

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

---

*Programa de Apoyo Alimentario a Casas de Asistencia*



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
22/sep/2015	ACUERDO de la Honorable Junta Directiva del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, de fecha 29 de enero de 2015, por el que aprueba el Programa de Apoyo Alimentario a Casas de Asistencia; publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día martes 22 de septiembre de 2015, Número 15, Sexta Sección, Tomo CDLXXXV.

---

## **PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO A CASAS DE ASISTENCIA**

**Siglas: PAACA**

### **1. PRESENTACIÓN**

La Dirección Alimentaria del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, emite las Reglas de Operación aplicables al Programa: **Apoyo Alimentario a Casas de Asistencia.**

El Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017 establece en el Eje rector 2, “Igualdad de oportunidades para todos”, Sector 2.1 “Determinación para reducir la brecha social”, Objetivo 1. “Atender a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad, a través de la implantación de programas y mecanismos que promuevan sus derechos sociales a fin de mejorar su calidad de vida”, Objetivo 3. “Impulsar el goce de los derechos sociales a la población infantil en materia de nutrición, salud, educación, identidad registral y vivienda, incluyendo a los niños indígenas, así como agilizar el proceso de adopciones, atendiendo a los principios de la familia como espacio primordial para el desarrollo de los menores, con la corresponsabilidad de la familia, Estado y sociedad en la protección de sus derechos”.

Al ser la asistencia social un derecho de todos los mexicanos, le corresponde al Estado brindarla en cumplimiento a la Ley General de Salud y a la Ley de Asistencia Social. Esta última confiere al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) la facultad de coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, fijar las bases sobre las cuales se sustentará la coordinación y concertación de acciones del mismo, integrado, entre otras instancias, por el Sistema Estatal DIF (SEDIF) para desarrollar la coordinación del programa alimentario. El SNDIF emitió los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2015 (EIASA) que contempla acciones sustantivas de focalización, Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) y aseguramiento de la calidad. El principal objetivo de la estrategia es, contribuir a mejorar el estado de nutrición de los sujetos de asistencia social.

Los programas de asistencia social alimentaria del Sistema DIF Estatal, permiten atender las necesidades prioritarias en materia de deficiencias nutricias en el Estado, a través del suministro de insumos básicos a sujetos vulnerables que habiten en zonas

indígenas, rurales y urbanas marginadas, con el objeto de fortalecer el estado nutricional de la población vulnerable. Adicionalmente se brinda a la población Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria), de higiene tanto en lo personal como en la preparación de alimentos y protección a la salud en materia nutricional a fin de lograr un desarrollo integral e incluyente.

El Gobierno del Estado de Puebla opera el **Programa de Apoyo Alimentario a Casas de Asistencia** a través del Sistema DIF del Estado de Puebla y lo considera un programa que hace realizable dos derechos fundamentales: la alimentación y la salud de personas en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, privilegiando las zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas.

El **Programa de Apoyo Alimentario a Casas de Asistencia** (PAACA) está a cargo de la Dirección Alimentaria (DAL), por tal motivo emite las siguientes Reglas de Operación.

Los insumos que se otorgan a los beneficiarios de este programa, se consideran apoyos en especie y los recursos que se aplican son de origen Público Federal. Los insumos están definidos por el DIF Estatal Puebla considerando las recomendaciones emitidas anualmente por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2015 (EIASA), y de acuerdo a lo indicado en la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013 “Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo”, entre otros.

## **2. ANTECEDENTES**

En el Estado de Puebla están conformadas organizaciones de la sociedad civil y pública que asisten socialmente a personas con algún grado de vulnerabilidad, marginación o pobreza, razón por la cual, este SEDIF, como ente directriz de la asistencia social se dio a la tarea de crear el **“Programa de Apoyo Alimentario a Casas de Asistencia”**, toda vez que estas Organizaciones no tienen los suficientes recursos para atender a la población que requiere estos apoyos.

La Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA), se contempla dentro de un marco de leyes, normas, estrategias y planes. Por tal motivo resulta conveniente señalar que cada uno de los fundamentos legales de la asistencia social y de salud, considerados por la EIASA y por la legislación estatal vigente en la materia sirven

como soporte jurídico y normativo para una adecuada planeación y operación de los programas alimentarios.

### **3. MARCO LEGAL**

Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F.26-02-2013.

Artículo 10, de la Ley de Asistencia Social, D.O.F. 19-12-2014.

Artículo 27 Fracción IX y X, 110, 111, 112 y 114 de la Ley General de Salud, D.O.F. 19-12-2014.

Artículo 8 y 82 de la Constitución Política del Estado de Puebla, P.O.E. 09-01-2013.

Artículo 3 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, P.O.E. 31 de diciembre 2012.

Artículo 5 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, P.O.E. 30-III-2012.

Artículo 3 y 4 Fracciones I, III,V y VIII, 10, 11, 12, 15 y 17 fracción I, II y VI de la Ley Sobre El Sistema Estatal de Asistencia Social, P.O.E. 15-III-1996.

Artículo 2 y 10 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, P.O.E. 02-07-2012.

Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2015 (EIASA).

Decreto del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales.

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013 Para La Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo”.

128, 129 fracción II, 130 fracción III, 132 y 133 de la Ley Estatal de Salud P.O.E. 20-01-2010.

Plan Estatal De Desarrollo 2011-2017 establece En Igualdad de Oportunidades para Todos: 2.1 Determinación para reducir la brecha social, Objetivos Estratégicos 1 y 3.

Artículos 38, 39, 40, 41 y 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Artículos 7, 8, 9 y 13, 20, 25, 26, 27, 62, 63, 64 y 65 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

## **PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO A CASAS DE ASISTENCIA**

### **4. OBJETIVO**

Contribuir a la seguridad alimentaria de los sujetos vulnerables que asistan o reciban servicios de casas de asistencia social mediante la entrega de apoyos adecuados a la edad y tipo de beneficiarios; diseñados bajo criterios de calidad nutricia, acompañada de acciones de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria), aseguramiento de la calidad y desarrollo comunitario que contribuyan a satisfacer otras necesidades básicas.

### **5. LINEAMIENTOS GENERALES**

#### **5.1. Cobertura**

Los apoyos de asistencia alimentaria se aplicarán en Casas de Asistencia Social, públicas y/o privadas de los 217 Municipios del Estado de Puebla, en zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas preferentemente.

#### **5.2. Población Objetivo**

Personas vulnerables que asisten o reciben servicios de Casas de Asistencia Social, como Estancias de Día para Personas de la Tercera Edad, Guarderías Públicas, Orfanatos, Centros de Atención, Educación Especial, Centros Integradores de Servicios, Comedores Comunitarios y Albergues entre otros.

#### **5.3 Características de los Apoyos**

##### **5.3.1 Tipo de Apoyo**

Una ración de alimento (desayuno frío, desayuno o comida caliente), según opere la casa de asistencia, en los días que esta ofrezca el servicio.

##### **5.3.1.1. Criterios de Calidad Nutricia de los Apoyos Alimentarios.**

Los Criterios de Calidad Nutricia establecen las bases para la integración de los apoyos alimentarios que serán distribuidos entre la

población beneficiaria. Su intención es regular la conformación de menús y dotaciones, de manera que en todo el país, éstos sirvan para promover una alimentación correcta en congruencia con el objetivo de la EIASA.

Están basados en las características de una dieta correcta, de acuerdo con la NOM-043-SSA2-2005 “Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación” y en su caso la actualización del proyecto de norma NOM-043-SSA2-2011:

Criterios para brindar orientación” y a partir del año 2011, consideran las disposiciones establecidas en los “Lineamientos generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica” que fueron emitidos por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Salud.

Es importante resaltar que este programa debe acompañarse de acciones de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) para la promoción de una alimentación correcta, enfocadas en la selección, preparación y consumo de alimentos, y que deberán fomentar la participación comunitaria para crear corresponsabilidad entre los beneficiarios, considerando que los insumos seleccionados para la conformación de cualquier tipo de apoyo formen parte de la cultura alimentaria de los beneficiarios.

#### **5.3.1.2. Criterios de Calidad Nutricia Específicos para la Conformación de los Apoyos Alimentarios**

Para la conformación de este apoyo se deberá:

1. Incluir 4 o más alimentos básicos que formen parte de la cultura alimentaria de los beneficiarios.
2. Incluir cuando menos 2 de los tres grupos de alimentos referidos en la NOM-043-SSA2-2012 (Verduras y Frutas; Cereales; y Leguminosas y Alimentos de Origen Animal).
3. Incluir al menos 2 cereales que sean fuente de fibra dietética.
4. Incluir al menos 1 alimento que sea fuente de calcio.
5. Incluir al menos 2 variedades de leguminosas.
6. En caso de incluir un complemento, éste no deberá contener azúcares ni edulcorantes entre sus primeros tres ingredientes.

### **5.3.2. Importe del Apoyo**

#### **5.3.2.1. Cuota de Recuperación de los Beneficiarios**

1. Gratuito a excepción de los Comedores Comunitarios, en el que la cuota de recuperación se establecerá en el convenio de colaboración que firma el SEDIF con el Ayuntamiento.

### **5.4. Beneficiarios**

#### **5.4.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)**

##### **a) Requisitos: (Casa de Asistencia)**

1. Contar con el espacio destinado para la Casa de Asistencia (comedor y cocina según sea el caso).
2. Dictamen de Protección Civil (Si tiene comedor y cocina, sino se omite este requisito).

##### **b) Requisitos: (Del Beneficiario)**

1. Asistir o recibir algún servicio de la Casa de Asistencia Social.
2. Registrarse en el padrón de beneficiarios de la Casa de Asistencia.

##### **c) Restricciones:**

1. Está prohibido beneficiar a persona que no asista a la Casa de Asistencia

#### **5.4.2 Derechos y Obligaciones**

Para alcanzar el objetivo del apoyo de asistencia alimentaria, los beneficiarios del Programa tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

##### **a) Derechos**

1. Recibir el apoyo del programa alimentario, de acuerdo a lo establecido por el SEDIF.
2. Recibir trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo sin discriminación alguna.
3. La 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.

##### **b) Obligaciones**

1. Tener continuidad permanente en el Programa hasta la conclusión del periodo establecido.
2. Participar en las actividades convocadas por el SMDIF y SEDIF.
3. Proporcionar información verídica y de manera oportuna que le sea solicitada por las autoridades correspondientes.

#### **5.4.3 Transparencia**

Visitar la página de internet

**<http://www.transparencia.puebla.gob.mx/administrador>**

#### **5.4.4. Perspectiva de Género**

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres, a través de la incorporación gradual de la Perspectiva de Género.

#### **5.4.5. Requisitos para Ingresar al Programa**

1. Solicitud de la Casa de Asistencia o del SMDIF para ingresar al programa dirigido a la Presidenta del Patronato del DIF Estatal con la siguiente información: Nombre de la Casa de Asistencia y Domicilio (calle, número, colonia y población).
2. Llenar el padrón de beneficiarios (entregado por el SEDIF) **Anexo uno.**
3. Copia del comprobante domiciliario.

Nota en el caso de estancias de día para adultos mayores, una vez recabada la información antes mencionada, serán revisada por parte del Departamento de Atención al Adulto Mayor de la Dirección de Asistencia y Rehabilitación del SEDIF para la valoración y, en caso de ser aprobada esta dirección enviara oficio a DAL para el suministro de insumos.

#### **5.4.6. Causas de Retención o Suspensión de Recursos**

1. Por uso indebido de los insumos proporcionados a los beneficiarios.
2. Por proporcionar información falsa, que contravenga al cumplimiento del objetivo del Programa.
3. Por retirar o sustraer producto alimentario sin previa autorización del SEDIF.

4. Cuando el SMDIF realice la entrega de los insumos a persona distinta de los beneficiarios.

5. Por incumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.

#### **5.4.7. Requisitos para Solicitar la Baja de la Casa de Asistencia**

Presentar vía oficio al SEDIF, la petición de cancelación del apoyo, firmado por el titular del SMDIF correspondiente y en su caso, por el o las personas encargadas legalmente de la Casa de Asistencia.

### **6. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS**

#### **6.1. Coordinación Institucional**

##### **6.1.1. Instancia Normativa**

El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF), a través de la Dirección Alimentaria, establecerá las Reglas de Operación para el buen funcionamiento del Programa.

##### **6.1.2. Instancia Ejecutora**

Las Delegaciones Regionales en el ámbito de competencia del SEDIF y en el ámbito competencia municipal los SMDIF, serán las instancias operadoras de los apoyos alimentarios, quienes estarán bajo la administración, supervisión y control de la Dirección Alimentaria.

##### **6.1.3. Instancia de Control y Vigilancia**

La instancia responsable del control, seguimiento, verificación y evaluación del Programa será el SEDIF a través de la Dirección Alimentaria.

### **7. MECÁNICA DE OPERACIÓN**

#### **7.1. Difusión, Promoción y Ejecución**

Las Delegaciones Regionales y los SMDIF promoverán ante las Casas de Asistencia, el Programa, informando sobre los beneficios, requisitos y características del mismo.

Las presentes Reglas de Operación serán dadas a conocer por el SEDIF a través de sus Delegaciones Regionales; así como también dichas reglas podrán ser consultadas en la página de internet: <http://www.transparencia.puebla.gob.mx/administrador>.

## **7.2. Atribuciones del SEDIF y el SMDIF**

### **7.2.1 El SEDIF a través de la Dirección Alimentaria (DAL)**

1. Capacitarse en materia alimentaria, inocuidad de alimentos y asistencia social ante las instancias nacionales e internacionales que así lo ameriten para brindar un buen servicio a los beneficiarios del programa.
2. Capacitar mínimo dos veces por año al personal de las Delegaciones Regionales SEDIF y a los SMDIF sobre la normatividad y operatividad del Programa; del almacenaje de alimentos; y en materia de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria).
3. Diseñar, elaborar y proporcionar de manera clara y oportuna los requisitos así todos los formatos que se necesitan y toda la información necesaria para conformar los expedientes, para su captura, listados y padrones de beneficiarios solicitados en el Programa de forma magnética.
4. Establecer los criterios para la selección de beneficiarios.
5. Determinar y Establecer criterios para selección de las casas de asistencia ingresarán al Programa, y que de acuerdo a validación previa de la documentación solicitada hecha por la Delegación Regional del SEDIF, cumplan con los requisitos y criterios de para ingresar en el programa.
6. Elegir con base a los criterios de calidad nutricia establecidos por la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria “EIASA” vigente del Sistema Nacional DIF los productos a integrar los apoyos.
7. Establecer con base en un análisis las cantidades de productos alimentarios a entregar.
8. Elaborar calendario de distribución e implementarlo junto con las Delegaciones Regionales.
9. Dar seguimiento a las entregas de los insumos alimentarios en las bodegas regionales cada vez que se entreguen, según el calendario de distribución.
10. Coordinar y realizar acciones para implementar el programa de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) para la aplicación de una correcta alimentación y adquisición de buenos hábitos alimentarios.

11. Proporcionar el material para la implementación de pláticas de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria), éste puede ser en forma impresa o vía magnética.
12. Proporcionar en los requisitos y formatos en forma impresa y magnética que se necesitan para conformar los expedientes y padrones de beneficiarios solicitados en el programa.
13. Implementar y capacitar dar seguimiento a la calidad de los productos alimentarios entregados, especial énfasis en la recepción, almacenamiento y procedimiento de la aplicación del sistema Primeras Entradas-Primeras Salidas (PEPS).
14. Implementar con la Delegación Regional y los SMDIF las acciones correspondientes, a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud e integridad de los beneficiarios.
15. Supervisar la operatividad de los apoyos de asistencia alimentaria.
16. Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del programa.

### **7.2.2 El SEDIF a través de las Delegaciones Regionales**

1. Capacitar y brindar asesoría respecto de la operación del Programa.
2. Recibir, salvaguardar los insumos en la bodega regional y responsabilizarse del buen manejo hasta que sea entregada a la casa de asistencia, de acuerdo a las asignaciones correspondientes emitidas por DAL.
3. Recibir, salvaguardar los insumos en la bodega regional, conforme al “Formato de Entrada” el cual debe tener el sello y firma de la delegación, y responsabilizarse del buen manejo hasta que sea entregada al SMDIF o a la Casa de Asistencia, de acuerdo a las asignaciones correspondientes emitidas por DAL en el “Formato de Salida”, el cual debe tener el sello y firma de recibido, este documento ampara las asignaciones entregadas.
4. Una vez recibidos los insumos, la Delegación Regional tendrá el tiempo correspondiente a los meses de cobertura considerados para realizar la distribución a beneficiarios, más 15 días hábiles para comprobar estas entregas a la Dirección Alimentaria, 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”).

5. La casa de asistencia tiene que entregar a la Delegación Regional un listado de asistencia (firmado por los beneficiarios o en su caso por el tutor) que justifique la cantidad de dotación recibida de manera mensual.
6. Coordinar y realizar acciones para implementar el programa de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) para la aplicación de una correcta alimentación y adquisición de buenos hábitos alimentarios. (No se podran entregar por oficialia de partes del SEDIF)
7. De acuerdo con lo anterior, es responsabilidad de la delegación toda la información contenida en cada uno de los documentos solicitados para la conformación de los expedientes
8. Promover la utilización del material didáctico para la implementación de pláticas de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria), ésta puede ser en forma impresa o vía magnética.
9. Conjuntamente con SMDIF dar seguimiento a la calidad de los productos alimentarios entregados, especial énfasis en la recepción almacenamiento y procedimiento de la aplicación del sistema Primeras Entradas-Primeras Salidas (PEPS).
10. Entregar a DAL el inventario de insumos existentes en almacén, así como entradas y salidas de manera mensual.
11. Implementar con la DAL y los SMDIF las acciones correspondientes, a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud de los beneficiarios.
12. Supervisiones de la operatividad de los apoyos de asistencia alimentaria.
13. Brindar atención a las dudas, quejas e inconformidades que se presenten por parte de la casa de asistencia o de los actores participantes, debiendo remitirla al SEDIF, por conducto de las Delegaciones Regionales.
14. Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del programa.

### **7.2.3 Sistema Municipal DIF (SMDIF)**

1. Establecer de manera conjunta con el SEDIF, los mecanismos y estrategias a seguir para identificar a la población objetivo.
2. Asistir a capacitarse cada vez que se le convoque a través de DAL y/o Delegación Regional SEDIF.

3. Coordinar y realizar acciones para implementar el programa de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria).
4. En caso de no entregar la documentación requerida en tiempo y forma deberá entregar a DAL la justificación debidamente fundamentada con las causas que impidieron la entrega de dicha información y firmada por la presidenta DIF municipal.
5. Implementar las acciones necesarias a fin de recabar toda la documentación solicitada en el programa y de revisarla, para que posteriormente se entregue a la Delegación Regional.
6. Implementar con la DAL y las Delegaciones Regionales DIF las acciones correspondientes, a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud de los beneficiarios.
7. Coordinarse con el SEDIF (DAL y/o delegación regional), para la supervisión de la operatividad del Programa, a fin de promover acciones correctivas o preventivas.
8. Hacer entrega del apoyo alimentario en conjunto con la Delegación Regional, verificando que se cumplan con las disposiciones previstas en las presentes Reglas de Operación.
9. Propiciar la implementación de las acciones de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) a fin de promover una alimentación correcta.
10. Brindar atención a las dudas, quejas e inconformidades que se presenten por parte de la casa de asistencia o de los actores participantes, debiendo remitirla al SEDIF, por conducto de las Delegaciones Regionales.
11. Dar cumplimiento a los convenios celebrados con el SEDIF para la mejora continua del Programa.
12. Las demás necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

### **7.3. Contraloría Social (Participación Social)**

La Contraloría Social es el conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia y honradez.

Como eje de la Asistencia Social Alimentaria, el Programa de Apoyo Alimentario a Casas de Asistencia es impulsado por la participación de la comunidad para desarrollar su capacidad autogestora y generar acciones corresponsables y sostenibles.

De igual forma se promueve que la población beneficiaria se incorpore y participe en las acciones de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) y promoción de la salud.

### **7.3.1. Comité Responsable del Programa del Centro Integrador de Servicios o del Comedor Comunitario.**

El Comité se integrará por un presidente, secretario, tesorero y dos vocales.

#### **7.3.1.1. Funciones Generales del Comité**

1. Responsables de la recepción (almacenaje de los insumos), preparación, distribución, entrega de los insumos y manejo de excedentes, así como el seguimiento y vigilancia del programa.
2. Notificar inmediatamente a la Delegación Regional, cuando se detecte producto en mal estado para que se tomen las medidas pertinentes.
3. Una vez contado y recibido el producto, deberán firmar y sellar de conformidad.
4. Llevar un control de asistencia diaria de beneficiarios. **Anexo dos.**
5. Elaborar y/o actualizar el reglamento del desayunador, con el fin de efficientar el funcionamiento del mismo.
6. Apoyar la difusión del Programa, fomentando la participación de los beneficiarios.
7. Utilizar material higiénico en la elaboración y distribución de los alimentos.
8. Vigilar que el material de la cocina y comedor se encuentre en adecuado estado.
9. Participar activamente en todas y cada una de las actividades del programa.
10. Cumplir los lineamientos y normatividad establecidos por el SEDIF.

11. Las demás necesarias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

### **8. PADRÓN DE BENEFICIARIOS**

1. Tienen 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 los beneficiarios (as) del Programa, correspondan a la población objetivo definida en las disposiciones legales y administrativas aplicables al presente Programa.

2. Es importante que esta información sea elaborada, recabada, revisada, entregada en tiempo y forma, en los plazos y fechas establecidas, ya que el análisis de la misma se hace de manera global, es decir, a todo el universo de beneficiarios (as) para poder establecer el impacto del programa, de otra forma, si esta información se entrega posterior a los plazos establecidos, queda fuera del análisis, por lo que sólo se considera como referencia y no dentro de la evaluación final del programa, pudiendo originar que se tomen decisiones respecto al número de dotaciones, o inclusive retirar el apoyo del programa.

3. Los padrones de beneficiarios (as) se elaboraran de acuerdo a lo establecido en el “Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales” (DOF, 2011) y de acuerdo a los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el diario oficial de la federación el 30 de septiembre de 2005. Además el SEDIF y los SMDIF tendrán la obligación de informar a los titulares o tutores de los datos personales solicitados, mediante un aviso de privacidad, acerca de la finalidad y tratamiento de los mismos, para lo cual establece la siguiente leyenda: “Los datos personales recabados serán protegidos en términos de los principios de protección de datos personales contenidos de la ley de la materia y demás normativas aplicables”, de acuerdo a lo establecido en los artículos 15 y 16 de la Ley de Protección de datos Personales en Posesión de los Particulares (DOF, 5 de julio del 2010).

4. Es responsabilidad de cada SMDIF implementar las acciones o procedimientos necesarios para obtener toda la información solicitada.

5. La información que se presenta en los padrones, es con base a los datos que el SMDIF proporciona y que por lo tanto, es responsabilidad de éste.

6. Todas las hojas de los padrones deben de estar firmadas y selladas según corresponda y ser entregados a la DAL en el plazo que se establezca, en original. La Delegación Regional y los SMDIF deberán tener copia de éstos.

7. Debe respetarse la fecha establecida para la entrega de los padrones, ya que al término de ésta se proporcionará un reporte de avance a la instancia correspondiente y a la Secretaría de Contraloría.

8. El área encargada para recibir la documentación es el DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN NUTRICIONAL (DON) únicamente, a través de las Delegaciones Regionales, la información estará sujeta a revisión y en caso de detectar información que no coincide o que le falte algún requisito, se informará y se regresará al municipio vía oficio, a través de la Delegación Regional. Los padrones ya elaborados en el formato respectivo (papel), además de entregarse en el programa informático que la DAL establezca, una vez revisado, autorizado, en orden alfabético por el delegado regional del SEDIF con el respectivo oficio firmado por él mismo, es importante resaltar que la información contenida en los padrones es responsabilidad de la Delegación Regional SEDIF 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 DON solo es el área que concentra la información que envían las delegaciones regionales SEDIF.

9. En casos extraordinarios, cuando por razones de lejanía de lugar de procedencia de la persona que trae documentación o por las características sociodemográficas del área, por contingencia u otra no mencionada aquí, el superior jerárquico instruya al personal de DON a recibir documentación incompleta o mal estructurada, pasará a ser responsabilidad de la Delegación Regional y/o del SMDIF, ya que es obligación de ambas partes revisar, validar y autorizar la documentación con la información como se establece en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. No se exime a la Delegación Regional y/o al SMDIF de recabar la documentación faltante o rehacerla para que cumpla con lo solicitado por las presentes Reglas de Operación.

## **9. PUEBLA NUTRIDA (ORIENTACIÓN ALIMENTARIA)**

La planeación de las acciones de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) están basadas en la identificación de los problemas de la comunidad relacionados con la alimentación y la nutrición, señalando los factores que los determinan, ya sean socioeconómicos, climáticos, demográficos, culturales (entre los que se encuentran los patrones de consumo), examinando en el corto y largo plazo las consecuencias que estos problemas pueden generar, en este sentido el SEDIF a través de DAL crea el Programa de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) el cual será transmitido en capacitaciones realizadas a las Delegaciones Regionales y SMDIF para que éstos últimos sean los encargados de difundir a los beneficiarios de los programas y a la población en general, los temas de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria).

## **10. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

La implementación de acciones de aseguramiento de la calidad alimentaria requiere de controles que permitan garantizar la inocuidad de los insumos alimentarios y alcanzar el equilibrio adecuado entre ésta y otras cualidades, a través de un conjunto de prácticas vinculadas a cada uno de los procesos de la operación del Programa Alimentario. Para mantener la calidad y la inocuidad de los alimentos durante todas las etapas es necesario que durante el control de los procedimientos de manipulación se lleve a cabo:

**Antes:** Desde la selección de los insumos que conformarán el apoyo alimentario.

**Durante:** La implementación de las acciones a favor del aseguramiento de la calidad.

**Después:** Una vez implementadas las acciones, darles seguimiento, evaluarlas y corregir si es necesario.

Para garantizar la calidad de los insumos alimentarios, el SEDIF tienen la tarea de llevar a cabo ciertas acciones de prevención, vigilancia y control dentro del proceso que implica desde la selección hasta la preparación de alimentos, seguimiento a su calidad a través de la toma de muestras de productos de manera aleatoria para su análisis sensorial, o ante un laboratorio acreditado ante la Entidad Mexicana de Acreditación EMA.

Por tal motivo DAL proporcionará a las Delegaciones Regionales SEDIF y a los SMDIF información relevante ya sea impresa y/o magnética para su debida aplicación, lo anterior de acuerdo a lo

establecido en los lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2013.

### **10.1. Capacitación al Aseguramiento de la Calidad**

El personal responsable de almacenar los productos, tiene la tarea de mantenerse actualizado en cuanto a higiene de alimentos se refiere, así como asistir a cursos y talleres de actualización del mismo tema.

El SEDIF realizará constantemente capacitaciones sobre el almacenamiento y manejo higiénico de los alimentos dentro del proceso de aseguramiento de la calidad, utilizando como base de información la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009.

El personal de la Delegación Regional SEDIF y el SMDIF que participan en los cursos de capacitación, tienen la responsabilidad y tarea de transmitir dichos conocimientos obtenidos en el manejo y almacenamiento higiénico de los alimentos, dentro del proceso de control de calidad a los involucrados en el Programa.

Por lo que este programa implementa y cumple con lo establecido en las acciones de Aseguramiento de calidad con el material entregado en los dos periodos de capacitación por DAL a los SMDIF y Delegaciones SEDIF.

### **10.2. Distribución y Almacenamiento de los Apoyos Alimentarios**

Las condiciones físicas de los sitios de almacenamiento, deben cumplir con ciertos requisitos mínimos que garanticen las condiciones adecuadas para mantener los insumos secos, frescos, libres de plagas y contaminación que pueda producir alteraciones a los insumos alimentarios.

Es por ello que la DAL proporcionará a las Delegaciones Regionales SEDIF y a los SMDIF los lineamientos y demás información relevante ya sea impresa y/o magnética, que deberán seguir para el almacenaje de los insumos.

### **10.3. Características de Etiquetado de los Productos Alimentarios**

Invariablemente todo producto debe presentarse con logo del SEDIF Puebla, abarcando el 30 % de la cara principal del empaque.

Toda la información que se solicita a continuación deberá presentarse en letra legible y en idioma español:

- Lista de ingredientes.

- Fecha de caducidad o de consumo preferente.
- Número de lote.
- Identificación o denominación de producto.
- Peso o contenido neto.
- Nombre denominación o razón social y domicilio fiscal de la empresa, fabricante o envasador que elabora el producto.
- Marca comercial.
- Tabla nutrimental.
- País de origen.
- Leyendas precautorias.

Además, deberá incluir 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.”

Debe cumplir con lo que establece la NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados- Información comercial y sanitaria; la tinta no debe contener plomo; los impresos deben ser legibles; en el caso específico del envase que por espacio insuficiente para las impresiones, en el lugar de la leyenda de Egresos, se estampará la leyenda “NO NEGOCIABLE”. País de origen o país donde fue elaborado.

## **11. EVALUACIÓN**

Con la finalidad de realizar la evaluación y seguimiento del apoyo alimentario, se han instrumentado acciones, los cuales se describen a continuación:

### **a) Evaluación a los Beneficiarios:**

A través de encuestas de opinión conocer la aceptación de los insumos, de las personas que acuden a las Casas de Asistencia, en forma directa por las Delegaciones Regionales SEDIF y/o la Dirección Alimentaria.

### **b) Evaluación al Programa:**

Visitas de supervisión, con el fin de asesorar en la operación del Programa, las cuales se realizarán de forma directa por la Delegación Regional SEDIF y la Dirección Alimentaria.

## **12. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORÍA**

La Dirección Alimentaria a través del Departamento de Control y Seguimiento supervisará de manera periódica la entrega de insumos y el funcionamiento de los comités responsables de los desayunadores, debiendo levantar un formato de verificación por cada visita.

## **13. BLINDAJE ELECTORAL**

Debido al origen de los recursos todos los productos que se compren en este programa deberán contener en su etiqueta la siguiente leyenda del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

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.

## **14. EXCEPCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LOS APOYOS ALIMENTARIOS**

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

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

## **15. QUEJAS O INCONFORMIDADES**

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 en primera instancia a manifestar su reclamo o inconformidad, de manera verbal o escrita, a la Dirección Alimentaria, con domicilio en:

Calle 5 de Mayo número 1606.  
Colonia Centro, Puebla, Pue.  
C. P. 72000.  
Teléfono (222) 2 29 52 79, 2 29 52 89.





## REGLAS DE OPERACIÓN

P	6
Hoja	19
De	20

### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO A CASAS DE ASISTENCIA

1. **Delegación:** Deberá anotarse el nombre completo de la Delegación Regional que corresponda.
2. **Municipio:** Deberá anotarse el nombre completo del municipio, sin abreviaturas.
3. **Localidad:** Deberá anotarse el nombre completo de la localidad.
4. **Tipo de localidad:** Deberá anotar si la comunidad a la que pertenece el padrón es rural o urbana.
5. **Fecha de levantamiento:** Es de suma importancia anotar la fecha en la que se elaboró el levantamiento del padrón.
6. **Número consecutivo:** Anotar el número subsecuente que corresponda al orden asignado al beneficiario.
7. **Nombre:** Se deberá anotar el nombre completo de la persona empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
8. **Sexo:** Especificar el género de la persona F para femenino y M para masculino.
9. **Fecha de nacimiento:** Anotar la fecha de nacimiento del beneficiario iniciando por el día, mes y año.
10. **Domicilio particular o referencia:** Anotar el domicilio iniciando por el nombre de la calle, número exterior, número interior, nombre de la colonia, en caso de no existir nombre de la calle anotar alguna referencia que se encuentre en el domicilio
11. **Firma o huella del beneficiario:** Deberá ser el beneficiario únicamente la persona indicada para firmar en el concepto, ya que la firma debe coincidir con la que aparece en la identificación oficial (sólo en caso de personas menores de edad o con alguna discapacidad que se lo impida, podrá firmar la madre, el padre o tutor).
12. **Elaboró:** Deberá aparecer el nombre, la firma y el cargo de la persona que realizó el padrón.
13. **Autorizó Presidenta DIF Municipal:** Deberá aparecer el nombre y la firma de la Presidenta, así como el sello del Sistema DIF Municipal.
14. **Visto Bueno de la Delegación:** Deberá aparecer el nombre y la firma de la persona que revisa y valida el padrón, Delegado Regional o Coordinador de alimentos, así como el sello de la Delegación Regional correspondiente.

**Nota:** Los estudios socioeconómicos, así como las copias de las identificaciones oficiales deberán anexarse al padrón de beneficiarios, de acuerdo al número consecutivo de dicho padrón.

