante el otorgamiento de apoyos alimentarios con criterios de calidad nutricia en beneficio de niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad que asistan a los planteles escolares públicos de los 217 Municipios del Estado.

Llevar a cabo acciones conjuntas en la ejecución del Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente y Fría con el impulso y participación de la comunidad, con el fin de fortalecer su implementación.

5. COBERTURA

En los 217 municipios del Estado de Puebla, privilegiando a municipios, localidades y AGEB rurales, urbanas o indígenas, dando prioridad a los (as) de alta y muy alta marginación.

6. POBLACIÓN Y FOCALIZACIÓN

6.1 POBLACIÓN POTENCIAL

27,138,947 niñas, niños y adolescentes (3 a 17 años) que asisten a la escuela, de acuerdo con el Censo de Población y Vivienda 2020 del INEGI.

12,030,699 niñas y niños de educación primaria que asisten planteles públicos del Sistema Educativo Nacional de acuerdo a las cifras 2023 presentadas por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa.

De conformidad con la Secretaría de Educación del Estado de Puebla, a la conclusión del Ciclo Escolar 2022-2023, el 19 de julio del 2023, se tienen 1, 651,107 alumnos de educación obligatoria (inicial, preescolar, primaria, secundaria y bachillerato).

6.2. POBLACIÓN OBJETIVO

a) Niñas, niños y adolescentes que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, ubicados en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación (Centro Nacional de Población (CONAPO) 2020) o de rezago social (CONEVAL 2020).

b) Niñas, niños y adolescentes que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional con una prevalencia mayor o igual al 15% de estudiantes con desnutrición, independientemente del grado de marginación.

Una vez atendida la población descrita en los incisos anteriores del presente numeral se podrá incluir en la cobertura cualquier centro escolar para favorecer la cobertura universal.

6.3 CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE ESCUELAS

a) Identificar los municipios, localidades y AGEB rurales y urbanas consideradas de alta y muy alta marginación.

b) Identificar a las personas que cumplan con las características de la población objetivo descritas para este programa alimentario.

Existen diversas herramientas para realizar la focalización que a continuación, se mencionan:

a) **Índices de marginación 2020:** El índice de marginación es una medida-resumen que permite diferenciar unidades territoriales según el impacto de las carencias de la población, por la falta de acceso a la educación, la residencia en viviendas inadecuadas, la percepción de ingresos monetarios insuficientes y las relacionadas con la residencia en localidades pequeñas. [Índices de marginación 2020 | Consejo Nacional de Población | Gobierno | gob.mx \(www.gob.mx\)](#)

b) **DataMun** del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) permite conocer y comparar la situación de los municipios o alcaldías en temas relacionados con los servicios públicos, pobreza, desigualdad económica, género y migración. <http://sistemas.coneval.org.mx/DATAMUN/>

c) **Plataforma para el Análisis Territorial de la Pobreza** del CONEVAL ofrecen información del contexto territorial de los municipios y se enfocan directamente al análisis de la población en situación de pobreza. <https://www.coneval.org.mx/Medicion/Paginas/Plataforma-Analisis-Territorial-de-la-Pobreza.aspx>

d) Sistema de Información de Inseguridad Alimentaria, es el sistema utilizado como filtro de selección que permite a los SEDIF identificar a las potenciales personas beneficiarias de los programas alimentarios de la EIASADC 2024.

e) 50 Municipios prioritarios de la Estrategia Especial para la Construcción de Paz.

Es importante señalar que para ser beneficiarias no deberán estar inscritos en otros programas alimentarios

6.4 REQUISITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS

a) Requisitos del Espacio Alimentario Modalidad Caliente

El plantel escolar debe contar con un espacio destinado para cocinar, uno como comedor y uno para almacenamiento. Con las instalaciones hidráulicas y sanitarias que garanticen la seguridad de los asistentes y el manejo higiénico de los alimentos y la salud de las personas beneficiarias.

b) Requisitos del Espacio Alimentario Modalidad Fría

Para la Modalidad Fría, dado que se trabaja en realizar la migración a la Modalidad Caliente. Sin embargo, es necesario considerar que el consumo del apoyo alimentario se consuma en condiciones higiénicas dentro del plantel y que se cuente con un lugar específico para el almacenamiento del insumo alimentario.

c) Requisitos que conforman el expediente del Espacio Alimentario Modalidad Caliente

1. **Oficio de petición** elaborado por el municipio, la autoridad escolar o los padres de familia dirigido al Director (a) General del SEDIF, a la Presidenta del Patronato del SEDIF y/o Director (a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario, solicitando el alta del espacio alimentario al Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente.

2. **Padrón de beneficiarios** original debe contener el sello del municipio y el centro escolar, debe ser del ciclo escolar vigente (Anexo 1).

3. **Padrón digital** (Anexo 2) de acuerdo a lo establecido en el numeral 14.2 de las presentes reglas de operación. Dicho padrón debe ser elaborado conforme al catálogo SIIPP-G, para implementar y dar seguimiento a su conformación.

4. **Dictamen de protección civil o Constancia de Riesgos** (este último aplica en los municipios donde no se cuente con personal capacitado para emitir el Dictamen de Protección Civil o su equivalente) que contenga fecha en la que se realiza la revisión, vigencia, sello, nombre, cargo y firma de quien lo emite, que sea en papel membretado, y que indique que el espacio destinado para preparar los alimentos y consumirlos (cocina y comedor), tiene las condiciones necesarias de seguridad en infraestructura e instalaciones para este fin.

5. **Fotografías a color del espacio alimentario**, una de la fachada y cinco más donde se muestre el espacio de la cocina, del comedor, mobiliario, utensilios con los que se atenderán a las personas beneficiarias y el espacio o lugar donde se almacenan los insumos alimentarios, preferentemente 6 en total.

6. **Acta Constitutiva del Comité de Alimentación Escolar**, que estará conformado por los padres, madres y/o tutores de las personas beneficiarias, los que deberán hacerse cargo de la recepción, preparación, distribución, entrega de los insumos y manejo de excedentes, así como de la vigilancia y promoción de las acciones realizadas en el programa en favor de una alimentación correcta de las personas beneficiarias (Anexo 8).

El Comité de Alimentación Escolar estará formado por al menos tres personas que se elegirán de manera democrática en Asamblea donde participen en su totalidad, o una mayoría de más del 50% de los padres y/o tutores de los que alumnos que integran la matrícula del centro escolar. Se recomienda tenga la siguiente estructura:

- a. Presidente (a)
- b. Tesorero (a)
- c. Responsable de nutrición y educación alimentaria. “vocal”
- d. Responsable de calidad alimentaria “vocal”
- e. Responsable de vigilancia nutricional “vocal”
- f. Responsable del huerto escolar (en los casos que aplique) “vocal”
- g. Responsable de vigilancia ciudadana “vocal”

Lo anterior no limita la participación de integrantes de la Mesa Directiva del Centro Escolar, como parte del Comité Escolar.

7. **Copia de identificación oficial (INE)** de cada integrante de alimentación escolar.

d) Requisitos que conforman el expediente del Espacio Alimentario Modalidad Fría.

Para la Modalidad Fría, dado que se trabaja en realizar la migración a la Modalidad Caliente ya no será posible aceptar altas.

1. **Oficio de validación** elaborado por el municipio, la autoridad escolar o los padres de familia dirigido al Director (a) General del SEDIF, a la Presidenta del Patronato del SEDIF y/o Director (a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario, con el número de las personas beneficiarias del espacio alimentario al Programa de Alimentación Escolar Modalidad Fría.

2. **Padrón de beneficiarios** original debe contener el sello del municipio y el centro escolar, debe ser del ciclo escolar vigente (Anexo 1).

3. **Padrón digital** (Anexo 2) de acuerdo a lo establecido en el numeral 14.2 de las presentes reglas de operación. Dicho padrón debe ser elaborado conforme al catálogo SIIPP-G, para implementar y dar seguimiento a su conformación.

4. **Fotografías a color del espacio** donde se almacenan los insumos y donde se consume el producto en caso de que aplique producto, preferentemente 4 en total.

5. **Acta Constitutiva del Comité de Alimentación Escolar**, que estará conformado por los padres, madres y/o tutores de las personas beneficiarias, los que deberán hacerse cargo de la recepción, distribución, entrega de los insumos y manejo de excedentes, así como de la vigilancia y promoción de las acciones realizadas en el programa en favor de una alimentación correcta de las personas beneficiarias (Anexo 8).

El Comité de Alimentación Escolar estará formado por al menos tres personas que se elegirán de manera democrática en Asamblea donde participen en su totalidad, o una mayoría de más del 50% de los padres y/o tutores de los que alumnos que integran la matrícula del centro escolar.

Lo anterior no limita la participación de integrantes de la Mesa Directiva del Centro Escolar, como parte del Comité Escolar.

6. **Copia de identificación oficial (INE)** de cada integrante de alimentación escolar.

e) Requisitos de las personas beneficiarias

- Estar inscrito en escuelas del Estado de Puebla de los niveles escolares preescolar, primaria, secundaria o bachillerato, donde se otorgue el apoyo del programa.
- Asistir o recibir el servicio del espacio alimentario, en cualquiera de las dos modalidades.

f) Restricciones

1. No se podrá beneficiar a niñas, niños y adolescentes que no estén inscritos en escuelas públicas del Estado de Puebla del ciclo escolar vigente, y que no estén en el padrón de personas beneficiarias del Programa en cualquiera de sus dos modalidades.

2. Que se haga uso indebido de los insumos alimentarios proporcionados (venta, préstamo o uso con fines partidistas o electorales, entre otros), y que se compruebe por medio de supervisión por parte del personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, de la Delegación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla o del SMDIF.

3. Incumplimiento a lo establecido en las obligaciones de la madre, padre y/o tutor de la persona beneficiaria en el apartado respectivo de las presentes Reglas de Operación del Programa.

4. No se podrá beneficiar a niñas, niños y adolescentes que estén siendo apoyados por otro programa alimentario.

6.5 MÉTODO Y/O PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS PARA MODALIDAD CALIENTE

Los solicitantes de acceso al Programa deberán estar dentro del tipo de población mencionada en los numerales 6.1 Población potencial y 6.2 Población objetivo, priorizando de acuerdo al 6.3 Criterios de focalización y deberán cumplir con el numeral 6.4 requisitos de selección de personas beneficiarias de las presentes Reglas de Operación.

Nota: En el caso de la Modalidad Fría, ya no se considera dar de alta o aumentar la cantidad de insumos alimentarios que se reciben. Lo anterior debido a que en acuerdo con el SNDIF y la EIASADC 2024 se establece realizar la transición paulatina a la Modalidad Caliente.

El ingreso al programa y ser persona beneficiaria de éste, no está sujeto a ningún tipo de condicionamiento por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, SMDIF, delegada (o) regional ni ninguna otra autoridad competente.

7. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS**7.1 TIPO DE APOYO****Conformación de la ración alimentaria escolar modalidad caliente:**

PRODUCTO
ACEITE VEGETAL COMESTIBLE PURO DE CANOLA
ALVERJÓN
ARROZ PULIDO
ATÚN ALETA AMARILLA EN AGUA
AVENA EN HOJUELAS
CACAHUATE TOSTADO
CHAMPIÑONES REBANADOS

CHÍCHAROS Y ZANAHORIAS
FRIJOL NEGRO
FRUTA DESHIDRATADA UVA PASA Y PAPAYA
GARBANZO
HARINA DE MAÍZ NIXTAMALIZADO
LECHE DESCREMADA EN POLVO
LENTEJA GRANO CHICO
MAÍZ POZOLERO
PASTA PARA SOPA INTEGRAL
SARDINA EN SALSA DE TOMATE

Conformación de la ración alimentaria escolar modalidad fría:

PRODUCTO
LECHE ULTRAPASTEURIZADA DESCREMADA EN ENVASE TETRABRIK
BARRA DE AMARANTO
BARRA DE AMARANTO CON AVENA
GALLETA INTEGRAL DE AMARANTO
GALLETA INTEGRAL DE AVENA
GALLETA INTEGRAL DE TRIGO SABOR VAINILLA
FRUTA DESHIDRATADA UVA PASA Y CACAHUATE

7.2 UNIDAD Y PERIODICIDAD DE LOS APOYOS

Para ambas modalidades: El apoyo consistirá en la entrega de insumos para la preparación de raciones alimentarias conforme a la operación interna del espacio alimentario y el calendario oficial del ciclo escolar vigente.

La periodicidad de entrega de los apoyos del programa, para ambas modalidades, estará sujeta a cambios de acuerdo con la suficiencia presupuestal del SEDIF.

7.3. CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LOS INSUMOS DE AMBAS MODALIDADES

La conformación de los menús y raciones estará regulada por los Criterios de Calidad Nutricia para promover una alimentación correcta, en congruencia con el objetivo de la EIASADC 2024, los cuales están basados en las características de una dieta correcta de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012 “Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación” y en las “Guías Alimentarias Saludables y Sostenibles para la Población Mexicana 2023” emitidas por la Secretaría de Salud, así como en las disposiciones establecidas en los “Lineamientos generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica” de la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, con la integración de la dieta de la milpa basado en el modelo de alimentación saludable de los productos de origen mesoamericano maíz, frijol, chile y calabaza, más los demás alimentos de este origen que se consumen en México y los adoptados por la cocina tradicional mexicana de origen externo, combinados de forma saludable.

Para la selección de los insumos alimentarios, que conformarán estas raciones y menús se tomará en cuenta que se ajusten a los perfiles nutrimentales establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010 y que no contengan sellos de advertencia, además de que deben contener menos de 300 miligramos (mg) de sodio por cada 100 gramos (g) de producto.

En coordinación con los Sistemas Municipales DIF (SMDIF), los padres de familia o los Comités de Espacios Alimentarios se promoverá la compra de productos locales a pequeños productores y o pequeños comercios para complementar los menús elaborados en los espacios alimentarios.

Personal calificado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla seleccionará los insumos que integrarán las raciones, considerando las combinaciones de todos los grupos de alimentos; de acuerdo con las necesidades nutrimentales y energéticas para una niña, niño o adolescente en edad escolar. Al inicio de cada ciclo escolar, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla enviará 20 menús a cada uno de los planteles escolares inscritos en el Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente y 5 menús para la Modalidad Fría.

La calidad nutrimental y de inocuidad de cada uno de los insumos, será requerida al o los proveedores, de acuerdo con lo que indiquen las Especificaciones Técnicas de Calidad elaboradas por el SEDIF, con base en los requisitos que indican las Normas Oficiales Mexicanas, Norma Mexicanas y reglamentación que aplique, mismas que se anexarán al contrato correspondiente, quedando establecido, mediante cláusulas específicas el cumplimiento de las características que deberá presentar cada alimento, conforme a dichas especificaciones.

8. ACCIONES TRANSVERSALES EN AMBAS MODALIDADES

8.1. ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA

1. El DONDC diseñará acciones de orientación alimentaria y capacita a la DR con la finalidad de ser replicadas y difundidas a los Coordinadores de alimentos de los Sistemas Municipales DIF, para que a su vez se capacite a las personas beneficiarias del programa alimentario; con base en la “NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación”; “NOM-051-SCFI/SSA2-2010. Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas pre envasados – información comercial y sanitaria”; “NOM-251-SSA1-2009. Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios”. Guías Alimentarias para la Población Mexicana 2023 y las recomendaciones generales de la EIASADC 2024.

2. Se difundirán mensajes en el etiquetado de los insumos de las dotaciones alimentarias entregadas que promuevan la alimentación correcta.

3. El DONDC elaborará material informativo en materia de alimentación que será entregado junto con las dotaciones alimentarias, con la finalidad de promover una alimentación correcta.

4. Con respecto a la selección de alimentos se requiere promover:

4.1. La inclusión de un alimento de cada grupo del Plato del Bien Comer Saludable y Sostenible en cada una de las comidas.

4.2. La elección de alimentos saludables, enfatizando la importancia de incluir en la dieta, aquellos que no contribuyan a la ingesta elevada de calorías, grasas saturadas, grasas trans, azúcares y/o sal.

4.3. El consumo de alimentos disponibles en la región y de temporada que, por lo general, son de menor costo.

4.4. El consumo de verduras y frutas frescas y variadas, así como de leguminosas y cereales integrales.

4.5. La instalación de huertos escolares pedagógico, familiar o comunitario que fortalezcan a los espacios alimentarios.

4.6. El uso de los menús que entrega el SEDIF directamente a las personas beneficiarias de los programas alimentarios, junto con la dotación, para el mejor aprovechamiento de los insumos recibidos.

4.7. La adquisición de alimentos para complementar los insumos de las dotaciones que promuevan una alimentación correcta.

5. Con respecto a la preparación de alimentos, se podrá capacitar en:

5.1 En el uso de las recetas del catálogo de menús para la obtener preparaciones saludables.

5.2 En el uso de limitado de preparaciones que requieren altas cantidades de azúcar, aceite, grasa o sal.

5.3 El uso de técnicas culinarias saludables, acordes a la cultura de cada región y al equipo de cocina disponible en la comunidad, tales como el guisado hervido, cocido al vapor o asado y el deshidratado de alimentos.

5.4 El uso de condimentos naturales y especias regionales como opción para sazonar los platillos.

5.5 La presentación atractiva de platillos.

6. Con respecto al consumo de alimentos, se podrá fomentar:

6.1 El consumo de agua simple potable.

6.2 La socialización al momento de consumir los alimentos, así como ambientes agradables para ese momento.

6.3 Que cada espacio alimentario diseñe un reglamento interno a fin de crear hábitos para el uso del inmueble y la dinámica del consumo de alimentos (horarios, organización, participación, limpieza, cooperación, etc.).

6.4 Que las porciones entregadas a cada comensal sean congruentes con sus necesidades de alimentación.

8.2. VIGILANCIA NUTRICIONAL

El sistema de vigilancia nutricional es un proceso sistemático y permanente de recolección, transmisión, análisis e interpretación de información que permite mantener un conocimiento actualizado de la situación alimentaria nutricional de una población determinada. A su vez, pretende identificar problemas, causas, tendencias y factores asociados, con el fin de predecir cambios en la disponibilidad, consumo y aprovechamiento de los alimentos y sus consecuencias sobre el estado nutricional de la población, así como decidir las acciones preventivas, curativas, de rehabilitación o emergencia que deben llevarse a cabo para modificar la situación existente y evaluar la eficacia de tales acciones.

El SNDIF, coordina el sistema de vigilancia nutricional denominado “Evaluación del Estado Nutricional” (EEN), en donde se concentra información de peso, talla y hábitos alimentarios, de las niñas, niños y adolescentes del Sistema Educativo Nacional principalmente a nivel primaria y secundaria, a través de la información recabada en cada una de las escuelas del nivel básico en la entidad. Para 2024 la evaluación se realizará a los demás programas de alimentación, para que el SEDIF en coordinación con los SMDIF y otras instituciones como la Secretaría de Salud y de Educación Pública de la Entidades Federativas recaben la información.

La información es obtenida a través de la aplicación de una cédula electrónica o física que se utilizó a partir de 2021 con reactivos relacionados con la seguridad alimentaria, hábitos alimentarios, además de las mediciones antropométricas. La Evaluación del Estado Nutricional la realizan los SEDIF en coordinación con el SNDIF y el CIPPS de acuerdo con la cédula que para tales efectos será emitida.

Los resultados de la Evaluación del Estado Nutricional deberán favorecer la focalización de la población objetivo de los programas alimentarios, así como, la construcción de estrategias o intervenciones en materia de orientación y educación alimentaria dirigidas a atender con mayor énfasis las problemáticas detectadas.

8.3. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS

Cumplir con las Buenas Prácticas de Higiene establecidas en la NORMA Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009 “Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios” en cada una de las etapas de manejo de insumos: desde almacenes estatales, regionales y/o municipales, transporte y distribución de insumos y dotaciones, preparación y consumo de alimentos en espacios alimentarios.

Capacitaciones que deben de realizarse en todos los niveles de la cadena de suministro alimentaria, desde el almacenamiento y hasta la persona beneficiaria:

1. Buenas prácticas de almacenamiento.
2. Sistema Primeras Entradas-Primeras Salidas (PEPS).
3. Buenas prácticas en la elaboración de los alimentos.
4. Técnica e importancia en el lavado de manos.
5. Lavado y desinfección de frutas y verduras.
6. Prevención de Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA's).
7. Contaminación de los alimentos.
8. Criterios de calidad e inocuidad para la selección de insumos.

8.4. ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

La organización y participación comunitaria se caracteriza por ser:

- a) Voluntaria (no remunerada).
- b) Libre (no condicionada).
- c) Consciente (sabiendo que implica compromisos).
- d) Solidaria (por ayudar a otros).
- e) Por niveles (con opciones de participación según interés y posibilidad).
- f) Universal (todos pueden participar sin distinción de educación, jerarquía, sexo, edad, posición económica, étnica, discapacidad, etc.).

8.5. PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA

Promover el ejercicio de los derechos humanos de todas las personas que se encuentran en una situación particularmente vulnerable y que enfrentan obstáculos para acceder al derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, a la salud y el bienestar; así como a un desarrollo integral. Esta línea transversal busca la implementación de acciones en tres sentidos: Empoderamiento, promoción y restitución de derechos que contribuyan a la superación de toda forma de discriminación, violencia y abuso, promoción de la equidad social e integración o reintegración social, con pleno respeto a su dignidad.

9. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE AMBAS MODALIDADES

9.1. FACULTADES GENERALES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA AL OPERAR EL PROGRAMA

9.1.1. FACULTADES DEL SEDIF A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD (UASS) Y DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO (DADC)

1. Capacitar, asesorar y dar seguimiento a las DR en la operación de los programas de la EIASADC 2024.
2. Ejercer el recurso proveniente del FAM-AS, dentro del ejercicio fiscal para el cual fue transferido, evitando su aplicación en ejercicios fiscales posteriores.
3. Recibir y concentrar en coordinación con el DR, los padrones de beneficiarios, con base en el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPPG), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de enero de 2006 y en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el 13 de septiembre de 2018.
4. Determinar la composición de los apoyos alimentarios y menús para los programas que opere, de acuerdo con los criterios de calidad nutricia establecidos en la EIASADC 2024.
5. Diseñar y entregar en formato digital a las DR la implementación de las acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, a fin de promover una alimentación correcta.
6. Impulsar la instalación y uso de huertos escolares pedagógicos para promover hábitos alimentarios saludables.
7. Promover la adaptación, instalación, remodelación y equipamiento de espacios alimentarios.
8. Establecer los compromisos a cumplir en la operación de los programas escolares a través de una minuta de trabajo.
9. Diseñar y entregar en formato digital a las DR del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, todos los formatos y Reglas de Operación de los programas alimentarios.
10. Apoyarse con las DR y SMDIF utilizando sus conocimientos de la región, para focalizar a las comunidades de zonas indígenas, rurales y urbanas de alto y muy alto grado de marginación, y con ello dar prioridad para beneficiar a la población de estas localidades.
11. Coordinar la implementación de las acciones de Vigilancia Ciudadana (Anexos 11.1, 11.2 y 11.3) a través de las DR, solicitando el nombramiento de un enlace de éstas, para el ejercicio 2024 el cual será entregado al DCS de la DADC.
12. Atender quejas, denuncias y/o inconformidades, (Anexo 13) remitidas por la DR, SMDIF, persona beneficiaria, público en general dándoles el seguimiento oportuno.
13. Concentrar los Formatos de Captura del Programa (Anexo 2) (para despensas y raciones).
14. Resguardar la documentación de los expedientes de la base de datos vigente de personas beneficiarias de cada DR (Anexo 1) (para despensas).
15. Recibir de la DR y resguardar los padrones (Anexo 1) en original con el nombre, cargo, sello y firma de las autoridades correspondientes de acuerdo al formato (raciones).

16. Realizar las altas, bajas y modificaciones de personas beneficiarias de acuerdo a lo estipulado en las presentes Reglas de Operación y estará sujeto a la suficiencia presupuestal con la que cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, sobre todo en el caso de incorporar a una escuela en Modalidad Caliente, privilegiando la focalización de los recursos, considerando lo establecido por del SNDIF.

17. Realizar de manera aleatoria inspección física de las bodegas regionales SEDIF (Anexo 10), verificando que cumpla con los requisitos mínimos determinados de acuerdo a los Lineamientos de Almacenaje establecidos por el SEDIF a través de DD de la DADC.

18. Elaborar por parte del DD el calendario de distribución y darle seguimiento junto con la DDD, para la entrega de insumos alimentarios en las bodegas regionales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

19. Dar seguimiento de manera aleatoria a las entregas de los insumos alimentarios en bodegas regionales y lugares de entrega de los SMDIF.

20. En coordinación con las DR y SMDIF promover estrategias a fin de que se adquiera el hábito de consumo de verduras y frutas por la persona beneficiaria y su familia, así como las compras a pequeños productores y productores locales.

21. El DONDC remitirá a las DR el formato de carta compromiso (Anexo 15) para la inclusión de verduras y frutas de cada una de las escuelas beneficiarias del programa, en el que establece que por cada niño que asiste al espacio alimentario se le proporcionará en cada ración al menos una porción de verdura y una porción de fruta (dichas porciones se podrán verificar en los Catálogos de Menú 2024. Dicho formato debidamente requisitado, deberá entregar en un plazo no mayor a 30 días hábiles a través del correo electrónico oa.sedifpuebla@gmail.com.

22. Realizar visitas periódicas al SMDIF a fin de supervisar, apoyar y brindar asesorías en la operación adecuada del Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente y Fría y verificar el desarrollo de las estrategias de acuerdo a los procedimientos establecidos.

23. Solicitar a las DR a través de la DDD, la actualización de la documentación que conforma los expedientes de cada escuela beneficiada del programa en ambas modalidades, en cada ciclo escolar vigente de acuerdo al punto 13.3.

24. Sugerir las características del lugar destinado a ocupar el espacio de alimentación específicamente para la modalidad caliente, haciendo énfasis en los requerimientos mínimos del lugar donde se preparen los alimentos, de igual forma las características técnicas que deben cumplir los utensilios de cocina y las características del mobiliario, del espacio destinado para consumir la ración alimentaria, así como del área de almacén. Para la modalidad fría se sugiere que sea consumido en el aula escolar y que en ésta se establezcan las medidas básicas que aseguren la higiene e inocuidad en el consumo.

25. Entregar en formato digital por parte del DONDC a las DR para que a su vez sean entregadas a los SMDIF, los catálogos de menús diseñados específicamente para la población objetivo del Programa, 20 menús para la Modalidad Caliente y 5 menús para la modalidad fría, con la finalidad que se entreguen a los Comités de Alimentación Escolar de cada plantel inscrito en el Programa

26. Recibir en el DONDC los acuses de entrega de los catálogos de menús, debidamente requisitado y en formato PDF, de ambas modalidades, de cada una de las escuelas que reciben el apoyo. Lo anterior se hará a través del correo electrónico oa.sedifpuebla@gmail.com. Éstos se deberán entregar en un plazo no mayor a 30 días hábiles después de entregadas a las DR.

27. Recibir de manera mensual por Delegación, un archivo por municipios y por espacio alimentario, una fotografía de uno de los menús que elaboraron en el espacio alimentario, que coincida con alguno de los menús que indica la guía. De manera digital debe enviarse al correo oalimentaria.sedifpuebla@gmail.com del DONDC antes de finalizar el mes correspondiente.

28. Coordinar la supervisión de la operación del Programa de acuerdo al calendario escolar vigente. Las supervisiones se realizarán por el personal de las DR, así como personal del SMDIF y, de manera aleatoria por personal del Departamento de Control y Seguimiento (DCS). Las DR entregarán los formatos de supervisión debidamente requisitados al DCS, (Anexos 3 y 4) y deberán ser enviados en formato PDF al correo sedifpueblacys@gmail.com, indicando en el título del correo la delegación a que pertenece y en el cuerpo de éste, delegación, municipio y plantel escolar. El formato de supervisión debe estar requisitado correctamente con todos los datos correspondientes, de no ser así no podrá tomarse en cuenta y se remitirá para su completo llenado.

Es importante mencionar, que cuando se realicen las supervisiones por parte del personal del DCS de la DADC, se deberá contar con la presencia de la autoridad municipal y la autoridad escolar (director, su equivalente o quién el designe, y el comité escolar), de ser posible, también puede estar presente personal de la DR.

29. Impulsar las acciones a través de la DDD, las DR del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, el SMDIF y autoridades escolares, de labor de convencimiento con las madres, padres y/o tutores en las escuelas beneficiadas con la Modalidad Fría del Programa, para que en la medida de lo posible realice el cambio a la Modalidad Caliente, como lo establece la EIASADC 2024.

30. Orientar en coordinación con las DR a los SMDIF sobre el tipo de alimentos y bebidas que se distribuyen en las escuelas de acuerdo al Decreto por el que se reforma adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Educación en Materia de Salud Alimentaria en las Escuelas publicado en el DOF el 20 de diciembre de 2023 así como los Lineamientos Generales para el Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas procesados de la SEP.

31. Atender quejas, denuncias y/o inconformidades, remitidas por la DR, SMDIF, personas beneficiarias, público en general dándoles el seguimiento oportuno y en lo conducente informar al Órgano Interno de Control del SEDIF a efecto de proporcionar el trámite correspondiente.

32. Entregar a través del DD el número de sello asignado para cada espacio alimentario dado de alta en el programa en ambas modalidades el cual se proporcionará a cada comité de alimentación escolar y por el cual firmarán un resguardo. En caso de baja del espacio alimentario, recibir el sello con su respectivo resguardo.

33. El DD podrá tramitar a través de la Dirección de Administración y Finanzas del SEDIF la reposición del sello en caso de extravío o robo con copia del acta ante el ministerio público.

34. Llevar a cabo todas las acciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del programa.

Nota: Cabe señalar, que la DADC a través del DONDC, DD y DCS es la que se encarga de resguardar la documentación correspondiente que sustenta la incorporación y estancia de cada centro escolar inscrito en el Programa, en ambas Modalidades y que es responsabilidad de las DR que sea entregada con las características que se solicitan en las presentes ROP.

9.1.2 FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES (DDD) A TRAVÉS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES (DR) DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA

1. Asistir de manera obligatoria a las capacitaciones convocadas por la UASS y la DADC. Es necesaria la asistencia de las coordinadoras(es) de alimentos, delegadas(os) regionales y micro regionales de la DR del Sistema

para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, y el personal que conforman los SMDIF. Los resultados que surjan de esta capacitación, se plasmarán en una minuta de trabajo, donde se establecerán los compromisos a cumplir por cada una de las partes involucradas en la operación del Programa.

2. Capacitar, asesorar y dar seguimiento a los SMDIF en la operación de los programas de la EIASADC 2024.
3. Hacer entrega de copia de la minuta de trabajo de la capacitación correspondiente a cada uno de los SMDIF, enviando el acuse de recibido de dicha minuta al DADC a más tardar 30 días hábiles posteriores a la fecha en que se realizó la capacitación y los compromisos establecidos, por cada una de las partes. La minuta original deberá permanecer en la DADC y una copia deberá permanecer en la DR.
4. Entregar a los SMDIF todos los formatos que se necesitan para la operación del Programa, así como el material correspondiente a la Orientación y Educación Alimentaria y Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad de los Alimentos
5. Entregar en el DCS de la DADC los acuses de recibido de las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios por cada uno de los SMDIF y cada uno de los espacios alimentarios escolares en el formato establecido por la DADC a más tardar 30 días hábiles después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
6. Coordinar la operación de los programas de la EIASADC 2024 con los SMDIF.
7. Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones impartidas por la DADC, así como lo establecido en las presentes ROP, para la mejora y correcta operación del Programa de Alimentación Escolar.
8. Coordinar con las instancias correspondientes del sector público, social o privado, la realización de acciones de vigilancia nutricional que coadyuven a la atención integral de la población beneficiaria.
9. En coordinación con los SMDIF, capacitar y brindar asesoría constante a madres, padres y/o tutores de las personas beneficiarias en relación a la operación del Programa.
10. Focalizar la población objetivo a atender para cada programa, en coordinación con el SMDIF, priorizando la población en municipios, localidades o Área Geoestadística Básica (AGEB) rural, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación, de acuerdo con los criterios establecidos en la EIASADC 2024.
11. En coordinación con los SMDIF promover la inclusión y consumo de verdura y fruta fresca como parte complementaria de los apoyos alimentarios, así como la compra a pequeños productores.
12. Recabar la carta compromiso (Anexo 15) de inclusión de éstas firmada por el SMDIF y el Comité de Alimentación Escolar. Dicha carta deberá entregar en un plazo no mayor a 30 días naturales después de ser recabadas, al DONDC.
13. Buscar e impulsar la coordinación interinstitucional para fortalecer la operación del Programa.
14. Obtener y entregar a la DADC toda la información solicitada del programa, mediante memorándum de validación dirigido a la DADC; verificando que se recabe de manera correcta y esté completa, además de que tendrá que ser veraz y congruente.
15. Toda la documentación debe ser entregada de manera electrónica, en formato PDF, al correo que indique el supervisor del DCS. Los documentos enviados en formato PDF deberán ser los originales y requisitos de forma completa. Una vez recibida la documentación, se responderá con acuse de recibo, si está correcta y completa, o en su caso se indicarán los faltantes o las correcciones, para que se subsanen a la brevedad.

16. Solicitar a los SMDIF la documentación actualizada al ciclo escolar vigente, que conforma los expedientes de cada plantel beneficiado en ambas modalidades del programa, conforme a lo indicado en el numeral 13.3. La entrega se realizará conforme a la fecha que indique la DADC y al inicio de cada ciclo escolar.

17. Entregar en el DONDC acompañados de memorándum firmado por la Delegada(o) Regional, los padrones de beneficiarios en formato digital Excel, (Anexo 2) así como el formato físico original y copia, (Anexo 1) con los nombres, firmas y sellos de quien los elabora, DIF Municipal, Escuela y validación de la Delegación correspondiente. El formato de los padrones debe contener la información completa, no debe haber campos vacíos y debe coincidir con la información en digital (captura), por ejemplo: si en una escuela hay 100 personas beneficiarias en el formato físico, en el formato digital deberán ser los mismos. Los formatos en físico y electrónico de los padrones escolares deberán ser realizados en base a lo establecido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales (SIIPP-G), la información deberá entregarse con los datos completos en todos los campos. Los datos que no se logren recabar se deberán solicitar a los SMDIF, deberá justificarse por medio de oficio. A más tardar el 29 de abril de 2024.

18. Entregar a los SMDIF los catálogos de menús (en ambas modalidades), verificando la entrega a los Comités de los Espacios Alimentarios Escolares, enviando al DONDC los acuses de recibido originales por cada espacio alimentario al correo oa.sedifpuebla@gmail.com, se deberán entregar en un plazo no mayor a 30 días hábiles después de recibidas los catálogos de menús por las DR. Las DR en coordinación con los SMDIF deberán asegurarse que cada una de los catálogos vigentes y anteriores permanezca dentro del espacio alimentario, ya que son propiedad del mismo.

19. En coordinación con el SMDIF deberán asegurarse del cumplimiento en la elaboración de menús saludables, basado en el catálogo de menús vigente. Para ello, se le debe solicitar al SMDIF que envíen una fotografía por mes de uno de los menús que se elaboraron y que esta coincida con alguno de los menús del catálogo. Esta fotografía es por a cada uno de los espacios alimentarios, dicha evidencia se deberá de recopilar un archivo por mes y mandar al correo oa.sedifpuebla@gmail.com del DONDC.

20. Solicitar a los SMDIF, las observaciones que el personal de DADC realice de la información entregada comprometiéndose a solventarlas a más tardar 15 días naturales posteriores a la comunicación por parte de DADC.

21. Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de documentación en los Departamentos de la DADC (DCS, DONDC y DD).

22. Recibir, resguardar y almacenar los apoyos alimentarios y verificar la cantidad recibida conforme al Formato de Entrada (Anexo 6).

23. Asegurar que los apoyos alimentarios dentro almacén cumplan con los Lineamientos de Almacenamiento emitidos por la DADC (Anexo 11) y conserven sus condiciones de inocuidad.

24. Conjuntamente con los SMDIF implementar el seguimiento a la calidad de los productos alimentarios entregados, y de acuerdo a lo que establece la DADC, haciendo especial énfasis en la recepción, almacenamiento y procedimiento de la aplicación del Sistema de Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS).

25. Si se presenta algún evento que afecte la calidad de los insumos alimentarios que conforman los apoyos del programa; como producto maltratado, empaque roto, infestación de plaga, en mal estado, fecha de caducidad menor a 6 meses, entre otros, deberá reportarse de inmediato a través del Reporte Incidencia de Calidad (Anexo 9) requisitado correctamente y enviarlo en PDF al correo calidadesedifpuebla@gmail.com. También podrá llamar al número telefónico 222 229 52 00 ext. 5246 y 5247.

Es importante señalar que, de faltar algún dato en el formato, no se podrá atender y dar seguimiento al reporte y ello repercutirá en poder brindar una respuesta rápida y satisfactoria.

26. Una vez recibidos los insumos, la DR tendrá el tiempo correspondiente a los meses de cobertura considerados para realizar la distribución a personas beneficiarias, más 15 días hábiles para comprobar estas entregas a la DADC a través del DD, a excepción del último periodo en el que tendrán la primera quincena del mes de diciembre como fecha límite para entregar las comprobaciones “Formatos de Salida” (Anexo 7).

27. Calendarizar en conjunto con los SMDIF la entrega de los apoyos alimentarios e informar con oportunidad vía memorándum a DADC para que personal de esta última realice supervisiones aleatorias previa coordinación.

28. Coordinar la entrega a de los insumos alimentarios en las bodegas de almacenamiento regionales y municipales según el vigilando que se cumpla lo establecido en los Lineamientos de Almacenaje indicados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

29. Realizar en coordinación con los SMDIF las entregas de apoyos alimentarios verificando que se otorga a las personas beneficiarias establecidos en los padrones y verificando el número asignado en el Formato de Salida (Anexo 7).

30. Realizar de manera continua y permanentemente la supervisión de la operación del Programa conforme al calendario escolar vigente y a solicitud por el DCS. Las supervisiones se realizarán por el personal de las DR del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, así como personal del SMDIF y de manera aleatoria por personal del DCS. Las DR entregarán los formatos de supervisión (Anexos 3 y 4) al DCS debidamente requisitados, y deberán ser enviados en formato PDF al correo sedifpueblacys@gmail.com, indicando en el título del correo la delegación a que pertenece y en el cuerpo de éste, delegación, municipio y plantel escolar.

31. En caso de bajas y/o modificaciones se entregará Formato de Supervisión (Anexo 3 y 4) que debe estar requisitado correctamente con todos los datos correspondientes, de no ser así no podrá tomarse en cuenta.

Nota: Con oficio dirigido a la DADC y ficha informativa indicando las causas por las que no se firmó.

32. Cabe señalar que todo movimiento de baja o modificación deberán sustentarse con un oficio firmado SMDIF, dirigido a la DADC y validado por DR.

Nota: En caso de que el oficio no esté firmado por el SMDIF la DR se compromete a notificarlo de forma oficial al SMDIF con copia de conocimiento para la DADC.

33. La DDD y la DR realizarán inspección física de las bodegas regionales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (Anexo 10) verificando que cumpla con los requisitos de acuerdo a los Lineamientos de Almacenaje (Anexo 11) establecidos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

34. Implementar las acciones necesarias de Vigilancia Ciudadana nombrando un enlace del personal de la DR, que permita facilitar la información y actividades de los Comités de Vigilancia Ciudadana, uno por cada delegación de acuerdo a la normatividad establecida por la DADC y enviar la información a la DADC (Anexo 14.1, 14.2 y 14.3).

Dicha información debe ser entregada en el tiempo establecido por la el SEDIF y en los Formatos (Anexos 14.1 14.2 y 14.3) con todos los datos requisitados de manera correcta y completa, en el entendido de que es información que solicita el SNDIF y es obligatorio cumplir con su entrega en tiempo y forma.

35. Promover la participación social a través de los SMDIF, con la formación del Comité de Alimentación Escolar de cada plantel inscrito en el Programa, entre las madres, padres y/o tutores de la población beneficiaria. Ésta debe hacerse fomentando la participación de todos padres de familia, o en su caso la mayoría de ellos más del 50% y las autoridades escolares, en una Asamblea, para que se haga de manera consensuada, equitativa y de apoyo para una correcta operación del Programa.

36. Implementar las acciones necesarias, a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud e integridad de las personas beneficiarias.

37. Validar las altas, bajas o modificaciones de ambas modalidades mediante memorándum firmado por la delegada (o) explicando los motivos de acuerdo a lo que se establece en las presentes ROP, remitiendo este al DCS o a DADC, de no tener dicho documento debidamente requisitado no se llevará a cabo ninguna modificación.

Nota: La DR se compromete a notificarlo de forma oficial al SMDIF con copia de conocimiento para la DADC.

38. Gestionar que cada municipio y espacio alimentario cuente con el total de la documentación correspondiente, correctamente requisitada, tanto la que integra el expediente de cada uno de éstos, como la que ampara la recepción de los insumos.

39. En coordinación con los SMDIF, impulsar la instalación, cuidado y uso de huertos escolares pedagógicos para promover hábitos alimentarios saludables.

40. Promover la adaptación, instalación, remodelación y equipamiento de espacios alimentarios para el Programa de Alimentación Escolar en su Modalidad Caliente, en corresponsabilidad entre los SMDIF y autoridades escolares, madres, padres y/o tutores y el Comité de Alimentación Escolar.

41. Coordinarse con las instancias correspondientes del sector público, social o privado para realizar acciones de vigilancia nutricional que coadyuven a la atención integral de la población beneficiaria.

42. Solicitar a los SMDIF, realizar las acciones necesarias para asegurarse que dentro de los espacios alimentarios existan los carteles y/o material de Orientación Alimentaria que el DONDC diseñe para tal fin y colocar dichas imágenes en un lugar visible, dentro del espacio alimentario.

43. Propiciar la implementación de las acciones de Orientación y Educación Alimentaria y Aseguramiento de la Calidad a fin de promover una alimentación correcta e inocua, así como de organización y participación comunitaria.

44. Llevar a cabo acciones junto con la DADC del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, el SMDIF, autoridades escolares realizando labor de convencimiento con las madres, padres y/o tutores en las escuelas beneficiadas por el Programa de Alimentación Escolar Modalidad Fría para que vayan migrando al Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente preferentemente en un 5% de las escuelas que corresponden a su DR.

45. Orientar en coordinación a los SMDIF, autoridades escolares y a las cooperativas escolares sobre el tipo de alimentos y bebidas que se distribuyen en las escuelas de acuerdo al Decreto por el que se reforma adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Educación en materia de Salud Alimentaria en las escuelas publicado en el DOF el 20 de diciembre de 2023 así como los Lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas procesados del Sistema Educativo Nacional.

46. Recibir quejas, denuncias y/o inconformidades y remitirlas a la DCS, dándoles el seguimiento oportuno de acuerdo al Formato de Sugerencia y/o Queja y/o Denuncia (Anexo 13) requisitado correctamente y enviarlo en PDF al correo calidadsedifpuebla@gmail.com. También podrá llamar al número telefónico 222 229 52 00 ext. 5246 y 5247.

47. Entregar el número de sello asignado de cada espacio alimentario dado de alta en el programa en ambas modalidades el cual se proporcionará a cada comité de alimentación escolar y a su vez en caso de baja del espacio alimentario, solicitar el sello con su respectivo resguardo, que será entregado a la DD.

48. Asegurarse de que las posibles personas beneficiarias de dotaciones/canasta alimentaria no reciban el apoyo de otro programa alimentario.

49. Llevar a cabo todas aquellas acciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

Cabe señalar que la DADC a través del DONDC, DD y DCS es la que se encarga de resguardar la documentación de cada centro escolar inscrito en el Programa en ambas modalidades y es responsabilidad de las DR la validación y veracidad de ésta.

9.2. FACULTADES DEL SISTEMA MUNICIPAL, DIF

1. Celebrar el convenio de colaboración con el SEDIF, con el fin de operar los programas de la EIASADC 2024 (Anexo 12).

2. Participar de forma conjunta con el SEDIF en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de personas beneficiarias.

3. Promover y coordinar la participación comunitaria en la operación de los programas, a través de la formación de comités y/o grupos de desarrollo según corresponda. Para los programas de asistencia alimentaria, la formación de comités será para la recepción, preparación, entrega y/o vigilancia del consumo de los apoyos alimentarios.

4. Implementar acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, así como de organización y participación comunitaria.

5. Participar, en coordinación con el SEDIF, en la adquisición de alimentos frescos para complementar los menús y raciones.

6. Operar los programas descritos en la EIASADC 2024, con observancia y apego a las ROP emitidas por el SEDIF y lo establecido en el convenio de colaboración firmado entre ambos.

7. Impulsar la coordinación con las instancias correspondientes del sector público, social o privado para fortalecer la operación de los programas de la EIASADC 2024.

8. Generar los informes correspondientes sobre la operación de los programas de la EIASADC 2024.

9. Integrar, actualizar y entregar los padrones de beneficiarios de los programas de la EIASADC 2024 al SEDIF.

10. Asistir a las capacitaciones convocadas por la DADC y/o DR del SEDIF, asegurando la asistencia de las coordinadoras(es) de alimentos y demás personal que participe en la Operación del Programa.

11. Establecer de manera conjunta con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, los mecanismos y estrategias a seguir para identificar a la población objetivo.

12. Implementar acciones a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud e integridad de las personas beneficiarias.

13. Promover la participación social en la formación del Comité de Alimentación Escolar del programa entre las madres, padres y/o tutores de la población beneficiaria convocando y apoyando en la reunión o asamblea general, para que se lleve a cabo en términos de cordialidad y participación comunitaria.

14. Apoyar al Comité de Alimentación Escolar responsable en la recepción de los insumos alimentarios y supervisar su debido almacenamiento, de acuerdo a los Lineamientos de Almacenaje (Anexo 11) establecidos por el SEDIF.

15. Elaborar en coordinación con la autoridad escolar y/o Comité de Alimentación Escolar de padres de familia el padrón de beneficiarios (Anexos 1 y 2) y entregarlos en los plazos establecidos por la DADC y DR debidamente firmados y sellados, verificando que la información coincide tanto en el padrón físico (formato papel) y el archivo electrónico, con los datos completos en todos los campos solicitados, lo anterior con base en lo establecido en el numeral 15.2 y el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre 2018.

16. Entregar el padrón de beneficiarios de manera física en original y dos tantos de copias a DR (Anexo 1), en las fechas que la DR establezca.

17. Entregar al SEDIF a través de la DR el formato digital en Excel (Anexo 2), la captura del padrón de beneficiarios este deberá coincidir con el número de personas beneficiarias entregados en el padrón en físico (Anexo 1); verificando que todos los campos estén correctamente requisitados, además de que tendrá que ser información veraz y congruente. Es responsabilidad de los SMDIF verificar que dichos datos sean correctos.

18. Proporcionar en forma impresa y/o digital a los Comités de Alimentación Escolar, los Catálogos de Menús diseñadas específicamente para la población objetivo del Programa en las dos modalidades verificando en las supervisiones que se respeten y a su vez, remitir los acuses de recibo de éstas original a la DR correspondiente en la fecha que se estipule. Así mismo, es indispensable que se asegure que cada una de estos catálogos permanezca dentro del desayunoador.

19. Junto con comités de alimentación escolar se garantice que en el espacio alimentario se dé cumplimiento a la elaboración de menús saludables, basados en los Catálogos de Menús vigente. Para ello, se requiere enviar una fotografía cada mes de uno de los menús que se preparó en cada uno de ellos, coincidiendo con alguno de los del catálogo indicado. Esta fotografía es por cada uno de los espacios alimentarios con los que se cuenta enviando la evidencia a la DR antes de finalizar el mes correspondiente.

20. Recabar la documentación actualizada al ciclo escolar vigente, que conforma los expedientes de cada plantel beneficiado en ambas modalidades del programa, conforme a lo indicado en el numeral 12.8. La entrega se realizará conforme a la fecha que indique la DADC.

21. La información deberá proporcionarse tanto de manera digital como física y debidamente validada a la DR.

22. Implementar acciones a fin de asegurar el consumo de verduras, frutas y alimentos frescos para complementar los menús y raciones, para lo cual el comité y el SMDIF, tendrán que firmar la carta compromiso (Anexo 15) de inclusión de estas, y remitirla a la DR correspondiente en las fechas que estipule la DADC.

23. La adquisición de verduras frutas y/o alimentos frescos preferentemente se harán compras locales y a pequeños productores.

24. Implementar acciones a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud e integridad de las personas beneficiarias.

25. Propiciar la implementación de las acciones de Orientación y Educación Alimentaria y Aseguramiento de la Calidad a fin de promover una alimentación correcta e inocua, así como de organización y participación comunitaria.

26. Orientar en coordinación con las autoridades escolares y la DR a las cooperativas escolares sobre el tipo de alimentos y bebidas que se distribuyen en las escuelas de acuerdo al Decreto por el que se reforma adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Educación en materia de Salud Alimentaria en las escuelas publicado en el DOF el 20 de diciembre de 2023 así como los Lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional.

27. Coordinarse con las DR y en su caso personal adscrito a la DADC, para la supervisión de la operatividad del Programa, a fin de promover acciones correctivas o preventivas, para la mejora continua del Programa.

28. Supervisar durante el año la operatividad del Programa con base a lo establecido por el SEDIF.

29. Convocar a reunión a las madres, padres de familia y/o tutores de las personas beneficiarias cuando se tomen decisiones respecto a la operación del programa deberán ser asentadas por escrito y firmado por todos los que intervengan, avalada por la firma de la autoridad escolar y por la representación del SMDIF y en los casos que aplique por DR debidamente selladas.

30. Recibir quejas, denuncias y/o inconformidades y remitirlas a la DR correspondiente, dándoles el seguimiento oportuno de acuerdo al Formato de Sugerencia y/o Queja y/o Denuncia (Anexo 13) requisitado correctamente y enviarlo en PDF al correo calidadsedifpuebla@gmail.com. También podrá llamar al número telefónico 222 229 52 00 ext. 5246 y 5247.

31. Dar cumplimiento a lo establecido en los convenios celebrados con el SEDIF, para la mejora continua del Programa.

32. Justificar y validar las altas o bajas de escuelas en ambos programas mediante oficio firmado por la presidenta del SMDIF explicando los motivos que para el caso correspondan y de acuerdo a los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación.

33. Llevar a cabo acciones junto con la DR del SEDIF, autoridades escolares realizando labor de convencimiento con las madres, padres y/o tutores en las escuelas beneficiadas por el Programa de Alimentación Escolar Modalidad Fría para que vayan migrando al Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente preferentemente en un 5% de las escuelas que corresponden a su SMDIF.

34. Impulsar la instalación y uso de huertos escolares pedagógicos para promover hábitos alimentarios saludables.

35. Promover la adaptación, instalación, remodelación y equipamiento de espacios alimentarios, en corresponsabilidad entre el SMDIF y la autoridad escolar.

36. Impulsar la coordinación con las instancias correspondientes del sector público, social o privado para realizar acciones de vigilancia nutricional que coadyuven a la atención integral de la población beneficiaria y fortalecer la operación del programa.

37. Realizar las acciones necesarias para asegurarse que dentro de los espacios alimentarios de los SMDIF existan los carteles y/o material que el DONDC diseñe para tal fin, dichas imágenes deberán colocarse en un lugar visible, dentro del espacio alimentario.

38. Promover y coordinar la participación comunitaria en la operación del Programa de Alimentación Escolar, la formación de comités mediante el Formato de Acta Constitutiva del Comité de Alimentación Escolar (Anexo 8).

39. Operar el programa con observancia y apego a estas ROP emitidas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla y lo establecido en el Convenio de Colaboración firmado entre el SEDIF y el municipio (Anexo 12).

40. Generar los informes correspondientes sobre la operación del Programa.

41. Llevar a cabo todas las otras acciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del programa.

42. Si se presenta algún evento que afecte la calidad de los insumos alimentarios que conforman los apoyos del programa; como producto maltratado, empaque roto, infestación de plaga, en mal estado, fecha de caducidad, entre otros, deberá reportarse de inmediato a la DR.

43. Entregar el número de sello asignado de cada espacio alimentario dado de alta en el programa en ambas modalidades el cual se proporcionará a cada comité de alimentación escolar y por el cual firmarán un resguardo y a su vez en caso de baja del espacio alimentario, solicitar el sello con su respectivo resguardo, que será entregado a la DR

44. Asegurarse que los posibles beneficiarios no reciban el apoyo de otro programa alimentario.

Nota: El apoyo por parte de los SMDIF no estará sujeto a ningún condicionamiento o distinción.

Cabe señalar, que la DADC a través del DONDC, DD y DCS es la que se encarga de resguardar la documentación correspondiente que sustenta la incorporación y estancia de cada centro escolar inscrito en el Programa, en ambas Modalidades y que es responsabilidad de los SMDIF que sea entregada con las características que se solicitan en las presentes ROP y hacerla llegar a las DR para que esta la valide.

9.3 DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

a) Derechos:

1. Recibir el apoyo del programa alimentario, sin condicionamiento alguno, de acuerdo a lo establecido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

2. Junto con la madre, padre y/o tutor, deberá recibir la información necesaria de manera clara y oportuna, para participar en el Programa.

3. Recibir los insumos que integran el apoyo de acuerdo a lo establecido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla y que éstos, sean de calidad e inocuos.

4. Junto con la madre, padre y/o tutor, deberá recibir las acciones de Orientación y Educación Alimentaria programadas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

5. Junto con la madre, padre y/o tutor, deberá recibir trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad, calidez y equitativo, sin condicionamiento y discriminación alguna.

b) Obligaciones:

1. Debe tener continuidad permanente en el Programa hasta la conclusión del periodo que se establezca, de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.

2. Junto con la madre, padre y/o tutor, deberá conservar en buen estado los utensilios, el mobiliario e instalaciones del comedor y/o aula escolar, para su máximo aprovechamiento.

3. La madre, padre y/o tutor, deberá cumplir con el mecanismo de corresponsabilidad establecido por mayoría en la asamblea de padres de familia y debe quedar asentado en el Acta de Formación de Comité de Alimentación Escolar.

4. Junto con la madre, padre y/o tutor, deberá entregar toda la documentación solicitada por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, a través del SMDIF y las DR, bajo protesta de decir la verdad en los datos proporcionados.

5. Junto con la madre, padre y/o tutor, deberá acudir a las pláticas y/o talleres de Orientación y Educación Alimentaria, convocadas por el SMDIF y/o la DR del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

6. La madre, padre y/o tutor del beneficiario debe permitir la toma del peso y la estatura como lo establezca el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla para determinar su progreso y, por lo tanto, el cumplimiento del objetivo del Programa.

7. Junto con la madre, padre y/o tutor deberá participar en las actividades convocadas por el SMDIF y/o Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

c) Motivos de baja y/o sanciones:

1. Que no asista al plantel escolar donde se proporciona el apoyo al menos 15 días en un mes promedio de 20 días de clases, sin justificación alguna.

2. Que la madre, padre y/o tutor no cubra el mecanismo de corresponsabilidad en un periodo máximo de 20 días consecutivos, o que su madre, padre y/o tutor no colabore en las actividades del comedor.

3. Que su madre, padre y/o tutor, haga saber por escrito al SMDIF o al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla que no desea que su hija o hijo reciba el desayuno escolar.

4. Que cambie su residencia o emigre a otro lugar o comunidad diferente a la que tiene ubicado el programa donde era beneficiario.

5. Que deje de ser alumno del plantel donde se proporciona el apoyo.

6. Que su plantel escolar sea dado de baja del Programa.

7. Por incumplimiento a lo establecido en las obligaciones de la madre, padre y/o tutor del beneficiario del apartado anterior en las presentes ROP.

8. En caso de hacer mal uso de los insumos alimentarios.

9.4 FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES ESCOLARES

1. Apoyar la participación del centro escolar en el ingreso al Programa Modalidad Caliente, en el entendido que ésta coadyuva a la seguridad alimentaria de los estudiantes, a desarrollar una alimentación correcta y un mejor rendimiento académico.

2. Establecer estrategias y acciones de promoción y educación para crear una cultura de hábitos alimentarios saludables entre las niñas, niños y adolescentes a través de herramientas como huertos escolares pedagógicos.

3. Fomentar en coordinación con el SMDIF, DR, SEDIF y demás instancias pertinentes la participación e implementación de la orientación y educación alimentaria incluyendo la participación de los padres en talleres y actividades educativas.

4. Participar en la vigilancia permanente de la calidad nutrimental, inocuidad y tipo de alimentos y bebidas que se expenden o distribuyen en las escuelas, fomentado que su consumo se mínimo o después de consumir el desayuno escolar.

5. Orientar en coordinación con el SMDIF y la DR a las cooperativas escolares sobre el tipo de alimentos y bebidas que se distribuyen en las escuelas de acuerdo al Decreto por el que se reforma adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Educación en materia de Salud Alimentaria en las escuelas publicado en el DOF el 20 de diciembre de 2023 así como los Lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas procesados del Sistema Educativo Nacional.

6. Fomentar la participación de las madres, padres y/o tutores y de otros miembros de la comunidad escolar para conformar el Comité de Alimentación Escolar (Anexo 8) contando con la mayoría del 50% de los padres de familia y para que éste sea elegido de forma libre y democrática.

7. Buscar en coordinación con el SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones, la coordinación con las instancias pertinentes, para la construcción, rehabilitación y equipamiento del espacio alimentario.

8. Fomentar en coordinación con el SMDIF y apoyar a las (os) integrantes del Comité Escolar, en el cuidado y mantenimiento en condiciones funcionales, del mobiliario, equipo, utensilios y el espacio alimentario, haciendo consciencia de la importancia de estas acciones entre la comunidad escolar.

9. Propiciar un ambiente de armonía y civilidad entre ellos como autoridades y los otros miembros de la comunidad escolar, para resolver cualquier discrepancia que se presente con respecto a la Operación del Programa, en favor de que las personas beneficiarias directos son los estudiantes.

10. Convocar a asamblea a las madres, padres y/o tutores a petición del Comité de Alimentación Escolar, DR y SMDIF.

11. Vigilar que las personas beneficiarias reciban en tiempo y forma el apoyo alimentario como lo establecen los lineamientos y la normatividad emitida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

12. Canalizar a las niñas y niños en edad preescolar, escolar y adolescentes del SEP Estatal con problemas de desnutrición u obesidad a los centros o casas de salud, haciendo del conocimiento previo de las madres, padres y/o tutores.

13. Requisar en coordinación entre el comité escolar y el SMDIF el formato para el levantamiento del padrón de peso y estatura.

14. Propiciar la implementación de Orientación y Educación Alimentaria a fin de promover una alimentación correcta, según las condiciones del beneficiario.

15. Implementar acciones con el fin de que se incluyan diariamente raciones de frutas y verduras como se establece en el catálogo de menús elaborada por DADC.

16. Vigilar que los menores consuman el insumo alimentario dentro del espacio destinado para el mismo.

17. Respetar el horario de atención en el espacio alimentario escolar, vigilando que la tienda escolar o cooperativa sea abierta después de que los menores asistan al espacio alimentario escolar.

18. En caso de que las tareas encomendadas al Comité de Alimentación Escolar, no se lleven de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa, la autoridad escolar, convocará a las madres, padres y/o tutores para la reestructuración del Comité de Alimentación Escolar.

19. Las otras acciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
20. Promover la activación física de las niñas, niños y adolescentes.
21. Apoyar en la elaboración del padrón de beneficiarios y la actualización de la documentación del numeral 13.8.
22. Fomentar en los escolares la importancia de consumir alimentos nutritivos y agua natural.

9.5 FACULTADES Y OBLIGACIONES DE MADRES, PADRES Y/O TUTORES

1. Cubrir el pago del mecanismo de corresponsabilidad por personas beneficiarias establecida en el acta constitutiva del Comité de Alimentación Escolar correspondiente.
2. Participar en la integración del Comité de Alimentación Escolar responsable del Programa.
3. Fomentar que sus hijos consuman los insumos otorgados por el Programa Alimentario Escolar.
4. Asistir a las juntas que el SMDIF, autoridad escolar o Comité de Alimentación Escolar convoquen referente al buen funcionamiento del espacio alimentario.
5. Participar con el SMDIF y Comité de Alimentación Escolar del espacio alimentario, en realizar el levantamiento de peso y talla de los menores, así como entregar la documentación necesaria para el ingreso y actualización de datos.
6. Implementar acciones con el fin de que se incluyan diariamente raciones de frutas y verduras como se establece en el catálogo de menús elaborada por DADC.
7. Las otras que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

9.6 ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR RESPONSABLE DEL PROGRAMA, EN AMBAS MODALIDADES

El Comité de Alimentación Escolar deberá estar constituido por al menos tres integrantes y hasta siete, lo anterior de acuerdo al número de personas beneficiarias de acuerdo a cada centro escolar inscrito en el programa, de preferencia deben ser, madres, padres y/o tutores de los estudiantes inscritos en el padrón de beneficiarios. Sin embargo, lo anterior no limita la participación de integrantes de la Mesa Directiva del Centro Escolar, como parte del Comité de Alimentación Escolar.

Estructura Organizacional recomendada para el Comité de Alimentación Escolar:

- a. Persona Titular de la Presidencia.
- b. Persona Titular de la Tesorería.
- c. Responsable de nutrición y educación alimentaria. “vocal”
- d. Responsable de calidad alimentaria “vocal”
- e. Responsable de vigilancia nutricional “vocal”

f. Responsable del huerto escolar (en los casos que aplique) “vocal”

g. Responsable de vigilancia ciudadana “vocal”

El Comité de Alimentación Escolar debe actualizarse cada ciclo escolar y requisitar el Acta correspondiente.

Los integrantes del Comité podrán ser reelectos siempre y cuando y así lo dedican los padres de familia en común.

Si el comité sufre cambios en sus integrantes, se deberá informar y enviar al DCS la nueva acta del Comité de Alimentación Escolar (Anexo 8) acuerdo en Asamblea y los integrantes que deseen seguir.

9.7 FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR.

a) Persona Titular de la Presidencia.

1. Promover la integración del Comité, debiendo renovarse o ratificarse cada ciclo escolar. Al momento de realizar cambios de personal en el comité, se solicita se realice la entrega de equipo y mobiliario, así como el espacio físico al comité entrante.

2. Llenar en coordinación con el director del plantel, el padrón de beneficiarios, así como cualquier otra documentación requerida por el SEDIF y/o SMDIF y entregarla en tiempo y forma a la autoridad correspondiente.

3. Proporcionar información verídica de acuerdo con lo que se le solicite en el padrón de beneficiarios.

4. Coordinar la recepción, revisar la calidad y la cantidad de los insumos alimenticios entregados por el SEDIF y/o SMDIF, así como firmar y sellar los documentos comprobatorios de cada entrega.

5. Resguardar y mantener en óptimas condiciones el equipo, mobiliario, utensilios y espacio físico.

6. Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

7. Ser el enlace directo entre la escuela y el SMDIF y/o H. Ayuntamiento en coordinación con las autoridades locales.

8. Acordar por mayoría en la Asamblea de Padres de Familia, el mecanismo de corresponsabilidad, a operar en el programa y los casos de exención. Esto se deberá asentar en el Acta de Formación del Comité Escolar.

9. Registrar en una bitácora la fecha, condiciones de calidad, cantidad y nombre de los insumos recibidos en las raciones alimentarias.

10. Verificar el debido lavado de manos de los escolares, previo a su desayuno o comida.

11. Encabezar las reuniones mensuales para conocer el estado que guarda el mecanismo de corresponsabilidad.

12. Solicitar a los demás integrantes del Comité de Alimentación Escolar un informe de las actividades que se hubiesen realizado. En caso de detectar irregularidad en uno o más miembros del Comité de Alimentación Escolar, promoverá el cambio de personas en una reunión con las madres, padres y/o tutores en Asamblea.

13. Implementar acciones en coordinación con los otros miembros del Comité, autoridades, comunidad escolar, SMDIF, con el fin de que se incluyan diariamente raciones de frutas y verduras como se establece en el catálogo de menús elaborados por la DADC y en atención a la Carta Compromiso (Anexo 15) para la inclusión de estos alimentos.

14. Propiciar la implementación de las acciones de Orientación y Educación Alimentaria a fin de promover una alimentación correcta, de acuerdo a las condiciones de la persona beneficiaria.

15. Verificar de manera permanente que el programa funcione de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad establecida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

16. Reportar a la Secretaria de la Función Pública del Estado el desvío, venta al público o cualquier mal uso de los insumos alimentarios.

17. Dirigir las quejas, sugerencias y solicitudes al SMDIF y/o SEDIF en cuánto se presenten, para dar un correcto seguimiento y poder brindar una solución (Anexos 9 y 13).

18. Reportar a la Secretaria de la Función Pública del Estado el desvío, venta al público o cualquier mal uso de los insumos alimentarios.

19. Es la persona responsable del resguardo del sello del espacio alimentario.

20. Recibir el número de sello asignado de su espacio alimentario el cual se proporcionará a cada comité de alimentación escolar y firmar un resguardo de la recepción del sello. En caso de cambio de comité deberá ser entregado al comité en funciones, en caso de extravío o robo del sello debe levantarse el acta correspondiente ante el ministerio público y notificar con oficio a DADC anexando copia del acta. Si se llegara a desgastar devolverlo mediante oficio a la DADC a través de la DR correspondiente, para su reposición.

b) Persona Titular de la Tesorería.

1. Promover entre los padres de familia de los menores beneficiarios, que cumplan con su obligación de aportar el mecanismo de responsabilidad.

2. Utilizar los recursos para el fortalecimiento del programa y la adquisición de los productos perecederos que complementarán los menús, de preferencia frutas y verduras frescas, además de otros gastos de operación.

3. Se sugiere llevar una bitácora donde se registre la contraprestación de los padres de familia y el manejo de la misma.

4. Todos los acuerdos que se tomen respecto a la contraprestación, deben quedar asentados en minuta firmada por parte de los padres de familia.

5. Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

6. Compras locales y a pequeños productores.

7. Recaudar el mecanismo de corresponsabilidad de acuerdo al esquema que se haya acordado en el acta constitutiva correspondiente.

8. Informar de cualquier irregularidad o manejo incorrecto de los recursos.

9. Rendir cuentas por escrito a los padres de familia sobre el destino de lo recibido en el mecanismo de corresponsabilidad y cualquier otra aportación recibida, en el tiempo acordado en la Asamblea.

c) Responsable de Nutrición y Educación Alimentaria

1. Vigilar que los insumos alimenticios sean de uso exclusivo para el consumo de los escolares y la preparación de los alimentos en modalidad caliente.

2. En el caso de la Alimentación Escolar en Modalidad caliente, coordinar la preparación y entrega a las personas beneficiarias de los alimentos de lunes a viernes al inicio de la jornada escolar, o bien, el horario más conveniente establecido en asamblea de padres de familia, y contribuyendo al adecuado estado de nutrición y rendimiento de la población escolar.

3. Verificar y promover que las preparaciones de alimentos sean de acuerdo con los menús entregados por el SEDIF y/o el SMDIF.

4. Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

5. Verificar que los alimentos adquiridos con recursos externos al programa, sean los permitidos por el SEDIF en concordancia con la EIASADC 2024, favoreciendo la buena nutrición de las personas beneficiarias.

6. Promover entre el comité, padres de familia y alumnos, la continuidad de las acciones de orientación y educación alimentaria implementadas en la escuela por parte del SEDIF o SMDIF.

d) Responsable Calidad Alimentaria

1. Revisar que la caducidad sea vigente y que los envases de los insumos alimentarios utilizados en el espacio alimentario se encuentren en limpios e íntegros.

2. Almacenar los insumos alimentarios en un área exclusiva, así como ordenarlos bajo el Sistema Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS), atendiendo a las recomendaciones contenidas en la Guía de Inocuidad de la EIASADC 2024.

3. Verificar que las personas que preparen los alimentos cumplan con utilizar delantal, cabello recogido, cofia, uñas recortadas, limpias y sin esmalte, acudir aseadas, sin joyería, lavarse las manos antes, durante y después de la preparación de los alimentos, entre otros.

4. Asegurar que la limpieza y desinfección de los utensilios y equipos de cocina y superficies, se realice antes, durante y al finalizar la preparación de los alimentos.

5. Vigilar y promover que las personas beneficiarias se laven las manos antes y después de consumir los alimentos.

6. Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

e) Responsable de vigilancia nutricional. “vocal”

1. Ser enlace entre la escuela y el SMDIF o SEDIF para facilitar la Evaluación del Estado Nutricional de las niñas y niños del plantel educativo.

2. Apoyar al personal del SEDIF, SMDIF, Secretaría de Salud o profesores, en la Evaluación del Estado Nutricional, así como aplicación de encuestas a las niñas y niños del centro escolar, o padres de familia en los casos que aplique.

3. Resguardar las cédulas utilizadas para la Evaluación del Estado Nutricional obtenidas en la escuela.

4. Entregar el concentrado de la Evaluación del Estado Nutricional al SEDIF y/o SMDIF según corresponda.

5. Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

f) Responsable de huerto. “vocal” (En caso de que aplique)

1. Asistir y participar en las capacitaciones y asesorías proporcionadas por el SEDIF, SMDIF o instituciones involucradas, en el manejo y mantenimiento del huerto escolar pedagógico.

2. Coordinar las labores para dar mantenimiento al huerto durante el periodo escolar y vacacional con el apoyo de padres de familia, profesores involucrados, así como alumnos.

3. Alentar a los profesores sobre el uso del huerto como recurso de aprendizaje para los alumnos.

4. Elaborar una bitácora de seguimiento al huerto escolar pedagógico, describiendo los periodos de siembra y cosecha, variedades sembradas, acciones de mantenimiento, capacitaciones recibidas, actividades sobre el uso del huerto en materias escolares, entre otras, para dar continuidad a las acciones realizadas en cada ciclo escolar.

5. Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.

g) Responsable Vigilancia Ciudadana.

1. Registrar en una bitácora la calidad, cantidad y nombre de los insumos recibidos en las raciones alimentarias.

2. Reportar a la Secretaría de la Función Pública del Estado el desvío, venta al público o cualquier mal uso de los insumos alimentarios, por ejemplo, leche o piezas sueltas.

3. Informar de cualquier irregularidad o manejo incorrecto de los recursos.

4. Difundir materiales con información sobre los programas, así como de la vigilancia ciudadana.

5. Recibir y canalizar las quejas, inconformidades y las denuncias y canalizarlas al SMDIF o a la DR.

h) Preparadoras o preparadores de alimentos (Modalidad caliente).

1. Respetar y llevar a cabo las reglas de higiene personal, lavado de manos, equipo, utensilios y del espacio alimentario.

2. No realizar prácticas que puedan comprometer la inocuidad de los alimentos durante su preparación (por ejemplo, fumar, consumir otros alimentos, mascar chicle, tomar objetos y no lavarse las manos, usar alimentos en mal estado o caducos, entre otros)

3. Participar en la preparación de alimentos, participar en el servicio de entrega de los alimentos.

4. Preparar y proporcionar de manera diaria (durante el ciclo escolar) las raciones de alimentos incluyendo frutas y verduras como se establece en la guía de menús elaborada por DADC.

5. Realizar todas las acciones necesarias a fin de que no representen un riesgo para la salud de las personas beneficiarias, criterios y acciones establecidas por la DADC en las presentes Reglas de Operación.

10. INSTANCIAS PARTICIPANTES

10.1. INSTANCIA EJECUTORA

Las instancias operadoras responsables para la entrega de los apoyos alimentarios serán las DR en el ámbito de competencia del SEDIF y el SMDIF en el ámbito de competencia municipal quienes a su vez estarán bajo la supervisión, coordinación y control de la Unidad de Asistencia Social y Salud (UASS) y Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario (DADC) y las Dirección de Delegaciones (DDD).

10.2. INSTANCIA NORMATIVA ESTATAL

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla a través de la publicación de las presentes Reglas de Operación, será la instancia responsable de administrar los recursos provenientes del Ramo General 33, en apego a los objetivos de la Ley de Coordinación Fiscal.

10.3. INSTANCIA NORMATIVA FEDERAL

El proceso de gestión inicia en la determinación de los recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como el proceso de traslado de recursos de hacienda federal a hacienda estatal por lo que al tratarse de recursos federales le corresponde al Sistema Nacional DIF por medio de la EIASADC 2024, con fundamento en la Estrategia Programática del Presupuesto de Egresos de la Federación.

11. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

11.1 PREVENCIÓN DE DUPLICIDADES

Para la correcta implementación de los Programas, se establecerá comunicación y coordinación con otras dependencias que proporcionen apoyos alimentarios.

Por otro lado, la DADC en coordinación con la Dirección de Delegaciones (DDD) por medio de las DR, mantendrán una estrecha coordinación con los SMDIF para que no se inscriban las mismas personas en otros municipios.

11.2 CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Se firma Convenio de Colaboración para la operación de los programas alimentarios de la EIASADC 2024 vigente para cada ejercicio con los SMDIF y/o ayuntamientos en el cual se busca fomentar la colaboración y establecer mecanismos de coordinación necesarios (Anexo 12).

11.3 COLABORACIÓN

De acuerdo con la implementación y operación de los programas alimentarios, el SEDIF lleva acciones de coordinación con la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla, para llevar a cabo el proceso de adquisición por licitación de los insumos que integran estos programas. Así mismo la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla realiza el acompañamiento del proceso de licitación.

El SNDIF es la instancia de carácter permanente que da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones a nivel federal en cuanto a programas alimentarios se refiere. Por lo tanto, le corresponderá al SEDIF ejecutar y asegurar la consolidación de los programas alimentarios señalados en las ROP y convenios de colaboración.

Los SMDIF alcanzarán una adecuada coordinación con el SEDIF que implicará armonía y sinergia en el ejercicio de las facultades que tiene asignadas por la autoridad responsable de alimentación, realizando esfuerzos estratégicos adicionales dentro del marco de acción según corresponda al programa.

11.4 CONCURRENCIA

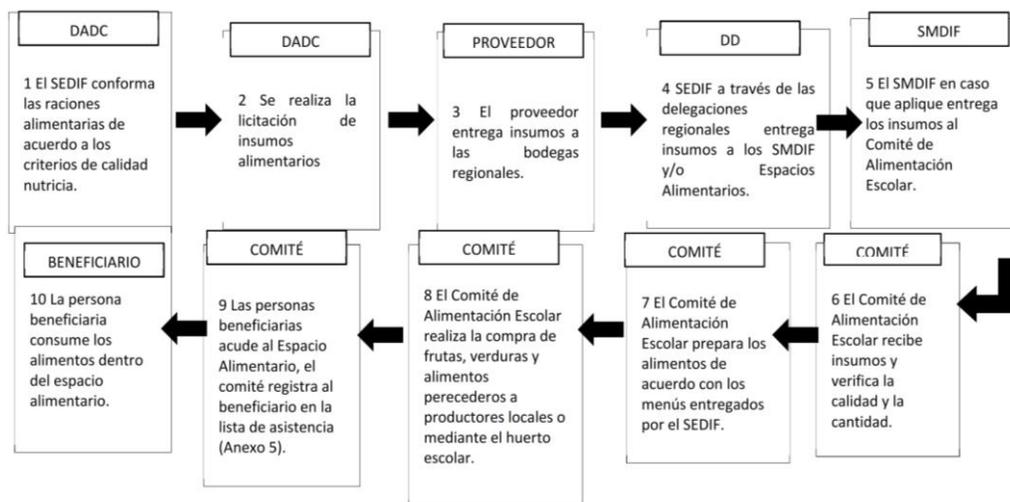
El origen de los recursos es de tipo federal, los cuales provienen de los fondos del Ramo General 33, FAM-AS.

Por otro lado, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla para la correcta aplicación y operación de los programas alimentarios aporta lo que corresponde a los gastos de supervisión y recursos materiales necesarios.

12. MECANICA DE OPERACIÓN

12.1 PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA MODALIDAD CALIENTE



***En referencia al diagrama de flujo alimentación escolar para modalidad caliente, el proceso para el ingreso al programa alimentario es de forma continua, por lo cual se deberá cumplir con los siguientes pasos:**

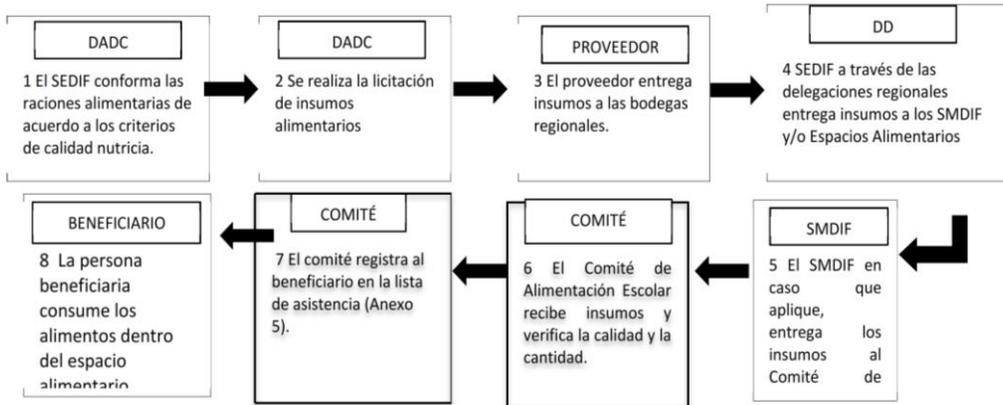
1. El SEDIF conforma las raciones alimentarias de acuerdo a los criterios de calidad nutricia.
2. Se realiza la licitación de insumos alimentarios.
3. El proveedor entrega insumos a las bodegas regionales.
4. SEDIF a través de las delegaciones regionales entrega insumos a los SMDIF y/o Espacios Alimentarios.
5. El SMDIF en caso que aplique entrega los insumos al Comité de Alimentación Escolar.
6. El Comité de Alimentación Escolar recibe insumos y verifica la calidad y la cantidad.
7. El Comité de Alimentación Escolar prepara los alimentos de acuerdo con los menús entregados por el SEDIF.

8. El Comité de Alimentación Escolar realiza la compra de frutas, verduras y alimentos perecederos a productores locales o mediante el huerto escolar.

9. La persona beneficiaria acude al Espacio Alimentario, el comité registra al beneficiario en la lista de asistencia (Anexo 5).

10. La persona beneficiaria consume los alimentos dentro del espacio alimentario.

DIAGRAMA DE FLUJO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA MODALIDAD FRÍA



1. El SEDIF conforma las raciones alimentarias de acuerdo a los criterios de calidad nutricia.
2. Se realiza la licitación de insumos alimentarios.
3. El proveedor entrega insumos a las bodegas regionales.
4. SEDIF a través de las delegaciones regionales entrega insumos a los SMDIF y/o Espacios Alimentarios.
5. El SMDIF en caso que aplique, entrega los insumos al Comité de Alimentación Escolar.
6. El Comité de Alimentación Escolar recibe insumos y verifica la calidad y la cantidad.
7. El Comité registra la persona beneficiaria en la lista de asistencia (Anexo 5).
8. La persona beneficiaria consume los alimentos en el espacio alimentario.

12.2 PROCEDIMIENTO DE ALTA Y REQUISITOS PARA QUE UN PLANTEL ESCOLAR PUEDA INGRESAR AL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE

1. La documentación para el alta del programa conforme al numeral 6.4 de la modalidad caliente se entregará al SMDIF y/o DR.

2. En caso de que cumpla con todos los requisitos se le notificará al Comité Escolar o autoridades escolares.

3. En caso de que no cumplir con todos los requisitos se le notificará al momento al Comité Escolar o autoridades escolares, los cuáles tendrá un plazo de 30 días hábiles para subsanar y entregar la documentación faltante al SMDIF y/o a la DR.

4. La documentación deberá contar con validación de la DR.

Cabe recalcar que toda petición realizada por parte del SMDIF, deberá hacerla llegar al SEDIF por medio de la DR, en el caso de que la petición sea de los padres de familia, Comité Escolar o autoridades escolares, debe entregarse al SMDIF y este a su vez a la DR.

5. La DR entrega al DCS toda la documentación validada a través de memorándum dirigido a la DADC.

6. El alta y el aumento dependerán de la suficiencia presupuestal y de acuerdo a lo que establezca el SEDIF.

Es importante mencionar que de acuerdo a la EIASADC 2024 vigente, se estableció realizar la transición paulatina de los Desayunos Escolares Modalidad Fría a Modalidad Caliente, por lo que ya no se podrá dar de alta o aumentar la cantidad de insumos en planteles escolares inscritos en la modalidad Fría.

12.3. DOCUMENTACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE AMBAS MODALIDADES

La documentación debe actualizarse cada ciclo escolar y debe hacerse llegar al DCS a través de la DR.

1. **Acta constitutiva del Comité Escolar** (Anexo 8).

2. **Copia de identificación oficial de cada integrante** (INE).

3. **Oficio de validación del SMDIF** confirmando la operación del programa en la escuela, dirigido a la DADC.

Nota: Cabe señalar, que la validación por parte de los SMDIF, deberá ser una relación de sus desayunadores tanto fríos y calientes conteniendo los siguientes datos: Municipio, Localidad, Nombre de la Escuela, Clave de la Escuela, Número de Sello y Número de Beneficiarios que se atienden (especificando el número de mujeres y de hombres). Dicha información es obligatoria se asiente en el oficio ya que permitirá reportarlo de manera oportuna al SMDIF y distribuir de manera precisa el presupuesto destinado por el SEDIF apoyando al mayor número de beneficiarios posible.

4. **Fotografías del espacio alimentario:**

- Modalidad caliente: donde se muestre la fachada, el espacio de la cocina, del comedor, mobiliario, utensilios y el espacio o lugar donde se almacenan los insumos alimentarios (preferentemente 6 fotografías).

- Modalidad fría: donde se almacenan los insumos y del espacio donde se toma el desayuno (preferentemente 4 fotografías).

5. **Copia del Padrón de Beneficiarios del Ciclo Escolar vigente**, firmado y sellado según corresponda.

6. **Validación de los documentos que integran el expediente** mediante memorándum de la DR indicando el número de beneficiarios e información del centro escolar.

7. Solo para la modalidad caliente se requiere el **Dictamen de Protección Civil o Constancia de Riesgos** (este último aplica en los municipios donde no se cuente con personal capacitado para emitir el dictamen o su equivalente) que contenga fecha, vigencia sello y firma de quien lo emite y que indique que el espacio destinado para preparar los alimentos y consumirlos (cocina y comedor), tiene las condiciones necesarias de seguridad en infraestructura e instalaciones para este fin. La vigencia de este dictamen debe ser de un año fiscal.

La documentación debe actualizarse cada año para ambas modalidades al DONDC.

1. **Original del Padrón de Beneficiarios** en físico (Anexo 1) del Ciclo Escolar vigente, firmado y sellado según corresponda.

2. **Padrón de Beneficiarios** en digital (Anexo 2) Dicho padrón debe ser elaborado conforme al catálogo SIIPP-G.

Fecha límite de 29 de abril de 2024.

12.4 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INCREMENTO (SOLO PARA LA MODALIDAD CALIENTE) O REDUCCIÓN (AMBAS MODALIDADES)

En el caso del incremento se realizará de acuerdo a suficiencia presupuestal del SEDIF.

12.4.1 INCREMENTO DE INSUMO

1. **Oficio solicitando el incremento** dirigido al Director (a) General del SEDIF, a la Presidenta del Patronato del SEDIF y/o Director (a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario, justificado por parte de la autoridad escolar, Comité de Alimentación Escolar y/o SMDIF, este documento deberá contener: nombre municipio, localidad, clave de la escuela, número de sello del espacio alimentario, domicilio actual (calle, número, colonia) de la escuela, total de personas beneficiarias registradas y número de personas beneficiarias a incrementar.

2. **Copia de control de asistencia de personas beneficiarias** (Anexo 5) del espacio alimentario de 5 a 10 días hábiles anteriores a la solicitud, dónde se demuestre el incremento de personas beneficiarias.

3. **Formato de supervisión** (Anexos 3 y 4)

4. **Memorándum de la DR** a la DADC validando el incremento de personas beneficiarias, con nombre del municipio, localidad, clave de la escuela, numero de sello del espacio alimentario, domicilio (calle, número, colonia) de la escuela.

Nota: Hay tiempos establecidos para realizar este movimiento, los cuales se informarán por DCS.

En casos excepcionales la DADC podrá realizar el movimiento de incremento omitiendo algún requisito aquí mencionado con la finalidad del cumplimiento de las presentes ROP.

12.4.2 REDUCCIÓN DE INSUMO

1. **Oficio solicitando la reducción**, dirigido al Director (a) General del SEDIF, a la Presidenta del Patronato del SEDIF y/o Director (a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario, justificando por parte de la autoridad escolar, Comité de Alimentación Escolar y/o SMDIF, este documento deberá contener nombre del municipio, localidad, clave de la escuela, número de sello del espacio alimentario, domicilio actual (calle, número, colonia) de la escuela, total de personas beneficiarias registrados y número de personas beneficiarias a disminuir.

2. **Formato de supervisión** (Anexos 3 y 4)

3. **Memorándum de la DR** a la DADC validando la disminución de personas beneficiarias, con nombre del municipio, localidad, clave de la escuela, numero de sello del espacio alimentario, domicilio (calle, número, colonia) de la escuela.

Nota: De acuerdo a lo que establezca la DADC.

En casos excepcionales la DADC podrá realizar el movimiento de disminución omitiendo algún requisito aquí mencionado con la finalidad del cumplimiento de las presentes ROP.

Una vez recabada la información antes mencionada, tendrán que hacerla llegar a la DADC por medio de la DR para su valoración y en su caso su aprobación.

12.5. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA BAJA DEL PROGRAMA DE LA ESCUELA AMBAS MODALIDADES

1. Oficio elaborado por el SMDIF, Autoridad Escolar y/o Comité de Alimentación Escolar, dirigido al Director (a) General del SEDIF, a la Presidenta del Patronato del SEDIF y/o Director (a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario con lo siguiente: Manifiestar los motivos que llevaron a tomar la decisión de solicitar la baja del programa, con nombre del municipio, localidad, clave de la escuela, número de sello del espacio alimentario, domicilio (calle, número, colonia) de la escuela. Debe estar firmado y sellado por el SMDIF y Comité de Alimentación Escolar.

2. Entregar el sello del espacio alimentario que les fue asignado junto con su resguardo al DD.

3. Validación por medio de memorándum por parte de la DR de la decisión que se tomó en los puntos anteriores.

Nota: En caso de que el oficio (punto 1 de este apartado) no venga sellado y firmado por ambas partes, la DR deberá justificarlo en el memorándum de validación.

4. Una vez recabada la información antes mencionada, tendrán que hacerla llegar a la DADC por medio de la DR y/o DDD.

Nota: Hay tiempos establecidos para realizar este movimiento, los cuales se informarán por DCS.

En casos excepcionales la DADC podrá realizar el movimiento de baja omitiendo algún requisito aquí mencionado con la finalidad del cumplimiento de las presentes ROP.

12.6. CARACTERÍSTICAS PARA EL ESPACIO ALIMENTARIO ESCOLAR RECOMENDADAS

1. Contar preferentemente con tres áreas principales y definidas.

a. Área de preparación de alimentos (Cocina).

b. Área de comedor.

c. Área de almacenamiento

2. Para la cocina se recomienda sea un espacio exclusivo destinado para la preparación de alimentos, con área suficiente que permita la instalación de los equipos y utensilios necesarios para su funcionamiento.

3. De preferencia que cuente con piso, techo y paredes de fácil limpieza.

4. Ventilación adecuada que no permita la acumulación de humo o vapores.

5. Instalaciones hidráulicas y sanitarias que garanticen la seguridad de los asistentes y el manejo higiénico de los alimentos. Debe contar con luz eléctrica, agua potable, entre otros, se deberá instalar una barra de servicio que puede ser de cemento o madera, además deberá instalar un lavadero o fregadero suficientemente grande que facilite la adecuada limpieza de los utensilios.

6. Contar con utensilios, equipo y mobiliario de cocina necesarios para su funcionamiento y en número adecuado al total de personas beneficiarias a atender.

7. Contar con anaqueles, muebles, alacenas y repisas específicos para mantener a buen resguardo los insumos alimentarios. Éstas (os) deben estar limpios, libres de plagas, y estar situados en un lugar fresco, seco y que permita tener los insumos alimentarios alejados del piso.

8. Para el espacio del comedor se recomienda que preferentemente cuente con techo, piso y paredes de fácil limpieza. Debe estar separado o delimitado del espacio para cocinar, por seguridad de las personas beneficiarias. Puede ser un espacio fuera del lugar para cocinar, pero deberá contar al menos con techo y algún otro implemento que permita la protección contra las inclemencias del tiempo. Contar con un lugar específico, de preferencia cerca del espacio alimentario para el lavado de manos de las personas beneficiarias, es importante no se use la tarja del espacio para cocinar para que estos se laven las manos, por seguridad.

9. Debe contar con el mobiliario suficiente que permita la atención adecuada de quiénes serán las personas beneficiarias.

10. Debe contar con botiquín de primeros auxilios equipado y extintor con carga vigente.

11. El espacio destinado para la instalación de la cocina y área de consumo de alimentos deberá ser para uso exclusivo del Comedor Escolar, no se deberá ocupar para otro tipo de actividad, ajena a la del programa

12. Los utensilios como ollas, peroles, arroceras, sartenes, vaporeras para elaborar los alimentos deberán ser de acero inoxidable, cuchillos, de preferencia grado alimenticio, ya que no reacciona con los alimentos.

13. Las mesas y bancas para el comedor deben ser de material que permita su limpieza, y no permita que en las superficies puedan almacenar microorganismos o se astillen.

14. Los platos, vasos, tazas, deben de ser de material resistente, durable, que permita su fácil limpieza y que no pongan en riesgo la integridad de los menores beneficiados, que soporten altas temperaturas y no se deformen con ello.

15. Los artículos como estufón o fogón y las parrillas para el cocimiento de alimentos deberán ser de uso rudo o industrial, preferentemente.

16. Las mesas de trabajo deberán ser de material resistente, tabique, mampostería preferentemente o de herrería con cubierta de material que facilite su limpieza, si es de madera deberá estar cubierta con plástico de tal forma que no almacene microorganismos. Instalar mínimo una.

17. Los reguladores para gas deberán ser para baja presión; se ocupará un regulador para cada equipo que requiera gas.

18. Los tanques con gas estarán instalados en el exterior del desayunador, con protección, para que los alumnos no tengan acceso a ellos. Si es tanque estacionario, tomar las consideraciones que para el caso correspondan. La tubería de la instalación deberá ser de cobre de uso específico para gas, se recomienda pintarla de color amarillo, con llave de paso junto a cada equipo que se emplee para la cocción de los alimentos (parrillas, estufón, etc.).

19. El botiquín de primeros auxilios deberá contar con lo indispensable para atender una emergencia.

20. El extinguidor con capacidad mínima de 4kg., con carga completa y vigente con dióxido de carbono (CO₂) preferentemente, deberá estar colocado en un lugar de fácil acceso y visible con la señalética correspondiente.

21. La señalética de protección civil será determinada por las autoridades correspondientes y se recomienda instalarla.

Cuando las condiciones lo permitan, y no se cuente con un espacio exclusivo para cocinar, se podrán preparar los alimentos en un lugar cercano al plantel escolar (puede ser el hogar de algún padre, madre y/o tutor de las (os) beneficiarios). La preparación y el transporte deben hacerse en condiciones que permitan conservar la inocuidad del alimento. Aun bajo este esquema los insumos serán recibidos y resguardados por el comité escolar dentro del lugar asignado en el plantel.

12.7 EJECUCIÓN

La información financiera que generará el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla deberá ser organizada, sistematizada y difundida, al menos, trimestralmente en la respectiva página electrónica de internet, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que sean aplicables.

Además, en la realización de los informes se atenderán los Lineamientos para Informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales y de Operación de los Recursos del Ramo General 33.

En lo que respecta a los recursos no devengados al cierre del ejercicio, se atenderá lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, que señala que las Entidades Federativas, a más tardar el 15 de enero de cada año, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación las transferencias federales etiquetadas que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, no hayan sido devengadas por sus entes públicos.

La Secretaría de Administración del Gobierno de Puebla convoca a proceso de adquisición y el SEDIF participa en dicho el proceso, dictamina técnicamente el cumplimiento de los productos a comprar; mientras que la Secretaría de Administración del Gobierno de Puebla elige la propuesta que cumple con los requisitos técnicos y legales. Éstos comunican al SEDIF para la elaboración del contrato con la empresa ganadora.

La Unidad de Planeación, Administración y Finanzas (UPAF) del SEDIF informa los avances físicos financieros, cierre del ejercicio y en su caso recursos no devengados.

12.8 CAUSAS DE RETENCIÓN O SUSPENSIÓN DE INSUMOS

Se podrá suspender de manera temporal o definitiva el envío de los insumos de los apoyos alimentarios a los planteles escolares de las ambas modalidades, en los siguientes casos:

1. En caso que no envíen la documentación actualizada se realizará una disminución de los apoyos alimentarios en ambas modalidades.
2. Cuando el SMDIF o el Comité de Alimentación Escolar realicen la entrega de los insumos a una persona distinta de las personas beneficiarias.
3. Por uso indebido de los insumos proporcionados a las personas beneficiarias.
4. Por retirar o sustraer producto alimentario sin previa autorización del SEDIF.
5. Por incumplimiento en tiempo y forma de las observaciones establecidas en el formato de supervisión, corroborado por el SMDIF y/o DR.
6. Cuando derivado de alguna situación se ponga en riesgo la salud de las personas beneficiarias.
7. Si se encuentra discrepancia entre la información en los padrones de beneficiarios de los planteles escolares y la contenida en la lista de asistencia diaria de las personas beneficiarias en la cual el Comité debe llevar el registro.

8. Si el Comité y/o el SMDIF no realizara modificación alguna o no siguiera las recomendaciones derivadas de una supervisión realizada por la DR o el DCS de la DADC.

9. Si el SMDIF no entrega la documentación actualizada o los informes requeridos en la forma y fechas señaladas por el SEDIF

10. Si el espacio alimentario del plantel escolar no cuenta con las condiciones mínimas de higiene y seguridad recomendadas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla para el adecuado almacenaje, preparación, manejo y consumo de los alimentos.

11. Si surgen conflictos entre los miembros del Comité, las madres, padres, tutores y/o los directivos del plantel que no permitan que el Programa se lleve a cabo en condiciones armoniosas y de forma organizada.

12. Si después de haber visitado 3 veces consecutivas al plantel educativo se encuentra discrepancia entre la cantidad de personas beneficiarias autorizadas para la cual se envía el insumo contra la cantidad de niñas, niños y adolescentes que los consumen el día de la supervisión.

13. Si se demuestra el desvío o venta al público de los insumos alimentarios que forman parte de las raciones.

14. Si las aportaciones federales no llegaran en tiempo y forma y/o se redujera el presupuesto para operar el Programa de acuerdo a lo programado.

15. Si no envía el padrón de beneficiarios o bien si no lo envían con la información correcta y completa, así como validados debidamente los CURP de las personas beneficiarias.

16. Porque el plantel escolar y/o el desayunador ya no está en funciones.

17. Por incumplimiento a cualquiera de los puntos establecidos en las presentes Reglas de Operación del Programa.

18. Si en una supervisión realizada por el DCS, SMDIF o DR se encuentra que el espacio alimentario ya no está en funciones y hay insumo, este debe resguardarse por la DR y se asignará por la DADC a otro plantel ya sea en el mismo municipio o municipios cercanos que pertenezcan a la misma DR.

19. Podrá darse la suspensión si se recibe una denuncia ciudadana y se compruebe con la supervisión correspondiente.

La suspensión será notificada al plantel escolar por escrito por el SEDIF a través de la DR y/o el DCS de la DADC, detallando el motivo y duración de la misma. Si hay insumos alimentarios que sean retenidos, o en el caso de que ya no esté en servicio el espacio alimentario y estaba por entregarse la asignación de insumo correspondiente, quedarán bajo resguardo de la DR y se asignarán por la DADC a otro plantel ya sea en el mismo municipio o municipios cercanos que pertenezcan a la misma Delegación Regional.

12.9 CAUSA DE FUERZA MAYOR

En atención a las situaciones de causas de fuerza mayor, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla a través de la DADC, verificará el procedimiento a llevar a cabo en el Programa y dará la solución adecuada para seguir atendiendo a la población beneficiada. Además, en caso de ser necesario, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla se coordinará con el SMDIF para convenir alguna acción no prevista en la EIASADC 2024. En caso de alguna modificación la DADC notificará a través de la DDD a los SMDIF y estos informarán a las personas beneficiarias.

13. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

13.1 INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

El origen del presupuesto con el que se implementan estos programas alimentarios proviene del Ramo General 33 Fondo de Aportaciones Múltiples FAM en su vertiente Asistencia Social, y la cantidad que se destine a cada uno de ellos estará en función del recurso asignado para el FAM-AS ejercicio 2024.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla a través de la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas es quien integra los informes del avance físico-financiero al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT). El avance financiero que refiere al valor absoluto y relativo que registre el gasto, conforme a los momentos contables establecidos, con relación a su meta anual y por periodo, y de acuerdo a las clasificaciones económica, funcional-programática y administrativa; en cumplimiento a los Lineamientos para Informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales, y de Operación de los Recursos del Ramo General 33. El presupuesto para el Programa de Alimentación Escolar ambas modalidades es de \$393,744,887.65 (trescientos noventa y tres millones setecientos cuarenta y cuatro mil ochocientos ochenta y siete pesos 65/100), para el ejercicio 2024.

13.2 EVALUACIÓN

Evaluación externa del Programa de Alimentación Escolar de ambas modalidades.

En el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), la DADC de la UASS se coordina con el Área de Planeación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla quien a su vez se coordina con la Secretaría de Administración del Estado de Puebla quien a través de un proveedor externo realiza la evaluación de los Programas de Alimentación, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de Evaluación.

Cuando el Informe de la Evaluación sea entregado al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, se dará cumplimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de la evaluación, así como dando a conocer los documentos y resultados de la evaluación.

13.3 CONTROL Y AUDITORÍA

La responsabilidad de informar respecto del programa es el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. La operación está a cargo de la DDD y las DR del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla asimismo la complementa la DADC quien también proporcionara la información de gabinete.

La información financiera o de recursos aplicados es de la Dirección Administración y Finanzas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, la indicada para proporcionar a Instancias Fiscalizadoras la información necesaria para realizar, , las auditorías, revisiones o visitas de inspección de acuerdo a los programas anuales de auditorías o en el caso que juzgue pertinente; así como dar atención a las recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación.

El seguimiento físico y operativo de los programas de asistencia social está a cargo de la UASS a través de la DADC quien se coordina con las DR del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla y DDD, así como con los SMDIF, así como establecer la coordinación con las áreas y dependencias necesarias.

13.4. INDICADORES DE RESULTADOS

Los resultados de los programas de la EIASADC 2024 operados con recursos del Ramo 33, FAM-AS, existen mecanismos de intercambio de información entre los Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de

Puebla y las instancias globalizadoras federales, así como con la DGADC. A través de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del FAM-AS. El cual es un instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas. Es una herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica.

El desarrollo y aplicación de la MIR del FAM-AS de los programas alimentarios se pretende:

1. Medir de manera indirecta la contribución de los programas de asistencia social alimentaria sobre la inseguridad alimentaria.

2. Determinar el número de personas beneficiarias de los programas alimentarios que reciben apoyos con el fin de tener acceso a alimentos con criterios de calidad nutricia, contribuyendo así, a su seguridad alimentaria.

3. Promover la aplicación de los criterios de calidad nutricia en los apoyos alimentarios entregados a la población beneficiaria.

4. Guiar la toma de decisiones en la operación de los programas alimentarios y en consecuencia brindar una mejor atención a las personas beneficiarias.

5. Reforzar la transparencia en la aplicación del recurso del Ramo 33 Fondo de Aportaciones Múltiples Asistencia Social.

14. TRANSPARENCIA

14.1 DIFUSIÓN

De acuerdo a lo establecido en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Las presentes ROP serán difundidas en el Periódico Oficial del Estado y se les notificarán a los SMDIF, a partir de la fecha de publicación.

Por otra parte, en referencia al artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2024, se incluirá la leyenda impresa “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa” a todos los insumos alimentarios que se distribuyen en los planteles educativos.

Se ejercen los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), directamente ante la Dirección de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, ubicada en Calle 5 de Mayo número 1606, Col. Centro Histórico, C.P. 72000 de la Ciudad de Puebla, Puebla, o bien a través de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Si se desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos, puede acudir a la Dirección de Transparencia o revisar el Manual Ciudadano de Protección de Datos Personales en la siguiente página de internet <http://resguardatos.puebla.gob.mx>

Para consultar el Aviso de Privacidad Integral, se podrá hacer en la siguiente página web: difestatal.puebla.gob.mx/# o en calle 5 de mayo número 1606, Col. Centro Histórico, C.P. 72000 de la Ciudad de Puebla, Puebla.

14.2 PADRONES DE BENEFICIARIOS (AS)

Los padrones se realizan con base en las primeras 21 variables descritas en el Manual de Operación del SIIPP-G. Además, la DGADC y la Secretaría de la Función Pública (SFP) establecen que los padrones de beneficiarios tienen

el propósito de desarrollar políticas públicas más eficaces, en el otorgamiento de apoyos proporcionados con recursos federales, así como para transparentar y rendir cuentas claras a la ciudadanía. El Gobierno Federal estableció un sistema, con la participación de los gobiernos de las Entidades Federativas, para contener información de manera integral de los beneficios, beneficiarios, indicadores, montos, metas y objetivos.

Cabe señalar que en todos los padrones debe incluir lo siguiente:

1. Registrar a la persona beneficiaria directa.
2. Verificar que la información de todas las celdas esté en mayúsculas.
3. Sin acentos ni espacios.
4. Se deberá sustituir la letra “Ñ” por “N”.
5. Para las variables de fecha de nacimiento y de entrega de beneficio seguir el formato “aaaammdd”.

6. Este deberá llenarse con al menos las primeras 21 variables obligatorias y sus características establecidas en el Modelo de datos para personas físicas en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre de 2018. (Anexo 2).

Además, a fin de asegurar que los datos de las personas beneficiarias sean correctos, los Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla cuenta con un convenio con la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad para servicio de confrontas y/o servicios web de la Clave Única del Registro de Población (CURP).

Es responsabilidad del SMDIF, en coordinación con la autoridad escolar, Comité de Alimentación Escolar y madres, padres y/o tutores la elaboración del padrón, el cual tiene como objetivo servir como herramienta para integrar en una base de información, que facilite la planeación estratégica, la ejecución eficaz y la evaluación integral de la política distributiva de los beneficios otorgados, favoreciendo y garantizando en forma metódica, continua y sistemática una mayor equidad, transparencia, simplificación, eficiencia y efectividad; verificando que las personas beneficiarias del programa, correspondan a la población objetivo definida en las disposiciones legales y administrativas aplicables al presente Programa.

Considerando lo anterior resulta importante que ésta información sea elaborada, recabada, revisada, entregada en tiempo y forma, en los plazos y fechas establecidas por la DADC a las DR del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, SMDIF ya que el análisis de la misma se hace de manera global, es decir a todo el universo de beneficiarios, para poder estar en condiciones de saber el impacto del Programa, de otra forma, si la información no se entrega o se entrega posterior a los plazos establecidos, queda fuera del análisis del global, por lo que sólo se considera como referencia y no dentro de la evaluación global del Programa, pudiendo originar que se tomen decisiones respecto al número de raciones, o inclusive retirar el apoyo del Programa.

El padrón de beneficiarios debe realizarse mínimo dos veces por año (fecha de entrega en DONDC y DCS, 29 de abril y 28 de octubre de 2024), tomando como base el ciclo escolar vigente.

Los padrones ya elaborados en el formato físico, deberán entregarse en archivo electrónico en tiempo y forma dentro de las fechas establecidas por la DADC a las DR del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, en orden alfabético por la DR del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla con el respectivo memorándum. Es importante mencionar que la información contenida en los padrones es responsabilidad de la DR ya que es quien hace la revisión y autorización previa de toda la documentación que entregan los SMDIF, como parte de sus funciones por lo que DONDC solo es el área que concentra la información que envían las DR de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

14.3 QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Cualquier ciudadana o ciudadano que considere haber sido perjudicado en la aplicación del Programa por una acción u omisión de una o un servidor público, podrá acudir a manifestar su queja, de manera verbal o escrita:

- Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla ubicada en Calle 5 de Mayo número 1606. Colonia Centro, Puebla, Pue. C. P. 72000; por vía telefónica al número 222-2-29-52-00 ext. 5229; vía digital al correo correspondencia.dg@sedif.gob.mx o a través del portal <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

- DADC ubicada en Calle 5 de Mayo número 1606. Colonia Centro, Puebla, Pue. C. P. 72000; por vía telefónica al número 222-2-29-52-00 ext. 5246 y 5247; vía digital al correo calidadsedifpuebla@gmail.com o a través del formato de reporte o sugerencia y/o queja y/o denuncia (Anexo 13).

- Órgano Interno de Control del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla ubicada en Calle 5 de Mayo número 1606. Colonia Centro, Puebla, Pue. C. P. 72000; por vía telefónica al número 222-2-29-52-00 ext. 5299 y 5202; vía digital al correo oicsedif@puebla.gob.mx o a través del portal <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

Solicitudes de Información, podrá acudir a la Dirección de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla ubicada en Calle 5 de Mayo número 1606. Colonia Centro, Puebla, Pue. C. P. 72000; por vía telefónica al número 222-2-29-52-00 ext. 5255; vía digital al correo correspondencia.dir_transparencia@sedif.gob.mx o a través del portal <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

14.4 COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA

La vigilancia ciudadana es el mecanismo de las personas beneficiarias, para que de manera organizada verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al programa.

Los criterios para formar un comité de vigilancia ciudadana son los siguientes:

1. Integrarse con un mínimo de tres personas beneficiarias-usuarias del programa del que se trate.
2. Se conformará a través de un acta constitutiva, en la cual los integrantes deberán aceptar formar ser parte de éste de manera voluntaria, gratuita y libre.
3. Se incluirá nombre, datos de contacto de cada uno de los integrantes del comité, domicilio (localidad, código postal y entidad federativa), así como especificar la voluntad de cada uno de ellos para pertenecer a éste.
4. Los integrantes del Comité de Vigilancia Ciudadana (CVC) deberán ser elegidos por mayoría de votos, este mecanismo deberá realizarse por las personas beneficiarias, bajo la coordinación del SMDIF y/o DR del SEDIF, según sea determinado por el programa que se opere.
5. La vigencia del CVC se determinará por el programa que se opere, el cual deberá considerar como mínimo un ejercicio fiscal y para el caso del Programa de Alimentación Escolar, este deberá de ser acorde al calendario escolar vigente. Y será rotativo.
6. El SEDIF llevará a cabo capacitaciones o reuniones con el Comité, en los cuales se realizará una minuta.
7. El comité deberá de renovarse y ser rotativo. El SEDIF a través de la DR y/o el SMDIF será el responsable de convocar el siguiente CVC.

8. Dentro de la conformación se promoverá la inclusión de mujeres y hombres de manera equitativa.

Operación del CVC

1. El SEDIF a través de la DR elaborará un Programa Estatal de Vigilancia Ciudadana (PEVC), en el que se programarán las acciones de promoción, difusión, operación y seguimiento al comité de vigilancia ciudadana.

2. De las minutas levantadas durante las capacitaciones o reuniones de los Comités, una de ellas estará en posesión del SEDIF (original) y la copia simple en resguardo del comité.

3. El SEDIF anexará la lista de asistencia de los participantes.

4. Cada comité será responsable de notificar las anomalías en la entrega de insumos y otras irregularidades de los programas mediante un escrito libre en el que se describa de forma concreta la acción identificada de los programas de la EIASADC 2024.

El SEDIF

1. Deberá recibir y reportar las quejas y denuncias al SNDIF, mediante el informe Registro de Quejas Ciudadanas semestral de quejas y denuncias de acuerdo con el calendario anual de la DGADC.

2. Deberá elaborar un informe semestral de seguimiento del programa estatal de vigilancia ciudadana, el cual registrará los resultados de las actividades llevadas a cabo, así como, vigilar que se cumpla con los periodos de ejecución de los programas de conformidad con lo programado.

3. Deberá elaborar y distribuir al menos un material impreso (dípticos, trípticos, carteles, volantes, periódico mural, entre otros), a las personas beneficiarias de los programas de la EIASADC 2024, con información sobre el programa que se opere, así como las acciones en materia de transparencia en el uso de los recursos, tomando en cuenta las particularidades sociales y étnicas de las localidades donde operan, poniendo especial atención al respeto a la diversidad cultural, la idoneidad del medio de comunicación, la lengua materna y lenguaje inclusivo.

4. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado debe enviar de manera preliminar el material para su validación al SNDIF, de acuerdo con lo establecido en el Calendario Anual.

5. Los documentos de difusión deberán especificar la ruta para atender y canalizar las irregularidades, quejas y denuncias manifestadas por los CVC, así como incluir la imagen gráfica del SNDIF.

14.5. MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL PARA MODALIDAD CALIENTE Y MODALIDAD FRÍA (IMPORTE O MECANISMOS DE RECUPERACIÓN DEL APOYO)

14.5.1. MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL (MECANISMOS DE RECUPERACIÓN) QUE APORTAN LAS PERSONAS BENEFICIARIAS EN MODALIDAD CALIENTE Y MODALIDAD FRÍA

De acuerdo a los criterios normativos de la EIASADC 2024, el comité de alimentación escolar podrá organizarse a fin de fortalecer los programas con recursos propios de la población beneficiaria, siempre y cuando esté regulado por las reglas de operación respectivas y se garantice el acceso a los programas para quienes no cuenten con recursos.

Es por ello que en caso de contar con mecanismos de corresponsabilidad (de tipo monetario), a cargo de las personas beneficiarias del programa, se deberá precisar los criterios para la recaudación y el uso, así como los montos autorizados y su periodicidad. Estos mecanismos en ningún caso deberán equivaler al costo de los insumos.

Por lo tanto, la administración del mecanismo de corresponsabilidad queda a cargo del Comité de Alimentación Escolar junto con los padres de familia de las personas beneficiarias y autoridades escolares, establecer los mecanismos de recuperación que pagarán por cada ración las personas beneficiarias y se establecerá al inicio de cada ciclo escolar en el Acta Constitutiva del Comité de Alimentación Escolar, se recomienda sea de 5 pesos por ración para caliente y un peso con 5 centavos por ración para frío, dependiendo de la zona geográfica y grado de marginación donde se encuentre ubicada la escuela.

La cuota se sugiere no exceder de 10 pesos máximos para la modalidad caliente y de 2 pesos para la modalidad fría. Esto con la finalidad de contribuir a la rendición de cuentas, transparencia en la aplicación del recurso, vigilancia y seguimiento a la operación de los programas.

La administración del mecanismo de corresponsabilidad (mecanismos de recuperación) se llevará a cabo por el Comité de Alimentación Escolar responsable, mismas que serán aplicadas prioritariamente en la compra de verdura y frutas frescas preferentemente adquiridas con productores locales y pequeños productores, para ambas modalidades del programa. Para la modalidad caliente también se puede utilizar para la compra de utensilios y/mobiliario del espacio alimentario, así como alimentos perecederos para complementar los menús cíclicos emitidos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

Asimismo, se recomienda en caso de que la madre, padre y/o tutor no pueda cubrir dicho mecanismo de recuperación debido a su situación económica, las niñas, niños y adolescentes tendrán el acceso al apoyo siempre y cuando la madre, padre o tutor coopere en alguna actividad del espacio alimentario y previa autorización de los padres de familia de las personas beneficiarias, autoridades escolares y Comité de Alimentación Escolar. También el Comité de Alimentación Escolar podrá exentar el cobro a la persona beneficiaria, en caso de que así sea aprobado y quedé asentado en una Minuta firmado por el Comité de Alimentación escolar, padres de familia de las personas beneficiarias y autoridades escolares.

Dichos mecanismos de corresponsabilidad estarán supervisados por parte del SMDIF y de la DR del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

14.5.2. MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL QUE APORTAN LOS MUNICIPIOS PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE Y MODALIDAD FRÍA

Con el propósito de fortalecer los programas que opera el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla; así como la operación de estos, se contará con un mecanismo de corresponsabilidad de tipo monetario (cuota de recuperación) por parte de los Ayuntamientos, la cual sólo se recaudará para el programa de alimentación escolar en su modalidad caliente y modalidad fría.

El mecanismo de corresponsabilidad social que se recabe del programa de alimentación escolar deberá ejercerse en el fortalecimiento del programa de alimentación escolar ambas modalidades.

El mecanismo de corresponsabilidad en cada ejercicio fiscal se establecerá de la siguiente manera:

1. Firma del Convenio Específico de Colaboración para el Programa de Alimentación Escolar en el Estado de Puebla, que firma el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla con los Ayuntamientos, siendo la firma de este en tres tantos.

2. Firma de Acta de Cabildo y Mandato Especial Irrevocable por cada municipio en tres tantos.

El SMDIF se compromete a informar trimestralmente las altas y bajas de planteles escolares en ambas modalidades, también cualquier modificación (incremento o reducción) en el número de personas beneficiarias al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla para los ajustes necesarios en los mecanismos de corresponsabilidad. En caso de que el punto 1 y 2 de este apartado no se firme con los Ayuntamientos, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla podrá buscar mecanismos para realizar el cobro a la escuela.

Se podrá eximir del pago del mecanismo de corresponsabilidad social para ambas modalidades, en los siguientes casos:

a. Reposición cuando los insumos alimentarios se encuentren en malas condiciones por haber sido afectados en desastres naturales, condiciones climáticas, inundaciones, incendios u otros similares.

b. Reposición por robo de los insumos alimentarios.

c. Para los incisos a) y b) se requiere notificación por escrito y validación de DR del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

d. Cuando la escuela ingrese al programa en el último mes del trimestre.

e. En caso de robo se deberá presentar el acta de denuncia ante la autoridad competente.

15. BLINDAJE ELECTORAL

En la operación y ejecución de los Recursos Federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita el Gobierno del Estado de Puebla para impedir que el Programa sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales Federales, Estatales y Municipales.

En la operación y ejecución de los programas alimentarios, se deberán observar y atender las medidas que emita el Instituto Nacional Electoral.

16. EXCEPCIÓN

Cualquier circunstancia o situación no prevista en las ROP que deba ser resuelta, lo hará de manera específica la DADC, a través de la UASS.

En caso de cualquier desastre natural, contingencia o emergencia, se podrá aplicar hasta el 50% de los recursos destinados a este Programa para atender a la población afectada.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se dejan sin efectos todas las disposiciones que se opongan a las presentes Reglas de Operación.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro. La Directora de Alimentación y Desarrollo Comunitario. **C. ALISSON MACÍAS VELÁZQUEZ.** Rúbrica. El Titular de la Dirección General del SEDIF **C. JESÚS ALEJANDRO CORTÉS CARRASCO.** Rúbrica.

INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR EN SU MODALIDAD _____

- 1.- Clave de estado: 21
- 2.- Nombre de estado: Puebla
- 3.- Municipio: Anotar el nombre completo del municipio según corresponda
- 4.- Clave de municipio: se debe anotar la clave del municipio de INEGI
- 5.- Delegación: Se anotará con letra y número la delegación correspondiente a la cual esté asignado su municipio
- 6.- Localidad: Anotar la localidad según corresponda.
- 7.- Clave de la localidad: Anotar la clave con base en INEGI
- 8.- Localidad (urbana /rural): notar si es rural o urbana
- 9.- Localidad indígena (si/no): anotar sí o no
- 10.- Nombre de la Escuela: Anotar el nombre oficial del plantel escolar
- 11.- Grado: Deberá anotar el nivel escolar según corresponda a las personas beneficiarias
- 12.- Grupo: Según corresponda a su clasificación
- 13.- Turno: Según corresponda a su clasificación
- 14.- Clave de la escuela: En este rubro se anota la clave oficial del plantel escolar
- 15.- Claramente la dirección o referencia del plantel escolar
- 16.- Periodicidad del apoyo.: anotar la periodicidad con la cual se entrega el apoyo
- 17.- Fecha levantamiento de datos padrón: Registrar la fecha en que se levantó el padrón de beneficiarios
- 18.- Número Consecutivo: Registrar el número consecutivo de los menores beneficiados
- 19.- Nombre del beneficiario: Se registra el nombre o nombres de las personas beneficiarias, sin abreviaturas, en el orden solicitado: apellido paterno, materno y nombre (s).
- 20.- Sexo: Anotar M para Mujer, H para Hombre
- 21.- Clave CURP. - Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) completa con sus 18 dígitos
- 22.- Fecha de Nacimiento: Anotar la fecha de nacimiento del beneficiario iniciando por el día dos dígitos, mes dos dígitos y año completo con sus cuatro dígitos.
- 23.- Domicilio: Anotar el domicilio del beneficiario (calle, número exterior y número interior, colonia), o en su defecto, si en la localidad no existe nomenclatura anotar descripción ubicación del lugar en donde habita el escolar (referencia domiciliaria)
- 24.- Estatura: Registrar la estatura del escolar utilizando los dígitos correspondientes, en metro y centímetros
- 25.- Peso: Escribir el peso del menor utilizando kilogramos y gramos
- 26.- Altas (A) y Seguimiento (S): Registrar los siguientes datos según corresponda: Altas (si los escolares van a ingresar por primera vez al beneficio del programa que corresponda), Seguimiento (si las personas beneficiarias permanecen en el programa para su control correspondiente)
- 27.- Grupo prioritario de atención: Se registrará el no. de grupo prioritario según corresponda a los rangos de edad. De acuerdo a los grupos prioritarios que se mencionan en el Numero
- 28.- TIPO DE VULNERABILIDAD SOCIAL. - 1.- NIÑOS DE 0 A 5 AÑOS, 2.- NIÑOS DE 6 A 14 AÑOS, 4 ESCOLARES DE 14 AÑOS EN ADELANTE. 5.- DISCAPACITADOS
- 29.-Nombre completo de la cabeza de familia: Se anotará el nombre del padre y/o tutor del beneficiario, iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s)
- 30.-ELABORÓ: se deberá escribir el nombre completo y cargo de la persona que elabora el padrón, así como es obligatorio que esta persona firme el presente documento.
- 31.-PRESIDENTA DIF: se deberá escribir el nombre completo de la presidenta del Sistema municipal DIF, así como es obligatorio que firme y estampe el sello del SMDIF el presente documento.
- 32.- Visto Bueno DE PLANTEL EDUCATIVO: se deberá escribir el nombre completo del director (a) del plantel educativo, así como es obligatorio que firme y estampe el sello de la escuela en el presente documento.
- 33.- Autorización del padrón por parte de la delegada(o): se deberá escribir el nombre completo de la delegada(o) Regional del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, así como es obligatorio que firme y estampe el sello de la Delegación Regional Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla en el presente documento.
- 34.- Visto Bueno DEL RESPONSABLE DE PADRONES DONDC se deberá escribir el nombre completo del o la responsable del programa Escolar Desayunos Calientes en DONDC, así como es obligatorio que firme en el presente documento.
- 35.- Sello del centro alimentario que fue otorgado por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

ANEXO 2: FORMATO DE CAPTURA ELECTRÓNICO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR AMBAS MODALIDADES, PARA ENTREGAR A DONDC

DELEGACION		MUNICIPIO		LOCALIDAD					DATOS DE LA ESCUELA							
NO. DE DELEGACION	NOMBRE DE LA DELEGACION	CVE. MUNI.	MUNICIPIO	CLAVE LOCALIDAD	NOMBRE LOCALIDAD	LATITUD	LONGITUD	AMBITO	INDIGENA	CLAVE ESCUELA	NOMBRE DE LA ESCUELA	DOMICILIO DE LA ESCUELA	TURNO	GRADO		
NUMERO DE LA DELEGACION CORRESPONDIENTE	NOMBRE DE LA DELEGACION CORRESPONDIENTE	NUMERO DE CLAVE DEL MUNICIPIO CORRESPONDIENTE	NOMBRE COMPLETO DEL MUNICIPIO, SIN ABBREVIATURAS	NUMERO DE CLAVE DE LA LOCALIDAD CORRESPONDIENTE AL MUNICIPIO (4 NÚMEROS), DE ACUERDO A CATALOGO DE INEGI 2021	NOMBRE COMPLETO DE LA LOCALIDAD CONFORME A CATALOGO DE INEGI 2021	LATITUD GEOGRAFICA EN LA QUE SE ENCUENTRA LA LOCALIDAD DE ACUERDO A CATALOGO DE INEGI 2021	LONGITUD GEOGRAFICA EN LA QUE SE ENCUENTRA LA LOCALIDAD DE ACUERDO A CATALOGO DE INEGI 2021	SE ANOTARA SI LA LOCALIDAD ES URBANA(U) O RURAL(R) *	SE ANOTARA SI LA LOCALIDAD ES INDIGENA (SI) O (NO)	SE ANOTARA LA CLAVE COMPLETA OFICIAL DEL PLANTEL ESCOLAR	SE ANOTARA EL NOMBRE COMPLETO OFICIAL DEL PLANTEL ESCOLAR	SE ESCRIBIRA CLARAMENTE LA DIRECCION DEL PLANTEL ESCOLAR	ANOTAR SEGUN CORRESPONDIA	DEBERA ANOTAR EL NIVEL ESCOLAR SEGUN CORRESPONDIA		
CURP	NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO			FECHA DE NACIMIENTO			ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO		GENERO: HOMBRE (H) MUJER (M)	ESTADO CIVIL		TIPO DE VALIDAD				
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	DÍA	MES	AÑO	CLAVE	NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA		CLAVE	DESCRIPCION	CLAVE	DESCRIPCION	NOMBRE DE LA CALLE, AVENIDA, PRIVADA, ETC.		
18 DIGITOS				2 DIGITOS	2 DIGITOS	4 DIGITOS	2 LETRAS			2 DIGITOS		2 DIGITOS				
CLAVE CURP QUE GENERA EL RENAP	APELLIDO PATERNO DEL BENEFICIARIO (A)	APELLIDO MATERNO DEL BENEFICIARIO (A)	NOMBRE O NOMBRES DEL BENEFICIARIO (A)	DIA DE NACIMIENTO	MES DE NACIMIENTO	AÑO DE NACIMIENTO	CLAVE DEL ESTADO DE NACIMIENTO EN LETRA Y CATALOGO DE ENTIDAD FEDERATIVA	ESTADO DEL PAIS EN DONDE EL BENEFICIARIO NACIO: SI NACIO EN EL EXTRANJERO SE CODIFICA CON LAS LETRAS NE (NACIDO EN EL EXTRANJERO)	GENERO HOMBRE (H) MUJER (M)	NUMERO CORRESPONDIENTE AL ESTADO CIVIL DE ACUERDO A CATALOGO	DESCRIPCION DEL ESTADO CIVIL DEL BENEFICIARIO DE ACUERDO AL CATALOGO	NUMERO DE LA CLAVE DEL TIPO DE VALIDAD DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO O DE ACUERDO AL ACATALOGO	DESCRIPCION DEL TIPO DE VALIDAD DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO DE ACUERDO AL CATALOGO	NOMBRE DE LA CALLE, AVENIDA, PRIVADA, ETC. EN DONDE VIVE EL BENEFICIARIO		
NUMERACION		TIPO DE ASENTAMIENTO			CODIGO POSTAL	CARRETERA		DERECHO DE TRÁNSITO		CAMINO						
NO. EXT.1	NO. EXT.2	LETRA DEL NO. EXT. INTERIOR	NO. INTERIOR 1	LETRA DEL NO. INTERIOR 2		CLAVE	DESCRIPCION	NOMBRE DE LA COLONIA, BARRIO, PUERTO, ETC.	CLAVE	DESCRIPCION	NOMBRE	CLAVE	DESCRIPCION	CLAVE	DESCRIPCION	NOMBRE
					2 DIGITOS			5 DIGITOS	2 DIGITOS			2 DIGITOS		2 DIGITOS		
NUMERO EXTERIOR 1	NUMERO EXTERIOR 2	LETRA DEL NUMERO EXTERIOR	NUMERO INTERIOR 1	NUMERO INTERIOR 2	NUMERO DE LA CLAVE DEL TIPO DE ASENTAMIENTO SEGUN CATALOGO	DESCRIPCION DEL TIPO DE ASENTAMIENTO SEGUN CATALOGO	NOMBRE DE LA COLONIA, BARRIO, SECCION DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO	CODIGO POSTAL DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO	CLAVE DE LA CARRETERA QUE SE UBICA EN EL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CARRETERA EN LA QUE SE ENCUENTRA EL DOMICILIO CONFORME A CATALOGO	NOMBRE DE LA CARRETERA EN LA QUE SE ENCUENTRA EL DOMICILIO PARA LLEGAR A ESTE	NUMERO DE LA CLAVE DE DERECHO DE TRÁNSITO DE ACUERDO A CATALOGO	TIPO DEL DERECHO DE TRÁNSITO DE ACUERDO A CATALOGO	NUMERO DE LA CLAVE DEL TIPO DE CAMINO DE ACUERDO A CATALOGO	TIPO DE CAMINO DE ACUERDO A CATALOGO	NOMBRE DEL CAMINO QUE CONDUCE AL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO
FECHA DE LEVANTAMIENTO			ESTATURA	PESO	ALTA o SEGUIMIENTO	SELLO DESAYUNADOR	OBSERVACIONES									
DÍA	MES	AÑO														
2 DIGITOS	2 DIGITOS	4 DIGITOS														
ANOTAR A 2 DIGITOS EL DIA QUE SE LEVANTO EL PADRON	ANOTAR A 2 DIGITOS EL MES QUE SE LEVANTO EL PADRON	ANOTAR A 4 DIGITOS EL AÑO QUE SE LEVANTO EL PADRON	ESCRIBIR LA ESTATURA DEL BENEFICIARIO UTILIZANDO SOLO CENTIMETROS	ESCRIBIR EL PESO DEL BENEFICIARIO UTILIZANDO KILOGRAMOS Y GRAMOS SOLO UN DECIMAL	ESCRIBIR (A) SI LOS ESCOLARES VAN A INGRESAR POR PRIMERA VEZ AL PROGRAMA QUE CORRESPONDA FRIJO Y/O CALIENTE Y ANOTAR (S) SI LOS ESCOLARES YA ESTAN EN LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES	SE ESCRIBIRA EL NUMERO DE SELLO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA (FRIJO) o (CALIENTE)	INDICAR ALGUNA OBSERVACION QUE SEA PERTINENTE CONSIDERAR EN EL MOMENTO DE LA EVALUACION DE LOS (AS) BENEFICIARIOS(AS) EN SU EVALUACION O AL ELABORAR EL PADRON									

ANEXO 3: SUPERVISIÓN DE ESPACIO ALIMENTARIO MODALIDAD FRÍA

	<p>UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO</p>	
SUPERVISIÓN DE ESPACIO ALIMENTARIO MODALIDAD FRÍA		
DELEGACION: _____	FECHA: _____	
ESCUELA: _____	MUNICIPIO: _____	
_____	LOCALIDAD: _____	
DOMICILIO: _____	CLAVE: _____	
_____	NO DE SELLO: _____	
TELEFONO: _____	HORA DE VISITA: _____	

1.- BENEFICIARIOS	2.- PARTICIPACIÓN												
Matrícula escolar oficial: _____ Promedio mensual de beneficiarios reales: _____ Suma de beneficiarios diarios divididos entre entre 20 días de clases Horario en que se otorga el desayuno: _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 30%;">Bueno</th> <th style="width: 30%;">Regular</th> <th style="width: 30%;">Malo</th> </tr> <tr> <td>Autoridad escolar Comité</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>responsable Padres de familia</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Bueno	Regular	Malo	Autoridad escolar Comité				responsable Padres de familia			
	Bueno	Regular	Malo										
Autoridad escolar Comité													
responsable Padres de familia													

3.- Comité				
Cargo	Nombre	Domicilio	Teléfono	Firma

4.- Distribución en espacio alimentario		
Número de raciones entregadas a diario: _____	¿Las raciones se consume en el centro alimentario? _____	
En caso de ser no, escriba el por que: _____		
Producto encontrado	Cantidad sobrante	Acción para producto sobrante

Cuota de recuperación por ración: _____

*Brick de leche de 250 ml + una pieza de 30 g de cereal (galleta o barra) + fruta deshidratada (cuando se dé el caso)

5.- Recepción del producto y consumo								
Recepción del producto								
Producto	Unidad de medida	Empaque		Escriba la marca del producto	Cantidad recibida	Cantidad faltante	Cantidad maltratada	Fecha de caducidad
		Si	No					

6.- Almacenamiento de producto			
Nombre del responsable del almacén: _____			
Situación	Si	No	Observaciones
Condiciones (techado, piso firme, protecciones físicas contra plaga, fresco, seco, ventilación)			
Limpieza			
Producto fuera del contacto con el piso y alejado del rayo del sol			
Existencia de plaga como insectos, roedores u otros			
Se almacena fuera de empaque secundario (caja de cartón, bolsas de plástico)			

7.- Migración a modalidad caliente y otras acciones				
A)	¿El espacio alimentario puede migrar a modalidad caliente?	Si	No	En caso de no, escriba las principales razones
				1.- _____ 2.- _____ _____
B)	¿El espacio alimentario tiene huerto escolar?	Si	No	En caso de si, escriba que siembran
				Si recibe apoyo para el huerto, escriba quien lo da y el tipo de apoyo

DIRECTOR (A) ESCOLAR
Nombre, sello y firma

SISTEMA MUNICIPAL DIF
Nombre, sello y firma

SISTEMA ESTATAL DIF
Nombre, sello y firma

ANEXO 4: SUPERVISIÓN DE ESPACIO ALIMENTARIO MODALIDAD CALIENTE

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD		DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO		DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		Sistema Estatal DIF	
SUPERVISIÓN DE ESPACIO ALIMENTARIO MODALIDAD CALIENTE							
DELEGACIÓN: _____				FECHA: _____			
ESCUELA: _____				MUNICIPIO: _____			
_____				LOCALIDAD: _____			
DOMICILIO: _____				CLAVE: _____			
_____				NO DE SELLO: _____			
TELÉFONO: _____				HORA DE VISITA: _____			
EXISTE TIENDA ESCOLAR:		SI	NO	HORARIO:			
¿Qué horario se proporciona el desayuno?							
Parámetro de evaluación	Concepto	Marque con X de acuerdo a lo observado		Observaciones			
		SI	NO				
Espacio alimentario	Techo en buen estado						
	Paredes en buen estado						
	Ventanas en buen estado						
	Área de cocina adecuada para elaborar alimentos			Anote si observa algo que se deba corregir:			
	Comedor adecuado para consumo alimento y estancia de beneficiarios			Anote si observa algo que se deba corregir:			
	Tiene área de lavado de manos						
	Placa de identificación dentro y fuera						
Higiene del personal que prepara los alimentos	Ropa y calzado limpio						
	Uñas cortas sin pintar						
	Cabello recogido y uso de cofia						
	Uso de aretes, reloj o anillos (accesorios)						
Lavado de manos	Los beneficiarios antes de tomar los alimentos			¿Dónde lo hacen?			
	El personal que atiende cada que sea necesario						
	Tiene material alusivo para el lavado de manos						
Estado de equipo	Refrigerador			B	R	M	
	Cacerolas			B	R	M	
	Licuadoras			B	R	M	
	Parrilla			B	R	M	
	Platos, vasos y tazas			B	R	M	
	Otro			B	R	M	

ANEXO 4: SUPERVISIÓN DE ESPACIO ALIMENTARIO MODALIDAD CALIENTE

 UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		 Sistema Estatal DIF					
SUPERVISIÓN DE ESPACIO ALIMENTARIO MODALIDAD CALIENTE							
DELEGACIÓN: _____		FECHA: _____					
ESCUELA: _____		MUNICIPIO: _____					
_____		LOCALIDAD: _____					
DOMICILIO: _____		CLAVE: _____					
_____		NO DE SELLO: _____					
TELÉFONO: _____		HORA DE VISITA: _____					
EXISTE TIENDA ESCOLAR:		SI	NO				
¿Qué horario se proporciona el desayuno?		HORARIO: _____					
Parámetro de evaluación	Concepto	Marque con X de acuerdo a lo observado		Observaciones			
		SI	NO				
Espacio alimentario	Techo en buen estado						
	Paredes en buen estado						
	Ventanas en buen estado						
	Área de cocina adecuada para elaborar alimentos			Anote si observa algo que se deba corregir:			
	Comedor adecuado para consumo alimento y estancia de beneficiarios			Anote si observa algo que se deba corregir:			
	Tiene área de lavado de manos						
	Placa de identificación dentro y fuera						
Higiene del personal que prepara los alimentos	Ropa y calzado limpio						
	Uñas cortas sin pintar						
	Cabello recogido y uso de cofia						
	Uso de aretes, reloj o anillos (accesorios)						
Lavado de manos	Los beneficiarios antes de tomar los alimentos			¿Dónde lo hacen?			
	El personal que atiende cada que sea necesario						
	Tiene material alusivo para el lavado de manos						
Estado de equipo	Refrigerador			B	R	M	
	Cacerolas			B	R	M	
	Licadoras			B	R	M	
	Parrilla			B	R	M	
	Platos, vasos y tazas			B	R	M	
	Otro			B	R	M	

Higiene alimentaria y espacio alimentario	Se lava desinfecta frutas y verduras			
	Se lavan utensilios y equipo			
	El agua para cocinar es de garrafón			En caso que no, de donde obtiene el agua:
	Se encontró alimentos no permitidos por la normativa			En caso de si, especifique:
	Plato del buen comer y jarra del buen beber			¿Cuál falta?
	Tiene material de orientación alimentaria			¿Cuál tiene?
Seguridad de espacio alimentario	Tiene Dictámen de Protección Civil actualizado			
	Extintor con carga vigente			Tienen capacitación para su uso y quién los capacitó:
	Botiquín de primeros auxilios			Fecha para tener carga vigente:
	Material que falte en el botiquín			Especifique:
	Gas para cocinar es de	Tanque	Estacionario	Se encuentra fuera del espacio alimentario:
	Tiene regulador			Fecha para adquirirlo o hacer cambio:
	Mantenimiento de instalaciones de gas			Fecha de la última:
Nota: No se permite entrada de animales al espacio alimentario en general y los niños al area de cocina.				
Documentación	Cuentan con guía de menú			Fecha de la última
	Los alimentos se preparan tomando en cuenta la guía			
	Tiene Control diario de beneficiarios			
	Tiene Padrón de beneficiarios			
	Tiene inventario de equipo			Fecha de la última
	Tiene Bitacora PEPS			Fecha de la última
Otras acciones	Tiene Huerto escolar			
	Recibe apoyo para el huerto			En caso de recibir apoyo especifique quien y de que tipo:
DATOS GENERALES DE INSUMO				
MENU DEL DIA		BENEFICIARIOS		INSUMO DE ALIMENTOS
		MATRICULA OFICIAL:		ULTIMA FECHA DE RECEPCIÓN DE INSUMO:
		BENEFICIARIOS FACTURA:		NO. DE FACTURA:
		BENEFICIARIOS REALES:		CUOTA DE RECUPERACIÓN:

 UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO									
SUPERVISIÓN DE ESPACIO ALIMENTARIO MODALIDAD CALIENTE									
PRODUCTO	PRESENTACIÓN		EMPAQUE INSTITUCIONAL		MARCA	CADUCIDAD	OBSERVACIONES		
	UNIDAD DE MEDIDA	CUMPLE		SI	NO	ESCRIBA LA MARCA DEL PRODUCTO		ESCRIBA FECHA DE CADUCIDAD	
SI		NO							
FRUJOL NEGRO	1 KG								
LENTEJA GRANO CHICO	1 KG								
ALUBIA	1 KG								
LECHE ENTERA EN POLVO	1 KG								
ATÚN ALETA AMARILLA EN AGUA	140 G								
SARDINA EN SALSA DE TOMATE	425 G								
PASTA PARA SOPA INTEGRAL FIGURA GRANDE	200 G								
ARROZ PULIDO GRANO LARGO	1 KG								
AVENA EN HOJUELAS	1 KG								
HARINA DE MAÍZ NIXTAMALIZADA	1 KG								
FRUTA DESHIDRATADA UVA PASA Y PAPAYA	250 G								
VEGETALES EN LATA (CHICHARO ZANAHORIA)	415 G								
ACEITE VEGETAL COMESTIBLE PURO DE CANOLA	1 L								
GARBANZO	1 KG								
ALVERJÓN	1 KG								
CHICHAROS EN LATA	430 G								
CHAMPINONES REBANADOS EN LATA	420G								

ANEXO 8: FORMATO DE ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

**ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR**

En la Localidad _____ perteneciente al Municipio _____ del Estado de Puebla; siendo las ____ del día ____ de 20____, en las instalaciones de la Escuela _____ con clave de Centro Escolar _____, se reunieron las madres, padres, tutores o cuidadores de familia, autoridades escolares, representantes del Sistema Municipal DIF (SMDIF) y representantes del Sistema Estatal DIF (SEDIF), con el objetivo de llevar a cabo la constitución formal del Comité de Alimentación Escolar, en lo sucesivo identificado como "el Comité", que será responsable de la recepción, preparación, distribución, entrega, manejo de excedentes y cuidado de las instalaciones, equipo, mobiliario y/o utensilios de cocina, así como el seguimiento y vigilancia de que se lleva a cabo la correcta Operación del Programa. Las anteriores funciones no serán exclusivas ni limitativas del Comité, ya que podrán ser apoyadas por los demás padres, madres, tutores o cuidadores, y principalmente de las niñas, niños y/o adolescentes los beneficiarios del programa. Los acuerdos a los que se llegaron son los siguientes:

PRIMERO

El Comité estará integrado por un presidente (a), un tesorero (a) y de uno, hasta cinco vocales; sólo podrán participar en él, padres de familia de los menores beneficiarios (as) del Programa, excluyendo a maestros y Autoridad Escolar.

Se establecen los nombres de las personas elegidas por voto mayoritario:

CARGO	NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	FIRMA
Presidenta(e)				
Tesorera(o)				
Responsable de nutrición y educación alimentaria "Vocal"				
Responsable de calidad alimentaria "Vocal"				
Responsable de vigilancia nutricional "Vocal"				
Responsable de huerto escolar (en los casos que aplique) "Vocal"				
Responsable de vigilancia ciudadana "Vocal"				



UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO



SEGUNDO

LAS FUNCIONES DEL COMITÉ:

- a) Responsables de la recepción (almacenaje de los insumos en la escuela), preparación, distribución, entrega de los insumos, así como el seguimiento y vigilancia del programa.
- b) Elaborar y/o actualizar el Reglamento del espacio alimentario, con el fin de eficientar el funcionamiento del mismo.
- c) Notificar inmediatamente a la Delegación Regional, cuando se detecte producto en mal estado para que se tomen las medidas pertinentes.
- d) Una vez contado y recibido el producto, deberán firmar y sellar de conformidad.
- e) Proporcionar de manera diaria raciones de frutas y verduras como se establece en la guía de menús elaborada por la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.
- f) Cobrar los mecanismos de corresponsabilidad de acuerdo al esquema que se haya acordado en la presente acta constitutiva.
- g) Llevar un registro diario de entradas y salidas de las aportaciones recibidas, presentando un resumen mensual a los padres de familia y al SMDIF, sobre el destino de los mecanismos de corresponsabilidad.
- h) Apoyar en la difusión del Programa, fomentando la participación de los padres de familia para que sus hijos estén dentro del espacio alimentario.
- i) Participar en coordinación con los padres de familia y la Instancia competente para llevar el padrón de peso y talla de los beneficiarios (as) y sean entregados en forma oportuna a la Delegación Regional para su trámite correspondiente.
- j) Para el caso de que surja la necesidad de reequipar el espacio alimentario el comité, deberá asignar una parte de los mecanismos de corresponsabilidad para el reequipamiento y buena operación del mismo.
- k) Las demás establecidas en las Reglas de Operación del Programa.

TERCERO

LAS FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA:

- a) Realizar una aportación diaria de: \$ _____ (_____), por concepto de mecanismo de corresponsabilidad.
- b) Fomentar que sus hijos asistan al espacio alimentario.
- c) Asistir a las juntas que el SMDIF, Autoridad Escolar o Comité convoquen referentes al buen funcionamiento del Programa.
- d) Participar con la Delegación Regional, SMDIF y Comité de alimentación escolar en realizar el levantamiento de peso y talla de los menores, así como entregar la documentación necesaria para el ingreso y actualización de datos.

CUARTO

LAS FUNCIONES DE LA AUTORIDAD ESCOLAR:

- a) Apoyar en la promoción del Programa fomentando la participación de los padres de familia y los alumnos.



UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO



- b) Respetar el horario de atención en el espacio alimentario, vigilando que la tienda escolar o cooperativa sea abierta después de que los menores asistan al espacio alimentario.
- c) Vigilar que los beneficiarios reciban en tiempo y forma el apoyo alimentario como lo establecen los lineamientos y la normatividad emitida por el SEDIF.
- d) Vigilar que los menores consuman el alimento dentro del espacio alimentario.
- e) Llevar a cabo el seguimiento nutricional de peso y talla de los beneficiarios del programa, debiendo ser entregado los padrones en forma oportuna a la Delegación Regional para su trámite correspondiente.
- f) Canalizar a los niños con problemas de desnutrición u obesidad a los centros o casas de salud.
- g) Establecer estrategias, acciones de promoción y educación para crear buenos hábitos alimenticios y fomentar el consumo de alimentos nutritivos y bebidas saludables.
- h) Convocar a la asamblea de padres de familia a petición del Comité y/o, Delegación Regional y/o SMDIF cuando este lo requiera.
- i) Las demás necesarias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

QUINTO

El Comité funcionará durante todo el ciclo escolar 20 ____ - 20 ____, y en caso de que las tareas encomendadas al Comité no se lleven de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa; la Autoridad Escolar, convocará a los padres de familia para la reestructuración del Comité.

No habiendo otro punto que tratar y aceptando lo establecido en el mismo, siendo las ____ horas con ____ minutos de la misma fecha, se da por terminada la sesión y se levanta la presente acta firmándola al margen y al calce los que en ella intervinieron.

SISTEMA ESTATAL DIF

SISTEMA MUNICIPAL DIF

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIDAD ESCOLAR

DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA
NOMBRE, SELLO Y FIRMA

ANEXO 9: FORMATO DE REPORTE DE INCIDENCIA DE CALIDAD



UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO



REPORTE DE INCIDENCIAS DE CALIDAD

Fecha del reporte: _____ Delegación: _____ Localidad: _____

Municipio: _____

Lugar donde se detectó la incidencia (bodega regional, bodega municipal, centro escolar, otro (especificar))

Programa Alimentario al que pertenece el insumo reportado: _____

Producto alimenticio: _____ Marca y Fabricante: _____

Lote: _____ Fecha de caducidad: _____ Presentación (brick, bolsa, lata): _____

Contenido neto (Kilogramo, gramo, litro, mililitro): _____

Número de asignación a la que pertenece el producto: _____

Fecha en la que se recibió el producto: _____

Total de piezas recibidas: _____ Total de piezas que presentan problema: _____

Describir la situación que se presentó durante el :

Nota: Es necesario requisitar todos los datos que solicita el formato con letra clara y legible, tomar fotografías donde se vea claramente la incidencia encontrada y las afectaciones que sufrió el insumo alimentario. Guardar, una muestra del insumo afectado en una bolsa de plástico y sellarla. Requisar y enviar una foto legible o escaneado en PDF este formato, al correo calidadsedifpuebla@gmail.com, en cuanto se presente el hallazgo, con el fin de poder brindar una atención inmediata y una respuesta apropiada.

DIF MUNICIPAL

DELEGACIÓN

SELLO

Nombre, fecha y cargo

Nombre, fecha y cargo

Calle 5 de Mayo 1606, Centro Histórico, C.P. 72000
Heroica Puebla de Zaragoza, Puebla
www.difestatalpuebla.gob.mx

ANEXO 10. CÉDULA DE INSPECCIÓN A ALMACENES DE MUNICIPIOS

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN

Cédula de Inspección a Almacenes de Municipios

Municipio:	Fecha:
Encargado de almacén:	
Responsable de la inspección:	

Aspecto a evaluar	Cumple	No Cumple	No Aplica	Observaciones
Instalaciones				
Espacio limpio y ventilado.				
Ventanas y puertas con protección para prevenir ingreso de fauna.				
Paredes, pisos y techos limpios y en buen estado.				
Lámparas limpias y con protección.				
Tarimas y anaqueles limpios y en buen estado.				
Equipos de refrigeración y congelación completos y en buen estado.	No Aplica			
Insumos				
Los insumos cuentan con fecha de caducidad vigente.				
Envases de insumos se encuentran en buen estado.				
Sin productos en contacto directo con pisos o paredes.				
Estiba de insumos de acuerdo a las especificaciones.				
Acomodo de los insumos de acuerdo con el Sistema PEPS.				
Control de Plagas				
Ausencia de fauna nociva				
Programa de fumigación				
Reporte de último servicio de fumigación				
Seguridad				
Cuentan con extintores en buen estado				
Señalética en el área				
Documentación				
Registro de recepción de insumos				
Programa de limpieza				

Firma del encargado del almacén

Firma de quien realiza la inspección

ANEXO 11. LINEAMIENTOS DE ALMACENAJE DE INSUMOS ALIMENTARIOS

Unidad de Asistencia Social y Salud
Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario

LINEAMIENTOS DE ALMACENAJE DE INSUMOS ALIMENTARIOS

Ayudarán a que los productos que consumen nuestros beneficiarios se mantengan protegidos.

1. Distribución de áreas.

- Designa áreas específicas para cada producto que vayas a almacenar.
- Deja libres los pasillos para el tránsito de personas
- Conserva el piso limpio, seco, ordenado y lo más fresco posible; además de mantener el cuarto de almacenaje bien ventilado e iluminado, pero cerrado con llave.

2. Almacenamiento de productos.

- Evita dejarlos a la intemperie.
- Protégelos del agua, humedad, sol, polvo, insectos y roedores, para evitar los riesgos que representan para el producto.

3. Manejo de productos y descarga.

- Coloca las cajas con cuidado, para evitar que los productos y envases se dañen.
- Mantén los envases dentro de su embalaje de corrugado para su máxima protección.
- Cuando muevas los corrugados o cajas, no las arrastres.
- No distribuyas producto maltratado o roto, o que tenga fecha de caducidad vencida, o bien que no tenga número de lote.

4. Rótulos de identificación con información completa.

- Nombre del producto.
- Número de lote.
- Fecha de recepción.
- Fecha de caducidad.
- Contenido.

5. Rotación de inventarios.

- Los primeros productos que recibes, deben de ser los primeros que salgan de la bodega, para evitar que haya productos almacenados, incluso después de vencida su fecha de caducidad. Dicho en otras palabras, primeras entradas = primeras salidas (**PEPS**).

6. Control de inventario.

- Lleva un control por escrito de movimientos de entradas y salidas en donde especifiques la fecha y la cantidad recibida de cada producto.

7. Control de plagas.

- Si detectas plagas reacomoda el producto en un área distinta y realiza una limpieza general. Procede a solicitar la fumigación y colocación de trampas en el almacén, para un mejor control de la plaga nociva. (Se recomienda fumigar por lo menos una vez al mes).

MUY IMPORTANTE: En ningún caso debes de emplear veneno para erradicar plagas, para evitar que el producto se contamine.

8. Muestreo de recepción.

- Cada vez que recibas productos, verifica perfectamente la cantidad y las condiciones físicas en las que se encuentra.

9. Variación en la calidad de los productos.

- Si detectas producto en mal estado o con alguna variación, no lo deseches.
- En vez de eso notifica a las oficinas del DIF Estatal, a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario para que evalúen el origen de la variación.
- Envía muestras del producto acompañado de un reporte con la siguiente información:
 - ✓ Nombre y fotografías del producto.
 - ✓ Fecha de recepción.
 - ✓ Cantidad, número de lote y fecha de caducidad.

10. Estiba

- Evita dejar el producto en el piso. Y respeta la estiba máxima ilustrada en cada caja.

11. Transporte

- Al transportar los productos por carretera, cuida lo siguiente:
 - ✓ Vibración excesiva
 - ✓ Exceso de humedad.
 - ✓ Temperaturas demasiado altas.

ANEXO 12. CONVENIO DE COLABORACIÓN 2024

Sistema Estatal DIF

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN ALIMENTARIA PARA EL EJERCICIO 2024, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL SEDIF", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. JESÚS ALEJANDRO CORTÉS CARRASCO, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASISTIDO POR LA C. ALISSON MACÍAS VELÁZQUEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO, Y POR LA OTRA PARTE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO _____, PUEBLA, EN LO SUCESIVO "EL AYUNTAMIENTO", REPRESENTADO POR _____ EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES CONSIDERANDOS, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

CONSIDERANDOS

- A. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad.
- B. Que el Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social (FAM-AS) forma parte de las Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios del Ramo General 33, que es el mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los Estados y Municipios recursos que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno en los rubros de programas alimentarios, de asistencia social e infraestructura educativa; y que dicho Fondo está regulado por la Ley de Coordinación Fiscal, por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación 2024.
- C. Que el fortalecimiento del Principio de Pacto Federal y Municipio Libre establecido en el artículo 2 fracción V de la Ley de Planeación, busca lograr un desarrollo equilibrado del país, promoviendo la descentralización de la vida nacional.
- D. Que la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2024 establece en su TOMO 2 CRITERIOS NORMATIVOS, numeral 3. Convenios de Colaboración, que los SEDIF deben celebrar Convenios de Colaboración con los ayuntamientos municipales o con los SMDIF, en el marco de la operación de los programas alimentarios derivados del FAM-AS.

DECLARACIONES

1. **DE "EL SEDIF":**
 - 1.1. Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios, rector de la asistencia social en términos de lo que establecen los artículos 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 58 y 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2 y 9 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 15 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y 2 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla y del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, publicado en Periódico Oficial del Estado de Puebla el cuatro de mayo de dos mil veintidós.
 - 1.2. Que tiene entre sus objetivos: proporcionar atención a grupos vulnerables y ejecutar acciones tendentes a la protección y desarrollo de los mismos, en el marco de la integración y el fortalecimiento del núcleo familiar, en toda la Entidad.
 - 1.3. Que en este acto es representado por el C. Jesús Alejandro Cortés Carrasco, en su carácter de Titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, acredita su personalidad de conformidad con el Acta de la 3ª Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla del primero de marzo de dos mil veinticuatro, dentro del punto de ACUERDO 02/3*EXTRAORD/JD/SEDIF/2024, aprobado por unanimidad de votos de la Junta Directiva y que cuenta con las facultades para suscribir el presente instrumento de conformidad con los artículos 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 12, 17 fracción I y 53 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 28 fracción XV de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, 5 fracción IV y 13 fracciones

**Sistema Estatal
DIF**

VII y XXXIII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Estado de Puebla y del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, publicado en Periódico Oficial del Estado de Puebla el cuatro de mayo de dos mil veintidós.

- 1.4. Que la **C. Alisson Macías Velázquez**, en su carácter de **Directora de Alimentación y Desarrollo Comunitario**, en cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 5 fracción IV.I inciso c), 15 fracciones VIII y XVI y 19 fracciones I, II, IV, VI, X y XIII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Estado de Puebla y del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, publicado en Periódico Oficial del Estado de Puebla el cuatro de mayo de dos mil veintidós; cuenta con la facultad de asistir al Titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla para los objetivos de este instrumento.
- 1.5. Que señala como domicilio para recibir todo tipo de aviso y notificaciones relacionadas con este Convenio en calle 5 de Mayo, número 1606, Colonia Centro, código postal 72000, de la ciudad de Puebla, Puebla.
- 1.6. Que se autorizó la suscripción del presente instrumento mediante la _____ Sesión _____ de la Junta Directiva, celebrada con fecha _____ de dos mil veinticuatro, dentro del punto de ACUERDO _____.

2. DE "EL AYUNTAMIENTO":

- 2.1. Que su representado es parte integrante de la división territorial y organización política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- 2.2. Que a través del SMDIF se brindará apoyo y se promoverán acciones, con la finalidad de satisfacer las necesidades de nutrición y alimentación suficiente y de calidad, en favor de las personas y familias de escasos recursos en zonas marginadas.
- 2.3. Que el **C. Gildardo Vargas García**, en su carácter de Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de _____, acredita su personalidad con la que se ostenta mediante el Acta de Cabildo del Municipio en cita de fecha 15 de octubre 2021 y la Constancia expedida por el Instituto Electoral del Estado, de fecha 09 de junio de 2021, y que cuenta con las atribuciones necesarias para suscribir el presente Convenio, ello en términos de lo dispuesto por los artículos 103 fracción III inciso b) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en términos de lo dispuesto por los artículos en el artículo 78 fracción XXXVIII, 91 fracción XLVI y 206 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Puebla.
- 2.4. Que señala como domicilio para recibir todo tipo de notificaciones, _____, ubicado en el Municipio de _____, Puebla.

3. DE "LAS PARTES":

- 3.1. Que manifiestan bajo protesta de decir verdad que, en la elaboración del presente Convenio de Colaboración, no existe dolo, error, violencia física o moral, mala fe, ni ningún otro vicio del consentimiento y que es su libre voluntad formalizarlo.
- 3.2. Que se reconocen mutuamente la capacidad legal y personalidad jurídica para celebrar el presente Convenio de Colaboración y manifiestan su voluntad de otorgar y someterse al mismo.
- 3.3. Que es su propósito celebrar el presente Convenio de Colaboración, con la finalidad de llevar a cabo acciones conjuntas en la ejecución de los programas alimentarios en beneficio de la población sujeta de la asistencia social.

Sistema Estatal DIF

3.4 Que para efectos del presente instrumento reconocen las siguientes siglas y abreviaturas:

AGEB: Área Geoestadística Básica
CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
CONAPO: Consejo Nacional de Población
DGADC: Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario.
DOF: Diario Oficial de la Federación.
ETC: Especificaciones Técnicas de Calidad.
EIASADC: Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario.
FAM-AS: Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social.
ID: Índice de Desempeño.
PATP: Plataforma para el Análisis Territorial de la Pobreza del CONEVAL.
ROP: Reglas de Operación
SEDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
SMDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio
SIIA: Sistema de Información de Inseguridad Alimentaria.
SIIPP-G: Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

Expuesto lo anterior, "LAS PARTES" se obligan de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO.

El presente Convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre "EL SEDIF" y "EL AYUNTAMIENTO", para coordinar la operación de los Programas de Alimentación para el ejercicio 2024, Programa de Alimentación Escolar, Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días, Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre, en adelante denominados "LOS PROGRAMAS", con base en el recurso asignado a la Entidad Federativa del Ramo General 33, Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social para el Ejercicio Fiscal 2024.

SEGUNDA. - OBJETIVO Y POBLACIÓN OBJETIVO DE LOS PROGRAMAS.

El objetivo de "LOS PROGRAMAS", es favorecer un estado de nutrición adecuado de los grupos de atención prioritaria, complementando su dieta en contribución al ejercicio del derecho a la alimentación, mediante la entrega de alimentos nutritivos e inocuos, con pertinencia cultural, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, así como de acciones para el aseguramiento de la calidad.

Programa de Alimentación Escolar. Objetivo Específico. Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de la población de atención prioritaria, que asiste a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, mediante la entrega de alimentos escolares, diseñados con base en criterios de calidad nutricia e inocuidad, con pertinencia cultural, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria que incentiven la compra de productos locales a pequeños productores y/o pequeños comercios, así como que promuevan la agricultura familiar, contribuyendo a un estado de nutrición adecuado, impulsando la cobertura universal de alimentación escolar caliente, teniendo como Población Objetivo:

a) Niñas, niños y adolescentes que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, ubicados en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación (Centro Nacional de Población (CONAPO) 2020) o de rezago social (CONEVAL 2020).

b) Niñas, niños y adolescentes que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional con una prevalencia mayor o igual al 15% de estudiantes con desnutrición, independientemente del grado de marginación.

Una vez atendida la población descrita en los incisos anteriores se podrá incluir en la cobertura cualquier centro escolar para favorecer la cobertura universal.

Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 días. Objetivo Específico. Contribuir a un estado nutricional adecuado de las niñas y los niños en sus primeros 1000 días, a través de la entrega de raciones alimenticias o dotaciones nutritivas, fomentando la educación nutricional, la lactancia materna y prácticas adecuadas de cuidado, higiene y estimulación temprana, para el correcto desarrollo, teniendo como Población Objetivo:

Sistema Estatal DIF

a) Mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia, así como niñas y niños de seis meses a dos años de edad en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación (CONAPO 2020) o de rezago social (CONEVAL 2020).

b) Mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia, así como niñas y niños de seis meses a dos años de edad con presencia de mala nutrición, independiente del grado de marginación, así como aquellos referenciados por el Sector Salud de cualquier orden de gobierno.

c) Mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia, así como niñas y niños de seis meses a dos años de edad identificados con: a) *Índices de marginación 2020*, b) *DataMun del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social*

(CONEVAL), c) *Plataforma para el Análisis Territorial de la Pobreza (PATP) del CONEVAL*, d) *Sistema de Información de Inseguridad Alimentaria (SIIA)*, mismas que se encuentran descritas en el numeral 3 del Tomo 3 de la EIASADC 2024.

Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios. Objetivo Específico. Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de las personas de atención prioritaria, atendiéndoles preferentemente en espacios alimentarios, a través de la entrega de alimentos con criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, para complementar su dieta en contribución al ejercicio del derecho a la alimentación, teniendo como Población Objetivo:

a) Personas en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas, de alto y muy alto grado de marginación (CONAPO 2020) o de rezago social (CONEVAL 2020), personas con discapacidad, personas mayores, así como niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados.

b) Personas que por su condición prioritaria se encuentren con mala nutrición, independiente del grado de marginación, así como aquellas referenciadas por el Sector Salud de cualquier orden de gobierno.

c) Personas identificadas con las siguientes herramientas de focalización: a) *Índices de marginación 2020*, b) *DataMun del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)*, c) *Plataforma para el Análisis Territorial de la Pobreza*

(PATP) del CONEVAL, d) *Sistema de Información de Inseguridad Alimentaria (SIIA)*, mismas que se encuentran descritas en el numeral 3 del Tomo 3 de la EIASADC 2024.

Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre. Objetivo Específico. Favorecer el acceso de las personas en condición de emergencia o desastre, a alimentos inocuos y nutritivos, a través de apoyos alimentarios temporales, diseñados con base en criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad para contribuir a que ejerzan su derecho a la alimentación, teniendo como Población Objetivo:

a) Personas que han sido afectadas por la ocurrencia de fenómenos destructivos naturales y/o antropogénicos que, por sus condiciones prioritarias, requieren apoyo institucional para enfrentarlos.

b) Personas migrantes y personas en situación de calle.

La entrega del apoyo será temporal.

El apoyo de "LOS PROGRAMAS" se otorgará en el municipio de _____, de acuerdo con el recurso anual programa y con los resultados de los criterios y las actividades de focalización, que contemplan la atención a población que habite en localidades y AGEB rurales y urbanas consideradas de alta y muy alta marginación

TERCERA. - CONFORMACIÓN DE LOS APOYOS.

Conviene en realizar, dentro de las facultades que a cada uno le corresponda, la adecuada colaboración, coordinación y concertación administrativa y operativa tendiente a elevar la calidad de vida de las familias, escolares y comunidades marginadas por medio de los Programas de Atención Alimentaria para el Ejercicio 2024.

PROGRAMAS DE EIASADC 2024

INTEGRACIÓN

PROGRAMA ALIMENTACION ESCOLAR	PRODUCTOS DE LA CANASTA BASICA PARA PREPARAR ALIMENTOS BASADOS EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA EIASADC 2024
PROGRAMA ATENCION ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1,000 DIAS	
PROGRAMA ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS	
PROGRAMA ATENCION ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACION DE EMERGENCIA O DESASTRE	

**Sistema Estatal
DIF****CUARTA. - NATURALEZA DE LOS RECURSOS.**

Los recursos con los que operan "LOS PROGRAMAS" corresponden a aportaciones federales establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2024, por lo que su fiscalización y control será realizada por la Auditoría Superior de la Federación por la Secretaría de la Función Pública y por la Auditoría Superior del Estado de Puebla. En ese sentido, "LAS PARTES" se obligan a:

- a) "EL AYUNTAMIENTO" desarrollará los sistemas de control interno que sean necesarios a efectos de asegurar que los programas sean ejecutados con oportunidad, economía, productividad, legalidad, honestidad y transparencia.
- b) "EL SEDIF", por conducto su personal operativo, practicará las visitas de supervisión y evaluaciones que estime pertinentes.

QUINTA. - COMPROMISOS DE "EL SEDIF".

Para la aplicación del presente instrumento, "EL SEDIF", de acuerdo con el TOMO 2 CRITERIOS NORMATIVOS, apartado 8.2 Responsabilidades de los Sistemas Estatales DIF de la EIASADC 2024, se compromete, de manera enunciativa y no limitativa, a lo siguiente:

- I. Elaborar considerando lo establecido en la EIASADC 2024 y la demás normatividad aplicable, los instrumentos para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de los programas de la EIASADC 2024 a nivel estatal y municipal.
- II. Elaborar ROP para cada uno de los programas de la EIASADC 2024, con el propósito de transparentar y normar la distribución y entrega de los apoyos.
- III. Celebrar convenios de colaboración con los SMDIF para la operación de cada uno de los programas de la EIASADC 2024.
- IV. Coordinar la operación de los programas de la EIASADC 2024 en la entidad federativa con las instancias participantes.
- V. Administrar y ejercer los recursos provenientes del Ramo General 33, Fondo de Aportaciones Múltiples de acuerdo con la normatividad vigente.
- VI. Focalizar la población objetivo de cada programa, en coordinación con los SMDIF, priorizando la población en municipios, localidades o Área Geoestadística Básica AGEB rural, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación, de acuerdo con los criterios establecidos en EIASADC 2024.
- VII. Iniciar oportunamente la operación de los programas de la EIASADC 2024, y entregar de forma continua y sin interrupciones los apoyos, servicios y capacitaciones.
- VIII. Fomentar la organización, motivación y continuidad de las actividades realizadas en el marco de los diferentes programas.
- IX. Capacitar, asesorar y dar seguimiento a los SMDIF en la operación de los programas de la EIASADC 2024.
- X. Llevar a cabo los procesos de licitación para adquisición de los insumos durante el primer trimestre del año.
- XI. Buscar e impulsar la coordinación interinstitucional para fortalecer la operación de los programas de la EIASADC 2024.
- XII. Dar seguimiento y evaluar la operación de los programas de la EIASADC 2024.
- XIII. Promover la formación y operación de los comités de vigilancia ciudadana para el seguimiento de los programas.
- XIV. De acuerdo con la circular uno del 14 de febrero de 2019, emitida por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán transferirse recursos federales del FAM-AS a ninguna organización social, sindical o civil en la que alguna de éstas fuera intermediaria para la entrega de los apoyos a los beneficiarios.
- XV. Informar a la DGADC y a las diversas instancias globalizadoras el avance en la aplicación del recurso y operación de los programas de la EIASADC 2024.
- XVI. Proporcionar a la DGADC la información específica que ésta solicite, que puede ser requerida en diferentes situaciones y tiempos, así como la establecida en el Calendario Anual 2024.
- XVII. Entregar a la DGADC la información requerida para la evaluación del Índice de Desempeño, de acuerdo con las indicaciones, formatos y calendario de entrega que en éste se señalan.
- XVIII. Determinar la viabilidad de atención a las solicitudes de apoyos y servicios de los programas de la EIASADC 2024 por parte de la ciudadanía, turnadas por la DGADC, así como notificar sobre la respuesta correspondiente.
- XIX. Ejercer el recurso proveniente del FAM-AS, dentro del ejercicio fiscal para el cual fue transferido, evitando su aplicación en ejercicios fiscales posteriores.
- XX. Concentrar e integrar los padrones de beneficiarios para cada programa operado con recurso del Ramo General 33 FAM-AS.
- XXI. Promover que la selección de beneficiarios de los programas operados con Ramo 33 FAM-AS, se realice tomando en cuenta que no haya duplicidad con otros programas de asistencia social.

Sistema Estatal DIF

- XXII. Aplicar y hacer un uso adecuado de lo dispuesto en la Guía de Imagen Gráfica para los programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario 2022-2024.
- XXIII. Determinar la composición de sus apoyos alimentarios y menús para los programas que opere, de acuerdo con los criterios de calidad nutricia establecidos en esta Estrategia.
- XXIV. Adquirir los insumos alimentarios que cumplan con las Especificaciones Técnicas de Calidad (ETC), establecidas en congruencia con los criterios de la presente Estrategia.
- XXV. Asegurar el correcto almacenamiento y distribución de los insumos, que permita conservar sus características nutricionales, de calidad e inocuidad, desde la selección hasta su entrega al beneficiario.
- XXVI. Diseñar y coordinar la implementación de las acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, a fin de promover una alimentación correcta.
- XXVII. Promover la inclusión y consumo de verdura y fruta fresca como parte de los apoyos alimentarios.
- XXVIII. Impulsar la instalación y uso de huertos escolares pedagógicos para promover hábitos alimentarios saludables.
- XXIX. Promover la adaptación, instalación, remodelación y equipamiento de espacios alimentarios.
- XXX. Coordinar con las instancias correspondientes del sector público, social o privado, la realización de acciones de vigilancia nutricional que coadyuven a la atención integral de la población beneficiaria.
- XXXI. Promover la lactancia materna exclusiva (0 a 6 meses de vida) y continua (hasta los 2 años o más de vida), incluyendo a la población en situación de emergencia o desastre.
- XXXII. Realizar en laboratorios certificados por Especificaciones Mexicana de Acreditación o Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios los análisis de laboratorio de licitación, de seguimiento y/o aquellos solicitados por la DGADC.
- XXXIII. Enviar a la DGADC los resultados de los análisis de licitación, de seguimiento y/o aquellos solicitados por la misma, para verificar el cumplimiento de los parámetros de calidad e inocuidad.
- XXXIV. Informar al SMDIF oportunamente los periodos de distribución y listado de los insumos a surtir en los almacenes municipales y la relación de localidades, centros escolares y espacios alimentarios a beneficiar.
- XXXV. Entregar, conforme a la calendarización pactada para tal efecto, los alimentos objeto de "LOS PROGRAMAS".
- XXXVI. Coordinar con el SMDIF el envío y la entrega de insumos para los planteles educativos y espacios alimentarios.
- XXXVII. Llevar a cabo sesiones periódicas de coordinación con el SMDIF a fin de valorar los avances en todos los niveles operativos de "LOS PROGRAMAS", para la toma de decisiones que permitan el logro de los mismos.
- XXXVIII. Realizar visitas periódicas al SMDIF a fin de supervisar, apoyar y brindar asesorías en la operación adecuada de "LOS PROGRAMAS" y verificar el desarrollo de las estrategias de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- XXXIX. Integrar y concentrar, en coordinación con el SMDIF los padrones de beneficiarios de los programas, incluyendo el de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre, con base en el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el doce de enero de dos mil seis y en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el trece de septiembre de dos mil dieciocho.
- XL. Las demás necesarias que se requieran para la oportuna y expedita consecución de los fines previstos en este instrumento.

SEXTA. - COMPROMISOS DE "EL AYUNTAMIENTO".

Para la aplicación del presente instrumento, "EL AYUNTAMIENTO", de acuerdo con el TOMO 2 CRITERIOS NORMATIVOS, apartado 8.3 Responsabilidades de los Sistemas Municipales DIF de la EIASADC 2024, se compromete a lo siguiente:

- I. Celebrar el convenio de colaboración con "EL SEDIF", con el fin de operar los programas de la EIASADC 2024.
- II. Participar de forma conjunta con "EL SEDIF" en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- III. Promover y coordinar la participación comunitaria en la operación de los programas, a través de la formación de comités. Para los programas de asistencia alimentaria, la formación de comités será para la recepción, preparación, entrega y/o vigilancia del consumo de los apoyos alimentarios.
- IV. Implementar acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, así como de organización y participación comunitaria.
- V. Participar, en coordinación con "EL SEDIF", en la adquisición de alimentos frescos para complementar los menús y dotaciones.
- VI. Operar los programas descritos en la presente Estrategia, con observancia y apego a las ROP emitidas por "EL SEDIF" y lo establecido en el convenio de colaboración firmado entre ambos.

Sistema Estatal DIF

- VII. Impulsar la coordinación con las instancias correspondientes del sector público, social o privado para fortalecer la operación de los programas de la EIASADC 2024.
- VIII. Generar los informes correspondientes sobre la operación de los programas de la EIASADC 2024.
- IX. Integrar, actualizar y entregar los padrones de beneficiarios de los programas de la EIASADC 2024 a "EL SEDIF".
- X. Priorizar la inversión de los recursos municipales en la operación de "LOS PROGRAMAS".
- XI. Operar "LOS PROGRAMAS" apegándose a lo establecido en las Reglas de operación vigentes y EIASADC 2024.
- XII. Difundir la existencia de "LOS PROGRAMAS", preferentemente en las localidades de alto y muy alto grado de marginación.
- XIII. Dar seguimiento en los planteles educativos a la elección de los insumos para la operación de "LOS PROGRAMAS", apoyando las acciones de "EL SEDIF" para cumplir con los criterios de calidad nutricia establecidos por el SMDIF y "EL SEDIF".
- XIV. En caso de contar con un almacén, que ese sea adecuado y esté destinado exclusivamente al almacenamiento de insumos alimentarios, en cumplimiento con lo establecido en la EIASADC 2024.
- XV. Verificar, al momento de la recepción de los insumos alimenticios, la fecha de caducidad, presentación y cantidades de los insumos, de modo que cumplan con lo programado por "EL SEDIF" y, en caso de existir anomalías, no recibir los productos y notificar de forma inmediata a "EL SEDIF".
- XVI. Posterior a la recepción de insumos en el almacén, el SMDIF contará con un periodo de 10 días naturales para cumplir con su calendario de entregas a la población beneficiaria.
- XVII. Elaborar el inventario de almacén posterior a cada entrega de insumos, y manejar en todo momento el sistema de Primeras Entradas Primeras Salidas.
- XVIII. Promover y vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación correspondientes, así como de la EIASADC 2024, entre la población beneficiaria.
- XIX. Asistir a las capacitaciones y reuniones que convoque "EL SEDIF" con el objeto de analizar y resolver problemáticas que se lleguen a presentar en la ejecución de "LOS PROGRAMAS".
- XX. Constituir y formalizar los Comités correspondientes, de acuerdo al apartado 9.1 Comités de Vigilancia Ciudadana del Tomo 2 de la EIASADC 2024.
- XXI. Informar a "EL SEDIF" el número de raciones y apoyos distribuidos por tipo, localidad y beneficiarios atendidos de manera mensual.
- XXII. Promover la adquisición y consumo de fruta y verdura fresca, así como la implementación de huertos de traspatios y huertos escolares.
- XXIII. Si por caso fortuito y/o fuerza mayor el SMDIF no pudiera realizar la entrega de los insumos alimentarios a los beneficiarios conforme a lo establecido en el punto XIII de la presente cláusula, una vez agotadas todas las instancias deberá notificar a "EL SEDIF" la situación debidamente fundada y motivada, en un periodo no menor a 62 días hábiles previos a la fecha de vencimiento del producto.
- XXIV. En caso que "EL SEDIF" no sea notificado de la falta de entrega de insumos alimentarios de conformidad con el punto anterior, será total responsabilidad del SMDIF dar el debido cumplimiento.
- XXV. Las demás necesarias que se requieran para la oportuna y expedita consecución de los fines previstos en este instrumento.

SÉPTIMA. - DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN.

"LAS PARTES" Se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente a "LOS PROGRAMAS", así como en el etiquetado de los insumos, de conformidad con el artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2024, deberá enunciar la siguiente leyenda:

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en LOS PROGRAMAS."

Asimismo, cumplirán con lo establecido en el numeral 7 del Tomo 2 Imagen Gráfica y Difusión de la EIASADC 2024 y señalarán expresamente y en forma idéntica la participación de "EL SEDIF" y el apoyo del Gobierno Federal, a través del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; de acuerdo a lo establecido en el artículo 28, Fracción II, inciso a), párrafo segundo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2024.

**Sistema Estatal
DIF**

OCTAVA. - REPRESENTANTES DE LAS PARTES. Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico, "LAS PARTES" designan como sus respectivos representantes a los siguientes funcionarios/as:

- a) Por "EL SEDIF": como responsable operativo para el seguimiento de los acuerdos establecidos en el presente Convenio la Persona titular de la Dirección de Delegaciones y a la persona titular de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.
- b) Por "EL AYUNTAMIENTO" a la persona Titular del Sistema Municipal DIF.

NOVENA. CONTROL Y VIGILANCIA.

El control y vigilancia de los recursos federales a que se refiere el presente Convenio corresponderá a los Órganos Fiscalizadores Estatales competentes, así como a la Auditoría Superior de la Federación.

DÉCIMA. TRANSPARENCIA.

"LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos a que se refiere el presente Convenio. Consecuentemente, deberán llevar a cabo la integración del padrón de personas beneficiarias, así como dar a conocer sus avances físico-financieros en las páginas web oficiales que tengan disponibles.

Los datos personales de las personas beneficiarias serán protegidos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, "LAS PARTES" darán cumplimiento a lo establecido en el artículo 40 de la Ley de Coordinación Fiscal, que a la letra dice:

"...Las entidades tendrán la obligación de hacer del conocimiento de sus habitantes, los montos que reciban, las obras y acciones realizadas, el costo de cada una, su ubicación y beneficiarios. Asimismo, deberán informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados."

DÉCIMA PRIMERA. - RELACIÓN LABORAL.

El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DÉCIMA SEGUNDA. - MODIFICACIONES.

El presente convenio podrá ser modificado durante su vigencia, previo acuerdo de "LAS PARTES". Las modificaciones o adiciones se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DÉCIMA TERCERA. - VIGENCIA.

El presente convenio tendrá vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro, con base en el principio de anualidad presupuestaria.

DÉCIMA CUARTA. - DE LA ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS APOYOS.

"LAS PARTES" están de acuerdo que la adquisición de los insumos se realizará de acuerdo a los procedimientos aplicables de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Asimismo, la distribución de los insumos se realizará conforme a lo previsto en la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario 2024 y en su caso por lo dispuesto en las Reglas de Operación.

"EL SEDIF" deberá verificar que se cumpla con las Especificaciones Técnicas de Calidad para la adquisición de insumos alimentarios para garantizar el cumplimiento de los criterios de calidad nutricia e inocuidad de éstos, de acuerdo con lo establecido en la EIASADC 2024.

Sistema Estatal DIF

La adquisición de insumos para los diferentes programas de la EIASADC 2024, cuya licitación debe llevarse a cabo durante el primer trimestre del año, será conforme a:

1. Criterios de calidad nutricia, específicos para cada programa alimentario, dando preferencia a los productos regionales.
2. Especificaciones técnicas de calidad Estatales, utilizando como guía las emitidas por el SNDIF.
3. Legislación Estatal sobre Adquisiciones de Bienes y Servicios.

DÉCIMA QUINTA. - DE LOS MECANISMOS DE ENTREGA DE LOS APOYOS.

"LAS PARTES" están de acuerdo que la entrega de los apoyos se realizará de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario 2024 y en las Reglas de Operación correspondientes a cada Programa Alimentario.

Asimismo "LAS PARTES" deberán asegurar las condiciones de almacenamiento de insumos alimenticios, el manejo higiénico de los alimentos, la salida de insumos del almacén para su distribución, que consiste en retirar los insumos de su lugar de almacenamiento para ser enviados a otro almacén o espacio alimentario.

DÉCIMA SEXTA. - DE LOS MECANISMOS DE CORRESPONSABILIDAD.

Los mecanismos de corresponsabilidad aplicarán conforme a las Reglas de Operación de los Programas de Atención Alimentaria para el Ejercicio 2024.

En relación al Programa de Alimentación Escolar modalidad caliente y modalidad fría, los mecanismos de corresponsabilidad que aportan los beneficiarios se establecerán por el Comité de Alimentación Escolar junto con padres de familia de los beneficiarios y autoridades escolares, para determinar los criterios para la recaudación, y el uso para el fortalecimiento del Programa, así como los montos autorizados, periodicidad por cada ración y se establecerá al inicio de cada ciclo escolar, asentados en el Acta constitutiva del Comité. La administración del mecanismo de corresponsabilidad se llevará a cabo por el Comité de Alimentación Escolar responsable, mismas que serán aplicadas prioritariamente en la compra de verdura y frutas frescas preferentemente adquiridas a productores locales y pequeños productores, así como en la modalidad caliente también puede utilizarse para la compra de utensilios para el reequipamiento del espacio alimentario, para complementar los menús cíclicos que le fueron entregados por el SEDIF. Esto es con fin de fortalecer los programas con recursos propios de la población beneficiaria.

Con el propósito de fortalecer el programa de alimentación escolar que opera el SEDIF Puebla, se contará con un mecanismo de corresponsabilidad de tipo monetario por parte de los Ayuntamientos, el cual sólo se recaudará para el programa de alimentación escolar en su modalidad caliente y modalidad fría.

Respecto al Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 días, Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios y Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre, los apoyos son gratuitos por lo cual no aplican mecanismos de corresponsabilidad de tipo monetario.

DÉCIMA SÉPTIMA. - DE LAS SANCIONES.

"LAS PARTES" acuerdan que en caso de suscitarse algún conflicto o controversia lo resolverán de acuerdo con la cláusula VIGESIMA del presente convenio.

Además de lo establecido en el párrafo anterior, "LAS PARTES" tendrán la responsabilidad de hacer del conocimiento de las autoridades competentes, cualquier falta administrativa, acto de corrupción o comisión de delito alguno, por parte de cualquiera de los servidores públicos relacionados con la operación de "LOS PROGRAMAS".

DÉCIMA OCTAVA. - CONFIDENCIALIDAD.

"LAS PARTES" guardarán confidencialidad estricta respecto de la información clasificada como confidencial o reservada, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables a la materia, salvo que se cuente con la previa autorización escrita de quien sea responsable de dicha

Sistema Estatal
DIF

información, debiendo asegurarse que la que se proporcione por el personal que cada una designe sea manejada bajo estricta confidencialidad.

Las obligaciones contempladas en el párrafo anterior, permanecerán vigentes y serán exigibles en el supuesto de que "LAS PARTES" dieran por terminado el presente instrumento jurídico.

DÉCIMA NOVENA. - PUBLICIDAD DE LOS RESULTADOS.

"LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre las personas promotoras, ejecutoras e interesadas en general, las características, alcances y resultados de la colaboración prevista en el presente Convenio, de acuerdo con la CLÁUSULA DÉCIMA "TRANSPARENCIA" de este instrumento.

VIGÉSIMA. - COMPETENCIA.

En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente Convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la competencia de los Tribunales competentes del Distrito Judicial de Puebla renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

VIGÉSIMA PRIMERA.-BLINDAJE ELECTORAL

En la operación y ejecución de los recursos federales de los programas alimentarios, se deberán observar y atender las medidas que emita el Gobierno del Estado de Puebla, para impedir que el programa sea utilizado con fines políticos en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

Leído el presente Convenio y enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal de todas y cada una de sus cláusulas, lo firman por triplicado de entera conformidad, en la Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diez días del mes de abril de dos mil veinticuatro.

POR "EL SEDIF"

POR "EL AYUNTAMIENTO"

C. JESUS ALEJANDRO CORTÉS CARRASCO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

C.
PRESIDENTE MUNICIPAL

ASISTE POR "EL SEDIF"

C. ALISSON MACÍAS VELÁZQUEZ
DIRECTORA DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO
COMUNITARIO

ESTA HOJA DE FIRMAS ES LA ÚLTIMA DEL CONVENIO DE COLABORACION PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION ALIMENTARIA PARA EL EJERCICIO 2024, CELEBRADO ENTRE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA Y EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE _____

ANEXO 13. FORMATO PARA REPORTE DE SUGERENCIA Y/O QUEJA Y/O DENUNCIA



UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO



FORMATO PARA REPORTE DE SUGERENCIA Y/O QUEJA Y/O DENUNCIA

Fecha del reporte: _____ Delegación: _____ Localidad: _____

Municipio: _____

Nombre del Programa Alimentario: _____

Centro Escolar _____ Comedor escolar _____ Bodega Regional _____ Funcionario _____

Otro (especificar) _____

DESCRIPCIÓN DE LA QUEJA Y/SUGERENCIA Y/O DENUNCIA

* Describir el motivo de la queja y/o sugerencia y/o denuncia (detallar contra que actuación u omisión de la Administración u operación del Programa se presenta la queja, sugerencia o denuncia).

Para acreditar mi dicho apporto los siguientes documentos como prueba

Nota: Es obligatorio que proporcione los siguientes datos para darle seguimiento a su queja, sugerencia o denuncia, poder comunicarnos con usted y brindarle una respuesta apropiada.

Nombre completo:	Teléfono de contacto o recados:
Relación con los Programas alimentarios que opera el SEDIF Puebla:	Edad: _____ Sexo: _____
Correo electrónico:	
Población o localidad:	Municipio:
C.P.	

*También se puede enviar este formato en PDF a los correos electrónicos calidadsedifpuebla@gmail.com, dir_alimentación_pue@sedif.gob.mx, correctamente requisitado, o entregarse directamente en las oficinas centrales del SEDIF, cuyo domicilio aparece al final de este formato. La información contenida en éstos estará protegida en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDFFSO) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIIP).

FIRMA DE QUIEN PRESENTA LA QUEJA,
SUGERENCIA Y/O DENUNCIA

SMDIF/DELEGACIÓN REGIONAL

SELLO

ANEXO 14. ACTA DE REGISTRO DE COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA

DATOS DEL MUNICIPIO Y DEL PROGRAMA	
NOMBRE DEL MUNICIPIO	EJERCICIO FISCAL:
INSTANCIA NORMATIVA:	Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
APOYO A VIGILAR: <i>Nombre del (los) Programas de Apoyos Alimentarios que Vigilará el Comité</i>	
DOMICILIO DE ENTREGA DE APOYOS:	

DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA	
NOMBRE DEL COMITÉ:	No. DE MUNICIPIO:
FECHA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ:	
FECHA DE REGISTRO DEL COMITÉ:	
REPRESENTANTE: <i>(Nombre del representante y domicilio-localidad, C.P. y entidad federativa-)</i>	
INTEGRANTES: <i>(Nombre de cada uno de los integrantes y domicilio-localidad, C.P. y entidad federativa)</i>	

AVISOS, FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA	
AVISO PARA LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	<ul style="list-style-type: none"> El presente formato se elaboró fusionando los requerimientos de información de una Acta de Registro de Comité y de un escrito libre establecidos en la Estrategia Marco emitida por la S.F.P La integración del Comité debe ser equitativa en hombres y mujeres, cuando las (os) beneficiarias (os) se compongan de hombres y mujeres
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Revisar que el apoyo llegue correctamente (en cantidad, tiempo, calidad y modo programados) Levantar un informe respecto a los incidentes que se presenten durante la entrega de los apoyos alimentarios
COMPROMISOS:	<ul style="list-style-type: none"> Formar parte del Comité de Vigilancia Ciudadana de manera voluntaria, gratuita y libremente. Si en la localidad existe un Comité de Vigilancia Ciudadana, trabajar en conjunto para la correcta aplicación y entrega de los apoyos alimentarios Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias generadas por un incorrecto o uso no adecuado de los recursos públicos.
* Los integrantes del Comité de Vigilancia Ciudadana fueron electos por mayoría de votos	

FIRMAS DEL REPRESENTANTE E INTEGRANTES DEL COMITÉ	
<p>_____</p> <p>(Nombre, firma o huella digital)</p>	<p>_____</p> <p>(Nombre, firma o huella digital)</p>
<p>_____</p> <p>(Nombre, firma o huella digital)</p>	<p>_____</p> <p>(Nombre, firma o huella digital)</p>

*Anexar copias de INE de cada uno de los integrantes. Todos los datos solicitados quedan protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSO) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).

ANEXO 14.1. MINUTA DE REUNIÓN

DEPENDENCIAS ASISTENTES	NOMBRE DEL COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA

DATOS DE LA REUNION	
MUNICIPIO:	FECHA:
LOCALIDAD:	
NOMBRE DEL PROGRAMA	
DESCRIPCIÓN DEL APOYO	
OBJETIVO DE LA REUNION	
PROGRAMA DE LA REUNION	

escrito anexar éste con el acta. Todos los datos solicitados quedan protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).

PETICIONES
<small>*Describir la forma en la que se presentaron las peticiones (oral y/o escrita). Si se presentó por escrito anexar éste con el acta.</small>

ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA
<small>*Describir de acuerdo a las actividades realizadas los acuerdos y/o compromisos a los que se llegó. Por ejemplo, si se recibieron quejas, denuncias, peticiones que respuesta se dio. O si hubo inquietudes del Comité como se resolvieron (entre otras).</small>	
Responsable	

ASISTENTES A LA REUNION

DEPENDENCIA/COMITÉ	NOMBRE	CARGO	NÚMERO DE TELÉFONO	FIRMA
Representante municipio				
Comité de vigilancia ciudadana				
Beneficiaria/o				
Servidor público del SEDIF				
Otro				
<small>*Firman solo quienes asistieron a la reunión, basta con la firma de uno por dependencia o del comité, en caso de que no figuren todos se queda el espacio en blanco. Cancelar las filas que no se usen con una diagonal. Todos los datos solicitados quedan protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).</small>				

ANEXO 14.2. ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DE COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA

DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA		
NOMBRE DEL COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO

DATOS DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ A SUSTITUIR		
Nombre:		<hr/> <p style="text-align: center;">Firma</p>
Sexo:		
CURP:		
Domicilio:		
Teléfono:		
Cargo que ejercía en el Comité:		

SITUACIÓN POR LA QUE SERÁ SUSTITUIDO
*Describir de manera clara la situación por la cual será sustituido (a) el (la) integrante.

DATOS DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ A SUSTITUIR		
Nombre:		<hr/> <p style="text-align: center;">Firma</p>
Sexo:		
CURP:		
Domicilio:		
Teléfono:		
Cargo que ejercerá en el Comité:		

ASISTENTES A LA REUNIÓN DE LA SUSTITUCIÓN DEL INTEGRANTE			
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA O HUELLA DIGITAL

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA DELEGACIÓN DEL SEDIF

*Se anexa este formato al Acta del Registro de Comité de Vigilancia Ciudadana solo en caso de haber alguna modificación o sustitución de algún integrante. Todos los datos solicitados quedan protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIIP).

ANEXO 15. CARTA COMPROMISO DE CONSUMO DE FRUTAS Y VERDURAS

CARTA COMPROMISO VERDURAS Y FRUTAS

Carta compromiso en el marco de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario "EIASADC" en el estado de Puebla, para implementar acciones por parte del comité de alimentación escolar modalidad _____, para incluir una porción de verduras (o 70g) y una porción de fruta (o 70g) en las raciones que se proporcionan a los beneficiarios(as), a fin de complementar su alimentación. Que se celebran por una parte el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, a quien en lo sucesivo se le denominará "El SEDIF", representada en este acto por _____ delegado(a) regional del SEDIF en la delegación _____ y por el municipio de _____ representado en este acto por la presidenta del Sistema Municipal DIF, quien en lo sucesivo se le denominará "El SMDIF", la C. _____, por otra parte el comité de alimentación escolar _____ en lo sucesivo el "Comité" de la escuela: _____ con el número de sello del espacio alimentario _____ ubicada en la localidad de _____ del municipio arriba mencionado, el o la presidenta(e) del Comité la C. _____ asistido por C. _____ con cargo _____ y C. _____ con cargo _____, asimismo el C. _____ en su calidad de testigo, al tenor de lo siguiente:

El comité se compromete a:

Implementar y hacer cumplir lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Alimentación Escolar modalidad _____, asumiendo las responsabilidades de cada funcionario del comité como se establece en el numeral 13.8 de las mencionadas Reglas.

Establecer estrategias para la implementación de la inclusión de una porción de verduras (o 70g) y una porción de fruta (o 70g) adquiridas preferentemente mediante compras locales y a pequeños productores para complementar la ración que se sirve en el Programa Alimentación Escolar, abarcando todos los días del calendario escolar en el que opere el desayunador.

El SEDIF se compromete a:

Asesorar a los SMDIF y los comités para implementar acciones de aseguramiento de la calidad con la finalidad de asegurar la higiene en el consumo de los insumos por parte de los beneficiarios(as) del Programa Alimentación Escolar.

Implementar acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad para que los SMDIF y los comités tengan a su alcance información científica y actualizada en la materia, a fin de tener un mejor aprovechamiento de los insumos proporcionados.

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la EIASADC 2024 emitida por el Sistema Nacional DIF.

Se firma la presente a los _____ días del mes de _____ del año 20__.

CARTA COMPROMISO EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA INTEGRAL DE ASISTENCIA SOCIAL, ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO "EIASADC" EN EL ESTADO DE PUEBLA, PARA IMPLEMENTAR ACCIONES POR PARTE DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD _____, PARA INCLUIR UNA PORCIÓN DE VERDURAS (O 70G) Y UNA PORCIÓN DE FRUTA (O 70G) EN LAS RACIONES QUE SE PROPORCIONAN A LOS BENEFICIARIOS(AS), A FIN DE COMPLEMENTAR SU ALIMENTACIÓN. QUE SE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL SEDIF", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____ DELEGADO(A) REGIONAL DEL SEDIF EN LA DELEGACIÓN _____ Y POR EL MUNICIPIO DE _____ REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL SMDIF", LA C. _____, POR OTRA PARTE EL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR _____ EN LO SUCESIVO EL "COMITÉ" DE LA ESCUELA: _____ CON EL NÚMERO DE SELLO DEL ESPACIO ALIMENTARIO _____ UBICADA EN LA LOCALIDAD DE _____ DEL MUNICIPIO ARRIBA MENCIONADO, EL O LA PRESIDENTA(E) DEL COMITÉ LA C. _____ ASISTIDO POR C. _____ CON CARGO _____ Y C. _____ CON CARGO _____, ASIMISMO EL C. _____ EN SU CALIDAD DE TESTIGO, AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

EL COMITÉ SE COMPROMETE A:

IMPLEMENTAR Y HACER CUMPLIR LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD _____, ASUMIENDO LAS RESPONSABILIDADES DE CADA FUNCIONARIO DEL COMITÉ COMO SE ESTABLECE EN EL NUMERAL 13.8 DE LAS MENCIONADAS REGLAS.

ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA INCLUSIÓN DE UNA PORCIÓN DE VERDURAS (O 70G) Y UNA PORCIÓN DE FRUTA (O 70G) ADQUIRIDAS PREFERENTEMENTE MEDIANTE COMPRAS LOCALES Y A PEQUEÑOS PRODUCTORES PARA COMPLEMENTAR LA RACIÓN QUE SE SIRVE EN EL PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR, ABARCANDO TODOS LOS DÍAS DEL CALENDARIO ESCOLAR EN EL QUE OPERE EL DESAYUNADOR.

EL SEDIF SE COMPROMETE A:

ASESORAR A LOS SMDIF Y LOS COMITÉS PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA HIGIENE EN EL CONSUMO DE LOS INSUMOS POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS(AS) DEL PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD PARA QUE LOS SMDIF Y LOS COMITÉS TENGAN A SU ALCANCE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y ACTUALIZADA EN LA MATERIA, A FIN DE TENER UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS INSUMOS PROPORCIONADOS.

LO ANTERIOR CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA EIASADC 2024 EMITIDA POR EL SISTEMA NACIONAL DIF.

SE FIRMA LA PRESENTE A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO 20__.