

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Publicación de las Reglas de Operación del Programa Apoyo Alimentario para Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos que padecen Cáncer (PROAANAC)*



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

29/dic/2020 PUBLICACIÓN de las Reglas de Operación del Programa Apoyo Alimentario para Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos que padecen Cáncer (PROAANAC), que emite la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

---

## CONTENIDO

PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO PARA NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y ADULTOS QUE PADECEN CÁNCER PROAANAC .....	4
1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 Origen y ejercicio de los recursos .....	6
1.2 Antecedentes .....	7
1.3 Glosario.....	9
1.4 Marco legal.....	16
PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO PARA NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y ADULTOS CÁNCER.....	18
2. OBJETIVO .....	18
2.1. Objetivo específico: .....	18
3. LINEAMIENTOS GENERALES.....	18
3.1 Cobertura.....	18
3.2 Población.....	18
3.5 Procedimiento de selección .....	19
3.6 Características de los apoyos .....	23
3.7. Acciones transversales.....	24
3.8 Derechos, obligaciones y sanciones.....	25
4. INSTANCIAS PARTICIPANTES .....	27
4.1 Instancia ejecutora .....	27
4.2 Instancia normativa federal .....	28
4.3 Instancia de control y vigilancia.....	28
5. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL: .....	28
5.1. Convenios de colaboración:.....	28
5.2. Colaboración: .....	28
5.2.1. Concurrencia:.....	28
6. MECÁNICA DE OPERACIÓN.....	29
6.1. Proceso o desarrollo:.....	29
6.1.1 Ejecución:.....	29
6.1.2. El SEDIF a través de la DADC:.....	29
6.1.3. El SEDIF a través de la Delegación Regional: .....	33
6.1.4. Sistemas Municipales DIF (SMDIF):.....	39
6.1.6. Ejecución.....	43
7. EVALUACIÓN.....	43
7.1. Seguimiento, control y auditoría .....	44
7.1.1. Resultados y seguimiento .....	44
7.1.2. Control y auditoría.....	44
7.1.3. Información presupuestaria .....	44
7.1.4. Avances físicos-financieros .....	44
7.1.5. Cierre de ejercicio .....	44

7.2. Indicadores de Resultados .....	44
7.3. TRANSPARENCIA .....	46
7.4. Difusión .....	47
8. PADRONES DE BENEFICIADOS.....	47
9. LISTADOS DE ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS A BENEFICADOS .....	50
10. PROMOCIÓN .....	52
11. PERSPECTIVA DE GÉNERO .....	52
12. CONTRALORÍA SOCIAL .....	52
13. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD .....	53
14. BLINDAJE ELECTORAL .....	53
15. EXCEPCIONES.....	53
TRANSITORIO .....	55
ANEXO 1.....	56
LINEAMIENTOS PARA ALMACENAJE DE LOS PRODUCTOS ALIMENTARIOS.....	56
1. Definir encargado de bodega o almacén: .....	56
2. El Almacén, Bodega o lugar de almacenamiento:.....	56
3. Distribución de áreas:.....	57
4. Almacenamiento de producto:.....	57
5. Manejo de productos: .....	58
6. Rótulos de identificación con información completa de cada producto.....	58
7. Rotación de inventarios: .....	59
8. Control de inventario. ....	59
9. Control de plagas.....	59
10. Cada vez que recibas productos .....	59
11. Si detectas producto en mal estado o con una variación.....	59
12. Evita dejar el producto en el piso .....	60

**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO PARA NIÑAS, NIÑOS,  
ADOLESCENTES Y ADULTOS QUE PADECEN CÁNCER PROAANAC**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
Diciembre 2020

<i>Elaboró</i>  <i>QFB. Nagby Romano Saldaña</i>  Jefe del Departamento de Control y Seguimiento	Autorizó  Lic. Francisco Javier Navarrete López Director de Alimentación y Desarrollo Comunitario
---	--

**1. INTRODUCCIÓN**

La Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, emite las Reglas de Operación aplicables al Programa: Apoyo Alimentario para Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos que Padecen Cáncer (PROAANAC) para coadyuvar a la alimentación infantil, de adolescentes y adultos que padecen con algún tipo de cáncer.

En el marco de las Directrices hacia el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Directriz 2: Bienestar social e igualdad

Para revertir la situación de desigualdad social en México, las líneas de acción de esta directriz deben contribuir a:

- El bienestar prioritariamente para los grupos vulnerables, quienes sufren por carencias, olvido y abandono; en especial, a los pueblos indígenas de México. Por el bien de todos, primero los pobres.
- El bienestar desde una perspectiva de derechos y de ciclo de vida: mujeres, primera infancia, niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad.
- La salud para el bienestar.
- La garantía del derecho del pueblo a la alimentación

En el marco del Plan Estatal De Desarrollo 2019-2024.

Eje 4: Disminución de las desigualdades.

Objetivo: Reducir la pobreza y la brecha de desigualdad social, entre las personas y las regiones, con un enfoque sostenible.

Estrategia: Generar las condiciones que permitan mejorar el bienestar integral de las personas.  
Líneas de acción: 6. Fortalecer las estrategias que permitan incrementar el acceso a la alimentación a las personas en situación de vulnerabilidad, con un enfoque integral.

La asistencia social, es un derecho de todos los mexicanos y le corresponde al Estado brindarla en cumplimiento a la Ley General de Salud y 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 y fijar las bases sobre las cuales se sustentará la coordinación y concertación de acciones, del mismo, integrado, entre otras instancias, por los Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF) para desarrollar la coordinación de los Programas Alimentarios, el SNDIF emitió los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2020 (EIASADC 2020) que contempla acciones sustantivas de focalización, orientación y educación 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.

Que los Programas de Asistencia Social Alimentaria del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, permiten atender las necesidades prioritarias en materia de deficiencias nutricias en el Estado, a través del suministro de insumos básicos a sujetos 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 orientación y educación alimentaria, favoreciendo a la protección de la salud en materia nutricional a fin de lograr un desarrollo integral e incluyente.

El Gobierno del Estado de Puebla opera el Apoyo Alimentario para Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos que Padecen Cáncer (PROAANAC) a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla y lo considera un Programa que hace realizable tres derechos fundamentales: la alimentación, la salud y la educación en niñas, niños, adolescentes y adultos que padecen con algún tipo de cáncer, que habitan en los 217 Municipios del Estado de Puebla.

Este Programa está a cargo de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario (DADC), quien establece las presentes Reglas de Operación las cuales estarán vigentes durante el ejercicio 2021 o

hasta que se publique la siguiente actualización por parte de este SEDIF.

Los insumos que se otorgan a las beneficiarias y 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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, considerando las recomendaciones emitidas anualmente por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia basadas en los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2020, y de acuerdo a lo indicado en la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013 “Para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo”, así como en la NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de Salud “Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación”.

### **1.1 Origen y ejercicio de los recursos**

El origen de los recursos de los Programas Alimentarios, corresponde al Ramo 33 del recurso federal, así como de recurso estatal.

En el caso del Ramo 33, Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios del Presupuesto de Egresos de la Federación Fondo V.i. (Fondo de Aportaciones Múltiples Asistencia Social), se rige por la Ley de Coordinación Fiscal. De acuerdo a esta Ley, el ejercicio y aplicación de estos recursos es responsabilidad de cada Gobierno Estatal, y para asistencia social, en el marco de la coordinación programática del SNDIF.

La misma Ley señala en su artículo 40, que el destino de estos recursos, será exclusivamente para el otorgamiento de desayunos escolares, apoyos alimentarios, asistencia social a la población en condiciones de pobreza extrema y apoyos a la población en desamparo.

El Gobierno del Estado de Puebla, a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, es el responsable de establecer las presentes Reglas de Operación con la finalidad de normar la planeación, operación, seguimiento, evaluación, transparencia, distribución y entrega de los apoyos alimentarios de los Programas de Asistencia Alimentaria a nivel Estatal y Municipal.

## **1.2 Antecedentes**

De acuerdo con el Instituto Nacional del cáncer, la palabra cáncer se utiliza para describir un grupo de enfermedades que pueden aparecer en cualquier órgano del cuerpo humano. Estas enfermedades se caracterizan por el desarrollo de células anormales que crecen de manera descontrolada debido a que existen alteraciones importantes en los mecanismos de regulación del crecimiento celular.

De acuerdo a la Secretaria de Salud en el Estado de Puebla, en el caso de los menores de edad las causas por las que desarrollan cáncer no están claramente definidas, es importante destacar que cuando el cáncer afecta a un niño o a un joven lo hace en forma distinta a como afecta a los adultos, las causas de la mayoría de los tipos de cáncer pediátricos son, todavía, inciertas salvo para algunas condiciones como es la exposición a niveles altos de radiación.

La experiencia de un niño o adolescente con cáncer y su familia es altamente estresante, sin embargo, es una oportunidad para reconocer fortalezas, cambiar roles, aceptar ayudas, aprender de otros que pasaron por la misma situación y compartir intensamente el tiempo en familia.

Para que esto suceda además de los recursos para la atención médica es de suma importancia el soporte que la comunidad puede brindar, perdiendo el miedo a acercarse, el temor a impresionarse.

Valorando que más allá de un enfermo de cáncer, es un niño que necesita una buena alimentación, jugar, ir a la escuela, distraerse, relacionarse, insertarse socialmente, crecer y desarrollar sus potencialidades.

El cáncer infantil se considera como una de las principales causas de muerte en menores de 20 años en México.

Comprende un grupo de enfermedades con características particulares que las diferencian de la enfermedad de los adultos, como la localización anatómica, el patrón histológico y un comportamiento diferente.

Las neoplasias infantiles más comunes son las leucemias (30% a 50%), los linfomas (17.1%) y los tumores del sistema nervioso central (11.9%).

La Secretaria de Salud Federal reporta un promedio anual de 122 casos de cáncer infantil por millón de habitantes de 0 a 20 años de edad.



En Puebla entre 2008-2014 se presentaron 1,001 casos de cáncer menores de 18 años de edad no derechohabientes, con una mediana de la incidencia anual de 8.1 por 100 mil (la 3ª más baja a nivel nacional).

A su vez, en la entidad se atendieron 882 casos en dicho periodo. El 54.9% de los casos fueron hombres.

Por grupo de edad, el 41% correspondió a menores de 5 años, 28% de 5 a 9 años, 23% de 10 a 14 años y 8% de 15 a 17 años.

Las leucemias ocupan el primer lugar (55%), en segundo están los linfomas (11.6%), y en tercero los tumores de células germinales trofoblásticas y gonadales (8.4%).

Hablando de cáncer en adultos, la mayoría de los casos se trata de padecimientos crónico-degenerativos, por lo tanto, sus incidencias y tasas de mortalidad tienden a incrementarse con la edad. Asimismo, se han identificado tipos de cáncer más comunes en mujeres que en hombres y viceversa, así como otros exclusivos por sexo. Ejemplo de esto son las neoplasias malignas que se desarrollan en el aparato reproductor.

El cáncer es la principal causa de muerte a nivel mundial; en 2015 se calcula que provocó 8.8 millones de defunciones, y se identifican cinco tipos de cáncer responsables del mayor número de fallecimientos: cáncer pulmonar (1,69 millones de muertes), cáncer hepático (788 000 defunciones), cáncer colorrectal (774 000 muertes), cáncer gástrico (754 000 defunciones) y de mama (571 000 muertes) (Organización Mundial de la Salud [OMS], 2017).

Debido a su relevancia epidemiológica, el 4 de febrero de cada año se conmemora el Día Mundial contra el Cáncer con el que se busca la disminución de muertes por esta enfermedad y el fomento de acciones preventivas (Union for International Cancer Control [UICC], 2017).

En Puebla, en el año 2012 se presentaron alrededor de 7,000 casos de cáncer en población mayor a los 20 años.

Derivado de ello, es que el cáncer es una de las principales causas de fallecimiento en el Estado, ya que los tumores malignos son la 3ª causa de mortalidad según datos de 2018, lo que representa un promedio de 3,926 personas al año.

Dentro de los tipos de cáncer, aquellos que registran mayor incidencia son pulmón, próstata, estómago, hígado y mama.

El cáncer de próstata es la primera causa de mortalidad en hombres mayores de 20 años, mientras que en mujeres es el de mama.

De esta manera es que el consumo de alimentos adecuados es fundamental para ayudar al paciente a sentirse mejor, conservar su fuerza, además de incidir positivamente en su supervivencia.

A fin de garantizar una nutrición adecuada, el individuo debe consumir suficientes alimentos que contengan nutrimentos fundamentales como vitaminas, nutrimentos inorgánicos (minerales), proteínas, hidratos de carbono y grasas, es decir, una alimentación saludable variada y combinando los diferentes grupos de alimentos.

### **1.3 Glosario**

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

**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 los beneficiarios no afecten su salud.

**Asistencia Social:** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

**Asistencia Social Alimentaria:** Acción de proporcionar a grupos en riesgo y a grupos vulnerables ayuda alimentaria directa, orientación alimentaria, promoción de la salud y vigilancia de la nutrición, para contribuir a mejorar las circunstancias por las que atraviesa esta población.

**Beneficiarios:** Población a la que van dirigidas los programas y apoyos de asistencia social.

**Cáncer-** La palabra cáncer se utiliza para describir un grupo de enfermedades que pueden aparecer en cualquier órgano del cuerpo humano. Estas enfermedades se caracterizan por el desarrollo de células anormales que crecen de manera descontrolada debido a que existen alteraciones importantes en los mecanismos de regulación del crecimiento celular.

**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.

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

**Comunidad:** Personas que en conjunto habitan un espacio geográfico determinado, que generan un sentido de pertenencia e identidad social, que interaccionan entre sí, operando redes de comunicación y apoyo mutuo, para lograr determinados objetivos, intereses, satisfacer necesidades, resolver problemas y desempeñar funciones sociales relevantes para su localidad.

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

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

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

**Desarrollo Comunitario:** Proceso para la mejora de las condiciones sociales y económicas enfocadas al bienestar colectivo. Prioriza como

eje fundamental de su quehacer el desarrollo de las personas a partir de su participación activa y autoconfianza.

**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 alimentaria:** Para efectos de este documento, nos referimos al paquete de insumos conformados de acuerdo con criterios de calidad nutricia, que forman parte de la cultura alimentaria de los beneficiarios, que contribuyen a promover una alimentación correcta, y se otorgan a través de los programas de asistencia social alimentaria.

**Espacio alimentario:** Lugar designado para la preparación y consumo de alimentos mediante la organización y la participación social.

**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 así mismo consecuencia de diferentes conjuntos de interacciones de tipo biológico, psicológico y social.

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

**Fibra dietética:** A la parte comestible de las plantas o hidratos de carbono que son resistentes a la digestión y a la absorción en el intestino delgado humano y que sufren una fermentación total o parcial en el intestino grueso. La fibra dietética incluye polisacáridos, lignina y otras sustancias asociadas a las plantas. Se les divide en solubles e insolubles. Su consumo insuficiente se ha asociado con la

aparición de enfermedades crónicas. Se encuentra en leguminosas, cereales integrales, verduras y frutas.

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.

Grupos vulnerables: Condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que dichas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

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

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

Leche parcialmente descremada, semidescremada o descremada: Productos obtenidos de la secreción natural de las glándulas mamarias de las vacas o de cualquier otra especie animal, sin calostro. El contenido de grasa butírica de la leche parcialmente descremada es de 6-28 g/L, semidescremada cuando tiene de 16-18 g/L y el de la descremada es de 5g/L máximo.

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 2500 habitantes) y rurales (menores de 2500 habitantes) de acuerdo con Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Menú cíclico: Serie de menús planificados para un periodo específico que evita la repetición de platillos y la monotonía.

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

Obesidad: Enfermedad caracterizada por el exceso de tejido adiposo en el organismo. Se determina la existencia de obesidad en adultos cuando existe un índice de masa corporal mayor de 30 kg/m<sup>2</sup>. Se

debe a la ingestión de energía en cantidades mayores a las que se gastan, acumulándose el exceso en el organismo en forma de grasa.

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

**Padrón de beneficiarios:** Registro nominal de los beneficiarios de un programa.

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

**Perspectiva de género:** Considera el papel social y cultural de las mujeres, hombres, niñas, niños y adolescentes, a fin de promover la equidad e igualdad de oportunidades y responsabilidades en un programa determinado.

**Perspectiva regional:** Considera la cultura y tradiciones regionales para rescatar y mejorar las prácticas alimentarias de la comunidad, la familia y el individuo, por un lado, y por el otro, incentivar la economía y producción local, así como fomentar el desarrollo regional.

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

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

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

**Promoción de la salud:** Proceso que permite fortalecer los conocimientos, aptitudes y actitudes de las personas para participar corresponsablemente en el cuidado de su salud y para optar por estilos de vida saludables, facilitando el logro y conservación de un adecuado estado de salud individual y colectivo mediante actividades de participación social, comunicación educativa y educación para la salud.

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

Salud Comunitaria: Se refiere a la combinación de habilidades, creencias y ciencias, dirigidas hacia el mantenimiento y la mejora de la salud de todas las personas de la comunidad a través de la acción colectiva o social, para lograr un estado de completo bienestar físico, mental y social.

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

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

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

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.

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.

#### Glosario de siglas

CONEVAL	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
DADC	Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario
DCS	Departamento de Control y Seguimiento
Delegación Regional SEDIF	Delegación Regional del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
Derechos ARCO	Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de

	Datos Personales
DOF	Diario Oficial de la Federación
DONDC	Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario
EIASADC	Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario
EMA	Entidad Mexicana de Acreditación
ENSANUT	Encuesta Nacional de Salud y Nutrición
FAM	Fondo de Aportaciones Múltiples
FAO	Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura
PROAANAC	Programa de Apoyo Alimentario para Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos con Cáncer
NMX	Normas Mexicanas
NOM	Normas Oficiales Mexicanas
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos
PEPS	Primeras Entradas- Primeras Salidas
POE	Periódico Oficial del Estado
SEDIF	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
SIIPP-G	Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales
SMDIF	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
SNDIF	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia



#### **1.4 Marco legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículos 1°, 2° apartado B, 4° y 27 fracción XX, entre otros. Vigente.
- Ley General de Salud: Artículos 2° fracción V, 3° fracción XVIII, 6° fracciones X, y XI, 7° fracción XIII Bis, 27 fracciones IX y X, 111 fracción II, 112 fracción III, 114, 115 fracciones II, IV y VII, 159 fracciones V y VI, 167, 168, 169, 172, 210, 212 y 213, entre otros. Vigente.
- Ley General de Desarrollo Social: Artículos 3° fracción VII, 6°, 14 Fracción I, 19 fracción V, 30, y 36 fracción VII, entre otros. Vigente.
- Ley General de Educación: Artículo 41°. Vigente.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes: Artículos 36, 37, 39, 50 fracciones I y VIII, 53 y 116 fracción XIV, entre otros. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente. Vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Artículos 1°, 2°, 4, 5, 75 y 77, 85, 110, 111, entre otros. Vigente.
- Ley de Asistencia Social. Vigente.
- Ley de Coordinación Fiscal: Artículo 25 fracción V, 40, 41, 48 y 49, entre otros. Vigente.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Vigente.
- Ley de Planeación: Artículo 2°, fracción V, entre otros. Vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Vigente.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla. Vigente.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Vigente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Vigente.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla. Vigente.
- Agenda 2030 de Naciones Unidas: Objetivo 1, meta 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, objetivo 2, meta 2.1, 2.2, 2.3, objetivo 3, metas 3.2, objetivo 4, metas 4.1, 4.2, 4.7, objetivo 5, metas 5.4, 5.5, objetivo 10, metas

10.2, 10.3, 10.4, objetivo 12, metas 12.3, 12.8, objetivo 16, metas 16.6, 16.7, 16.b, y objetivo 17, meta 17.17, entre otros.

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.
- Estatuto Orgánico del SNDIF 2019. Vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, Ramo General 33.
- Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios Federales. Vigente.
- Lineamientos para informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.
- Lineamientos Generales para el Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas. Preparados y Procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la Asistencia Social Alimentaria a grupos de riesgo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados- Información comercial y sanitaria.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA2-1993, Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-050-SSA2-2018, Para el fomento, protección y apoyo a la lactancia materna.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-SSA2-2014, Para la atención a la salud de la infancia.
- Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2020.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. Vigente.

## **PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO PARA NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y ADULTOS CÁNCER**

### **2. OBJETIVO**

Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de las personas de atención prioritaria, asistiéndolos 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.

#### **2.1. Objetivo específico:**

Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de las Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos que padecen cáncer.

### **3. LINEAMIENTOS GENERALES**

#### **3.1 Cobertura**

Estatal, privilegiando atender a menores que viven en zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas. Así mismo, se da prioridad a las localidades de alta y muy alta marginación.

#### **3.2 Población**

##### **3.2.1 Población potencial**

De acuerdo a lo publicado en el “*Comportamiento Epidemiológico del cáncer en menores de 18 años, Mexico 2008-2014*”, en Puebla, se presentaron 1,001 casos de cáncer menores de 18 años de edad no derechohabientes, con una mediana de la incidencia anual de 8.1 por 100 mil (la 3ª más baja a nivel nacional).

La población actual en el estado de Puebla es de más de 6 millones de habitantes teniendo una población potencial de 80 por cada millón de habitantes, por lo tanto, aproximadamente 1000 niñas, niños y adolescentes sufren cáncer a nivel estatal actualmente.

En Puebla, en el año 2012 se presentaron alrededor de 7,000 casos de cáncer en población mayor a los 20 años.

Derivado de ello, es que el cáncer es una de las principales causas de fallecimiento en el Estado, ya que los tumores malignos son la 3ª causa de mortalidad según datos de 2018, lo que representa un promedio de 3,926 personas al año.

### 3.2.2. Población objetivo

Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos que padecen cáncer que viven en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas, de alto y muy alto grado de marginación.

### 3.2.3 Criterios de focalización

- Identificar principalmente beneficiarios de localidades de alta y muy alta marginación.
- Personas que se encuentren en carencia alimentaria
- Familias que no reciban ningún otro apoyo alimentario

### 3.3 Requisitos de selección de los beneficiarios

- a. Niñas, niños, adolescentes y adultos que padecen cáncer.
- b. Habitar en de zonas indígenas, rurales y urbanas de alto y muy alto grado de marginación en el estado de Puebla.
- c. Cubrir con un perfil económico bajo, de acuerdo al estudio socioeconómico aplicado por el personal capacitado en el área de programas alimentarios de la delegación de este SEDIF y/o SMDIF.
- d. Que no estén inscritos o que reciban apoyo en especie o económico de otro programa alimentario.

### 3.4 Restricciones

- a. Está prohibido beneficiar a personas que no pertenezcan la población objetivo del programa.
- b. Está prohibido beneficiar a personas que no cumplan con perfil socioeconómico bajo establecido por el SEDIF.
- c. Está prohibido beneficiar a personas que no estén en el padrón o listado de beneficiados del programa.
- d. Está prohibido beneficiar a más de un integrante de una misma familia.

## **3.5 Procedimiento de selección**

1. La madre, padre, tutor o posible beneficiario deberá asistir a las oficinas del SMDIF y/o a la Delegación Regional SEDIF.
2. Entregar la documentación solicitada y cumplir con los requisitos de selección, siendo el trámite personal, mediante la madre, padre, tutor o posible beneficiario.

3. SMDIF integrará el expediente en su totalidad conforme lo acordado en las presentes Reglas de Operación, hará una captura en medio electrónico con la información del posible beneficiario.

4. Personal de los SMDIF entregará a la Delegación Regional SEDIF correspondiente, los expedientes con la documentación en físico, así como su respectiva captura de la información en archivo electrónico en formato Excel.

5. El personal de la Delegación Regional SEDIF revisará las veces que sea necesario que la documentación e información esté completa, legible, entendible y que cumpla con lo requerido conforme a todos los datos y requisitos solicitados; firmando y sellando; enviando en orden alfabético tanto la captura electrónico, así como los documentos que integran el expediente. Solo los expedientes que cumplan con todo lo requerido de acuerdo a las presentes reglas de operación y de acuerdo a las instrucciones de la persona responsable de programa en DONDC de la DADC serán considerados para el siguiente paso del procedimiento.

6. DADC por medio del personal de DONDC revisará por segunda vez la información contenida en cada documento solicitado revisado por la Delegación Regional SEDIF, y con base en las presentes Reglas DONDC determinará cuál expediente cumple con los requisitos solicitados para ingresar al programa de acuerdo al punto 3.5.1

7. La madre, padre, tutor o posible beneficiario de familia que cumpla con todo lo solicitado, será informado sobre el procedimiento para recibir su apoyo a través de la Delegación Regional SEDIF, en conjunto con el SMDIF.

8. Para recibir el apoyo, la madre, padre, tutor o posible beneficiario tendrá que acudir al lugar que la autoridad señale y cumplir con lo indicado por el personal autorizado.

9. La temporalidad del beneficio dependerá de la disposición presupuestaria de SEDIF Puebla para este Programa

3.5.1 Documentos requeridos para la conformación del expediente de la posible beneficiada (o)

1. Ficha de registro (original). La madre, padre, tutor o posible beneficiario deberá proporcionar todos los datos para la elaboración de este documento que se realiza por personal facultado.

2. Acta de nacimiento del o la menor o posible beneficiario (copia). Copia simple del acta de nacimiento.

3. CURP del o la menor o posible beneficiario (copia). Copia simple de la CURP.

4. Estudio socioeconómico (original). Este documento lo elaborará personal facultado con los datos que la madre, padre o tutor proporcione, bajo protesta de decir verdad y deberá dar las facilidades para que se le efectúe. Éste deberá ser aplicado en el hogar del o la menor por personal capacitado en el área de programas alimentarios del SMDIF o delegación regional SEDIF. Cabe destacar que a pesar de que se cumplan con las características de edad, no todos son sujetos para recibir el apoyo de asistencia social alimentaria, por tener una situación económica favorable. Derivado de lo anterior, éste documento deberá estar autorizado de manera obligatoria por la persona que recaba los datos de las instancias ya mencionadas y tendrá que dictaminar en el apartado correspondiente “sí” o “no” la o el menor es sujeta(o) de asistencia social alimentaria de acuerdo con la información proporcionada y con la apreciación visual en el hogar del o la menor. Cabe aclarar que debe de cumplir con el perfil socioeconómico bajo.

5. Identificación oficial con fotografía de la madre, padre, tutor o posible beneficiario (copia). La madre, padre, tutor o posible beneficiario deberá entregar (copia simple) de las siguientes opciones:

- Credencial de elector vigente, por ambos lados
- Cartilla del Servicio Militar Nacional
- Licencia de manejo vigente
- Cédula profesional vigente
- Pasaporte vigente
- Constancia de identidad (en original), aceptada si se vive en una localidad cuyo número de habitantes es menor a 10,000, en original, firmada, sellada por autoridad local o municipal, actualizada (no mayor a 3 meses) y con las siguientes características:
  - Nombre completo y firma o huella digital de la madre, padre o tutor de la o el menor.
  - Dirección completa donde vive actualmente.
  - Fotografía pegada al documento de la madre, padre o tutor.
  - Nombre y firma de autoridad.
  - Sello oficial

No se considerará como identificación oficial credencial de INAPAM; Seguro social, ISSSTE, ISSSTEP, credencial de estudiante o cualquier otro no señalado anteriormente.

Haciendo hincapié en que la firma que se aprecia en cualquiera de estos documentos sea igual a la que se presenta en los apartados del expediente.

6. Comprobante de domicilio (copia). Actualizado, no mayor a 3 meses a la fecha de elaboración, de las siguientes opciones:

- Recibo de pago de energía eléctrica. No deberá rebasar la Tarifa Doméstica de Alto Consumo (DAC), o el consumo debe ser menor a 300 kW/h.
- Recibo de pago de agua. No deberá exceder de 36 m<sup>3</sup> del consumo de agua de manera mensual y ser menor a \$250 00/100 m.n. de pago de acuerdo a la tarifa de cada organismo operador de agua que corresponda.
- Recibo de pago de impuesto predial. De acuerdo al manual de valuación catastral para el estado de Puebla solo se puede considerar pago de predial de viviendas: Habitacional Medio UH03, Habitacional Económico UH04, Habitacional Interés Social UH05, Habitacional Popular Progresivo UH06.
- Recibo de pago de teléfono: Fijo o de casa, sin exceder de \$ 300.00/100 m.n.
- Si la o el beneficiario vive en una localidad cuyo número de habitantes es menor a 10,000 se aceptará una.
- Constancia de vecindad (en original), aceptada si se vive en una localidad cuyo número de habitantes es menor a 10,000, en original, firmada, sellada por autoridad local o municipal, actualizada (no mayor a 3 meses) y con las siguientes características:
  - Nombre completo de la madre, padre o tutor de la o el menor.
  - Dirección completa del domicilio donde vive actualmente.
  - Tiempo que tiene de residir en la localidad y municipio.
  - Nombre y firma de autoridad.

La dirección del domicilio en cualquiera de estos documentos que se presenten como comprobante, necesariamente deberá corresponder al domicilio donde se pueda localizar a la beneficiaria (o). Así mismo, esta dirección deberá ser la misma en todos los documentos donde se solicite para la integración del expediente. Está prohibido entregar el

comprobante de domicilio de un municipio y solicitar el apoyo en otro municipio o incluso en otra delegación SEDIF.

No se considera ni se aceptará como comprobante de domicilio recibo de tv de paga, pago de servicio de internet, pago de servicio de gas natural, u otro no mencionado.

7. Copia de del documento con el que se comprueba que se padece cáncer, siendo este el diagnóstico médico emitido por un “oncólogo” especialista en esta enfermedad con sus datos (nombre, firma, número de cedula profesional y sello oficial del sector salud, elaborado en hoja con membrete de la institución pública que lo emite) además deberá contener todos los datos del posible beneficiario, o últimas dos recetas expedidas por este especialista.

8. Formulario de consentimiento expreso del titular para el tratamiento de datos personales sensibles (original). La madre, padre, tutor o posible beneficiario deberá proporcionar los datos bajo protesta de decir verdad.

### **3.6 Características de los apoyos**

La dotación deberá estar conformada por al menos quince insumos con base a criterios de calidad nutricia y que formen parte de la cultura alimentaria de los beneficiarios. Deberá estar integrada por los siguientes alimentos básicos y por uno o más de los alimentos denominados complementarios:

▪ Alimentos básicos:

- Al menos dos cereales que sean fuente de fibra dietética.
- Al menos dos alimentos que sean fuentes de calcio.
- Al menos dos leguminosas (frijol, lenteja, garbanzo, haba, entre otros).

▪ Alimentos complementarios:

- Alimento fuente de proteína de origen animal y/o hierro hemínico.
- Verduras.
- Frutas.

Las pulpas o colados, tanto de verduras como de frutas, no podrán incluirse como parte de este apoyo alimentario.

#### **3.6.1 Tipo de Apoyo**

Dotación de despensa con al menos 18 productos de la canasta básica gratuita.



### 3.6.2 Unidad y periodicidad de los apoyos

Un apoyo alimentario (despensa) sujeto a disposiciones del SEDIF.

### 3.6.3. Criterios de selección para los insumos.

Los insumos que conforman los apoyos alimentarios se basan en criterios de calidad nutricia, de acuerdo a la EIASADC vigente y a la Norma Oficial Mexicana NOM 043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud, promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar Orientación.

## **3.7. Acciones transversales**

### 3.7.1 Orientación y educación alimentaria

De acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM 043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud, promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar Orientación. Define a la Orientación Alimentaria establecida como el conjunto de acciones que proporcionan información básica, científicamente validada y sistematizada, tendiente a desarrollar habilidades, actitudes y prácticas relacionadas con los alimentos y la alimentación para favorecer la adopción de una dieta correcta a nivel individual, familiar o colectivo, tomando en cuenta las condiciones económicas, geográficas, culturales y sociales.

De esta manera, se resalta la importancia de mantener el desarrollo de conocimientos básicos y habilidades en alimentación correcta, incluyendo a su vez, la generación de estrategias integrales enfocadas en el cambio de comportamiento de la población a distintos niveles. Por lo tanto, el objetivo de esta acción se centra en promover la integración de una alimentación correcta conforme lo establecido en la EIASADC, a través de acciones formativas y participativas con perspectiva familiar, comunitaria, de género y regional, a fin de empoderar a los beneficiarios de los programas para la toma de decisiones saludables.

Para su implementación se debe tomar en cuenta:

- Partir de las aspiraciones y sueños de las personas para llevar una vida saludable.
- Conocer las necesidades que tienen las personas y qué factores influyen en su alimentación.
- Empoderar a las personas para que tomen el control de su propia alimentación y salud.

- Aspirar a mejoras pequeñas y significativas en cuanto a lo que las personas hacen y perciben con respecto a su alimentación.
- Llevar a cabo actividades educativas, participativas y realistas, es decir, enfocadas a alcanzar objetivos viables a promover comportamientos concretos en torno a la alimentación saludable y que puedan realizarse con recursos existentes en la comunidad.
- Incluir a todos los sectores relevantes de una comunidad y mejorar sus capacidades.
- Influenciar a los tomadores de decisión para que promuevan políticas públicas que promuevan dietas saludables.
- Abogar por un ambiente alimentario, para favorecer opciones más saludables.

### 3.7.2 Aseguramiento de la calidad e inocuidad de los alimentos

Este programa deberá operar bajo mecanismos que aseguren la calidad e inocuidad de los insumos, con el fin de prevenir algún riesgo a la salud de los beneficiarios y garantizar la calidad nutrimental para su consumo, mejorando el estado de nutrición de este grupo poblacional. Dichos mecanismos deberán de cubrir desde la selección de los insumos hasta la entrega de los apoyos a los beneficiarios.

Con base a lo anterior, el objetivo establece que se debe entregar alimentos de calidad e inocuos, a través de acciones, que eviten riesgos de contaminación o deterioro en los mismos; utilizando herramientas de control en cada una de las etapas de la cadena alimentaria, desde la selección y adquisición, hasta la entrega de los apoyos alimentarios a los beneficiarios, a fin de contribuir a la prevención de las Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA).

## **3.8 Derechos, obligaciones y sanciones**

### 3.8.1 Derechos

1. Recibir la información necesaria, de manera clara y oportuna para participar en el Programa.
2. Recibir los insumos alimentarios que integran el apoyo de acuerdo a lo establecido por el SEDIF.
3. Recibir la información del Programa Puebla Nutrida (Orientación y educación alimentaria).
4. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
5. Atención y apoyo sin costo alguno.

6. La confidencialidad y privacidad de los datos personales con base a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

### 3.8.2 Obligaciones

1. La madre, padre, tutor o posible beneficiario debe proporcionar toda la documentación solicitada y de acuerdo a los requisitos establecidos para cada documento establecido por el SEDIF Puebla a través de los SMDIF, bajo protesta de decir la verdad en los datos proporcionados.
2. Entregar documentación cada vez que se solicite por parte del SEDIF como actualización de comprobante domiciliario o la actualización de otro documento, que requiera el SEDIF.
3. Acudir a los lugares establecidos para recibir el apoyo, cada vez que convoque el SMDIF y/o la Delegación Regional SEDIF.
4. 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”.
5. Debe acudir a las pláticas y/o talleres de Puebla Nutrida (Orientación y educación alimentaria), cada vez que convoque el SMDIF y/o la Delegación Regional SEDIF.
6. Comprometerse a que diariamente se incluyan verduras y frutas en las raciones de comidas proporcionadas a la familia.
7. Comprometerse a incluir prácticas de higiene personal y sobre todo en la preparación de alimentos.

### 3.8.3 Sanciones

En caso de incumplimiento con alguna de las obligaciones, la persona beneficiada podrá darse de baja del Programa de manera definitiva.

### 3.8.4 Causas de baja

1. Que la madre, padre, tutor o beneficiario proporcionen información o documentación falsa que contravenga el objetivo del Programa.
2. Cuando existan evidencias que demuestren que el beneficiario no forma parte de la población objetivo de este programa y se compruebe por medio de supervisión por parte de la Delegación Regional SEDIF.
3. Por fallecimiento de la beneficiaria(o).

4. Cuando existan evidencias de que la madre, padre, tutor o beneficiario, solicita ingresar o ha ingresado documentos en más de un municipio o en el mismo, para ser beneficiados en ambos municipios.
5. Cuando existan evidencias de que ha dejado de ser beneficiaria(o) de un programa alimentario y aun así ingresa sus papeles con el fin de integrarse de nuevo como beneficiaria(o) a otro o del mismo Programa alimentario.
6. Cuando existan evidencias de que la madre, padre, tutor o beneficiario ha ingresado documentos en más de un programa alimentario a la vez, para ser beneficiado en uno o más programas alimentarios.
7. Porque no se acuda a recoger el apoyo a los 30 días posteriores a la convocatoria sin la justificación correspondiente.
8. Porque se haga uso indebido de los insumos proporcionados (venta, préstamo o uso con fines partidistas o electorales, entre otros) y se compruebe por medio de supervisión por parte de la delegación SEDIF.
9. Porque no se entregue la documentación cada vez que se solicite el SEDIF como ejemplo actualización de comprobante domiciliario o la actualización de otro documento, que se requiera.
10. Porque no se acuda a las pláticas y/o talleres de Puebla Nutrida (Orientación y educación alimentaria), cada vez que las convoque el SMDIF y/o Delegación Regional SEDIF.
11. Porque no se comprometa a que diariamente se incluyan verduras y frutas en las raciones de comidas proporcionadas a la familia.
12. Porque no se comprometa a incluir prácticas de higiene personal y en la preparación de alimentos.
13. Por incumplimiento a lo establecido en cualquier punto de las presentes Reglas de Operación del Programa.

#### **4. INSTANCIAS PARTICIPANTES**

##### **4.1 Instancia ejecutora**

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

##### **4.2 Instancia normativa estatal**

En el ámbito estatal el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF), a través de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario (DADC), establecerá las Reglas de Operación para la adecuada ejecución y operación del Programa.

#### **4.2 Instancia normativa federal**

En el ámbito federal, el Sistema Nacional Para el Desarrollo Integral de la Familia a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

#### **4.3 Instancia de control y vigilancia**

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

### **5. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL:**

El cruce con padrones e información de programas alimentarios del SEDIF con los que coincidan en el tipo, rango de edad y que reciban otro tipo de apoyo alimentario, así como visitas domiciliarias de manera aleatoria por parte de las delegaciones regionales del SEDIF.

#### **5.1. Convenios de colaboración:**

El programa se incluirá en la firma de convenio específico de colaboración para la operación de los programas. alimentarios de asistencia social de la EIASADC vigente para cada ejercicio con los Ayuntamientos.

#### **5.2. Colaboración:**

Mecanismo de colaboración en los tres niveles de gobierno a nivel federal se establece la normativa y capacita y asesora por medio de del SNDIF a las entidades en el ámbito estatal se aplica la normativa por medio de los SEDIF quien a su vez capacitan y asesoran a nivel municipal a lo SMDIF quienes son prácticamente los que se ejecuta los programa.

##### **5.2.1. Concurrencia:**

La Secretaria de Planeacion y Finanzas del Estado es quien recibe los recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), comunica a SEDIF suficiencia presupuestal, el SEDIF solicita la aplicación del fondo en la compra de insumos para programas alimentarios; Secretaria de Administración convoca a proceso de adquisición; el

SEDIF participa en el proceso de adquisición, dictamina técnicamente cumplimiento de los productos a comprar, Secretaria de Administración elige la propuesta que cumple requisitos técnicos, legales y la más baja en precio, comunica a SEDIF quien elabora contrato con el licitante ganador.

## **6. MECÁNICA DE OPERACIÓN**

### **6.1. Proceso o desarrollo:**

1. Madre, padre, tutor o beneficiaria(o) solicita la información al SMDIF acuerdo a lo establecido en las presentes ROP para integrar los expedientes.
2. SMDIF recaba información revisa, valida, sella y firma envía a DR del SEDIF.
3. DR del SEDIF recibe información revisa, valida, sella y firma envía a DONDC de la DADC.
4. DONDC de la DADC. recibe información revisa, valida, si cumple con todos los requisitos es integrado como beneficiarios en la medida de la disposición presupuestaria, si no cumple con requisitos es regresada para su corrección a través de la DR del SEDIF.
5. DONDC de la DADC elabora listado de beneficiarias (os) y envía a DR del SEDIF
6. DR del SEDIF junto con SMDIF con base en listado beneficiarias(os) entregan apoyos.

#### **6.1.1 Ejecución:**

##### **6.1.2. El SEDIF a través de la DADC:**

1. Capacitar a su personal en materia de alimentación, nutrición, inocuidad de alimentos y asistencia social ante las instancias nacionales e internacionales públicas o privadas que así lo ameriten para brindar un buen servicio a las beneficiarias (os) de los programas alimentarios.
2. Previa coordinación con la Dirección de Delegaciones, esta se llevara a cabo al menos una vez por año al personal de las Delegaciones Regionales del SEDIF "DR" de la siguiente manera: Personal de la DADC asistirá preferentemente a impartir dicha capacitación a cada una de las 21 DR del SEDIF, si se presenta alguna circunstancia por las que no se den las condiciones para llevarse a cabo de esta forma se buscaran alternativas para que esta

se lleve a cabo, previo acuerdo y convocatoria, poniendo especial atención en que se capaciten las coordinadoras(es) de alimentos, Delegadas(os) y micro regionales de la DR de SEDIF, junto con el personal de los SMDIF poniendo especial atención a sus coordinadoras(es) de alimentos.

3. Se firmarán acuerdos en minuta de trabajo donde se establecerán compromisos a cumplir por cada una de las partes involucradas en la operación de los Programas Alimentarios. Dicha minuta deberá permanecer en la DADC, se entregará una copia a las DR y Dirección de Delegaciones, las DR entregarán una copia de la minuta de trabajo a cada uno de los SMDIF correspondientes, enviando el acuse de recibido por los SMDIF de dicha minuta a DONDC a más tardar 30 días naturales posteriores a la fecha que se realizó la capacitación.

4. Entregar a las DR de SEDIF y Dirección de Delegaciones la Reglas de Operación de los Programas Alimentarios y solicitar a las DR de SEDIF los acuses de recibido por cada SMDIF en el formato establecido por la DADC a más tardar 30 días naturales después de realizada la capacitación donde le serán entregadas dichas reglas.

5. Asesorar de manera permanente a todo el personal de las DR SEDIF y SMDIF o lo que estipule la DADC en relación con los programas alimentarios.

6. Diseñar, elaborar, actualizar, adecuar, proporcionar y explicar de manera clara y oportuna la operatividad del Programa, así como los requisitos establecidos, de todos los formatos y documentos que se necesitan, así como toda la información requerida para conformar los expedientes de cada posible beneficiaria(o) de documentos en físico (papel) y en electrónico (hoja de cálculo de Excel). Esta información servirá para la conformación de los padrones y listas de entrega de beneficiarias(os) cumpliendo lo establecido en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales "SIIPP-G" de la Secretaría de la Función Pública.

7. Entregar en archivo electrónico y en la manera de lo posible de forma física a las DR del SEDIF en la o las capacitaciones todos los formatos que se necesitan para la operación del programa los cuales forman parte de las presentes reglas de operación, como lo son formato de registro, de estudio socioeconómico, de padrones de beneficiarias(os), de evaluación o supervisión, encuesta de aceptación de productos, del programa, de salida de bodega, de rotulo o marbete para almacén, de formulario de consentimiento expreso del titular para el tratamiento de datos personales sensibles, de sugerencia o queja.

8. Así mismo entregar en archivo electrónico y en la manera de lo posible de forma física a las DR del SEDIF manual de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) y Educación Alimentaria y manual de aseguramiento de la calidad alimentaria que también forman parte de las presentes reglas de operación.
9. Solicitar y apoyarse en las DR, y SMDIF para utilizar sus conocimientos de la región para focalizar a las comunidades en zonas indígenas, rurales y urbanas de alto y muy alto grado de marginación y dar prioridad para beneficiar a la población de estas localidades.
10. Recibir la documentación que integran los expedientes e información en archivo de Excel de posibles beneficiarias(os) de la siguiente manera: El personal responsable de programa en DONDC recibirá los expedientes que entrega la delegación regional SEDIF revisando que estén ordenados alfabéticamente todo el paquete de expedientes a entregar, con la información completa tanto en físico como en electrónico, con su respectivo memorándum de entrega. Los expedientes o información que no cumplan en revisión rápida por responsable de programa en DONDC se regresarán en el momento o de manera posterior. Cabe aclarar que después de este paso, el personal de DONDC utilizará el tiempo necesario para revisar de manera minuciosa la información entregada y que ésta dependerá en gran medida de la cantidad y calidad proporcionada, las observaciones que el personal de DONDC haga a cualquier documentación serán regresadas a la DR del SEDIF para su corrección, con la finalidad de agilizar la atención otorgada.
11. Establecer quienes serán las(os) beneficiarias(os) con base en cumplimiento de los requisitos de la documentación física de los expedientes e información en el archivo electrónico.
12. Elaborar asignación conforme lo que establezca la DADC y de acuerdo al cupo en el Programa conforme a número de beneficiarios para dar de alta, haciendo la aclaración que el ingreso de los posibles beneficiarios estará en función de la disponibilidad de recursos de este SEDIF, lo que se les informará a través de la DADC.
13. Elaborar listados de beneficiados por entrega, conforme a los expedientes que cumplen con lo requerido para ingresar al programa, y conforme a cupo en el Programa. Estos se harán llegar de manera con el respectivo memorándum emitido por DONDC de la DADC a la DR.



14. Resguardar la documentación de los expedientes que integran la lista de beneficiarias(os) de cada Municipio y de cada DR del SEDIF, integrando el archivo físico de expedientes del Programa.
15. Elaborar los padrones de beneficiados al término del ejercicio, con base a la última asignación anual y enviar a las DR del SEDIF solicitando que se recabe la firma de las beneficiarias(os), madre, padre o tutor del beneficiario según aplique.
16. Resguardar en original, los padrones de beneficiados en forma física una vez que tengan la firma de conformidad de la madre, padre o tutor.
17. Realizar la altas y bajas de beneficiados de acuerdo a lo estipulado en las presentes Reglas de Operación y conforme a lo que determine DADC según lo que corresponda.
18. Elegir los productos alimentarios que integrarán los apoyos alimentarios con base a los criterios de calidad nutricia establecidos por el Sistema Nacional DIF a través de la EIASADC vigente y a las Normas Oficiales Mexicanas “NOM” y las Normas Mexicanas “NMX”.
19. Elaborar calendario de distribución e implementarlo junto con las DR del SEDIF para la entrega de productos alimentarios a las bodegas regionales del SEDIF a través del Departamento de Distribución de DADC.
20. Dar seguimiento de manera aleatoria a las entregas de los insumos alimentarios en bodegas regionales y lugares de entrega de los SMDIF según el calendario de distribución previa información entregada por las DR del SEDIF vía memorándum a DADC para que personal de esta última realice supervisiones aleatorias previa coordinación y en la medida de disposición presupuestaria.
21. Realizar una inspección física de las bodegas regionales SEDIF verificando que cumpla con los requisitos mínimos establecidos de acuerdo a los lineamientos de almacenaje establecidos por el SEDIF a través del Departamento de Control y Seguimiento y Departamento de Distribución de la DADC.
22. En coordinación con las DR del SEDIF y SMDIF implementar estrategias a fin de que se adquiriera el hábito de consumo de verduras y frutas por la beneficiaria (o) y su familia.
23. Coordinar la supervisión de acuerdo al calendario diseñado por DADC través del DCS, el cual le será entregado en el mes de enero de cada ejercicio a las DR del SEDIF, con las fechas establecidas y

con la meta programada según corresponda a cada programa en dicho calendario, elaborando el formato de supervisión correspondiente, siendo entregadas en el DCS en las fechas establecidas en dicho calendario, estas supervisiones se realizarán por el personal de las DR del SEDIF, así como personal del SMDIF y de manera aleatoria por personal del DCS.

24. Coordinar acciones para la implementación del programa de Puebla Nutrida (Orientación y educación alimentaria) a través de las Reglas de Operación de éste, diseñando temas y actividades relacionados con una correcta alimentación y adquisición de buenos hábitos alimentarios y de prácticas de higiene para las o los menores, las madres, padres o tutores del menor, entre otros temas. y entregando los formatos correspondientes para que las DR del SEDIF y SMDIF los entreguen en DONDC en las fechas establecidas.

25. Implementar, capacitar y dar seguimiento a la calidad de los productos alimentarios entregados, haciendo especial énfasis en la recepción, almacenamiento y procedimiento de la aplicación del sistema primeras entradas- primeras salidas (PEPS) de acuerdo con los lineamientos de almacenaje establecidos por el SEDIF.

26. Coordinar la Implementación de las acciones de Contraloría social entregando los formatos e información necesaria y solicitándola previa coordinación con las DR así como solicitar el nombramiento de un enlace de contraloría social del personal de la DR del SEDIF.

27. Junto con las DR del SEDIF, Dirección de Delegaciones y SMDIF, implementar acciones correspondientes, a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud e integridad de las beneficiadas(os), así como proporcionar y/o promover capacitaciones, carteles, trípticos o manuales entre otros necesarios para este fin.

28. Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del programa.

### **6.1.3. El SEDIF a través de la Delegación Regional:**

1. Asistir de manera obligatoria a las capacitaciones convocadas por la DADC, poniendo especial atención en la asistencia de las coordinadoras o coordinadores de alimentos, Delegadas o Delegados Regionales y micro regionales de la delegación SEDIF así mismo esta convocatoria la deberá extender para que asista el personal que conforman los SMDIF y personal de la Dirección de Delegaciones. Como resultado de esta capacitación se firmarán acuerdos en minuta de trabajo donde se establecerán los compromisos a cumplir por cada una de las partes involucradas en la operación de los Programas.

2. Hacer entrega de copia de la minuta de trabajo como resultado de la capacitación correspondiente a cada uno de los SMDIF correspondientes, enviando el acuse de recibido de dicha minuta a DONDC a más tardar 30 días naturales posteriores a la fecha que se realizó la capacitación y cumplir con los acuerdos en la minuta de trabajo, por cada una de las partes involucradas en la operación del programa. Dicha minuta deberá permanecer en la DADC, con copia para las DR.
3. Entregar en el DCS los acuses de recibido de las reglas de operación de los Programas Alimentarios por cada uno de los SMDIF en el formato establecido por la DADC a más tardar 30 días naturales después de realizada la capacitación donde le serán entregadas dichas reglas.
4. Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones impartidas por DONDC, así como lo establecido en las presentes reglas de operación para seleccionar a los beneficiados del programa.
5. Utilizar sus conocimientos de la región para focalizar a las comunidades en zonas indígenas, rurales y urbanas de alto y muy alto grado de marginación y dar prioridad para beneficiar a la población de estas localidades.
6. Explicar a detalle a la ciudadanía que solicite el beneficio del programa, de tal forma que tenga muy claro las características de la población a atender, requisitos y tiempo aproximado de respuesta para ser beneficiaria (o) del programa, evitando con esto generar falsas expectativas y una mala percepción de la población de este organismo, siendo muy puntuales en la normatividad y requisitos solicitados conforme el programa alimentario.
7. Entregar en archivo electrónico y en la manera de lo posible de forma física a los SMDIF todos los formatos que se necesitan para la operación del programa los cuales forman parte de las presentes reglas de operación, como lo son formato de registro, de estudio socioeconómico, de padrones de beneficiarias(os), de evaluación o supervisión, encuesta de aceptación de productos, del programa, de salida de bodega, de rotulo o marbete para almacén, de formulario de consentimiento expreso del titular para el tratamiento de datos personales sensibles, de sugerencia o queja.
8. Solicitar en conjunto con los SMDIF la documentación para poder ser beneficiaria (o) del programa.
9. Así mismo entregar en archivo electrónico y en la manera de lo posible de forma física a los SMDIF el manual de Puebla Nutrida

(Orientación Alimentaria) y Educación Alimentaria y manual de aseguramiento de la calidad alimentaria que también forman parte de las presentes reglas de operación.

10. Revisar y Validar los documentos de los expedientes estén en el orden preestablecido antes de que los entregue en DONDC, como se solicita en el Formato de Registro y con todos los requisitos de cada documento; engrapados por la parte superior izquierda, ordenados alfabéticamente y por municipio. asimismo revisará y validará que esté completa la información de la captura en el formato de Excel con los datos que ahí se solicitan, haciendo la aclaración que el ingreso de los posibles beneficiarios estará en función de la disponibilidad de recursos de este SEDIF, lo que se les informará a través de la DADC.

11. Entregar en DONDC de la DADC los expedientes de posibles beneficiarios acompañados con el respectivo memorándum firmado por la delegada (o). La documentación deberá estar ordenada, completa y con todos lo necesario para ser recibida, en el horario de 9 de la mañana las 3 de la tarde de lunes a viernes en días hábiles, y por el turno que le haya tocado según la carga de trabajo de DONDC. En la medida de la cantidad y calidad de la información entregada cumpla con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las presentes Reglas de Operación, el proceso será más ágil para todos. Así mismo la persona de la DR del SEDIF que entregue la información deberá tener los conocimientos para hacerlo de forma correcta.

12. Obtener y verificar toda la información solicitada en el archivo electrónico de Excel, para la conformación de la base de datos de beneficiados “Formato de datos de beneficiarios del programa” y por lo tanto, de los listados de entrega. Estando escrito en su totalidad en todos los espacios donde se solicitan datos o requisitos, coincidiendo con el contenido de los expedientes. Si alguno o varios datos están mal capturados la responsabilidad es de estas instancias, ya que son éstas las que recaban y capturan la información. Ésta tendrá que ser congruente y veraz, sin interponerse al resto de la información.

13. Validar y proporcionar a los SMDIF los Listados de entrega de acuerdo a cada asignación. Éstos deben permanecer en los SMDIF con copia en la Delegación Regional. Los datos que no logren recabarse, deberán justificarse por medio memorándum, explicando los motivos por los cuales no se logró obtener los datos faltantes. En caso de existir algún error de nombre o algún otro dato del beneficiario, debe hacerse conocimiento a DONDC para su corrección a más tardar 15 días naturales posteriores a que se haya detectado el

error, después de este plazo el DONDC hace responsable a la DR del SEDIF.

14. Entregar en DONDC acompañados de memorándum firmado por la delegada o delegado del SEDIF los padrones de beneficiados en físico con las firmas de las beneficiarias (os), madres, padres o tutores e información correspondiente, en las fechas que se estipule. Los datos que no se logren recabar deberán justificarse por medio de memorándum firmado por la delegada o delegado del SEDIF explicando los motivos por los cuales no se logró obtener los datos faltantes, o bien entregar el padrón de beneficiarios complementario.

15. Verificar y responsabilizarse para que toda documentación (física) entregada a DADC y a todos sus departamentos sea legible y entendible, congruente, veraz, y que no se contraponga con la demás información de los otros documentos. que esté totalmente escrita en todos los espacios donde se solicitan datos en cada formato y que cumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, por lo que debe estar sellada por la DR del SEDIF correspondiente.

16. Aplicar o corregir las observaciones que personal de DONDC realice a la información entregada comprometiéndose a solventarlas si está en el ámbito de su competencia, o de solicitarla a las instancias correspondientes, a más tardar 30 días naturales posteriores a la comunicación por parte de DONDC para cumplir con lo requerido.

17. Cumplir con los plazos de tiempo establecidos para la entrega de documentación y orden de la documentación en DONDC.

18. Realizar el procedimiento para solicitar las altas y bajas de beneficiados de acuerdo a lo estipulado en las presentes Reglas de Operación o de acuerdo a lo que determine DADC según lo que corresponda, acompañado del respectivo memorándum firmado por la o el Delegado con el o los motivos que causan la baja, o anexando el oficio del SMDIF que sustenta lo anterior.

19. Deberá firmar la (delegada o delegado) y sellar (oficial SEDIF) toda la documentación que entrega a la DADC así como la información que se le solicita a los SMDIF.

20. Recabar la documentación faltante o rehacerla para que cumpla con lo solicitado por las presentes Reglas de Operación, cuando por razones extraordinarias no se entregue la documentación como se solicita.

21. Entregar toda la documentación que soliciten los diferentes departamentos de la DADC en las fechas y los plazos establecidos en cada capacitación impartida o cuando se les haga de su conocimiento por otra vía. Destacando que esta documentación no se podrá

entregar por oficialía de partes del SEDIF y que se tendrá que entregar con un memorándum.

22. Coordinar junto con DONDC y SMDIF la implementación de estrategias para que en la manera de lo posible, y de acuerdo a sus posibilidades se incluyan diariamente verduras y frutas en las raciones de comidas proporcionadas a la familia, preferentemente de las que se producen en su localidad o región, si es que aplica.

23. Capacitar y brindar asesoría constante a madres, padres, tutores o beneficiarias(os) y personal del SMDIF en relación a la operación del Programa.

24. Responsabilizarse del almacén, destinado a resguardar los apoyos alimentarios y verificar que cumpla con los lineamientos de almacenamiento emitido por la DADC.

25. Conjuntamente con SMDIF implementar el seguimiento a la calidad de los productos alimentarios entregados, y de acuerdo a lo que establece la DADC haciendo especial énfasis en la recepción, almacenamiento y procedimiento de la aplicación del sistema de primeras entradas - primeras salidas (PEPS).

26. Resolver inmediatamente si se presenta algún evento que afecte la calidad de los productos de los programas alimentarios, (como producto maltratado por manejo u otro), si está en posibilidad de hacerlo, dependiendo de la cantidad y tipo de producto, solicitando el cambio al proveedor y enviar el informe a DCS llamar a los tel: 222 229 52 00 ext. 5246 y 5247 de la DADC.

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

28. Coordinar las entregas de los insumos alimentarios en las bodegas de almacenamiento, según el calendario de distribución elaborado por DADC. vigilando que cumpla lo establecido en los lineamientos de almacenaje establecidos por el SEDIF.

29. Realizar en coordinación con lo SMDIF las entregas de apoyos alimentarios para verificar que se otorga a las o los beneficiarios establecidos en los listados y haciendo respetar de manera obligatoria el número de despensas de acuerdo a la asignación establecida por DADC.

30. Supervisar la operatividad de los Programas Alimentarios de acuerdo al calendario diseñado por DADC través del DCS, el cual le

será entregado en el mes de enero de cada ejercicio, cumpliendo con las fechas establecidas y con la meta programada según corresponda a cada programa en dicho calendario, elaborando el formato de supervisión correspondiente, siendo entregadas en el DCS en las fechas establecidas. Estas supervisiones se realizarán por el personal de las DR del SEDIF, así como personal del SMDIF y de manera aleatoria por personal del DCS.

31. Implementar conjuntamente con SMDIF las acciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Puebla Nutrida (Orientación y educación alimentaria) respetando el programa de trabajo.

32. Capacitar a los SMDIF al menos una vez al mes, en un tema de Orientación Alimentaria, y reportar a DADC a través de DONDC, de acuerdo al plan de trabajo de Puebla Nutrida

33. Implementar las acciones de Contraloría social nombrando un enlace del personal de la DR y facilitar la formación y actividades de los comités de Contraloría social, uno por cada municipio de acuerdo a la normatividad establecida por la DADC y enviar la información a DCS.

34. Verificar la operatividad del Programa con el fin de promover acciones correctivas o de mejora y de la canalización de las beneficiarias(os) a las instancias correspondientes para dar un tratamiento completo y oportuno.

35. Implementar con la DADC y los SMDIF las acciones correspondientes, a fin de prevenir cualquier situación que ponga en riesgo la salud de las Beneficiarias(os).

36. Brindar atención a las dudas, quejas e inconformidades que se presenten por parte de las beneficiarias(os) o SMDIF.

37. Autorizar la entrega del apoyo, si en el momento de estar realizándola, se presenta una persona que evidentemente pertenece al grupo prioritario de atención y que amerite recibir los apoyos de asistencia social alimentaria y no está en el listado de beneficiarias(os) emitidos por el SEDIF, la DR del SEDIF tiene la facultad de entregar el apoyo siempre y cuando haya disponibilidad de estos, y el padre, madre, tutor o posible beneficiario se comprometa a entregar todos los requisitos para su ingreso, y permanecer como beneficiario del programa, a más tardar en 15 días naturales posterior a la fecha en que recibió el apoyo; de no hacerlo, no se volverá hacer entrega del apoyo. Derivado de este hecho, los datos de la beneficiaria (o), así como la firma del tutor

con la que acepta que le fue entregado el apoyo, deberá de escribirse a puño y letra en el formato de listado complementario y en su caso si aplica el padrón complementario de la entrega correspondiente, por lo que la delegación del SEDIF tendrá que fundamentar en el mismo formato los motivos que le llevaron a tomar esta decisión de entregar apoyos a personas que no están en los listados de entrega. Cabe destacar que no se deberá firmar en los espacios del listado o padrón que estén vacíos por que el beneficiario que aparece no asistió a recoger su apoyo. Informando a DONDC por medio de memorándum, que contenga la relación de beneficiarios que se dan de baja y por cuales nuevos serán sustituidos, anexando al memorándum los expedientes de los nuevos beneficiarios.

38. Las demás acciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

#### **6.1.4. Sistemas Municipales DIF (SMDIF):**

1. Asistir de manera obligatoria a capacitarse cada vez que se le convoque la DADC y/o Delegación Regional SEDIF.
2. Aplicar y respetar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones impartidas por DADC así como lo establecido en las presentes Reglas de Operación para seleccionar a los beneficiarios del programa.
3. Utilizar sus conocimientos de la región para focalizar a las comunidades en zonas indígenas, rurales y urbanas de alto y muy alto grado de marginación y dar prioridad para beneficiar a la población de estas localidades.
4. En coordinación con la DR del SEDIF 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.
5. Integrar los expedientes de las beneficiarias(os) y entregarlos a la DR correspondiente, para su revisión, de acuerdo a las fechas convenidas.
6. Elaborar en archivo electrónico y en forma física todos los formatos que se necesitan para la operación del programa los cuales forman parte de las presentes reglas de operación, como lo son formato de registro, de estudio socioeconómico, de padrones de beneficiarias(os), de evaluación o supervisión, encuesta de aceptación de productos, del programa, de salida de bodega, de rotulo o marbete para almacén, de



formulario de consentimiento expreso del titular para el tratamiento de datos personales sensibles, de sugerencia o queja.

7. Solicitar en conjunto con los posibles beneficiarias(os) la documentación para poder ser beneficiaria (o) del programa.

8. Así mismo reproducir de forma física a los SMDIF el manual de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) y Educación Alimentaria y manual de aseguramiento de la calidad alimentaria que también forman parte de las presentes reglas de operación.

9. Entregar toda la documentación en físico a la DR del SEDIF en la fechas y los plazos establecidos en cada capacitación impartida por DADC (esta documentación no se podrá entregar directamente en oficinas centrales del SEDIF), respetando el orden establecido para la entrega de documentación, ya que de esto depende el tiempo de revisión y aprobación de la información.

10. Es obligatorio que los expedientes, estén engrapados, con la documentación completa y en orden, así como en orden alfabético, de faltar algún documento, el expediente no podrá ser considerado para evaluarlo ni para su posterior ingreso al programa, siendo, por lo tanto, responsabilidad de la instancia que recaba la información.

11. Responsabilizarse de todos los documentos y la información del archivo electrónico de Excel entregada. Así mismo, responsabilizarse de haberla revisado y avalado, de tal modo que, tanto la información en papel como archivo electrónico cumplan con lo que establece las Reglas de Operación del programa.

12. Obtener y verificar que toda la información solicitada en el archivo electrónico de Excel, "Formato de datos de beneficiarios del programa", deberá estar totalmente escrito en todos los espacios donde se solicitan datos o requisitos y necesariamente deberán coincidir con los datos de los expedientes y sin modificaciones en el formato (como ejemplo, agregar o quitar columnas), ya que con esta información se elabora la base de datos con la cual se generan los listados de entrega y padrones de beneficiarios. Por lo tanto, si alguno o varios datos están mal capturados, la responsabilidad es de estas instancias, ya que son las que recaban y capturan esta información.

13. Asegurar que toda documentación entregada en la DR del SEDIF sea legible, entendible, congruente, veraz, que esté totalmente escrita en todos los espacios donde se solicitan datos en cada formato y que cumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

14. La entrega de expedientes se realizará conforme a las fechas que establezca la DADC a través del DONDC, a través de la DR, sin embargo, se debe de tomar en cuenta que para que sean considerados en el periodo de asignación inmediato (generalmente trimestral, aunque varía de acuerdo a indicaciones), deberán de ser remitidos a la DR, por lo menos un mes antes de dicha asignación, de lo contrario, su consideración se establecerá posteriormente.

15. Aceptar y aplicar las observaciones que personal de la DR del SEDIF estipula, comprometiéndose a solventarlas a más tardar 15 días naturales posteriores a la comunicación por parte de la DR del SEDIF para cumplir con lo requerido.

16. Recabar las firmas de las madres, padres, tutores o beneficiarias(os), en los listados de entrega asignados por DADC. Entregando una copia a la DR para su validación. Dichos listados son responsabilidad del SMDIF. En el caso del padrón final, el procedimiento es el mismo, con excepción de que el documento en original se entregará a la DADC por medio de la DR, con previa validación. Los datos que no logren recabarse, deberán justificarse por medio de un escrito explicando los motivos por los cuales no se logró obtener los datos faltantes, o bien, entregar los listados y/o padrón de beneficiarios complementario.

17. Realizar una calendarización de entrega de los apoyos alimentarios en conjunto con la DR del SEDIF.

18. Hacer entrega del apoyo alimentario en conjunto con la DR, verificando que se cumplan con las disposiciones previstas en las presentes Reglas de Operación, respetando de manera obligatoria el número de dispensas a entregar a cada beneficiaria(o) de los listados de acuerdo a la asignación establecida por DADC.

19. Recibir y validar las listas de entrega a beneficiarias(os) enviadas por DONDC a través de la DR del SEDIF, en caso de existir algún error de nombre o algún otro dato del beneficiario, debe hacerse conocimiento a la DR, y este a su vez, a la persona responsable del programa en DONDC para su corrección a más tardar 15 días naturales posteriores a que se haya detectado el error, después de este pazo el DONDC hace responsable a DR del SEDIF y/o SMDIF.

20. Solicitar las altas y bajas de beneficiarios de acuerdo a las presentes Regla de Operación, o de acuerdo a lo que determine DADC según lo que corresponda, acompañado del respectivo memorándum

firmado por la presidenta del SMDIF con el o los motivos que causan la baja.

21. Implementar el plan de trabajo con base a las Reglas de Operación del programa de Puebla Nutrida (Orientación y educación alimentaria) a fin de promover una alimentación correcta, según las condiciones de la beneficiaria (o) respetando el programa de trabajo establecido y entregarlos respectivos reportes a DR.

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

23. Convocar a reunión a los padres de familia, tutores o beneficiarias(os) cuando por diferentes causas lo amerite, conforme a las presentes Reglas de Operación.

24. Supervisar la operatividad de los Programas Alimentarios de acuerdo al calendario diseñado por DADC través del DCS, el cual le será entregado en el mes de enero de cada ejercicio a la DR, cumpliendo con las fechas establecidas y con la meta programada según corresponda a cada programa, elaborando el formato de supervisión correspondiente, siendo entregadas en el DCS por la DR en las fechas establecidas en el calendario, estas supervisiones se realizarán por el personal de las DR del SEDIF y/o SMDIF, y de manera aleatoria por personal del DCS.

25. Ejecutar lo correspondiente cuando exista evidencia de que se ha ingresado documentos en más de un municipio o en el mismo, para ser beneficiados en ambos municipios; cuando se dio de baja al beneficiado e intenta ingresarlo nuevamente, o bien, ingresan documentación en 2 o más programas alimentarios.

26. Responsabilizarse de la entrega de la documentación e información correspondiente, independientemente de los cambios de personal que se realicen.

27. Facilitar y fomentar las acciones de Contraloría Social del comité de contraloría social de los programas alimentarios.

28. Las demás acciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del programa.

6.1.5. Madre, padre, tutor o beneficiarias(os):

1. Proporcionar la documentación y la información verídica, firmarla y validarla de acuerdo a lo solicitado por el SMDIF y/o DR

para integrar los expedientes, padrones de beneficiarias(os), listados de entrega o cualquier otra que amerite.

2. Asistir de manera obligatoria a las convocatorias para entrega de apoyos por parte del SMDIF y/o DR del SEDIF.
3. Asistir de manera obligatoria a las capacitaciones de orientación y educación alimentaria por parte de los SMDIF y/o Delegación Regional SEDIF.
4. Adquirir el compromiso para que en la manera de lo posible, y de acuerdo a sus posibilidades se incluyan diariamente verduras y frutas en las raciones de comidas proporcionadas a la familia, preferentemente de las que se producen en su localidad o región, si es que aplica.
5. Adquirir el compromiso de a incluir prácticas de higiene personal.
6. Adquirir el compromiso de incluir prácticas de higiene en la preparación de alimentos de acuerdo a las recomendaciones del SEDIF a través de las acciones de orientación y educación alimentaria.
7. Las demás necesarias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

#### **6.1.6. Ejecución**

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, están a cargo de la Dirección de Planeación y Finanzas del SEDIF Puebla.

### **7. EVALUACIÓN**

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

Evaluación al Programa de las Beneficiarias y Beneficiarios.

A través de encuestas y cuestionarios de opinión de la aceptación de los productos alimentarios que se proporcionan y serán levantadas en forma directa por los SMDIF y/o Delegaciones Regionales SEDIF. En la manera de lo posible y de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

## **7.1. Seguimiento, control y auditoría**

### **7.1.1. Resultados y seguimiento**

La Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario a través del Departamento de Control y Seguimiento coordinara a las DR del SEDIF las supervisiones que se realizaran de manera periódica en el domicilio de la beneficiaria o beneficiario la supervivencia, así como la debida focalización del programa, debiendo levantar un formato de supervisión por cada visita.

### **7.1.2. Control y auditoría**

La Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario es responsable de la parte normativa del programa.

Las delegaciones y dirección de delegaciones son responsables de la operación del programa coordinados por DADC.

La Dirección de Administración y Finanzas del SEDIF Puebla es responsable del recurso de FAM y todo lo que implique en su gasto.

### **7.1.3. Información presupuestaria**

La Dirección de Administración y Finanzas del SEDIF Puebla es responsable del recurso de FAM y todo lo que implique en su gasto, por lo que es la responsable de emitir dicha información.

### **7.1.4. Avances físicos-financieros**

La Dirección de Administración y Finanzas del SEDIF Puebla es quien sube los informes del avance fisico financieros, al Sistema de Recursos Federales Transferidos SRFT, así como también informar a la Secretaría de Administración en este rubro y al SNDIF.

### **7.1.5. Cierre de ejercicio**

Los lineamientos para realizar el cierre del ejercicio por parte de este SEDIF son los establecidos por la Secretaría de Administración del Estado de Puebla.

## **7.2. Indicadores de Resultados**

Las intervenciones de política pública están dirigidas para atender una población objetivo precisa, a la cual se desea inducir un cambio en algún aspecto en particular, por lo tanto, es importante contar con indicadores que den cuenta del resultado que tienen los programas entre los hogares y los individuos atendidos.

La Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), sugiere un conjunto de relaciones y variables para ser consideradas en evaluaciones de impacto para programas dirigidos a atender la inseguridad alimentaria. Con base en ellas se sugieren los siguientes indicadores:

% Niñas con cáncer atendidos con el programa	$\frac{\text{Total de niñas con cáncer atendidos en el programa}}{\text{Total de niñas con cáncer en el Estado}}$	X 100
% Niños con cáncer atendidos con el programa	$\frac{\text{Total de niños con cáncer atendidos en el programa}}{\text{Total de niños con cáncer en el Estado}}$	X 100
% Adolescentes mujeres con cáncer atendidos con el programa	$\frac{\text{Total de adolescentes mujeres con cáncer atendidos en el programa}}{\text{Total de adolescentes mujeres con cáncer en el Estado}}$	X 100
% Adolescentes hombres con cáncer atendidos con el programa	$\frac{\text{Total de adolescentes hombres con cáncer atendidos en el programa}}{\text{Total de adolescentes hombres con cáncer en el Estado}}$	X 100
% Mujeres con cáncer atendidos con el programa	$\frac{\text{Total de mujeres con cáncer atendidos en el programa}}{\text{Total de mujeres con cáncer en el Estado}}$	X 100
% Hombres con cáncer atendidos con el programa	$\frac{\text{Total de hombres con cáncer atendidos en el programa}}{\text{Total de hombres con cáncer en el Estado}}$	X 100

### 7.3. TRANSPARENCIA

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF) con domicilio en Calle 5 de Mayo número 1606 Col. Centro, C.P. 72000 de la Ciudad de Puebla, Puebla, es la responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Lineamientos Generales en Materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y la demás normatividad que resulte aplicable.

Los datos personales serán utilizados con la finalidad de contribuir a la seguridad alimentaria de la población objetivo, mediante la entrega de apoyos alimentarios adecuados a la edad, diseñados con base a criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos, que incluyan prácticas de higiene para la beneficiaria o beneficiario y para toda su familia establecidos en la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario para fomentar una alimentación correcta, involucrando a su familia.

#### Finalidad Secundaria

Asimismo, para fines estadísticos se recabarán los siguientes datos personales: edad y sexo previa aplicación del procedimiento de disociación correspondiente, en caso de no consentir que sus datos personales sean tratados para las finalidades secundarias, podrá omitirlos.

Se recaban los siguientes datos personales sensibles: estudio socioeconómico de ingresos y egresos de la familia, ingreso y egreso mensual, vivienda (tenencia de la vivienda, tipo de vivienda, mobiliario).

#### Transferencia de Datos

Denominación del Encargado/Responsable	Finalidad de Transferencia	Instrumento Jurídico
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la	Verificar la correcta aplicación del recurso	Con base en los lineamientos de la

Familia.	en Asistencia Social Alimentaria.	Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario.
----------	-----------------------------------	--

#### Derechos ARCO

Se ejercen los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), directamente ante la Unidad de Transparencia de este Responsable, ubicada en Calle 5 de Mayo número 1606 Col. Centro, C.P. 72000 de la Ciudad de Puebla, Puebla, o bien a través de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

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

Consultar el Aviso de Privacidad Integral, el cual podrá ser consultado en la siguiente página web: [difestatal.puebla.gob.mx](http://difestatal.puebla.gob.mx) o en la siguiente dirección: Calle 5 de Mayo número 1606 Col. Centro, C.P. 72000 de la Ciudad de Puebla.

#### 7.4. Difusión

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”.

### 8. PADRONES DE BENEFICIADOS

1. La Secretaria de la Función Pública establece el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales “SIIPP-G”, así mismo, para cumplir con lo establecido en los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC) emitida por el Sistema Nacional DIF, donde este SEDIF implementa la elaboración de padrones de beneficiarias y beneficiarios de los programas alimentarios.

2. El padrón de beneficiarias(os) 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 definido en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

3. Con el propósito de transparentar el uso de recursos y homologar los datos que se recaban de los beneficiarios se elaborarán los padrones de beneficiarios de los Programas Alimentarios que opera el SEDIF, de acuerdo a los requerimientos de información que señala el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de enero de 2006 y con base a los criterios establecidos en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre del 2018.

4. Es importante que esta información sea elaborada, recabada, revisada, entregada en tiempo y forma por las instancias correspondientes, en este caso, la información la recaba y elabora el personal de los SMDIF, avalando de conformidad, entregando en tiempo y forma a personal de la Delegación Regional SEDIF, 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 beneficiarias (os) a nivel Estatal 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.

5. Es responsabilidad de la Delegación Regional SEDIF, así como de cada SMDIF, implementar las acciones o procedimientos necesarios para obtener toda la información solicitada.

6. La información que se presenta en los padrones, estará integrada de la siguiente manera:

Padrón formato físico. Información que se presenta de forma física en el formato correspondiente establecido por DONDC, en papel tamaño oficio que se imprime con los datos, requisitos, nombres firmas y sellos oficiales que ahí se solicitan en cada hoja. Haciéndolos llegar de forma física a DONDC a más tardar en el primer trimestre del ejercicio siguiente.

Padrón formato electrónico. Información que se presenta en archivo electrónico de Excel, con los datos que ahí se solicitan. Cabe aclarar que en este archivo se solicita un importante número de información que no es plasmada en el padrón físico por lo que, es muy importante que se entregue completa y sin ningún espacio en blanco pues se necesita para fines de análisis estadístico y para dar cumplimiento al SIIPP-G.

Ambos formatos serán entregados y explicados a detalle en las capacitaciones que imparta el DONDC a Delegación Regional SEDIF y SMDIF.

7. Todas las hojas de los padrones físicos, deben de estar firmadas por cada madre, padre, tutor o beneficiaria(o) del beneficiario autorizado por la Delegación del SEDIF en el espacio de la hoja del padrón donde corresponda, no deberá firmar otra persona que no sea el tutor. Así mismo, deberá contener las firmas en la parte inferior por quien elaboró, revisó, dio el visto bueno y autorizó como se solicita en el formato, selladas según corresponda y deberán ser entregados en DONDC de la DADC en el plazo que establezca esta última a través de DONDC, en original. La Delegación Regional y los SMDIF deberán tener copia de éstos. En el caso de que en los padrones aparezcan firmas que no pertenecen a la madre, padre, tutor o beneficiaria(o), la responsabilidad recae en la DR del SEDIF ya que son quienes pueden autorizar la entrega de los apoyos alimentarios en los lugares donde se realiza esta actividad, de igual forma, también son responsables los SMDIF ya que son los que convocan y conocen a la población beneficiaria.

8. En el caso que la DR del SEDIF autorice la entrega de apoyos a una persona que no está en el padrón pero que pertenece a la población objetivo del Programa, los datos de esta persona, así como su firma o huella digital con la que acepta que le fue entregado el apoyo, deberá de escribirse a puño y letra en el formato de padrón complementario de la entrega correspondiente. Éste se hará llegar a DONDC junto al padrón de beneficiarios, obedeciendo al mismo formato, por lo que es necesario que para realizar el padrón complementario aparezca la lista en blanco, de tal manera que sea llenado conforme los datos del nuevo beneficiario, y posteriormente sea remitido a DONDC para su validación final, junto con los expedientes en físico y su captura en el formato de Excel.

9. Debe respetarse la fecha establecida para la entrega de los padrones que será la misma para padrones físicos y archivo

electrónico, ya que al término de ésta se proporcionará un reporte de avance a la instancia correspondiente y a la Secretaría de Contraloría.

10. El área encargada para recibir la información y documentación es el DONDC únicamente a través de las DR del SEDIF. La información estará sujeta a revisión y en caso de detectar que no coincide o que le falta algún requisito, se informará y se regresará al municipio vía oficio, a través de la Delegación Regional.

11. La información presentada en ambos padrones (físico y electrónica), invariablemente debe de coincidir en cuanto al número de beneficiarios, nombres de beneficiarios, edad, género y todos los datos que se solicitan en el formato físico de manera obligatoria.

12. 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 DONDC a recibir documentación incompleta o mal estructurada, pasará a ser responsabilidad de la DR del 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 DR del y/o al SMDIF de recabar la documentación faltante o rehacerla para que cumpla con lo solicitado por las presentes Reglas de Operación a más tardar una semana después de la fecha establecida. En el caso de contingencia se otorgará una semana más de que se declare el término de la contingencia.

## **9. LISTADOS DE ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS A BENEFICADOS**

1. Los listados de entrega de apoyos alimentarios, son el documento que comprueba que la madre, padre, tutor o beneficiada(o) recibe el apoyo alimentario puesto que ahí aparece los datos básicos del beneficiario y la firma de conformidad de que recibió su apoyo alimentario. Dada la importancia de este documento para la comprobación de recursos económicos y para comprobar los apoyos que fueron enviados a esta entidad, hay que considerar que el origen de los recursos corresponde al Ramo General 33: Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios del Presupuesto de Egresos de la Federación Fondo V.i (Fondo de Aportaciones Múltiples "FAM". Asistencia Social), se rige por la Ley de Coordinación Fiscal, y de acuerdo a ésta, el ejercicio y aplicación

de estos recursos es responsabilidad de cada gobierno estatal y debe destinarse a la asistencia social, en el marco de la coordinación programática del SNDIF quien emite cada ejercicio la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC) documento en el cual, el apartado de atribuciones y deberes de los SEDIF establece que éstos deberán coordinar la entrega de los apoyos alimentarios a la población beneficiaria con los SMDIF, a través de convenios de colaboración y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación. El SEDIF promoverá que los apoyos sean entregados en tiempo y forma, en los lugares correspondientes, de acuerdo a la calendarización. En este caso la DR del SEDIF y su personal como representantes del SEDIF en la localidad y municipios son quienes tienen la responsabilidad de vigilar la correcta aplicación de los recursos.

2. Los listados de entrega a beneficiarias (os) son elaborados por la persona responsable en DONDC, estos listados contienen los nombres de las beneficiarias(os) que cumplieron con todos los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación. Siendo el resultado del análisis de toda la información enviada en papel y de forma electrónica a DONDC, por lo que por medio de correo electrónico en un archivo de Excel, son enviados a cada DR del SEDIF según corresponda a cada asignación, para que a su vez sea entregado a cada SMDIF quienes los imprimirán y se empleen durante el proceso de entrega de los apoyos alimentarios y la madre, padre, tutor o beneficiaria(o) pueda firmar que recibió su apoyo. Estos listados serán enviados de manera trimestral o de acuerdo al tiempo que establezca la operatividad de entrega de los apoyos por la DADC conforme a cada asignación.

3. Una vez que los listados de entrega son firmados por la madre, padre, tutor o beneficiaria(o) son responsabilidad de los SMDIF, teniendo la obligación de firmarlos y sellarlos de conformidad y con el visto bueno de la DR del SEDIF.

4. Los espacios del listado que estén vacíos por que el beneficiario que aparece no asistió a recoger su apoyo deberán permanecer vacíos. En el caso de que en los listados de entrega aparezcan firmas que no pertenecen a madre, padre o tutor correspondiente, la responsabilidad recae en la DR del SEDIF ya que es quien puede autorizar la entrega de los apoyos alimentarios en los lugares donde se realiza esta actividad, de igual forma también son responsables los SMDIF ya que son los que convocan y conocen a la población beneficiaria. En el caso que la DR del SEDIF autorice la entrega de apoyos a un menor que no está en el listado de beneficiarios pero que

pertenece a la población objetivo del Programa, los datos de esta persona, así como su firma o huella digital con la que acepta que le fue entregado el apoyo, deberá de escribirse a puño y letra en el formato de listado complementario de la entrega correspondiente. Quedándose éste bajo resguardo del SMDIF.

5. Los listados en todas sus hojas deben de estar firmados y sellados por el SMDIF.

6. Los listados originales deben de permanecer a resguardo del SMDIF, siendo el documento comprobatorio de la entrega de despensas. Una copia de éstos deberá tener la Delegación Regional correspondiente.

7. Debe de existir un listado por cada despensa entregada.

8. Se deberá respetar el formato entregado por DONDC a los SMDIF y a la Delegación Regional.

## **10. PROMOCIÓN**

La DADC, las DR del SEDIF y los SMDIF difundirán y promoverán el Programa ante la población, informando sobre los beneficios, requisitos y características del mismo.

## **11. PERSPECTIVA DE GÉNERO**

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre, mujeres y hombres a través de la incorporación gradual de la Perspectiva de Género con base en la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla. Vigente.

## **12. CONTRALORÍA 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.

Su objetivo consiste en promover acciones de Contraloría Social con las Beneficiarias(os) para generar una participación corresponsable. Siguiendo los “Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social” establecidos por la Secretaría de la Función Pública. Los SMDIF deben promover la Contraloría Social entre los miembros de la comunidad, entendiéndose ésta como el mecanismo de participación de la sociedad en el ejercicio de los recursos públicos,

de manera que se constituyan como una práctica de rendición de cuentas a la sociedad, esto se logrará a través de la conformación de Comités, mismos que serán los ya conformados en cada programa y en DONDC de se describe su función. Se propiciará la participación de los Beneficiarias(os) del Programa a través de los Gestores Voluntarios quienes se harán cargo de promover las acciones de Contraloría Social como: información, seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de criterios de elegibilidad, derechos de los Beneficiarias y Beneficiarios, obligaciones del Programa y el desempeño con honestidad y calidad de los servidores públicos. Con base a lo anterior, todas las personas que reciben algún tipo de apoyo con recursos Federales, Estatales y/o Municipales para mejorar su calidad de vida, tienen el derecho y compromiso de participar para que las cosas se hagan bien y se cumpla con lo establecido.

### **13. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD**

Cualquier ciudadana o ciudadano que considere haber sido perjudicado en la aplicación del Programa por una acción u omisión de un servidor público, podrá acudir en primera instancia a manifestar su reclamo o inconformidad, de manera verbal o escrita, a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, con domicilio en: Calle 5 de mayo número 1606, Colonia Centro, Puebla, Pue. 72000. Teléfonos: (222) 2 29 52 00 ext. 5279 y 5247.

### **14. 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.

### **15. EXCEPCIONES**

- Cualquier circunstancia o situación no prevista en las Reglas de Operación que deba ser resuelta lo hará de manera específica la

Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, notificando a la Junta Directiva la resolución de ésta.

- En caso de contingencias y/o desastres se podrá disponer de hasta un 50% de los recursos de este Programa.
- Si una niña, niño, adolescente o adulto que pudiera ser ingresado al Programa no es atendido por el SMDIF, la Delegación Regional podrá realizar el procedimiento de ingreso correspondiente. En caso de ser beneficiario, con previa autorización de la DADC, la Delegación SEDIF se hará responsable de la entrega del apoyo alimentario de manera directa, con un listado especial adicional, siendo suficiente la firma y el sello oficial de la Delegación Regional.

## **TRANSITORIO**

(Del PUBLICACIÓN de las Reglas de Operación del Programa Apoyo Alimentario para Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos que padecen Cáncer (PROAANAC), que emite la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 29 de diciembre 2020, Número 20, Trigésima Primera Sección, Tomo DXLVIII).

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

En la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintinueve días del mes de diciembre del año dos mil veinte. El Jefe del Departamento de Control y Seguimiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. **C. NAGBY ROMANO SALDAÑA.** Rúbrica. El Director de Alimentación y Desarrollo Comunitario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. **C. FRANCISCO JAVIER NAVARRETE LÓPEZ.** Rúbrica. La Titular de la Unidad de Asistencia Social y Salud del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. **C. DENISSE ORTIZ PÉREZ.** Rúbrica.



## **ANEXO 1**

### **LINEAMIENTOS PARA ALMACENAJE DE LOS PRODUCTOS ALIMENTARIOS.**

PASOS A SEGUIR:

#### **1. Definir encargado de bodega o almacén:**

Definir y nombrar a la persona(as) que será la responsable del manejo y control del almacén. Esta persona necesariamente deberá tener experiencia o ser capacitado en el manejo y almacenaje de productos alimentarios.

#### **2. El Almacén, Bodega o lugar de almacenamiento:**

El lugar donde se pretenda almacenar productos alimentarios, debe cumplir con los requisitos mínimos que a continuación de detallan:

- ❖ Ser suficiente en sus dimensiones para almacenar el producto, estas pueden variar de acuerdo a la cantidad de producto a almacenar, considerar que el producto no deba estar almacenado por tiempo prolongado, el máximo es de un mes.
- ❖ Tener altura mínima de 2.50 metros.
- ❖ El material de las paredes debe ser resistente.
- ❖ Con techo cubierto, el material debe ser resistente.
- ❖ El sistema de desagüe para lluvias debe ir a un lugar específico que no afecte la integridad del producto almacenado.
- ❖ Las puertas y ventanas con las que cuente, deben ser de material resistente y que cierren perfectamente.
- ❖ Debe tener buena ventilación, si que esto signifique que tenga espacios huecos o aberturas sin protección en techos y paredes, además éstas deberán cerrar herméticamente.
- ❖ Iluminación, el lugar debe tener iluminación natural y eléctrica a lo largo y ancho del local.
- ❖ Debe estar pintado con colores claros que favorezcan la iluminación en paredes, piso y techo.
- ❖ Debe contar con señalética y materiales establecidos obligatoriamente por protección civil. (Extintor, rutas de evacuación, botiquín de primeros auxilios, punto de reunión, entre otros.)

- ❖ Contar con tarimas suficientes para el correcto almacenamiento de los productos, de no contar con tarimas suficientes adquirirlas.
- ❖ Debe tener sistemas de seguridad, chapas, candados, cerrojos etc., y a criterio agregar otros de tal manera que el producto este seguro.
- ❖ El almacén no debe estar en zonas de riesgo como son declives de terreno o en zonas bajas que favorezcan a que se inunden y estén expuestos en una contingencia, tampoco debe presentar cuarteaduras en paredes y techos significativas.
- ❖ No debe estar alejado de las zonas urbanas.
- ❖ Debe ser de fácil acceso para maniobras de carga y descarga de camiones y vehículos.
- ❖ Debe estar perfectamente definida la situación legal del lugar, por medio de contrato de renta o acuerdo de préstamo según corresponda a cada caso.
- ❖ El lugar no debe haber almacenado cualquier producto químico, o de otra índole que no sea alimentos.
- ❖ El horario de atención debe ser de 9 horas a 18 horas de lunes a viernes a excepción de casos extraordinarios y de mutuo acuerdo entre quien entregue y quien recoge producto se podrá omitir este horario.
- ❖ En la manera de lo posible contar con oficina para control administrativo de la bodega así como W.C.
- ❖ De ser el caso y para mayor funcionalidad contar con personal para las maniobras de estiba en el almacén.

### **3. Distribución de áreas:**

- ♦ Designar áreas específicas para cada producto, en otras palabras, la leche en lugar específico las galletas en otro lugar, el producto a granel en otro lugar también, de tal manera que no estén colocados unos encima de otros o aquí leche y en otro lugar de la misma bodega también esta almacenada leche.
- ♦ Deja libres pasillos para el tránsito de personas, para facilitar el acceso y no expongan a la persona.
- ♦ Conservar limpio el piso, seco, ordenado y lo más fresco posible, con buena ventilación e iluminación

### **4. Almacenamiento de producto:**

- ♦ Evita dejarlo a la intemperie.

- ♦ Protégelo del agua, humedad, sol, insectos y roedores, para evitar los riesgos que representan para el producto.

RESPECTA EL MÁXIMO DE CAMAS PERMITIDO PARA ESTIBAR CADA PRODUCTO.

### **5. Manejo de productos:**

♦ El manejo de cualquier producto alimentario es muy importante, ya que la gran mayoría de situaciones referente a la calidad se presentan debido al manejo. Todos los fabricantes y envasadores de productos alimentarios establecen sistemas de calidad muy estrictos, como lo es Sistemas de Control de Puntos Críticos en el Proceso de Elaboración. Por lo que todos los productos salen de las plantas de producción o envasado con la mejor calidad requerida en la Normas oficiales mexicanas. Sin embargo en el trayecto hasta que llega a las Beneficiarias y los Beneficiarios es cargado, manipulado en varias ocasiones lo que expone su integridad, pues está expuesto a maltrato del personal.

- ♦ Coloca las cajas con cuidado para evitar que las cajas se dañen.
- ♦ Mantén los envases dentro de las rejillas para su mayor protección. (para le leche)
- ♦ Cuando se traspalee el producto evita golpearlos o azotarlas.
- ♦ No distribuyas producto maltratado o roto, o que tenga fecha de caducidad vencida, o bien no tenga él número de lote.
- ♦ Evita estibar producto en tarimas en mal estado.
- ♦ Arma y acomoda la estiba dentro de la tarima de modo que no exista espacio entre los productos.

### **6. Rótulos de identificación con información completa de cada producto.**

- ✓ Nombre del programa al que pertenecen.
- ✓ Nombre del producto
- ✓ Número del lote
- ✓ Fecha de recepción
- ✓ Fecha de caducidad
- ✓ Presentación o contenido.

## **7. Rotación de inventarios:**

❖ Los primeros productos que recibes, deben ser los primeros productos que salgan de bodega, para evitar que haya productos almacenados incluso después de vencida su fecha de caducidad. En otras palabras, si llega producto al almacén se inicia con su distribución pero al pasar el tiempo llega otra remesa de producto al almacén tiene usted que terminar de distribuir el producto que le llegó primero, para entonces empezar a distribuir el que le llegó después.

Este sistema se llama:

Primeras Entradas = Primeras Salidas

P.E.P.S.

## **8. Control de inventario.**

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

## **9. Control de plagas**

Reacomoda el producto en un área distinta y procede a fumigar el almacén. Posteriormente realiza una limpieza general y coloca trampas para el control de fauna nociva. MUY IMPORTANTE: En ningún caso debe emplear veneno para erradicar plagas, para evitar que el producto se contamine.

Tampoco se recomienda ingresar a otros animales domésticos para el control de la fauna nociva.

Se recomienda asesorarse con personal especializado en control de plagas.

**10. Cada vez que recibas productos**, verifica perfectamente la cantidad y las condiciones físicas (que no estén maltratados, rotos, mojadas, abierto el empaque del producto), si presenta algún de estas anomalías no se recibe, si faltan algunas piezas de producto se deberá asentar por escrito en el documento de entrega la cantidad que realmente se recibió.

**11. Si detectas producto en mal estado o con una variación**, no lo deseches y notifica al Departamento de Control y Seguimiento de la DADC a los tels.: 222 2 29 52 00, Ext. 5246 o 5247.

Elabora el formato de seguimiento a la calidad de productos alimentarios siguiendo las instrucciones de los lineamientos de toma de muestras.

Cambia todo el producto de lugar (traspaleo) para detectar si hay más producto en las mismas condiciones de tal manera de salvaguardar el demás producto almacenado.

Y espera instrucciones.

**12. Evita dejar el producto en el piso**, las tarimas deben estar en buenas condiciones, no dejes espacio entre cajas (amarre), respeta las estibas.