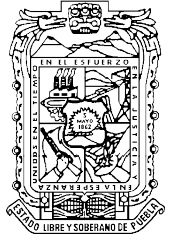




**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE PUEBLA**



# 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 QUINTA 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 ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD; 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 ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD**; 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 ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

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

**26 DE MARZO DE 2025**

### CONSIDERANDO

Que, los artículos 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, así como el 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, el Gobierno del Estado de Puebla, para la rectoría de la asistencia social en el Estado, cuenta con un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla”, el cual conforme a lo establecido en los artículos 59, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 9 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, 15 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Puebla y 2 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla; tiene como objetivos, proporcionar servicios de asistencia social, encaminados al desarrollo integral de la familia; con énfasis en la atención a grupos vulnerables y ejecutar acciones tendentes a la protección y desarrollo de los mismos; como es el caso de la alimentación complementaria a personas de escasos recursos y a población de zonas marginadas.

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, de conformidad a lo establecido en los artículos 5, fracción IV.I y 16, fracciones II y XI, del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Estado de Puebla; la Unidad de Asistencia Social y Salud, es el área administrativa que tiene dentro de sus atribuciones, coordinar, dirigir, controlar, supervisar y asegurar la adecuada operatividad de los programas y acciones en el ámbito de la presentación de servicios de salud en materia de asistencia social, con el objeto de beneficiar a personas en situación de vulnerabilidad, así como vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social y de Salud que ejecutan las Unidades Administrativas a su adscripción.

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, 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 08/1ªORD/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
- 4.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS
5. COBERTURA
6. POBLACIÓN Y FOCALIZACIÓN
- 6.1 POBLACIÓN POTENCIAL
- 6.2 POBLACIÓN OBJETIVO
- 6.3 CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN
- 6.4 REQUISITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS
- 6.4.1 REQUISITOS DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS A RECIBIR CANASTA ALIMENTARIA.
- 6.4.2. REQUISITOS DE SELECCIÓN PARA ESTANCIAS DE DÍA
- 6.4.3. REQUISITOS DE SELECCIÓN PARA CASAS DE ASISTENCIA CON CONVENIO DIF
- 6.5. MÉTODOS Y/O PROCEDIMIENTOS
- 6.6 EDAD DE INGRESO, TEMPORALIDAD Y EDAD DE BAJA DEL BENEFICIARIO (A
7. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS
- 7.1 TIPO DE APOYO
- 7.1.1 CANASTA ALIMENTARIA (CONFORMACIÓN)
- 7.1.2 CANASTA ALIMENTARIA (CONFORMACIÓN PARA RACIÓN EN ESPACIOS ALIMENTARIOS
- 7.2 UNIDAD Y PERIODICIDAD DE LOS APOYOS
- 7.3 CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LOS INSUMOS
8. ACCIONES TRANSVERSALES
- 8.1 ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA
- 8.2 VIGILANCIA NUTRICIONAL
- 8.3. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS
- 8.4. ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
- 8.5. PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA

## 9. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES

### 9.1 FACULTADES GENERALES DEL SEDIF PUEBLA AL OPERAR EL PROGRAMA

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

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

### 9.2 FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

### 9.3 DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

#### 9.3.1 DERECHOS Y OBLIGACIONES

#### 9.3.2 MOTIVOS DE BAJA Y/O SANCIONES

## 10. INSTANCIAS PARTICIPANTES

### 10.1 INSTANCIAS EJECUTORAS

### 10.2 INSTANCIA NORMATIVA ESTATAL

### 10.3 INSTANCIA NORMATIVA FEDERAL

## 11. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

### 11.1 PREVENCIÓN DE DUPLICIDADES

### 11.2 CONVENIOS DE COLABORACIÓN

### 11.3 COLABORACIÓN

### 11.4 OTROS RECURSOS DISTINTOS AL FAM-AS

## 12. MECÁNICA DE OPERACIÓN

12.1. PROCESO DEL PROGRAMA ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA O DESASTRE

### 12.1.2 PROCESO PARA EL BENEFICIARIO (A) PARA CANASTAS ALIMENTARIAS

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

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

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

### 12.2 EJECUCIÓN

### 12.3 CAUSAS DE FUERZA MAYOR

## 13. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

### 13.1 INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

### 13.2 EVALUACIÓN

### 13.3 CONTROL Y AUDITORÍA

### 13.4 INDICADORES DE RESULTADOS

## 14. TRANSPARENCIA

### 14.1 DIFUSIÓN

### 14.2 PADRONES DE PERSONAS BENEFICIARIAS

### 14.3 LISTADO DE PERSONAS BENEFICIARIAS

### 14.4 QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

### 14.5 COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA

### 14.6 MECANICA DE CORRESPONSABILIDAD

## 15. BLINDAJE ELECTORAL

## 16. EXCEPCIONES

## 17. ANEXOS

ANEXO 1. FORMATO “REGISTRO DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD”.

ANEXO 2. FORMATO “CAPTURA DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD”

ANEXO 3. FORMATO “PADRÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD”

ANEXO 4. FORMATO “LISTADO DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD”

ANEXO 5. FORMATO INCIDENCIAS DE CALIDAD

ANEXO 6. FORMATO “REPORTE DE QUEJA O DENUNCIA

ANEXO 7. FORMATO ENTRADA DE CANASTAS ALIMENTARIAS (PROVEEDOR A BODEGA REGIONAL)

ANEXO 7.1. FORMATO ENTRADA MODALIDAD CALIENTE Y MODALIDAD FRÍA (CASAS DE ASISTENCIA Y ESTANCIAS DE DÍA) (PROVEEDOR A BODEGA REGIONAL)

ANEXO 8. FORMATO SALIDA DE CANASTAS ALIMENTARIAS (BODEGA REGIONAL A MUNICIPIO).

ANEXO 8.1. FORMATO SALIDA DE MODALIDAD CALIENTE Y FRÍA (CASAS DE ASISTENCIA Y ESTANCIAS DE DÍA) (PROVEEDOR A BODEGA REGIONAL)

ANEXO 9. LINEAMIENTOS DE ALMACENAJE DE INSUMOS ALIMENTARIO

ANEXO 10. FORMATO CEDULA DE INSPECCIÓN A ALMACENES DE MUNICIPIOS

ANEXO 11. CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN ALIMENTARIA

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL “PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD” DEL EJERCICIO FISCAL 2025**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El Estado Mexicano está comprometido a contribuir con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) establecidos en la Agenda 2030 de las Naciones Unidas, entre ellos poner fin a la pobreza, hambre y seguridad alimentaria, la igualdad de género y empoderamiento de la mujer y reducir las desigualdades entre países y dentro de ellos.

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

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

La EIASADC 2025 contempla acciones sustantivas de focalización, orientación y educación alimentaria y aseguramiento de la calidad. El principal objetivo de la estrategia es contribuir 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.

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

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

En este sentido, los programas de atención alimentaria del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF Puebla), permiten atender las necesidades prioritarias en materia de deficiencias nutricias en el Estado, a través del suministro de insumos básicos a sujetos de atención prioritaria preferentemente que habiten en zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas, con el objetivo de fortalecer el estado nutricional de la población vulnerable. Adicionalmente, se brinda a la población orientación y educación alimentaria, favoreciendo a la protección de la salud en materia nutricional a fin de lograr un desarrollo integral e incluyente.

Por lo que, el presente documento se refiere a las Reglas de Operación, como los lineamientos regulatorios del PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD que operará el SEDIF Puebla, cuyo objetivo es favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de las personas de atención prioritaria, atendiéndoles preferentemente en espacios alimentarios, a través de la entrega de alimentos con criterios de calidad nutricional, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, para complementar su dieta en contribución al ejercicio del derecho a la alimentación.

El presente documento tiene la finalidad de normar la planeación, operación, seguimiento, evaluación, transparencia, distribución y entrega de los apoyos alimentarios del PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, su vigencia será durante el presente ejercicio 2025 o hasta una nueva actualización.

## **2. ANTECEDENTES**

En 2001 se llevó a cabo la descentralización de los programas alimentarios, el SINDIF convocó a los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF) para desarrollar una estrategia que permitiera retomar las diferentes modalidades de operación de los programas alimentarios, que los SEDIF estaban operando. El resultado de este trabajo fue la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA), formada por cuatro programas,

además de acciones de focalización, orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad. Los Programas establecidos fueron el Programa de Desayunos Escolares, Programa de Asistencia Social Alimentaria a Menores de Cinco Años en Riesgo, no Escolarizados, Programa de Asistencia Social Alimentaria a Familias en Desamparo y Programa de Asistencia Social Alimentaria a Sujetos Vulnerables.

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

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

Para el año 2020 a 2024 con la nueva estructura de la EIASADC, el SEDIF implementó los siguientes programas de Asistencia Social Alimentaria: Programa de Desayunos Escolares, Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 días de Vida, Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre.

En 2025, el Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios se sustituyó por “Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad”, sin embargo, los demás programas alimentarios, incluyendo el Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre, no tuvo cambios significativos.

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

**Alimentación:** Conjunto de procesos biológicos, psicológicos y sociológicos, relacionados con la ingestión de alimentos mediante el cual el organismo obtiene del medio los nutrimentos que necesita, así como las satisfacciones intelectuales, emocionales, estéticas, socioculturales, que son indispensables para la vida humana plena.

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

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



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

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

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

**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.

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

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

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

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

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

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

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

**Estado de nutrición o estado nutricional:** Es el resultado del equilibrio entre la ingestión de alimentos (vehículo de nutrimentos) y las necesidades nutrimentales de los individuos; 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.

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

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

**Grupos en condiciones de vulnerabilidad:** son sectores de la sociedad o grupos poblacionales que se encuentran en mayor riesgo de que sus derechos humanos sean violados, debido a sus condiciones sociales, económicas, culturales o psicológicas.

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

**Lactancia materna:** Práctica óptima de alimentar a un bebé con leche materna directamente del pecho, ofreciendo los nutrientes que necesitan en el equilibrio adecuado, se recomienda que sea exclusiva hasta los 6 meses y una vez iniciando la alimentación complementaria continuar con esta práctica por lo menos hasta los 2 años de edad.

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

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

**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).

**Personas Beneficiarias:** Población a la que van dirigidas los programas y apoyos de asistencia 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 de suministro, para garantizar su inocuidad.

**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.

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

**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.

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

**CONAPO:** Consejo Nacional de Población.

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

**COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

**CURP:** Clave Única del Registro de Población.

**DADC:** Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

**DCS:** Departamento de Control y Seguimiento.

**DDD:** Dirección de Delegaciones.

**DD:** Departamento de Distribución.

**DONDC:** Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario.

**DR:** Delegaciones Regionales.

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

**LAS:** Ley de Asistencia Social.

**ROP:** Reglas de Operación.

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

**SMDIF:** Sistema Municipal DIF.

**SNDIF:** Sistema Nacional DIF.

**UASS:** Unidad de Asistencia Social y Salud.

#### **4. OBJETIVO**

Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos a las personas en situación de vulnerabilidad, entendiéndose preferentemente en espacios alimentarios, a través de la entrega de alimentos con criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, para complementar su dieta en contribución al ejercicio del derecho a la alimentación.

#### 4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Identificar a niños y niñas con desnutrición, que viven en el Estado de Puebla, de preferencia en municipios de zonas de alto y muy alto grado de marginación con la finalidad de generar estadística interna.

#### 5. COBERTURA

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

<https://www.gob.mx/conapo/documentos/indices-de-marginacion-2020-284372>

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

#### 6. POBLACIÓN Y FOCALIZACIÓN

##### 6.1. POBLACIÓN POTENCIAL

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

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

Tipo de población	Población potencial
Niñas y Niños de 2 a 5 años 11 meses No Escolarizados.	479,935
Niñas y Niños entre los 2 a 12 años de edad que se encuentren con algún grado de desnutrición.	25,535
Adultos mayores entre los 60 a 70 años.	408,163
Personas que por causas naturales o accidentales padecen algún tipo o grado de discapacidad permanente.	300,150
Personas que padecen cáncer.	Taza de 6.4 por cada 10,000
Personas que asisten o reciben servicios en Estancias de Día.	10,508
Personas que asisten o reciben servicios en Casas de Asistencia con Convenio SEDIF.	2,154

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

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

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

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

[https://www.inegi.org.mx/contenidos/saladeprensa/aproposito/2022/EAP\\_CANCER22.pdf](https://www.inegi.org.mx/contenidos/saladeprensa/aproposito/2022/EAP_CANCER22.pdf)

<https://www.inegi.org.mx/programas/ccpv/2020/>

## 6.2 POBLACIÓN OBJETIVO

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

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

c) Personas identificadas con las herramientas de focalización descritas en el numeral 2 Capítulo 3 de la EIASADC 2025.

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

- Niñas y Niños de 2 a 5 años 11 meses No Escolarizados.
- Niñas y Niños entre los 2 a 12 años de edad que se encuentren con algún grado de desnutrición.
- Adultos mayores entre los 60 y 70 años.
- Personas que por causas naturales o accidentales padecen algún tipo o grado de discapacidad permanente.
- Personas que padecen cáncer.

## 6.3 CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN

La adecuada focalización permite la distribución equitativa y transparente de los recursos asignados a los programas. La focalización es responsabilidad de los SEDIF y se debe llevar a cabo bajo los siguientes criterios:

a) Identificar los municipios, localidades y AGEB rurales y urbanas consideradas de alta y muy alta marginación, exceptuando de lo anterior, al Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre o aquellas personas en situación de desnutrición y/o carencia alimentaria.

b) Identificar a las personas que cubran con las características de la población objetivo descrito para cada programa alimentario.

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

- Índices de marginación: última actualización emitida por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) <https://www.gob.mx/conapo/documentos/indices-de-marginacion-2020-284372>.

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

- Plataforma para el análisis Territorial de la Pobreza del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) <https://www.coneval.org.mx/Medicion/Paginas/Plataforma-Analisis-Territorial-de-la-Pobreza.aspx>

- Sistema de Consulta del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)  
<https://www.inegi.org.mx/siscon/>

- 50 municipios prioritarios de la Estrategia Especial para la Construcción de Paz.

#### **6.4 REQUISITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS.**

##### **6.4.1 REQUISITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS A RECIBIR CANASTA ALIMENTARIA**

- i. Copia simple de la CURP actualizada (máxima 3 meses) del posible beneficiario (a).

- ii. Copia simple de la identificación oficial del posible beneficiario (a) puede ser credencial de elector, licencia, pasaporte o constancia de identidad que cumpla con las siguientes características: en original, hoja membretada, no mayor a 3 meses; con nombre completo, firma o huella dactilar y fotografía del beneficiario, domicilio completo; nombre, firma y sello de la autoridad.

- iii. En caso de que aplique, copia simple de la identificación oficial del tutor, madre o padre puede ser credencial de elector, licencia, pasaporte o constancia de identidad (siguiendo los puntos del numeral anterior).

- iv. Copia de comprobante de domicilio, con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de elaboración del expediente, o constancia de vecindad (en original), será aceptada si se vive en una localidad cuyo número de habitantes es menor a 10,000; con una antigüedad no mayor a 3 meses a la elaboración del expediente y con las siguientes características: nombre completo del posible beneficiario (a), madre, padre y/o tutor; domicilio completo que mencione el tiempo de residencia; nombre, firma y sello oficial de la autoridad.

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

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

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

- Personas que padecen cáncer: copia del documento que contenga nombre, edad y el diagnóstico con tipo de cáncer no mayor a 6 meses de antigüedad, en hoja membretada con sello de la Institución expedida con nombre, firma y cédula profesional del médico tratante del Sector Salud Municipal, Estatal o Federal, así como del SMDIF, SEDIF o SNDIF; y/o copia de las últimas dos recetas del tratamiento para este padecimiento que contenga nombre

y el diagnóstico con tipo de cáncer, en hoja membretada y sello de la institución, expedida con nombre, firma y cédula profesional del médico tratante del Sector Salud Municipal, Estatal o Federal.

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

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

#### **6.4.2. REQUISITOS DE SELECCIÓN PARA ESTANCIAS DE DÍA.**

##### **Alta de la Estancia de Día al Programa**

- i. Estar dada de alta en la Dirección de Asistencia Médico Social a través del Departamento del Adulto Mayor.
- ii. Memorándum enviado por Dirección de Asistencia Médico Social dirigido al Director (a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario con la siguiente información: domicilio (calle, número, colonia, localidad y municipio) de la Estancia de Día, nombre de la misma, así como número de beneficiarios (as) por hombres y mujeres.
- iii. Copia del padrón vigente (Anexo 3) firmado y sellado según corresponda.
- iv. Copia del oficio de solicitud del responsable de la Estancia de Día y/o del Sistema Municipal DIF (SMDIF).
- v. Formato de Captura del Programa en digital (Anexo 2) conforme al catálogo SIIPP-G.

##### **Actualización del Expediente de Estancias de Día**

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

- i. Original del Padrón de personas beneficiarias en físico (Anexo 3), firmado y sellado según corresponda (por ejercicio fiscal).
- ii. Formato de captura del Programa en digital (Anexo 2) dicho padrón debe ser elaborado conforme al catálogo SIIPP-G (por ejercicio fiscal) y respetar las fechas establecidas por DONDC.

##### **Baja de la Estancia de Día del Programa.**

- i. Memorándum enviado por Dirección de Asistencia Médico Social dirigido al director (a) de Alimentación y Desarrollo Comunitario con la siguiente información: solicitando la baja del Programa con la siguiente información: domicilio (calle, número, colonia, localidad y municipio) de la Estancia de Día.
- ii. Copia del oficio de solicitud de la baja firmada por el responsable de la Estancia de Día y/o del Sistema Municipal DIF (SMDIF).

**Incremento o Reducción de Personas Beneficiarias para la Estancia de Día**

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

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

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

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

**6.4.3. REQUISITOS DE SELECCIÓN PARA CASAS DE ASISTENCIA CON CONVENIO SEDIF.****Alta y actualización de la Casa de Asistencia al Programa.**

i. Oficio-solicitud de ingreso al programa (Original) dirigida a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario (DADC).

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

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

iv. Original del Padrón de personas beneficiarias en físico (Anexo 3), firmado y sellado según corresponda (del presente año). Formato de captura del programa (Anexo 2) en digital conforme al catálogo SIIPP-G (del presente año).

**Baja de la Casa de Asistencia al Programa.**

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

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

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

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

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

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



## 6.5. MÉTODOS Y/O PROCEDIMIENTOS.

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

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

Población Objetivo	Edad de Ingreso	Temporalidad	Edad de baja
Niñas y Niños de 2 a 5 años 11 meses No Escolarizados.	2 a 4 años 11 meses	Mínimo un año	Al cumplir 5 años 11 meses
Niñas y Niños entre los 2 a 12 años de edad que se encuentren con algún grado de desnutrición.	2 a 11 años 6 meses	Mínimo un año, máximo tres	Al cumplir 13 años
Adultos mayores entre los 60 y 70 años.	De 60 a 68 años 6 meses	Mínimo un año	Al cumplir 70 años
Personas que por causas naturales o accidentales tienen algún tipo o grado de discapacidad permanente.	De cero años en adelante	Permanente	N/A
Personas que Padecen Cáncer	De cero años en adelante	Permanente	N/A
<b>Personas que asisten a:</b>			
Estancias de día	60 años en adelante	Mientras asistan a las Estancias de Día.	N/A
Casas de asistencia con convenio SEDIF	De cero años en adelante	Mientras asistan a la Casa de Asistencia.	N/A

## 7 CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

### 7.1 TIPO DE APOYO

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

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

#### 7.1.1 CANASTA ALIMENTARIA (CONFORMACIÓN)

Niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados, niñas y niños entre los 2 a 12 años de edad que se encuentren con algún grado de desnutrición, adultos mayores entre los 60 y 70 años, personas que por causas naturales o accidentales padecen algún tipo o grado de discapacidad permanente y personas que padecen cáncer.

PRODUCTO
ACEITE VEGETAL COMESTIBLE PURO DE CANOLA
ALVERJÓN
ARROZ PULIDO

ATÚN ALETA AMARILLA EN AGUA
AVENA EN HOJUELAS
CHÍCHAROS Y ZANAHORIAS
FRIJOL NEGRO
FRUTA DESHIDRATADA
HARINA DE TRIGO INTEGRAL
LECHE DESCREMADA EN POLVO
LENTEJA GRANO CHICO
PASTA PARA SOPA INTEGRAL
SARDINA EN SALSAS DE TOMATE

### 7.1.2 CANASTA ALIMENTARIA (CONFORMACIÓN PARA RACIÓN EN ESPACIOS ALIMENTARIOS)

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

<b>PRODUCTO</b>
ACEITE VEGETAL COMESTIBLE PURO DE CANOLA
ALVERJÓN
ARROZ PULIDO
ATÚN ALETA AMARILLA EN AGUA
AVENA EN HOJUELAS
CHAMPIÑONES REBANADOS
CHÍCHAROS Y ZANAHORIAS
FRIJOL NEGRO
FRUTA DESHIDRATADA UVA PASA Y PAPAYA
HARINA DE MAÍZ NIXTAMALIZADA
LECHE DESCREMADA EN POLVO
LENTEJA GRANO CHICO
MAÍZ POZOLERO
PASTA PARA SOPA INTEGRAL
HUEVO DESHIDRATADO
LECHE ULTRAPASTEURIZADA DESCREMADA EN ENVASE TETRABRIK
GALLETA INTEGRAL DE AVENA, AMARANTO Y CACAHUATE

### 7.2 UNIDAD Y PERIODICIDAD DE LOS APOYOS

Niñas y niños de 2 a 5 años 11 meses no escolarizados, niñas y niños entre los 2 a 12 años de edad que se encuentren con algún grado de desnutrición, adultos mayores entre los 60 y 70 años, personas que por causas naturales o accidentales padecen algún tipo o grado de discapacidad permanente y personas que padecen cáncer.	Canasta Alimentaria Mensual.
Estancias de Día	Entrega de insumos para la preparación de raciones alimentarias.
Casas de Asistencia	Entrega de insumos para la preparación de raciones alimentarias.

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

### 7.3 CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LOS INSUMOS

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

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

## 8 ACCIONES TRANSVERSALES

### 8.1 ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA

1. El DONDC diseñará acciones de orientación alimentaria 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 vigente; y capacitará a la DR con la finalidad de difundir los temas a los Coordinadores de Alimentos de los Sistemas Municipales DIF, para que a su vez bajen la información a las personas beneficiarias de los Programas Alimentarios.

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

Con respecto a la selección de alimentos se requiere promover:

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

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

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

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

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

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

vii. La adquisición de alimentos para complementar los insumos de las canastas alimentarias que promuevan una alimentación correcta.

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

- i. El uso de las recetas del catálogo de menús para la obtener preparaciones saludables.
- ii. El uso limitado de preparaciones que requieran altas cantidades de azúcar, aceite, grasa o sal.
- iii. El uso de técnicas culinarias saludables, acordes a la cultura de cada región y al equipo de cocina disponible en la comunidad, tales como el guisado hervido, cocido al vapor o asado y el deshidratado de alimentos.
- iv. El uso de condimentos naturales y especias regionales como opción para sazonar los platillos.
- v. La presentación atractiva de platillos.

Con respecto al consumo de alimentos, se podrá fomentar:

- i. El consumo de agua simple potable.
- ii. La socialización al momento de consumir los alimentos, así como ambientes agradables para ese momento.
- iii. Que cada espacio alimentario diseñe un reglamento interno a fin de crear hábitos para el uso del inmueble y la dinámica del consumo de alimentos (horarios, organización, participación, limpieza, cooperación, etc.).
- iv. Que las porciones entregadas a cada comensal sean congruentes con sus necesidades de alimentación.

## **8.2 VIGILANCIA NUTRICIONAL**

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

## **8.3 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS**

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

Capacitaciones que deben de realizarse en todos los niveles de la cadena de suministro, desde el almacenamiento y hasta el beneficiario (a):

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

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

#### **8.4 ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA**

La organización y participación comunitaria se caracteriza por ser:

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

#### **8.5 PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA**

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

### **9 DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES.**

#### **9.1 FACULTADES GENERALES DEL SEDIF PUEBLA AL OPERAR EL PROGRAMA.**

##### **9.1.1. FACULTADES DEL SEDIF A TRAVÉS DE LA 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 la atención a personas que viven en 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 de los programas 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. Recabar 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, el DCS resguardará la documentación en original y la DR conservará copia original.
8. Realizar las altas, bajas y modificaciones de personas beneficiarias de acuerdo a lo estipulado en las presentes Reglas de Operación.
9. Emitir los listados de beneficiarios correspondientes a la información recibida y validada por el Municipio.
10. Concentrar los formatos de captura del programa (Anexo 2).
11. Elaborar el padrón de beneficiarios con base en el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPPG), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de enero de 2006 y en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el 13 de septiembre de 2018. correspondientes a la información de los beneficiarios recibida y validada por el Municipio en archivo electrónico que se hará llegar al SMDIF por medio de la DR.
12. Recibir mediante Memorándum de la DR los padrones de personas beneficiarias, para su posterior concentración. debidamente, firmados, sellados y con los nombres de quien revisa y autoriza la información, (en físico) previa revisión del SMDIF y resguardar los padrones (Anexo 3) de acuerdo al formato.
13. Realizar una inspección física de las bodegas regionales SEDIF (Anexo 10), verificando que cumpla con los requisitos mínimos determinados de acuerdo a los Lineamientos de Almacenaje establecidos por el SEDIF a través de DD de la DADC.
14. 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.
15. Dar seguimiento de manera aleatoria a las entregas de los insumos alimentarios en bodegas regionales y lugares de entrega de los SMDIF.
16. Diseñar y entregar en archivo electrónico a las DR la implementación de las acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, a fin de promover una alimentación correcta.
17. Coordinar acciones para que las DR implementen la Orientación y Educación Alimentaria, así como de Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad de los Alimentos. Entregando los formatos correspondientes para que las DR del SEDIF remitan al DONDC en las fechas establecidas.

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

19. 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.

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

21. Coordinar la implementación de las acciones de vigilancia ciudadana (Anexos 11.1, 11.2 y 11.3) a través de las DR, solicitando el nombramiento de un enlace de éstas, para el ejercicio 2025 el cual será entregado al DCS de la DADC.

22. Atender quejas, denuncias y/o inconformidades, (Anexo 6) remitidas por la DR, SMDIF, beneficiarias(os), público en general dándoles el seguimiento oportuno.

23. 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.

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

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

Nota: Cabe señalar que la DADC a través de DONDC, DD y DCS es el área que se encarga de resguardar el expediente de cada persona beneficiaria y es responsabilidad de los SMDIF la veracidad de los mismos.

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

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 es necesaria 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, enviando el acuse de recibido de dicha minuta al DADC a más tardar 30 días hábiles posteriores a la fecha en que se realizó la capacitación y los compromisos establecidos, por cada una de las partes. La minuta original deberá permanecer en la DADC y una copia deberá permanecer en la DR. (Cabe hacer la aclaración que la DR podrá solicitar los acuses de la minuta con anticipación considerando sus necesidades en la operación).

4. Capacitar, asesorar y dar seguimiento a los SMDIF en la operación de los programas de la EIASADC.

5. Recabar y Entregar en el DCS de la DADC los acuses de recibido de las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios de forma electrónica en formato PDF por cada uno de los SMDIF 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 y la DCS resguardará la documentación en original y la DR conservará una copia en original. (Cabe hacer la aclaración que la DR podrá solicitar a los SMDIF los acuses de la de las ROP con anticipación considerando sus necesidades en la operación).

**6.** 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.

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

**8.** Explicar a la ciudadanía que solicite el beneficio del programa de manera clara, las características de la población a atender, requisitos y tiempo de respuesta para ser beneficiaria(o), evitando con esto generar falsas expectativas y una mala percepción de este organismo en la población. Así como, los requisitos establecidos, los formatos y documentos que deben ser entregados por el SMDIF, tanto en físico (papel), así como en digital (formato electrónico).

**9.** 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.

**10.** Focalizar la atención, en coordinación con el SMDIF, privilegiando la atención a personas de 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.

**11.** Obtener y entregar mediante memorándum a la DADC toda la información solicitada del programa de los SMDIF; verificando que se recabe de manera correcta y esté completa. La DR enviará las correcciones a la brevedad en el mismo formato.

**12.** Toda la documentación de manera electrónica debe ser entregada, en formato PDF, al correo que indique el personal de la DADC.

**13.** Toda la documentación que entrega a la DADC para altas, bajas y modificaciones deberá ser entregado vía memorándum validando la operación y documentación de acuerdo a las presentes ROP, adjuntando el oficio de solicitud que presenta el SMDIF; misma que hará llegar al DONDC con copia a la DDD y DADC.

**14.** Solicitar a los SMDIF, verificar que toda la documentación (en formato físico y electrónico) que se entrega a la DADC sea legible, congruente, y que no se contraponga. Que esté completa y que cumpla con lo establecido en las presentes ROP, por lo que debe estar sellada por la DR correspondiente y entregada en tiempo y forma.

**15.** Solicitar a los SMDIF, solventar las observaciones que el personal de DADC realice de la información entregada comprometiéndose a entregarlas 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 de la DADC (DCS, DONDC y DD).

**17.** Revisar toda la documentación que entrega a la DADC, así como la información que se le solicita a los SMDIF, ésta deberá ser entregada mediante memorándum de validación dirigido a la DADC.

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



• Formato de Registro para el Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad y Formulario de Consentimiento Expreso del Titular para el Tratamiento de Datos Personales Sensibles (Anexo1).

- CURP actualizada.
- Identificación oficial vigente del beneficiario (a), madre, padre y/o tutor.
- Comprobante de domicilio.
- Dictamen médico (en caso de aplicar).

**19.** La documentación deberá estar engrapada por la parte superior izquierda, perforada al margen izquierdo y ordenada alfabéticamente (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre), identificando en el memorándum el número de expedientes a entregando por separado de acuerdo a la población objetivo a la que pertenece. Además de entregar formato de captura del Programa (Anexo 2), cuya información deberá de coincidir invariablemente con la documentación presentada sin omitir ningún campo y en el mismo orden que los expedientes. No se deberán hacer modificaciones (como, agregar o quitar columnas), ya que con esta información se genera la base de datos. Por lo tanto, si alguno o varios datos están mal capturados, la responsabilidad es del SMDIF.

**20.** En caso de que la DR elabore el expediente deberá remitir al SMDIF vía oficio para recabar firma y sello de la autoridad correspondiente.

**21.** La DDD recibirá la retroalimentación de la DADC a través del DONDC con las observaciones detectadas para solventación.

**22.** Los expedientes cotejados que cumplen con los presentes requisitos quedaran bajo resguardo del DONDC de la DADC.

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

**24.** La DR concentrará los padrones para posteriormente remitirla a través de Memorándum al DONDC de la DADC de acuerdo al calendario establecido.

**25.** Implementar acciones con la finalidad de que los SMDIF, revisen y validen los padrones de beneficiarios en formato digital Excel y posterior entrega en el DONDC, con los nombres, firmas y sellos correspondientes del SMDIF, y de la DR, acompañados de memorándum firmado por la Delegada(o) Regional.

**26.** Confirmar la conformación de los Padrones Complementarios, verificando que los beneficiarios en los mismos forman parte de la población objetivo a través de la correcta integración de su expediente.

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

**28.** Recibir, resguardar y almacenar los apoyos alimentarios y verificar la cantidad recibida conforme al Formato de Entrada (Anexos 7 y 7.1)

**29.** Deberán verificar que los productos recibidos en las bodegas regionales coincidan con el Formato de Entrada (Anexos 7 y 7.1). En caso de cualquier anomalía reportar inmediatamente a DD.

**30.** Coordinar el almacenamiento de los apoyos alimentarios dentro almacén de tal forma que cumplan con los Lineamientos de Almacenamiento emitidos por la DADC (Anexo 9) y conserven sus condiciones de inocuidad.

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

**32.** Si se presenta algún evento que afecte la calidad de los insumos alimentarios que conforman los apoyos del programa; deberá reportarse de inmediato al DCS a través del Formato de Incidencia de Calidad (Anexo 5) requisitado correctamente y enviarlo en PDF al correo [calidadsedifpuebla@gmail.com](mailto:calidadsedifpuebla@gmail.com). También podrá llamar al número telefónico 222 229 52 00 ext. 5246 y 5247

**33.** Una vez recibidos los insumos, la DR tendrá el tiempo correspondiente a los meses de cobertura de la asignación considerados para realizar la distribución a los 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 8y 8.1).

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

**35.** Las DR elaboraran calendario de distribución de apoyos a los SMDIF notificando vía oficio e informando con copia de conocimiento a la DDD, DADC y DD.

**36.** 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.

**37.** Realizar en coordinación con los SMDIF de acuerdo a calendario establecido las entregas de apoyos alimentarios supervisando que se otorgue a las personas beneficiarias (as) en los padrones (Anexo 3) el número de canastas alimentarias que correspondan.

**38.** 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.

**39.** Capacitar a los SMDIF al menos una vez cada dos meses, en un tema de Orientación y Educación Alimentaria de acuerdo al material proporcionado por la DADC, a través del DONDC y mandar la evidencia que se solicite.

**40.** 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.

**41.** Implementar las acciones necesarias, a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud e integridad de las beneficiarias(os) en el marco de las atribuciones de las Delegaciones.

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

**43.** Atender, supervisar y vigilar las acciones realizadas por el Comité de Vigilancia Ciudadana (quejas, inconformidades, denuncias que se presenten por parte de beneficiarias(os), madres, padres y/o tutores, o de la población en general).

**44.** Recibir quejas, denuncias, sugerencias, inconformidades y cualquier evento que afecte la calidad de los productos (maltratado por manejo u otro); remitir al DCS, dándoles el seguimiento oportuno con los Formatos de Reporte de Incidencia de Calidad (Anexo 5); de Sugerencia y/o Queja y/o Denuncia (Anexo 6) requisitados correctamente y enviarlos en formato PDF al correo [calidadsedifpuebla@gmail.com](mailto:calidadsedifpuebla@gmail.com). También podrá llamar al número telefónico 222 229 52 00 ext. 5288, 5284, 5246 y 5247

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

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

## **9.2 FACULTADES Y OBLIGACIONES 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 12)

**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.

**3.** Asistir de en medida de lo posible 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 los compromisos a cumplir por cada una de las partes involucradas en la operación del Programa.

**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 personas beneficiarias, utilizando sus conocimientos de la región para focalizar a las comunidades en zonas indígenas, rurales y urbanas de alto y muy alto grado de marginación, dando prioridad para beneficiar a la población de estas localidades.

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

**6.** Integrar los expedientes de las personas beneficiarias y el formato de captura, entregando a la DR correspondiente para su revisión, en el orden y plazo establecidos. No se podrá entregar directamente a DONDC.

**7.** Elaborar y entregar a la DR los expedientes con la documentación verificada en el orden que se indica en el formato respectivo, validando su veracidad

**a)** Formato de registro.

**b)** CURP, actualizada y debidamente validada la supervivencia del posible beneficiario en la RENAPO, o cualquier otra institución.

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

**d)** Comprobante de domicilio.

**e)** Dictamen médico (en caso de aplicar).

**8.** La documentación deberá estar engrapada por la parte superior izquierda, perforada al margen izquierdo y ordenada alfabéticamente (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre), identificando en el memorándum el

número de expedientes a entregando por separado de acuerdo a la población objetivo a la que pertenece. Además de entregar formato de captura del Programa (Anexo 2), cuya información deberá de coincidir invariablemente con la documentación presentada sin omitir ningún campo y en el mismo orden que los expedientes. No se deberán hacer modificaciones (como, agregar o quitar columnas), ya que con esta información se genera la base de datos. Por lo tanto, si alguno o varios datos están mal capturados, la responsabilidad es del SMDIF

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

10. Entregar a la DR mediante oficio los listados (en original, dos juegos) a más tardar 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la entrega.

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

12. El original de los Listados de Entrega (Anexo 4) deberá permanecer por 5 años en los SMDIF y el segundo juego en la Delegación Regional para las instancias fiscalizadoras.

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

14. Recabar la firma de las beneficiarias (os) y entregar a la DR los padrones de beneficiarios del programa de acuerdo a lo establecido en las presentes ROP y la EIASADC 2025, verificando toda la información y en especial la CURP que este correcta y completa de tal manera que se compruebe la supervivencia de la o el beneficiario.

15. De presentarse una persona que compruebe que pertenece a la población objetivo y que no se encuentre en los listados de beneficiarias que emite el DONDC, el Municipio tendrá la facultad de entregarle el apoyo, siempre y cuando haya disponibilidad por bajas detectadas y la beneficiaria, o tutor se comprometa a entregar los documentos para integración de su expediente, a más tardar 15 días hábiles posterior a la fecha en que recibió el apoyo, mismo que se elaborará en coordinación y visto bueno por la DR.

En este caso, se asentará en los listados y/o padrones complementarios, deberá de escribirse a puño y letra los datos de la persona que se dará de alta, formalizando a través de memorándum la persona que se dará de alta, anexando su expediente, y el nombre de aquellos que se darán de baja en caso de no haber recogido su apoyo.

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

17. Hacer entrega del apoyo alimentario en conjunto con la DR, a las personas beneficiarias en los primeros 15 días hábiles posteriores a la recepción de los apoyos de acuerdo a los Listados de Entrega (Anexo 4) proporcionados por DONDC, verificando que se cumplan con las disposiciones previstas en las presentes ROP, respetando de manera obligatoria el número de canastas alimentarias a entregar a cada beneficiaria(o) de acuerdo a la asignación establecida.

18. Implementar acciones de Orientación y Educación Alimentaria, Aseguramiento de la Calidad, así como de Organización y Participación Comunitaria.

19. En coordinación con la DR y DONDC, implementar estrategias a fin de que se adquiera el hábito de consumo de verduras y frutas por la beneficiaria(o) y su familia.

20. Replicar de manera mensual a la población el Plan de Trabajo de Orientación y Educación Alimentaria y Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad de los Alimentos. Entregando a la DR la evidencia correspondiente.

21. Facilitar y fomentar la integración de los Comités de Vigilancia Ciudadana de los programas alimentarios.

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

23. Recibir quejas, denuncias y/o inconformidades y remitirlas a la DR correspondiente, dándoles el seguimiento oportuno de acuerdo al Formato de Sugerencia y/o Queja y/o Denuncia (Anexo 13) requisitado correctamente y enviarlo en PDF al correo [calidadsedifpuebla@gmail.com](mailto:calidadsedifpuebla@gmail.com). También podrá llamar al número telefónico 222 229 52 00 ext. 5288, 5284, 5246 y 5247

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

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

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

27. El SMDIF deberá solicitar de manera mensual el listado de decesos que reporte la Secretaría de Salud y en caso de que en dicho, municipio cuenten con oficinas del Registro Civil, las defunciones que tenga asentadas para poder cotejar la información con el listado de beneficiarios.

### **9.3 DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE PERSONAS BENEFICIARIAS**

#### **9.3.1 DERECHOS Y OBLIGACIONES**

- i.** Recibir la información necesaria, de manera clara y oportuna para ingresar al Programa.
- ii.** Recibir gratuitamente las canastas alimentarias que integran el apoyo de acuerdo con lo establecido por el SEDIF, considerando alimentos inocuos y de calidad.
- iii.** Recibir información de orientación y educación alimentaria.
- iv.** Trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- v.** Tener confidencialidad y privacidad de los datos personales con base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- vi.** Proporcionar información verídica.
- vii.** Proporcionar toda la documentación e información solicitada de acuerdo con los requisitos para cada programa establecido por el SEDIF por medio de los SMDIF.
- viii.** Entregar y/o actualizar la documentación (comprobante domiciliario o cualquier otro documento) cada vez que el SEDIF lo solicite.

**ix.** Acudir a los lugares establecidos para recibir el apoyo, cada vez que convoque el SMDIF y/o la DR del SEDIF.

**x.** No debe hacer uso indebido (venta, préstamo o uso con fines partidistas o electorales, etc.) del apoyo ya que “este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

**xi.** Disponibilidad al acudir a las pláticas y/o talleres de orientación y educación alimentaria, cada vez que convoque el SMDIF y/o la DR.

**xii.** En la medida de lo posible incluir verduras y frutas en las raciones de comidas proporcionadas a la familia.

**xiii.** En la medida de lo posible cumplir con buenas prácticas de higiene personal y en la preparación de alimentos.

**xiv.** En caso de fallecimiento de la persona beneficiaria, se entregará el apoyo por única vez a su tutor registrado en el Programa.

### **9.3.2 MOTIVOS DE BAJA Y/O SANCIONES:**

- i.** Por fallecimiento de la beneficiaria (o).
- ii.** Presentar documentos falsificados o alterados.
- iii.** Ser personas beneficiarias de otro programa alimentario.
- iv.** Estar registrado en otros municipios del estado de Puebla.
- v.** No cumplir con las presentes reglas de operación.
- vi.** Porque el beneficiario (a), madre, padre y/o tutor no acuda a recoger el apoyo a los 30 días posteriores a la convocatoria sin la justificación correspondiente.
- vii.** Por cambio de domicilio a otro Estado y/o Municipio.
- viii.** Por el mal uso del apoyo alimentario recibido.
- ix.** En el caso de las Estancias de Día y Casas de Asistencia, queda prohibido beneficiar a personas que no asistan a las mismas o reciban servicios de éstas.

## **10 INSTANCIAS PARTICIPANTES**

### **10.1 INSTANCIAS EJECUTORA**

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

### **10.2 INSTANCIA NORMATIVA ESTATAL**

El SEDIF Puebla a través de la publicación de las presentes Reglas de Operación, será la instancia responsable de administrar los recursos provenientes del Ramo General 33, en apego a los objetivos de la Ley de Coordinación Fiscal.

### **10.3 INSTANCIA NORMATIVA FEDERAL**

El proceso de gestión inicia en la determinación de los recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como el proceso de traslado de recursos de hacienda federal a hacienda estatal por lo que al tratarse de recursos federales, por tratarse de Recursos Federales, le corresponde al SNDIF a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, por medio de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario 2025, con fundamento en la Estructura Programática del FAM-AS del Presupuesto de Egresos de la Federación.

## **11 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

### **11.1 PREVENCIÓN DE DUPLICIDADES**

Para la correcta implementación del Programa, se buscará establecer las sinergias necesarias que permitan una comunicación y coordinación interinstitucional con otras dependencias que proporcionen apoyos alimentarios, a fin de promover insumos que coadyuven a garantizar una alimentación adecuada, así como promover el cruce de padrones con la finalidad de evitar duplicidades.

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

### **11.2. CONVENIOS DE COLABORACIÓN**

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

### **11.3 COLABORACIÓN**

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

El 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.

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

### **11.4 OTROS RECURSOS DISTINTOS AL FAM**

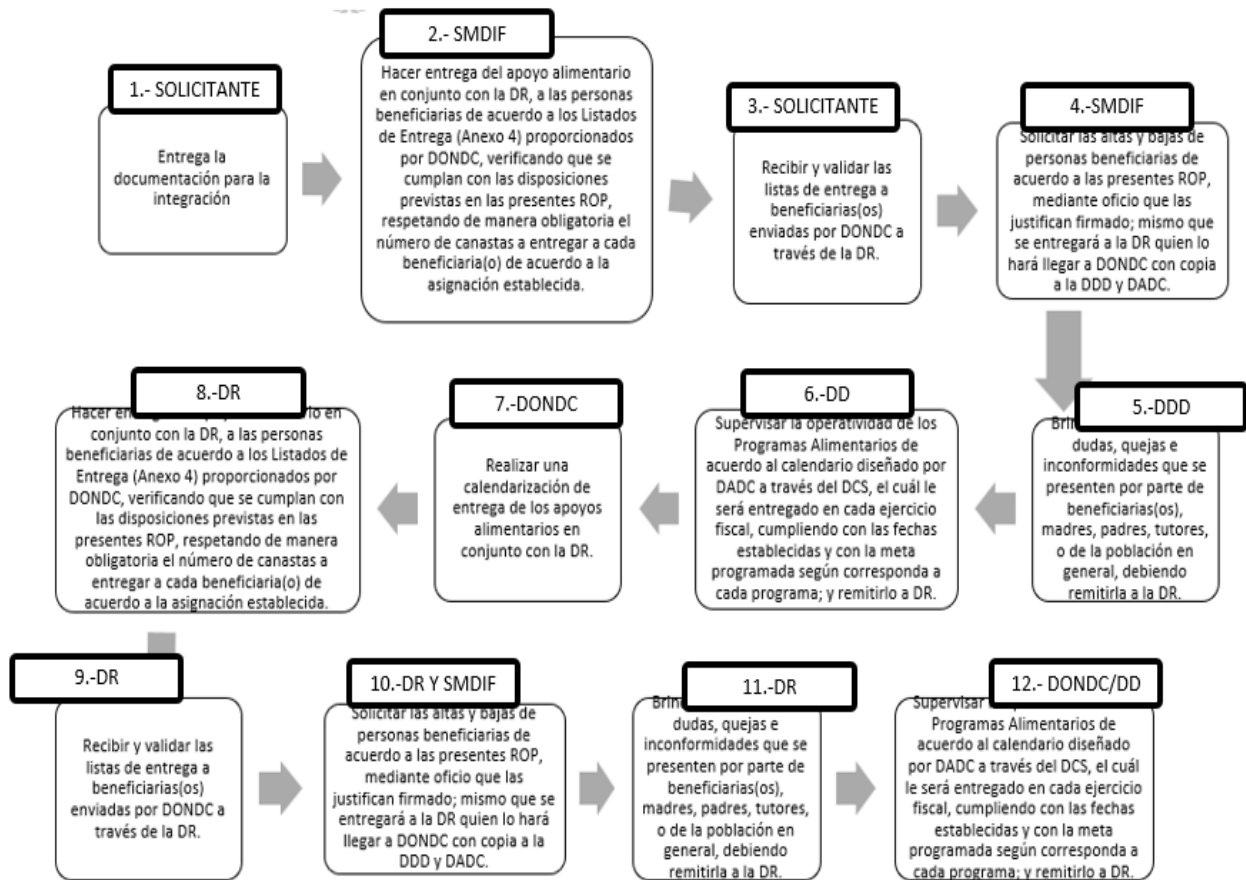
El origen de los recursos es de tipo federal, los cuales provienen de los Fondos del Ramo General 33, FAM-AS.

Por otro lado, el SEDIF Puebla para la correcta aplicación y operación de los programas alimentarios aporta lo que corresponde a los gastos de supervisión y recursos materiales necesarios.

## 12 MECÁNICA DE OPERACIÓN

### 12.1 PROCESO DEL PROGRAMA ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA O DESASTRE

#### 12.1.1. PROCESO DEL PROGRAMA ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD (Canastas alimentarias)



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

Área Responsable	Actividad	Formato y/o Documento
Persona Beneficiaria	1. La posible persona beneficiaria entrega la documentación necesaria de acuerdo con el numeral 6.4.1 para la integración del expediente conforme a la población objetivo a la que pertenece en las instalaciones del SMDIF correspondiente.	Documentos para integrar expediente numeral 6.4.1.



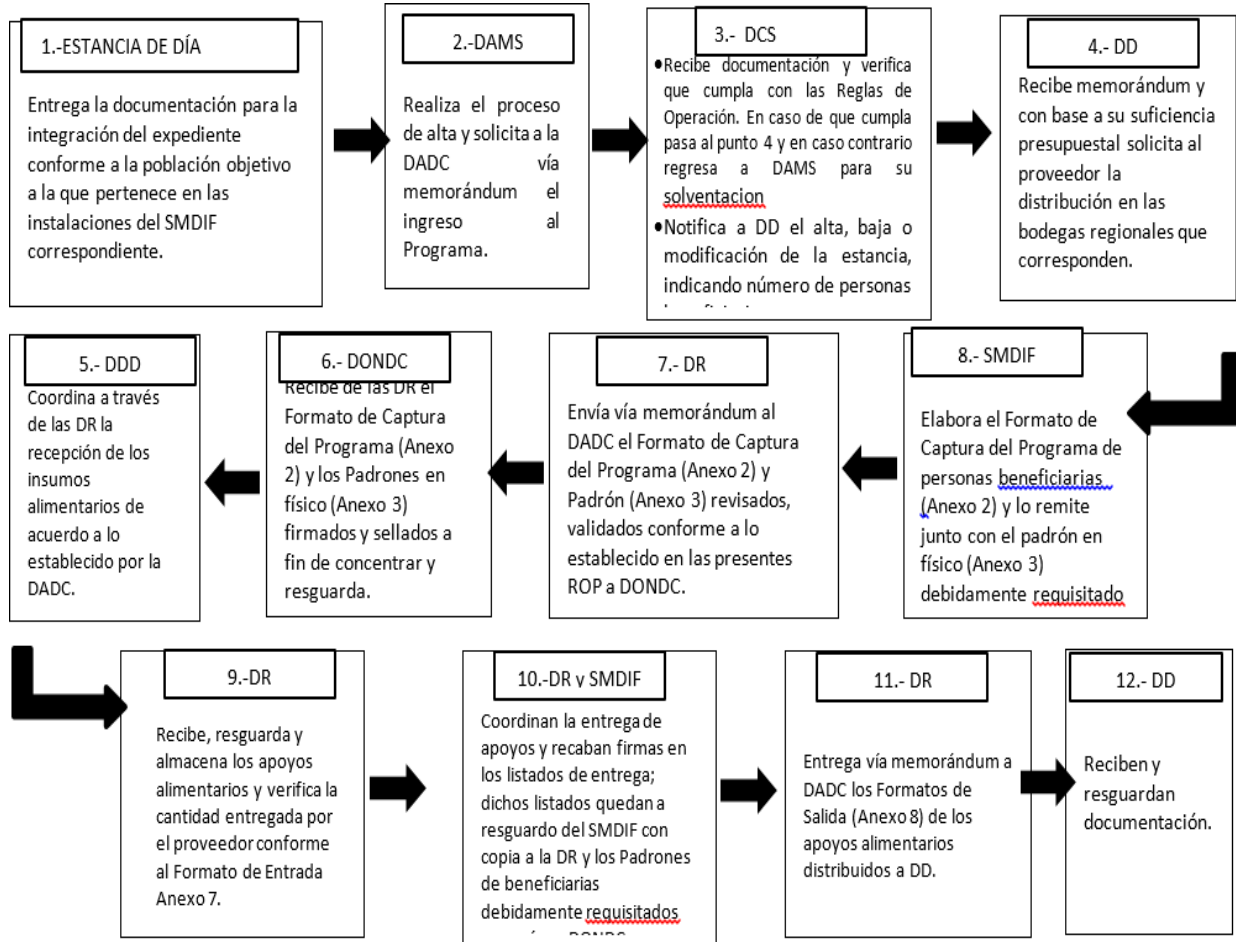
SMDIF	<p>2. El SMDIF verifica que la documentación esté completa, realiza el correcto llenado del formato (Anexo 1) para la integración del expediente con el fin de ingresar al Programa, deberá cumplir con la población objetivo numerales 6.1, 6.2 y 6.3 de las presentes reglas de operación.</p> <p>En caso de que cumpla con todos los requisitos se le notificará al beneficiario al momento.</p> <p>En caso de que no cumpla con todos los requisitos se le notificará al momento y el posible beneficiario (a) tendrá un plazo de 10 días hábiles para subsanar o entregar la documentación faltante.</p>	Expediente Formato de Registro para el Programa y Formulario de Consentimiento expreso del Titular para el Tratamiento de Datos Personales Sensibles (Anexo 1) y documentos para integrar expediente numeral 6.4.1.
Persona Beneficiaria	<p>3. El beneficiario (a) firma el formato mencionado y verifica que sus datos sean correctos.</p>	Formato de Registro para el Programa y Formulario de Consentimiento Expreso del Titular para el Tratamiento de Datos Personales Sensibles (Anexo 1)
SMDIF	<p>4. El SMDIF concentra las altas, bajas y modificaciones y elabora el Formato de Captura del Programa de personas beneficiarias (Anexo 2) y lo remite vía memorándum a la DR junto con los expedientes firmados y correctamente requisitados.</p>	Expediente Formato de Registro para el Programa y Formulario de Consentimiento Expreso del Titular para el Tratamiento de Datos Personales Sensibles (Anexo 1) y documentos para integrar expediente numeral 6.4.1, Formato de Captura del Programa (Anexo 2).
DR	<p>5. La DR del SEDIF revisa, valida y firma los expedientes de posibles beneficiarios y el Formato de Captura del Programa de acuerdo a lo establecido en la presentes ROP y envía vía memorándum a la DADC.</p>	Expediente Formato de Registro para el Programa y Formulario de Consentimiento Expreso del Titular para el Tratamiento de Datos Personales Sensibles (Anexo 1) y documentos para integrar expediente numeral 6.4.1, Formato de Captura del Programa (Anexo 2).
DONDC	<p>6. DONDC recibe de las DR la información y documentación. Elabora asignación y remite a DD para su trámite.</p>	Expediente Formato de Registro para el Programa y Formulario de Consentimiento Expreso del Titular para el Tratamiento de Datos Personales Sensibles (Anexo 1) y documentos para integrar expediente numeral 6.4.1, Formato de Captura del Programa (Anexo 2).
DD	<p>7. DD recibe asignación y solicita a proveedor la distribución en bodegas regionales notificando a DR.</p>	Formato de Entrada (Anexos 7 y 7.1).

DONDC	8. DONDC elabora Listados de Entrega y/o padrones de personas beneficiarias (as) y remitir a DR.	Listados de entrega (Anexo 4) y/o Padrones de personas beneficiarias (Anexo 3).
DDD	9. DDD coordina a través de las DR la recepción de los insumos alimentarios de acuerdo a lo establecido por la DADC.	Calendario de Distribución.
DR	10. DR recibe, resguarda y almacena los apoyos alimentarios y verifica la cantidad entregada por el proveedor conforme al Formato de Entrada (Anexos 7 y 7.1)	Formato de Entrada (Anexos 7 y 7.1).
DR	11. La DR entrega al SMDIF los apoyos alimentarios conforme a los Listados de Entrega y Formato de Salida (Anexo 8).	Formato de Salida (Anexo 8) y Listados de Entrega (Anexo 4).
DR y SMDIF	12. La DR en conjunto con SMDIF coordinan la entrega de apoyos y recaban firmas en los Listados de Entrega; dichos listados quedan a resguardo del SMDIF con copia a la DR y los padrones de personas beneficiarias debidamente requisitados se envían a DONDC.	Listados de Entrega (Anexo 4) y Formato de Padrón (Anexo 3).
DR	13. DR entrega vía memorándum a DADC los padrones en físico firmados y sellados a DONDC y los Formatos de Salida (Anexos 8 y 8.1) de los apoyos alimentarios distribuidos a DD.	Padrones (Anexo 3) Formatos de Salida (Anexos 8 y 8.1).
DONDC	14. DONDC recibe padrones en físico firmados y sellados, concentra y resguarda.	Padrones (Anexo 3).
DD	15. DD recibe formatos de salida y entrada en físico firmados y sellados, concentra y resguarda.	Formato de Entrada (Anexos 7 y 7.1) Formatos de Salida (Anexos 8 y 8.1)

### 12.2.1 PROCESO PARA EL BENEFICIARIO (A) PARA CANASTAS ALIMENTARIAS.

1. Recopilar la documentación necesaria de acuerdo numeral 6.4.1 de acuerdo con la población objetivo.
2. Entregar documentación en las instalaciones del SMDIF y/o DR correspondiente.
3. Proporcionar los datos que el SMDIF y/o DR le solicite para llenar el Formato de Registro del Programa de Atención Alimentaria Personas en Situación de Vulnerabilidad y el Formulario de Consentimiento Expreso del Titular para el Tratamiento de Datos Personales Sensibles (Anexo 1).
4. Verifica que todos los datos estén correctos y firma los formatos (Anexo 1).
5. Se le notificará a través de la DR y/o el SMDIF la fecha y lugar de entrega de los apoyos.
6. Asiste, recibe el apoyo alimentario, firma Listado de Entrega (Anexo 4) y el padrón de personas beneficiarias (Anexo 3).
7. En caso de anomalías en la entrega de insumos y otras irregularidades de los programas notificar al DCS.
8. Recibe las capacitaciones y el material de Orientación y Educación Alimentaria, Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad de los Alimentos y Organización y Participación Comunitaria proporcionado por la DR y/o SMDIF.

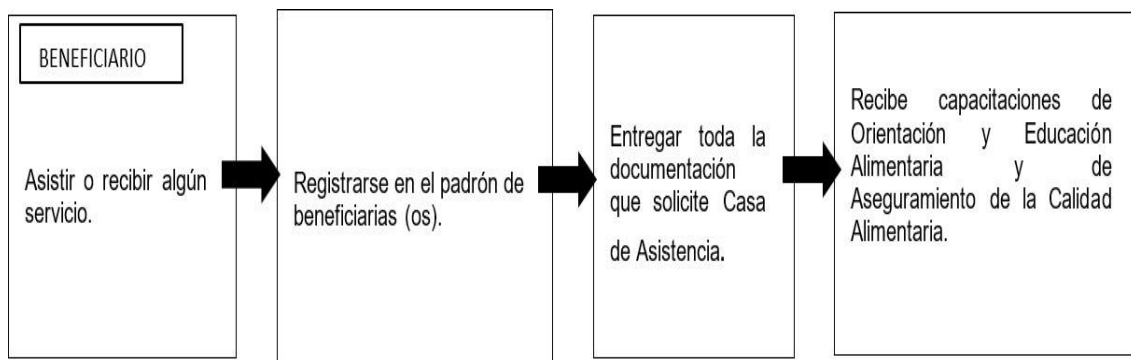
12.1.3 PROCESO DEL PROGRAMA ATENCIÓN A ESTANCIAS DE DÍA PARA RACIONES



Área Responsable	Actividad	Formato y/o Documento
ESTANCIA DE DÍA	1. Estancia de Día entregan la documentación necesaria de acuerdo con el numeral 6.4.2 para la integración del expediente conforme a la población objetivo a la que pertenece en las instalaciones del SMDIF correspondiente.	Documentos para integrar expediente numeral 6.4.2
Dirección de Asistencia Médico Social (DAMS) a través del Departamento del Adulto Mayor (DAP)	2. La Dirección de Asistencia Médico Social (DAMS) realiza el proceso de alta y solicita a la DADC vía memorándum el ingreso al Programa.	Documentos para integrar expediente numeral 6.4.2.
DCS	3. DCS recibe documentación y verifica que cumpla con las Reglas de Operación. En caso de que cumpla pasa al punto 4 y en caso contrario regresa a DAMS para su solventación.	
	4. DCS notifica a DD el alta, baja o modificación de la estancia, indicando número de personas beneficiarias.	Memorándum
DD	5. DD recibe memorándum y con base a su suficiencia presupuestal solicita al proveedor la distribución en las bodegas regionales que corresponden.	Formato de Entrada (Anexos 7 y 7.1)

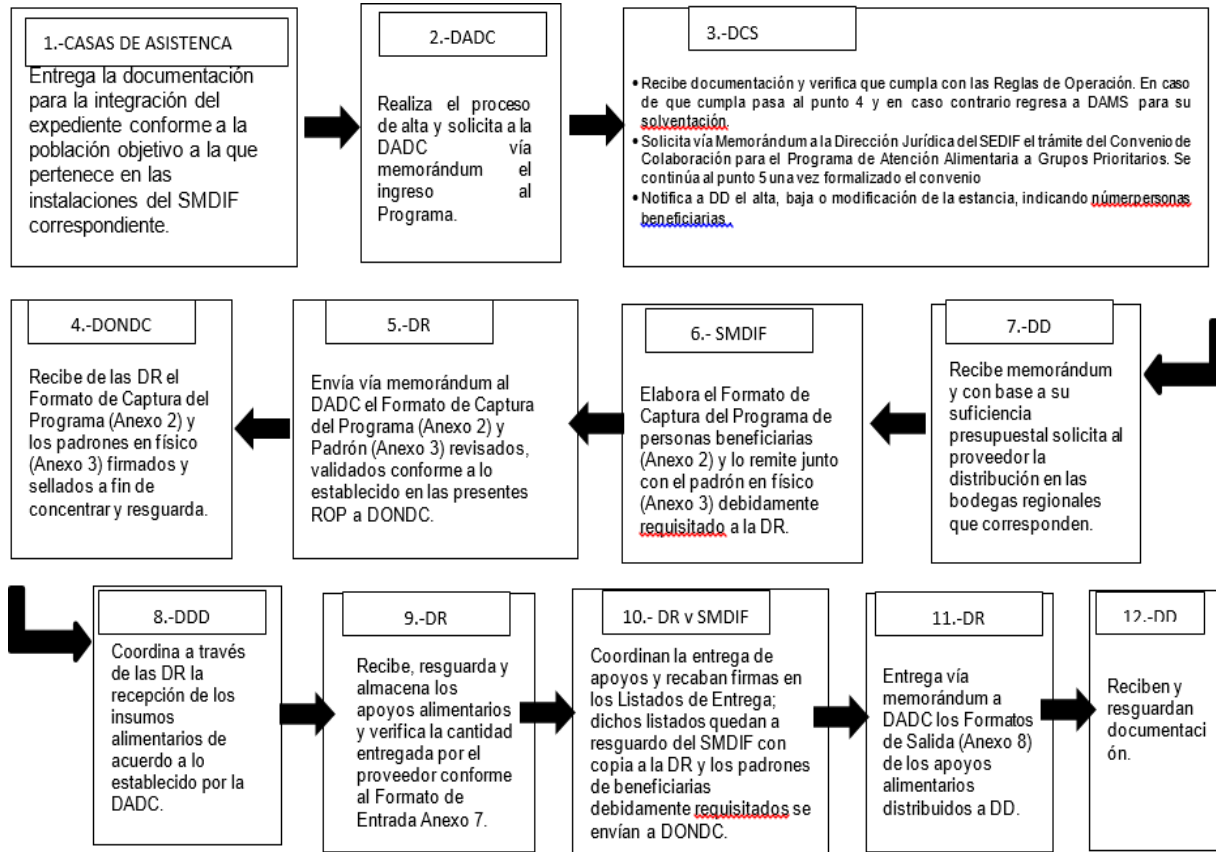
SMDIF	6. El SMDIF elabora el Formato de Captura del Programa de personas beneficiarias (as) (Anexo 2) lo remite junto con el Padrón en físico (Anexo 3) debidamente requisitado a la DR del SEDIF.	Formato de Captura del Programa (Anexo 2) Padrones (Anexo 3).
DR	7. La DR envía vía memorándum al DADC el Formato de Captura del Programa (Anexo 2) y Padrón (Anexo 3) revisados, validados conforme a lo establecido en las presentes ROP a DONDC.	Formato de Captura del Programa (Anexo 2) Padrones (Anexo 3).
DONDC	8. DONDC recibe de las DR el Formato de Captura del Programa (Anexo 2) y los padrones en físico (Anexo 3) firmados y sellados a fin de concentrar y resguarda.	Formato de Captura del Programa (Anexo 2) Padrones (Anexo 3)
DDD	9. DDD coordina a través de las DR la recepción de los insumos alimentarios de acuerdo a lo establecido por la DADC.	Calendario de distribución
DR	10. DR recibe, resguarda y almacena los apoyos alimentarios y verifica la cantidad entregada por el proveedor conforme al Formato de Entrada (Anexo 7)	Formato de Entrada (Anexos 7 y 7.1)
DR y SMDIF	12. La DR en conjunto con SMDIF coordinan la entrega de apoyos y firman el formato de Salida (Anexos 8 y 8.1).	Formatos de Salida (Anexos 8 y 8.1)
DR	13. DR entrega vía memorándum a DADC los formatos de salida (Anexos 8 y 8.1) de los apoyos alimentarios distribuidos a DD.	Memorándum
DD	14. DD recibe formatos de entrada y salida en físico firmados y sellados, concentra y resguarda.	

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



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

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



Área Responsable	Actividad	Formato y/o Documento
Casas de Asistencia con Convenio	1. Casas de Asistencia entregan la documentación necesaria de acuerdo con el numeral 6.4.3 para la integración del expediente conforme a la población objetivo a la que pertenece en las instalaciones del SMDIF correspondiente.	Documentos para integrar expediente numeral 6.4.3.
UASS	2. UASS realiza el proceso de alta y solicita a la DADC vía memorándum el ingreso al Programa.	Documentos para integrar expediente numeral 6.4.3.
DCS	3. DCS recibe documentación y verifica que cumpla con las reglas de operación. En caso de que cumpla pasa al punto 4 y en caso contrario regresa a DR correspondiente para su solventación.	
DCS	4. DCS solicita vía Memorándum a la Dirección Jurídica del SEDIF el trámite del Convenio de Colaboración para el Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad. Se continúa al punto 5 una vez formalizado el convenio.	Memorándum
	5. DCS notifica a DD el alta de la casa, indicando número de personas beneficiarias.	Memorándum
DD	6. DD recibe memorándum y con base a su suficiencia presupuestal solicita al proveedor la distribución en las bodegas regionales que corresponden.	Formato de Entrada (Anexos 7 y 7.1)

DR	7. La DR envía vía memorándum al DADC el Formato de Captura del Programa (Anexo 2) a DONDC.	Formato de Captura del Programa (Anexo 2)
DONDC	8. DONDC recibe de las DR el Formato de Captura del Programa (Anexo 2) y los padrones en físico (Anexo 3) firmados y sellados a fin de concentrar y resguarda.	Formato de Captura del Programa (Anexo 2) Padrones (Anexo 3). Status de Padrones.
DDD	9. DDD coordina a través de las DR la recepción de los insumos alimentarios de acuerdo a lo establecido por la DADC.	Calendario de distribución
DR	10. DR recibe, resguarda y almacena los apoyos alimentarios y verifica la cantidad entregada por el proveedor conforme al Formato de Entrada (Anexos 7 y 7.1)	Formato de Entrada (Anexos 7 y 7.1)
DR	11. La DR entrega los insumos alimentarios al SMDIF y requisita Formato de Salida (Anexos 8 y 8.1).	Formatos de Salida (Anexos 8 y 8.1)
DR y SMDIF	12. La DR en conjunto con SMDIF coordinan la entrega de apoyos.	
DR	14. DR entrega vía memorándum a DADC los Formatos de Salida (Anexos 8 y 8.1) de los apoyos alimentarios distribuidos a DD.	Memorándum
DD	15. DD recibe Formatos de Salida y Entrada en físico firmados y sellados, concentra y resguarda.	

## 12.2 EJECUCIÓN

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

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

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

## 12.3 CAUSA DE FUERZA MAYOR

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

Este SEDIF dará a conocer a la población beneficiaria, las medidas a seguir a través de su página web (<https://difestatal.puebla.gob.mx/>), y en su caso por escrito según se determine.

## 13 EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

### 13.1 INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

El origen del presupuesto con el que se implementan estos programas alimentarios proviene del Ramo General 33 Fondo de Aportaciones Múltiples FAM en su vertiente asistencia social, y la cantidad que se destine a cada uno de ellos estará en función del recurso asignado para el FAM-AS ejercicio 2025.

El SEDIF a través de la Unidad de Planeación, Administración y Finanzas es quien integra los informes del avance físico-financiero al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT). El avance financiero que refiere al valor absoluto y relativo que registre el gasto, conforme a los momentos contables establecidos, con relación a su meta anual y por periodo, y de acuerdo a las clasificaciones económica, funcional-programática y administrativa; en cumplimiento a los Lineamientos para Informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales, y de Operación de los Recursos del Ramo General 33. El presupuesto para el Programa de Atención Alimentaria Personas en Situación de Vulnerabilidad es de \$488,814,745.70 (Cuatrocientos ochenta y ocho millones ochocientos catorce mil setecientos cuarenta y cinco pesos 70/100 M.N.) para el ejercicio 2025.

### **13.2 EVALUACIÓN**

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

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

La evaluación interna es efectuada por el Órgano Interno de Control, mientras que para la evaluación externa se considera establecer convenios de colaboración con Dependencias que sus facultades y atribuciones lo permitan.

### **13.3 CONTROL Y AUDITORÍA**

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

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

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

La información financiera que generará el SEDIF deberá ser organizada, sistematizada y difundida, al menos, trimestralmente en el sitio web correspondiente, en términos de las disposiciones que en materia de transparencia sean aplicables. Además, se considerará lo establecido en los Lineamientos para Informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales y de Operación de los Recursos del Ramo General 33.

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

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

Este Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad tiene la responsabilidad de proporcionar a Instancias Fiscalizadoras la información necesaria para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección de acuerdo con los programas anuales de auditorías o en el caso que juzgue pertinente; así como dar atención a las recomendaciones realizadas por dichas instancias. Al corresponder a recursos federales transferidos, provenientes del Ramo General 33 FAM-AS, el programa podrá ser auditado por las instancias fiscalizadoras competentes como la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

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

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

### 13.4 INDICADORES DE RESULTADOS

Se lleva a cabo 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, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología del Marco Lógico (MML).

En el Estado de Puebla, la MIR del FAM-AS mide los siguientes Indicadores del E046 Programa de apoyo alimentario:

NIVEL	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA
Fin	PORCENTAJE DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE CARENCIA POR ACCESO A LA ALIMENTACIÓN.	Porcentaje
Propósito	NÚMERO DE PERSONAS CON CARENCIA POR ACCESO A LA ALIMENTACIÓN NUTRITIVA Y DE CALIDAD QUE HABITAN PREFERENTEMENTE EN ZONAS DE ALTO Y MUY ALTO GRADO DE MARGINACIÓN QUE SON BENEFICIADAS POR PROGRAMAS O SERVICIOS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.	Personas
Componente	C1. PORCENTAJE DE DESPENSAS ALIMENTARIAS OTORGADAS A PERSONAS DE GRUPOS PRIORITARIOS CON CARENCIA POR ACCESO A LA ALIMENTACIÓN NUTRITIVA Y DE CALIDAD	Porcentaje
	C2. PORCENTAJE DE RACIONES ALIMENTARIAS OTORGADAS A PERSONAS DE GRUPOS PRIORITARIOS CON CARENCIA POR ACCESO A LA ALIMENTACIÓN NUTRITIVA Y DE CALIDAD.	Porcentaje

La información se puede consultar en la página del Presupuesto Basado en Resultados del Gobierno del Estado de Puebla: <https://pbr.puebla.gob.mx/index.php/mm-transparencia/programa-presupuestario/mir-pp>

## 14 TRANSPARENCIA

### 14.1 DIFUSIÓN

De acuerdo a lo establecido en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Las presentes ROP serán difundidas en el Periódico Oficial del Estado y se les notificarán a los SMDIF, a partir de la fecha de publicación. Asimismo, estarán disponibles en la página oficial del Sistema Estatal DIF Puebla: <https://difestatal.puebla.gob.mx/programas-1>, con la finalidad de ser accesibles a público interesado.



Por otra parte, en referencia al artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación 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” a todos los insumos alimentarios que se distribuyen en los planteles educativos.

Se ejercen los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), directamente ante la Dirección de Transparencia del SEDIF Puebla, ubicada Av. Reforma 1305, Centro histórico de Puebla, 72000 Heroica Puebla de Zaragoza, Pue., o bien a través de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

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

Para consultar el Aviso de Privacidad Integral, se podrá hacer en la siguiente página web: [difestatal.puebla.gob.mx/#](http://difestatal.puebla.gob.mx/#) o en Av. Reforma 1305, Centro histórico de Puebla, 72000 Heroica Puebla de Zaragoza, Pue.

Debido al origen de los recursos todos los productos que se compren en los programas alimentarios deberán contener en su etiqueta la siguiente leyenda correspondiente al art. 28 Fracción II inciso a) del PEF 2025: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

#### **14.2 PADRONES DE PERSONAS BENEFICIARIAS**

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

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

- Registrar al beneficiario (a) directo.
- Verificar que la información de todas las celdas esté en mayúsculas.
- Sin acentos ni espacios.
- Se deberá sustituir la letra “Ñ” por “N”.
- Para las variables de fecha de nacimiento y de entrega de beneficio seguir el formato “aaaammdd”.

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

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

Es responsabilidad del SMDIF, la elaboración del padrón, el cual tiene como objetivo servir como herramienta para integrar en una base de información, que facilite la planeación estratégica, la ejecución eficaz y la evaluación integral de la política distributiva de los beneficios otorgados, favoreciendo y garantizando en forma metódica, continua y sistemática una mayor equidad, transparencia, simplificación, eficiencia y efectividad; verificando que las beneficiarias(os) del programa, correspondan a la población objetivo definida en las disposiciones legales y administrativas aplicables al presente Programa. Así como establecer los mecanismos de control interno que se consideren para realizar las entregas al beneficiario, evitando caer en omisiones de estas ROP.

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

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

### **14.3 LISTADO DE PERSONAS BENEFICIARIAS**

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

### **14.4 QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

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

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

- Órgano Interno de Control del SEDIF Puebla ubicada en Calle 5 de Mayo número 1606. Colonia Centro, Puebla, Pue. C. P. 72000; o en el nuevo domicilio que en su momento el SEDIF indicará o 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 SEDIF Puebla ubicada en Calle 5 de Mayo número 1606. Colonia Centro, Puebla, Pue. C. P. 72000; o en el nuevo domicilio que en su momento el SEDIF indicará o por vía telefónica al número 222-2-29-52-00 ext. 5255; vía digital al correo correspondencia.dir\_transparencia@sedif.gob.mx o a través del portal <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

## 14.5 COMITÉS DE VIGILANCIA CIUDADANA

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

Los criterios para formar un Comité de Vigilancia Ciudadana son los siguientes (Anexos 11.1, 11.2 y 11.3):

Integrarse con un mínimo de tres personas beneficiarias-usuarias del programa del que se trate.

1. Se conformará a través de un acta constitutiva, en la cual los integrantes deberán aceptar formar ser parte de éste de manera voluntaria, gratuita y libre.

2. Se incluirá nombre, datos de contacto de cada uno de los integrantes del comité, domicilio (localidad, código postal y entidad federativa), así como especificar la voluntad de cada uno de ellos para pertenecer a éste.

3. Los integrantes del Comité de Vigilancia Ciudadana (CVC) deberán ser elegidos por mayoría de votos, este mecanismo deberá realizarse por las personas beneficiarias, bajo la coordinación del SMDIF y/o DR del SEDIF, según sea determinado por el programa que se opere.

4. La vigencia del CVC se determinará por el programa que se opere, el cual deberá considerar como mínimo un ejercicio fiscal y será rotativo.

5. El SEDIF llevará a cabo capacitaciones o reuniones con el Comité, en los cuales se realizará una minuta.

6. El comité deberá de renovarse y ser rotativo. El SEDIF a través de la DR y/o el SMDIF será el responsable de convocar el siguiente CVC.

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

### OPERACIÓN DEL CVC

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

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

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

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.

### EL SEDIF.

1. Deberá recibir y reportar las quejas y denuncias al SMDIF, mediante el informe (concentrado de información) semestral de quejas y denuncias de acuerdo con el calendario anual de la DGADC.

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

3. Deberá elaborar y distribuir al menos un material impreso (dípticos, trípticos, carteles, volantes, periódico mural, entre otros), a las personas beneficiarias de los programas de la EIASADC, con información sobre el programa que se opere, así como las acciones en materia de transparencia en el uso de los recursos, tomando en

cuenta las particularidades sociales y étnicas de las localidades donde operan, poniendo especial atención al respeto a la diversidad cultural, la idoneidad del medio de comunicación, la lengua materna y lenguaje inclusivo.

4. El Sistema Estatal debe enviar de manera preliminar el material para su validación al SNDIF, de acuerdo con lo establecido en el Calendario Anual.

5. Los documentos de difusión deberán especificar la ruta para atender y canalizar las irregularidades, quejas y denuncias (Anexo 6) manifestadas por los CVC, así como incluir la imagen gráfica del SNDIF.

#### **14.6 MECANISMOS DE CORRESPONSABILIDAD**

El presente Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre (PAAPSED) es totalmente gratuito.

#### **15 BLINDAJE ELECTORAL**

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

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

#### **16 EXCEPCIONES**

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

En caso de cualquier desastre natural, contingencia o emergencia, se podrá aplicar hasta el 20% 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 Secretaria 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 Secretaria 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.



17. ANEXOS

ANEXO 1. FORMATO "REGISTRO DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD"

**PUEBLA** Gobierno del Estado **Familias** Sistema Estatal DIF

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD  
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO  
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN MUNICIPAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

**PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD**

HAZLO EFECTIVO

**DATOS GENERALES DEL POSIBLE BENEFICIARIO / BENEFICIARIA DEL GRUPO:**

NIÑA / NIÑOS DE 2 A 5 AÑOS  NIÑA / NIÑOS DE 2 A 5 AÑOS CON DEFICIENCIA  PERSONAS QUE PRECEDEN DISCAPACIDAD  ADULTOS MAYORES  PERSONAS QUE PADECEN CÁNCER

1.- Fecha de elaboración  /  /  2.- Delegación Regional SEDIF:

3.- Municipio:  4.- Localidad:  5.- Edad:  años

6.- CURP:

7.- Fecha de nacimiento  /  /

8.-  APELLIDO PATERNO  APELLIDO MATERNO  NOMBRE

9.- Estado Civil:  Soltero (al)  Casado (al)  Viudo (al)  Divorciado (al)  Unión libre  Separado (al)  Sin  10.- Población indígena  SI  NO  10.- Población Afromexicana  SI  NO

12.- Domicilio (Tipo de vialidad):  Ampliación  Andador  Avameda  Boulevard  Calle  Callejón  Calzada  Carretera  Circuito  Carreterón  Carretera  Diagonal  Puntalón  Puente  Prolongación  Ramal  Ringuito  Nombre:

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

13.- Tipo de asentamiento:  Barrio  Ciudad  Colonia  Conjunto habitacional  Prodamoramiento  Manzana  Pueblo  Rancho  Sector

Loteal  Ringuito  Otro:  Nombre:

14.- Referencia Domiciliaria (de acuerdo al tipo de vialidad):

14.1.- Calle a la izquierda de la casa:

14.2.- Calle a la derecha de la casa:

14.3.- Calle atrás de la casa:

15.- Ubicación o descripción del Domicilio:

16.- Nombre del tutor (si aplica):  APELLIDO PATERNO  APELLIDO MATERNO  NOMBRE

17.- Documentación:

el Formulario original de registro, datos e información y Formulario de consentimiento, debidamente requeridos.

el Copia de la CURP actualizada del beneficiario.

el Copia de identificación oficial del tutor.

el Copia de identificación oficial del posible beneficiario.

el Copia del comprobante de domicilio o comprobante de vivienda actualizada original firmado y sellado por la autoridad no mayor a 3 meses).

el Comprobante Médico (en caso que aplique, de acuerdo a Reglas de Operación).

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

**8. NOMBRE COMPLETO Y FIRMA (O SELLO) SACARAS DEL BENEFICARIO O TUTOR (AL PRECEDENTE DE SER VÍNCULO)**

**9. NOMBRE COMPLETO CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN QUE REGISTRA, VALIDA Y REVISA LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

**10. NOMBRE COMPLETO Y FIRMA (O SELLO) SACARAS DE LA PRODUCCIÓN DE NUTRIENTES Y VÍDEO OFICIALES CORRESPONDIENTES (SÍ/NO/NO SE)**

**11. NOMBRE COMPLETO Y FIRMA (O SELLO) SACARAS DEL SERVIDOR O SERVIDORA QUE REGISTRA, VALIDA Y REVISA LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

**TAMPO 1/2025**



**PUEBLA** Gobierno del Estado **Familias** Sistema Estatal DF

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

### INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

22.- Actualmente trabaja el posible beneficiario o tutor  SI  NO 23.- Ingreso de las personas en la familia que trabajan: \$ \_\_\_\_\_

24.- Cuenta con servicio de: Luz Gas Agua Drenaje Internet 25.- ¿Cuántas personas habitan la vivienda? \_\_\_\_\_

26.- Vivienda: Propia Prestada Rentada \$ \_\_\_\_\_ Casa sola Departamento

Total de habitaciones: Sala Comedor Cocina Recamaras Baños

27.- Material predominante en la vivienda:  
Paredes: Block Tabique Madera Otros Tachos: Concreto Lamina Otros  
Pisos: Loseto Cemento Tierra Otros No. Ventanas: \_\_\_\_\_ No. Focos \_\_\_\_\_

28.- La familia cuenta con servicios médicos: MSS ISSSTE ISSSTEP CENTRO DE SALUD PARTICULAR DISPENSARIO NINGUNO

29.- Enfermedades frecuentes en la familia: Respiratorias Cáncer Neurobiológicas Hipertensión Otra: \_\_\_\_\_

30.- ¿Cuántas veces come al día? \_\_\_\_\_ 31.- ¿Tiene mascotas o animales de traspatio? \_\_\_\_\_

32.- Recreación y uso del tiempo libre familiar: Deportes Cine Visitar familiares Actividades al aire libre Ver TV Otros

33.- Observaciones: \_\_\_\_\_

34.- De acuerdo con la información proporcionada, ¿Es posible beneficiario del programa?  SI  NO

---

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

Los datos personales sensibles y recabados por el Gobierno del Estado de Puebla, serán protegidos y utilizados únicamente para los fines para los que son recabados y podrán ser utilizados como información estadística, científica o histórica.  
Usted podrá ejercer en cualquier momento sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, a través de la Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, con domicilio en: \_\_\_\_\_ Correo: transparencia.puebla@SEDF.gob.mx

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

Para llenado exclusivo del responsable del Sistema de Datos Personales:

35.- DENOMINACIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES: Sistema de Datos Personales del Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad.

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

Para llenado exclusivo del titular de los datos personales:

37.- Nombre del Tutor: \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

EN CASO DE SER REPRESENTANTE LEGAL, U OSTENTE LA TUTORÍA O RESPONSABILIDAD DE UN NIÑO, NIÑA, ADOLESCENTE U OTRO SUJETO VULNERABLE, LLENÉ LOS CAMPOS DE ARRIBA CON SUS DATOS.

38.- Teléfonos: 1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_

39.- Nombre del beneficiario/a: \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

HE LEÍDO Y ENTENDIDO ESTE DOCUMENTO, POR LO QUE OTORGO MI CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE MIS DATOS PERSONALES SENSIBLES.

40.- FIRMA O HUELLA DACTILAR DEL BENEFICIARIO (A) O TUTOR (AL BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.

DOCUMENTO CON EL QUE SE IDENTIFICA:  
 INE \_\_\_\_\_  
 Constancia de Identidad \_\_\_\_\_  
 Otro \_\_\_\_\_

INFORMACIÓN GENERAL  
De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 3, 5, fracción IX, 9, fracción II, 10, 17 y demás relativos y aplicables a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, la creación de Sistema de Datos Personales que tengan la finalidad exclusiva de almacenar los datos personales sensibles, solo debe darse cuando lo comente expresamente el titular o tenga fines estadísticos, científicos o históricos, siempre y cuando se lleve a cabo respetando el procedimiento de clasificación, que es el proceso por el cual se determinan e identifican algunos datos para analizarlos e identificar al titular.  
NOTA: Este formulario tendrá validez oficial únicamente cuando sea llenado en su totalidad y en tinta azul.



**ANEXO 2. FORMATO "CAPTURA DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD"**

**PUEBLA** Gobierno del Estado **Familias** Sistema Capital DP

UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL Y SALUD  
 DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y SEGURIDAD ALIMENTARIA  
 DEPARTAMENTO DE CAPTACIÓN METROLOGIA Y DESARROLLO COMUNITARIO  
 PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD  
 FORMATO DE CAPTURA

NOTA: LOS CELLOS EN ROJO SE LLENAN AUTOMÁTICAMENTE EN EL PROCESAMIENTO DE LA HOJA 2. TODOS LOS CAMPOS SON OBLIGATORIOS A MENOS QUE SE INDIQUE LO CONTRARIO EN EL TÍTULO DE PROGRAMAS VULNERABILIDAD, TERCER PÁRRAFO DEL 1.1.1.9 DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA (SIAA), NÚM. 3, PÁG. 1.

1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12									
DEPARTAMENTO				MUNICIPIO				LOCALIDAD										CLAVE													
NO. DE DELICACIÓN		NOMBRE DE LA DELICACIÓN		CIVIL		NÚMERO		CLAVE LOCALIDAD		NOMBRE LOCALIDAD		CALLE		CORREO		MUNICIPIO		ESTADO		MUNICIPIO		ESTADO									
13			14			15			16			17			18			19			20			21		22		23			
NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO						FECHA DE NACIMIENTO			ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO			SEXO: HOMBRE (H) MUJER (M)		ESTADO CIVIL																	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)		DÍA	MES	AÑO	CLAVE	NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA		CLAVE	DESCRIPCIÓN																		
24			25			26			27			28			29			30			31			32			33				
TIPO DE VALIDAD				NUMERACIÓN								TIPO DE ASENTAMIENTO				CODIGO POSTAL															
CLAVE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DE LA CALLE, AVENIDA, PRIVADA, ETC.		NO. EXT. 1	NO. EXT. 2	ULTRA DEL NO. EXT.	NO. INTERIOR	ULTRA DEL NO. INTERIOR	CLAVE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DE LA COLONIA, SECCION, BARRIO, PUEBLO, ETC.																				
34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45									
CARRERA				SERVICIO DE TRABAJO				CARRERA				SERVICIO DE TRABAJO				SERVICIO DE TRABAJO															
CARRERA		SERVICIO DE TRABAJO		CARRERA		SERVICIO DE TRABAJO		CARRERA		SERVICIO DE TRABAJO		CARRERA		SERVICIO DE TRABAJO																	
46			47			48			49			50			51			52			53										
REFERENCIAS CURRÍCULO			DESCRIPCIÓN DE SITUACIONES DE INTERÉS			NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE O TUTOR (SI APLICA)						FILIACIÓN CRISTIANA A LA QUE PERTENECE																			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	MÉTODO DE AREA	MÉTODO DE AREA	MÉTODO DE AREA	MÉTODO DE AREA	MÉTODO DE AREA	MÉTODO DE AREA	MÉTODO DE AREA	MÉTODO DE AREA	MÉTODO DE AREA	MÉTODO DE AREA	MÉTODO DE AREA	MÉTODO DE AREA														
62				63				64				65				66				67				68				69			
DE ACUERDO A DIAGNOSTICO MÉDICO (SI APLICA)					TELEFONOS (INCLUYENDO REFERENCIAS PERSONALES)					CONSIDERADOS					OBSERVACIONES																
PESO	TALLA	TIPO DE DISCAPACIDAD 1	TIPO DE DISCAPACIDAD 2	TIPO DE CÁNCER																											











**ANEXO 5. FORMATO INCIDENCIAS 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 APUCAR):	
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., lt): _____		
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)**


Es necesario tomar fotos, tomar muestras, se aliorio conforme los lineamientos para la toma de muestras según el producto que se trata, y hablar al tel: 222 2295200 ext. 5246 y 524

DIF MUNICIPAL

DELEGACIÓN REGIONAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA, CARGO Y SELLO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA, CARGO Y SELLO



**ANEXO 6. FORMATO "REPORTE DE QUEJA O DENUNCIA"**



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

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

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

**DESCRIPCIÓN DE LA QUEJA Y/SUGERENCIA Y/O DENUNCIA**

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Para acreditar mi dicho aporro 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 recado:
Relación con los Programas alimentarios que opera el SEDIF Puebla:	Educ: _____ Sexo: _____
Correo electrónico:	
Población o localidad:	Municipio:
C.P.:	

\*También se puede crear este formato en PDF a los correos electrónicos [calidad@sedifpuebla.gob.mx](mailto:calidad@sedifpuebla.gob.mx), [atencionusuario@sedifpuebla.gob.mx](mailto:atencionusuario@sedifpuebla.gob.mx), convenientemente en cualquier de las oficinas centrales del SEDIF, caso donde se aporco al final de este formato. La información contenida en este estado protegida en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPO) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTIAF).

<b>FIRMA DE QUIEN PRESENTA LA QUEJA, SUGERENCIA Y/O DENUNCIA</b>	<b>SMEDIF/DELEGACIÓN REGIONAL</b>	<b>SELLO</b>
_____	_____	

Calle 1 de Mayo 1896, Centro Histórico, C.P. 72000  
 Heroica Puebla de Zaragoza, Puebla  
[www.sifzestataipuebla.gob.mx](http://www.sifzestataipuebla.gob.mx)



**ANEXO 7. FORMATO ENTRADA DE CANASTAS ALIMENTARIAS (PROVEEDOR A BODEGA REGIONAL)**



**FORMATO DE ENTRADA  
PROVEEDOR A BODEGA REGIONAL**

PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA \_\_\_\_\_

CONTRATO: \_\_\_\_\_

PARTIDA NO.: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE ENTREGA: \_\_\_\_\_ ENTREGA 2025

DELEGACIÓN: \_\_\_\_\_  
BODEGA: \_\_\_\_\_

NO. DE OFICIO: \_\_\_\_\_

CANASTAS ALIMENTARIAS TOTALES ENTREGADAS: \_\_\_\_\_

**INTEGRACIÓN DE CADA CANASTA ALIMENTARIA**

CANTIDAD ENTREGADA	CONTENIDO	PRESENTACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PRODUCTO	MARCA

ENTREGO 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) 229 5200, Puebla, Puebla.



**ANEXO 7.1 FORMATO ENTRADA MODALIDAD CALIENTE Y MODALIDAD FRÍA (CASAS DE ASISTENCIA Y ESTANCIAS DE DÍA) (PROVEEDOR A BODEGA REGIONAL)**



FORMATO DE ENTRADA  
PROVEEDOR A BODEGA REGIONAL

PROGRAMA ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD (RACIONES)  
MODALIDAD: \_\_\_\_\_

CONTRATO: \_\_\_\_\_  
PARTIDA No.: \_\_\_\_\_  
ENTREGA 2025  
No. DE OFICIO \_\_\_\_\_

DELEGACION: \_\_\_\_\_  
BODEGA: \_\_\_\_\_

INTEGRACION DEL PROGRAMA

CANTIDAD ENTREGADA	CONTENIDO	PRESENTACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PRODUCTO	MARCA

ENTREGÓ PRODUCTO

RECIBIÓ PRODUCTO

SELLO, NOMBRE, FIRMA Y FECHA  
(SELLO DEL PROVEEDOR)

SELLO, NOMBRE, FIRMA Y FECHA  
(SELLO DE LA BODEGA REGIONAL)

\*RECIBÍ DE CONFORMIDAD YA ENTERA  
SATISFACCIÓN

Calle 5 de mayo No. 1606, Colonia Centro,  
C.P. 72000, Tel: (222) 229 5200, Puebla, Puebla.



**ANEXO 8. FORMATO SALIDA DE CANASTAS ALIMENTARIAS (BODEGA REGIONAL A MUNICIPIO)**



FORMATO DE SALIDA  
PROVEEDOR A BODEGA REGIONAL

PROGRAMA ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD (RACIONES)  
MODALIDAD: \_\_\_\_\_

FOUO: _____	CONTRATO: _____
BODEGA: _____	PARTIDA No. _____
MUNICIPIO: _____	ENTREGA 2025 _____
BENEFICIADOS: _____	OFICIO No. _____
TIPO DE GRUPO: _____	DELEGACION: _____
	LOCALIDAD: _____
	RACIONES: _____

INTEGRACION DEL PROGRAMA

CANTIDAD ENTREGADA	CONTENIDO	PRESENTACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PRODUCTO	MARCA

ENTREGÓ PRODUCTO

RECIBIÓ PRODUCTO

SELLO, NOMBRE, FIRMA Y FECHA  
(SELLO DEL PROVEEDOR)

SELLO, NOMBRE, FIRMA Y FECHA  
DEL MUNICIPIO Y/O CASA DE  
ASISTENCIA

Calle 5 de mayo No. 1606, Colonia Centro,  
C.P. 72000, Tel: (222) 229 5200, Puebla, Puebla.



### ANEXO 8.1. FORMATO SALIDA DE MODALIDAD CALIENTE Y FRÍA (CASAS DE ASISTENCIA Y ESTANCIAS DE DÍA) (PROVEEDOR A BODEGA REGIONAL)

**PUEBLA**  
Gobierno del Estado  
2024 - 2030

**Familias**  
Sistema Estatal DIF

FORMATO DE SALIDA  
PROVEEDOR A BODEGA REGIONAL

PROGRAMA ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD (RACIONES)  
MODALIDAD: \_\_\_\_\_

CONTRATO: \_\_\_\_\_  
PARTIDA No. \_\_\_\_\_  
ENTREGA 2025

FOLIO: \_\_\_\_\_  
BODEGA: \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
BENEFICIADOS: \_\_\_\_\_  
TIPO DE GRUPO: \_\_\_\_\_

OFICIO No. \_\_\_\_\_  
DELEGACIÓN: \_\_\_\_\_  
LOCALIDAD: \_\_\_\_\_  
RACIONES: \_\_\_\_\_

INTEGRACION DEL PROGRAMA

CANTIDAD ENTREGADA	CONTENIDO	PRESENTACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PRODUCTO	MARCA

ENTREGÓ PRODUCTO

---

SELLO, NOMBRE, FIRMA Y FECHA  
(SELLO DEL PROVEEDOR)

RECIbió PRODUCTO

---

SELLO, NOMBRE, FIRMA Y FECHA  
DEL MUNICIPIO Y/O CASA DE  
ASISTENCIA

Calle 5 de mayo No. 1606, Colonia Centro,  
C.P. 72000. Tel: (222) 229 5200, Puebla, Puebla.



## ANEXO 9. LINEAMIENTOS DE ALMACENAJE DE INSUMOS ALIMENTARIO



### LINEAMIENTOS DE ALMACENAJE DE INSUMOS ALIMENTARIOS

#### Toma en cuenta lo siguiente:

##### Instalaciones y áreas

- Los pisos, paredes y techos deben ser de fácil limpieza.
- Las puertas y ventanas deben estar provistas de protecciones para evitar la entrada de lluvia, fauna nociva o plagas, con chapas y/o candados de seguridad.
- Los implementos y productos empleados para la limpieza de la bodega, deben almacenarse en un lugar específico y separado de los alimentos.

##### Servicios

- Protege contra la contaminación los sistemas, tinacos o contenedores para almacenamiento de agua.
- Los baños deben tener separaciones físicas completas, estar limpios, desinfectados y no deben utilizarse como bodega o para fines distintos para los que están destinados, contar como mínimo con lo siguiente:
  - ✓ Agua potable, retrete, lavabo con productos de higiene personal.
  - ✓ Depósitos para basura con bolsa, tapadera oscilante o accionada por pedal.
  - ✓ Rotulos o ilustraciones en donde se promueva la higiene personal.
- Procura mantener limpia y ventilada la bodega.
- Preferentemente los focos y las lámparas, deben contar con protección.

##### Almacenamiento

- Se debe contar con controles que prevengan la contaminación de los productos.
- Los alimentos y bebidas, deben colocarse en estibas (no estibar más de lo señalado en las cajas o empaques) tarimas, anaqueles o cualquier superficie limpia que evite su contaminación y permita la circulación del aire. Evita dejarlos a la intemperie.
- Designa áreas específicas para cada producto que vayas a almacenar, dejando libres los pasillos para el tránsito de personas.

##### Control de operaciones

- Aplica un Sistema PEPS (primeras entradas-primeras salidas). Llevando un control por escrito de movimientos especificando la fecha y la cantidad recibida, así como las condiciones físicas de cada producto garantizando la rotación de los productos de acuerdo a su fecha de recepción y su vida útil.
- Si detectas producto en mal estado o deteriorado, no lo deseches. Establece un área separada para evitar que se contaminen los demás productos.
- Notifica a las oficinas del DIF Estatal, a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.
- Envía muestras del producto acompañado de un reporte con la siguiente información:
  - ✓ Nombre y fotografías del producto.
  - ✓ Fecha de recepción.
  - ✓ Cantidad, número de lote y fecha de caducidad.





#### Control de plagas

- El control de plagas es aplicable a todas las áreas de la bodega.
- No se debe permitir la presencia de animales domésticos, ni mascotas dentro de la bodega.
- Los drenajes deben tener cubierta apropiada para evitar la entrada de plagas provenientes del alcantarillado o áreas externas.
- Tener un sistema o un plan para el control de plagas y erradicación de fauna nociva.
- Si detectas plagas reacomoda el producto en un área distinta y realiza una limpieza general. Procede a solicitar la fumigación y colocación de trampas en el almacén, para un mejor control de la plaga nociva. En ambos casos se debe contar con licencia sanitaria.

#### Transporte

- Los alimentos, deben ser transportados en vehículos limpios para evitar su contaminación por plagas u otros contaminantes durante el traslado.

*NORMA Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.*



**ANEXO 10. FORMATO CEDULA DE INSPECCIÓN A ALMACENES DE MUNICIPIOS**



Fecha y hora	
Delegación Regional	
Dirección de la Bodega Regional	
Nombre, firma, cargo y teléfono de quien atiende la visita	
Nombre y firma de los verificadores	

**L. CONDICIONES GENERALES DE LA BODEGA**

PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIO
	SI	NO	NO APLICA	
¿Las dimensiones, altura, así como el material, colores de las paredes y del techo es el adecuado para el almacenaje del producto?				
¿El sistema de desagüe afecta la integridad del producto?				
¿Las puertas y ventanas son de material resistente que evita el ingreso de plagas, cuenta con protección y se encuentran en buen estado?				
¿La ventilación de la bodega se encuentra limpia y con protección?				
¿La iluminación de la bodega es natural o eléctrica, se encuentra limpia, con protección?				
¿Las instalaciones del establecimiento, incluidos techos, puertas, paredes, pisos, baños, cocina, tinacos u otros depósitos de agua y mobiliario, se encuentran en buenas condiciones de mantenimiento y limpieza?				
¿Cuenta con abastecimiento de agua potable e instalaciones apropiadas para su almacenamiento y distribución?				
¿El drenaje cuenta con las condiciones adecuadas que no afectan al almacenaje del producto?				
¿Cuenta con señalética, extinguidor, botiquín de primeros auxilios y punto de reunión, entre otros?				



PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIO
	SI	NO	NO APLICA	
¿Se cuenta con tarimes, araqueles, patín de maniebras; se encuentran en buenas condiciones?				
¿Estos sistemas de seguridad, chapas, candados, cerrojos, etc. que ayudan a salvaguardar el producto almacenado?				
¿La bodega se encuentra en zona de riesgo o alejado de zonas urbanas que no permitan el fácil acceso para realizar maniobras de carga o descarga de camiones y vehículos?				
¿El almacén es utilizado específicamente para el resguardo de productos alimentarios, o se almacena algún producto químico o de otra índole?				
¿Tiene un horario de atención y mencionar si se cuenta con oficina para control administrativo?				
¿Los sanitarios cuentan con separación física, están bien ventilados, tienen agua potable, productos de higiene personal, recipientes para basura con bolsa y tapa, así como rótulos o ilustraciones?				

**II. DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS**

PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIO
	SI	NO	NO APLICA	
¿Se cuenta con áreas específicas para cada producto por Programa Alimentario?				
¿Existe espacio adecuado para el libre tránsito del personal que facilite el acceso y permita la circulación de aire?				

Calle 5 de mayo No. 1006, Colonia Centro, C.P. 72000, Tel: (222) 729 5200, Puebla, Puebla.



### III. ALMACENAMIENTO DEL PRODUCTO

PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIO
	SI	NO	NO APLICA	
¿Los productos se encuentran protegidos del agua, humedad, sol o posibles plagas (insectos o roedores)?				
¿Se respeta el máximo de capas permitidos para estibar cada producto, sin usar tarimas en mal estado, no colocando el producto sobre el piso y evitando contacto directo con paredes?				
¿Los insumos cuentan con fecha de caducidad vigente de acuerdo a especificaciones?				
¿Se colocan y manejan las cajas con cuidado evitando que se dañen, o al momento del proceso de carga y descarga, se evita azotarlas o golpearlas?				
¿Se distribuye producto matratado, roto, con caducidad vencida o sin número de lote?				
¿Los productos alimentarios cuentan con rótulos de identificación como lo son: Nombre del programa, nombre de los productos, número de lote, fecha de recepción, fecha de caducidad, presentación o contenido?				
¿Se lleva a cabo el sistema P.E.P.S. Primeras Entradas = Primeras Salidas?				
¿Conoce y aplica los Lineamientos de Almacenaje de Insumos de Alimentarios?				



**IV. CONTROL DE OPERACIONES**

PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIO
	SI	NO	NO APLICA	
¿El almacén cuenta con un programa de limpieza para las instalaciones del establecimiento, incluidos techos, puertas, paredes, pisos, iluminación, baños, sistemas, fincos u otros dispositivos de agua y mobiliario?				
¿Se elabora un control por escrito de movimientos de entrada y salida en donde se especifique la fecha y la cantidad de cada producto que entra o sale del almacén?				

**V. CONTROL DE PLAGAS**

PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIO
	SI	NO	NO APLICA	
¿Se lleva a cabo un programa de fumigación del almacén y colocación de trampas para el control de fauna nociva?				
¿Cuál es la fecha del último servicio de fumigación?				
Ausencia de Fauna Nociva				



#### VI. PROCESO DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS

PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIO
	SI	NO	NO APLICA	
¿Al momento de recibir el producto se verifica correctamente la cantidad, condiciones físicas (maltratados, rotos, mojados, abiertos)? ¿Qué hace en esos casos?				
¿Cuenta con un registro de recepción de insumos?				
¿Cuál es el proceso que realiza cuando se recibe producto y se detecta algún faltante?				
¿Sabe qué proceso realizar cuando recibe producto en mal estado?				
¿Tiene algún proceso definido cuando los Centros Escolares o SMDIF le reportan producto en malas condiciones?				



**VII. VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS**

Adicional a la verificación de la Bodega Regional, se lleva a cabo la revisión de los Productos del Programa \_\_\_\_\_ obteniendo los resultados siguientes:

Producto	Caducidad	Número de Lote	Observaciones

Se anexa evidencia fotográfica de los productos verificados.

Siendo los \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se da por concluida la verificación de la Bodega Regional de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Elaboró la supervisión  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Encargado de Almacén  
Nombre, sello y firma

**Nota:** La cédula se firma en original en un solo juego, y se entrega copia a la Bodega Regional. Este documento no tiene carácter regulatorio, se emite como parte de las acciones de supervisión que realiza la Dirección de Alineación y Desarrollo Comunitario.



## ANEXO 11. CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN ALIMENTARIA.



CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR, DE ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 180 DÍAS, DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD Y 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-A3) forma parte de las Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios del Ramo General 53, 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 establecidos 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 SIVDIF, en el marco de la operación de los programas derivados del FAM-A3.

### DECLARACIONES

- I. 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; 2 y 3 de la Ley de Entidades Parastatales 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 veintidos.
  - 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 veinticinco de marzo de dos mil veintidos, dentro del punto de ACUERDO 004/EXTRAORDINARIO/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; 28 fracción XV de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, 5 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 veintidós.

- 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 VIII y XVI y 19 fracciones I, II, IV, V, X y XIII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Estado de Puebla y del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, publicado en Periódico Oficial del Estado de Puebla el cuatro de mayo de dos mil veintidós; cuenta con la facultad de asistir al Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla para los objetivos de este instrumento.
- 1.5. Que señala como domicilio para recibir todo tipo de aviso y notificaciones relacionadas con este Convenio en \_\_\_\_\_ 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 veintidós, 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 SMDIF se brindará apoyo y se promoverán acciones, con la finalidad de satisfacer las necesidades de nutrición y alimentación suficiente y de calidad, en favor de las personas y familias de escasos recursos en zonas marginadas.
- 2.3. Que \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_ del Honorable Ayuntamiento del Municipio de \_\_\_\_\_, acredita su personalidad con lo 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 II inciso b) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en términos de lo dispuesto por los artículos 78 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 Geostatística 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  
 FAM-AS: Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social  
 ROP: Reglas de Operación  
 SEDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia  
 SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia  
 SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia  
 SIA: Sistema de Información de Inseguridad Alimentaria

Exposto 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 Desastros, en adelante denominados "LOS PROGRAMAS", con base en el recurso asignado a la Entidad Federativa del Ramo General 33, Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social para el Ejercicio Fiscal 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 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 teniendo como Población Objetivo:

- 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.
- 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:

- 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 desortas 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 AGEB rurales, urbanas o indígenas, de alto y muy alto grado de marginación CONAPO 2020 o de alto y muy alto riesgo 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 desortas en el capítulo 3 de la EIASADC 2025.
- d) Centros de Cuidado y Atención Infantil públicos 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 habite en localidades y AGEB rurales y urbanas consideradas de alta y muy alta marginación.

**TERCERA - CONFORMACIÓN DE LOS APOYOS.**

Conviene en realizar, dentro de las facultades que a cada uno le correspondan, 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 fiscalización y control será realizada 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 6.1 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 ROP 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" (FAMAS) 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 Geoespacial 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".
- 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 FAMAS a ninguna organización social, sindical o civil en la que alguna de éstas fuera intermediaria para la entrega de los apoyos a los 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 FAMAS, 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 menú 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 verdura 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 periodos de distribución y listado de los insumos a surtir en los almacenes municipales y la relación de localidades, centros escolares y espacios alimentarios a beneficiar.
- 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 (SIIP-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 CAPITULO 2 CRITERIOS NORMATIVOS, apartado 8.2 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".
- 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" apoggiándose 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 SEDIF 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.
- XIX. Asistir a las capacitaciones y reuniones que convoque "EL SEDIF" con el objeto de analizar y resolver problemáticas que se lleguen a presentar en la ejecución de "LOS PROGRAMAS".
- XX. Constituir y formalizar los Comités correspondientes, de acuerdo al 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 trapiches 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.
- XXV. Las demás necesarias que se requieran para la oportuna y expedita consecución de los fines previstos en este instrumento.

#### SÉPTIMA. - DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN.



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

Las personas representantes podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inferior siguiente al de la persona titular, cuidándose que sea homogíneo 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 pretenda 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 reciben, las obras y acciones realizadas, el costo de cada una, su ubicación y beneficiarios. Asimismo, deberán informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados."*

#### DÉCIMA PRIMERA.- RELACIÓN LABORAL

El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar



prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

#### DÉCIMA SEGUNDA. - MODIFICACIONES.

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

#### DÉCIMA TERCERA. - VIGENCIA.

El presente convenio tendrá vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil 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 cumpla con las Especificaciones Técnicas de Calidad para la adquisición de insumos alimentarios para garantizar el cumplimiento de los criterios de calidad nutricia e inocuidad de éstos, de acuerdo con lo establecido en la EIASADC 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 nutricia, específicos para cada programa alimentario, dando preferencia a los productos regionales.
2. Especificaciones técnicas de calidad estatales, utilizando como guía las emitidas por el SINDIF.
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 alimenticios, el manejo higiénico de los alimentos, la salida de insumos del almacén para su distribución, que consiste en retirar los insumos de su lugar de almacenamiento para ser enviados a otro almacén o espacio alimentario.

#### DÉCIMA SEXTA. - DE LOS MECANISMOS DE CORRESPONSABILIDAD.

En relación al Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente y Modalidad Fría.

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 regulado por las reglas de operación respectivas y se garantice el acceso a los programas para quienes no cuentan 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 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 se establecerá el monto 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 \$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 evento 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 producciones locales y pequeñas producciones; 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 cooperen 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 presentar 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 sólo se recaudará para el Programa de Alimentación Escolar en su Modalidad Caliente y Modalidad Fría.

Respecto al Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 días, Programa de Atención Alimentaria a 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 manejada bajo estricta confidencialidad.



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 manejada bajo estricta confidencialidad.

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

#### DÉCIMA NOVENA.- PUBLICIDAD DE LOS RESULTADOS.

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

#### VIGÉSIMA.- COMPETENCIA.

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

#### VIGÉSIMA PRIMERA.- BLINDAJE ELECTORAL.

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

Leído el presente Convenio y enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal de todas y cada una de sus cláusulas, lo firman por duplicado de entera conformidad, en la Cuatro 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 BIENDECIO 2025, CELEBRADO ENTRE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA Y EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, PUEBLA.