



**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	NÚMERO 18 EDICIÓN VESPERTINA
---------------	--	------------------------------------

Sumario

GOBIERNO DEL ESTADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

PUBLICACIÓN de las Reglas de Operación del Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, 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 Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre, 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 Atención Alimentaria en los Primeros 1000 días, 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 Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, 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 ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS

<p>Elaboró</p> <p>Directora de Alimentación y Desarrollo Comunitario C ALISON MACÍAS VELÁZQUEZ Rúbrica.</p>	<p>Autorizó</p> <p>Titular de la Dirección General C. JESÚS ALEJANDRO CORTÉS CARRASCO Rúbrica.</p>
--	---

CONSIDERANDO

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.

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 2024 (EIASADC)

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 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 veinticuatro de abril de dos mil diecinueve, cuya observancia es de carácter general y obligatoria, en cuyo Eje 4 denominado “Disminución de las Desigualdades”, se establece como objetivo de su compromiso reducir la pobreza y la brecha de desigualdad social, entre las personas y las regiones con un enfoque sostenible.

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 26 C fracciones V y XXIV 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
- 6.4. REQUISITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS .
- 6.4.1 REQUISITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS A RECIBIR DESPENSAS.
- 6.4.2. REQUISITOS DE SELECCIÓN PARA ESTANCIAS DE DÍA.
- 6.4.3. REQUISITOS DE SELECCIÓN PARA CASAS DE ASISTENCIA CON CONVENIO SEDIF.
- 6.5. MÉTODOS Y/O PROCEDIMIENTO.

- 6.6 EDAD DE INGRESO, TEMPORALIDAD Y EDAD DE BAJA DEL BENEFICIARIO (A).
- 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
- 8. ACCIONES TRANSVERSALES
 - 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.
 - 9.1. FACULTADES GENERALES DEL SEDIF 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 SEDIF PUEBLA
 - 9.2. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL, DIF.
 - 9.3 DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES PERSONAS BENEFICIARIAS
- 10. INSTANCIAS PARTICIPANTES
 - 10.1. INSTANCIAS EJECUTORAS
 - 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. MECÁNICA DE OPERACIÓN
 - 12.1. PROCESO
 - 12.1.1. PROCESO DEL PROGRAMA ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS PARA DESPENSAS
 - 12.1.2. PROCESO PARA EL BENEFICIARIO (A) PARA DESPENSAS.
 - 12.1.3. PROCESO DEL PROGRAMA ATENCIÓN A ESTANCIAS DE DÍA PARA RACIONES
 - 12.1.4. PROCESO DE PERSONAS BENEFICIARIAS A CASAS DE ASISTENCIA O ESTANCIAS DE DÍA.
 - 12.1.5. PROCESO DEL PROGRAMA ATENCIÓN A CASAS DE ASISTENCIA CON CONVENIO SEDIF.
 - 12.2. EJECUCIÓN
 - 12.3. 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 PERSONAS BENEFICIARIAS .
 - 14.3 LISTADO DE PERSONAS BENEFICIARIAS.
 - 14.4 QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

14.5 COMITÉS DE VIGILANCIA CIUDADANA.

15. BLINDAJE ELECTORAL.

16 EXCEPCIONES.

17 ANEXOS.

ANEXO 1 FORMATO DE REGISTRO PARA PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS Y FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES.

ANEXO 2 FORMATO “CAPTURA DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA PARA GRUPOS PRIORITARIOS”

ANEXO 3 FORMATO “PADRÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA PARA GRUPOS PRIORITARIOS”

ANEXO 4 FORMATO “LISTADOS DE ENTREGA DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA PARA GRUPOS PRIORITARIOS”

ANEXO 5 FORMATO “REPORTE DE INCIDENCIAS DE CALIDAD”

ANEXO 6 FORMATO “REPORTE DE QUEJA O DENUNCIA” 61

ANEXO 7 FORMATO DE ENTRADA PROVEEDOR A BODEGA REGIONAL

ANEXO 8 FORMATO SALIDA BODEGA REGIONAL A MUNICIPIO

ANEXO 9 LINEAMIENTOS DE ALMACENAJE DE INSUMOS ALIMENTARIOS

ANEXO 10 FORMATO “CEDULA DE INSPECCIÓN A ALMACENES DE MUNICIPIOS”

ANEXO 11.1. ACTA DE REGISTRO DE COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA

ANEXO 11.2. MINUTA DE REUNIÓN

ANEXO 11.3. ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DE COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA

ANEXO 12 CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN ALIMENTARIA.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS 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, la igualdad de género y empoderamiento de la mujer y reducir las desigualdades entre países y dentro de ellos.

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 Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), impulsa el cumplimiento de la Agenda 2030 a través de los criterios establecidos en Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC). 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 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 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. En este sentido, a través del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los instrumentos de planeación se busca contribuir a los 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 (SEDIF 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 ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS que operará el SEDIF Puebla, cuyo objetivo es favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de las personas de atención prioritaria, atendidos preferentemente en espacios alimentarios, a través de la entrega de alimentos con criterios de calidad nutricional, 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.

El presente documento tiene la finalidad de normar la planeación, operación, seguimiento, evaluación, transparencia, distribución y entrega de los apoyos alimentarios del PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS, 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 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), 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.

El SEDIF Puebla ha implementado estos programas desde que el SNDIF lo estableció a través de la EIASA manejando el Programa de Asistencia Social Alimentaria a Familias en Desamparo, dirigido estos apoyos a las personas en situaciones de emergencia o desastre.

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).

Para el año 2020 con la nueva estructura de la EIASADC el SEDIF Puebla 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, 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 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 monoinsaturados. 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 geoestadísticas 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: Conjunto de procesos biológicos, psicológicos y sociológicos, relacionados con la ingestión de alimentos mediante el cual el organismo obtiene del medio los nutrimentos que necesita, así como las satisfacciones intelectuales, emocionales, estéticas, socioculturales, que son indispensables para la vida humana plena.

Alimentación complementaria: Es el proceso que se inicia con la introducción 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, cumplen con las necesidades específicas de las diferentes etapas de la vida, promueven en las niñas y los niños el crecimiento y desarrollo adecuados, y en los adultos, permiten conservar o alcanzar el peso esperado para la talla y previenen el desarrollo de enfermedades.

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 bebidas durante la elaboración industrial o la preparación casera.

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

Cadena de suministro: 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.

Certificados de Calidad: Documento que declara la conformidad de las características de un producto con base en una determinada norma o especificaciones solicitadas.

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

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.

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 o por la actividad humana (antropogénicos), que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y 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.

Discriminación: Para los efectos de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, restricción, o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades.

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 los personas beneficiarias y que se otorga a través de los programas de atención alimentaria.

Especificaciones técnicas de calidad: Características o requisitos que deben cumplir los insumos alimenticios de acuerdo con la EIASADC.

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; 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: 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.

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.

Hábitos alimentarios: Conjunto de conductas adquiridas por un individuo, por la repetición de actos en cuanto a la selección, preparación y consumo de alimentos; 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.

Lactancia materna: Alimentación de los niños con leche materna, se sugiere que sea exclusiva los primeros seis meses y complementada por dos años o más.

Listado de personas beneficiarias : Relación de nombres y domicilio de las personas inscritas en los Programas Alimentarios.

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 el 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).

Padrón de personas beneficiarias: Registro nominal de los personas beneficiarias de un programa.

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.

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. Pulpas o colados de frutas o verduras: Productos que han sido

deshuesados, molidos o tamizados, sometidos a tratamiento térmico hasta su concentración y adicionados, o no, de ingredientes opcionales y aditivos para alimentos.

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.

Población potencial: Población total que presenta la necesidad o problema que justifica la existencia de un programa y que, por lo tanto, pudiera ser elegible para su atención.

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

Ración alimentaria: Se refiere al platillo preparado que se ofrece en los espacios alimentarios.

ROP: Reglas de Operación.

Seguridad alimentaria: 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.

Situación de emergencia: Condición que puede causar un daño y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.

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.

Vulnerabilidad: Fenómeno social que implica la presencia de una condición de riesgo que padece un individuo o una familia, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que dicha situación impide que esas condiciones sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

CIPPS: Centro de Investigaciones en Políticas, Población y Salud

DADC: Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

DCS: Departamento de Control y Seguimiento.

DDD: Dirección de Delegaciones.

DD: Departamento de Distribución.

DONC: Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario.

DR: Delegaciones Regionales.

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

SMDIF: Sistema Municipal DIF.

SNDIF: Sistema Nacional DIF.

UASS: Unidad de Asistencia Social y Salud.

4. OBJETIVO

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.

4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos a:

- Niñas y niños entre los 2 a 5 años de edad
- Niñas y niños entre los 2 a 12 años de edad, con algún grado de desnutrición.
- Adultos mayores entre los 60 a 68 años.
- Personas que por causas naturales o accidentales padecen algún tipo o grado de discapacidad permanente.
- Personas que padecen cáncer.
- Personas que asisten o reciben servicios en Estancias de Día del SEDIF o en Casas de Asistencia con Convenio SEDIF.

Que viven en el Estado de Puebla, de preferencia en municipios de zonas de alto y muy alto grado de marginación, a través de la entrega de una dotación de despensa mensual o ración alimentaria, integrada con alimentos elegidos de acuerdo a los 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.

5. COBERTURA

Estatal, privilegiando a municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas, dando prioridad a los municipios y localidades de alta y muy alta marginación o rezago social.

Nota: Así mismo todos aquellos ciudadanos y ciudadanas que sean beneficiarios de los programas alimentarios a la fecha de la publicación de las presentes ROP pueden seguirlo siendo, sin distinción del grado de marginación en el que se encuentren, hasta que causen baja por algunos de los motivos indicados en las presentes ROP.

6. POBLACIÓN Y FOCALIZACIÓN

6.1. POBLACIÓN POTENCIAL

Personas de atención prioritaria de acuerdo a los filtros establecidos para la selección de personas beneficiarias por subprograma que habitan en el Estado de Puebla de preferencia en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas, de alto y muy alto grado de marginación y además que, por su condición de vulnerabilidad se encuentren en situación de carencia alimentaria o desnutrición.

De manera específica, la población potencial en cada uno de los subprogramas es:

Tipo de población	Población potencial
Niñas y Niños de 2 a 5 años 11 meses No Escolarizados.	238,204
Niñas y Niños entre los 2 a 12 años de edad que se encuentren con algún grado de desnutrición.	25,535
Adultos mayores entre los 60 a 68 años.	407,000
Personas que por causas naturales o accidentales padecen algún tipo o grado de discapacidad permanente.	300,150
Personas que padecen cáncer.	Taza de 6.4 por cada 10,000 habitantes
Personas que asisten o reciben servicios en Estancias de Día.	10,508
Personas que asisten o reciben servicios en Casas de Asistencia con Convenio SEDIF.	2,154

Links de consulta:

<https://cuentame.inegi.org.mx/monografias/informacion/pue/poblacion/comotu.aspx?tema=me&e=21>

Población con discapacidad, con limitación en la actividad cotidiana y con algún problema o condición mental, por entidad federativa y grupo quinquenal de edad según sexo, 2020 (inegi.org.mx)

<https://cuentame.inegi.org.mx/monografias/informacion/pue/poblacion/>

https://www.inegi.org.mx/contenidos/saladeprensa/aproposito/2022/EAP_CANCER22.pdf

6.2. 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, adultos mayores, así como niñas y niños 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 herramientas de focalización descritas en el numeral 3 Tomo 3 de la EIASADC 2024.

d) Persona que asisten o reciben servicios en Estancias de Día o Casas de Asistencia con Convenio SEDIF.

- Niñas y Niños de 2 a 5 años 11 meses No Escolarizados.

- Niñas y Niños entre los 2 a 12 años de edad que se encuentren con algún grado de desnutrición.
- Adultos mayores entre los 60 y 68 años.
- Personas que por causas naturales o accidentales padecen algún tipo o grado de discapacidad permanente.
- Personas que padecen cáncer.

6.3. CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN

Identificar los municipios, localidades y AGEB rurales y urbanas consideradas de alta y muy alta marginación, mediante herramientas de consulta confiables que coadyuven a la adecuada selección de personas beneficiarias, links de consulta:

- Índices de marginación: última actualización emitida por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) <https://www.gob.mx/conapo/documentos/indices-de-marginacion-2020-284372>
- 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/>
- Plataforma para el análisis Territorial de la Pobreza del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) <https://www.coneval.org.mx/Medicion/Paginas/Plataforma-Analisis-Territorial-de-la-Pobreza.aspx>
- Sistema de Consulta del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) <https://www.inegi.org.mx/siscon/>
- 50 municipios prioritarios de la Estrategia Especial para la Construcción de Paz.

Identificar a las personas que cubran con las características de la población objetivo descritas en este Programa de acuerdo a los requisitos de selección de personas beneficiarias indicados en este documento.

6.4. REQUISITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS (AS).

6.4.1 REQUISITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS (AS) A RECIBIR DESPENSAS.

- i. Copia simple de la CURP actualizada del posible beneficiario (a).
- ii. Copia simple de la identificación oficial del beneficiario (a) puede ser credencial de elector, licencia, pasaporte o constancia de identidad (en original).
- iii. En caso de que aplique, copia simple de la identificación oficial del tutor, madre o padre puede ser credencial de elector, licencia, pasaporte o constancia de identidad (en original), ésta será aceptada con una antigüedad no mayor a 3 meses a la elaboración del expediente, con las siguientes características: nombre completo, firma o huella dactilar y fotografía de la madre, padre y/o tutor, domicilio completo; nombre, firma y sello de la autoridad.
- iv. Copia de comprobante de domicilio, con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de elaboración del expediente, o constancia de vecindad (en original), será aceptada si se vive en una localidad cuyo número de

habitantes es menor a 10,000; con una antigüedad no mayor a 3 meses a la elaboración del expediente y con las siguientes características: nombre completo del beneficiario (a), madre, padre y/o tutor; domicilio completo que mencione el tiempo de residencia; nombre, firma y sello oficial de la autoridad.

v. Documentación del Sector Salud, se requiere para personas con discapacidad, personas con cáncer y niñas, niños de 2 a 12 años con mala nutrición; a fin de constatar que forman parte de la población objetivo de este Programa:

o Niñas y Niños entre los 2 a 12 años de edad que se encuentren con algún grado de desnutrición: Dictamen Médico de Desnutrición (original) emitido por el Sector Salud Municipal, Estatal o Federal. El documento deberá tener una antigüedad no mayor a tres meses a la elaboración del expediente, en el que se especifique nombre, edad, el peso, talla y desnutrición, elaborado en hoja membretada o que contenga el logotipo, nombre y sello oficial de la institución que lo expide, además debe contener nombre, firma y número de cédula profesional del médico que lo emite. **No se aceptan diagnósticos de bajo peso o riesgo de desnutrición, deberá especificar clínicamente que se encuentra en grado de desnutrición.**

o Personas que por causas naturales o accidentales padecen algún tipo o grado de discapacidad permanente: dictamen médico original de discapacidad permanente emitido por Sector Salud Municipal, Estatal o Federal, en el que se especifique nombre, edad y el tipo de discapacidad permanente, elaborado en hoja membretada que contenga el logotipo, nombre y sello oficial de la institución que lo expide, además deberá contener nombre, firma y número de cédula profesional del médico que lo emite. También se podrá presentar copia de la credencial de discapacidad vigente expedidas por el CRENAPEP o SNDIF.

o Personas que padecen cáncer: copia del documento que contenga nombre, edad y el diagnóstico con tipo de cáncer, en hoja membretada expedida con nombre, firma y cédula profesional del médico tratante del Sector Salud Municipal, Estatal o Federal; y/o copia de las últimas dos recetas del tratamiento para este padecimiento que contenga nombre, edad y el diagnóstico con tipo de cáncer, en hoja membretada expedida con nombre, firma y cédula profesional del médico tratante del Sector Salud Municipal, Estatal o Federal.

NOTA: Para la conformación de los expedientes, se deberá añadir el formato de registro para el Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios y formulario de consentimiento expreso del titular para el tratamiento de datos personales sensibles (Anexo 1), que deberá ser aplicado por personal capacitado en el área de programas alimentarios del SMDIF, o DR; en original que contenga nombre, firma y sellos correspondientes. El domicilio que se presenta en el comprobante domiciliario debe corresponder al domicilio escrito en dichos formatos. La documentación del expediente deberá presentarse de acuerdo al orden de los requisitos de cada programa.

Toda la documentación deberá escribirse y firmarse preferentemente en tinta azul.

6.4.2. REQUISITOS DE SELECCIÓN PARA ESTANCIAS DE DÍA.

1. Alta de la Estancia de Día al Programa

- i. Estar dada de alta en la Dirección de Asistencia Médico Social a través del Departamento del Adulto Mayor.
- ii. Memorándum enviado por Dirección de Asistencia Médico Social dirigido al Director (a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario con la siguiente información: domicilio (calle, número, colonia, localidad y municipio) de la Estancia de Día, nombre de la misma, así como número de beneficiarios (as) por hombres y mujeres.
- iii. Copia del padrón vigente (Anexo 3) firmado y sellado según corresponda.
- iv. Copia del oficio de solicitud del responsable de la Estancia de Día y/o del Sistema Municipal DIF (SMDIF).

v. Formato de Captura del Programa en digital (Anexo 2) conforme al catálogo SIIPP-G.

2. Actualización del Expediente de Estancias de Día

i. La Dirección de Asistencia Médico Social a través del Departamento del Adulto Mayor entregará cada año la siguiente documentación a DONDC:

ii. Original del Padrón de personas beneficiarias en físico (Anexo 3), firmado y sellado según corresponda (por ejercicio fiscal).

iii. Formato de captura del Programa en digital (Anexo 2) dicho padrón debe ser elaborado conforme al catálogo SIIPP-G (por ejercicio fiscal) y respetar las fechas establecidas por DONDC.

3. Baja de la Estancia de Día del Programa.

i. Memorándum enviado por Dirección de Asistencia Médico Social dirigido al Director (a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario con la siguiente información: solicitando la baja del Programa con la siguiente información: domicilio (calle, número, colonia, localidad y municipio) de la Estancia de Día.

ii. Copia del oficio de solicitud de la baja firmada por el responsable de la Estancia de Día y/o del Sistema Municipal DIF (SMDIF).

4. Incremento o Reducción de Personas Beneficiarias para la Estancia de Día

i. Memorándum enviado por Dirección de Asistencia Médico Social dirigido al Director (a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario solicitando el incremento o reducción, con la siguiente información: domicilio (calle, número, colonia, localidad y municipio) de la Estancia de Día, nombre de la misma, así como número de personas beneficiarias atendidas y número de personas beneficiarias por atender.

ii. Copia del padrón vigente (Anexo 3) firmado y sellado según corresponda.

iii. Formato de captura del Programa en digital (Anexo 2) dicho padrón debe ser elaborado conforme al catálogo SIIPP-G (por ejercicio fiscal) y respetar las fechas establecidas por DONDC.

Nota: La disponibilidad de apoyos dependerá de la suficiencia presupuestal de Organismo.

6.4.3. REQUISITOS DE SELECCIÓN PARA CASAS DE ASISTENCIA CON CONVENIO SEDIF.

1. Alta y actualización de la Casa de Asistencia al Programa.

i-. Oficio-solicitud de ingreso al programa (Original) dirigida a la Unidad de Asistencia Social y Salud (UASS).

ii. Convenio de Colaboración del Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios. (Toda la documentación que sea requerida por la Dirección Jurídica del SEDIF para su formalización).

iii. Nombramiento y datos de contacto del responsable de la Casa de Asistencia.

iv. Original del Padrón de personas beneficiarias en físico (Anexo 3), firmado y sellado según corresponda (del presente año).

v. Formato de captura del programa (Anexo 2) en digital conforme al catálogo SIIPP-G (del presente año).

2. Baja de la Casa de Asistencia al Programa.

i. Oficio solicitando la baja del Programa con la siguiente información: domicilio (calle, número, colonia, localidad y municipio) de la Casa de Asistencia y nombre de la misma.

3. Incremento o Reducción de Personas Beneficiarias de la Casa de Asistencia en la medida de disponibilidad de recursos del SEDIF.

i. Oficio solicitando el incremento o reducción del Programa con la siguiente información: domicilio (calle, número, colonia, localidad y municipio) de la Casa de Asistencia, nombre de la misma, así como número de personas beneficiarias atendidos y número de personas beneficiarias por atender.

ii. Padrón vigente con los datos de las personas beneficiarias solicitados, elaborado conforme al catálogo SIIPP-G (Anexo 3).

iii. Formato Captura del Programa en digital (Anexo 2) conforme al catálogo SIIPP-G y respetar las fechas establecidas por DONDC.

Nota: La disponibilidad de apoyos dependerá de la suficiencia presupuestal de Organismo.

6.5. MÉTODOS Y/O PROCEDIMIENTO.

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.

6.6 EDAD DE INGRESO, TEMPORALIDAD Y EDAD DE BAJA DEL BENEFICIARIO (A).

Población Objetivo	Edad de Ingreso	Temporalidad	Edad de baja
Niñas y Niños de 2 a 5 años 11 meses No Escolarizados.	2 a 5 años	Mínimo un año, máximo dos	Al cumplir 5 años 11 meses
Niñas y Niños entre los 2 a 12 años de edad que se encuentren con algún grado de desnutrición.	2 a 12 años	Mínimo un año, máximo dos	Al cumplir 13 años
Adultos mayores entre los 60 y 68 años.	De 60 a 68 años	Mínimo un año	Al cumplir 68 años
Personas que por causas naturales o accidentales padecen algún tipo o grado de discapacidad permanente.	De cero años en adelante	Permanente	N/A
Personas que Padecen Cáncer	De cero años en adelante	Permanente	N/A
Personas que asisten a:			
Estancias de día	60 años en adelante	Mientras asistan a las Estancias de Día.	N/A
Casas de asistencia con convenio SEDIF	De cero años en adelante	Mientras asistan a la Casa de Asistencia.	N/A

7. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

7.1. TIPO DE APOYO

La conformación de los apoyos alimentarios de estos programas alimentarios está basada en las características de una dieta correcta, de acuerdo con la NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de Salud, Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria, Criterios para Brindar Orientación; y con la EIASADC emitida por el SNDIF.

De esta manera, se entrega una **dotación o ración alimentaria** de manera gratuita a las y los beneficiarias (os).

DOTACIÓN ALIMENTARIA (CONFORMACIÓN) DESPENSA

Niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados, niñas y niños entre los 2 a 12 años de edad que se encuentren con algún grado de desnutrición, adultos mayores entre los 60 y 68 años, personas que por causas naturales o accidentales padecen algún tipo o grado de discapacidad permanente y personas que padecen cáncer.

PRODUCTO
ACEITE VEGETAL COMESTIBLE PURO DE CANOLA
ALVERJÓN
ARROZ PULIDO
ATÚN ALETA AMARILLA EN AGUA
AVENA EN HOJUELAS
CHÍCHAROS Y ZANAHORIAS
FRIJOL NEGRO
FRUTA DESHIDRATADA
HARINA DE TRIGO INTEGRAL
LECHE DESCREMADA EN POLVO
LENTEJA GRANO CHICO
PASTA PARA SOPA INTEGRAL
SARDINA EN SALSA DE TOMATE

RACIÓN ALIMENTARIA (CONFORMACIÓN)

Personas que asisten o reciben apoyos en Estancias de Día o Casas de Asistencia.

PRODUCTO
ACEITE VEGETAL COMESTIBLE PURO DE CANOLA
ALVERJÓN
ARROZ PULIDO
ATÚN ALETA AMARILLA EN AGUA
AVENA EN HOJUELAS
CAMPIÑONES REBANADOS
CHÍCHAROS Y ZANAHORIAS
FRIJOL NEGRO
FRUTA DESHIDRATADA UVA PASA Y PAPAYA
GARBANZO
HARINA DE MAÍZ NIXTAMALIZADA
LECHE DESCREMADA EN POLVO

LENTEJA GRANO CHICO
MAÍZ POZOLERO
PASTA PARA SOPA INTEGRAL
SARDINA EN SALSA DE TOMATE
LECHE ULTRAPASTEURIZADA DESCREMADA EN ENVASE TETRABRIK
GALLETA INTEGRAL DE AVENA

7.2. UNIDAD Y PERIODICIDAD DE LOS APOYOS

Niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados, niñas y niños entre los 2 a 12 años de edad que se encuentren con algún grado de desnutrición, adultos mayores entre los 60 y 68 años, personas que por causas naturales o accidentales padecen algún tipo o grado de discapacidad permanente y personas que padecen cáncer.	Despensa mensual.
Estancias de Día	Entrega de insumos para la preparación de raciones alimentarias.
Casas de Asistencia	Entrega de insumos para la preparación de raciones alimentarias.

Nota: La periodicidad del programa estará sujeta a cambios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

7.3. CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LOS INSUMOS

La composición de las dotaciones se elaborará de acuerdo a los criterios de calidad nutricia específicos para la población objetivo, cumpliendo con los parámetros establecidos en las especificaciones técnicas de calidad elaboradas por el SEDIF Puebla con base en la EIASADC vigente.

El personal adscrito a la DONDC del SEDIF seleccionará los insumos que integrarán las dotaciones, considerando las combinaciones de todos los grupos de alimentos, con base en la EIASADC vigente para la selección de insumos alimentarios deberá considerar que éstos, por su valor nutrimental, preferentemente no ameriten sellos de advertencia en su etiquetado, por lo que deben de ajustarse a los perfiles nutrimentales establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010.

8. ACCIONES TRANSVERSALES

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.

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:

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

ii. 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.

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

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

v. La instalación de huertos escolares pedagógicos, familiares o comunitarios que fortalezcan a los espacios alimentarios.

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

vii. 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:

i. El uso de las recetas del catálogo de menús para la obtener preparaciones saludables.

ii. El uso limitado de preparaciones que requieren altas cantidades de azúcar, aceite, grasa o sal.

iii. 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.

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

v. La presentación atractiva de platillos.

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

i. El consumo de agua simple potable.

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

iii. 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.).

iv. 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, desde el almacenamiento y hasta el beneficiario (a):

- Buenas prácticas de almacenamiento.
- Sistema Primeras Entradas-Primeras Salidas (PEPS).
- Buenas prácticas en la elaboración de los alimentos.
- Técnica e importancia en el lavado de manos.
- Lavado y desinfección de frutas y verduras.
- Prevención de Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA's).
- Contaminación de los alimentos.

- 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:

- Voluntaria (no remunerada).
- Libre (no condicionada).
- Consciente (sabiendo que implica compromisos).
- Solidaria (por ayudar a otros).
- Por niveles (con opciones de participación según interés y posibilidad).
- 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.

9.1. FACULTADES GENERALES DEL SEDIF 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.
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 personas beneficiarias, 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.

5. Diseñar y entregar en archivo electrónico a las DR la implementación de las acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, a fin de promover una alimentación correcta.
6. En coordinación con las DR y SMDIF promover estrategias a fin de que se adquiriera 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.
7. 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.
8. Capacitar al personal de las DR del SEDIF Puebla al menos una vez por al año sobre los programas.
9. Diseñar y entregar en formato digital a las DR del SEDIF 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 6) remitidas por la DR, SMDIF, beneficiarias(os), 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 beneficiarias(os) de cada DR (Anexo 1) (para despensas).
15. Elaborar listados de personas beneficiarias por asignación (Anexo 4) por parte de DONDC. Estos se harán llegar de manera electrónica con el respectivo memorándum de la DADC a la DDD (para despensas).
16. Elaborar los padrones (Anexo 3), con base a la última asignación anual y enviar a las DR del SEDIF solicitando que se recabe la firma de las beneficiarias(os), madre, padre y/o tutor (para despensas).
17. Recibir de la DR y resguardar los padrones (Anexo 3) en original con el nombre, cargo, sello y firma de las autoridades correspondientes de acuerdo al formato (para despensas y raciones).
18. Realizar las altas, bajas y modificaciones de personas beneficiarias de acuerdo a lo estipulado en las presentes Reglas de Operación.
19. Elaborar calendario de distribución para la entrega de productos alimentarios a las bodegas regionales.
20. Dar seguimiento de manera aleatoria a las entregas de los insumos alimentarios en bodegas regionales y lugares de entrega de los SMDIF.
21. Realizar una 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.

22. En coordinación con las DR del SEDIF y SMDIF implementar estrategias a fin de que se adquiriera el hábito de consumo de verduras y frutas por la persona beneficiaria y su familia.

23. Coordinar acciones para que las DR implementen la Orientación y Educación Alimentaria, así como de Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad de los Alimentos. Entregando los formatos correspondientes para que las DR del SEDIF remitan al DONDC en las fechas establecidas.

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

9.1.2. FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES (DDD) A TRAVÉS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES (DR) DEL SEDIF PUEBLA

1. Asistir de manera obligatoria a las capacitaciones convocadas por la UASS y la DADC. De preferencia es necesaria la asistencia de las coordinadoras(es) de alimentos, delegadas(os) regionales y micro regionales de la DR del SEDIF Puebla, y el personal que conforman los SMDIF, 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.

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 cumplir establecidos, por cada una de las partes.

4. 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 en el formato establecido por la DADC a más tardar 30 días hábiles después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

5. Coordinar la operación de los programas de la EIASADC en la entidad federativa con los SMDIF.

6. 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.

7. Promover la inclusión y consumo de verdura y fruta fresca como parte de los apoyos alimentarios, así como la compra a pequeños productores.

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. 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.

10. 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.

11. Utilizar sus conocimientos de la región para apoyar en la correcta focalización de las comunidades en zonas indígenas, rurales y urbanas de alto y muy alto grado de marginación.

12. Explicar a la ciudadanía que solicite el beneficio del programa de manera clara, las características de la población a atender, requisitos y tiempo de respuesta para ser beneficiaria(o), evitando con esto generar falsas expectativas y una mala percepción de este organismo en la población.

13. Buscar e impulsar la coordinación interinstitucional para fortalecer la operación del Programa.
14. 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.
15. Obtener y entregar a la DADC toda la información solicitada del programa, verificando que se recabe de manera correcta y completa, veraz y congruente.
16. Previa coordinación con la DADC, asistir de manera obligatoria a las capacitaciones convocadas.
17. Toda la documentación que entrega a la DADC para altas, bajas y modificaciones deberá ser entregado vía memorándum validando la operación y documentación de acuerdo a las presentes ROP, mediante el oficio de solicitud que presenta el SMDIF; misma que hará llegar al DONDC con copia a la DDD y DADC.
18. En coordinación con el SMDIF, verificar que toda la documentación (en formato físico y electrónico) entregada a la DADC sea legible, congruente, veraz, y que no se contradiga. Que esté completa y que cumpla con lo establecido en las presentes ROP, por lo que debe estar sellada por la DR correspondiente y que sea entregada en tiempo y forma sin condicionamientos.
19. 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.
20. Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de documentación de la DADC (DCS, DONDC y DD).
21. Validar toda la documentación que entrega a la DADC, así como la información que se le solicita a los SMDIF, lo cual debe entregarse mediante memorándum de validación dirigido a la DADC, con la información que va a entregar está correcta y veraz.
22. Solicitar a los SMDIF, la documentación faltante para que cumpla con lo solicitado por las presentes ROP.
23. Brindar la capacitación y asesoría necesaria a los SMDIF en relación a la operación de los programas.
24. En coordinación con los SMDIF, capacitar y brindar asesoría constante a beneficiarias(os) en relación a la operación de los programas.
25. Recibir, resguardar y almacenar los apoyos alimentarios y verificar la cantidad recibida conforme al Formato de Entrada (Anexo 7).
26. Responsabilizarse del resguardo de los apoyos alimentarios.
27. Asegurar que los apoyos alimentarios dentro almacén cumplan con los Lineamientos de Almacenamiento emitidos por la DADC (Anexo 9) y conserven sus condiciones de inocuidad.
28. Conjuntamente con los SMDIF implementar el seguimiento a la calidad de los productos alimentarios entregados, haciendo especial énfasis en la recepción, almacenamiento y procedimiento de la aplicación del Sistema de Primeras Entradas - Primeras Salidas (PEPS).
29. Si se presenta algún evento que afecte la calidad de los insumos alimentarios que conforman los apoyos del programa; deberá reportarse de inmediato al DCS a través del Formato de Incidencia de Calidad (Anexo 5)

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.

30. Una vez recibidos los insumos, la DR tendrá el tiempo correspondiente a los meses de cobertura considerados para realizar la distribución a las 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 8).

31. Las DR son las responsables de verificar que los apoyos sean entregados gratuitamente a las personas beneficiarias y verificar que los beneficiarios (as) firmen los Listados de Entrega (Anexo 4).

32. Calendarizar en conjunto con los SMDIF la entrega de los apoyos alimentarios e informar con oportunidad vía memorándum a DADC.

33. Coordinar la entrega de los insumos alimentarios en las bodegas de almacenamiento regional y municipal asegurando que se cumpla lo establecido en los Lineamientos de Almacenaje (Anexo 9).

34. Realizar en coordinación con los SMDIF las entregas de apoyos alimentarios verificando que se otorgue a las personas beneficiarias (as) inscritos en los padrones (Anexo 3) y verificando que reciban el número de despensas asignado en el Formato de Salida (Anexo 8).

35. La DDD realizarán inspección física de las bodegas regionales SEDIF Puebla verificando que las DR cumplan con los requisitos de acuerdo a los Lineamientos de Almacenaje (Anexo 9).

36. Capacitar a los SMDIF al menos una vez al mes, en un tema de Orientación y Educación Alimentaria, y reportar a DADC a través del DONDC y mandar la evidencia que se solicite.

37. Implementar las acciones necesarias de vigilancia ciudadana nombrando un enlace del personal de la DR que permita facilitar la formación y actividades de los Comités de Vigilancia Ciudadana, uno por cada municipio de acuerdo a la normatividad establecida por la DADC y enviar la información a la DADC. Dicha información debe ser entregada en el tiempo establecido por el SEDIF y en los Anexos 11.1, 11.2 y 11.3.

38. Atender, supervisar y vigilar las acciones realizadas por el Comité de Vigilancia Ciudadana (quejas, inconformidades, denuncias que se presenten por parte de beneficiarias(os), madres, padres y/o tutores, o de la población en general). En caso de que se presente deberá cumplir con el numeral 47.

39. Implementar las acciones necesarias, a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud e integridad de las beneficiarias(os).

40. 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.

41. 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.

42. Promover entre los SMDIF y las personas beneficiarias las compras a pequeños productores y productores locales.

43. Las DR son las responsables de que la información entregada a la DADC sea verídica.

44. Recibir quejas, denuncias, sugerencias, inconformidades y cualquier evento que afecte la calidad de los productos (maltratado por manejo u otro); remitir al DCS, dándoles el seguimiento oportuno con los Formatos de Reporte de Incidencia de Calidad (Anexo 5); de Sugerencia y/o Queja y/o Denuncia (Anexo 6) requisitados correctamente y enviarlos en formato PDF al correo calidadsedifpuebla@gmail.com. También podrá llamar al número telefónico 222 229 52 00 ext. 5246 y 5247.

45. Verificar que la documentación y captura de la información recibida por SMDIF se encuentren conforme al siguiente orden:

a) Formato de Registro para el Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios y Formulario de Consentimiento Expreso del Titular para el Tratamiento de Datos Personales Sensibles (Anexo1).

b) CURP actualizada.

c) Identificación oficial vigente del beneficiario (a), madre, padre y/o tutor.

d) Comprobante de domicilio.

e) Dictamen médico (en caso de aplicar).

46. La documentación deberá estar engrapada por la parte superior izquierda, perforada (del lado izquierdo, a 2 orificios), ordenados alfabéticamente y por municipio. Además de entregar formato de captura del Programa (Anexo 2), cuya información deberá de coincidir invariablemente con la documentación presentada.

47. En caso de que la DR elabore el expediente deberá cumplir con los numerales 48 y 49.

48. Entregar en DONDC los expedientes con memorándum firmado por la delegada (o).

49. Entregar a los SMDIF los Listados de Entrega (Anexo 4) de acuerdo a cada asignación. Éstos deben firmarse por las personas beneficiarias y el original permanecer por 5 años en los SMDIF con copia en la Delegación Regional para las instancias fiscalizadoras.

50. Verificar y supervisar el correcto almacenaje de bodegas municipales, en caso de anomalías llenar el Formato de Quejas y/o Denuncias y/o Sugerencias (Anexo 6) y entregarlo a DCS.

51. Entregar en DONDC vía memorándum firmado por la delegada(o) del SEDIF los padrones en original (Anexo 2) con las firmas de las personas beneficiarias, madres, padres y/o tutores a más tardar dentro del primer trimestre del ejercicio siguiente y de acuerdo a lo que establezca DONDC, entregar el padrón de beneficiarias complementario debidamente firmado de manera autógrafa por las personas beneficiarias y deberá entregarse en un periodo no mayor a 30 días naturales después de haber recibido el apoyo.

52. Solventar conjuntamente con SMDIF a la brevedad las observaciones que el personal de la DADC realice a la documentación e información entregada.

53. Coordinar junto con DONDC y SMDIF la implementación de estrategias para incluir el consumo diario de verduras y frutas, preferentemente de su localidad o región.

54. Conjuntamente con SMDIF implementar el seguimiento de la calidad de los productos alimentarios entregados, haciendo especial énfasis en la recepción, almacenamiento y procedimiento de la aplicación del Sistema de Primeras-Entradas - Primeras Salidas (PEPS).

55. Elaborar, actualizar, adecuar, proporcionar y explicar de manera clara y oportuna la operatividad de los programas, los requisitos establecidos, los formatos y documentos que deben ser entregados por el SMDIF, tanto en físico (papel), así como en digital (formato electrónico).

56. La DDD coordina la distribución de alimentos a través de la DR garantizando que los SMDIF entreguen los apoyos a las personas beneficiarias empadronados en la DADC.

57. La DDD es la responsable de la coordinación de la distribución de los apoyos con sus DR, de acuerdo al calendario establecidos por DADC.

58. Proporcionar a la DADC la información específica que esta solicite.

59. Promover que la selección de las personas beneficiarias se apegue con lo establecido en numeral 7 de las presentes Reglas de Operación.

60. Deberán verificar que los productos recibidos en las bodegas regionales coincidan con el Formato de Entrada (Anexo 7). En caso de cualquier anomalía reportar inmediatamente a DD.

61. Una vez recibidos los insumos, la DR tendrá el tiempo correspondiente a los meses de cobertura considerados para realizar la distribución a las 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 "Formato de Salida" (Anexo 8).

62. Verificar la operatividad del programa con el fin de promover acciones correctivas para la mejora en la operación de éste.

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

Nota: Cabe señalar que la DADC a través de DONDC, DD y DCS es la que se encarga de resguardar el expediente de cada beneficiario (a) y es responsabilidad de las DR de la veracidad de éste.

9.2. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL, DIF.

1. Celebrar el Convenio de Colaboración con el SEDIF, con el fin de operar los programas de la EIASADC (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. Implementar acciones de Orientación y Educación Alimentaria, Aseguramiento de la Calidad, así como de Organización y Participación Comunitaria.

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

5. Operar los programas descritos en la EIASADC, con observancia y apego a las ROP emitidas por el SEDIF y lo establecido en el Convenio de Colaboración firmado entre ambos.

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

7. Generar los informes correspondientes sobre la operación de los programas de la EIASADC.
8. Integrar, actualizar y entregar los padrones de personas beneficiarias de los programas de la EIASADC al SEDIF.
9. Asistir a las capacitaciones convocadas por la DADC y/o DR del SEDIF Puebla, asegurando la asistencia de las coordinadoras(es) de alimentos y demás personal que participe en la operación de los Programas.
10. Establecer de manera conjunta con el SEDIF Puebla, los mecanismos y estrategias a seguir para identificar a la población objetivo.
11. Implementar acciones a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud e integridad de las beneficiarias(os).
12. 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.
13. Utilizar sus conocimientos de la región para focalizar a las comunidades en zonas indígenas, rurales y urbanas de alto y muy alto grado de marginación, dando prioridad para beneficiar a la población de estas localidades.
14. 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.
15. Dar cumplimiento a lo establecido en los convenios celebrados con el SEDIF Puebla, para la mejora continua de los Programas.
16. En coordinación con la DR y DONDC, implementar estrategias a fin de que se adquiera el hábito de consumo de verduras y frutas por la beneficiaria(o) y su familia.
17. Replicar de manera mensual a la población el Plan de Trabajo de Orientación y Educación Alimentaria y Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad de los Alimentos. Entregando a la DR la evidencia correspondiente.
18. Integrar los expedientes de las personas beneficiarias y el formato de captura, entregando a la DR correspondiente para su revisión, en el orden y plazo establecidos. No se podrá entregar directamente a DONDC.
19. Elaborar y entregar a la DR los expedientes con la documentación en el orden que se indica en el formato respectivo:
 - a) Formato de registro.
 - b) CURP, debidamente validada en la RENAPO.
 - c) Identificación oficial vigente del beneficiario (a), madre, padre y/o tutor.
 - d) Comprobante de domicilio.
 - e) Dictamen médico (en caso de aplicar).

20. La documentación deberá estar engrapada por la parte superior izquierda, perforada (del lado izquierdo, a 2 orificios), ordenados alfabéticamente y por municipio. Además de entregar formato de captura, cuya información deberá de coincidir invariablemente con la documentación presentada.

21. Capturar los datos solicitados en el Formato de Captura (Anexo 2), verificando que éstos coincidan con los expedientes. No se deberán hacer modificaciones (como, agregar o quitar columnas), ya que con esta información se genera la base de datos. Por lo tanto, si alguno o varios datos están mal capturados, la responsabilidad es del SMDIF.

22. Entregar a la DR mediante memorándum los listados (en copia) y/o los padrones (en original) de la última asignación con las firmas de las beneficiarias, madres, padres y/o tutores, a más tardar dentro del primer trimestre del ejercicio siguiente y de acuerdo a lo que establezca DONDC, los datos que no se logren recabar deberán justificarse explicando los motivos y se tendrá que solicitar la baja al DONDC a través de la DR.

23. Realizar una calendarización de entrega de los apoyos alimentarios en conjunto con la DR.

24. Hacer entrega del apoyo alimentario en conjunto con la DR, a las personas beneficiarias de acuerdo a los Listados de Entrega (Anexo 4) proporcionados por DONDC, verificando que se cumplan con las disposiciones previstas en las presentes ROP, respetando de manera obligatoria el número de despensas a entregar a cada beneficiaria(o) de acuerdo a la asignación establecida.

25. Recibir y validar las listas de entrega a beneficiarias(os) enviadas por DONDC a través de la DR.

26. Solicitar las altas y bajas de personas beneficiarias de acuerdo a las presentes ROP, mediante oficio que las justifiquen firmado; mismo que se entregará a la DR quien lo hará llegar a DONDC con copia a la DDD y DADC.

27. Brindar atención a las dudas, quejas e inconformidades que se presenten por parte de beneficiarias(os), madres, padres, tutores, o de la población en general, debiendo remitirla a la DR.

28. Supervisar la operatividad de los Programas Alimentarios de acuerdo al calendario diseñado por DADC a través del DCS, el cuál le será entregado en cada ejercicio fiscal, cumpliendo con las fechas establecidas y con la meta programada según corresponda a cada programa; y remitirlo a DR.

29. Supervisar, facilitar y fomentar la integración de los Comités de Vigilancia Ciudadana de los programas alimentarios.

30. El original de los Listados de Entrega (Anexo 4) deberá permanecer por 5 años en los SMDIF con copia en la Delegación Regional para las instancias fiscalizadoras.

31. Debe cumplir con las presentes reglas de operación y normatividad aplicables. Asegurando la transparencia de los recursos transferidos a su municipio.

9.3 DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE PERSONAS BENEFICIARIAS

DERECHOS Y OBLIGACIONES:

- i. Recibir la información necesaria, de manera clara y oportuna para ingresar al Programa.
- ii. Recibir gratuitamente las dotaciones o raciones alimentarias que integran el apoyo de acuerdo a lo establecido por el SEDIF, considerando alimentos inocuos y de calidad.

-
- iii. Recibir información de orientación y educación alimentaria.
 - iv. Trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
 - v. Tener confidencialidad y privacidad de los datos personales con base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
 - vi. Proporcionar información verídica.
 - vii. Proporcionar toda la documentación e información solicitada de acuerdo a los requisitos para cada programa establecido por el SEDIF por medio de los SMDIF.
 - viii. Entregar y/o actualizar la documentación (comprobante domiciliario o cualquier otro documento) cada vez que el SEDIF lo solicite.
 - ix. Acudir a los lugares establecidos para recibir el apoyo, cada vez que convoque el SMDIF y/o la DR del SEDIF.
 - x. No debe hacer uso indebido (venta, préstamo o uso con fines partidistas o electorales, etc.) del apoyo ya que “este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.
 - xi. Disponibilidad al acudir a las pláticas y/o talleres de orientación y educación alimentaria, cada vez que convoque el SMDIF y/o la DR.
 - xii. En la medida de lo posible incluir verduras y frutas en las raciones de comidas proporcionadas a la familia.
 - xiii. En la medida de lo posible cumplir con buenas prácticas de higiene personal y en la preparación de alimentos.
- b) MOTIVOS DE BAJA Y/O SANCIONES:**
- i. Por fallecimiento de la beneficiaria (o).
 - ii. Presentar documentos falsificados o alterados.
 - iii. Ser personas beneficiarias de otro programa alimentario.
 - iv. Estar registrado en otros municipios del estado de Puebla.
 - v. No cumplir con las presentes reglas de operación.
 - vi. Porque el beneficiario (a), madre, padre y/o tutor no acuda a recoger el apoyo a los 30 días posteriores a la convocatoria sin la justificación correspondiente.
 - vii. Por cambio de domicilio a otro Estado y/o Municipio.
 - viii. Por el mal uso del apoyo alimentario recibido.
 - ix. Está prohibido beneficiar a personas que no asistan o reciban servicios de las Estancias de Día.

x. Está prohibido beneficiar a personas que no asistan o reciban servicios de las Casas de Asistencia con Convenio.

10. INSTANCIAS PARTICIPANTES

10.1. INSTANCIAS EJECUTORAS

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 SEDIF 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 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 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.

El SMDIF 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.

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

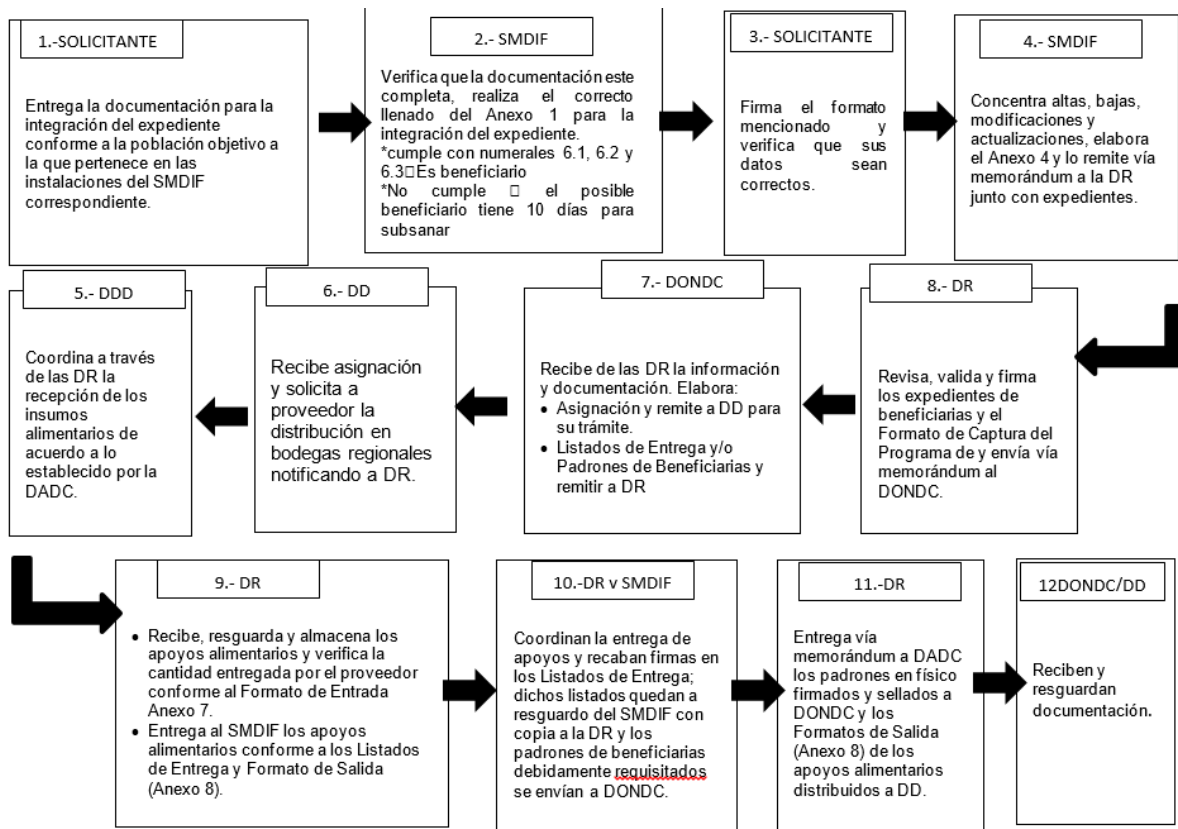
El origen de los recursos es de tipo federal, los cuales provienen de los Fondos del Ramo General 33, FAM-AS.

Por otro lado, el SEDIF 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. MECÁNICA DE OPERACIÓN

12.1. PROCESO

12.1.1. PROCESO DEL PROGRAMA ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS PARA DESPENSAS



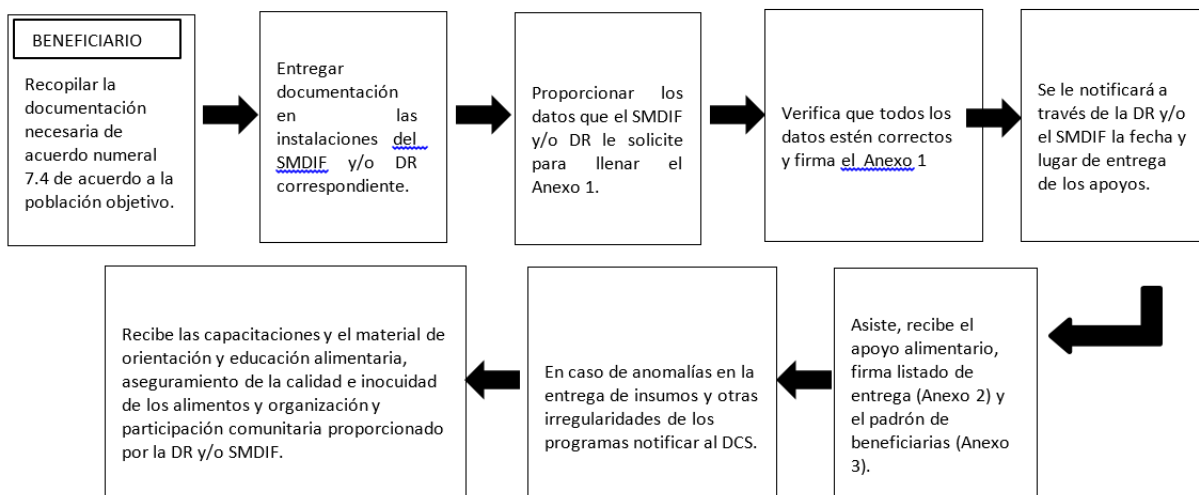
El proceso para el ingreso al programa alimentario es de forma continua, por lo cual se deberá cumplir con los siguientes pasos:

Área Responsable	Actividad	Formato y/o Documento
Persona beneficiaria	1. La presunta persona beneficiaria entrega la documentación necesaria de acuerdo con el numeral 6.4.1 para la integración del expediente conforme a la	Documentos para integrar expediente numeral 6.4.1.

	población objetivo a la que pertenece en las instalaciones del SMDIF correspondiente.	
SMDIF	<p>2. El SMDIF verifica que la documentación este completa, realiza el correcto llenado del formato (Anexo 1) para la integración del expediente con el fin de ingresar al Programa, deberá cumplir con la población objetivo numerales 6.1, 6.2 y 6.3 de las presentes reglas de operación.</p> <p>En caso de que cumpla con todos los requisitos se le notificará al beneficiario al momento.</p> <p>En caso de que no cumpla con todos los requisitos se le notificará al momento y el posible beneficiario (a) tendrá un plazo de 10 días hábiles para subsanar o entregar la documentación faltante.</p>	Expediente Formato de Registro para el Programa y Formulario de Consentimiento expreso del Titular para el Tratamiento de Datos Personales Sensibles (Anexo 1) y documentos para integrar expediente numeral 6.4.1.
Persona beneficiaria	3. El beneficiario (a) firma el formato mencionado y verifica que sus datos sean correctos.	Formato de Registro para el Programa y Formulario de Consentimiento Expreso del Titular para el Tratamiento de Datos Personales Sensibles (Anexo 1)
SMDIF	4. El SMDIF concentra las altas, bajas y modificaciones y elabora el Formato de Captura del Programa de personas beneficiarias (Anexo 2) y lo remite vía memorándum a la DR junto con los expedientes firmados y correctamente requisitados.	Expediente Formato de Registro para el Programa y Formulario de Consentimiento Expreso del Titular para el Tratamiento de Datos Personales Sensibles (Anexo 1) y documentos para integrar expediente numeral 6.4.1, Formato de Captura del Programa (Anexo 2).
DR	5. La DR del SEDIF revisa, valida y firma los expedientes de personas beneficiarias y el Formato de Captura del Programa de acuerdo a lo establecido en la presentes ROP y envía vía memorándum a la DADC.	Expediente Formato de Registro para el Programa y Formulario de Consentimiento Expreso del Titular para el Tratamiento de Datos Personales Sensibles (Anexo 1) y documentos para integrar expediente numeral 6.4.1, Formato de Captura del Programa (Anexo 2).
DONDC	6. DONDC recibe de las DR la información y documentación. Elabora asignación y remite a DD para su trámite.	Expediente Formato de Registro para el Programa y Formulario de Consentimiento Expreso del Titular para el Tratamiento de Datos Personales Sensibles (Anexo 1) y documentos para integrar expediente numeral 6.4.1, Formato de Captura del Programa (Anexo 2).
DD	7. DD recibe asignación y solicita a proveedor la distribución en bodegas regionales notificando a DR.	Formato de Entrada de Despensa (Anexo 7).

DONDC	8. DONDC elabora Listados de Entrega y/o padrones de personas beneficiarias (as) y remitir a DR.	Listados de entrega (Anexo 4) y/o Padrones de personas beneficiarias (Anexo 3).
DDD	9. DDD coordina a través de las DR la recepción de los insumos alimentarios de acuerdo a lo establecido por la DADC.	Calendario de Distribución
DR	10. DR recibe, resguarda y almacena los apoyos alimentarios y verifica la cantidad entregada por el proveedor conforme al Formato de Entrada (Anexo 7)	Formato de Entrada (Anexo 7)
DR	11. La DR entrega al SMDIF los apoyos alimentarios conforme a los Listados de Entrega y Formato de Salida (Anexo 8).	Formato de Salida (Anexo 8) y Listados de Entrega (Anexo 4)
DR y SMDIF	12. La DR en conjunto con SMDIF coordinan la entrega de apoyos y recaban firmas en los Listados de Entrega; dichos listados quedan a resguardo del SMDIF con copia a la DR y los padrones de personas beneficiarias debidamente requisitados se envían a DONDC.	Listados de Entrega (Anexo 4) y Formato de Padrón (Anexo 3).
DR	13. DR entrega vía memorándum a DADC los padrones en físico firmados y sellados a DONDC y los Formatos de Salida (Anexo 8) de los apoyos alimentarios distribuidos a DD.	Padrones (Anexo 3) Formatos de Salida (Anexo 8)
DONDC	14. DONDC recibe padrones en físico firmados y sellados, concentra y resguarda.	Padrones (Anexo 3)
DD	15. DD recibe formatos de salida y entrada en físico firmados y sellados, concentra y resguarda.	Formato de Entrada (Anexo 7) Formatos de Salida (Anexo 8)

12.1.2. PROCESO PARA EL BENEFICIARIO (A) PARA DESPENSAS.



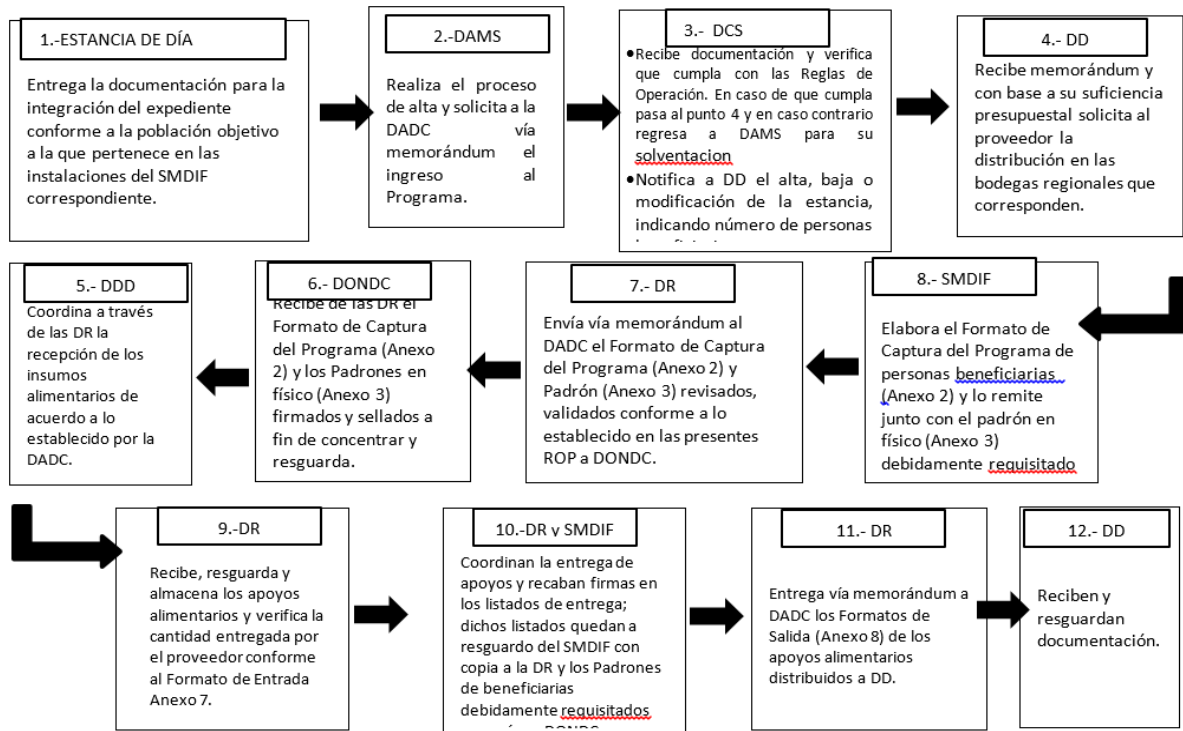
1. Recopilar la documentación necesaria de acuerdo numeral 6.4.1 de acuerdo a la población objetivo.

2. Entregar documentación en las instalaciones del SMDIF y/o DR correspondiente.

3. Proporcionar los datos que el SMDIF y/o DR le solicite para llenar el Formato de Registro del Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios y el Formulario de Consentimiento Expreso del Titular para el Tratamiento de Datos Personales Sensibles (Anexo 1).

4. Verifica que todos los datos estén correctos y firma los formatos (Anexo 1).
5. Se le notificará a través de la DR y/o el SMDIF la fecha y lugar de entrega de los apoyos.
6. Asiste, recibe el apoyo alimentario, firma Listado de Entrega (Anexo 4) y el padrón de personas beneficiarias (Anexo 3).
7. En caso de anomalías en la entrega de insumos y otras irregularidades de los programas notificar al DCS.
8. Recibe las capacitaciones y el material de Orientación y Educación Alimentaria, Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad de los Alimentos y Organización y Participación Comunitaria proporcionado por la DR y/o SMDIF.

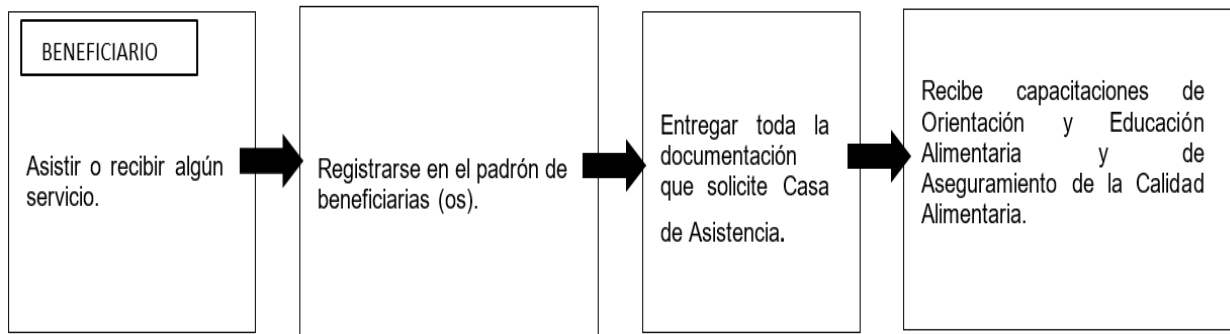
12.1.3. PROCESO DEL PROGRAMA ATENCIÓN A ESTANCIAS DE DÍA PARA RACIONES



Área Responsable	Actividad	Formato y/o Documento
ESTANCIA DE DÍA	1. Estancia de Día entregan la documentación necesaria de acuerdo con el numeral 6.4.2 para la integración del expediente conforme a la población objetivo a la que pertenece en las instalaciones del SMDIF correspondiente.	Documentos para integrar expediente numeral 6.4.2
Dirección de Asistencia Médico Social (DAMS) a través del Departamento del Adulto Mayor (DAP)	2. La Dirección de Asistencia Médico Social (DAMS) realiza el proceso de alta y solicita a la DADC vía memorándum el ingreso al Programa.	Documentos para integrar expediente numeral 6.4.2.
DCS	3. DCS recibe documentación y verifica que cumpla con las Reglas de Operación. En caso de que cumpla pasa al punto 4 y en caso contrario regresa a DAMS para su solventación.	

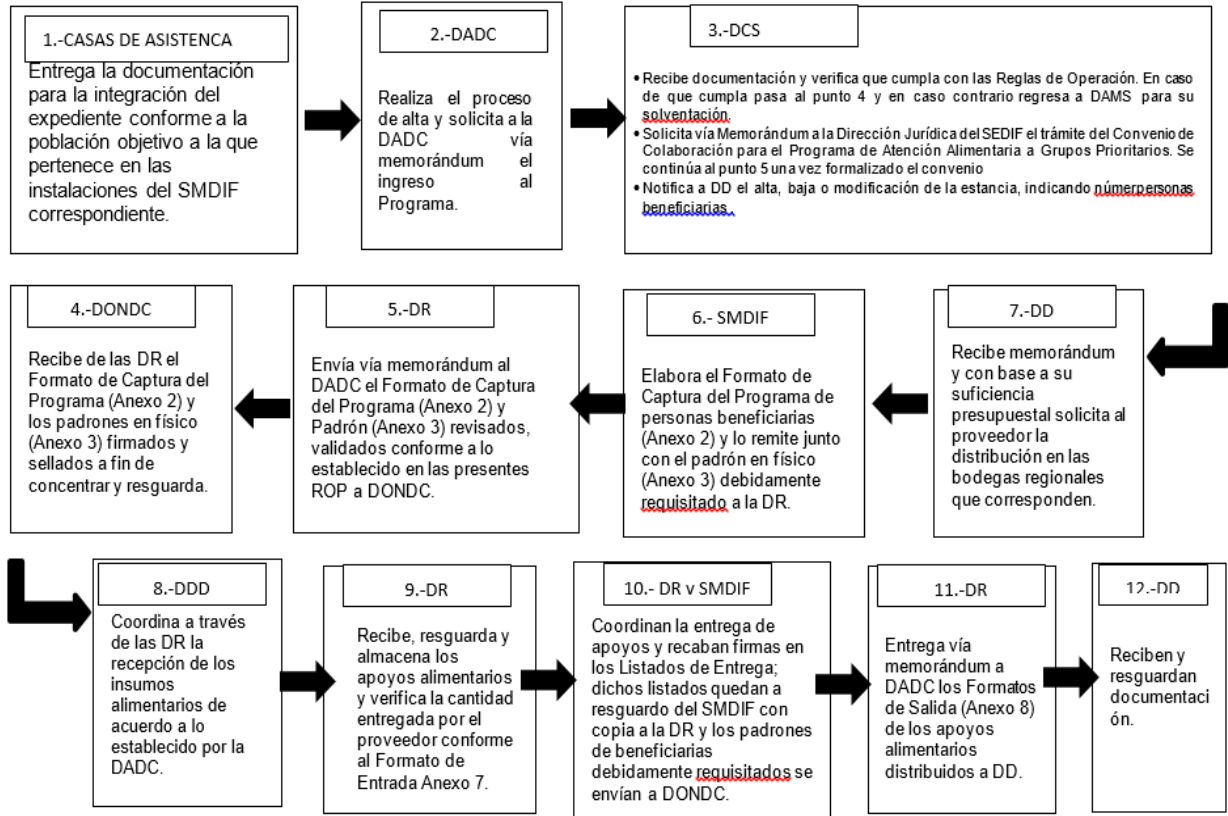
	4. DCS notifica a DD el alta, baja o modificación de la estancia, indicando número de personas beneficiarias.	Memorándum
DD	5. DD recibe memorándum y con base a su suficiencia presupuestal solicita al proveedor la distribución en las bodegas regionales que corresponden.	Formato de Entrada (Anexo 7)
SMDIF	6. El SMDIF elabora el Formato de Captura del Programa de personas beneficiarias (as) (Anexo 2) y lo remite junto con el Padrón en físico (Anexo 3) debidamente requisitado a la DR del SEDIF.	Formato de Captura del Programa (Anexo 2) Padrones (Anexo 3).
DR	7. La DR envía vía memorándum al DADC el Formato de Captura del Programa (Anexo 2) y Padrón (Anexo 3) revisados, validados conforme a lo establecido en las presentes ROP a DONDC.	Formato de Captura del Programa (Anexo 2) Padrones (Anexo 3).
DONDC	8. DONDC recibe de las DR el Formato de Captura del Programa (Anexo 2) y los padrones en físico (Anexo 3) firmados y sellados a fin de concentrar y resguarda.	Formato de Captura del Programa (Anexo 2) Padrones (Anexo 3)
DDD	9. DDD coordina a través de las DR la recepción de los insumos alimentarios de acuerdo a lo establecido por la DADC.	Calendario de distribución
DR	10. DR recibe, resguarda y almacena los apoyos alimentarios y verifica la cantidad entregada por el proveedor conforme al Formato de Entrada (Anexo 7)	Formato de Entrada (Anexo 7)
DR y SMDIF	12. La DR en conjunto con SMDIF coordinan la entrega de apoyos y firman el formato de Salida (Anexo 8).	Formatos de Salida (Anexo 8)
DR	13. DR entrega vía memorándum a DADC los formatos de salida (Anexo 8) de los apoyos alimentarios distribuidos a DD.	Memorándum
DD	14. DD recibe formatos de entrada y salida en físico firmados y sellados, concentra y resguarda.	

12.1.4. PROCESO DE PERSONAS BENEFICIARIAS A CASAS DE ASISTENCIA O ESTANCIAS DE DÍA



1. Asistir o recibir algún servicio.
2. Registrarse en el padrón de beneficiarias (os).
3. Entregar toda la documentación que solicite la Estancia de Día.
4. Recibe capacitaciones de orientación y educación alimentaria y de aseguramiento de la calidad alimentaria.

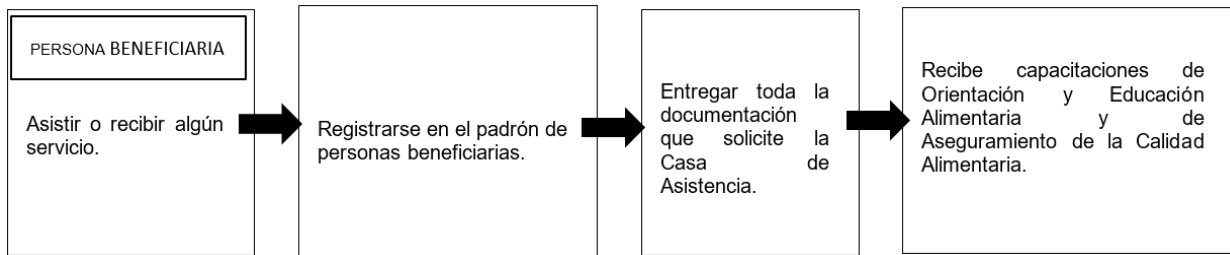
12.1.5. PROCESO DEL PROGRAMA ATENCIÓN A CASAS DE ASISTENCIA CON CONVENIO SEDIF.



Área Responsable	Actividad	Formato y/o Documento
Casas de Asistencia con Convenio	1. Casas de Asistencia entregan la documentación necesaria de acuerdo con el numeral 6.4.3 para la integración del expediente conforme a la población objetivo a la que pertenece en las instalaciones del SMDIF correspondiente.	Documentos para integrar expediente numeral 6.4.3.
UASS	2. UASS realiza el proceso de alta y solicita a la DADC vía memorándum el ingreso al Programa.	Documentos para integrar expediente numeral 6.4.3.
DCS	3. DCS recibe documentación y verifica que cumpla con las reglas de operación. En caso de que cumpla pasa al punto 4 y en caso contrario regresa a DR correspondiente para su solventación.	
DCS	4. DCS solicita vía Memorándum a la Dirección Jurídica del SEDIF el trámite del Convenio de Colaboración para el Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios. Se continúa al punto 5 una vez formalizado el convenio.	Memorándum
	5. DCS notifica a DD el alta de la casa, indicando número de personas beneficiarias.	Memorándum
DD	6. DD recibe memorándum y con base a su suficiencia presupuestal solicita al proveedor la distribución en las bodegas regionales que corresponden.	Formato de Entrada (Anexo 7)

DR	7. La DR envía vía memorándum al DADC el Formato de Captura del Programa (Anexo 2) a DONDC.	Formato de Captura del Programa (Anexo 2)
DONDC	8. DONDC recibe de las DR el Formato de Captura del Programa (Anexo 2) y los padrones en físico (Anexo 3) firmados y sellados a fin de concentrar y resguarda.	Formato de Captura del Programa (Anexo 2) Padrones (Anexo 3). Status de Padrones.
DDD	9. DDD coordina a través de las DR la recepción de los insumos alimentarios de acuerdo a lo establecido por la DADC.	Calendario de distribución
DR	10. DR recibe, resguarda y almacena los apoyos alimentarios y verifica la cantidad entregada por el proveedor conforme al Formato de Entrada (Anexo 7)	Formato de Entrada (Anexo 7)
DR	11. La DR entrega los insumos alimentarios al SMDIF y requisita Formato de Salida (Anexo 8).	Formatos de Salida (Anexo 8)
DR y SMDIF	12. La DR en conjunto con SMDIF coordinan la entrega de apoyos.	
DR	14. DR entrega vía memorándum a DADC los Formatos de Salida (Anexo 8) de los apoyos alimentarios distribuidos a DD.	Memorándum
DD	15. DD recibe Formatos de Salida y Entrada en físico firmados y sellados, concentra y resguarda.	

12.1.6. PROCESO DE PERSONAS BENEFICIARIAS A CASAS DE ASISTENCIA O ESTANCIAS DE DÍA



1. Asistir o recibir algún servicio.
2. Registrarse en el padrón de beneficiarias (os).
3. Entregar toda la documentación que solicite la Casa de Asistencia.
4. Recibe capacitaciones de Orientación y Educación Alimentaria y de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria.

12.2. EJECUCIÓN

La Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla (SPF) es quien recibe los recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) y comunica a SEDIF a través de la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas la suficiencia presupuestal. Solicitando la aplicación del fondo en la compra de insumos para los programas alimentarios.

La Secretaría de Administración cnvoca al proceso de adquisición y el SEDIF participa en dicho proceso, dictamina técnicamente el cumplimiento de los productos a comprar; mientras que la Secretaría de Administración

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.

12.3. CAUSA DE FUERZA MAYOR

En atención a las situaciones de causas de fuerza mayor, el SEDIF a través de la DADC, verificará el procedimiento para cada Programa Alimentario y determinará la mejor aplicación de éstos para seguir beneficiando a la población focalizada en cada uno de los programas. Además, en caso de ser necesario, el SEDIF se coordinará con el SNDIF para convenir alguna acción alternativa a las Reglas de Operación.

Este SEDIF dará a conocer a la población beneficiaria, las medidas a seguir a través de su página web y en su caso por escrito según se determine.

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 SEDIF 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 Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios es de \$404,487,990.15 (Cuatrocientos cuatro millones cuatrocientos ochenta y siete mil novecientos noventa pesos 15/100 M.N.), para el ejercicio 2024.

13.2 EVALUACIÓN

En el marco de la evaluación del desempeño, la Dirección de Planeación y Evaluación del SEDIF con la Secretaría de Administración del Estado de Puebla dan cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de Evaluación.

Por otra parte, el SEDIF coordina la implementación de Reporte de Incidencias de Calidad (Anexo 5) de los productos alimentarios que se proporcionan, mismas que aplicarán en forma directa los SMDIF y/o DR.

La evaluación interna es efectuada por el Órgano Interno de Control, mientras que la evaluación externa es realizada por la Auditoría Superior de la Federación.

13.3 CONTROL Y AUDITORÍA

El ejercicio de los recursos estará sujeto a las disposiciones jurídicas y podrán ser auditados por las instancias facultadas, conforme a la legislación aplicable.

La responsabilidad de brindar información respecto del programa es del SEDIF. La operación está a cargo de la DDD y las DR del SEDIF, asimismo, la complementa la DADC quien también proporcionará la información de gabinete.

Por otra parte, la información financiera o de recursos aplicados es atribución de la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas del SEDIF, que es la indicada para proporcionar a Instancias Fiscalizadoras la información necesaria para realizar, en el momento en que lo juzguen conveniente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección de acuerdo a los programas anuales de auditoría; así como dar atención a las recomendaciones realizadas por dichas instancias.

La información financiera que generará el SEDIF deberá ser organizada, sistematizada y difundida, al menos, trimestralmente en el sitio web correspondiente, en términos de las disposiciones que en materia de transparencia sean aplicables. Además, se considerará lo establecido en 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.

El registro de operaciones como: gastos de operación, avances físicos financieros, acta de entrega-recepción, en su caso, cierre del ejercicio y recursos no devengados está a cargo de la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas del SEDIF, quien es responsable de autorizar, elaborar e informar lo relacionado con los recursos aplicados al programa.

Este Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios podrá ser auditado por las instancias fiscalizadoras federales competentes, tales como Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública.

Los lineamientos para realizar el cierre del ejercicio por parte de este SEDIF son los establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno de Puebla.

Además, en relación al cierre del ejercicio y comprobación de los Programas de Atención Alimentaria, la DADC solicitará a la DDD el Padrón de Personas Beneficiarias firmado y sellado según corresponda.

13.4 INDICADORES DE RESULTADOS

Los resultados de los programas de la EIASADC operados con recursos del Ramo 33, FAM-AS, existen mecanismos de intercambio de información entre los SEDIF 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 fracción II inciso a) 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 SEDIF Puebla, ubicada en Calle 5 de Mayo número 1606, Col. Centro , 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 PERSONAS BENEFICIARIAS

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 personas beneficiarias 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, personas beneficiarias, indicadores, montos, metas y objetivos.

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

- Registrar al beneficiario (a) directo.
- Verificar que la información de todas las celdas esté en mayúsculas.
- Sin acentos ni espacios.

- Se deberá sustituir la letra “Ñ” por “N”.
- Para las variables de fecha de nacimiento y de entrega de beneficio seguir el formato “aaaammdd”.
- 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 SEDIF 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, 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 beneficiarias(os) 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 SEDIF Puebla, SMDIF ya que el análisis de la misma se hace de manera global, es decir a todo el universo de personas beneficiarias, 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.

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 SEDIF Puebla, en orden alfabético por la DR del SEDIF 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 SEDIF Puebla.

14.3 LISTADO DE PERSONAS BENEFICIARIAS

La DADC en atención al otorgamiento de apoyos proporcionados con recursos federales, implementa un mecanismo denominado Listado de Personas beneficiarias que sirve como herramienta para transparentar y homologar la información de los beneficiarios (as) activos de los Programas de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios (despensas), que es responsabilidad del SMDIF el resguardo de éstos.

14.4 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 SEDIF 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 SEDIF 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 oiensedif@puebla.gob.mx o a través del portal <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

Solicitudes de Información, podrá acudir a la Dirección de Transparencia del SEDIF 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/>

14.5 COMITÉS 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 (Anexos 11.1, 11.2 y 11.3):

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 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 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.

EI SEDIF.

1. Deberá recibir y reportar las quejas y denuncias al SNDIF, mediante el informe (concentrado de información) 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, 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 Estatal 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 (Anexo 6) manifestadas por los CVC, así como incluir la imagen gráfica del SNDIF.

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. EXCEPCIONES

Cualquier circunstancia o situación no prevista en las Reglas de Operación que deba ser resuelta lo hará de manera específica la DADC, a través de la UASS, notificando a la Junta Directiva la resolución de ésta.

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, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, y entrarán en vigor a partir de su publicación.

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 para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. **C. ALISON MACÍAS VELÁZQUEZ.** Rúbrica. El Titular de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. **C. JESÚS ALEJANDRO CORTÉS CARRASCO.** Rúbrica.

Sistema Estatal DIF

17 ANEXOS.

ANEXO 1 FORMATO DE REGISTRO PARA PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS Y FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES.

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL TIANQUI
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN NUTRICIONAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

FORMATO DE REGISTRO PARA PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS

DATOS GENERALES DEL POSIBLE BENEFICIARIO (A) DEL GRUPO:

2 A 5 AÑOS	2 A 12 AÑOS	PERSONA CON DISCAPACIDAD	60 A 68 AÑOS	CÁNCER
-------------------	--------------------	---------------------------------	---------------------	---------------

1.- Fecha de Elaboración: día, mes, año. 2.- Delegación Regional SEDIF:

3.- Municipio: 4.- Localidad: 5.- CURP:

6.- Nombre:

7.- Estado Civil: Soltero Casado Viudo Separado Unión Libre Ingresado En espera Edad:

8.- Domicilio (Tipo de vialidad): Ampliación Anafador Avenida Boulevard Calle Cajellón Calzada Cerrado Circuito Circunvalación

Corredor Diagonal Pasadizo Prolongación Retorno Ninguno Nombre:

(MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN CORRESPONDIENTE)

No. Exterior 1: No. Exterior 2: Letra del No. exterior: No. Interior: Letra del No. Interior:

9.- Tipo de Asentamiento: Barrio Ciudad Colonia Conjunto Habitacional Fraccionamiento Manzana Pueblo Rancho Sección

Localidad Ninguno Otro: Nombre:

(MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN CORRESPONDIENTE)

10.- Referencia domiciliaria: (de acuerdo al tipo de vialidad):

A.- Calle a la izquierda de la casa:

B.- Calle a la derecha de la casa:

C.- Calle de atrás de la casa:

11.- Ubicación o descripción del domicilio:

12.- Documentación:

A) FORMATO ORIGINAL DE REGISTRO, DATOS ECONÓMICOS Y FORMATO DE CONSENTIMIENTO DEBIDAMENTE REQUISITADO B) COPIA DEL CURP ACTUALIZADA DEL BENEFICIARIO C) COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TUTOR D) COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL POSIBLE BENEFICIARIO <small>(COPIA DEL COMPROMISO DE SERVICIO O COMPROMISO VINCULO ESTABLECIDO ORIGINAL, ORIGINAL Y SELLO POR LA AUTORIDAD DEL REGISTRO Y SERVICIO)</small> E) DICTAMEN MÉDICO (EN CASO QUE APLIQUE DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN)	Toda la documentación solicitada para la conformación del expediente es de carácter obligatorio, deberá ser entregada en el orden que se indica y encriptada, de lo contrario no se ingresará al programa, siendo responsabilidad de la instancia que la recibe.
---	--

ANTES DE FIRMAR EL PRESENTE DOCUMENTO SE DEBE LEER PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA.

13.- NOMBRE COMPLETO Y FIRMA, O NUESTRA IMITACIÓN BENEFICIARIO O TUTOR BAJO PROTECCIÓN DE SU VERDAD.	14.- NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CASO O ORIENTADOR CASO, SECRETA, ANALIZA Y REVISÓ LA INFORMACIÓN SUJETA.
15.- NOMBRE COMPLETO Y FIRMA, O NUESTRA IMITACIÓN BENEFICIARIO O TUTOR BAJO PROTECCIÓN DE SU VERDAD, LINDO V.C.B.O.	16.- NOMBRE COMPLETO Y FIRMA, O NUESTRA IMITACIÓN BENEFICIARIO O TUTOR BAJO PROTECCIÓN DE SU VERDAD, LINDO V.C.B.O.

Sistema Estatal DIF

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN NUTRICIONAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA												
17.- Actualmente trabaja el posible beneficiario o tutor:					SI	NO	18.- Ingresos de las personas de la familia que trabajan: \$					
19.- Cuenta con servicio de:		Luz	Agua	Gas	Drenaje	Internet	20.- ¿Cuántas personas habitan la vivienda?					
21.- Vivienda:		Propia	Prestada		Rentada	\$	Casa sola		Departamento			
Total de habitaciones:		Sala	Comedor	Cocina		Recámaras:	Baños:					
22.- Material predominante de la vivienda:												
Paredes:		Block	Tabique	Madera	Otros	Techos:		Concreto	Lamina	Otros:		
Pisos:		Loseta	Cemento	Tierra	Otros	No. de ventanas:	Número de focos que hay en la vivienda:					
23.- La familia ¿Cuenta con servicios médicos:				IMSS	ISSSTE	ISSSTP	CENTRO DE SALUD	PARTICULAR	DISPENSARIO	NINGUNO		
24.- Enfermedades frecuentes en la familia:				Respiratorias	Cáncer	Neurológicas	Hipertensión		Otra:			
25.- ¿Cuántas veces come al día?				26.- Tiene mascotas y/o animales de compañía?						SI	NO	¿Cules?:
27.- Recreación y uso del tiempo libre familiar:				Deportes	Cine	Visitar Familiares	Videojuegos	Actividades al aire libre		Ver TV	Otros:	
28.- OBSERVACIONES:												

29.- De acuerdo con la información proporcionada, ¿es posible beneficiario (a) del Programa?

SI NO

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

Los datos personales sensibles recabados por el Gobierno del Estado de Puebla, serán protegidos y utilizados únicamente para los fines para los que son recabados y podrán ser utilizados como información estadística, científica o histórica.

Este consentimiento no otorga ni autoriza ni permite al responsable de datos, modificación, cancelación o oposición, a través de la Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, con domicilio en Calle 5 de Mayo Número 1606, Colonia Centro, C.P. 72000, Puebla, Pue. Correo: transparencia.puebla@difse.pue.gob.mx

Por favor lea el siguiente formato y al final indique si sus datos pueden ser utilizados:

Para llenado exclusivo del responsable del Sistema de Datos Personales:

30.- DENOMINACIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES: Sistema de Datos Personales del Programa de Atención Alimentaria e Grupos Prioritarios

31.- SUJETO OBLIGADO: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla

Para llenado exclusivo del titular de los datos personales:

32.- Nombre del tutor:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Número (s)
------------------	------------------	------------

En caso de ser representante legal, complete la totalidad de los campos de este formulario, caso contrario complete los campos que correspondan.

33.- Teléfono:

1	2
---	---

34.- Nombre del beneficiario:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Número (s)
------------------	------------------	------------

SE LLENÓ Y ENTREGÓ ESTE DOCUMENTO POR LO QUE OTORGO MI CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE MIS DATOS PERSONALES SENSIBLES.



DOCUMENTO CON EL QUE SE IDENTIFICA:

INE	IDENTIFICACIÓN DE IDENTIDAD	OTRO:
-----	-----------------------------	-------

SE PUEDE EMPLEAR ÚNICAMENTE DEL BOMPELADO O TITULAR, BAJO PROTECCIÓN DE SELLO VERBAZ

INFORMACIÓN GENERAL:

De conformidad con lo dispuesto en las artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y demás relativos y aplicables a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, la creación de Sistemas de Datos Personales que tengan la finalidad exclusiva de almacenar los datos personales sensibles sólo debe cuando la finalidad expresamente el titular o luego libre estadísticas, científicas o históricas, siempre y cuando se hubiera notificado previamente el procedimiento de almacenamiento, que en el proceso por el cual se destruyan o eliminen algunos datos para evitar que se identifique al titular.

NOTA: Este documento tendrá validez oficial, únicamente si está requisitado en su totalidad y de preferencia con tinta "azul".

Sistema Estatal DIF

ANEXO 5 FORMATO "REPORTE DE INCIDENCIAS 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 registrar **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. Registrar y enviar una foto legible o escaneado en PDF este formato, al correo calidadedifpuebla@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

Sistema Estatal DIF

ANEXO 6 FORMATO "REPORTE DE QUEJA 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

*Describe 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 aporte 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, laalimentacion.asoc@sedif.gob.mx, convenientemente registrado, o entregarlo directamente en la oficina central del SEDIF, cuyo domicilio aparece al final de este formato. La información contenida en este estado provendrá en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDMPN) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTIAP).

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

SMDIF/DELEGACIÓN REGIONAL

SELLO

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

Sistema Estatal DIF

ANEXO 9 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 nuestras personas beneficiarias 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.

64

Sistema Estatal DIF

- 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.

Sistema Estatal DIF

ANEXO 10 FORMATO "CEDULA 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.				
Etiquetas 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

Sistema Estatal DIF

ANEXO 11.1. 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>	

Sistema Estatal DIF

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 (LGPDPPSO) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIPI).

Sistema Estatal DIF

ANEXO 11.2. 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	

Sistema Estatal DIF

RESULTADOS DE LA REUNIÓN
Necesidades expresadas por las/los integrantes del Comité: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Opiniones e inquietudes de las/los integrantes del Comité: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Observaciones realizadas: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

DENUNCIAS Y QUEJAS QUE SE PRESENTARON	
DENUNCIA	
QUEJA	
<small>* Describir la denuncia o queja y de qué forma se recibieron (verbal y/o escrita), asimismo recabar datos de denunciante (nombre y correo electrónico y/o número de contacto), con el fin para dar seguimiento y atención personalizada. Si se presentaron por</small>	

Sistema Estatal DIF

ANEXO 11.3. 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:		
Sexo:		
CURP:		
Domicilio:		
Teléfono:		
Cargo que ejercía en el Comité:		
		Firma

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

DATOS DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ A SUSTITUIR		
Nombre:		
Sexo:		
CURP:		
Domicilio:		
Teléfono:		
Cargo que ejercerá en el Comité:		
		Firma

Sistema Estatal DIF

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 Acto del Registro de Comité de Vigilancia Ciudadano 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 (LGPDPSO) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIIP).

Sistema Estatal DIF

ANEXO 12 CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN ALIMENTARIA.

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 DENOMINARÁ "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 MAGIAS VELAQUEZ, 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 ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "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 SMDF, 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 propio, rector de la asistencia social en términos de lo que establecen los artículos 87 y 88 de la Constitución Política del Estado Libre y Gobierno 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 Paralelestales, del Estado de Puebla; 15 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y 7 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 tendientes 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/SEEXTRAORDINARIO/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 Paralelestales del Estado de Puebla; 28 fracción XV de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social; 5 fracción IV y 13 fracciones

Página 1 de 10

Sistema Estatal DIF

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. Alison Macías Velázquez, en su carácter de Directora de Alimentación y Desarrollo Comunitario, en cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 5 fracción IV 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 208 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.

Página 2 de 10

Sistema Estatal DIF

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
 SIA: 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:

Página 3 de 10

Sistema Estatal DIF

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. - CONFORMACION 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

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 Geostatística 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.

Página 5 de 10

78

Sistema Estatal DIF

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 Mexicanas 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.

Página 6 de 10

Sistema Estatal DIF

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" apeándose 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 alimentarios, 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.
- XX. 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 otro 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.

Página 7 de 10

80

Sistema Estatal DIF

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 nutricional e inocuidad de éstos, de acuerdo con lo establecido en la EIASADC 2024.

Página 8 de 10

Sistema Estatal DIF

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 el inicio de cada ciclo escolar, asentados en el Acta constitutivo 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 VIGÉSIMA 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

Página 9 de 10

82

Sistema Estatal DIF

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" fueran 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. JESÚS ALEJANDRO CORTES 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 COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN 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 _____.

Página 10 de 10

83