



**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 DXCIX	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" LUNES 31 DE MARZO DE 2025	NÚMERO 20 TERCERA EDICIÓN VESPERTINA
------------	--	---

Sumario

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

ACUERDO de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, por el que aprueba las REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE Y MODALIDAD FRÍA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025; aprobado en la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 26 de marzo de 2025.

GOBIERNO DEL ESTADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ACUERDO de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, por el que aprueba las **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE Y MODALIDAD FRÍA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025**; aprobado en la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 26 de marzo de 2025.

Al margen el logotipo oficial del Organismo, con la imagen del Escudo del Estado de Puebla y una leyenda que dice: Puebla. Gobierno del Estado. 2024-2030. Familias. Sistema Estatal DIF.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE Y MODALIDAD FRÍA EJERCICIO FISCAL 2025

Elabora	Autoriza
Director de Alimentación y Desarrollo Comunitario C. GERARDO GÓMEZ CASTRO Rúbrica.	Titular de la Dirección General C. JUAN CARLOS VALDEZ ZAYAS Rúbrica.

26 DE MARZO DE 2025

CONSIDERANDO

Que, los artículos 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establecen que toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, así como el deber del Estado de velar por este derecho; a través del diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas de asistencia social que contribuyan a la atención integral de la población sujeta de asistencia social, priorizando aquellas con mayores vulnerabilidades.

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 otorgarán subsidios y aquellos que deberán sujetarse a reglas de operación, así como los criterios generales aplicables a las mismas.

Que, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia emitió la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario 2025 (EIASADC, 2025), el día 6 de enero de 2025.; con fundamento en los artículos 40 y 41, de la Ley de Coordinación Fiscal; 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, con la finalidad de determinar los criterios normativos, operativos y de rendición de cuentas, de los recursos federales provenientes del Fondo de Aportaciones Múltiples, que se transfieren a las 32 entidades federativas, con el fin de que puedan operar a través de los SEDIF.

Que, la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario 2025, 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 2025 contempla acciones sustantivas de focalización, orientación, educación alimentaria y aseguramiento de la calidad.

Que, con el fin de que los SEDIF de las entidades federativas puedan operar en sus comunidades, los programas de desayunos escolares, alimentarios y de asistencia social; se transfieren recursos federales presupuestarios

provenientes del Ramo General 33, correspondientes al Fondo de Aportaciones Múltiples, en su componente de Asistencia Social (FAM-AS).

Que, para el uso de recursos federales del FAM-AS, los SEDIF de las entidades federativas, como entidad ejecutora, deben publicar las Reglas de Operación (ROP) a las que se sujetarán los programas, en cada ejercicio fiscal, para otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.

Que, de conformidad con los artículos 17 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, 28 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y 13 fracciones IV, XI y XXXIII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Estado de Puebla, el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla tiene como atribución proponer a la Junta Directiva las políticas, lineamientos, directrices, acuerdos, criterios generales, convenios, Reglas de Operación y demás instrumentos para la planeación de los programas de asistencia social y de salud a cargo del SEDIF o que tengan que implementarse con instituciones públicas, privadas o sociales, así como coordinar los programas y actividades del SEDIF.

Que, así también de conformidad con los artículos 5, fracción IV.I, inciso c), y 19, fracciones I, IV, VI, IX, X y XIV, del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Estado de Puebla, corresponde a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, instrumentar estrategias, programas y acciones en materia de asistencia social alimentaria y de desarrollo comunitario, orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población; con base a la normatividad establecida por los tres órdenes de Gobierno, dando seguimiento y supervisión al proceso de aplicación de los programas; difundir el procedimiento para tener acceso a los programas de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario, así como proponer las Reglas de Operación de los mismos, estableciendo las estrategias de operación con base en la normatividad aplicable, vigilando periódicamente su eficiencia y eficacia; constituir un control interno para la entrega de los insumos alimentarios de los programas, a través de la coordinación que se realice con la Dirección de Delegaciones.

Que, la reforma al apartado correspondiente a los Mecanismos de Corresponsabilidad Social que aportan los Municipios para el Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente y Modalidad Fría para el ejercicio fiscal 2025, se conduce de acuerdo al fortalecimiento de las actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, que de acuerdo al artículo 2 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Estado de Puebla, estipula que las atribuciones que le confieren la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y las demás leyes, reglamentos, tratados internacionales, decretos, acuerdos y convenios vigentes. De modo que la ejecución de lo recabado de los Ayuntamientos por el programa de alimentación escolar se podrá ejercer en el fortalecimiento de la asistencia social.

Y se entenderá por asistencia social lo dicho en términos del artículo 167 de la Ley General de Salud, como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral. Así como lo dicho en el artículo 168 de la misma ley, es una actividad básica de asistencia social la atención a personas que, por sus carencias socioeconómicas se vean impedidas para satisfacer sus requerimientos básicos.

Con base en prioridades para el logro de los objetivos y metas que se establezcan en la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Puebla, la cual promueve la prestación de los servicios de asistencia social que se refieren en la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social.

Que, con fundamento en lo establecido por los artículos 52, fracción II, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 26 C, fracciones V y XXIV, de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social; así como 5, fracción I, 12, fracciones I, y XI, del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, a través del ACUERDO 08/1*ORD/JD/SEDIF/2025, la Junta Directiva del Sistema para el

Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, en la 1ª Sesión Ordinaria, de fecha 26 de marzo del año en curso, se aprueban las Reglas de Operación para los programas de Atención Alimentaria y Atención a Grupos Prioritarios para el ejercicio fiscal 2025 y, en consecuencia se instruye que se realicen las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para obtener las validaciones respectivas y estar en posibilidad de tramitar la publicación de dichas Reglas de Operación:

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. ANTECEDENTES
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS
4. OBJETIVO
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
6. COBERTURA
7. POBLACIÓN Y FOCALIZACIÓN
 - 7.1 POBLACIÓN POTENCIAL
 - 7.2 POBLACIÓN OBJETIVO
 - 7.3 CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE ESCUELAS
8. REQUISITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS
9. REQUISITOS, MÉTODO Y/O PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS PARA MODALIDAD CALIENTE
10. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS
 - 10.1 TIPO DE APOYO
 - 10.2 UNIDAD Y PERIODICIDAD DE LOS APOYOS
 - 10.3 CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LOS INSUMOS DE AMBAS MODALIDADES
11. ACCIONES TRANSVERSALES EN AMBAS MODALIDADES
 - 11.1 ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA
 - 11.2 VIGILANCIA NUTRICIONAL
 - 11.3 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS
 - 11.4 ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
 - 11.5 PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA
12. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE AMBAS MODALIDADES
 - 12.1 FACULTADES GENERALES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA AL OPERAR EL PROGRAMA
 - 12.1.1 FACULTADES DEL SEDIF A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO (DADC)
 - 12.1.2 FACULTADES DEL SEDIF A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES (DDD) Y LAS DELEGACIONES REGIONALES (DR)

- 12.2 FACULTADES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
- 12.3 DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS
- 12.4 FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES ESCOLARES
- 12.5 FACULTADES Y OBLIGACIONES DE MADRES, PADRES Y/O TUTORES
- 12.6 ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR RESPONSABLE DEL PROGRAMA,
EN AMBAS MODALIDADES
- 12.7 FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE
ALIMENTACIÓN ESCOLAR

- 13. INSTANCIAS PARTICIPANTES
- 13.1. INSTANCIA EJECUTORA
- 13.2. INSTANCIA NORMATIVA ESTATAL
- 13.3. INSTANCIA NORMATIVA FEDERAL
- 14. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
- 14.1 PREVENCIÓN DE DUPLICIDADES
- 14.2 CONVENIOS DE COLABORACIÓN
- 14.3 COLABORACIÓN
- 14.4 OTROS RECURSOS DISTINTOS AL “FAM-AS”

- 15. MECANICA DE OPERACIÓN
- 15.1 PROCESO
- 15.2 PROCEDIMIENTO DE ALTA Y REQUISITOS PARA QUE UN PLANTEL ESCOLAR PUEDA
INGRESAR AL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE
- 15.3. DOCUMENTACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE AMBAS MODALIDADES
- 15.4 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INCREMENTO (SOLO PARA LA MODALIDAD CALIENTE)
O REDUCCIÓN (AMBAS MODALIDADES)
- 15.4.1 INCREMENTO DE INSUMO
- 15.4.2 REDUCCIÓN DE INSUMO
- 15.5 REQUISITOS PARA SOLICITAR LA BAJA DEL PROGRAMA EN AMBAS MODALIDADES
- 15.6. CARACTERÍSTICAS PARA EL ESPACIO ALIMENTARIO ESCOLAR RECOMENDADAS
- 15.7 EJECUCIÓN
- 15.8 CAUSAS DE RETENCIÓN O SUSPENSIÓN DE INSUMOS
- 15.9 CAUSA DE FUERZA MAYOR

- 16. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL
- 16.1 INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA
- 16.2 EVALUACIÓN
- 16.3 CONTROL Y AUDITORÍA
- 16.4. INDICADORES DE RESULTADOS.

- 17. TRANSPARENCIA
- 17.1 DIFUSIÓN
- 17.2 PADRONES DE BENEFICIARIOS (AS)
- 17.3 QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
- 17.4 COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA
- 17.5. MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL PARA MODALIDAD CALIENTE Y
MODALIDAD FRÍA (IMPORTE O MECANISMOS DE RECUPERACIÓN DEL APOYO)
- 17.5.1 MECANISMO DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL (MECANISMOS DE RECUPERACIÓN) QUE
APORTAN LAS PERSONAS BENEFICIARIAS EN MODALIDAD CALIENTE Y MODALIDAD FRÍA

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

18. BLINDAJE ELECTORAL

19. EXCEPCIÓN

20. ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO FÍSICO DE ACTA CONSTITUTIVA DE COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE

ANEXO 2: FORMATO FÍSICO DE ACTA CONSTITUTIVA DE COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD FRÍA

ANEXO 3: FORMATO FÍSICO DE SUPERVISIÓN DE ESPACIO ALIMENTARIO MODALIDAD CALIENTE

ANEXO 4: FORMATO FÍSICO DE SUPERVISIÓN DE ESPACIO ALIMENTARIO MODALIDAD FRÍA

ANEXO 5: FORMATO FÍSICO DE ENTREGA DE ROP A ESCUELAS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR CALIENTE Y FRÍA

ANEXO 6: FORMATO FÍSICO DE ENTREGA DE ROP A SMDIF DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR CALIENTE Y FRÍA

ANEXO 7: FORMATO FÍSICO DE FORMATO PADRÓN DE BENEFICIARIOS ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE

ANEXO 8: FORMATO FÍSICO DE FORMATO PADRÓN DE BENEFICIARIOS ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD FRÍA

ANEXO 9: FORMATO DIGITAL DE FORMATO PADRÓN DE BENEFICIARIOS ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE

ANEXO 10: FORMATO DIGITAL DE FORMATO PADRÓN DE BENEFICIARIOS ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD FRÍA

ANEXO 11: FORMATO DE CONVENIO DE COLABORACIÓN SEDIF

ANEXO 12: FORMATO DE CARTA COMPROMISO DE INCLUSIÓN DE VERDURAS Y FRUTAS FRESCAS

ANEXO 13: FORMATO DE ACTA DE REGISTRO DE COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA

ANEXO 14: FORMATO DE MINUTA DE REUNIÓN

ANEXO 15: FORMATO DE ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES

ANEXO 16: FORMATO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS Y/O QUEJA Y/O DENUNCIA

ANEXO 17: FORMATO DE INSPECCIÓN DE BODEGA REGIONAL

ANEXO 18: FORMATO DE ENTRADA DE PROVEEDOR A ALMACÉN

ANEXO 19: FORMATO DE LINEAMIENTOS DE ALMACENAJE DE INSUMOS

ANEXO 20: FORMATO DE INCIDENCIA DE CALIDAD

ANEXO 21: FORMATO DE SALIDA DE BODEGA REGIONAL

ANEXO 22: FORMATO DE ASISTENCIA DIARIA

ANEXO 23: FORMATO DE EVALUCIÓN INTERNA MODALIDAD FRÍA Y CALIENTE

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE Y MODALIDAD FRÍA. EJERCICIO FISCAL 2025

1. INTRODUCCIÓN

Para el Gobierno de México, en el segundo piso de la Cuarta Transformación, el bienestar de las personas que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad es prioridad. Por lo anterior el objetivo principal para el Sistema Nacional DIF (SNDIF) es contribuir a garantizar el cumplimiento de los derechos que se derivan de los artículos 3° y 4° Constitucionales y que se consolidan través de la Ley General de Salud, la Ley de Asistencia Social (LAS), la

Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, entre otras, en coordinación con los Sistemas Estatales DIF (SEDIF) y Sistemas Municipales DIF (SMDIF).

El Fondo de Aportaciones Múltiples, en su componente Asistencia Social (FAM-AS), es uno de los fondos denominados como Gasto Federalizado que componen el Ramo General 33; es decir, son recursos federales que se transfieren anualmente a las entidades federativas con el fin de que puedan operar desayunos escolares, programas alimentarios y de asistencia social. Debido a que estos no pierden su carácter federal, el Gobierno Federal, a través del SMDIF, establece los criterios normativos, operativos y de rendición de cuentas para dichos recursos, mediante la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2025.

La EIASADC tiene un alcance nacional al ser operada en todas las entidades federativas, a través de los 32 SEDIF, en coordinación con los SMDIF y la participación activa de la comunidad beneficiaria. En el sentido más estricto, la estrategia pretende dar respuesta a cuestionamientos como: focalización, población objetivo, tipos y características de los apoyos, rendición de cuentas, participación social, esquemas de entrega, entre otros. La misma estará vigente durante el ejercicio fiscal 2025.

La Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2025 contribuye a la atención integral de la población sujeta de asistencia social, priorizando a aquellas con mayores vulnerabilidades a través del acceso a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, así como apoyos y servicios de asistencia social y la inclusión activa y democrática de la población en acciones, proyectos o programas orientados a la salud comunitaria y el desarrollo de comunidades autogestivas, así como la promoción y fortalecimiento de los servicios de asistencia social; con perspectiva de derechos humanos, interseccionalidad y equidad de género.

Esto incluye, entre otros, los programas de asistencia social alimentaria, desarrollo comunitario, 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, la promoción, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes; así como la asistencia social a personas en condiciones de emergencia o desastre.

Por lo que, el presente documento se refiere a las Reglas de Operación, como el instrumento jurídico, los Lineamientos Regulatorios del PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR que operará el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, cuyo objetivo es favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inoocuos 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.

El presente documento tiene la finalidad de normar la planeación, operación, seguimiento, evaluación, transparencia, distribución y entrega de los apoyos alimentarios del PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE Y MODALIDAD FRÍA, su vigencia será durante el presente ejercicio 2025 o hasta una nueva actualización.

Al momento de la publicación de las presentes reglas de operación, se encuentra en diseño y redacción el Plan Nacional de desarrollo 2025-2030; sin embargo, desde el 1° de octubre, se han marcado los 100 compromisos para el segundo piso de la transformación, sobre las cuales se enfocarán las diferentes políticas públicas. En materia de asistencia social, alimentación y desarrollo comunitario destacan las siguientes:

- Compromiso 30: Las escuelas serán espacios de prevención de la salud
- Compromiso 46: Programa en escuelas, centros de trabajo y espacios públicos para reducir la obesidad, hipertensión y diabetes.

2. ANTECEDENTES

El 23 de junio de 1999, se expidió el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, y en el que se creó el Departamento de Desayunos Calientes (Actualmente Departamento de Control y Seguimiento) como una Unidad Administrativa que dependía de la Subdirección de Asistencia Alimentaria, (Actualmente Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario) brindando atención especializada a dichos programas.

La Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario es la encargada de los programas de asistencia alimentaria, actualmente con la aprobación de la junta directiva en 2020.

La descentralización de decisiones y la desconcentración de recursos financieros, mediante el ramo 33 “Aportaciones Federales a Entidades Federativas y Municipios” en el que se incluye el Fondo de Aportaciones Múltiples, fortalece la capacidad de atención de los Sistemas Estatales DIF para dar continuidad al Programa de Raciones Alimenticias, en todos los Municipios del Estado de Puebla.

Con base en lo anterior, este Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF Puebla), tomó acciones para cumplir con lo establecido y promover hábitos de alimentación correcta, por lo que todos los apoyos alimentarios que integran los diferentes programas cumplen al 100 % con los criterios de calidad nutricia, lo cual se puede apreciar en las presentes Reglas de Operación.

El Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente y Modalidad Fría para el ejercicio fiscal 2025 contribuye a disminuir la problemática de mala alimentación en la población escolar, principalmente de las comunidades con un alto grado de marginación y desnutrición.

El SEDIF Puebla en coordinación con las autoridades municipales y las instituciones educativas, implementa en el caso de la modalidad caliente espacios alimentarios en los que, se proporciona a los menores un desayuno o comida caliente, elaborados por los integrantes del Comité de Alimentación Escolar responsable del espacio alimentario (padres de familia) durante el ciclo escolar y en el caso de la modalidad fría se entregan insumos para el consumo directo en el aula escolar esta operación de la entrega de raciones está coordinada también por los integrantes del Comité de Alimentación Escolar responsable del desayunador (padres de familia) durante el ciclo escolar.

Actualmente el Programa de Alimentación Escolar Modalidad Fría y Caliente prepondera la migración a la modalidad caliente para lograr un mayor aprovechamiento de los insumos y consecuentemente el tener mejor desarrollo físico de los beneficiarios ya que los menores pueden tener acceso a alimentos recién elaborados y con mejor calidad nutricia.

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

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta constitutiva: documento obligatorio que da constancia y legalidad a la constitución de una sociedad o grupo al momento de crearlo.

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.

Alimentación adecuada: ingesta de alimentos en relación con las necesidades dietéticas del organismo; una buena nutrición consistente en una dieta suficiente y equilibrada acompañada de ejercicio físico regular es un elemento fundamental para una buena salud.

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.

Área Geoestadística Básica: 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.

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 nutricia: herramienta conceptual flexible a diferentes contextos, para conducir acciones en materia de estructuración de apoyos alimentarios y menús saludables para promover una alimentación correcta. Este concepto considera que los insumos alimentarios aporten los nutrientes propios de su tipo.

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

Capacitación: proceso de formación basado en el Modelo para el Bienestar Comunitario destinado a promover, fomentar y desarrollar aptitudes, habilidades o conocimientos de las personas para mejorar sus oportunidades y condiciones debida.

Cobertura: cantidad o porcentaje abarcado por una cosa o una actividad. En términos de la EIASADC se entenderá en referencia a los programas y subprogramas que integra.

Comité de Vigilancia Ciudadana: es una comisión o conjunto representativo de beneficiarias y beneficiarios pertenecientes a un Grupo de Desarrollo, que se encarga de supervisar y verificar la recepción y ejecución de las acciones del PSBC programadas por el SEDIF en su comunidad.

Comité: grupo de personas con representación de la comunidad que participa en los programas de los que son beneficiarias.

Comunidad: conjunto de personas que habitan un espacio geográfico determinado, compartiendo un sentido de pertenencia e identidad social. Estas personas interactúan entre sí, estableciendo redes de comunicación y apoyo mutuo, con el fin de alcanzar objetivos comunes, satisfacer necesidades, resolver problemas y desempeñar funciones sociales relevantes para su localidad.

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.

Convenio de Colaboración: acuerdo formal entre dos o más partes que pueden ser instituciones, organizaciones o entidades gubernamentales, para trabajar juntas en la implementación de un programa social específico. Este tipo de convenio establece las responsabilidades, aportaciones y objetivos de cada parte involucrada, así como las condiciones y plazos para llevar a cabo el programa.

Criterios de Calidad Nutricia: Para efectos de estos lineamientos, nos referimos a una herramienta conceptual, flexible a diferentes contextos, para orientar el diseño de canastas alimentarias y menús que cumplan con las características de una dieta correcta, los cuales se encuentran definidos en la Estrategia.

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.

Cuotas de recuperación o mecanismos de corresponsabilidad: contraprestación monetaria que se solicita a las personas beneficiarias de los programas bajo los términos y condiciones que se señalan en la presente EIASADC.

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.

Desigualdad: situación en la que existen diferencias marcadas entre individuos o grupos en cuanto al acceso a recursos, oportunidades, derechos y calidad de vida.

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).

DGADC: Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

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

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

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

Especificaciones técnicas de calidad: características o requisitos que deben cumplir los insumos alimenticios de acuerdo con la EIASADC 2025.

Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC): herramienta que permite a los SEDIF planear de manera objetiva la asistencia social alimentaria y desarrollo comunitario.

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

Etiqueta o etiquetado: 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.

Evaluación 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.

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.

Gastos de operación: costos que se necesitan para que la entidad funcione día a día, pero que no están directamente relacionados con la producción.

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.

Huertos escolares: son espacios de cultivo, cuya finalidad es principalmente educativa, contribuye de manera práctica y dinámica la promoción de aprendizajes relacionados con adoptar una alimentación saludable.

Inclusión: proceso y práctica de garantizar que todas las personas, independientemente de sus características, capacidades, origen, género, cultura o situación socioeconómica, tengan las mismas oportunidades de participar plenamente en la sociedad.

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

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

Marginación: exclusión de una persona o grupo de los beneficios, derechos y oportunidades que ofrece una sociedad, debido a factores como pobreza, discriminación o falta de acceso a recursos.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un Programa, incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos; especifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores, e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del Programa.

Niñas y niños: Son niñas y niños los menores de doce años, y adolescentes las personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad. 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 beneficiarios: relación oficial de las personas beneficiarias directas de los programas de la EIASADC.

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.

PEPS: Sistema Primeras Entradas-Primeras Salidas.

PEVC: Programa Estatal de Vigilancia Ciudadana.

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

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.

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

Personas en Situación de Vulnerabilidad: son aquellas a quienes se ha identificado que deben ser atendidos de manera preferente, a través de programas específicos, con la finalidad de alcanzar un equilibrio social.

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: conjunto de personas que tienen una necesidad o problema que por lo tanto podrían ser elegibles para recibir atención a través de un programa social.

Porción: para efectos de este documento, se refiere a un sinónimo de alimento equivalente. Es decir, es aquella cantidad de un alimento cuyo aporte nutrimental es similar a los de su mismo grupo en energía y macronutrientes.

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

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

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

Reglas de Operación (ROP): conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de transparentar y normar la distribución y entrega de los apoyos alimentarios.

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

Sodio: nutrimento 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 Ciudadana: mecanismo de seguimiento y acompañamiento que permite a los integrantes del Grupo de Desarrollo verificar la recepción de insumos y la ejecución de las acciones programadas por el SEDIF conforme al Programa Anual de Trabajo.

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

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

DGADC: Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario

DADC: Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

DD: Departamento de Distribución.

DDD: Dirección de Delegaciones.

DONDC: Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario.

DR: Delegaciones Regionales.

DCS: Departamento de Control y Seguimiento.

EIASADC 2025: Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario.

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

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

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

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

OPD: Organismo Público Descentralizado.

4. OBJETIVO

Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos a la población de atención prioritaria, que asiste a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, mediante la entrega de alimentos (menús), diseñados con base en los 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 y sostenible contribuyendo a un estado de nutrición adecuado, impulsando la cobertura universal de Alimentación Escolar Modalidad Caliente.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coordinar la operación del Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente y Modalidad Fría para el ejercicio 2025, en el marco de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC 2025).
- Dar prioridad a la migración de los espacios alimentarios que se encuentran en la modalidad fría, para que más beneficiarios(as) tengan acceso al programa en su modalidad caliente.
- Coadyuvar al mejoramiento de la alimentación de los beneficiarios del programa.
- Llevar a cabo acciones conjuntas en la ejecución del Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente y Modalidad Fría con el impulso y participación de la comunidad, con el fin de fortalecer su implementación.

6. COBERTURA

En los 217 municipios del Estado de Puebla, privilegiando a municipios, localidades y área geoestadística básica rurales, urbanas o indígenas, dando prioridad a los (as) de alta y muy alta marginación, tomando como base las herramientas de focalización de la EIASADC 2025.

Herramientas para la focalización:

a) Índices de marginación 2020 del Consejo Nacional de Población (CONAPO): son una medida-resumen que permite diferenciar unidades territoriales según el impacto de las carencias de la población, por la falta de acceso a la educación, la residencia en viviendas inadecuadas, la percepción de ingresos monetarios insuficientes y las relacionadas con la residencia en localidades pequeñas <https://www.gob.mx/conapo/documentos/indices-de-marginacion-2020-284372>

b) Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2025

I. Zonas de Atención Prioritaria Rurales: 1,345 municipios que se encuentran en 32 entidades federativas y que cumplen con alguna de las siguientes condiciones: son de muy alta o alta marginación, o tienen muy alto o alto grado de rezago social, o el porcentaje de personas en pobreza extrema es mayor o igual al 50%, o son municipios indígenas o afroamericanos, o de alto nivel delictivo, o el porcentaje de la población con grado de accesibilidad a carretera pavimentada bajo o muy bajo es mayor o igual al 50% y son municipios no urbanos.

II. Zonas de Atención Prioritaria Urbanas: 43,111 Áreas Geoestadísticas Básicas (AGEBS) urbanas en 4,530 localidades urbanas de 2,376 municipios y que cumplen las siguientes condiciones: AGEBS urbanas con muy alto o alto grado de marginación, o muy alto o alto grado de rezago social, o porcentaje de personas en condición de pobreza mayor al 34%, o AGEBS urbanas ubicadas en municipios considerados como Zonas de Atención Prioritaria Rurales. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5746130&fecha=24/12/2024#gsc.tab=0

Para el caso del Programa de Alimentación Escolar, las herramientas de focalización son una guía para la priorización, sin embargo, es importante destacar la necesidad de avanzar en la cobertura universal de la Alimentación Escolar Modalidad Caliente (AEC) para las niñas y niños de nivel primaria.

7. POBLACIÓN Y FOCALIZACIÓN

7.1 POBLACIÓN POTENCIAL

De conformidad con la Secretaría de Educación del Estado de Puebla, a la conclusión del Ciclo Escolar 2024-2025, el 19 de julio del 2023, se tienen 1, 651,107 alumnos de educación obligatoria (inicial, preescolar, primaria, secundaria y bachillerato).

7.2 POBLACIÓN OBJETIVO

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

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

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

7.3 CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE ESCUELAS

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

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

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

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

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

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

d) Sistema de Información de Inseguridad Alimentaria, es el sistema utilizado como filtro de selección que permite a los SEDIF identificar a las potenciales personas beneficiarias de los programas alimentarios de la EIASADC 2025.

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

8. REQUISITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS

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

Los solicitantes de acceso al Programa deberán estar dentro del tipo de población mencionada en los numerales 7.1 Población potencial y 7.2 Población objetivo y requisitos de selección de personas beneficiarias de las presentes Reglas de Operación.

9. REQUISITOS, MÉTODO Y/O PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS PARA MODALIDAD CALIENTE

a) Requisitos del Espacio Alimentario Modalidad Caliente

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

En caso de que la institución educativa no cuente con el espacio, el almacenamiento deberá ser cuidando la integridad del insumo recibido y podrán elaborarse los alimentos en algún espacio fuera de la escuela, cuidando la inocuidad de los alimentos y el consumo será dentro de la institución educativa.

b) Requisitos del Espacio Alimentario Modalidad Fría

Para la Modalidad Fría se dará preferencia a la migración a la Modalidad Caliente. Aunque no se necesita un espacio especial para la modalidad fría, es necesario considerar que el consumo del apoyo alimentario sea en condiciones higiénicas dentro del plantel y que se cuente con un lugar específico para el almacenamiento del insumo alimentario.

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

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

2. Padrón de beneficiarios original y/o copia, debe contener el sello del municipio y el centro escolar, debe ser del ciclo escolar vigente (Anexo 7).

3. Padrón digital (Anexo 9) de acuerdo con lo establecido en el numeral 17.2 de las presentes reglas de operación. Dicho padrón debe ser elaborado conforme al catálogo SIIPP-G, para implementar y dar seguimiento a su conformación y se entregará en el Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo comunitario. Es importante señalar que para ser beneficiarias no deberán estar inscritos en otros programas alimentarios.

4. En el caso que la institución educativa cuente con el espacio destinado para elaboración y consumo de alimentos, deberá contar con un dictamen de protección civil o Constancia de Riesgos (este último aplica en los municipios donde no se cuente con personal capacitado para emitir el Dictamen de Protección Civil o su

equivalente) que contenga fecha en la que se realiza la revisión, vigencia, sello, nombre, cargo y firma de quien lo emite, que sea en papel membretado, y que indique que el espacio destinado para preparar los alimentos y consumirlos (cocina y comedor), tiene las condiciones necesarias de seguridad en infraestructura e instalaciones para este fin, así como la señalética correspondiente con fotos.

5. Fotografías del espacio alimentario (en caso de tener), una de la fachada de la institución educativa, una donde se muestre el espacio de la cocina, comedor, utensilios, bodega o lugar donde se guarda el insumo con los que se atenderán a las personas beneficiarias.

6. Acta Constitutiva del Comité de Alimentación Escolar Modalidad Caliente, que estará conformado por los padres, madres y/o tutores de las personas beneficiarias, los que deberán hacerse cargo de la recepción, preparación, distribución, entrega de los insumos y manejo de excedentes, así como de la vigilancia y promoción de las acciones realizadas en el programa en favor de una alimentación adecuada de las personas beneficiarias debidamente requisitado (Anexo 1).

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

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

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

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

8. Oficio de validación emitido por la presidente(a) y/o director(a) del Sistema Municipal DIF en el que validen la operación de los espacios alimentarios en el que contengan los siguientes datos;

- Municipio.
- Localidad
- Nombre de la institución educativa.
- Clave de escolar (SEP).

- Sello del espacio alimentario.
- Total de beneficiarios desglosado por niñas y niños.

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

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

1. Oficio de validación emitido por la presidente(a) y/o director(a) del Sistema Municipal DIF en el que validen la operación de los espacios alimentarios en el que contengan los siguientes datos:

- Municipio.
- Localidad
- Nombre de la institución educativa.
- Clave de escolar (SEP).
- Sello del espacio alimentario.
- Total de beneficiarios desglosado por niñas y niños.

2. Padrón de beneficiarios original y/o copia, debe contener el sello del municipio y el centro escolar, debe ser del ciclo escolar vigente (Anexo 8).

3. Padrón digital (Anexo 10) de acuerdo a lo establecido en el numeral 17.2 de las presentes reglas de operación. Dicho padrón debe ser elaborado conforme al catálogo SIIPP-G, para implementar y dar seguimiento a su conformación y se entregará en el Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo comunitario.

4. Fotografías de fachada de la institución educativa y del espacio donde se almacenan los insumos y donde se consume el producto en caso de que aplique.

5. Acta Constitutiva del Comité de Alimentación Escolar Modalidad Fría, que estará conformado por los padres, madres y/o tutores de las personas beneficiarias, los que deberán hacerse cargo de la recepción, distribución, entrega de los insumos y manejo de excedentes, así como de la vigilancia y promoción de las acciones realizadas en el programa en favor de una alimentación adecuada de las personas beneficiarias debidamente requisitado (Anexo 2).

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

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

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

El ingreso, continuidad y/o cambios de beneficiarios del programa, no está sujeto a ningún tipo de condicionamiento por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, SMDIF, delegada (o) regional o ninguna otra autoridad competente.

10. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

Para los espacios alimentarios modalidad caliente, las canastas deberán estar conformadas por al menos 15 insumos diferentes de los grupos del Plato del Bien Comer en cantidad suficiente en función de los días y el número de personas beneficiarias para los que está contemplada.

Para los espacios alimentarios modalidad fría, deberá conformarse por una porción de leche descremada (250 ml), 30 g de cereal integral 10 g a 12 g de oleaginosas, una porción de fruta fresca o 20 g de fruta deshidratada.

Para evitar sellos de advertencia en el etiquetado, se recomienda entregar el cereal integral, la fruta deshidratada y oleaginosa combinados todos sin aglutinante, azúcares, grasas y sal añadidos. Se deberán reportar los gramajes de cada ingrediente en la etiqueta correspondiente de manera individual.

10.1 TIPO DE APOYO

Conformación de la canasta alimentaria escolar modalidad caliente:

- ACEITE VEGETAL COMESTIBLE PURO DE CANOLA
- ALVERJÓN
- ARROZ PULIDO
- ATÚN ALETA AMARILLA EN AGUA
- AVENA EN HOJUELAS
- CACAHUATE TOSTADO
- CHAMPIÑONES REBANADOS
- CHÍCHAROS Y ZANAHORIAS
- FRIJOL NEGRO
- FRUTA DESHIDRATADA UVA PASA Y PAPAYA
- HARINA DE MAÍZ NIXTAMALIZADO
- LECHE DESCREMADA EN POLVO
- LENTEJA GRANO CHICO
- MAÍZ POZOLERO
- PASTA PARA SOPA INTEGRAL
- SARDINA EN SALSA DE TOMATE

Conformación de la canasta alimentaria escolar modalidad fría:

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

10.2 UNIDAD Y PERIODICIDAD DE LOS APOYOS

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

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

10.3 CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LOS INSUMOS DE AMBAS MODALIDADES

La conformación de los menús y raciones estará regulada por los Criterios de Calidad Nutricia para promover una alimentación adecuada, en congruencia con el objetivo de la EIASADC 2025, los cuales están basados en las características de una dieta correcta de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012 “Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación” y en las “Guías Alimentarias Saludables y Sostenibles para la Población Mexicana 2023” emitidas por la Secretaría de Salud, así como en las disposiciones establecidas en los “Lineamientos generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica” de la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, con la integración de la dieta de la milpa basado en el modelo de alimentación saludable de los productos de origen mesoamericano maíz, frijol, chile y calabaza, más los demás alimentos de este origen que se consumen en México y los adoptados por la cocina tradicional mexicana de origen externo, combinados de forma saludable.

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

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

Personal calificado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla seleccionará los insumos que integrarán las raciones, considerando las combinaciones de todos los grupos de alimentos; de acuerdo

con las necesidades nutrimentales y energéticas para una niña, niño o adolescente en edad escolar. Al inicio de cada ciclo escolar, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla enviará 20 menús a cada uno de los planteles escolares inscritos en el Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente y 5 menús para la Modalidad Fría.

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

11. ACCIONES TRANSVERSALES EN AMBAS MODALIDADES

Para incidir en hábitos alimentarios saludables que contribuyan a un estado de nutrición adecuado de la población, se requiere indispensablemente, la incorporación de acciones integrales de orientación y educación alimentaria como área transversal y clave de cada uno de los programas descritos en la presente Estrategia. La Orientación y Educación Alimentaria (OEA) deberá dirigirse primordialmente a las personas beneficiarias de los programas alimentarios.

Con respecto a la preparación de alimentos, se capacitará en:

- El uso de las recetas de los menús que entregan los SEDIF, a través de los SMDIF, a los comités y a las personas beneficiarias para obtener preparaciones saludables y de sus materiales anexos como el calendario de frutas y verduras locales de temporada.

- En el uso limitado de preparaciones que requieren altas cantidades de azúcar, aceite, grasa o sal. En el Anexo C3.C se encuentran ejemplos de platillos que deberán prepararse con baja frecuencia.

- 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.

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

- La presentación atractiva de platillos, en especial si se trata de alimentos que serán consumidos por niñas y niños.

Como parte del fortalecimiento de acciones encaminadas a la OEA los SEDIF podrán implementar HEP o huertos comunitarios que contribuyan de manera práctica y dinámica a la promoción de aprendizajes relacionados con una alimentación saludable. Los huertos no tienen como limitante grandes extensiones de agua y tierra, así que, se pueden implementar en espacios pequeños y utilizando materiales como botellas de PET, llantas, tubos de PVC entre otros.

Como parte de las acciones para la operación de los programas alimentarios cada SEDIF realizará y/o actualizará documentos, manuales de procedimientos, guías, entre otros, los cuales serán difundidos a los SMDIF.

11.1 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 preenvasados – 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 2025.

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

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 adecuada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. La presentación atractiva de platillos.

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

6.1 El consumo de agua simple potable.

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

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

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

11.2. 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 2025 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.

11.3. 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):

1. Buenas prácticas de almacenamiento.
2. Sistema Primeras Entradas-Primeras Salidas (PEPS).
3. Buenas prácticas en la elaboración de los alimentos.

4. Técnica e importancia en el lavado de manos.
5. Lavado y desinfección de frutas y verduras.
6. Prevención de Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA's).
7. Contaminación de los alimentos.
8. Criterios de calidad e inocuidad para la selección de insumos.

11.4 ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

La organización y participación comunitaria se caracteriza por ser:

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

11.5 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.

12. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE AMBAS MODALIDADES

Las obligaciones generales del SEDIF serán las siguientes:

- Deberá recibir y reportar las quejas y denuncias al SNDIF mediante el informe semestral de quejas y denuncias de acuerdo con el calendario anual de la DGADC.
- Deberá elaborar un informe semestral de seguimiento del PEVC, 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.
- Deberá enviar de manera preliminar el material para su validación al SNDIF, de acuerdo con lo establecido en el calendario anual.

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

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

12.1.1 FACULTADES DEL SEDIF A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO (DADC)

1. Coordinar acciones para el ejercer el recurso proveniente del FAM-AS, dentro del ejercicio fiscal para el cual fue transferido, evitando su aplicación en ejercicios fiscales posteriores.

2. Apoyarse con la DDD, 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.

3. Capacitar, asesorar y dar seguimiento a las DR en la operación de los programas de la EIASADC 2025.

4. Establecer los compromisos a cumplir en la operación del programa de alimentación escolar a través de una minuta de trabajo y establecer los compromisos a cumplir en la operación de los programas escolares a través de una minuta de trabajo.

5. 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 2025.

6. Diseñar y entregar en formato digital a las DR del SEDIF Puebla, todos los formatos y Reglas de Operación de los programas alimentarios.

7. Diseñar y entregar en formato digital a las DR la implementación de las acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, a fin de promover una alimentación adecuada.

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

9. Coordinar la recepción en el DONDC de los acuses de recibido digitales (formato PDF) de entrega de los catálogos de menús, debidamente requisitado, de ambas modalidades, de cada una de las escuelas que reciben el apoyo. Lo anterior se hará a través del correo electrónico oalimentaria.sedifpuebla@gmail.com Éstos se deberán entregar en un plazo no mayor a 30 días hábiles después de entregadas a las DR.

10. En coordinación con las DR y SMDIF promover estrategias a fin de que se adquiriera el hábito de consumo de verduras y frutas por los beneficiarios y su familia, así como las compras a pequeños productores y productores locales.

11. El DONDC remitirá a las DR el formato de carta compromiso (Anexo 12) para la inclusión de verduras y frutas de cada una de las escuelas beneficiarias del programa, en el que establece que por cada niño que asiste al espacio alimentario se le proporcionará en cada ración al menos una porción de verdura y una porción de fruta (dichas porciones se podrán verificar en los Catálogos de Menú 2025. Dicho formato debidamente requisitado,

deberá entregarse en formato PDF en un plazo no mayor a 30 días hábiles a través del correo electrónico alimentaria.sedifpuebla@gmail.com.

12. Recibir y concentrar en coordinación con la DR, los padrones de beneficiarios (Anexos 9 y 10), 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. Al mismo tiempo Recibir de la DR y resguardar los padrones (Anexos 7 y 8) en original con el nombre, cargo, sello y firma de las autoridades correspondientes de acuerdo con el formato.

13. Promover la adaptación, instalación, remodelación y equipamiento de espacios alimentarios.

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

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

16. Elaborar por parte del DD el calendario de distribución y darle seguimiento junto con la DDD, para la entrega de insumos alimentarios en las bodegas regionales del SEDIF Puebla.

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

18. Entregar a través del DD el sello con el número asignado para cada espacio alimentario beneficiado con el programa en ambas modalidades el cual se proporcionará a cada comité de alimentación escolar y por el cual firmarán un resguardo. En caso de baja del espacio alimentario, este sello será entregado a la DR y a su vez esta lo entregará a la DADC.

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

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

21. Realizar las altas, bajas y modificaciones de beneficiarias de acuerdo con lo estipulado en las presentes Reglas de Operación y estará sujeto a la suficiencia presupuestal con la que cuente el SEDIF Puebla, sobre todo en el caso de incorporar a una escuela, privilegiando la focalización de los recursos, considerando lo establecido por del SNDIF.

22. Coordinar las supervisiones de la operación del Programa de acuerdo con el calendario escolar vigente. Las supervisiones se realizarán por el personal de las DR, así como personal del SMDIF y, de manera aleatoria por personal del DCS). Las DR deberán entregar los formatos de supervisión debidamente requisitados al

DCS, (Anexos 3 y 4). El formato de supervisión debe estar requisitado correctamente con todos los datos correspondientes, de no ser así no podrá tomarse en cuenta y se remitirá para su completo llenado. Es importante mencionar, que cuando se realicen las supervisiones por parte del personal del DCS, se deberá contar con la presencia de personal del SMDIF, autoridad escolar (director, su equivalente o quién el designe) y miembros del comité escolar, así como personal de la DR.

23. Implementar las acciones necesarias a través del SEDIF, el SMDIF y autoridades escolares, de labor de convencimiento con las madres, padres y/o tutores en las escuelas beneficiadas con la Modalidad Fría, para que se realice el cambio a la Modalidad Caliente, como lo establece la EIASADC 2025.

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

25. Coordinar la implementación de las acciones de Vigilancia Ciudadana (Anexos 13, 14 y 15) a través de las DR, solicitando el nombramiento de un enlace de éstas, para el ejercicio 2025 el cual será entregado al DCS de la DADC.

26. Atender quejas, denuncias y/o inconformidades (Anexo 16), remitidas por la DR, SMDIF, personas beneficiarias, público en general dándoles el seguimiento oportuno y en lo conducente informar al Órgano Interno de Control del SEDIF a efecto de proporcionar el trámite correspondiente.

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

28. 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.

29. Buscar e impulsar la coordinación interinstitucional para fortalecer la operación del Programa.

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

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

12.1.2 FACULTADES DEL SEDIF A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES (DDD) Y LAS DELEGACIONES REGIONALES (DR)

1. Coordinar la operación de los programas de la EIASADC 2025 con los SMDIF.

2. Asistir de manera obligatoria a las capacitaciones convocadas por la DADC. Es indispensable la asistencia de las coordinadoras(es) de alimentos, delegadas(os) regionales del SEDIF Puebla, así mismo en la medida de lo posible la asistencia del personal que conforman los SMDIF. Los resultados que surjan de esta capacitación se plasmarán en una minuta de trabajo, donde se establecerán los compromisos a cumplir por cada una de las partes involucradas en la operación del Programa.

3. Hacer entrega de copia de la minuta de trabajo de la capacitación correspondiente a cada uno de los SMDIF que integran la DR, 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. La minuta original deberá permanecer en la DADC y una copia deberá

permanecer en la DR. (Cabe hacer la aclaración que la DR podrá solicitar los acuses de la minuta con anticipación considerando sus necesidades en la operación).

4. Capacitar y brindar asesoría constante a madres, padres y/o tutores de las personas beneficiarias en relación con la operación del Programa.

5. Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones impartidas por la DADC, así como lo establecido en las presentes ROP, para la mejora y correcta operación del Programa de Alimentación Escolar.

6. Recabar y entregar en el DCS de la DADC los acuses de recibido de las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios en archivo electrónico formato PDF por cada uno de los SMDIF que integra la DR y de cada uno de los espacios alimentarios escolares en el formato establecido por la DADC a más tardar 30 días hábiles después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, la DADC resguardará la documentación en original. (Cabe hacer la aclaración que la DR podrá solicitar los acuses de las ROP a los SMDIF con anticipación, considerando sus necesidades en la operación).

7. 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

8. En coordinación con el SMDIF focalizar la atención de beneficiarios, privilegiando la atención a escuelas, municipios, localidades o Área Geoestadística Básica rural, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación, de acuerdo con los criterios establecidos en la EIASADC 2025.

9. Entregar a los SMDIF los catálogos de menús (en ambas modalidades), verificando la entrega a los Comités de los Espacios Alimentarios Escolares, enviando al DONDC los archivos digitales (PDF) de los acuses de recibido originales por cada espacio alimentario al correo oalimentaria.sedifpuebla@gmail.com, se deberán entregar en un plazo no mayor a 30 días hábiles después de recibidos los catálogos de menús por las DR. Las DR en coordinación con los SMDIF deberán asegurarse de que cada uno de los catálogos vigentes permanezca dentro del espacio alimentario, ya que son propiedad de este. (Cabe hacer la aclaración que la DR podrá solicitar los acuses de los catálogos de menús con anticipación a los SMDIF considerando sus necesidades en la operación)

10. Implementar acciones con la finalidad de que los SMDIF recaben la carta compromiso de inclusión de verduras y frutas (Anexo 12) éstas deberán estar firmadas por el SMDIF y el Comité de Alimentación Escolar. Mismas que deberá enviar en formato digital (PDF) en un plazo no mayor a 30 días hábiles después de ser recabadas, a través del correo electrónico oalimentaria.sedifpuebla@gmail.com. (Cabe hacer la aclaración que la DR podrá solicitar los acuses con anticipación a los SMDIF considerando sus necesidades en la operación)

11. Promover la participación social en conjunto con los SMDIF, para la conformación de los Comités de Alimentación Escolar de cada plantel beneficiado con el Programa, entre las madres, padres y/o tutores de la población beneficiaria. Ésta debe hacerse en una Asamblea, para que se haga de manera consensuada, equitativa y de apoyo para una correcta operación del Programa, fomentando la participación de todos padres de familia, o en su caso la mayoría de ellos (más del 50%) así mismo deberá participar las autoridades escolares.

12. Obtener y entregar al DCS de la DADC toda la información solicitada del programa de los SMDIF, mediante memorándum dirigido a la DADC; verificando que se recabe de manera correcta y esté completa. La DR enviará las correcciones y/o faltantes a la brevedad en el mismo formato.

13. Toda la documentación de manera electrónica debe ser entregada, en formato PDF, al correo que indique el personal de la DADC por medio del DCS.

14. Implementar acciones con la finalidad de que los SMDIF elaboren, concentren, revisen y validen los padrones de beneficiarios en formato digital Excel para en posterior entrega en el DONDC, (Anexos 9 y 10) así como el formato físico original y copia, (Anexos 7 y 8) con los nombres, firmas y sellos de quien los elabora, del SMDIF, de Director(a) de la Escuela y de la DR Regional correspondiente, acompañados de memorándum firmado por la Delegada(o) Regional. Los padrones en formatos físicos y en formato digital deben contener la información completa, no debe haber campos vacíos y debe coincidir la información en digital (captura) con la física, por ejemplo: si en una escuela hay 100 personas beneficiarias en el formato físico, en el formato digital deberán ser los mismos 100. Los formatos en físico y electrónico deberán ser realizados en base a lo establecido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales (SIIPP-G), Los datos que no se logren recabar se deberán solicitar a los SMDIF, la justificación por medio de oficio solicitando la respuesta a más tardar el 29 de abril de 2025

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

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

17. La DDD realizarán inspección física de los inmuebles que se ocupan como bodegas regionales del SEDIF (Anexo 17) verificando que cumpla con los requisitos de acuerdo con los Lineamientos de Almacenaje (Anexo 19) establecidos por el SEDIF.

18. Recibir, resguardar y almacenar los apoyos alimentarios y verificar la cantidad recibida conforme al Formato de Entrada (Anexo 18).

19. Coordinar el almacenamiento de los apoyos alimentarios dentro la bodega regional del SEDIF de tal forma que cumplan con los Lineamientos de Almacenamiento emitidos por la DADC (Anexo 19) y conserven sus condiciones de inocuidad.

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

21. Una vez recibidos los insumos, la DR tendrá el tiempo correspondiente a los meses de cobertura considerados para realizar la distribución a los comités y/o SMDIF, 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 21).

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

23. Coordinar la entrega de los insumos alimentarios en las bodegas de almacenamientos regionales vigilando que se cumpla lo establecido en los Lineamientos de Almacenaje indicados por el SEDIF Puebla. Verificando que se otorgue a los comités de desayunadores el número asignado de insumos en el Formato de Salida (Anexo 21).

24. Reportar inmediatamente si se presenta algún evento que afecte la calidad de los insumos alimentarios; como producto maltratado, empaque roto, infestación de plaga, en mal estado, fecha de caducidad menor a 6 meses, entre otros, a través del Reporte Incidencia de Calidad (Anexo 20) requisitado correctamente y enviarlo en PDF al

correo calidadsedifpuebla@gmail.com. También podrá llamar al número telefónico 222 229 52 00 ext. 5288, 5284, 5246 y 5247. “Importante señalar que, de faltar algún dato en el formato, no se podrá atender y dar seguimiento al reporte y ello repercutirá en poder brindar una respuesta rápida y satisfactoria”.

25. Coordinar acciones en el caso de que el SMDIF solicite altas o bajas de escuelas en ambos programas mediante oficio firmado por el SMDIF explicando los motivos que para el caso correspondan y de acuerdo con los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación.

26. En caso de bajas y/o modificaciones de beneficiarios se podrá justificar y tramitar por medio de un oficio expedido por SMDIF y/o comité del desayunador con los datos correspondientes y avalado por parte de la DR por medio de memorándum dirigido a la DADC, de no ser así no podrá tomarse en cuenta.

27. Coordinar acciones con los SMDIF para que cada espacio alimentario cuente con el total de la documentación correspondiente, correctamente requisitada, tanto la que integra el expediente de cada uno de éstos, como la que ampara la recepción de los insumos.

28. Entregar por medio del SMDIF el sello con el número asignado para cada espacio alimentario beneficiado con el programa en ambas modalidades el cual se proporcionará a cada comité de alimentación escolar y por el cual firmarán un resguardo. En caso de baja del espacio alimentario, este sello será entregado al SMDIF y este a su vez lo entregará a la DR.

29. Coordinar acciones con la finalidad de que los SMDIF implementen la adaptación, instalación, remodelación y equipamiento de espacios alimentarios para el Programa de Alimentación Escolar en su Modalidad Caliente, los SMDIF en corresponsabilidad con autoridades escolares, madres, padres y/o tutores y el Comité de Alimentación Escolar.

30. Implementar acciones con la finalidad de que los SMDIF promuevan la inclusión y consumo de verdura y fruta fresca como parte complementaria de los apoyos alimentarios, así como la compra a pequeños productores.

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

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

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

34. Realizar las acciones necesarias a través del SEDIF, el SMDIF y autoridades escolares, de labor de convencimiento con las madres, padres y/o tutores en las escuelas beneficiadas con la Modalidad Fría, para que se realice el cambio a la Modalidad Caliente, como lo establece la EIASADC 2025.

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

36. Realizar de manera continua y permanentemente la supervisión de la operación del Programa conforme al calendario escolar vigente y a solicitud por la DADC. Las supervisiones se realizarán por el personal de las DR del SEDIF Puebla, así como personal del SMDIF y de manera aleatoria por personal del DCS. Las DR entregarán los formatos de supervisión (Anexos 3 y 4) al DCS debidamente requisitados.

37. Implementar las acciones necesarias de Vigilancia Ciudadana nombrando un enlace del personal de la DR, que permita facilitar la información y actividades de los Comités de Vigilancia Ciudadana, uno por cada delegación de acuerdo con la normatividad establecida por la DADC y enviar la información a la DADC (Anexo 13, 14 y 15). Dicha información debe ser entregada en el tiempo establecido por la el SEDIF y en los Formatos (Anexos 13, 14 y 15) con todos los datos requisitados de manera correcta y completa, en el entendido de que es información que solicita el SMDIF y es obligatorio cumplir con su entrega en tiempo y forma.

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

39. Recibir quejas, denuncias y/o inconformidades y remitirlas al DD, dándoles el seguimiento oportuno de acuerdo con el Formato de Sugerencia y/o Queja y/o Denuncia (Anexo 16) requisitado correctamente y enviarlo en PDF al correo calidadsedifpuebla@gmail.com. También podrá llamar al número telefónico 222 229 52 00 ext. 5288, 5284, 5246 y 5247.

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

41. Solicitar a los SMDIF la documentación actualizada al ciclo escolar vigente, que conforma los expedientes de cada plantel beneficiado en ambas modalidades del programa, conforme a lo indicado en el numeral 15.3. La entrega se realizará conforme a la fecha que indique la DADC.

42. 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.

12.2 FACULTADES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

1. Celebrar y cumplir lo establecido en el convenio de colaboración con el SEDIF, con el fin de operar los programas de la EIASADC 2025 (Anexo 11).

2. Operar el programa con observancia y apego a estas ROP emitidas por el SEDIF Puebla y lo establecido en el Convenio de Colaboración de Programas Alimentarios firmado entre el SEDIF y el municipio (Anexo 11).

3. Asistir a las capacitaciones convocadas por la DADC o la DR. Es indispensable la asistencia de las coordinadoras(es) de alimentos, de los SMDIF. Los resultados que surjan de esta capacitación se plasmarán en una minuta de trabajo, donde se establecerán fechas de entrega de información y compromisos a cumplir por cada una de las partes involucradas en la operación del Programa, ésta deberá ser firmada por el SMDIF y demás instancias participantes.

4. Participar de forma conjunta con el SEDIF en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de escuelas beneficiadas.

5. Conformar y/o actualizar el Comité de Alimentación Escolar de los espacios alimentarios y enviar las actas correspondientes (Anexo 1 y 2) a la DR del ciclo escolar vigente, promoviendo la participación social en la formación del Comité de Alimentación Escolar del programa entre las madres, padres y/o tutores de la población

beneficiaria convocando y apoyando en la reunión o asamblea general, para que se lleve a cabo en términos de cordialidad y participación comunitaria. la formación de comités tiene como objetivos la recepción, preparación, entrega y/o vigilancia del consumo de los apoyos alimentarios, así mismo la participación en la elaboración de toda la documentación e información que se requiera del Programa.

6. Implementar las acciones necesarias a través de las autoridades escolares, madres, padres y/o tutores de las escuelas beneficiadas con el programa la Modalidad Fría, para que se realice la migración a Modalidad Caliente, como lo establece la EIASADC 2025.

7. Elaborar todos los informes correspondientes al programa de acuerdo con lo establecido en las presentes ROP y la EIASADC 2025 cada vez que el SEDIF la solicite, verificando que este correcta, que sea veraz y que este completa.

8. Elaborar el padrón de beneficiarios (Anexos 7 y 8) en coordinación con la autoridad escolar y/o Comité de Alimentación Escolar de padres de familia y entregarlos en los plazos establecidos por la DADC y DR debidamente firmados y sellados, verificando que la información coincide tanto en el padrón físico (formato papel) y el archivo electrónico, con los datos completos en todos los campos solicitados, lo anterior con base en lo establecido en el numeral 15.2 y el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre 2018. En especial verificar la CURP que esté vigente, correcta y completa y que compruebe la supervivencia de la beneficiaria (o). Entregarlo de manera física en original y dos tantos de copias a DR (Anexo 1) en las fechas que la DR establezca.

9. Entregar a la DR el formato digital en Excel (Anexos 9 y 10), la captura del padrón de beneficiarios este deberá coincidir con el número de beneficiarios entregados en el padrón en físico (Anexos 7 y 8); verificando que todos los campos estén correctamente requisitados, además de que tendrá que ser información veraz y congruente. Es responsabilidad de los SMDIF verificar la CURP que esté vigente, correcta y completa.

10. Elaborar la documentación que conforma los expedientes de cada plantel beneficiado en ambas modalidades del programa actualizada al ciclo escolar vigente, conforme a lo indicado en el numeral 15.8. La entrega se realizará conforme a la fecha que indique la DADC. Esta información deberá proporcionarse tanto de manera digital como física y debidamente validada a la DR.

11. Implementar las acciones de Orientación y Educación Alimentaria y Aseguramiento de la Calidad a fin de promover una alimentación adecuada e inocua, así como de organización y participación comunitaria.

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

13. Implementar acciones a fin de asegurar el consumo de verduras, frutas y alimentos frescos para complementar los menús y raciones, para lo cual el comité y el SMDIF, tendrán que firmar la carta compromiso (Anexo 12) de inclusión de estas, y remitirla a la DR correspondiente en las fechas que estipule la DADC, Así mismo coordinar acciones para la adquisición de verduras frutas y/o alimentos frescos preferentemente se harán compras locales y a pequeños productores.

14. Supervisar que los comités de alimentación escolar elaboren menús saludables, basados en los Catálogos de Menús vigente.

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

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

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

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

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

20. Coordinar acciones con la finalidad de solicitar al SEDIF las altas o bajas de escuelas beneficiadas en ambos programas mediante oficio firmado por el SMDIF explicando los motivos que para el caso correspondan y de acuerdo a los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación.

21. En caso de bajas y/o modificaciones de beneficiarios se podrá tramitar por medio de un oficio expedido por SMDIF y/o comités de desayunadores escolares con los datos por medio de memorándum dirigido a la DADC y avalado por medio de la DR, de no ser así no podrá tomarse en cuenta.

22. Implementar acciones con la finalidad de realizar la remodelación, adaptación, instalación, y equipamiento de espacios alimentarios, puede ser en corresponsabilidad con el comité del Desayunador y la autoridad escolar.

23. Apoyar al Comité de Alimentación Escolar en la recepción y/o el traslado de bodega SEDIF manejo, maniobras de recepción de los insumos alimentarios y supervisar su debido almacenamiento, de acuerdo con los Lineamientos de Almacenaje (Anexo 19) establecidos por el SEDIF.

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

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

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

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

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

29. Asegurarse que los posibles beneficiarios de la canasta alimentaria no reciban el apoyo de otro programa alimentario.

30. Recibir quejas, denuncias y/o inconformidades y remitirlas a la DR correspondiente, dándoles el seguimiento oportuno de acuerdo con el Formato de Sugerencia y/o Queja y/o Denuncia (Anexo 16) requisitado correctamente y enviarlo en PDF a la DR. También podrá llamar al número telefónico 222 229 52 00 ext. 5246 y 5247.

31. Impulsar la coordinación con las instancias correspondientes del sector público, social o privado para fortalecer la operación de los programas de la EIASADC 2025.

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

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

34. El SMDIF se compromete a informar trimestralmente las altas y bajas de planteles escolares en ambas modalidades, también cualquier modificación (incremento o reducción) en el número de personas beneficiarias al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla para los ajustes necesarios en los mecanismos de corresponsabilidad.

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

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

12.3 DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

a) Derechos:

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

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

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

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

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

b) Obligaciones:

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

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

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

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

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

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

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

c) Motivos de baja:

1. Que no asista al plantel escolar donde se proporciona el apoyo al menos 15 días en un mes promedio de 20 días de clases, sin justificación alguna y con previa investigación del caso para determinar si es que procede la baja.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.4 FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES ESCOLARES

1. Apoyar la participación del centro escolar en el ingreso al Programa Modalidad Caliente, en el entendido que ésta coadyuva a la seguridad alimentaria de los estudiantes, a desarrollar una alimentación adecuada y un mejor rendimiento académico.
2. Establecer estrategias y acciones de promoción y educación para crear una cultura de hábitos alimentarios saludables entre las niñas, niños y adolescentes a través de herramientas como huertos escolares pedagógicos.
3. Fomentar en coordinación con el SMDIF, DR, SEDIF y demás instancias pertinentes la participación e implementación de la orientación y educación alimentaria incluyendo la participación de los padres en talleres y actividades educativas.
4. Participar en la vigilancia permanente de la calidad nutrimental, inocuidad y tipo de alimentos y bebidas que se expenden o distribuyen en las escuelas, fomentado que su consumo se mínimo o después de consumir el desayuno escolar.
5. Orientar en coordinación con el SMDIF y la DR a las cooperativas escolares sobre el tipo de alimentos y bebidas que se distribuyen en las escuelas de acuerdo al Decreto por el que se reforma adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Educación en materia de Salud Alimentaria en las escuelas publicado en el DOF el 20 de diciembre de 2023 así como los Lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas procesados del Sistema Educativo Nacional.
6. Fomentar la participación de las madres, padres y/o tutores y de otros miembros de la comunidad escolar para conformar el Comité de Alimentación Escolar (Anexo 8) contando con la mayoría del 50% de los padres de familia y para que éste sea elegido de forma libre y democrática.
7. Buscar en coordinación con el SMDIF, en el ámbito de sus atribuciones, la coordinación con las instancias pertinentes, para la construcción, rehabilitación y equipamiento del espacio alimentario.
8. Fomentar en coordinación con el SMDIF y apoyar a las (os) integrantes del Comité Escolar, en el cuidado y mantenimiento en condiciones funcionales, del mobiliario, equipo, utensilios y el espacio alimentario, haciendo consciencia de la importancia de estas acciones entre la comunidad escolar.
9. Propiciar un ambiente de armonía y civilidad entre ellos como autoridades y los otros miembros de la comunidad escolar, para resolver cualquier discrepancia que se presente con respecto a la Operación del Programa, en favor de que las personas beneficiarias directos son los estudiantes.
10. Convocar a asamblea a las madres, padres y/o tutores a petición del Comité de Alimentación Escolar, DR y SMDIF.
11. Vigilar que las personas beneficiarias reciban en tiempo y forma el apoyo alimentario como lo establecen los lineamientos y la normatividad emitida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
12. Canalizar a las niñas y niños en edad preescolar, escolar y adolescentes del SEP Estatal con problemas de desnutrición u obesidad a los centros o casas de salud, haciendo del conocimiento previo de las madres, padres y/o tutores.

13. Requisar en coordinación entre el comité escolar y el SMDIF el formato para el levantamiento del padrón de peso y estatura.
14. Propiciar la implementación de Orientación y Educación Alimentaria a fin de promover una alimentación adecuada, según las condiciones del beneficiario.
15. Implementar acciones con el fin de que se incluyan diariamente raciones de frutas y verduras como se establece en el catálogo de menús elaborada por DADC.
16. Vigilar que los menores consuman el insumo alimentario dentro del espacio destinado para el mismo.
17. Respetar el horario de atención en el espacio alimentario escolar, vigilando que la tienda escolar o cooperativa sea abierta después de que los menores asistan al espacio alimentario escolar.
18. En caso de que las tareas encomendadas al Comité de Alimentación Escolar, no se lleven de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa, la autoridad escolar, convocará a las madres, padres y/o tutores para la reestructuración del Comité de Alimentación Escolar.
19. Las otras acciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
20. Promover la activación física de las niñas, niños y adolescentes.
21. Apoyar en la elaboración del padrón de beneficiarios y la actualización de la documentación.
22. Fomentar en los escolares la importancia de consumir alimentos nutritivos y agua natural.

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

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

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

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

Estructura Organizacional recomendada para el Comité de Alimentación Escolar:

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

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

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

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

12.7 FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

- a) Persona Titular de la Presidencia.

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

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

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

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

5. Resguardar y mantener en óptimas condiciones el equipo, mobiliario, utensilios y espacio físico.
6. Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
7. Ser el enlace directo entre la escuela y el SMDIF y/o H. Ayuntamiento en coordinación con las autoridades locales.
8. Acordar por mayoría en la Asamblea de Padres de Familia, el mecanismo de corresponsabilidad, a operar en el programa y los casos de exención. Esto se deberá asentar en el Acta de Formación del Comité Escolar.
9. Registrar en una bitácora la fecha, condiciones de calidad, cantidad y nombre de los insumos recibidos en las raciones alimentarias.
10. Verificar el debido lavado de manos de los escolares, previo a su desayuno o comida.
11. Encabezar las reuniones mensuales para conocer el estado que guarda el mecanismo de corresponsabilidad.
12. Solicitar a los demás integrantes del Comité de Alimentación Escolar un informe de las actividades que se hubiesen realizado. En caso de detectar irregularidad en uno o más miembros del Comité de Alimentación Escolar, promoverá el cambio de personas en una reunión con las madres, padres y/o tutores en Asamblea.
13. Implementar acciones en coordinación con los otros miembros del Comité, autoridades, comunidad escolar, SMDIF, con el fin de que se incluyan diariamente raciones de frutas y verduras como se establece en el catálogo de menús elaborados por la DADC y en atención a la Carta Compromiso (Anexo 12) para la inclusión de estos alimentos.
14. Propiciar la implementación de las acciones de Orientación y Educación Alimentaria a fin de promover una alimentación adecuada, de acuerdo con las condiciones de la persona beneficiaria.
15. Verificar de manera permanente que el programa funcione de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y normatividad establecida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
16. Reportar a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado el desvío, venta al público o cualquier mal uso de los insumos alimentarios.
17. Dirigir las quejas, sugerencias y solicitudes al SMDIF y/o SEDIF en cuánto se presenten, para dar un correcto seguimiento y poder brindar una solución (Anexo 16).
18. Reportar a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado el desvío, venta al público o cualquier mal uso de los insumos alimentarios.
19. Es la persona responsable del resguardo del sello del espacio alimentario.
20. Recibir el número de sello asignado de su espacio alimentario el cual se proporcionará a cada comité de alimentación escolar y firmar un resguardo de la recepción del sello. En caso de cambio de comité deberá ser entregado al comité en funciones, en caso de extravío o robo del sello debe levantarse el acta correspondiente ante el ministerio público y notificar con oficio a DADC anexando copia del acta. Si se llegara a desgastar devolverlo mediante oficio a la DADC a través de la DR correspondiente, para su reposición.

b) Persona Titular de la Tesorería.

1. Promover entre los padres de familia de los menores beneficiarios, que cumplan con su obligación de aportar el mecanismo de responsabilidad.
2. Utilizar los recursos para el fortalecimiento del programa y la adquisición de los productos perecederos que complementarán los menús, de preferencia frutas y verduras frescas, además de otros gastos de operación.
3. Se debe llevar una bitácora donde se registre la contraprestación de los padres de familia y el manejo de la misma.
4. Todos los acuerdos que se tomen respecto a la contraprestación deben quedar asentados en minuta firmada por parte de los padres de familia.
5. Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
6. Compras locales y a pequeños productores.
7. Recaudar el mecanismo de corresponsabilidad de acuerdo con el esquema que se haya acordado en el acta constitutiva correspondiente.
8. Informar de cualquier irregularidad o manejo incorrecto de los recursos.
9. Rendir cuentas por escrito a los padres de familia sobre el destino de lo recibido en el mecanismo de corresponsabilidad y cualquier otra aportación recibida, en el tiempo acordado en la Asamblea.
10. En este cargo no podrá ser elegido una autoridad escolar.

c) Responsable de Nutrición y Educación Alimentaria

1. Vigilar que los insumos alimenticios sean de uso exclusivo para el consumo de los escolares y la preparación de los alimentos en modalidad caliente.
2. En el caso de la Alimentación Escolar en Modalidad caliente, coordinar la preparación y entrega a las personas beneficiarias de los alimentos de lunes a viernes al inicio de la jornada escolar, o bien, el horario más conveniente establecido en asamblea de padres de familia, y contribuyendo al adecuado estado de nutrición y rendimiento de la población escolar.
3. Verificar y promover que las preparaciones de alimentos sean de acuerdo con los menús entregados por el SEDIF y/o el SMDIF.
4. Asistir y participar en los cursos de capacitación convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el programa.
5. Verificar que los alimentos adquiridos con recursos externos al programa sean los permitidos por el SEDIF en concordancia con la EIASADC 2025, favoreciendo la buena nutrición de las personas beneficiarias.

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

d) Responsable Calidad Alimentaria

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

2. Almacenar los insumos alimentarios en un área exclusiva, así como ordenarlos bajo el Sistema Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS), atendiendo a las recomendaciones contenidas en la Guía de Inocuidad de la EIASADC 2025.

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

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

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

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

e) Responsable de vigilancia nutricional. “vocal”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) Responsable Vigilancia Ciudadana.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. INSTANCIAS PARTICIPANTES

13.1. INSTANCIA EJECUTORA

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

13.2. INSTANCIA NORMATIVA ESTATAL

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

13.3. 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 2025, con fundamento en la Estrategia Programática del FAM-AS del Presupuesto de Egresos de la Federación, regular la ejecución del programa social a nivel nacional. El SNDIF, a través de la DGADC, será la instancia que interpretará y definirá cualquier aspecto operativo previsto o imprevisto en la presente Estrategia, sin perjuicio de las disposiciones aplicables en la materia.

14. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

14.1 PREVENCIÓN DE DUPLICIDADES

Para la correcta implementación de los Programas, se establecerá comunicación y coordinación con otras dependencias que proporcionen apoyos alimentarios. Por otro lado, la DADC en coordinación con la Dirección de Delegaciones (DDD) por medio de las DR, mantendrán una estrecha coordinación con los SMDIF para que, en medida de lo posible se pueda hacer cruces interinstitucionales de datos para evitar que no se inscriban las mismas personas en otros municipios.

14.2 CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Se firma Convenio de Colaboración para la operación de los programas alimentarios de la EIASADC 2025 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 11).

14.3 COLABORACIÓN

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

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

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

14.4 OTROS RECURSOS DISTINTOS AL “FAM-AS”

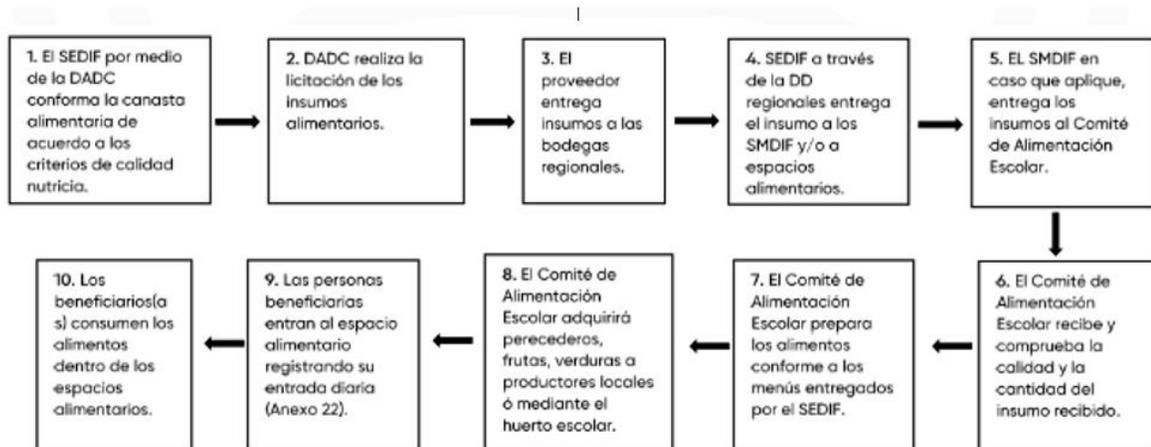
El origen de los recursos es de tipo federal, los cuales provienen de los fondos del Ramo General 33, FAM-AS.

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

15. MECANICA DE OPERACIÓN

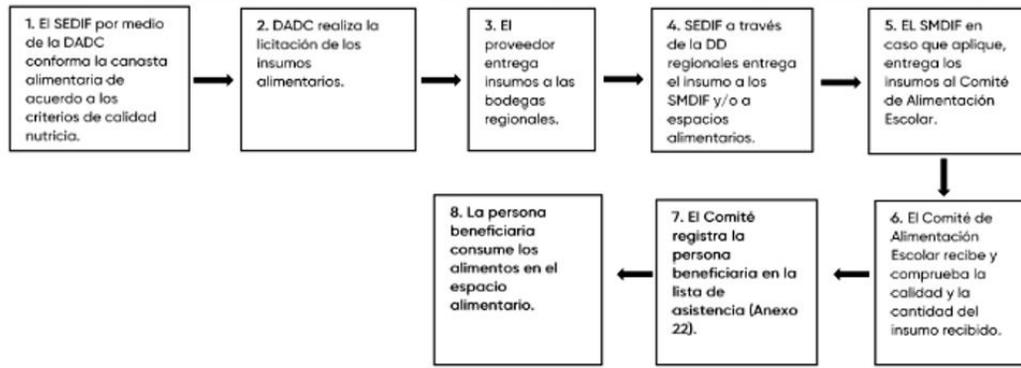
15.1 PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE



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

1. El SEDIF por medio de la DADC conforma la canasta alimentaria de acuerdo con los criterios de calidad nutricia.
2. DADC realiza la licitación de los insumos alimentarios.
3. El proveedor entrega insumos a las bodegas regionales.
4. SEDIF a través de la DD regionales entrega el insumo a los SMDIF y/o a espacios alimentarios.
5. EL SMDIF en caso de que aplique, entrega los insumos al Comité de Alimentación Escolar.
6. El Comité de Alimentación Escolar recibe y comprueba la calidad y la cantidad del insumo recibido.
7. El Comité de Alimentación Escolar prepara los alimentos conforme a los menús entregados por el SEDIF.
8. El Comité de Alimentación Escolar adquirirá perecederos, frutas, verduras a productores locales o mediante el huerto escolar.
9. Las personas beneficiarias entran al espacio alimentario registrando su entrada diaria (Anexo 22).
10. Los beneficiarios(as) consumen los alimentos dentro de los espacios alimentarios.

DIAGRAMA DE FLUJO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA MODALIDAD FRÍA.

1. El SEDIF por medio de la DADC conforma la canasta alimentaria de acuerdo con los criterios de calidad nutricia.

2. DADC realiza la licitación de los insumos alimentarios.

3. El proveedor entrega insumos a las bodegas regionales.

4. SEDIF a través de la DD regionales entrega el insumo a los SMDIF y/o a espacios alimentarios.

5. EL SMDIF en caso de que aplique, entrega los insumos al Comité de Alimentación Escolar.

6. El Comité de Alimentación Escolar recibe y comprueba la calidad y la cantidad del insumo recibido.

7. El Comité registra la persona beneficiaria en la lista de asistencia (Anexo 22).

8. La persona beneficiaria consume los alimentos en el espacio alimentario.

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

1. La documentación para el alta del programa conforme al numeral 9, inciso “c” de la modalidad caliente y se entregará al SMDIF y/o DR.

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

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

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

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

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

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

Es importante mencionar que de acuerdo a la EIASADC 2025 vigente, se estableció realizar la transición paulatina de los Desayunos Escolares Modalidad Fría a Modalidad Caliente, por lo que ya no se podrá dar de alta o aumentar la cantidad de insumos en planteles escolares inscritos en la Modalidad Fría.

15.3. DOCUMENTACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE AMBAS MODALIDADES

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

1. Acta de constitutiva del Comité (Anexos 1 y 2).
2. Copia de identificación oficial de cada integrante (INE).
3. Oficio de validación del SMDIF confirmando la operación del programa en la escuela, dirigido a la DADC.

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

4. Fotografías del espacio alimentario:
 - Modalidad caliente: donde se muestre la fachada de la institución educativa, cocina, comedor, espacio o lugar donde se almacenan los insumos alimentarios.
 - Modalidad fría: fachada de la institución educativa y donde se almacenan los insumos y del espacio donde se toma el desayuno.
5. Copia del Padrón de Beneficiarios del Ciclo Escolar vigente, firmado y sellado según corresponda.
6. Solo para la modalidad caliente se requiere el Dictamen de Protección Civil o Constancia de Riesgos (este último aplica en los municipios donde no se cuente con personal capacitado para emitir el dictamen o su equivalente) que contenga fecha, vigencia sello y firma de quien lo emite y que indique que el espacio destinado para preparar los alimentos y consumirlos (cocina y comedor), tiene las condiciones necesarias de seguridad en infraestructura e instalaciones, además de las señaléticas correspondientes. para este fin. La vigencia de este dictamen debe ser por ciclo escolar.
7. La actualización de los expedientes del programa de alimentación escolar en ambas modalidades, deberá ser entregada al DCS a más tardar el día 31 de octubre del año 2025 para el ciclo escolar 2025-2026.

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

1. Original del Padrón de Beneficiarios en físico (Anexos 7 y 8) del Ciclo Escolar vigente, firmado y sellado según corresponda.
2. Padrón de Beneficiarios en digital (Anexos 9 y 10) Dicho padrón debe ser elaborado conforme al catálogo SIIPP-G.

Fecha límite de 29 de abril de 2025.

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

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

15.4.1 INCREMENTO DE INSUMO

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

2. Copia de control de asistencia de personas beneficiarias (Anexo 22) del espacio alimentario de 5 a 10 días hábiles anteriores a la solicitud, dónde se demuestre el incremento de personas beneficiarias.

3. Formato de supervisión por parte de la DR.

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

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

15.4.2 REDUCCIÓN DE INSUMO

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

2. Formato de supervisión por parte de la DR.

3. Memorándum de la DR a la DADC validando la petición de la disminución de insumo.

Nota: De acuerdo con lo que establezca la DADC.

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

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

15.5 REQUISITOS PARA SOLICITAR LA BAJA DEL PROGRAMA EN AMBAS MODALIDADES

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

2. Entregar el sello del espacio alimentario que les fue asignado junto con su resguardo al DD.
3. Validación por medio de memorándum por parte de la DR de la decisión que se tomó en los puntos anteriores.

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

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

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

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

15.6. CARACTERÍSTICAS PARA EL ESPACIO ALIMENTARIO ESCOLAR RECOMENDADAS

1. Contar preferentemente con tres áreas principales y definidas.
 - a. Área de preparación de alimentos (Cocina).
 - b. Área de comedor.
 - c. Área de almacenamiento
2. Para la cocina se recomienda sea un espacio exclusivo destinado para la preparación de alimentos, con área suficiente que permita la instalación de los equipos y utensilios necesarios para su funcionamiento.
3. De preferencia que cuente con piso, techo y paredes de fácil limpieza.
4. Ventilación adecuada que no permita la acumulación de humo o vapores.
5. Instalaciones hidráulicas y sanitarias que garanticen la seguridad de los asistentes y el manejo higiénico de los alimentos. Debe contar con luz eléctrica, agua potable, entre otros, se deberá instalar una barra de servicio que puede ser de cemento o madera, además deberá instalar un lavadero o fregadero suficientemente grande que facilite la adecuada limpieza de los utensilios.
6. Contar con utensilios, equipo y mobiliario de cocina necesarios para su funcionamiento y en número adecuado al total de personas beneficiarias a atender.
7. Contar con anaqueles, muebles, alacenas y repisas específicos para mantener a buen resguardo los insumos alimentarios. Éstas (os) deben estar limpios, libres de plagas, y estar situados en un lugar fresco, seco y que permita tener los insumos alimentarios alejados del piso.
8. Para el espacio del comedor se recomienda que preferentemente cuente con techo, piso y paredes de fácil limpieza. Debe estar separado o delimitado del espacio para cocinar, por seguridad de las personas beneficiarias. Puede ser un espacio fuera del lugar para cocinar, pero deberá contar al menos con techo y algún otro implemento

que permita la protección contra las inclemencias del tiempo. Contar con un lugar específico, de preferencia cerca del espacio alimentario para el lavado de manos de las personas beneficiarias, es importante no se use la tarja del espacio para cocinar para que estos se laven las manos, por seguridad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.7 EJECUCIÓN

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

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

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

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

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

15.8 CAUSAS DE RETENCIÓN O SUSPENSIÓN DE INSUMOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.9 CAUSA DE FUERZA MAYOR

En atención a las situaciones de causas de fuerza mayor, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla a través de la DADC, verificará el procedimiento a llevar a cabo en el Programa y dará la solución adecuada para seguir atendiendo a la población beneficiada. Además, en caso de ser necesario, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla se coordinará con el SMDIF para convenir alguna acción no prevista en la EIASADC 2025. En caso de alguna modificación la DADC notificará a través de la DDD de forma electrónica y/o escrita y/o por medios de comunicación a los SMDIF y estos informarán a las personas beneficiarias.

16. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

16.1 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 2025.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla a través de la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas es quien integra los informes del avance físico-financiero al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT). El avance financiero que refiere al valor absoluto y relativo que registre el gasto, conforme a los momentos contables establecidos, con relación a su meta anual y por periodo, y de acuerdo a las clasificaciones económica, funcional-programática y administrativa; en cumplimiento a los Lineamientos para Informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales, y de Operación de los Recursos del Ramo General 33. El presupuesto para el Programa de Alimentación Escolar ambas modalidades son de \$ 341'028,354.05 (trescientos cuarenta y un millones veintiocho mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 05/100 M.N.), para el ejercicio fiscal 2025.

16.2 EVALUACIÓN

Evaluación externa del Programa de Alimentación Escolar de ambas modalidades.

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

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

Evaluación interna del Programa de Alimentación Escolar de ambas modalidades.

Se hará aleatoriamente de forma semestral el llenado del Formato de Evaluación Interna modalidad fría y caliente (Anexo 23) a 5 beneficiarios en total de modalidad fría (en caso de no haber migrado a caliente) y 5 beneficiarios en total de la modalidad caliente por cada DR en el que se le pregunte su percepción de forma general del programa. Las evaluaciones deberán ser entregadas al DCS del 12 al 16 de mayo para el primer semestre y del 8 al 12 de diciembre del 2025. Misma información puede ser tomada en cuenta para mejoras para el próximo ejercicio fiscal.

16.3 CONTROL Y AUDITORÍA

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

La información financiera o de recursos aplicados es de la Dirección Administración y Finanzas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, la indicada para proporcionar a Instancias Fiscalizadoras la información necesaria para realizar, , las auditorías, revisiones o visitas de inspección de acuerdo a los programas

anuales de auditorías o en el caso que juzgue pertinente; así como dar atención a las recomendaciones realizadas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Auditoría Superior de la Federación.

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

16.4. INDICADORES DE RESULTADOS

Los resultados de los programas de la EIASADC 2025 operados con recursos del Ramo 33, FAM-AS, existen mecanismos de intercambio de información entre los Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla y las instancias globalizadoras federales, así como con la DGADC. A través de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del FAM-AS. El cual es un instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas. Es una herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica.

Considerando lo anterior, de manera particular con el desarrollo y aplicación de la MIR del FAM-AS se pretende:

1. Medir de manera indirecta la contribución de los programas de atención alimentaria sobre la inseguridad alimentaria.
2. Determinar el número de beneficiarios 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, valorar y medir 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 de la EIASADC y en consecuencia brindar una mejor atención a los beneficiarios.
5. Reforzar la transparencia en la aplicación del recurso del Ramo General 33 Fondo de Aportaciones Múltiples en su componente de Asistencia Social.
6. Fortalecer los servicios de asistencia social y la formación de grupos de desarrollo para el bienestar comunitario, que empoderen a las comunidades y refuercen el tejido social.

INDICADOR	DEFNICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO
NÚMERO DE RACIONES ALIMENTARIAS ENTREGADAS EN EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD FRÍA	CORRESPONDE A LAS RACIONES ALIMENTARIAS ENTREGADAS EN EL PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD FRÍA	TABLERO DE CONTROL 2025, REALIZADO POR LA DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA (SEDIF). FRECUENCIA DE MEDICIÓN TRIMESTRAL, SERIE DE INFORMACIÓN DISPONIBLE 2024. EL TABLERO DE CONTROL SE ENCUENTRA BAJO RESGUARDO DEL SEDIF.	EL SISTEMA NACIONAL DIF EMITE LA ESTRATEGIA INTEGRAL DE ASISTENCIA SOCIAL, ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO (EIASACDC) EN TIEMPO Y FORMA.

INDICADOR	DEFICINI3N	MEDIOS DE VERIFICACI3N	SUPUESTO
NÚMERO DE RACIONES ALIMENTARIAS ENTREGADAS EN EL PROGRAMA DE ALIMENTACI3N ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE	CORRESPONDE A LAS RACIONES ALIMENTARIAS ENTREGADAS EN EL PROGRAMA ALIMENTACI3N ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE	TABLERO DE CONTROL 2025, REALIZADO POR LA DIRECCI3N DE ALIMENTACI3N Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA (SEDIF). FRECUENCIA DE MEDICI3N TRIMESTRAL, SERIE DE INFORMACI3N DISPONIBLE 2024. EL TABLERO DE CONTROL SE ENCUENTRA BAJO RESGUARDO DEL SEDIF.	EL SISTEMA NACIONAL DIFEMITE LA ESTRATEGIA INTEGRAL DE ASISTENCIA SOCIAL, ALIMENTACI3N Y DESARROLLO COMUNITARIO (EIASACDC) EN TIEMPO Y FORMA.

17. TRANSPARENCIA

17.1 DIFUSI3N

De acuerdo con lo establecido en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci3n 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 publicaci3n.

Por otra parte, en referencia al artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federaci3n para el ejercicio fiscal 2025, 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” en el etiquetado de los insumos alimentarios que se distribuyen en los planteles educativos.

Se ejercen los derechos de acceso, rectificaci3n, cancelaci3n u oposici3n de sus datos personales (derechos ARCO), directamente ante la Direcci3n de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, ubicada en Calle 5 de Mayo número 1606, Col. Centro Histórico, C.P. 72000 de la Ciudad de Puebla, Puebla, o en el nuevo domicilio que en su momento el SEDIF indicará 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 Direcci3n de Transparencia o revisar el Manual Ciudadano de Protecci3n 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, ó en el nuevo domicilio que en su momento el SEDIF indicará de la Ciudad de Puebla, Puebla.

17.2 PADRONES DE BENEFICIARIOS (AS)

Los padrones se realizan con base en las primeras 21 variables descritas en el Manual de Operaci3n del SIIPP-G. Además, la DGADC y la Secretaría Anticorrupci3n y Buen Gobierno establecen que los padrones de beneficiarios tienen el propósito de desarrollar políticas públicas más eficaces, en el otorgamiento de apoyos proporcionados con recursos federales, así como para transparentar y rendir cuentas claras a la ciudadanía. El Gobierno Federal estableció un sistema, con la participaci3n de los gobiernos de las Entidades Federativas, para contener informaci3n de manera integral de los beneficios, beneficiarios, indicadores, montos, metas y objetivos.

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

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

6. Este deberá llenarse con al menos las primeras 21 variables obligatorias y sus características establecidas en el Modelo de datos para personas físicas en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre de 2018. (Anexos 9 y 10).

7. En caso de que la CURP no coincida con los datos de los o las beneficiarios(as), se podrá dar de baja del programa los beneficiarios(as) con la particularidad en comentario.

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

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

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

El padrón de beneficiarios debe realizarse mínimo dos veces por año (fecha de entrega en DONDC y DCS, 29 de abril y 31 de octubre de 2025), tomando como base el ciclo escolar vigente.

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

entregan los SMDIF, como parte de sus funciones por lo que DONDC solo es el área que concentra la información que envían las DR de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

17.3 QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

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

- Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla ubicada en Calle 5 de Mayo número 1606. Colonia Centro, Puebla, Pue. C. P. 72000 ; ó en el nuevo domicilio que en su momento el SEDIF indicará, 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; ó en el nuevo domicilio que en su momento el SEDIF indicará, 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 16).

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

Solicitudes de Información, podrá acudir a la Dirección de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla ubicada en Calle 5 de Mayo número 1606. Colonia Centro, Puebla, Pue. C. P. 72000; ó en el nuevo domicilio que en su momento el SEDIF indicará, 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/>

17.4 COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA

La vigilancia ciudadana es el mecanismo para que de manera organizada se verifique el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a cada programa. Es una práctica de Transparencia y rendición de cuentas. Para el caso de los comités en espacios alimentarios deberán:

- Estar integrados por al menos tres personas
- Ser conformado a través de un acta constitutiva, en la cual los Integrantes deberán aceptar ser parte de éste de manera voluntaria, gratuita y libre.
- Elegir a los integrantes por mayoría de votos, este mecanismo deberá realizarse por las personas beneficiarias, padres y/o tutores bajo la coordinación del SMDIF y/o del SEDIF. Se deberá dejar constancia de la elección, a través de una breve leyenda en la que se exprese dicho acto, lo anterior, dentro del acta constitutiva del Comité de Vigilancia Ciudadana (CVC).
- Considerar a los integrantes del comité del espacio alimentario para conformar el CVC.
- La vigencia del CVC deberá de ser acorde con el calendario escolar vigente, o a consideración del espacio alimentario, y será rotativo.

Para la entrega de canastas alimentarias no será necesario la conformación del comité, en estos casos aplicará el Informe de recepción de canastas alimentarias para garantizar la vigilancia ciudadana, la cual se firmará cada vez que se haga la entrega de las canastas. En caso de identificar alguna irregularidad, las personas beneficiarias deberán reportarla al SEDIF como al SNDIF y deberá verse reflejado en el informe cuatrimestral de quejas y denuncias solicitado por la DGADC. Para estos programas se podrá pegar un cartel durante la entrega, el cual contenga la información antes mencionada, o en su caso hacer entrega del material junto con los menús, lista de insumos.

Para la vigilancia ciudadana el SEDIF deberá realizar tanto el material como la difusión a los SMDIF y enviar al SNDIF evidencia de la difusión de acuerdo con la muestra solicitada por la DGADC.

Para el Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia y Desastre no aplicará el apartado de comités.

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 2025.

El SEDIF deberá:

- Recibir y reportar las quejas y denuncias al SNDIF, mediante el informe cuatrimestral de quejas y denuncias de acuerdo con el calendario anual de la DGADC.

- Elaborar y distribuir al menos un material impreso (dípticos, trípticos, carteles, volantes, periódico mural, entre otros) a las personas beneficiarias, padres y/o tutores según sea el caso, con información sobre el programa, 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.

- Capacitar a los comités en materia de vigilancia ciudadana.

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

Para la elaboración del material de vigilancia ciudadana se deberá considerar lo siguiente:

- Indicar a cuál programa pertenece, en el caso de que vaya a ser uno diferente para cada programa (puede ser un material para todos los programas alimentarios)

- Mencionar cuál es el objetivo del programa al que se refiere el material o en el caso de ser uno para todos los programas, indicar el objetivo general de los programas alimentarios.

- Incluir cuál es el propósito, definición y alcance de la vigilancia ciudadana en los programas alimentarios.
- Cuál es el procedimiento ante una queja o denuncia.
- Número telefónico y correo electrónico para realizar la queja o denuncia.

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

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

De acuerdo con los criterios normativos de la EIASADC 2025, el comité de alimentación escolar podrá organizarse a fin de fortalecer los programas con recursos propios de la población beneficiaria, siempre y cuando esté regulado por las reglas de operación respectivas y se garantice el acceso a los programas para quienes no cuenten con recursos.

Es por ello que en caso de contar con mecanismos de corresponsabilidad (de tipo monetario), a cargo de las personas beneficiarias del programa, se deberá precisar los criterios para la recaudación y el uso, así como los montos autorizados y su periodicidad. Estos mecanismos en ningún caso deberán equivaler al costo de los insumos o impedir que se garantice el acceso a los programas de personas cuyo perfil socioeconómico no puedan cubrirlos.

Por lo tanto, la administración del mecanismo de corresponsabilidad (cuota de recuperación) queda a cargo del Comité de Alimentación Escolar junto con los padres de familia de las personas beneficiarias y autoridades escolares, establecer los mecanismos de recuperación que pagarán por cada ración, las personas beneficiarias lo establecerán al inicio de cada ciclo escolar en el Acta Constitutiva del Comité de Alimentación Escolar, se recomienda sea mínimo \$5.00 (cinco pesos) por ración para modalidad caliente y \$1.05 (un peso con 5 centavos) por ración para modalidad fría, dependiendo de la zona geográfica y grado de marginación donde se encuentre ubicada la escuela.

La cuota no debe exceder de \$15.00 (quince pesos) para la modalidad caliente y de \$2.00 (dos pesos) para la modalidad fría. Esto con la finalidad de contribuir a la rendición de cuentas, transparencia en la aplicación del recurso, vigilancia y seguimiento a la operación de los programas. Se deberá llevar un registro detallado de los ingresos y egresos en general, mismo que deberá contener el nombre de la persona beneficiaria del programa, la fecha, el monto y, en su caso, si está exento de pago; así como la aplicación de los recursos captados anexando el comprobante de cada gasto efectuado. Dicho libro deberá permanecer disponible para consulta en el momento que se requiera.

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

Asimismo, se recomienda en caso de que la madre, padre y/o tutor no pueda cubrir dicho mecanismo de recuperación debido a su situación económica, las niñas, niños y adolescentes tendrán el acceso al apoyo, se solicitará en medida de lo posible que la madre, padre o tutor coopere en alguna actividad del espacio alimentario y

previa autorización de los padres de familia de las personas beneficiarias, autoridades escolares y Comité de Alimentación Escolar. También el Comité de Alimentación Escolar podrá exentar el cobro a la persona beneficiaria, en caso de que así sea aprobado y quedé asentado en una Minuta firmado por el Comité de Alimentación escolar, padres de familia de las personas beneficiarias y autoridades escolares.

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

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

Con el propósito de fortalecer los programas que opera el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, el cual tiene como objetivo de manera enunciativa y no limitativa, conforme a lo establecido en los artículos 2, 3, 4, 15, 17 y 18 de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, se aplicará un mecanismo de corresponsabilidad de tipo monetario por parte de los ayuntamientos, el cual podrá ejercerse en la operatividad de los mismos a cargo del Organismo, así como el fortalecimiento de la Asistencia Social.

Y se entenderá por asistencia social lo dicho en términos del artículo 167 de la Ley General de Salud, como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral. Así como lo dicho en el artículo 168 de la misma ley, es una actividad básica de asistencia social la atención a personas que, por sus carencias socioeconómicas se vean impedidas para satisfacer sus requerimientos básicos.

Conforme al Artículo 4 de la Ley de Asistencia Social: Tienen derecho a la asistencia social los individuos y familias que, por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, o sociales, requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar.

Aunado a lo anterior, en el mecanismo de corresponsabilidad en cada ejercicio fiscal se establecerá de la siguiente manera.

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

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

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

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

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

b. Reposición por robo de los insumos alimentarios.

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

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

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

18. 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.

19. EXCEPCIÓN

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

En caso de cualquier desastre natural, contingencia o emergencia, se podrá aplicar hasta el 40% de los recursos destinados a este Programa para atender a la población afectada.

TRANSITORIOS

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

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

Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintiséis días del mes de marzo del año dos mil veinticinco. Los Integrantes de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. El Presidente Ejecutivo y Suplente del Presidente Honorario. Titular de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Puebla. **C. CARLOS ALBERTO OLIVIER PACHECO.** Rúbrica. El Secretario. Titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. **C. JUAN CARLOS VALDEZ ZAYAS.** Rúbrica. El Vocal. Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, y suplente de la Titular de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla. **C. JUAN SAÚL RAMOS GONZÁLEZ.** Rúbrica. El Vocal. Director General Jurídico y de Transparencia de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla, y suplente del Titular de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla. **C. IVÁN GARCÍA PÉREZ.** Rúbrica. El Vocal. Coordinador General de Asuntos Jurídicos de la Fiscalía General del Estado de Puebla, suplente del Fiscal General del Estado de Puebla. **C. BENJAMÍN JIMÉNEZ GONZÁLEZ.** Rúbrica. El Vocal. Titular de la Secretaría de Bienestar del Gobierno del Estado de Puebla. **C. JAVIER AQUINO LIMÓN.** Rúbrica. El Titular del Órgano Interno de Control en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno del Estado de Puebla. **C. CUITLÁHUAC GUILLERMO BERISTAÍN ZÚÑIGA.** Rúbrica.



PUEBLA Gobierno del Estado 2024-2030

Familias Sistema Estatal DIF

ANEXO 2: FORMATO FÍSICO DE ACTA CONSTITUTIVA DE COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD FRÍA

ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD FRÍA

En la localidad de _____ perteneciente al municipio de _____ del Estado de Puebla, donde el día _____ del mes de _____ del año 20____, en las instalaciones de la escuela de nombre _____ con clave _____ perteneciente a la zona escolar _____, se reúnen los representantes de la comunidad educativa, representantes del Sistema Estatal de DIF y representantes del Sistema Estatal de Educación, con el objetivo de conformar el Comité de Alimentación Escolar, en la modalidad denominada como "FRÍA", que será responsable de la recepción, preparación, empaque, entrega, manejo de excedentes, custodia de los excedentes, recepción, medición, supervisión de consumo, del mismo, traslado del excedente a lugares que se lea a cargo de la comunidad educativa, así como también del cumplimiento y vigilancia, para que se lleve a cabo el correcto servicio del programa. Las funciones específicas de este comité son las que se detallan a continuación en los artículos del Reglamento del Programa de Alimentación Escolar, así como también en el Reglamento del Programa de Alimentación Escolar, así como también en el Reglamento del Programa de Alimentación Escolar.

Los asistentes a los que se refiere son los siguientes:

PRIMERO
El Comité se integrará por un presidente (a), Tesorero (a) y dos miembros (a) más, por lo que se podrá constituir en el pueblo de donde se emanan sus facultades del Programa de Alimentación Escolar y en cualquier otro lugar.

La instalación, personería jurídica, por este momento:

CIUDAD	MUNICIPIO	MUNICIPIO	MUNICIPIO	MUNICIPIO
SECRETARÍA DE				

SEGUNDO

FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Representar de la recepción, almacenamiento de los insumos en la escuela, preparación, almacenamiento, entrega de insumos, así como del seguimiento y vigilancia del programa.
2. Ejecutar y/o supervisar el cumplimiento del servicio alimentario, con el fin de ofrecer el funcionamiento del mismo.
3. Realizar inspecciones al Delegación Regional, cuando se detecte producto en mal estado para tomar las medidas pertinentes.
4. Una vez verificado y recibido el producto, deberá tener y velar de conformidad.
5. Preparar y presentar el informe diario de la entrega y recepción de los productos de la escuela, así como también el informe de los excedentes de los mismos.
6. Cuidar el cumplimiento de las responsabilidades de acuerdo al Reglamento del Programa de Alimentación Escolar.
7. Apoyar en la difusión del Programa, fomentando la participación de los padres de familia para que así ellos también participen en el Programa.
8. Participar en coordinación con los padres de familia y la instancia competente para llevar a cabo el Programa de Alimentación Escolar y velar por la entrega en tiempo y forma a la Delegación Regional para su trámite correspondiente.
9. Para el caso en el que sea la necesidad de seguir el servicio alimentario, el comité deberá seguir una parte de los procedimientos de contabilidad de acuerdo al Reglamento del Programa de Alimentación Escolar.
10. Los demás establecidos en las Reglas de Operación del Programa.

TERCERO

LAS FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA:

1. Realizar una contribución diaria de \$ _____.
2. Fomentar que sus hijos utilicen el espacio alimentario.
3. Apoyar a los padres que al DIF, Autoridad Escolar o Comité tengan alguna dificultad para el cumplimiento del Programa.
4. Fomentar con la Delegación Regional, DIF y Comité de Alimentación Escolar un servicio de alimentación de peso y talla de los insumos, así como entregar la documentación necesaria para el registro y actualización de datos.

CUARTO

LAS FUNCIONES DE LA AUTORIDAD ESCOLAR

1. Apoyar en la promoción del programa fomentando la participación de los padres de familia y los alumnos.
2. Realizar el trabajo de atención en el espacio alimentario, vigilando que la tienda o cooperativa esté en un estado de higiene y seguridad de los insumos de la tienda o cooperativa.
3. Vigilar que los beneficiarios reciban en tiempo y forma el servicio alimentario, como lo establece la normativa vigente emitida por el DIF.
4. Vigilar que la materia consumida al momento de recibir el servicio alimentario.
5. Llevar a cabo el seguimiento y registro al formato de peso y talla de los beneficiarios del programa y entregarlos en tiempo y forma a la Delegación Regional para su trámite correspondiente.

QUINTO

El presente de funciones son para el ciclo escolar 20____-____, en caso de que los representantes al Comité en el tiempo de su mandato o la realización de las Reglas de Operación vigentes del Programa, la autoridad escolar, convocará a reuniones para la reestructuración del Comité.

No habiendo otro punto y suscripción lo establecido en el presente instrumento, se levanta la sesión y se firma por parte de los que en ella intervinieron.

SELO DE LA DIF (CORRESPONDIENTE DEL DIF)	SELO DEL DIF
SELO DE LA DIF	SELO DE LA DIF
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA
AUTORIDAD ESCOLAR	SELO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON DATOS Y CLAVE SEP ÚNICA
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA (NOMBRE Y FIRMA)	



ANEXO 4: FORMATO FÍSICO DE SUPERVISIÓN DE ESPACIO ALIMENTARIO MODALIDAD FRÍA.

		UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y SEGURIDAD DE NUTRICIÓN																																																				
DEPARTAMENTO DE SALUD Y BIENESTAR SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE SALUD																																																						
REGIÓN DE: _____ MUN: _____		MUNICIPIO: _____ LOCALIDAD: _____		ESTADO: _____		CALLE: _____ NO. _____ TELÉFONO: _____																																																
INSPECCIÓN																																																						
Actividad observada:		Cantidad espacio alimentario:		Materiales de trabajo:		(Espacio para observaciones)																																																
<table border="1"> <tr> <th>Fecha</th> <th>Inspección</th> <th>Acta</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Fecha	Inspección	Acta										<table border="1"> <thead> <tr> <th>Temperatura</th> <th>Temperatura</th> <th>Temperatura</th> <th>Temperatura</th> <th>Temperatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						Temperatura	Temperatura	Temperatura	Temperatura	Temperatura																														
Fecha	Inspección	Acta																																																				
Temperatura	Temperatura	Temperatura	Temperatura	Temperatura																																																		
Observaciones																																																						
Método oficial: _____		Beneficiarios nombre: _____		Beneficiarios fecha: _____		¿El nivel de consumo es el adecuado al nivel de riesgo? (Sí/No): _____																																																
¿El nivel de riesgo es el adecuado al nivel de riesgo? (Sí/No): _____		¿El nivel de riesgo es el adecuado al nivel de riesgo? (Sí/No): _____																																																				
Costo de inspección por familia: \$ _____		Nota de fondo de \$100.00 + una pieza de 50 g de queso gordo + queso + leche esterilizada (cantidad de 500 ml)																																																				

		SUPERVISIÓN DE ESPACIO ALIMENTARIO MODALIDAD FRÍA (A)					
INSPECCIÓN							
Método oficial: _____		Beneficiarios nombre: _____		Beneficiarios fecha: _____		¿El nivel de consumo es el adecuado al nivel de riesgo? (Sí/No): _____	
¿El nivel de riesgo es el adecuado al nivel de riesgo? (Sí/No): _____		¿El nivel de riesgo es el adecuado al nivel de riesgo? (Sí/No): _____					
Costo de inspección por familia: \$ _____		Nota de fondo de \$100.00 + una pieza de 50 g de queso gordo + queso + leche esterilizada (cantidad de 500 ml)					

DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y SEGURIDAD DE NUTRICIÓN
 Avenida, salud y vida



ANEXO 5: FORMATO FÍSICO DE ENTREGA DE ROP A ESCUELAS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR CALIENTE Y FRÍA.

PUEBLA Familias Unidad de Asistencia Social y Salud Pensar Grande **AMCR** **PUEBLA**
Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario

ENTREGA DE ROP A ESCUELAS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR CALIENTE Y FRÍA

DELEGACIÓN:

MUNICIPIO	LOCALIDAD	PLANTEL ESCOLAR	NOMBRE Y CARGO DE QUIEN RECIBE	FIRMA	FECHA DE RECEPCIÓN	SELLO DEL ESPACIO ALIMENTARIO



ANEXO 6: FORMATO FÍSICO DE ENTREGA DE ROP A SMDIF DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR CALIENTE Y FRÍA.

PUEBLA Familias Unidad de Asistencia Social y Salud Pensar Grande | AMOR PUEBLA
Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario

ENTREGA DE ROP A SMDIF DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR CALIENTE Y FRÍA				
DELEGACIÓN: _____				
MUNICIPIO	NOMBRE Y CARGO DE QUIEN RECIBE	FIRMA	FECHA DE RECEPCIÓN	SELLO DIF MUNICIPAL



ANEXO 11: FORMATO DE CONVENIO DE COLABORACIÓN SEDIF.



CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR, DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS, DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA O DESASTRE PARA EL EJERCICIO 2025, 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. JUAN CARLOS VALDEZ ZAYAS, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, ASISTIDO POR EL C. GERARDO GÓMEZ CASTRO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO, Y POR LA OTRA PARTE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE _____, EN LO SUCESIVO "EL AYUNTAMIENTO", REPRESENTADO POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____, A QUIENES CUANDO ACTÚEN 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 2025.
- 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) 2025 establece en su Capítulo 2, Numeral 3 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 derivados del FAM-AS.

DECLARACIONES

1. DE "EL SEDIF":
 - 1.1. Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios, rector de la asistencia social en términos de lo que establecen los artículos 62 y 63 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 58 y 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 7 y 9 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, 15 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y 2 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla y del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, publicado en el 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. Juan Carlos Valdez Zayas, en su carácter de Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, quien acredita su personalidad de conformidad con el Acta de la 4ª Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla del veintidós de marzo de dos mil veintidós, dentro del punto de ACUERDO 034-EXTRAORDJ/D/SEDIF/2025, aprobado por unanimidad de votos de la Junta Directiva y que cuenta con las facultades para suscribir el presente instrumento de conformidad con los artículos 59 de la Ley Orgánica de la



Administración Pública del Estado de Puebla, 12, 17 fracción I y 53 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 26 fracción XV de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social; 9 fracción IV y 13 fracciones 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 el Periódico Oficial del Estado de Puebla el cuatro de mayo de dos mil veintidos.

- 1.4. Que el C. Gerardo Gómez Castro, en su carácter de Director de Alimentación y Desarrollo Comunitario, en cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 5 fracción IV inciso c), y 15 fracciones VII 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 veintidos; cuenta con la facultad de asistir al Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla para los objetivos de este instrumento.
- 1.5. Que señale como domicilio para recibir todo tipo de aviso y notificaciones relacionadas con este Convenio en _____ de _____, número _____, Colonia _____, código postal _____ 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 _____ de dos mil veintidos, 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 114 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 DMDIF 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 _____, en su carácter de _____ 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 _____ y la Constancia expedida por el Instituto Electoral del Estado, de fecha _____, y 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 79 fracción XXXVIII, 91 fracción XLVI y 206 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal.
- 2.4. Que señala como domicilio para recibir todo tipo de notificaciones, el edificio que ocupa la Sede del Palacio Municipal, ubicado en el Municipio de _____, Puebla.

3. DE "LAS PARTES":

- 3.1. Que manifiestan bajo protesta de decir verdad que, en la celebración 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.
- 3.4. Que para efectos del presente instrumento reconocen las siguientes siglas y abreviaturas:



AGEB: Área Geoestatística Básica
 CONAPO: Consejo Nacional de Población
 CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
 DGADC: Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario
 DADC: Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario
 DOF: Diario Oficial de la Federación
 DR: Delegación Regional
 EIASADC: Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario
 FAMI-AS: Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social
 ROP: Reglas de Operación
 SEDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
 SNIPI: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
 SMUP: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
 SIA: Sistema de Información de Inseguridad Alimentaria

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 Atención Alimentaria para el ejercicio 2025, que son: Programa de Alimentación Escolar, Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días, Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad, 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 03, Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social para el Ejercicio Fiscal 2025.

SEGUNDA. - OBJETIVO Y POBLACIÓN OBJETIVO DE LOS PROGRAMAS.

El objetivo de "LOS PROGRAMAS", es favorecer un estado de nutrición adecuado de las personas en situación de vulnerabilidad, complementando su dieta en contribución al ejercicio del derecho a la alimentación, mediante la entrega de alimentos nutritivos e inocuos, con pertinencia cultural y sostenible, 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 (menús), diseñados con base en criterios de calidad nutricional e inocuidad, con pertinencia cultural, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria que incentiven la compra de productos locales a pequeños productores y/o pequeños comercios, así como que promuevan la agricultura familiar y sostenible, contribuyendo a un estado de nutrición adecuado, impulsando la cobertura universal de Alimentación Escolar Modalidad 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 CONAPO 2020 o de alto y muy alto grado 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 canastas 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:

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 alto y muy alto 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 identificados con las herramientas de focalización descritas en el numeral 2 del capítulo 3.

Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad. Objetivo Específico: Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos a las personas en situación de vulnerabilidad, atendiéndose 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 AGEs rurales, urbanas o indígenas, de alto y muy alto grado de marginación CONAPO 2020 o de alto y muy alto 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 herramientas de focalización descritas en el capítulo 3 de la EIASADC 2025.
- d) Centros de Cuidado y Atención Infantil púlsiles operados por los SEDIF.
- e) Centros de Cuidado y Atención a personas mayores operados por los SEDIF.

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 programado y con los resultados de los criterios y las actividades de focalización, que contemplan la atención a población que habita en localidades y AGEs rurales y urbanas consideradas de alta y muy alta marginación.

TERCERA. - CONFORMACIÓN DE LOS APOYOS.

Conviene en realizar, dentro de las facultades que a cada uno le corresponda, la adecuada colaboración, coordinación y concertación administrativa y operativa tendiente a elevar la calidad de vida de las familias, escolares y comunidades marginadas por medio de "LOS PROGRAMAS".

PROGRAMAS DE EIASADC 2025	INTEGRACIÓN
PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR	PRODUCTOS DE LA CANASTA BÁSICA PARA PREPARAR ALIMENTOS BASADOS EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA EIASADC 2025
PROGRAMA ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1,000 DÍAS	
PROGRAMA ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	
PROGRAMA ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA O DESASTRE	

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 2025, por lo que su focalización y control será realizado por la Auditoría Superior de la Federación, por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 de 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 Capítulo 2 CRITERIOS NORMATIVOS, apartado 8.1 Responsabilidades de los Sistemas Estatales DIF de la EIASADC 2025, se compromete, de manera enunciativa y no limitativa, a lo siguiente:

- I. Elaborar, considerando lo establecido en la EIASADC 2025 y la demás normatividad aplicable, los instrumentos para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de "LOS PROGRAMAS" a nivel estatal y municipal.
- II. Elaborar RCP para cada uno de "LOS PROGRAMAS", 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 2025.
- IV. Coordinar la operación de "LOS PROGRAMAS" en la entidad federativa con las instancias participantes.
- V. Administrar y ejercer los recursos provenientes del Ramo General 33, Fondo de Aportaciones Múltiples "Asistencia Social" (036) de acuerdo con la normatividad vigente.
- VI. Focalizar la población objetivo de "LOS PROGRAMAS", en coordinación con los SMDIF, priorizando la población en municipios, localidades o Área Geoestadística Básica AGEB rural, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación, de acuerdo con los criterios establecidos en la EIASADC 2025.
- VII. Iniciar oportunamente la operación de "LOS PROGRAMAS", 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 ALIMENTACIÓN ESCOLAR, DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS, ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA O DESASTRE".
- 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".
- XII. Dar seguimiento y evaluar la operación de "LOS PROGRAMAS".
- 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 FAN-AS a ninguna organización social, sindical o civil en la que agude de éstas fuera intermediaria para la entrega de los apoyos a las y los beneficiarios.
- XV. Informar a la DGADC y a las instancias requerientes el avance en la aplicación del recurso y operación de "LOS PROGRAMAS".
- 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 2025.
- 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" por parte de la ciudadanía, turnadas por la DGADC, así como notificar sobre la respuesta correspondiente.



- XIX. Ejercer el recurso proveniente del FAN-AS, dentro del ejercicio fiscal para el cual fue transferido, evitando su aplicación en ejercicios fiscales posteriores.
- XX. Aplicar y hacer un uso adecuado de lo dispuesto en los Lineamientos de Imagen Gráfica vigente para "LOS PROGRAMAS" de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario 2025.
- XXI. Determinar la composición de sus apoyos alimentarios y menús para "LOS PROGRAMAS" que opere, de acuerdo con los criterios de calidad nutricia establecidos en la EIASADC 2025.
- XXII. Adquirir los insumos alimentarios que cumplan con las Especificaciones Técnicas de Calidad (ETC), establecidas en congruencia con los criterios en la EIASADC 2025.
- XXIII. 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.
- XXIV. Diseñar y coordinar la implementación de las acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, a fin de promover una alimentación correcta.
- XXV. Promover la inclusión y consumo de verduras y fruta fresca como parte de los apoyos alimentarios.
- XXVI. Impulsar la instalación y uso de huertos escolares pedagógicos para promover hábitos alimentarios saludables.
- XXVII. Promover la adaptación, instalación, remodelación y equipamiento de espacios alimentarios.
- XXVIII. 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.
- XXIX. 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.
- XXX. 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.
- XXXI. 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.
- XXXII. Informar al SMDIF oportunamente los períodos de distribución y listado de los insumos e surtirse en los almacenes municipales y la recepción de localidades, centros escolares y espacios alimentarios a beneficiar.
- XXXIII. Entregar, conforme a la calendarización pactada para tal efecto, los alimentos objeto de "LOS PROGRAMAS".
- XXXIV. Coordinar con el SMDIF el envío y la entrega de insumos para los planteles educativos y espacios alimentarios.
- XXXV. 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.
- XXXVI. 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.
- XXXVII. Integrar y concentrar, en coordinación con el SMDIF los padrones de beneficiarios de "LOS PROGRAMAS", con base en el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPPI-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 y se realice tomando en cuenta que no haya duplicidad con otros programas de asistencia social.
- XXXVIII. 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 CAPÍTULO 2 CRITERIOS NORMATIVOS, apartado 2.2 Responsabilidades de los Sistemas Municipales DIF de la EIASADC 2025, se compromete a lo siguiente:

- I. Celebrar el convenio de colaboración con "EL SEDIF", con el fin de operar "LOS PROGRAMAS".



PUEBLA
Gobierno del Estado
2024 - 2030

Familias
Sistema Estatal DIF



PUEBLA
Gobierno del Estado
2024 - 2030

Familias
Sistema Estatal DIF

- 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. Dichos comités serán 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" con observancia y apego a las ROP emitidas por "EL SEDIF" y lo establecido en el convenio de colaboración firmado entre ambos.
- VII. Impulsar la coordinación con las instancias correspondientes del sector público, social o privado para fortalecer la operación de "LOS PROGRAMAS".
- VIII. Generar los informes correspondientes sobre la operación de "LOS PROGRAMAS".
- IX. Integrar, actualizar y entregar los padrones de beneficiarios de "LOS PROGRAMAS" a "EL SEDIF".
- X. Priorizar la inversión de los recursos municipales en la operación de "LOS PROGRAMAS".
- XI. Operar "LOS PROGRAMAS" apeguándose a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes y a la EIASADC 2025.
- 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 del Programa de Alimentación Escolar, 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 2025.
- XV. Verificar, al momento de la recepción de los insumos alimenticios, la fecha de caducidad, presentación y cantidades de los insumos, de modo que cumplan con lo programado por "EL SEDIF" y, en caso de existir anomalías, no recibir los productos y notificar de forma inmediata a "EL SEDIF".
- XVI. Posterior a la recepción de insumos en el almacén, el SMDIF contará con un periodo de 10 días naturales para cumplir con su calendario de entregas a la población beneficiaria.
- XVII. Elaborar el inventario de almacén posterior a cada entrega de insumos, y manejar en todo momento el sistema de Primeras Entradas Primeras Salidas.
- XVIII. Promover y vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación correspondientes, así como de la EIASADC 2025, 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 Capítulo 3 apartado 4.1.2 Comités de Vigilancia Ciudadana establecido en la EIASADC 2025.
- 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 XVI 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.



XIV. Las demás necesarias que se requieran para la oportuna y expedita consecución de los fines previstos en este instrumento.

SÉPTIMA. - DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN.

"LAS PARTES" se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente a "LOS PROGRAMAS", así como en el etiquetado de los insumos, 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 el Programa."

Asimismo, cumplirán con lo establecido en el numeral 5 del Capítulo 2 imagen gráfica y difusión de la EIASADC 2025 y señalará 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.

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 las siguientes personas:

- 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.

Las personas representantes podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, las cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inferior siguiente al de la persona titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

El cambio de responsable será comunicado a la otra parte por escrito, previo a la fecha que se pretende dar efecto a dicha notificación.

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 sustituto; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratado 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 veinticinco, 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 2025 y en su caso por lo dispuesto en las Reglas de Operación.

"EL SEDIF" deberá verificar que se cumple 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 2025.

La adquisición de insumos para los diferentes programas de la EIASADC 2025, cuya licitación debe llevarse a cabo durante el primer trimestre del año, será conforme a:

1. Criterios de calidad nutricional, específicos para cada programa alimentario, dando preferencia a los productos regionales.
2. Especificaciones técnicas de calidad estatales, utilizando como guía las emitidas por el SINCIF.
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 2025 y en las Reglas de Operación correspondientes a cada Programa Alimentario.

Asimismo "LAS PARTES" deberán asegurar las condiciones de almacenamiento de insumos alimentarios, el manejo higiénico de los alimentos, la salida de insumos del almacén para su distribución, que consista 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.

En relación al Programa de Alimentación Escolar, Unidades Catém y Unidades PIA.

De acuerdo a los criterios normativos de la EIASADC 2025, el comité de alimentación escolar podrá organizarse a fin de fortalecer los programas con recursos propios de la población beneficiaria, siempre y cuando esté reguleado por las reglas de operación respectivas y se garantice el acceso a los programas para quienes no cuenten con recursos.

Es por ello que en caso de contar con mecanismos de corresponsabilidad (de tipo monetario), a cargo de las personas beneficiarias del programa, se deberá precisar los criterios para la recaudación y el uso, así como los montos autorizados



y su pertinencia. Estos mecanismos en ningún caso deberán equivaler al costo de los insumos o impedir que se garantice el acceso a los programas de personas cuyo perfil socioeconómico no puedan cubrirlos.

Por lo tanto, la administración del mecanismo de corresponsabilidad queda a cargo del Comité de Alimentación Escolar junto con los padres de familia de las personas beneficiarias y autoridades escolares, establecer los mecanismos de recuperación que pagarán por cada ración las personas beneficiarias y se plasmará en el inicio de cada ciclo escolar en el Acta Constitutiva del Comité de Alimentación Escolar, se recomienda sea de \$5.00 (cinco pesos) por ración para la modalidad caliente y \$1.05 (un peso con 5 centavos) por ración para la modalidad fría, dependiendo de la zona geográfica y grado de marginación donde se encuentre ubicada la escuela.

La cuota no debe exceder de \$16.00 (quince pesos) para la modalidad caliente y de \$2.00 (dos pesos) para la modalidad fría. Esto con la finalidad de contribuir a la resolución de cuentas, transparencia en la aplicación del recurso, vigilancia y seguimiento a la operación de los programas. Se deberá llevar un registro detallado de los ingresos y egresos en general, mismo que deberá contener el nombre de la persona beneficiaria del programa, la fecha, el monto y, en su caso, si está exento de pago, así como la aplicación de los recursos captados anexando el comprobante de cada gasto efectuado. Dicho libro deberá permanecer disponible para consulta en el momento que se requiere.

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

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

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

Con el propósito de fortalecer el programa de alimentación escolar que opera "EL SEDIF", se contará con un mecanismo de corresponsabilidad de tipo monetario por parte de "EL AYUNTAMIENTO", el cual solo 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 Personas en Situación de Vulnerabilidad, 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 información, debiendo asegurarse que la que se proporcione por el personal que cada una designe sea manuscrita bajo estricta confidencialidad.

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

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

VEGÉSIMA.- 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, acuerden 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.

VEGÉSIMA 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 Cuarta veces heroica Puebla de Zaragoza, a los _____ días del mes de _____ de dos mil veinticinco.

POR "EL SEDIF"

POR "EL AYUNTAMIENTO"

C. JUAN CARLOS VALDEZ ZAYAS
 DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
 DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
 ESTADO DE PUEBLA

C. _____
 CARGO
 DE _____, PUEBLA

ASISTE POR "EL SEDIF"

C. GERARDO GÓMEZ CASTRO
 DIRECTOR DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO
 COMUNITARIO DEL SISTEMA PARA EL
 DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
 ESTADO DE PUEBLA

ESTA HOJA DE FIRMAS ES LA ÚLTIMA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN ALIMENTARIA PARA EL EJERCICIO 2024 DEBERANDO ENTRE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA Y EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE _____ PUEBLA.



ANEXO 12: FORMATO DE CARTA COMPROMISO DE INCLUSIÓN DE VERDURAS Y FRUTAS FRESCAS.



DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN NUTRICIONAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

CARTA COMPROMISO DE INCLUSIÓN DE VERDURAS Y FRUTAS FRESCAS
(PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR)

Delegación: * Municipio: * Fecha (DD/MM/AAAA): *
--

Por medio de la presente, el comité del desayunador de la escuela _____ se compromete a promover una alimentación saludable para las niñas y niños que asisten al comedor, enfocándose en la inclusión de verduras y frutas frescas como parte del Programa Alimentación Escolar modalidad Reconocemos la importancia de una dieta equilibrada para el desarrollo físico y mental de los niños, además de fomentar hábitos alimenticios saludables que perduren a lo largo de su vida.

Por esta razón, el comité del desayunador se compromete a:

- **Incluir** una porción de verduras y una porción de fruta (o 70 gramos de cada una) para complementar la ración que se sirve en el programa alimentación escolar durante los días que opere el desayunador de acuerdo al calendario escolar.
- **Participar en el consumo local** mediante la compra de verduras y frutas frescas a productores locales y/o pequeños productores.
- **Promover una alimentación adecuada** dentro del comedor, a través de la colocación del material didáctico proporcionado por el SMDIF.
- **Identificar áreas de oportunidad** para mejorar el espacio alimentario y compartir las observaciones con el SMDIF.

A fin de sumar en estas acciones el **SMDIF** se compromete a:

- Brindar asesoramiento a los comités para implementar acciones que garanticen la higiene en la preparación y consumo de alimentos.
- Orientar en materia alimentaria al comité del desayunador haciendo hincapié en el adecuado aprovechamiento de los insumos proporcionados.

Del mismo modo el **SEDIF** se compromete a:

- Dar seguimiento a las acciones de orientación y educación alimentaria, así como del aseguramiento de la calidad realizadas por el SMDIF con la finalidad de garantizar su implementación.

FIRMAN DE CONFORMIDAD:

NOMBRE COMPLETO, FIRMA O HUELLA DE
LA PRESIDENTA (E) DEL COMITÉ

NOMBRE COMPLETO, FIRMA O HUELLA
DEL TESTIGO

NOMBRE COMPLETO, FIRMA O HUELLA
DEL REPRESENTANTE DEL SMDIF

NOMBRE COMPLETO, FIRMA O HUELLA
DEL REPRESENTANTE DEL SEDIF

***Favor de llenar con tinta azul y letra de molde legible.**



ANEXO 15: FORMATO DE ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES.



3. ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DE COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA

NO.	NOMBRE	CARGO	FIRMA O HUELLA DIGITAL

NO MIRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA DELEGACIÓN REGIONAL DEL SEDIF

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

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

DATOS DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ A SUSTITUIR	
NO MIRE:	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>
SEXO:	
CURP:	
DOMICILIO:	
TELÉFONO:	
CARGO QUE EJERCERÁ EN COMITÉ:	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>



ANEXO 16: FORMATO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS Y/O QUEJA Y/O DENUNCIA.



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


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

Fecha del reporte: _____ Delegación: _____ Localidad: _____
 Municipio: _____
 Nombre del Programa Alimentario: _____
 Centro Escolar _____ Comedor escolar _____ Bodega Regional _____ Funcionario _____
 Otro (especificar): _____

DESCRIPCIÓN DE LA QUEJA Y/SUGERENCIA Y/O DENUNCIA
 *Describir el motivo de la queja y/o sugerencia y/o denuncia (detallar centro que actualiza u controla de la Administración o operación del Programa en donde la queja, sugerencia o denuncia).

Para acreditar mi dicho aporlo 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 SEAF Puebla:	Educativo	Social
Correo electrónico:		
Población o localidad:	Municipio:	
C.P.		

*Tratamos de proteger sus datos en PUEBLA a los canales electrónicos atencion@puebla.gob.mx o atencion@puebla.gob.mx, correo electrónico: atencion@puebla.gob.mx, con domicilio en las oficinas centrales del SEAF, para darles apoyo al nivel de sus familias. La información contenida en estos datos protegida en virtud 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 (LFTIAP).

FIRMA DE QUIEN PRESENTA LA QUEJA, SUGERENCIA Y/O DENUNCIA **AMBIENTACIÓN REGIONAL** **SELO**

Calle 5 de Mayo 1508, Centro Histórico, C.P. 72000
 Heróico Pueblo de Zaragoza, Puebla
www.difseafpuebla.gob.mx



PUEBLA
Gobierno del Estado
2024 - 2030

Familias
Sistema Estatal DIF

ANEXO 17: FORMATO DE FORMATO DE INSPECCIÓN DE BODEGA REGIONAL.

PUEBLA Familias
Gobierno del Estado
Sistema Estatal DIF

II. DATOS DE LA BODEGA

Nombre de la Bodega: _____

Domicilio: _____

Identificación de la Bodega: _____

L. COMO OPERA LA BODEGA

INDICADOR	RESPUESTA	COMENTARIOS
¿El local de la bodega es adecuado para el almacenamiento de los productos? (Si/No/Parcial)		
¿El local de la bodega es seguro y protegido contra incendios, robos y otros delitos? (Si/No/Parcial)		
¿El local de la bodega es limpio y libre de plagas? (Si/No/Parcial)		
¿El personal que trabaja en la bodega es capacitado y entrenado? (Si/No/Parcial)		
¿El personal que trabaja en la bodega es responsable y honesto? (Si/No/Parcial)		
¿El personal que trabaja en la bodega es amable y atento al cliente? (Si/No/Parcial)		
¿El personal que trabaja en la bodega es responsable y honesto? (Si/No/Parcial)		
¿El personal que trabaja en la bodega es amable y atento al cliente? (Si/No/Parcial)		

L. 1000 de 2014 del CPE, Artículo 100, y el artículo 100 del Reglamento del CPE.

PUEBLA Familias
Gobierno del Estado
Sistema Estatal DIF

III. VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS

PRODUCTO	CANTIDAD	CONDICIÓN	COMENTARIOS
1. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			
2. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			
3. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			
4. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			
5. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			
6. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			
7. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			
8. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			
9. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			
10. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			

IV. ENTREVISTA DEBIDA

INDICADOR	RESPUESTA	COMENTARIOS
¿El personal que trabaja en la bodega es capacitado y entrenado? (Si/No/Parcial)		
¿El personal que trabaja en la bodega es responsable y honesto? (Si/No/Parcial)		
¿El personal que trabaja en la bodega es amable y atento al cliente? (Si/No/Parcial)		

V. ENTREVISTA DE PRODUCTOS

PRODUCTO	CANTIDAD	CONDICIÓN	COMENTARIOS
1. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			
2. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			
3. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			
4. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			
5. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			
6. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			
7. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			
8. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			
9. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			
10. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			

L. 1000 de 2014 del CPE, Artículo 100, y el artículo 100 del Reglamento del CPE.

PUEBLA Familias
Gobierno del Estado
Sistema Estatal DIF

V. CONTROL DE PLAGAS

INDICADOR	RESPUESTA	COMENTARIOS
¿El local de la bodega es limpio y libre de plagas? (Si/No/Parcial)		
¿El local de la bodega es seguro y protegido contra incendios, robos y otros delitos? (Si/No/Parcial)		
¿El local de la bodega es limpio y libre de plagas? (Si/No/Parcial)		
¿El personal que trabaja en la bodega es capacitado y entrenado? (Si/No/Parcial)		
¿El personal que trabaja en la bodega es responsable y honesto? (Si/No/Parcial)		
¿El personal que trabaja en la bodega es amable y atento al cliente? (Si/No/Parcial)		

VI. PROCESO DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS

INDICADOR	RESPUESTA	COMENTARIOS
¿El personal que trabaja en la bodega es capacitado y entrenado? (Si/No/Parcial)		
¿El personal que trabaja en la bodega es responsable y honesto? (Si/No/Parcial)		
¿El personal que trabaja en la bodega es amable y atento al cliente? (Si/No/Parcial)		

L. 1000 de 2014 del CPE, Artículo 100, y el artículo 100 del Reglamento del CPE.

PUEBLA Familias
Gobierno del Estado
Sistema Estatal DIF

VII. VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS

Activar a la bodega de la Bodega Regional en caso de haber sido inspeccionada por el personal del Programa. (Marcar con una X en el espacio correspondiente)

PRODUCTO	CANTIDAD	CONDICIÓN	COMENTARIOS
1. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			
2. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			
3. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			
4. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			
5. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			
6. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			
7. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			
8. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			
9. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			
10. ¿El producto es el mismo que el que se registró en el inventario? (Si/No/Parcial)			

Fecha de inspección: _____

Inspeccionado por: _____

L. 1000 de 2014 del CPE, Artículo 100, y el artículo 100 del Reglamento del CPE.



ANEXO 18: FORMATO DE ENTRADA DE PROVEEDOR A ALMACÉN.



FORMATO DE ENTRADA
PROVEEDOR A ALMACEN GENERAL

PROGRAMA _____

CONTRATO: _____

ALMACEN GENERAL DEL SEDIF: _____ NO. DE OFICIO: _____
DOMICILIO _____

DESPENSAS TOTALES ENTREGADAS: _____

INTEGRACIÓN DE CADA DESPENSA

CANTIDAD ENTREGADA	CONTENIDO	PRESENTACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PRODUCTO	MARCA

ENTREGÓ PRODUCTO

RECIBO PRODUCTO

SELLO, NOMBRE, FIRMA Y FECHA

SELLO, NOMBRE, FIRMA Y FECHA

Calle 5 de mayo No. 1606, Colonia Centro,
C.P. 72000, Tel. (222) 220 5200, Puebla, Puebla.



PUEBLA
Gobierno del Estado
2024 - 2030

Familias
Sistema Estatal DIF

ANEXO 19: FORMATO DE LINEAMIENTOS DE ALMACENAJE DE INSUMOS.



PUEBLA
Gobierno del Estado
2024 - 2030

Familias
Sistema Estatal DIF

LINEAMIENTOS DE ALMACENAJE DE INSUMOS ALIMENTARIOS

Tema en el que se aplica:

Instalaciones y áreas

- Las áreas, parcelas y terrenos deben ser de fácil acceso
- Las áreas y terrenos deben estar provistos de protección para evitar el ingreso de fauna, flora nociva o plagas que afecten el crecimiento de las plantas.
- Las instalaciones y unidades agrícolas para la producción de la leche, deben ubicarse en un lugar seguro y separado de los animales.

SERVICIOS

- Prácticas correctas de conservación de los insumos, frutas o productos para almacenamiento de agua
- Las lecherías deben tener separadores (leche, suero, leche descremada) y no deben almacenar como leche o para fines diferentes a los que están destinados, como leche materna para la lactancia.
 - ✓ Agua potable, fresca, limpia y no contaminada.
 - ✓ Desinfectante para limpiar con leche, suero, leche descremada o suero para pasteurización.
 - ✓ Materiales y herramientas en donde se procesa la leche (pastorizadora)
- Procedimientos de higiene y seguridad de la leche
- Mantenimiento de los techos y del drenaje, evitar contaminación de productos.

Atmosferas

- Se debe contar con controles que asegure la conservación de los productos.
- Los animales y personas, deben estar en áreas con barreras de la leche para evitar la contaminación, evitando animales en espacios de almacenamiento de leche que estén en condiciones y permita la circulación del aire. Evitar olores a la leche.
- Designar áreas específicas para cada producto que vaya a almacenarse, evitando tener los productos para el mismo tipo de animales.

Control de operaciones

- Aplicar el Sistema **HACCP** (Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control), teniendo en cuenta los riesgos de contaminación ocasionados al hecho y la cantidad de leche, así como los peligrosos focos de cada producto garantizando la calidad en los procesos de almacenamiento y su fecha de recepción y su vida útil.
- Si existen productos en mal estado o deteriorados, en la lechería, establecer un área separada para evitar que se contaminen los demás productos.
- Notificar a las áreas de DIF (Salud) o a la Comisión de Supervisión y Gestión Comunitaria.
- Evitar contacto de productos almacenados. En su reporte con la siguiente información:
 - ✓ Nombre y categoría de producto
 - ✓ Fecha de recepción
 - ✓ Cantidad, número de lotes y fecha de caducidad

Calle 1 de Mayo No. 1000, Centro Urbano,
C.P. 72000, Tel. (011) 229 1200, Puebla, Puebla.



PUEBLA
Gobierno del Estado
2024 - 2030

Familias
Sistema Estatal DIF

Control de plagas

- El control de plagas se aplicará a todas las áreas de la lechería.
- En su caso, se debe contar con personal capacitado, al momento de dar de alta la lechería.
- Las lecherías deben tener subidas apropiadas para evitar la entrada de plagas provenientes del almacenamiento y áreas adyacentes.
- Tener un sistema de control de plagas y monitoreo de bioseguridad.
- Si existen plagas almacenadas en productos en el área de almacenamiento, se debe iniciar un proceso de limpieza y desinfección de los productos en el momento de su recepción. En otros casos se debe contar con buenas prácticas.

Transporte

- Los almacenes, deben contar con un sistema seguro para evitar su contaminación por plagas o otros contaminantes durante el traslado.

SECRETARÍA DE SALUD
ESTADO DE PUEBLA
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Calle 1 de Mayo No. 1000, Centro Urbano,
C.P. 72000, Tel. (011) 229 1200, Puebla, Puebla.



ANEXO 20: FORMATO DE INCIDENCIA DE CALIDAD.



 Unidad de Asistencia Social y Salud
 Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario
 Departamento de Control y Seguimiento




INCIDENCIA DE CALIDAD

NO. CONSECUTIVO:		
FECHA:	DELEGACIÓN:	MUNICIPIO:
LOCALIDAD:	NO. DE SELLO (EN CASO DE APLICAR):	
NOMBRE DE ESCUELA (ESPACIO ALIMENTARIO): _____		
NOMBRE DE PROGRAMA ALIMENTARIO: _____		
PRODUCTO ALIMENTARIO: _____		
MARCA	FABRICANTE	NO. DE LOTE
FECHA DE CADUCIDAD	PRESENTACIÓN	
CONTENIDO NETO (kg., gr., ml., l.): _____		
PRODUCTO CORRESPONDIENTE A LA ENTREGA DE:		FECHA EN QUE SE ENTREGÓ EL PRODUCTO:
CANTIDAD ENTREGADA:	NO. DE ARTÍCULOS CON ALGUNA OBSERVACIÓN:	
OBSERVACIONES (DESCRIBIR LA SITUACIÓN QUE SE PRESENTÓ)		
_____ _____ _____ _____ _____		

Se requiere tener fotos, tener medidas, realizar videos los documentos para la toma de muestras según el producto que se trata, y haber el folio 203 2060000 ext. 2044 y 204

DIF MUNICIPAL

DELEGACIÓN REGIONAL

NOMBRE, FIRMA, CARGO Y SELLO

NOMBRE, FIRMA, CARGO Y SELLO



ANEXO 21: FORMATO DE SALIDA DE BODEGA REGIONAL.



FORMATO DE SALIDA
BODEGA REGIONAL A MUNICIPIO

PROGRAMA _____

CONTRATO _____
PARTIDA NO. _____
ENTREGA _____

DELEGACIÓN _____
MUNICIPIO QUE RECIBE _____

DESPENSAS TOTALES ENTREGADAS _____

INTEGRACIÓN DE CADA DESPENSA

CANTIDAD ENTREGADA	CONTENIDO	PRESENTACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PRODUCTO	MARCA

ENTREGA PRODUCTO

RECIBO PRODUCTO

SELLO Y NOMBRE FIRMA Y FECHA

SELLO Y NOMBRE FIRMA Y FECHA

Calle 5 de mayo No. 1600, Colonia Centro,
C.P. 72000, Tel (221) 219-1200 Puebla, Puebla.



ANEXO 23: FORMATO DE EVALUACIÓN INTERNA MODALIDAD FRÍA Y CALIENTE.

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

FORMATO DE EVALUACIÓN INTERNA MODALIDAD FRÍA Y CALIENTE			
DELEGACIÓN:	MUNICIPIO:	FECHA:	
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD FRÍO Y MODALIDAD CALIENTE	NO. DE SELLO:	MARQUE CON UNA CRUZ	
		FRÍO	CALIENTE
NOMBRE DEL BENEFICIARIO(A) Y/O PADRE Y/O MADRE Y/O TUTOR:		EDAD:	
MARQUE CON UNA CRUZ LA RESPUESTA QUE ELIJE			
¿CÓMO CONSIDERA LA CALIDAD DE LOS INSUMOS QUE RECIBE?	BUENO	REGULAR	MALO
¿CÓMO CONSIDERA EL EMPAQUE DE LOS PRODUCTOS?	BUENO	REGULAR	MALO
RESPONDA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS			
¿QUÉ PRODUCTO DE LOS QUE RECIBE O USA DEL PROGRAMA ES EL MÁS PRÁCTICO?			
¿QUÉ PRODUCTO DE LOS QUE RECIBE O USA DEL PROGRAMA ES EL MÁS CONSUMIDO?			
¿QUÉ PRODUCTO DE LOS QUE RECIBE O USA DEL PROGRAMA ES EL MENOS CONSUMIDO?			
¿LE GUSTARÍA RECIBIR MÁS CAPACITACIÓN PARA LA COMPLEMENTACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS CON LOS INSUMOS RECIBIDOS DEL PROGRAMA?			
SELLO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	SELLO DE DELEGACIÓN REGIONAL DEL SEDIF		
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SMDIF	_____ NOMBRE Y FIRMA DE LA DR DEL SEDIF		